

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL, ESTADO DE SÃO PAULO**, no uso de suas atribuições legais torna público a abertura de inscrições para o Concurso Público Edital nº 002/2018, com a supervisão da Comissão de Concurso constituída pela PORTARIA Nº 34.759, DE 06 DE DEZEMBRO DE 2018, com intuito de preencher as vagas disponíveis e formação de cadastro reserva no quadro de pessoal da PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL - SP, conforme disposição legal, regido pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), com fundamentação legal no artigo 37, inciso II, da Constituição Federal tendo em vista as disposições contidas na **Lei Orgânica do Município, Leis Municipais e demais legislações pertinentes**, de acordo com as seguintes disposições deste Edital.

1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Concurso Público será regido pelo presente Edital sob responsabilidade da empresa Dédalus Concursos.
- 1.2 A seleção será composta de avaliação da qualificação técnica dos candidatos, por meio de realização de provas objetivas de caráter classificatório e eliminatório, sendo que as provas irão relacionar conhecimentos básicos e específicos exigidos para o provimento do emprego público e a sua singularidade.

2 – DOS EMPREGOS PÚBLICOS

2.1 O Concurso Público destina-se a selecionar candidatos para preenchimento de vagas do quadro de pessoal da PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL - SP, ainda das que surgirem no decorrer do prazo de validade do Concurso Público de provas que será de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período, a contar da data de homologação do certame ou forem, eventualmente, criadas por lei, durante o período de validade deste Concurso Público.

2.2 Os empregos públicos, quantidade de vagas reservadas para ampla concorrência, vagas reservadas à pessoa portadora de deficiência, remuneração, regime de contratação, pré-requisitos e jornada semanal de trabalho são os estabelecidos na tabela que segue:

ITEM	EMPREGO PÚBLICO	VAGAS			CADASTRO RESERVA	REMUNERAÇÃO (R\$)	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL	ESCOLARIDADE/ PRÉ-REQUISITO	REGIME DE CONTRATAÇÃO	INSCRIÇÃO (R\$)
		TOTAL	AC	PPD						
001	AGENTE TÉCNICO EM ARQUIVO	02	02	*	10	**R\$ 2.546,76	44 horas	Ensino médio completo com curso técnico na área ou similar	CLT	R\$ 44,50
002	ANALISTA JURÍDICO DE RECURSOS HUMANOS	01	01	*	05	**R\$ 5.199,41	44 horas	Ensino superior completo em Direito	CLT	R\$ 60,50
003	ARQUIVISTA	01	01	*	05	**R\$ 3.407,64	44 horas	Ensino superior completo em Arquivologia	CLT	R\$ 60,50
004	LACTARISTA	04	04	*	10	***R\$ 2.000,00	44 horas	Ensino fundamental completo	CLT	R\$ 32,00
005	MERENDEIRA	20	19	1	80	***R\$ 2.000,00	36 horas	Ensino fundamental completo	CLT	R\$ 32,00
006	INSPETOR DE ALUNOS	00	00	*	30	***R\$ 2.000,00	44 horas	Ensino médio completo	CLT	R\$ 44,50
007	AUXILIAR DE PRIMEIRA INFÂNCIA	92	87	5	600	***R\$ 2.000,00	33 horas	Ensino médio completo	CLT	R\$ 44,50
008	PROFESSOR NÍVEL I – EDUCAÇÃO INFANTIL	00	-	*	70	**R\$ 11,02	hora/aula	Formação de nível Superior completo em curso de licenciatura plena em pedagogia ou curso normal superior com habilitação em magistério da educação infantil	CLT	R\$ 60,50

009	PROFESSOR NÍVEL I – ENSINO FUNDAMENTAL (1º AO 5º ANO)	00	-	*	30	**R\$ 11,02	hora/aula	Formação de nível superior completo em curso de licenciatura plena em pedagogia ou curso normal superior com habilitação em magistério dos anos iniciais do ensino fundamental	CLT	R\$ 60,50
010	PROFESSOR NÍVEL II – ADMINISTRAÇÃO	00	-	*	02	**R\$ 12,09	hora/aula	Formação de nível superior completo em curso de administração e formação Pedagógica em nível de graduação para o ensino na educação básica	CLT	R\$ 60,50
011	PROFESSOR NÍVEL II – ALEMÃO	00	-	*	03	**R\$ 12,09	hora/aula	Formação de nível superior completo em curso de licenciatura plena em letras/ Alemão	CLT	R\$ 60,50
012	PROFESSOR NÍVEL II – EDUCAÇÃO FÍSICA	00	-	*	12	**R\$ 12,09	hora/aula	Formação de nível superior completo em curso de licenciatura plena em educação física e registro no Conselho regional de educação física – CREF/SP	CLT	R\$ 60,50
013	PROFESSOR NÍVEL II – ESPANHOL	00	-	*	05	**R\$ 12,09	hora/aula	Formação de nível superior completo em curso de licenciatura plena em letras/ Espanhol	CLT	R\$ 60,50
014	PROFESSOR NÍVEL II – FILOSOFIA	00	-	*	04	**R\$ 12,09	hora/aula	Formação de nível superior completo em curso de licenciatura plena em Filosofia	CLT	R\$ 60,50
015	PROFESSOR NÍVEL II – INFORMÁTICA	00	-	*	12	**R\$ 12,09	hora/aula	Formação de nível superior completo em curso de informática e formação pedagógica em nível de graduação para ensino na educação básica	CLT	R\$ 60,50
016	PROFESSOR NÍVEL II – ITALIANO	00	-	*	05	**R\$ 12,09	hora/aula	Formação de nível superior completo em curso de licenciatura plena em Letras/ Italiano	CLT	R\$ 60,50
017	PROFESSOR NÍVEL II – SOCIOLOGIA	00	-	*	02	**R\$ 12,09	hora/aula	Formação de nível superior completo em curso de licenciatura plena em sociologia	CLT	R\$ 60,50

AC: Ampla Concorrência.

* Não há reserva de vagas para provimento imediato aos candidatos PPD (Pessoas Portadoras de Deficiência) em virtude de o quantitativo oferecido ser inferior ao mínimo estipulado em Legislação, sendo mantido o cadastro de reserva.

** Remuneração composta por salário base, cesta básica e vale transporte.

***Remuneração composta por salário base, cesta básica e vale transporte, com garantia da gratificação extraordinária especial nos termos da Lei Municipal nº 3.295/93.

2.3 O candidato poderá inscrever-se para mais de 1 (um) cargo, desde que respeitando o período de provas (01, 02, 03, 04 e 05), conforme consta abaixo no quadro “2.3.1”. Verificando-se mais de uma inscrição do mesmo candidato em um mesmo período será considerada apenas a inscrição mais RECENTE, ou seja, a última inscrição realizada pelo candidato.

2.3.1 Períodos de Provas:

PERÍODO 01 - 10/02/2019 - MANHÃ
ANALISTA JURÍDICO DE RECURSOS HUMANOS
ARQUIVISTA
INSPETOR DE ALUNOS

PERÍODO 02 - 10/02/2019 - TARDE
LACTARISTA
PROF. NÍVEL I - ENSINO FUNDAMENTAL (1º AO 5º ANO)
PROF. NÍVEL II - ADMINISTRAÇÃO
PROF. NÍVEL II - ALEMÃO
PROF. NÍVEL II - EDUCAÇÃO FÍSICA
PROF. NÍVEL II - ESPANHOL
PROF. NÍVEL II - FILOSOFIA
PROF. NÍVEL II - INFORMÁTICA
PROF. NÍVEL II - ITALIANO
PROF. NÍVEL II - SOCIOLOGIA

PERÍODO 03 - 17/02/2019 - MANHÃ
MERENDEIRA
AGENTE TÉCNICO EM ARQUIVO
PROF. NÍVEL I - EDUCAÇÃO INFANTIL

PERÍODO 04 - 17/02/2019 - TARDE
AUXILIAR DE PRIMEIRA INFÂNCIA

2.4 O horário de trabalho será estabelecido pela PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL - SP, de acordo com a necessidade e peculiaridade do serviço.

2.5 A atribuição da carga horária será feita conforme as necessidades da administração, respeitando, contudo, as respectivas atribuições do emprego.

2.6 O vencimento dos empregos públicos tem como base o mês de Novembro do ano de 2018.

3 – DAS INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições poderão ser realizadas a partir de **14/12/2018 até 13/01/2019** às 23h59;

3.2 Para participar do Concurso Público nº 002/2018 o candidato deverá inscrever-se e seguir estritamente as normas deste Edital, seus anexos e declara conhecer e concordar com todos os requisitos necessários a habilitação no emprego público, bem como se compromete a acompanhar e tomar conhecimento de quaisquer outros avisos, erratas ou comunicados publicados nos meios definidos neste Edital, dos quais não poderá alegar desconhecimento.

3.3 Serão permitidas apenas inscrições online.

3.4 As inscrições serão realizadas no site da empresa Dédalus Concursos no prazo estabelecido pelo item 3.1.

3.5 Para realização da inscrição online o candidato deverá acessar o site www.dedalusconcursos.com.br no período de inscrição, e seguir os seguintes procedimentos:

- Acessar a aba “Concursos Públicos / Processos Seletivos”;
- No item “Abertos para inscrição” clicar no Edital desejado;
- Clicar no link *Área do Candidato* ou *Realizar Inscrição*;
- Inserir o CPF, este é imprescindível para efetuar a inscrição;
- Fazer o cadastro se for primeiro acesso, caso este já seja cadastrado somente realizar o login e realizar a inscrição;
- Preencher integralmente o Requerimento de Inscrição, conferir atentamente os dados informados, seguindo as instruções;
- Caso se enquadre no item 7 “Da Participação de Candidato Portador de Deficiência” o mesmo deverá assinalar o campo adequado no ato da inscrição e seguir os procedimentos descritos no respectivo item, caso se enquadre em um deles;

h) Imprimir o Boleto Bancário referente à inscrição e efetuar o pagamento até 14/01/2019, respeitando o horário das instituições bancárias.

3.6 O pagamento correspondente ao valor da taxa de inscrição poderá ser efetuado em qualquer agência bancária, internet banking ou casas lotéricas, até a data de vencimento estipulada no boleto bancário.

3.7 Não será aceito pagamento do valor da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, transferência, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou fora do período das inscrições ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital.

3.8 Não nos responsabilizamos por agendamentos de pagamentos não compensados.

3.9 **Verificando-se mais de uma inscrição do candidato será considerada apenas a inscrição mais RECENTE, ou seja, a última inscrição realizada pelo candidato, ainda que o mesmo tenha efetuado o pagamento da inscrição cancelada.**

3.10 O não atendimento aos procedimentos estabelecidos nos itens anteriores implicará o cancelamento da inscrição

do candidato, verificada a irregularidade a qualquer tempo.

3.11 O candidato será responsável por qualquer erro, omissão e pelas informações prestadas na ficha de inscrição.

3.12 Após a efetivação da inscrição, não será realizada devolução da importância paga em hipótese alguma, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, seja qual for o motivo alegado.

3.13 A empresa Dédalus Concursos não se responsabiliza por solicitação de inscrição não concluída por motivo de ordem técnica dos computadores, congestionamento das linhas de comunicação, bem como quaisquer outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados ou conclusão da inscrição.

3.14 Após efetivação da inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração de opção de emprego público em hipótese alguma.

3.15 Declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se as cabíveis penas legais.

3.16 Qualquer dúvida e ou ajuda técnica referente às inscrições devem ser encaminhadas por e-mail dentro do período de inscrição.

4 – DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO

4.1 A confirmação da inscrição ocorrerá após a identificação do pagamento do boleto referente a taxa de inscrição.

4.2 O candidato deve verificar e imprimir o *COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO DEFERIDA* a partir da data de publicação da Lista Provisória de Inscrições Deferidas, conforme ANEXO IV, acessando a sua *Área do Candidato*.

