



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRAPUÃ PAULISTA  
ESTADO DE SÃO PAULO

PROCESSO SELETIVO N º 01/2020

EDITAL Nº 01 - EDITAL COMPLETO PARA ABERTURA, INSCRIÇÃO E  
INSTRUÇÕES ESPECIAIS DO PROCESSO SELETIVO

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRAPUÃ PAULISTA**, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais, faz saber que fará realizar neste Município, através da empresa Planexcon Gestão Pública e Empresarial S/S LTDA, com supervisão da Comissão Examinadora do Processo Seletivo nomeada pela Portaria nº 05/2020, **PROCESSO SELETIVO** destinado a classificar candidatos para o provimento temporário de vagas no emprego do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Itapirapuã Paulista, conforme descrição e demais instruções constantes do presente edital.

As contratações de pessoal por tempo determinado objeto deste processo de seleção visam fazer frente às necessidades temporárias de excepcional interesse público em decorrência dos afastamentos legais de servidores, substituições e demais situações autorizadas em lei.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 O emprego público, a carga horária, os vencimentos e os requisitos para preenchimento temporário das vagas estão estabelecidos na tabela do Item **2 – DO EMPREGO PÚBLICO**.

1.2 As vagas serão disponibilizadas de acordo com as necessidades que vierem a surgir em decorrência dos afastamentos legais de servidores titulares dos respectivos empregos públicos, além de outras circunstâncias legais que autorizem a contratação excepcional.

1.3 O presente Processo Seletivo tem, para todos os efeitos, validade de 01 (um) ano, contada a partir da data de sua homologação.

1.4 As etapas do Processo Seletivo dar-se-ão na forma de Avisos e Extratos de Editais e serão publicadas no Jornal Oficial de Circulação no Município, no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Itapirapuã Paulista e da Secretaria Municipal de Educação de Itapirapuã Paulista, e ainda nos sites [www.itapirapuapaulista.sp.gov.br](http://www.itapirapuapaulista.sp.gov.br) e [www.planexcon.com.br](http://www.planexcon.com.br).

1.5 Será de inteira e intransferível responsabilidade dos candidatos o acompanhamento dos respectivos Editais, Comunicados e demais avisos e publicações referentes ao presente Processo Seletivo através dos meios de comunicação determinados no item anterior deste edital.



1.6 O período de validade estabelecido para este Processo Seletivo não gera a obrigatoriedade de aproveitar todos os candidatos classificados. A aprovação gera, para o candidato, apenas o direito à preferência na contratação, caso ocorram as hipóteses legais acima descritas.

1.7 Os candidatos classificados estarão sujeitos ao que dispõe a legislação federal, estadual e municipal pertinentes, e às presentes instruções especiais.

1.8. A contratação dos candidatos convocados atenderá as necessidades da Prefeitura Municipal nas localidades onde funcionar os respectivos órgãos ou unidades da Administração no território do município.

1.9 O candidato contratado temporariamente deverá cumprir as atribuições e a carga horária inerente ao respectivo emprego, sendo a contratação regida para todos os fins pela Lei Municipal 461/17 e demais disposições legais aplicáveis.

## 2. DO EMPREGO PÚBLICO

2.1 O emprego público objeto deste Processo Seletivo, a carga horária, os vencimentos e os requisitos para preenchimento da vaga são os estabelecidos na tabela abaixo, conforme segue:

EMPREGO	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS	VENCIMENTO (R\$)
Assistente de Desenvolvimento Infantil - Creche	01	40 horas semanais	Ensino Superior Completo em Pedagogia	R\$ 1.730,00

2.3 As atribuições sumárias do emprego e o conteúdo programático encontram-se dispostos no **ANEXO I** e **ANEXO II** que integram o presente edital.

## 3. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A CONTRATAÇÃO

3.1 São requisitos obrigatórios para a contratação e aproveitamento do candidato:

- I – Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou ser estrangeiro com igualdade de direitos;
- II – O gozo dos direitos políticos;
- III – A quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- IV – O nível de escolaridade exigido para o exercício do emprego;
- V – A idade mínima de 18 (dezoito) anos ou emancipado;



VI – Aptidão física e mental compatível com o exercício do emprego, comprovada mediante perícia médica e exames médicos exigidos em momento oportuno;

VII – Estar profissionalmente apto para o exercício do emprego, com a habilitação exigida para o desempenho de suas atribuições;

VIII – Ser devidamente classificado neste Processo Seletivo.