4.3 O candidato poderá reimprimir o boleto bancário a qualquer momento acessando a *Área do Candidato*.

4.4 É de responsabilidade do candidato portar o seu *COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO DEFERIDA*, pois havendo no local de realização da prova qualquer eventualidade o candidato não poderá realizar a prova caso não esteja portando o mesmo, sendo automaticamente desclassificado.

4.5 Eventuais erros de digitação no nome, número/órgão expedidor, data de nascimento, endereço, sexo, ou qualquer outra informação inconsistente informada na ficha de inscrição on-line, é de responsabilidade do candidato realizar as correções no prazo máximo de 1 (um) dia, após a Lista Provisória de Inscrições Deferidas, através da Área do Candidato.

4.6 Caso haja inconsistência nas publicações relativas aos empregos ou local de realização da prova, os candidatos deverão entrar em contato pelo e-mail scs@dedalusconcursos.com.br

4.7 Informações como datas, locais e horários de realização das provas não serão enviadas por e-mail e nem prestadas por telefone.

4.8 Caso a inscrição não esteja confirmada, somente enviar e-mail para scs@dedalusconcursos.com.br

5 – DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA ADMISSÃO NOS EMPREGOS PÚBLICOS

5.1 O candidato deve atender às seguintes condições, quando de sua admissão:

- Ter sido aprovado e classificado no Concurso Público, na forma estabelecida neste Edital e em suas possíveis retificações e aditamentos;
- Ser brasileiro nato, naturalizado ou estrangeiro que goze das prerrogativas do art. 12 e do Inciso I do art. 37 da Constituição da República;
- Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da admissão;
- Gozar dos direitos políticos e estar quite com as obrigações eleitorais;
- Estar quite com as obrigações do Serviço Militar, quando se tratar de candidatos do sexo masculino;
- Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do Emprego Público, que poderá ser aferida mediante perícia médica, realizada pelo serviço médico oficial da PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL - SP, ou em sua falta, de quem este indicar;
- Comprovar escolaridade exigida para o Emprego Público, conforme solicitado neste Edital;
- Estar com a situação cadastral regular na Receita Federal;
- Estar inscrito no órgão fiscalizador do exercício profissional e devidamente quite com suas demais exigências legais, quando for o caso;
- Não receber proventos de aposentadoria civil ou militar ou remuneração de cargo, emprego ou função pública que caracterizem acumulação ilícita de cargos na forma do inciso XVI e do parágrafo 10 do Artigo 37 da Constituição Federal do Brasil. No caso de acumular licitamente cargo público, a carga horária total não poderá ultrapassar 60h (sessenta horas) semanais (Parecer GQ-145, publicado no DOU de 01/04/98);
- Atender as exigências constantes no item 11 deste edital.

5.2 Os requisitos descritos no subitem 5.1 deste Edital deverão ser atendidos cumulativamente e a comprovação de atendimento deverá ser feita na data da admissão através de documentação original, juntamente com fotocópia ou cópia autenticada.

5.3 A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no subitem 5.1 deste Edital impedirá a admissão do candidato.

6 – DAS LACTANTES OU CONDIÇÕES ESPECIAIS

6.1 Das lactantes:

- a) A candidata lactante que, necessitar amamentar durante a realização das provas deverá obrigatoriamente requerê-lo no ato da inscrição;
 - b) Nos horários previstos para amamentação, a mãe poderá retirar-se, temporariamente, da sala/local em que serão realizadas as provas, para atendimento ao seu lactente, em local especial a ser reservada pela Coordenação;
 - c) Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata;
 - d) Para a amamentação o lactente deverá permanecer no ambiente a ser determinado pela Coordenação;
 - e) O lactente deverá estar acompanhado obrigatoriamente por um adulto, e a permanência temporária desse adulto, em local apropriado, será indicada pela Coordenação;
 - f) A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada por fiscal volante, sem a presença do responsável pela guarda da criança;
 - g) A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará as provas;
 - h) A candidata é responsável pelos atos do adulto acompanhante, caso esse venha causar algum transtorno durante a realização das provas a candidata será automaticamente eliminada do Concurso.
- 6.2 Das outras condições:
- a) O candidato que, necessitar de condições especiais para a realização das provas deverá requerê-lo no ato da inscrição indicando a condição especial de que necessita;
 - b) Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados neste item, não terão a prova e/ou condições especiais atendidas;
 - c) A solicitação de atendimento especial será atendida observados os critérios de viabilidade e razoabilidade.

7 – PARTICIPAÇÃO DE PESSOAS PORTADORAS DE DEFICIÊNCIA - PPD

7.1 Das vagas destinadas a cada emprego público e das que vieram a surgir dentro do prazo de validade do certame, será assegurada aos candidatos portadores de deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pela Constituição Federal, artigo 37, inciso VIII, Decreto Federal nº 3.298/99, artigo 4, incisos I a V, com modificações do Decreto nº 5.296/2004, que regulamenta a Lei Federal nº 7.853 de 24 de outubro de 1989, a reserva de vaga neste Concurso Público na proporção de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas, para preenchimento do cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a(s) deficiência(s) de que é portador.

7.1.1 Caso a aplicação do percentual de 5% (cinco por cento) resulte em número fracionário, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

7.2 Somente haverá reserva imediata de vaga para os empregos públicos com número de vagas igual ou superior a 05 (cinco).

7.3 A vaga deste Concurso Público será preenchida pelo candidato que constar em primeiro lugar na lista geral, respeitando-se o percentual estabelecido no subitem 7.1, deste Capítulo em caso de surgimento e/ou vacância de novas vagas e posterior admissão.

7.4 No ato da inscrição, o candidato que necessite de tratamento diferenciado no dia das provas deverá requerê-lo indicando o tratamento diferenciado de que necessita para a realização das provas (ledor, prova ampliada, auxílio para transcrição, sala de mais fácil acesso, intérprete de libras, tempo adicional, uso de aparelho auditivo, leitura labial, prova em braile), apresentando justificativas acompanhadas de parecer (original ou cópia autenticada), emitido por especialista na área de sua deficiência.

7.5 Para o candidato com baixa visão que solicitar prova ampliada será fornecida prova em tamanho padrão A3. A ampliação fornecida ao candidato é limitada a prova, não sendo fornecido cartão de resposta e qualquer outro documento ampliado.

7.6 O candidato, antes de se inscrever, deverá verificar se as atribuições do emprego público, especificadas no ANEXO I - DAS ATRIBUIÇÕES, são compatíveis com a deficiência declarada.

7.7 Conforme Decreto nº 3.298/1999, a compatibilidade entre as atribuições do emprego público e a deficiência apresentada pelo candidato será avaliada durante o período de experiência, caso apresente incompatibilidade será demitido.

7.8 Para efeitos deste Edital as pessoas com deficiência são aquelas conceituadas pela medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e legislação admissível, e que constituam inferioridade que implique em grau acentuado de dificuldade para integração social, e que se enquadrem nas categorias especificadas no Decreto Federal nº 3.298/99 e na Súmula nº 377, do Superior Tribunal de Justiça.

7.9 Não serão considerados como deficiência os distúrbios passíveis de correção.

7.10 Os candidatos com deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos da lista geral, no que diz respeito ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos, nos termos do artigo 41 do Decreto nº 3.298/99.

7.11 O candidato deverá ainda, encaminhar até o último dia de inscrição, por “SEDEX” ou “Carta Registrada com AR (Aviso de Recebimento)”, para a Dédalus Concursos, em envelope descrito da seguinte forma:

À DÉDALUS CONCURSOS - "AUTO-DECLARAÇÃO PPD"

INSCRIÇÃO: _____

EMPREGO PÚBLICO: _____

Ref.: CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2018 / PREF. MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL- SP

Rua Caetano Garbelotto, nº 48 - Bairro Olímpico

São Caetano do Sul/SP

CEP: 09571-360

- a) Laudo médico original ou cópia autenticada, emitido nos últimos 12 (doze) meses, que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência. O laudo médico deverá conter o nome completo do candidato, o CRM, o carimbo e a assinatura do profissional que emitiu o laudo;
- b) ANEXO V - AUTO DECLARAÇÃO PPD preenchida, assinada e com firma reconhecida.

7.12 Para efeitos de validação somente serão aceitos documentos postados via correios. Não sendo aceitos documentos entregues presencialmente, por e-mail e/ou qualquer outro meio que não informado no subitem 7.11.

7.13 O Laudo Médico deverá estar **LEGÍVEL**, sob pena de invalidação.

7.14 O candidato que, dentro do período das inscrições, não declarar ser deficiente ou aquele que se declarar, mas não atender aos dispositivos mencionados no item 7.11, não será considerado candidato com deficiência, para fins deste Concurso Público, não terá prova especial preparada e/ou condição específica para realização da prova atendida, seja qual for o motivo alegado.

7.15 Quando houver indeferimento do pedido para concorrer como candidato com deficiência, caberá recurso, conforme previsto no item 10, deste Edital.

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

7.17 Candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme disposto neste item, não poderá interpor recurso em favor de sua condição, seja qual for o motivo alegado.

7.18 Após o período das inscrições, fica proibida qualquer inclusão de candidatos na lista especial de candidatos com deficiência e/ ou atendimento a condições especiais.

7.19 O candidato com deficiência auditiva que necessitar utilizar aparelho auricular no dia das provas deverá enviar laudo médico (original ou cópia autenticada) específico para esse fim, até o término das inscrições. Caso o candidato não envie o referido laudo, não poderá utilizar o aparelho auricular.

7.20 O candidato que necessitar de tempo adicional para a realização das provas deverá requerê-lo, enviando por "SEDEX" ou "Carta Registrada com AR (Aviso de Recebimento)" dentro do período de inscrição, laudo médico com expressa solicitação de tempo adicional emitida por especialista da área de sua deficiência, conforme Artigo 40, § 2º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de Dezembro de 1999.

7.21 No caso de deferimento da solicitação de participação como deficiente, se aprovado no certame, terá seu nome publicado na lista geral de classificação e em lista específica, no caso de indeferimento o candidato irá constar apenas na lista de classificação geral.

7.22 Os atendimentos às condições solicitadas ficarão sujeitos à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

7.23 Os requisitos descritos no item 7.11 deste Edital deverão ser atendidos cumulativamente, sendo passível de indeferimento.

7.24 Para efeito do prazo estipulado para envio dos documentos solicitados no item 7.11, será considerada a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.

7.25 Não serão considerados:

- a) Documentos enviados via e-mail e qualquer outro meio que não informado no item 7.11;
- b) Documentos postados fora do prazo estipulado no item 7.11;
- c) ANEXO V – AUTO DECLARAÇÃO PPD enviada sem assinatura e firma reconhecida do candidato;
- d) Laudo Médico enviado sem nome, assinatura e número do CRM do Médico responsável.

7.26 O Laudo Médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.

7.27 O candidato com deficiência, caso seja aprovado e convocado dentro das vagas destinadas à ampla concorrência, não serão considerados para efeito de preenchimento de sua classificação nas vagas reservadas aos deficientes.

7.28 Após todas as etapas do certame, caso não haja candidatos aprovados na lista de deficientes, ou não haja aprovados suficientes para preencher todas as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência.

7.29 Após o ingresso do candidato com deficiência, esta não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do emprego público, de licença por motivo de saúde e de aposentadoria por invalidez.

8 – DAS PROVAS

8.1 O candidato deverá chegar ao local das provas com no mínimo **0h30 (trinta minutos)** de antecedência do início das mesmas, munido de **COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO DEFERIDA**, portando um documento de identificação

original com foto e caneta esferográfica preferencialmente de tinta **PRETA**, fabricada obrigatoriamente em material transparente.

8.2 As provas objetivas para todos os empregos públicos terão duração máxima de **3h00 (três horas)**. O candidato somente poderá ir embora após **1h30 (uma hora e trinta minutos)** contada a partir do efetivo início das provas.

8.3 Por motivos de segurança, o candidato só poderá levar consigo o caderno de provas após decorrido **2h00 (duas horas)** contada a partir do efetivo início das provas.

8.4 A Organizadora Dédalus Concursos não estipula ao candidato uma bibliografia, cabendo ao candidato optar pela que lhe for conveniente. O conteúdo programático geral para estudo consta no **ANEXO I**.

8.5 As provas serão aplicadas obrigatoriamente em locais e horários pré-estabelecidos pela Organizadora Dédalus Concursos.

8.6 É obrigatório ao candidato a apresentação de documento oficial de identidade com foto. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos); cartão de identidade do trabalhador; passaporte brasileiro; certificado de reservista ou dispensa de incorporação; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente modelo com foto aprovado pelo artigo 159 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997). Como o documento não ficará retido será exigida a apresentação do original, não sendo aceitas cópias, mesmo que autenticadas. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, Cadastro de Pessoa Física (CPF), títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, RANI (registro administrativo de nascimento indígena), carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados. O candidato deverá portar seu documento de identidade do início ao fim da realização da prova objetiva.

8.7 Não serão aplicadas provas em local, data ou horário diferente dos predeterminados no Edital de Homologação e Convocação para as Provas Objetivas.

8.8 Não será admitido no local de provas o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o início das mesmas.

8.9 Aparelhos eletrônicos, inclusive celulares, não poderão ser utilizados dentro do prédio de aplicação das provas. Ao entrarem na sala de provas, os candidatos deverão colocar seus objetos pessoais de **NATUREZA ELETRÔNICA**, inclusive celular, que deverá estar desligado, além da retirada da sua bateria pelo próprio candidato, quando houver, no envelope porta-objetos disponibilizado pela fiscalização e guardá-lo embaixo de sua carteira, sob pena de eliminação do presente Concurso Público em caso de desobediência.

8.10 Posteriormente à identificação, nenhum candidato poderá retirar-se da sala de provas sem autorização e acompanhamento da fiscalização.

8.11 No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação da Organizadora Dédalus Concursos, informações referentes ao conteúdo das provas.

8.12 As provas serão realizadas no Município de São Caetano do Sul - SP. Caso o número de candidatos exceda a oferta de locais suficientes ou adequados na cidade, a critério da Organizadora Dédalus Concursos e da PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL - SP, as provas poderão ser realizadas em outras cidades próximas, aplicadas em datas e horários diferentes ou mesmo divididas em mais de uma data e horário, cabendo aos candidatos a obrigação de acompanhar as publicações oficiais.

8.13 A avaliação do Concurso Público será composta pela Prova Objetiva de múltipla escolha que será atribuído um valor de 0 (zero) a 100 (cem) pontos. O candidato deverá obter no mínimo 50% (cinquenta por cento) de acertos no total para ser Aprovado no Concurso Público.

8.14 O candidato que não atingir a pontuação mínima estipulada neste edital será automaticamente eliminado do Concurso Público.

8.15 O nível de complexidade e exigência quanto ao conteúdo das provas variará de acordo com o grau de escolaridade exigido para preenchimento do Emprego Público ao qual o candidato estiver concorrendo.

8.16 Na hipótese de anulação de questões da prova, quando de sua avaliação, as mesmas serão pontuadas como corretas para todos os candidatos.

8.17 Para realização das provas, o candidato deverá portar caneta esferográfica preferencialmente de tinta **PRETA**, **OBRIGATORIAMENTE** de material transparente, lápis e borracha branca (sem nenhum tipo de capa protetora). Não será permitida utilização de lapiseira.

8.17.1 Objetos como: estojos, carteiras, bolsas, chaves, relógios, óculos, entres outros objetos que não sejam os mencionados no subitem 8.17, deverão ser armazenados debaixo da carteira e/ou cadeira.

8.18 Não serão consideradas:

- a) As questões da prova assinaladas no cartão de respostas que contenham emendas e/ou rasuras, ainda que legíveis;
- b) As questões da prova que não forem preenchidas totalmente no cartão de respostas;
- c) As questões da prova que contenham mais de uma opção de resposta assinalada no cartão de respostas;
- d) As questões da prova que não estiverem assinaladas no cartão de respostas;
- e) A prova cujo cartão de respostas for preenchido fora das especificações contidas no mesmo ou nas instruções da prova;
- f) Cartão de respostas (gabarito) sem assinatura do candidato.

8.19 O candidato deverá assinalar as respostas na folha própria (Cartão-Resposta) e assinar, no espaço devido, á caneta esferográfica preferencialmente de tinta **PRETA** fabricada **OBRIGATORIAMENTE** em material transparente, sendo de total responsabilidade do candidato.

8.20 **Os 03 (três) últimos candidatos de cada sala onde estiver sendo realizada a prova somente poderão entregar a respectiva prova e retirar-se do local simultaneamente.**

8.20.1 A critério da coordenação, poderá ser exigido que mais de 3 (três) candidatos acompanhem o fechamento do envelope;

8.20.2 Caso o candidato descumpra o item 8.20, será passível de desclassificação.

8.21 Não haverá segunda chamada para a Prova Objetiva. O não comparecimento na Prova Objetiva, qualquer que seja a alegação, acarretará na eliminação automática do candidato do certame.

8.22 Não será permitida a entrada de candidatos no ambiente de provas portando armas. O candidato que estiver armado será encaminhado à Coordenação. O candidato que não atender a solicitação será, sumariamente, eliminado do certame.

8.23 Será automaticamente **ELIMINADO** do certame o candidato que, durante a realização da prova:

- Usar ou tentar usar meios fraudulentos ou ilegais para a sua realização;
- For surpreendido dando ou recebendo auxílio na resolução da prova;
- Utilizar-se de anotações, impressos, livros, manuais, quaisquer espécies de códigos ou qualquer outro material de consulta;
- Utilizar-se ou deixar ligados quaisquer equipamentos eletrônicos que permitam o armazenamento ou a comunicação de dados e informações;
- Utilizar os objetos citados no subitem 8.24;
- Faltar com a devida urbanidade para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes ou candidatos;
- Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- Ausentar-se da sala, durante a prova, portando o Cartão de Respostas ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
- Descumprir as instruções contidas no Caderno de Questões;
- Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- Abandonar o prédio de aplicação antes do tempo mínimo estipulado neste edital;
- Não demarcar o tipo de prova no cartão de respostas;
- Não assinar o cartão de respostas (gabarito);
- Não assinar a lista de presença;
- Portar armas de qualquer espécie, ainda que possua o porte, ou autorização dos respectivos órgão competentes para sua utilização;
- Utilizar qualquer meio ilícito para realização das provas.

8.24 É vedado o uso de óculos escuros ou de quaisquer acessórios de chapalaria tais como chapéu, boné, gorro ou protetores auriculares.

8.25 O candidato que necessitar usar os objetos citados no item anterior deverá apresentar justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) e aprovado(s) pela Coordenação.

8.26 **Os candidatos que possuírem cabelos longos, os quais possam cobrir as orelhas deverão estar com o cabelo preso.** O candidato que não atender a solicitação será, sumariamente, eliminado do certame.

8.27 A empresa Dédalus Concursos não disponibilizará acompanhante para a guarda de crianças.

8.28 Os candidatos que terminarem suas provas **não poderão permanecer no prédio de aplicação e nem utilizar os banheiros** destinados aos candidatos que ainda estejam realizando as mesmas.

8.29 Caso o candidato não apresente, no dia de realização das provas, documento de identificação original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado o documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, com data não superior a 30 (trinta) dias da data da realização das provas objetivas, neste caso o candidato poderá ser submetido à identificação especial, o que compreende na coleta de dados, de assinatura em formulário próprio expedido pela Organizadora Dédalus Concursos, podendo haver, se necessário, uma vídeo filmagem e coleta de impressão digital.

8.30 A ficha de identificação especial será expedida em duas vias no dia de realização das provas, cabendo ao candidato no prazo máximo de até 1 (um) dia reconhecer firma de sua assinatura e enviar via "SEDEX" ou "Carta Registrada com AR (Aviso de Recebimento)" para a Dédalus Concursos, em envelope descrito da seguinte forma:

À DÉDALUS CONCURSOS – "FICHA DE IDENTIFICAÇÃO ESPECIAL"

INSCRIÇÃO: _____ EMPREGO PÚBLICO: _____

Ref.: CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2018 – PREF. MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL - SP

Rua Caetano Garbelotto, nº 48 - Bairro Olímpico

São Caetano do Sul/SP

CEP: 09571-360

8.31 A identificação especial será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador, ou que esteja com a validade vencida.

8.32 O candidato submetido à identificação especial realizará a prova **CONDICIONALMENTE** e somente após a verificação da veracidade de seus dados a sua participação será validada.

9 – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

9.1 Em caso de empate na classificação geral, terão preferência os candidatos que se enquadrem nos seguintes critérios respectivamente:

- a) Ter idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia das inscrições, atendendo a Lei Federal nº 10.741/03;
- b) Maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) Maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
- d) Maior número de acertos nas questões de Legislação Educacional;
- e) Maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Gerais;
- f) Maior número de acertos nas questões de Matemática;
- g) Maior idade entre os candidatos com idade inferior a 60 (sessenta) anos;
- h) Certificado de exercício da função de jurado a partir da vigência da Lei Federal nº 11.689/2008.

9.2 Os documentos comprobatórios que se trata o subitem 9.1 alínea “h” deverão ser enviados através da *Área do Candidato*, dentro do período de inscrição.

9.3 Os critérios de desempate no subitem 9.1 serão aplicados de acordo com a especificidade de cada emprego público, conforme ANEXO III – DETALHAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS.

10 – DOS RECURSOS

10.1 O candidato poderá interpor recursos contra: Editais, Erratas, Provas Objetivas e Listas Provisórias, e tem até 2 (dois) dias úteis para fazê-lo, a contar do dia da divulgação, acessando dentro da sua *Área do Candidato* na mesma página em que realizou a sua inscrição.

10.2 Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento mencionado no subitem 10.1 deste Edital, devidamente fundamentado.

10.3 O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.

10.4 Os recursos deverão ser elaborados com argumentação lógica e consistentes e ainda obedecer às seguintes determinações quando se tratar da prova objetiva:

- a) Ser acrescido de indicação da bibliografia pesquisada pelo candidato para fundamentar seus questionamentos;
- b) Serão automaticamente indeferidos recursos que não citarem referência ou apresentar fontes não confiáveis, como Wikipédia, Blogs e similares;
- c) Ser apresentado de forma independente para cada questão, ou seja, cada questão recorrida deverá ser apresentado um recurso.

10.5 Não será aceito recurso via postal, via fax, via correio eletrônico ou ainda fora do prazo, ou qualquer outro meio que não citado no subitem 10.1.

10.6 O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será (ão) atribuído(s) a todos os candidatos presentes na prova, independente de interposição de recurso.

10.7 Alterado o gabarito oficial pela Banca Examinadora da Dédalus Concursos, por motivo de força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o novo gabarito.

10.8 Na ocorrência do disposto nos subitens 10.6, 10.7 deste Edital ou recurso contra lista provisória de classificação, poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou ainda, poderá ocorrer à desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida.

10.9 A decisão final da Banca Examinadora da Dédalus Concursos será soberana, definitiva, não existindo desta forma, recurso contra recurso.

11 – DA CONVOCAÇÃO PARA ADMISSÃO

11.1 A convocação e a admissão obedecerão rigorosamente à classificação.

11.2 A convocação para a admissão será feita por meio de Publicação Oficial no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal, Diário Oficial Eletrônico e jornal de grande circulação, o candidato que não comparecer na data e horário determinados na convocação, munido das documentações para a admissão exigidas neste item será automaticamente eliminado do cadastro de candidatos habilitados.