3.2 A comprovação da documentação hábil, de que o candidato possui os requisitos aqui exigidos para o Processo Seletivo, será solicitada por ocasião da eventual contratação, sendo que a não apresentação de qualquer dos documentos implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato em decorrência de sua inabilitação.

3.2.1 As documentações básicas para a contratação são:

- a) Cédula de Identidade - RG, inscrição no CPF/MF e Título Eleitoral;
- b) Certidão de Nascimento ou Casamento;
- c) Comprovante de Residência;
- d) Certidão de quitação eleitoral;
- e) 01 (uma) foto 3 x 4;
- f) Carteira de Trabalho;
- g) Comprovante atualizado do PIS/PASEP;
- h) Comprovante de abertura de conta corrente em Instituição Financeira indicada pelo Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Itapirapuã Paulista;
- i) Exame Médico realizado pela perícia médica oficial;
- j) Comprovante de Escolaridade compatível ou superior ao emprego a ser contratado;
- k) Certidão de nascimento do (s) filho (s);
- l) Carteira de Reservista, se homem;

3.2.2 A critério da Prefeitura Municipal de Itapirapuã Paulista poderão ser suprimidos ou exigidos outros documentos para comprovação dos requisitos para a contratação.

3.3 A acumulação de empregos, incluindo a contratação temporária, somente será permitida àqueles casos estabelecidos no artigo 37 da Constituição Federal, respeitada a compatibilidade de horário, nos termos disciplinados pela legislação local.

## **4. DAS INSCRIÇÕES**



4.1 As inscrições poderão ser efetuadas no **período compreendido entre às 00:00h do dia 16 de fevereiro às 23:59:59h do dia 27 de fevereiro de 2020**, única e exclusivamente por meio da internet, no site da empresa organizadora do Processo Seletivo, **no endereço eletrônico [www.planexcon.com.br](http://www.planexcon.com.br)**, sendo que após esse período o sistema, automaticamente, não permitirá demais inscrições.

4.1.1 **EM CASO EXCEPCIONAL** poderão as inscrições ser realizadas pessoalmente nas dependências da Prefeitura Municipal de Itapirapuã Paulista, cujas instruções serão oportunamente divulgadas em forma de Edital, se for o caso.

4.2 O valor da taxa de inscrição consta na tabela abaixo, e deverá ser recolhido por intermédio de boleto bancário emitido automaticamente pelo sistema durante o processo de inscrição, pagável em qualquer rede bancária dentro do prazo de vencimento.

EMPREGO	TAXA DE INSCRIÇÃO (R\$)
Assistente de Desenvolvimento Infantil - Creche	R\$ 40,00

4.3 Para efetivar a inscrição o candidato deverá:

4.3.1. Acessar o site acima referido, ler atentamente as instruções disponíveis neste edital, e preencher integral e corretamente a Ficha de Inscrição para o Processo Seletivo - Edital nº 01/2016 da Prefeitura Municipal de Itapirapuã Paulista. O envio da Ficha de Inscrição somente estará confirmado após o sistema informar o número de inscrição;

4.3.2 Preencher corretamente a ficha de inscrição e imprimir o boleto bancário disponível ao final do processo, devendo ser efetuado o pagamento até a data limite indicada no documento. O pagamento fora deste prazo acarretará o indeferimento da inscrição.

4.4 A inscrição será deferida somente se:

4.4.1 O candidato houver completado todo o processo, inclusive obtido o número de Inscrição, até a data limite disposto no item 4.1;

4.4.2 Comprovado o pagamento do boleto bancário, até a data limite de pagamento indicado no documento, com os campos obrigatórios devidamente preenchidos.

4.5 Serão indeferidas as inscrições cuja data de pagamento da taxa de inscrição seja posterior à data limite, o que não ensejará a devolução da taxa de inscrição.

4.6 **NÃO SERÁ ACEITO**, em hipótese alguma, o recolhimento da taxa pelas seguintes opções:

4.6.1 Agendamento de pagamento de título de cobrança;

4.6.2 Pagamento de conta por envelope;



4.6.3 Transferência eletrônica;

4.6.4 DOC e DOC eletrônico;

4.6.5 Ordem de pagamento e depósito comum em conta corrente;

4.6.6 Depósito em caixa eletrônico;

4.6.7 Pagamento por meio de cheque.

4.7 No dia da realização da prova, o candidato deverá levar o comprovante de inscrição e um documento oficial de identidade com foto de acordo com o item 4.16 deste edital.