11.3 Não será realizada convocação por qualquer outro meio que não os citados no item anterior, sendo responsabilidade do candidato acompanhar as publicações, dos quais não poderá alegar desconhecimento.

11.4 A aprovação dos candidatos no presente Concurso Público cria expectativa de direito à admissão, até o número de vagas colocadas no certame, não significando imediata admissão do candidato aprovado.

11.5 Durante o período de validade do certame, a PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL - SP reserva-se o direito de proceder às admissões em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade financeira e com o número de vagas existentes.

11.6 O servidor admitido será submetido a Estágio Probatório no período de 36 (trinta e seis) meses no emprego efetivo, durante o qual sua aptidão e capacidade serão objetos de avaliações, exigidos pela legislação municipal pertinente. Mediante o resultado de avaliação no período, o servidor poderá ou não ser efetivado no emprego para o qual foi admitido.

11.7 A não apresentação de qualquer dos documentos abaixo, implicará na impossibilidade de admissão, sendo o candidato considerado desclassificado do concurso público:

- a) Atestado de Antecedentes Estadual e Federal – Emitido pelo site www.ssp.sp.gov.br ou requerido pessoalmente nos Postos do Poupatempo e Postos do IIRGD – (Original) e www.pf.gov.br
- b) Certidão Negativa do Serviço Público – Apresentar declaração que comprove que não foi demitido por justa causa por ato de improbidade ou exonerado a bem do Serviço Público Federal / Estadual / Municipal. Obs. Se NÃO trabalhou, fazer uma declaração de próprio punho informando que nunca trabalhou em Órgão Público – (Original);
- c) Comprovante de Endereço - Ex. contas recentes de no máximo 2 meses de água, luz, IPTU do ano vigente, telefone, tv por assinatura ou de gás em nome do candidato, cônjuge, pais ou filhos devidamente comprovados – (original e cópia);
- d) Se solteiro, Certidão de Nascimento - (original e cópia);
- e) Se casado, Certidão de Casamento e CPF do Cônjuge – (original e cópia);
- f) Cédula de Identidade - (original e cópia);
- g) Cadastro de Pessoas Físicas - CPF - (original e cópia);
- h) Título de Eleitor - (original e cópia);
- i) Certidão de Quitação Eleitoral - emitida pelo site www.tre-sp.gov.br ou pelo tribunal regional eleitoral (original);
- j) Certificado de Reservista ou certificado de Alistamento Militar constando a dispensa – Apenas para o sexo masculino (até 45 anos) – (01 cópia);
- k) Identidade Profissional - registro no órgão de classe - (ex. COREN, CRM, OAB, etc.), quando exigido - (original e cópia);
- l) Pesquisa do PIS/PASEP Ativo – Deverá OBRIGATORIAMENTE ser emitida pela Caixa Econômica Federal (PIS) e ou pelo Banco do Brasil (PASEP) – (01 cópia);
- m) Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS - página da foto e página dos dados pessoais (original e cópia);
- n) Comprovante de aposentadoria - apresentar a Carta com a data de Concessão do Benefício - (original e cópia);
- o) Comprovante de escolaridade exigido para o emprego (Histórico Escolar, Certificado de Conclusão e Diploma) - (original e cópia);
- p) Certificado de Especialização - (se exigido para o emprego) - (original e cópia);
- q) Certidão de Nascimento, Declaração Escolar e Carteira de Vacinas - dos filhos/dependentes até 18 anos - (original e cópia);
- r) Cartão SUS - do candidato, do cônjuge e dos dependentes até 18 anos (original e cópia);
- s) Três fotos 3x4 (iguais e recentes);
- t) Declaração de Acúmulo de Cargos - apenas para os empregos permitidos pela Constituição Federal (original);
- u) Declaração de bens em conformidade com a Lei Federal nº 8.429/92 e Decreto Municipal nº 11.282/18;
- v) Cópia da CNH (carteira nacional de habilitação) categoria B, quando exigido.

11.8 Não será fornecido pela Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul qualquer documento comprobatório de classificação no CONCURSO PÚBLICO, valendo para esse fim, a homologação. Ficará a encargo da Dédalus Concursos a emissão de certificados pertinentes, assim como, a cobrança para sua emissão.

11.9 O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço junto a Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul, durante o período de validade do CONCURSO PÚBLICO.

11.10 Os candidatos que atenderem à convocação para a contratação e recusarem-se ao preenchimento de vaga, serão excluídos do cadastro de candidatos, sendo o fato formalizado em Termo de Desistência.

11.11 Não serão admitidos os ex- servidores dispensados por justa causa, ou exonerados a bem do serviço público, independentemente de aprovação/classificação e aqueles em cujo prontuário se configurarem atos que não recomendem sua readmissão.

11.12 É facultado à PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL exigir dos candidatos classificados, além da documentação prevista em Lei, o que mais julgar necessário para sua admissão. Para efeito da admissão, o candidato aprovado e convocado, fica sujeito à aprovação do exame médico, de caráter eliminatório, que avaliará a capacidade física e mental, de acordo com as especificidades do trabalho.

12 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1 Candidatos não receberão atendimento presencial em hipótese alguma, a tentativa de qualquer contato com os membros envolvidos na organização do Concurso Público levará a desclassificação do mesmo.

12.2 A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para este Concurso Público contidas nos

comunicados, neste Edital, em editais complementares, avisos e comunicados a serem publicados.

12.3 Os itens deste edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação para as provas correspondentes. Nesses casos, a alteração será mencionada em edital complementar, aditamento, retificação, aviso ou errata.

12.4 Caso o Concurso Público não seja realizado por motivo de força maior, não será reembolsado o valor das inscrições aos candidatos e a data da realização das provas serão reagendadas.

12.5 Os locais de provas estarão disponíveis no endereço eletrônico www.dedalusconcursos.com.br. É responsabilidade do candidato a verificação prévia dos locais de provas, quanto ao dia, local e horário de sua realização, inclusive a observância de retificações.

12.6 A PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL - SP e a Dédalus Concursos não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alojamento e/ou alimentação dos candidatos, quando da realização das etapas deste certame.

12.7 O candidato que proceder a entrega de qualquer documentação via procurador, assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador, arcando com as consequências de eventuais erros de seu representante.

12.8 O período de validade estabelecido para este CONCURSO PÚBLICO não gera obrigatoriedade para a PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL de aproveitar, neste período, todos os candidatos aprovados. O aproveitamento dos aprovados rege-se-á, exclusivamente, pelos procedimentos vigentes na PREFEITURA.

12.9 O Cadastro Reserva será formado por candidatos aprovados excedentes à disponibilidade de vagas atuais.

12.10 Os candidatos que obtiverem os pontos necessários e forem aprovados, serão submetidos pela PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL - SP, gradativamente e na ordem decrescente de classificação, à Avaliação Médica e também de acordo com o edital de convocação, à medida da necessidade da PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL - SP, sendo a mesma de caráter eliminatório, conforme o laudo médico fornecido pelo profissional designado, especialmente para esta finalidade.

12.11 O candidato que for INAPTO na avaliação médica, que interpuser recurso fundamentado terá analisado o recurso pela equipe multidisciplinar que definirá pela reconsideração ou manutenção do resultado, cuja decisão, será homologada pela PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL - SP para todos os fins de direito.

12.12 O resultado final do Concurso Público será homologado através de Decreto Municipal, publicado no endereço eletrônico da Organizadora Dédalus Concursos e por meio de Publicação Oficial no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal, Diário Oficial Eletrônico e jornal de grande circulação.

12.13 O candidato deverá manter atualizados todos os seus dados no site da empresa enquanto o Concurso Público estiver em andamento. Após a homologação e até que se expire o prazo de validade do Concurso, o candidato deverá informar a atualização de endereço, e-mail e telefone, diretamente na Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul - SP.

12.14 O candidato que desejar ser tratado pelo nome social, deverá enviar até o término das inscrições a declaração que se refere o ANEXO VI.

12.15 A PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL - SP e a Dédalus Concursos, não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público e no que tange ao conteúdo programático.

12.16 Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas deste Concurso Público.

12.17 Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções das penas cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros relativos ao Concurso Público, nos comunicados, nas instruções aos candidatos e/ou nas instruções constantes da Prova, bem como, o tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas, o candidato que:

- a) Apresentar-se após o horário estabelecido para fechamento dos portões do prédio, inadmitindo-se qualquer tolerância;
- b) Não comparecer às provas seja qual for o motivo alegado;
- c) Não apresentar o documento que bem o identifique;
- d) Ausentar-se da sala de aplicação da prova sem o acompanhamento do fiscal;
- e) Desobedecer qualquer das regras estabelecidas neste Edital ou nos demais Editais a serem divulgados;

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

12.19 Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL - SP e a Organizadora Dédalus Concursos, no que tange à realização deste Concurso Público.

12.20 A PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL - SP reserva-se o direito de anular o Concurso Público, bem como o de adotar providências que se fizerem necessárias para garantir a correção dos procedimentos a ele relativos ou dele decorrentes.

12.21 Os candidatos que deixarem a sala de provas para ir ao banheiro poderão ser revistados por detectores de metais na entrada e na saída. A revista pode, ainda, ser realizada a qualquer momento nas salas e nos corredores dos locais de aplicação das provas, na entrada e na saída do local de realização da prova objetiva.

12.22 Medidas adicionais de segurança que visem o interesse coletivo poderão ser aplicadas a qualquer momento pela organização do Concurso Público, sem prévia comunicação.

12.23 O candidato que precisar de comprovante de comparecimento, deverá solicitar à Coordenação no dia da realização da prova.

12.24 Prescreverá em 1 (um) ano, a contar da data em que for publicada a homologação do resultado final, o direito de ação contra quaisquer atos relativos a este CONCURSO PÚBLICO.

12.25 Serão armazenados pelo prazo mínimo de 120 (cento e vinte) dias, em formato físico e em local apropriado, todos os formulários de inscrição, folhas de respostas, folhas de frequência e as demais planilhas de todos os candidatos, bem como exemplares de todas as provas aplicadas no Concurso Público, após esse período serão incinerados. Serão armazenados por 2 (dois) anos subsequentes, todos os arquivos em versão digital. Os cadernos de prova (rascunho) serão incinerados após 30 (trinta) dias da aplicação das provas objetivas.

12.26 O presente Edital entra em vigor a partir da data de sua publicação.

12.27 Integram este Edital os seguintes anexos:

- a) ANEXO I - DAS ATRIBUIÇÕES;
- b) ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO;
- c) ANEXO III - DETALHAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS;
- d) ANEXO IV - CRONOGRAMA PREVISTO;
- e) ANEXO V - AUTO DECLARAÇÃO PPD;
- f) ANEXO VI - DECLARAÇÃO PARA TRATAMENTO POR NOME SOCIAL.

E para que chegue ao conhecimento de todos e que ninguém possa alegar ignorância, faz baixar o presente EDITAL DE ABERTURA DO CONCURSO PÚBLICO que será publicado na imprensa oficial e na totalidade no site www.dedalusconcursos.com.br e afixado no Mural de Publicações da PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL - SP.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

São Caetano do Sul, 14 de Dezembro de 2018.

SILVIA DE CAMPOS - PRESIDENTE DA COMISSÃO

DÉDALUS
CONCURSOS

ANEXO I – DAS ATRIBUIÇÕES

AGENTE TÉCNICO EM ARQUIVO

Receber, registrar e distribuir os documentos, bem como controle de sua movimentação; Classificar, organizar, descrever e executar demais tarefas necessárias à guarda e conservação dos documentos, assim como prestar informações relativas aos mesmos; Preparar documentos de arquivos para microfilmagem ou digitalização; Preparar documentos de arquivo para processamento eletrônico de dados; e, Executar outras atividades correlatas por determinação do superior hierárquico.

ANALISTA JURÍDICO DE RECURSOS HUMANOS

Executar rotinas e procedimentos na área jurídica de recursos humanos, conforme orientação superior, utilizando ferramentas administrativas para atender as demandas específicas da sua área de atuação; assegurar a aplicação adequada da legislação vigente no desenvolvimento das políticas e rotinas de pessoal, garantindo a aplicação correta da Consolidação das Leis do Trabalho e legislações correlatas; executar atividades de pesquisa, organização e armazenamento de legislação, jurisprudência e doutrina relativa a área trabalhista; assessorar juridicamente na implementação de práticas de remuneração; executar outras atividades correlatas por determinação de seu superior imediato.

ARQUIVISTA

Planejar, organizar e coordenar serviços de Arquivo Público Municipal; planejar, orientar e acompanhar processo documental e informativo; Planejar, orientar e coordenar as atividades de identificação das espécies documentais; Planejar, organizar e coordenar os serviços de acervos arquivísticos; Planejar, organizar e coordenar os serviços de microfilmagem ou digitalização aplicada aos arquivos; Orientar o planejamento da automação aplicada aos arquivos; Orientar quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos; Orientar a avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação; promover medidas necessárias à conservação de documentos; Elaborar pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos; Assessorar os trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa relacionadas ao Arquivo Público Municipal; Desenvolver estudos sobre documentos culturalmente importantes; Participar das Comissões constituídas para a manutenção do Arquivo Público Municipal de todas as áreas da municipalidade; e Desenvolver outras atividades correlatas por determinação de seu superior imediato.

AUXILIAR DE PRIMEIRA INFÂNCIA

Cuidar de bebês e crianças, a partir de objetivos estabelecidos pela instituição especializada ou pelo responsável direto, zelando pelo bem estar, saúde, alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer dos assistidos; desenvolver atividades que estimulem a aquisição de hábitos de higiene e saúde; executar, orientar, acompanhar e complementar a higiene das crianças após defecação e micção; desenvolver, estimular e orientar o desenvolvimento de atividades ao ar livre, atividades externas ou passeios (desde que autorizada pela Diretora); acompanhar, orientar e completar o banho, a escovação de dentes, a troca de roupas, estimulando para que, gradativamente, as crianças conquistem autonomia e passem a realizar essas atividades sozinhas; acompanhar o sono/repouso das crianças, permanecendo pelo menos uma funcionária durante todo o período; oferecer, acompanhar e cuidar da alimentação da criança de acordo com as orientações; incentivar a criança a alimentar-se sozinha estimulando sua autonomia; zelar pelo uso adequado do espaço, dos materiais e brinquedos; organizar com as crianças, a sala e os materiais necessários para o desenvolvimento das atividades; manter através de relatórios a equipe técnica, informada de desenvolvimentos das atividades e de todo o trabalho em desenvolvimento no grupo de crianças; facilitar o desenvolvimento integral da criança nos seus diversos aspectos e dimensões, através das ações de cuidados e brincadeiras e aprendizagens organizadas, estabelecendo uma relação segura estável e afetiva que contribua para sua formação social, emocional e física, e também para a construção de uma autoimagem positiva e saudável; executar outras atividades correlatas por determinação do superior imediato.

INSPETOR DE ALUNOS

Zelar pela boa conduta dos alunos; controlar a entrada e a saída dos alunos; evitar que os alunos danifiquem os equipamentos e sujem o espaço escolar; garantir o cumprimento do horário escolar; zelar pela disciplina dos alunos dentro e fora das salas de aula; orientar os alunos quanto à manutenção da limpeza da escola; monitorar o deslocamento e permanência dos alunos nos corredores e banheiros da unidade escolar; realizar atividades de recepção; auxiliar os alunos que apresentem mal-estar físico; reportar ao diretor as infrações cometidas pelos alunos; orientar os alunos quanto às normas da unidade escolar; prestar assistência, no que lhe couber, ao aluno que adoecer ou sofrer qualquer acidente, comunicando o fato de forma imediata à autoridade escolar competente; levar ao conhecimento do diretor escolar os casos de infração e indisciplina; não permitir, antes de findar os trabalhos escolares, a saída de alunos sem a devida autorização; desempenhar a função com competência, assiduidade, pontualidade, senso de responsabilidade, zelo, discrição e honestidade; informar ao diretor ou ao diretor-adjunto, a permanência de pessoas não autorizadas no recinto da unidade escolar; preparar material para os professores quando solicitado; acatar as orientações dos superiores e tratar com urbanidade e respeito os funcionários da unidade escolar e os usuários dos serviços educacionais; executar outras atividades correlatas por determinação de seu superior imediato.

LACTARISTA

Preparar alimentação (leite, suco, sopas líquidas e pastosas) das crianças da Rede Municipal de Educação Infantil, cuidando da fase de adaptação/transição entre o leite e a introdução de alimentos; observar a dieta recomendada às crianças e identificar o nome, idade, eventual patologia ou alergia e preparar as etiquetas com as indicações necessárias; cuidar da limpeza, higienização e esterilização das mamadeiras e demais utensílios utilizados; executar outras atividades correlatas por determinação de seu superior imediato.

MERENDEIRA

Receber e conferir merendas, frutas e outros tipos de alimentos a serem distribuídos aos alunos, verificando quantidade e qualidade, confrontando o solicitado e efetivamente recebido, providenciando acertos e controles; monitorar a temperatura dos alimentos e preparações, anotando em impresso próprio; preparar a merenda prevista no cardápio, cozinhar alimentos, utilizando ingredientes disponíveis, seguindo orientações da supervisão de alimentação escolar; distribuir a merenda, higienizando previamente o local, talheres, pratos e demais utensílios em locais apropriados, dosando a quantidade distribuída a cada aluno; controlar estoque de gêneros alimentícios, data de validade e acondicionamento correto dos alimentos; zelar pela higiene da cozinha e do refeitório, lavando as panelas, fogão, caldeirões e demais utensílios na distribuição da merenda, bem como as dependências da cozinha e local onde foi servida a refeição; registrar em formulário apropriado, o tipo de quantidade de refeições, bem como o número de crianças servidas, enviando ao Setor de Alimentação Escolar, para controle; executar outras atividades correlatas por determinação de seu superior imediato.

PROFESSOR NÍVEL I – EDUCAÇÃO INFANTIL

Cuidar e educar crianças nas Escolas Municipais de Educação Infantil; proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere à higiene pessoal; auxiliar as crianças na alimentação; promover horário para repouso; garantir a segurança das crianças na instituição; observar a saúde e o bem-estar das crianças, prestando os primeiros socorros; comunicar aos pais os acontecimentos relevantes do dia; levar ao conhecimento da Direção qualquer incidente ou dificuldade ocorridas; manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade; apurar a frequência diária das crianças; respeitar as épocas do desenvolvimento infantil; planejar e executar o trabalho docente; realizar atividades lúdicas e pedagógicas que favoreçam as aprendizagens infantis; organizar registros de observações das crianças; acompanhar e avaliar sistematicamente o processo educacional; participar de atividades extraclasse; participar de reuniões pedagógicas e administrativas; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino; definir o

planejamento anual em conjunto com a equipe da escola; ministrar aulas teóricas e praticas, individuais ou coletivas, em sala de aula ou laboratórios, utilizando metodologia de ensino diferenciadas que possibilitem abordagens interdisciplinares e contextualizadas utilizando adequadamente os ambientes e materiais pedagógicos, equipamentos e recursos tecnológicos a serviço da aprendizagem; avaliar o alunos, levando em conta progresso do desempenho escolar, buscando continuamente sanar lacunas da aprendizagem; participar de reuniões pedagógicas e administrativas com a equipe gestora; efetuar registros burocráticos relativos à escola, tais como frequência, relatórios reflexivos, registro da matéria dada, e outros; propor e organizar eventos acadêmicos e atividades sociais, culturais e pedagógicas, bem como espetáculos com a apresentação dos alunos, tratando de todos os aspectos técnicos junto à equipe gestora; executar outras atividades correlatas por determinação de seu superior imediato.

PROFESSOR NÍVEL I – ENSINO FUNDAMENTAL (1º AO 5º ANO)

Planejar e ministrar o ensino das matérias para os anos iniciais do Ensino Fundamental regular atendendo às atribuições previstas na legislação educacional vigente; organizar os programas de cursos, disciplinas e ministrar aulas em conformidade com as diretrizes educacionais, respeitando as diferentes faixas etárias, definindo o plano de ensino em conjunto com a equipe da escola; participar da elaboração da proposta pedagógica da escola, construída em conjunto com a equipe escolar; elaborar e cumprir o plano de ensino, segundo os indicadores de desempenho escolar, da proposta pedagógica da escola, das diretrizes definidas pelos órgãos competentes; preparar aulas de forma a selecionar, em diversas fontes, o conteúdo estabelecido no plano de ensino, favorecendo a integração teoria e pratica; ministrar aulas teóricas e práticas individuais ou coletivas, em sala de aula ou laboratórios, utilizando metodologia de ensino diferenciadas que possibilitem abordagens interdisciplinares e contextualizadas utilizando adequadamente os ambientes e materiais pedagógicos, equipamentos e recursos tecnológicos a serviço da aprendizagem; avaliar os alunos, levando em conta progresso do desempenho escolar, buscando continuamente sanar lacunas da aprendizagem através de processos de reforço e de recuperação que promovam avanços significativos na aprendizagem; participar de reuniões pedagógicas e administrativas com a coordenação de área, colaborando na elaboração do projeto pedagógico e na discussão de diretrizes a serem adotadas na escola, bem como de atividades extracurriculares pertinentes ao trabalho docente; efetuar registros burocráticos relativos à escola, tais como frequência e notas dos alunos, registro da matéria dada, e outros; propor e organizar eventos acadêmicos e atividades sociais, culturais e pedagógicas, bem como espetáculos com a apresentação dos alunos, tratando de todos os aspectos técnicos juntamente com o promotor de eventos; executar outras atividades correlatas por determinação de seu superior imediato.

- PROFESSOR NÍVEL II – ADMINISTRAÇÃO**
- PROFESSOR NÍVEL II – ALEMÃO**
- PROFESSOR NÍVEL II – EDUCAÇÃO FÍSICA**
- PROFESSOR NÍVEL II – ESPANHOL**
- PROFESSOR NÍVEL II – FILOSOFIA**
- PROFESSOR NÍVEL II – INFORMÁTICA**
- PROFESSOR NÍVEL II – ITALIANO**
- PROFESSOR NÍVEL II – SOCIOLOGIA**

Planejar e ministrar o ensino das matérias para os anos finais do Ensino Fundamental regular e para o Ensino Médio atendendo às atribuições previstas na legislação educacional vigente; organizar os programas de cursos, disciplinas e ministrar aulas em conformidade com as diretrizes educacionais, respeitando as diferentes faixas etárias, definindo o plano de ensino em conjunto com a equipe da escola; participar da elaboração da proposta pedagógica da escola, construída em conjunto com a equipe escolar; elaborar e cumprir o plano de ensino, segundo os indicadores de desempenho escolar, da proposta pedagógica da escola, das diretrizes definidas pelos órgãos competentes; preparar aulas de forma a selecionar, em diversas fontes, o conteúdo estabelecido no plano de ensino, favorecendo a integração teoria e prática; ministrar aulas teóricas e práticas, individuais ou coletivas, em sala de aula ou laboratórios, utilizando metodologia de ensino diferenciadas que possibilitem abordagens interdisciplinares e contextualizadas utilizando adequadamente os ambientes e materiais pedagógicos, equipamentos e recursos tecnológicos a serviço da aprendizagem; avaliar os alunos, levando em conta progresso do desempenho escolar, buscando continuamente sanar lacunas da aprendizagem através de processos de reforço e de recuperação que promovam avanços significativos na aprendizagem; participar de reuniões pedagógicas e administrativas com a coordenação de área, colaborando na elaboração do projeto pedagógico e na discussão de diretrizes a serem adotadas na escola, bem como de atividades extracurriculares pertinentes ao trabalho docente; efetuar registros burocráticos relativos à escola, tais como frequência e notas dos alunos, registro da matéria dada, e outros; propor e organizar eventos acadêmicos e atividades sociais, culturais e pedagógicas, bem como espetáculos com a apresentação dos alunos, tratando de todos os aspectos técnicos juntamente com o promotor de eventos; executar outras atividades correlatas por determinação de seu superior imediato.