4.8 É de exclusiva responsabilidade do candidato a informação dos dados cadastrais exigidos no ato de inscrição, sob as penas da lei, pressupondo-se que, no referido ato, o mesmo tem conhecimento pleno do presente Edital e ciência de que preenche todos os requisitos.

4.9 O valor da inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do processo seletivo, nem serão aceitos pedidos de isenção de recolhimento.

4.10 Não será aceita inscrição por via postal, fax, e-mail, condicional, provisória, ou fora do período estabelecido no item 4.1 do edital.

**4.11 A Prefeitura Municipal de Itapirapuã Paulista e a empresa organizadora do Processo Seletivo não se responsabilizarão por eventuais coincidências de horários das provas com outros compromissos dos candidatos, uma vez que os mesmos serão definidos e divulgados oportunamente por Edital de Convocação.**

4.12 Depois de realizada a inscrição, os dados constantes da Ficha de Inscrição somente poderão sofrer alterações no caso de mudança do endereço eletrônico, fato este que deverá ser devidamente fundamentado e encaminhado à Comissão Examinadora do Processo Seletivo até a data da homologação do presente Processo Seletivo. Após a homologação, o pedido deverá ser encaminhado para o Setor de Recursos Humanos da própria Prefeitura Municipal de Itapirapuã Paulista.

4.13 A inscrição do candidato resultará no conhecimento e na aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, cujas quais não poderá se alegar desconhecimento.

4.14 A homologação das inscrições que forem deferidas ou indeferidas será divulgada através de publicação de acordo com o item 1.4 deste Edital.

4.15 Serão considerados documentos de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores, Carteira Nacional de Habilitação (modelo atual com foto), Cédula de Identidade para Estrangeiros (no prazo de validade), Cédula de Identidade fornecida por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, valem como



documento de identidade, como por exemplo, as emitidas pelos Conselhos Regionais ou Autarquias Corporativas e a Carteira de Trabalho e Previdência Social.

4.16 O candidato assume inteira responsabilidade pela indicação correta e posterior atualização dos seus dados, em caso de alteração, conforme item 4.13 deste edital. **Para a contratação, a Prefeitura Municipal de Itapirapuã Paulista convocará o candidato através do seu endereço eletrônico (e-mail).** O não comparecimento no prazo estipulado, além das hipóteses elencadas neste edital, repercutirá na não contratação do candidato ao EMPREGO/vaga e no chamamento dos demais candidatos na ordem de classificação.

## 5. DOS CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

5.1 Tende em vista tratar-se de Processo Seletivo, que visa a contratação temporária de pessoal, bem como o número de vagas oferecidas, fica impossibilitada a reserva aos candidatos portadores de necessidades especiais.

5.2 O candidato portador de necessidades especiais, classificado no Processo Seletivo, será submetido, antes da contratação, à avaliação médica a fim de analisar a compatibilidade entre a deficiência do candidato e a função a ser desempenhada conforme ANEXO I – Atribuição Sumária, caso em que se verifique a incompatibilidade entre a deficiência do candidato e a função a ser desempenhada, o mesmo estará inabilitado para a contratação, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.

5.3 O candidato com deficiência participará do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao conteúdo, avaliação e critérios de aprovação das provas, data, horário, local de aplicação, e a nota mínima exigida.

5.4 O candidato que necessitar de prova especial (letra ampliada, braile, intérprete de LIBRAS, etc.) ou de sala em condições especiais, deverá requerer, por escrito, na forma do ANEXO III, à Comissão Examinadora do Processo Seletivo, **até o último dia de encerramento das inscrições**, juntando atestado médico comprobatório da deficiência alegada, específico para o Processo Seletivo, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID.

5.5 O candidato que pretender fazer jus à prova ou sala em condições especiais, deverá no ato da sua inscrição, selecionar o ícone do sistema próprio para esta condição e anexar os documentos previstos no item anterior **eletronicamente através da área restrita do candidato** no site onde foi efetuada a sua inscrição: [www.planexcon.com.br](http://www.planexcon.com.br).

5.6 Os deficientes que não solicitarem a prova especial no prazo citado no item anterior e nas suas condições, conforme o ANEXO III, não terão direito a prova especial, seja qual for o motivo alegado.