DÉDALUS
CONCURSOS

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

PORTUGUÊS - ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

Concordância verbal: identificação dos tempos e modos verbais, correspondência de formas verbais, conjugação verbal, flexão de verbos; oração: sujeito e predicado, posição do sujeito e predicado, concordância entre sujeito e predicado; sinais de pontuação: ponto, ponto de exclamação, ponto de interrogação, dois pontos, travessão, vírgula, etc.; estrutura do sujeito: classificação do sujeito, casos de oração sem sujeito; dígrafos; substantivos, artigos, adjetivos, pronomes, advérbios: classificação e emprego; uso da crase; uso do por que; vícios de linguagem; Compreensão e interpretação de frases, palavras ou textos; Separação Silábica; Ortografia; Sinônimos e Antônimos. Gênero, número e grau do adjetivo e do substantivo.

PORTUGUÊS - ENSINO MÉDIO COMPLETO

Compreensão e interpretação de frases, palavras ou textos; encontros vocálicos e consonantais; ortografia; acentuação gráfica; sinais de pontuação: ponto, ponto de exclamação, ponto de interrogação, dois pontos, travessão, vírgula, etc.; emprego das classes de palavras; análise sintática; sinônimos e antônimos; Concordância verbal: identificação dos tempos e modos verbais, correspondência de formas verbais, conjugação verbal, flexão de verbos; Concordância Nominal; regência nominal e verbal, crase; colocação pronominal; classificação dos termos da oração; período composto por coordenação; período composto por subordinação; Figura de Linguagem; Morfologia; Uso da crase; Uso do por que; Objeto direto e Indireto.

PORTUGUÊS - ENSINO SUPERIOR COMPLETO

A Comunicação: linguagem, texto e discurso; o texto, contexto e a construção dos sentidos; Coesão e coerência textuais; Intertextualidade e polifonia; A Língua: norma culta e variedades linguísticas; dialetos e registros, gíria; Língua padrão: ortografia, acentuação e pontuação; Semântica: denotação e conotação; figuras de linguagem; sinonímia, antonímia, homonímia, parônima; polissemia e ambiguidade; Morfologia: estrutura e processos de formação de palavras; classes de palavras: flexões, emprego e valores semânticos, com ênfase em verbos, pronomes, conjunções e preposições; Sintaxe: Termos e Orações coordenadas e subordinadas; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal; crase; sintaxe de colocação. Sentido denotativo e conotativo (figurado). Vícios de linguagem.

MATEMÁTICA – NÍVEL MÉDIO

Estruturas lógicas, lógica da argumentação, Diagramas lógicos. Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Equação de 1º grau. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Raciocínio lógico. Resolução de situações problema. Estudo do triângulo retângulo; relações métricas no triângulo retângulo; semelhança de triângulos; relações trigonométricas (seno, cosseno e tangente); Teorema de Pitágoras; Ângulos; Geometria - Área, Volume e Perímetro; Sugestão Bibliográfica Livros e apostilas inerentes a área.

MATEMÁTICA – NÍVEL SUPERIOR

Estruturas lógicas, lógica da argumentação, Diagramas lógicos. Números relativos inteiros e fracionários, operações e suas propriedades (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação); Múltiplos e divisores, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum; Frações ordinárias e decimais, números decimais, propriedades e operações; Expressões numéricas; Equações do 1º e 2º graus; Sistemas de equações do 1º e 2º graus; Funções do 1º e 2º grau; Estudo do triângulo retângulo; relações métricas no triângulo retângulo; semelhança de triângulos; relações trigonométricas (seno, cosseno e tangente); Teorema de Pitágoras; Ângulos; Geometria – Área, Volume e Perímetro; Sistema de medidas de tempo, sistema métrico decimal; Números e grandezas proporcionais, razões e proporções; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros simples - juros, capital, tempo, taxas e montante; Média Aritmética simples e ponderada; Conjunto de Números Reais e Conjunto de Números Racionais; Números Primos. Problemas envolvendo os itens do programa proposto.

CONHECIMENTO GERAIS – COMUM PARA TODOS OS EMPREGOS PÚBLICOS

Conhecimentos de assuntos relevantes de diversas áreas, tais como: atualidades, Brasil, Exterior, política, economia, esporte, turismo, sociedade, cotidiano, saúde, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, artes e literatura e suas vinculações. História e geografia do Município, Estado e do Brasil.

LEGISLAÇÃO EDUCACIONAL

Lei nº 9.394/96 que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Lei nº 13.005/14 aprova o Plano Nacional de Educação - PNE e dá outras providências. Constituição Federal de 1988 - CAPÍTULO III - Seção I - DA EDUCAÇÃO – artigos 205 ao 214. Lei nº 8.069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente. PLANO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SÃO CAETANO DO SUL – 2015/2024

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE TÉCNICO EM ARQUIVO

Conceitos fundamentais de arquivologia: teorias e princípios. Gerenciamento da informação e gestão de documentos aplicada aos arquivos governamentais. Arquivos correntes e intermediários. Protocolos. Avaliação de documentos. Tipologias documentais e suportes físicos: teoria e prática. Teoria e prática de arranjo em arquivos permanentes. Programa descritivo – instrumentos de pesquisas em arquivos permanentes e intermediários. Fundamentos teóricos. Guias. Inventários. Repertório. Automação aplicada aos arquivos: políticas, planejamento e técnicas. Ciclo vital dos documentos. Tabela de Temporalidade. Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED). Noções de Informática: Windows versões 7, 8 e 10; Edição de texto e planilhas (ambiente Microsoft Office - Word, Excel e Outlook) versões 2010, 2013 e 365. Terminologia Arquivística.

ANALISTA JURÍDICO DE RECURSOS HUMANOS

Direito Administrativo: Conceito. Objeto. Fontes. Princípios Constitucionais. Poderes da Administração. Deveres. O uso e o abuso do poder. Organização administrativa brasileira. Da Organização Administrativa: Administração direta e indireta. Autarquias. Fundações Públicas. Empresas Públicas. Sociedades de Economia Mista. Poderes administrativos: vinculado, discricionário, hierárquico, regulamentar, disciplinar e de polícia. Processo administrativo disciplinar. Do ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécie. Sanções penais. Peculiaridades e Interpretação dos Contratos Administrativos. Serviços Públicos. Serviços delegados (concessões, permissões e autorizações), convênios e consórcios. Direitos e deveres. Responsabilidades. Direitos dos Usuários. Controle da administração pública: Controle interno. Controle externo, inclusive a cargo do Tribunal de Contas. Controle jurisdicional. Sistema de Contencioso administrativo e Sistema de jurisdição una. Instrumentos do controle jurisdicional. Investidura. Domínio Público: Bens públicos. Administração, utilização e alienação de bens públicos. Imprescritibilidade, impenhorabilidade e não oneração de bens públicos. Aquisição de bens pela administração. Responsabilidade Civil da Administração. Poder de polícia. Desapropriação. Lei de Improbidade Administrativa.

Direito Constitucional: Constituição: Conceito. Classificação das Constituições. Poder Constituinte Originário e Poder Constituinte Derivado: Características. Emenda à Constituição. Hierarquia das Normas Jurídicas. Princípio da Supremacia da Constituição. Revisão Constitucional. Controle

de Constitucionalidade das Leis. Normas Constitucionais: Eficácia. Aplicabilidade. Interpretação. Integração. Direitos e garantias fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos. Direitos sociais. Da nacionalidade. Dos direitos políticos. Dos partidos políticos. Princípios do Estado de Direito: legalidade, igualdade, controle judiciário. Garantias constitucionais: Conceito. Classificação. Mandado de Segurança. Direito de petição. Direitos e Deveres Individuais e Coletivos. Federação: Soberania e autonomia do Estado Federal. Da Organização do Estado. Repartição de competências. Intervenção Federal nos Estados e nos Municípios. Divisão de poderes. A unidade do Poder Estatal. Princípios e normas da Administração Pública. Servidores Públicos. Da Organização dos Poderes. Poder Legislativo. Poder Judiciário. Poder Executivo. Funções Essenciais à Justiça.

Direito Tributário: Conceito. Conteúdo. Natureza. Autonomia. Fontes. Relação com o Direito Financeiro. Sistema Constitucional Tributário: Princípios constitucionais do

Direito Tributário. Limitações do Poder de Tributar. Competência tributária. Impostos da União, dos Estados e dos Municípios. Capacidade tributária. Legislação tributária: vigência no tempo e no espaço. Aplicação. Hermenêutica tributária. Interpretação e integração de legislação tributária no Código Tributário Nacional. Norma Tributária: Incidência. Vigência. Aplicação. Interpretação. Tributos: Conceito. Natureza Jurídica. Classificação. Espécies.

Direito Processual Civil (Código de Processo Civil, Lei nº 13.105/2015): Lei processual; Princípios informativos do Direito Processual; A interpretação das leis processuais; Jurisdição, processo e ação; As partes e os procuradores: capacidade, deveres, responsabilidade, substituição, sucessão, litisconsórcio, intervenção de terceiros; O Ministério Público no Processo Civil; O Juiz: impedimento e suspensão; competência. Competência interna. Critérios de determinação da competência interna. Competência em razão da causa e em razão do valor da matéria. Competência funcional. Competência territorial. Modificações da competência. Declaração de incompetência. Conflito de competência; Organização judiciária estadual. Atos processuais: Tutela Provisória. Formação, suspensão e extinção do processo. Processo de Conhecimento e Cumprimento de Sentença: procedimento comum: fase de postulação; petição inicial; o pedido; a resposta do réu; exceções; reconvenção; revelia e reconhecimento do pedido; Fase de saneamento. Julgamento conforme o estado do processo; fase probatória, a prova testemunhal; prova pericial; inspeção judicial; audiência de instrução e julgamento; Fase decisória: sentença; estrutura e formalidades da sentença; classificação da sentença; efeitos da sentença; coisa julgada; limites da coisa julgada. Cumprimento de sentença. Procedimentos especiais; Processo de execução: Princípios gerais; Requisitos para realizar qualquer execução; Diversas espécies de execução; Embargos à Execução; Suspensão e extinção do processo de execução; Sistema recursal; Recursos: conceito, fundamentação do direito de recurso; atos sujeitos a recurso; recursos admissíveis; Princípios gerais dos recursos; Apelação. Agravo de Instrumento; Agravo interno. Embargos de declaração. Recursos para o Supremo Tribunal Federal e para o Superior Tribunal de Justiça. Ação de usucapião. Mandado de segurança e ação popular. Juizado especial cível. Súmulas vinculantes e súmulas dos Tribunais Superiores.

Direito Previdenciário: Seguridade Social. Conceituação e Princípios Constitucionais.

Direito Trabalhista: DECRETO-LEI n.º 5.452, DE 1º de maio de 1943 e todas as suas alterações vigentes.

Direito Civil: Lei de Introdução às normas de Direito Brasileiro; lei, analogia, costumes, jurisprudência, princípios gerais de direito, equidade e moral; lei, classificação e hierarquia; Eficácia no tempo: vigência, revogação, repristinação e retroatividade. Conflito de normas jurídicas no tempo; lei, Eficácia no espaço: territorialidade e extraterritorialidade; conflito de normas no espaço; Ato jurídico perfeito, direito adquirido e coisa julgada; Hermenêutica, interpretação e aplicação do direito. Teoria Geral: das pessoas naturais e jurídicas. Personalidade. Capacidade. Nome. Sociedades, associações e fundações. Domicílio: dos bens e sua classificação. Dos atos jurídicos, sua validade e eficácia. Atos ilícitos. Prescrição e decadência. Direito das coisas; Posse: aquisição, efeitos, perda e proteção. Propriedade: aquisição e perda; Direitos reais sobre as coisas alheias: usufruto, penhor e hipoteca. Direito das obrigações. Obrigação. Conceito. Elementos constitutivos; obrigação de dar, de fazer ou não fazer, alternativa, divisível e não divisível; Obrigações solidárias; Cláusula penal, efeitos das obrigações. Pagamento, pagamento indevido, consignação, subrogação, imputação em pagamento, dação em pagamento, novação, compensação, transação, compromisso, confusão, emissão de dívidas, mora, inexecução; Transmissão das obrigações. Cessão de crédito, de débito e de contrato; Contrato: formação, contratos bilaterais, arras, estipulações em favor de terceiros, vício redibitório, evicção, contratos aleatórios; Espécies. Compra e Venda, troca, doação, locação, empreitada, empréstimo, depósito, mandato, gestão de negócios, contrato e sociedade, constituição de renda, seguro, fiança. Responsabilidade civil: noções gerais, culpa, dolo, liquidação das obrigações Lei Orgânica do Município de São Caetano do Sul.

ARQUIVISTA

Tipologia documental: natureza, espécie, valores e suporte físico. Fundamentos de arquivologia: documentos e informação. Terminologia arquivística. Ciclo vital dos documentos. Teoria das três idades. Arranjo descrição de documentos. Princípios. Normas: I SAD (G) e NOBRADE. Instrumentos de pesquisas. Política e legislação de acesso aos documentos. Gestão de documentos. Produção, utilização e destinação de documentos. Códigos, planos de classificação de documentos e tabelas de temporalidade e destinação de documentos de arquivo. Sistema e métodos de arquivamento. Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos. Preservação, conservação e restauração de documentos arquivísticos: política, planejamento e técnicas. Automação de arquivos (GED). Digitalização e microfilmagem aplicada aos arquivos. Coletânea da Legislação Arquivística e correlata - Legislação Arquivística Brasileira e Correlata - Conselho Nacional De Arquivos CONARQ

AUXILIAR DE PRIMEIRA INFÂNCIA

A organização do tempo e do espaço em educação infantil. Cuidados essenciais com a criança: alimentação, repouso, higiene e proteção. Jogos e brincadeiras infantis. Gêneros literários infantis. Princípios que fundamentam as práticas na educação infantil. Crianças com necessidades educativas especiais. Noções de puericultura. Brinquedos e brincadeiras de creches - Manual de Orientação Pedagógica - MEC com apoio da UNICEF. Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva - MEC. Relações humanas no trabalho. Postura profissional e apresentação pessoal. Base Nacional Comum Curricular – BNCC / Secretaria de Educação Básica - Brasília, MEC, SEB, 2017. (p. 33-54). Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente – (ECA). Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 – Lei de Diretrizes e Bases (LDB). Constituição Federal: Artigo nº 5 (dos direitos e deveres individuais e coletivos), Artigo nº 205 ao nº 214 (da educação). PLANO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SÃO CAETANO DO SUL – 2015/2024

INSPETOR DE ALUNOS

Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA. Lei nº 12.852, de 5 de agosto de 2013 – Estatuto da Juventude. Noções de Prevenção de acidentes, organização e disciplina geral. Noções de primeiros socorros. Cuidados a serem tomados com a integridade física das crianças e dos adolescentes. Regras de Comunicação e interação com crianças. Disciplina e vigilância das crianças. Hierarquia no ambiente escolar. Cotidiano escolar. A indisciplina na escola, o Bullying escolar.

LACTARISTA

Cuidados elementares com crianças; Alimentação e nutrição infantil; Conhecimentos básicos sobre primeiros socorros; Programa Nacional de Alimentação Escolar - (PNAE); Relações humanas no ambiente de trabalho; Noções de microbiologia: contaminação; desinfecção; micróbios; Higiene ambiental (instalações/equipamentos e utensílios); Conhecimentos Básicos sobre Lactose; Noções gerais sobre cozimento de alimentos. Limpeza e higiene em geral. Segurança e higiene do trabalho. Noções de uso e cuidados na utilização de equipamentos, materiais e utensílios operados no serviço. Saber realizar a manutenção e utilizar equipamentos de proteção individual. Noções básicas de relacionamento humano no trabalho e da importância da disciplina no trabalho. Noções de sequência correta das tarefas a serem desenvolvidas no local de trabalho. Ética e Relacionamento interpessoal.

MERENDEIRA

Normas de segurança no trabalho. Relacionamento humano. Os alimentos. Proteção dos alimentos. Preparação dos alimentos. Conservação e validade dos alimentos. Noções de limpeza e higiene; Destinação do lixo. Aproveitamento de nutrientes e alimentos de baixo custo. Alimentação de escolar e pré-escolar. Pirâmide de alimentos. Vitaminas presentes nos alimentos.

Programa Nacional de Alimentação Escolar - (PNAE). Relações humanas no ambiente de trabalho. Noções de microbiologia: contaminação; desinfecção; micróbios. Higiene ambiental (instalações/equipamentos e utensílios). Saúde do trabalhador (higiene e saúde de manipuladores). Higienização de legumes; verduras; frutas; carnes; peixes; aves e ovos. Doenças transmitidas por alimentos. Boas práticas de manipulação e controle na produção de alimentos. Ética profissional

PROFESSOR NÍVEL I – EDUCAÇÃO INFANTIL

Processos de ensino e aprendizagem: conceituação apropriação e elaboração de conceitos científicos, procedimentos metodológicos e teoria da atividade; A infância e sua singularidade na educação básica: infância, brincadeira, ludicidade, desenvolvimento e aprendizagem; Avaliação da aprendizagem: conceitos e procedimentos; Os referenciais curriculares nacionais da educação infantil; Diretrizes curriculares nacionais da educação infantil; Papel do professor de educação infantil; Tendências pedagógicas, segundo os autores: Vygotsky, Piaget, Paulo Freire, Dermeval Saviani, Emília Ferreiro e seus seguidores; Conceitos da primeira infância; Literatura infanto-juvenil; Ludicidade; Letramento na infância; Psicomotricidade. Cuidado e educação; Projetos de ensino na educação infantil; Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Desenvolvimento da inteligência. Estágios do desenvolvimento da criança. O processo de socialização. A Educação Infantil na Base Nacional Comum Curricular – BNCC.

PROFESSOR NÍVEL I – ENSINO FUNDAMENTAL (1º AO 5º ANO)

Processos de ensino aprendizagem: conceituação apropriação e elaboração de conceitos científicos; Mediação professor-aluno, procedimentos metodológicos e teoria da atividade. Psicologia da aprendizagem e do desenvolvimento; A infância e sua singularidade na educação básica: infância, brincadeira, ludicidade, desenvolvimento e aprendizagem; Direitos de aprendizagem do aluno. Sequências didáticas; Projetos de ensino nas séries iniciais; Diretrizes curriculares nacionais do ensino fundamental I; Tendências pedagógicas, segundo os autores: Vygotsky, Piaget, Paulo Freire, Dermeval Saviani, Emília Ferreiro e seus seguidores. Concepções de Educação e Escola. Função social da escola e compromisso social do educador. Ética no trabalho docente. Visão interdisciplinar e transversal do conhecimento. Projeto Político-Pedagógico. Gestão participativa na escola. A construção do conhecimento na escola. Conceito e diferenças entre: hipóteses de escrita, hipóteses de leitura, estratégias de leitura e de heterogeneidade; Metodologias diferenciadas na sala de aula para atender especificidades sobre as demandas de aprendizagem; Eixos temáticos de língua portuguesa: oralidade, leitura, escrita, produção textual, valorização da cultura escrita, alfabetização, letramento e gêneros textuais orais e escritos; Processo de avaliação: avaliação diagnóstica, avaliação do/no processo de alfabetização e letramento. Plano de aula. Os campos conceituais da Matemática: numéricos, algébricos, geométricos e tratamento da informação; Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. O Ensino Fundamental (anos iniciais) na Base Nacional Comum Curricular – BNCC.

PROFESSOR NÍVEL II – ADMINISTRAÇÃO

Metodologia de ensino e aprendizagem. Didática do ensino. Pressupostos metodológicos. Administração de Recursos Humanos: Administração de recursos humanos: - Objetivos de R.H. e suas funções. - Órgãos de Planejamento e Execução. Avaliação de desempenho: - Objetivos e métodos. Treinamento. - Necessidade de treinamento. - Métodos e tipos. - Programas de treinamento. - Avaliação dos resultados. Administração Geral: Teoria Clássica – Teoria das Relações Humanas – Teoria Burocrática – Teoria Comportamental - Administração centralizada. Administração descentralizada: - Autarquias. - Órgãos públicos. - Sociedade de economia mista. Fundações. Controle: - Conceitos e objetivos. - O processo de controle. - Técnicas de controle. Direção: - Natureza e fundamentos. - A coordenação como um dos objetivos da direção. - Técnicas de direção (ordens, orientação, delegação, etc). - Comunicação e motivação. - Liderança. Organização: - Os fundamentos da organização formal: divisão do trabalho, responsabilidade e autoridade. - Amplitude administrativa. - Delegação: técnicas e princípios. - Departamentalização. - Tipos de estruturas. - Órgãos de linha e "staff". - A organização informal. Planejamento: - Importância e significado. - Elementos básicos do planejamento. - Tipos de planos. - Princípios básicos. Administração Financeira e Orçamentária: Exercício financeiro: Créditos adicionais. Restos a pagar. Dívida ativa. Orçamento e programa: Filosofia do planejamento-orçamento. Objetivos. Estruturação e normas de elaboração (proposta orçamentária). Princípios básicos: Anualidade. Unidade e Universalidade. Receita e despesa pública: Conceitos e fases. Sistemas de administração financeira e orçamentária: Órgão central normativo. Legislação regulamentadora. Licitações: Princípios básicos e definições. Regime de execução de obras e serviços. Modalidades, limites e dispensa. Inegibilidades. Habilitações jurídicas, qualificação técnica e econômico-financeira. Regularidade fiscal. Contratos: Cláusulas essenciais; Duração do contrato. Formalização dos contratos. Rescisão contratual. Modalidades de garantia. Duração dos contratos. Administração de Materiais: Administração de estoques. Previsão de consumo. Classificação de materiais. Método para custeio dos estoques. Aquisição de materiais: Programação de compras. Compras e limitações na Administração Pública. Controle de materiais: Distribuição de materiais. Sistemas de controle de estoque por computadores. Inventário de estoques. Estrutura de um sistema integrado de administração de material: Organograma. Atribuições e relações interdepartamentais. Guarda e armazenagem de materiais. Almoarifados-localização e conservação.

PROFESSOR NÍVEL II – ALEMÃO

Metodologia de ensino e aprendizagem. Didática do ensino. Pressupostos metodológicos. O ensino da língua Alemã. Compreensão e interpretação de frase, palavra, verbos ou texto em alemão. Língua estrangeira: relação com outras culturas; Palavras com sons assemelhados nas várias situações de uso; Contextualização das palavras com vários significados; Produção textual a partir de situações do cotidiano. Compreensão e interpretação de frase, palavra, verbos ou texto em alemão.

PROFESSOR NÍVEL II – EDUCAÇÃO FÍSICA

História, conceitos, princípios, finalidades e objetivos da Educação Física. Os conteúdos nas aulas de Educação Física Escolar: Jogos, Esporte, Lutas, Ginástica, Dança; Os procedimentos didático-metodológicos do ensino da Educação Física. As concepções e as tendências pedagógicas da Educação Física Escolar. As concepções abertas no ensino da Educação Física Escolar. O lúdico nas aulas de Educação Física. O esporte no contexto escolar; As concepções do esporte; O fenômeno esportivo enquanto realidade educacional. Condicionamento físico, legislação, metodologia, métodos gímnicos, organização e pedagogia. Fundamentos, regras, equipamentos e instalações utilizadas nos esportes: atletismo, basquetebol, ginástica olímpica (artística), handebol, futebol e voleibol. Conceitos: anatomia, biometria, biomecânica, fisiologia do esforço e socorros de urgência. Contextualização sócio-política da Educação Física: Esporte na escola (teoria e prática conscientizadora). A cultura popular, o lazer e a Educação Física escolar de séries iniciais e educação infantil. O jogo: Características sócio-afetivas, motoras e cognitivas; Jogo cooperativo. O Ensino da Educação Física no Ensino Fundamental: Procedimentos metodológicos e avaliatórios; Seleção de conteúdos. A Educação Física com instrumento de comunicação, expressão, lazer e cultura. A Educação Física: ética, saúde, orientação sexual, pluralidade cultural e meio ambiente. A corporalidade e a ludicidade no ambiente escolar. Linguagem corporal e cultura. Corpo e poder: disciplina e controle. Metodologia de ensino de Educação Física.

PROFESSOR NÍVEL II – ESPANHOL

Metodologia de ensino e aprendizagem. Didática do ensino. Pressupostos metodológicos. O ensino da língua Espanhola. Estruturas comunicativas: situações cotidianas do uso da língua. Léxico. Texto e estudo do texto. Gramática: regras de acentuação; artigos; artigo neutro lo; contrações de artigo com preposição; substantivo; adjetivo; formas apocopadas de adjetivos; locuções adjetivas; numerais; pronomes: demonstrativos, possessivos, pessoais, relativos, interrogativos e exclamativos; os indefinidos; advérbios; preposições; conjunções; interjeições; complementos direto e indireto;

formas verbais regulares e irregulares; concordância verbal; locuções verbais; marcadores argumentativos. Generalidades da língua.

PROFESSOR NÍVEL II – FILOSOFIA

Metodologia de ensino e aprendizagem. Didática do ensino. Pressupostos metodológicos. História da Filosofia. Período pré-socrático ou cosmológico. Tales de Mileto, Anaxímenes, Anaximandro, Heráclito, Pitágoras, Parmênides. Período socrático ou antropológico. O diálogo em Sócrates. Os sofistas e a retórica. Platão: "Alegoria da Caverna" na República e o "amor platônico" no Banquete. Período Sistemático. Aristóteles e a Ética a Nicômaco. A lógica em Aristóteles. Filosofia patrística - Santo Agostinho nas Confissões. Filosofia escolástica medieval - Santo Tomás de Aquino e a Summa Teológica. Racionalismo. René Descartes e o discurso do método. Empirismo. John Locke e o conhecimento. A filosofia política de Thomas Hobbes. A filosofia política de Maquiavel. Filosofia da Ilustração ou Iluminismo. Kant e a moral da razão prática. Concepção de liberdade em J.Paul Sartre.

PROFESSOR NÍVEL II – INFORMÁTICA

Metodologia de ensino e aprendizagem. Didática do ensino. Pressupostos metodológicos. Sistema Operacional Windows, ME, XP e GNU/LINUX. Conhecimento sobre o pacote Microsoft Office, XP, (Word, Excel, PowerPoint), Internet; Antivírus. Componentes de microcomputadores. Dispositivos de armazenamento de dados. Gerenciamento de Memória. Memória principal e Cache. Tipos de Memórias. Dispositivos de entrada e saída. Placa Mãe Interfaces paralela, serial, USB, IDE e SCSI. Configuração de microcomputadores. Microprocessadores. Operação de computadores. Impressoras DeskJet/Laser, Scanners, CD-ROM, DVD, Zip Drives, Multimídia e Modems. Redes Locais, Auto CAD, Corel Draw.

PROFESSOR NÍVEL II – ITALIANO

Metodologia de ensino e aprendizagem. Didática do ensino. Pressupostos metodológicos. O ensino da Língua Italiana e o cotidiano escolar contemporâneo. História da cultura italiana. A língua como forma de interação. Gêneros textuais orais e escritos. Oralidade, escrita e ensino. Fala, leitura, escrita e ensino. Leitura e produção textual. O uso da Língua Estrangeira na Escola. Concepção de conteúdos. Metodologia do Ensino da Língua Estrangeira. O Ensino de Língua para a Comunicação. Construção da Leitura e da Escrita da Língua Estrangeira. Aspectos Gramaticais da Língua Italiana. Metodologias e abordagens do ensino da Língua Italiana no Brasil. O ensino das habilidades: ler, falar, ouvir e escrever. Planejamento, registro e avaliação. Linguagem como processo de interação: Dialogismo, Polifonia e Heterogeneidade, Polissemia e Duplo Sentido, Intertextualidade e Incompletude. Gênero do Discurso. Texto/Discurso/Condições de Produção. Conhecimentos e atualidades referentes à função/profissão e à disciplina.

PROFESSOR NÍVEL II – SOCIOLOGIA

Metodologia de ensino e aprendizagem. Didática do ensino. Pressupostos metodológicos. Objetividade do conhecimento científico nas Ciências Sociais. A realidade e o pensamento dos séculos XVIII e XIX. Weber e a Teoria da Ação Social. A concepção materialista da história. Estratificação e estrutura de classes. Indivíduo e Sociedade. Governo, poder político e Estado. Alienação e anomia. A transformação social na Teoria Social Clássica. A relação entre classe social, ideologia e representação política. Política Educacional no contexto neoliberal.

DÉDALUS
CONCURSOS

ANEXO III – DETALHAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS

LACTARISTA / MERENDEIRA				
Matéria	Nº de Alternativa	Nº de Questões	Pontuação por questão	Pontuação total
LÍNGUA PORTUGUESA	04	10	2,0	20
CONHECIMENTOS GERAIS	04	10	2,0	20
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	04	20	3,0	60
Total	-	40 questões	-	100 PONTOS

AGENTE TÉCNICO EM ARQUIVO / ANALISTA JURÍDICO DE RECURSOS HUMANOS / ARQUIVISTA / AUXILIAR DE PRIMEIRA INFÂNCIA / INSPETOR DE ALUNOS				
Matéria	Nº de Alternativa	Nº de Questões	Pontuação por questão	Pontuação total
LÍNGUA PORTUGUESA	04	10	1,5	15
MATEMÁTICA	04	05	1,5	7,5
CONHECIMENTOS GERAIS	04	10	1,5	15
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	04	25	2,5	62,5
Total	-	50 questões	-	100 PONTOS

PROFESSOR NÍVEL I / PROFESSOR NÍVEL II				
Matéria	Nº de Alternativa	Nº de Questões	Pontuação por questão	Pontuação total
LÍNGUA PORTUGUESA	04	10	1,5	15
CONHECIMENTOS GERAIS	04	05	1,5	7,5
LEGISLAÇÃO EDUCACIONAL	04	10	1,5	15
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	04	25	2,5	62,5
Total	-	50 questões	-	100 PONTOS

ANEXO IV – CRONOGRAMA PREVISTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL - SP
CONCURSO PÚBLICO N°002/2018

ITEM	ATIVIDADE	DATA
1	Início das Inscrições	14/12/2018
2	Término das Inscrições	13/01/2019
3	Divulgação da Lista Provisória de Inscrições Deferidas	21/01/2019
4	Divulgação da Lista de PPD - Pessoas Portadoras de Deficiências Deferidas	21/01/2019
5	Divulgação da Lista das Inscrições Deferidas no mural de avisos da PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL - SP e no endereço eletrônico www.dedalusconcursos.com.br	28/01/2019
6	Divulgação do Edital de Homologação das Inscrições Deferidas	28/01/2019
7	Convocação para a Prova Objetiva do PERÍODO 01 e PERÍODO 02 , com locais e horários no mural de avisos da PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL - SP e no endereço eletrônico www.dedalusconcursos.com.br	28/01/2019
8	Realização das Provas Objetivas (datas previstas) do PERÍODO 01 e PERÍODO 02	10/02/2019
9	Convocação para a Prova Objetiva do PERÍODO 03 e PERÍODO 04 , com locais e horários no mural de avisos da PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL - SP e no endereço eletrônico www.dedalusconcursos.com.br	27/02/2019
10	Realização das Provas Objetivas (datas previstas) do PERÍODO 03 e PERÍODO 04	24/03/2019
11	Edital de Divulgação do Gabarito Preliminar da Prova Objetiva no endereço eletrônico www.dedalusconcursos.com.br	11/02/2019
		25/03/2019
12	Edital de Divulgação do Gabarito da Prova Objetiva no mural de avisos da PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL - SP e no endereço eletrônico www.dedalusconcursos.com.br	12/02/2019
		26/03/2019
13	Edital de Divulgação do Resultado dos Recursos relativos ao gabarito da Prova Objetiva de todos os empregos	01/04/2019
14	Edital de Divulgação da Lista Provisória de Classificação Geral de todos os empregos	01/04/2019
15	Edital de Divulgação do Resultado dos Recursos relativos a Lista Provisória de Classificação Geral de todos os empregos	05/04/2019
16	Edital de Divulgação do Resultado Final para fins de Homologação	08/04/2019
17	Publicação do Decreto de Homologação do Concurso Público	08/04/2019

ANEXO V
AUTO DECLARAÇÃO de PPD
(para Pessoas Portadoras de Deficiência)

Eu, _____, abaixo assinado, de nacionalidade _____, nascido em ___/___/_____, no município de _____, estado _____, filho de _____ e de _____, estado civil _____, residente e domiciliado à _____, CEP nº _____, portador da cédula de identidade nº _____, expedida em ___/___/_____, órgão expedidor _____, CPF nº _____, inscrito para o emprego público de _____, com número de inscrição _____, declaro, sob as penas da lei, que sou portador de deficiência e me enquadro na CID _____, e desejo concorrer às vagas reservadas existentes, que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do Concurso Público.

Observação:

(___) Sou deficiente, mas **NÃO** necessito de condição especial para realização da Prova Objetiva.

(___) Sou deficiente e necessito de condição especial para realização da Prova Objetiva. Necessito de _____

_____ CONFORME LAUDO MÉDICO.

Nestes termos, pede deferimento.

(Cidade/UF) _____, de _____ de _____.

ASSINATURA DO CANDIDATO
(RECONHECER FIRMA)

OBS: Esta solicitação deve ser enviada via Correios, por "SEDEX" ou "Carta Registrada com Aviso de Recebimento - AR" obrigatoriamente com Laudo Médico original ou cópia autenticada até o último dia de inscrição, conforme disposto no item 7 do Edital de Abertura, para o seguinte endereço:
RUA CAETANO GARBELOTTO Nº 48 / BAIRRO OLÍMPICO / SÃO CAETANO DO SUL - SP / CEP: 09571-360
Essa solicitação somente terá validade com a assinatura com firma reconhecida.

ANEXO VI
DECLARAÇÃO PARA TRATAMENTO POR NOME SOCIAL

Eu, _____
_____ (nome que consta no RG), abaixo assinado, de nacionalidade
_____, nascido em ____/____/____, portador da cédula de identidade nº
_____, expedida em ____/____/____, órgão expedidor _____, CPF nº
_____, inscrito para o emprego público de _____
_____, com número de
inscrição _____, declaro nos termos do Art. 2, do Decreto nº 55.588 de 17 de Março de
2010, que sou identificado(a), reconhecido(a) e denominado(a) em minha inserção social pelo nome de
_____ de modo que solicito a inclusão e uso deste nome social em todas as
fases do certame para qual estou me candidatando, conforme ficha de inscrição anexa, devendo ser o
único nome a constar em toda e qualquer publicação referente a este certame.

(Cidade/UF) _____, _____ de _____ de _____.

ASSINATURA DO CANDIDATO
(RECONHECER FIRMA)