5.7 Os deficientes visuais, que se julgarem amparados pelas disposições legais, prestarão as provas mediante leitura através do sistema Braille. Os candidatos deverão levar, para





esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete e punção, podendo ainda, utilizar-se de soroban.

5.8 Aos deficientes visuais amblíopes serão oferecidas provas ampliadas com tamanho da letra correspondente a fonte 24.

5.9 A não observância integral, pelo candidato, de qualquer das disposições deste capítulo implicará na perda do direito aqui expressadas.

## 6. DO PROCESSO SELETIVO

6.1 As provas do Processo Seletivo serão realizadas no Município de Itapirapuã Paulista, **previstas para o dia 22 (vinte e dois) de março de 2020, em local e horário a ser definido e oportunamente divulgados.**

6.2 O Processo Seletivo constará de prova objetiva para todos os candidatos que obtiveram suas inscrições deferidas, de caráter classificatório, com questões de múltipla escolha, cujas matérias versarão sobre Conteúdo Programático constante do ANEXO II do presente Edital.

6.3 A confirmação sobre a data, horário e local da realização da prova, assim como possíveis alterações, serão divulgadas oportunamente, após o encerramento das inscrições, através de Edital de Convocação para as Provas, a ser afixado no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Itapirapuã Paulista e da Secretaria Municipal de Educação de Itapirapuã Paulista, nos sites [www.itapirapuapaulista.sp.gov.br](http://www.itapirapuapaulista.sp.gov.br) e [www.planexcon.com.br](http://www.planexcon.com.br), e ainda publicado resumidamente em Jornal Oficial de Circulação no Município.

## 7. DA PROVA OBJETIVA

7.1 A prova **OBJETIVA**, de caráter classificatório, visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário a contratação para desempenho do respectivo EMPREGO público. A prova terá duração de 02 (duas) horas e será composta de 20 (trinta) questões de múltipla escolha, de acordo com o conteúdo programático constante do ANEXO II deste Edital, distribuídas e pontuadas conforme tabela abaixo:

EMPREGO PÚBLICO			
Assistente de Desenvolvimento Infantil – CRECHE			
DISCIPLINAS	QUANTIDADE DE QUESTÕES	(x) PESO INDIVIDUAL	(=) TOTAL DOS PONTOS
LÍNGUA PORTUGUESA	05	4,0	20,00
MATEMÁTICA	05	4,0	20,00
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	10	6,0	60,00
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>		<b>100,00</b>



7.1.1 A cada questão serão atribuídas 05 (cinco) alternativas, da qual somente 01 (uma) será a correta.

7.2 O candidato poderá se preparar para as provas utilizando qualquer bibliografia que trate de forma sistematizada dos assuntos selecionados no ANEXO II.

7.3 Na data determinada para a realização das provas os candidatos deverão se apresentar nos locais indicados com antecedência de no mínimo **30 (trinta) minutos** do horário previamente determinado para o início das mesmas.

7.4 O ingresso aos locais das provas será permitido apenas aos candidatos que estiverem munidos de documento de identidade original com foto, comprovante de inscrição, caneta esferográfica azul ou preta, podendo levar, opcionalmente, lápis e borracha.

7.4.1 Entende-se por documento de identidade original os relacionados no item 4.16 deste edital, não sendo admitido adentrar na sala de prova o candidato que não portá-lo.

7.4.1.1 Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins: Boletim de Ocorrência, Protocolos, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação (modelo antigo sem foto), Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada.

7.4.1.2 Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade e data de nascimento deverão ser corrigidos no dia da prova objetiva, em formulário específico, junto ao fiscal da sala.

7.4.2 A candidata lactante deverá levar acompanhante, que se responsabilizará pela guarda do menor. Não haverá prorrogação de horário da duração da prova para candidata nesta situação.

7.4.3 Durante a prova, o candidato não deve levantar-se, comunicar-se com outros candidatos, e nem fumar; será advertido pelo Fiscal de Prova caso perceba-se que busca visualizar prova ou gabarito de outro candidato, sendo-lhe retirada a prova e desclassificado no caso de reiteração da atitude.

7.5 Não serão admitidos nos locais de provas, os candidatos que se apresentarem após o horário estabelecido para início das provas e fechamento dos portões.

7.6 O não comparecimento na data fixada para realização das provas excluirá automaticamente o candidato do Processo Seletivo.

7.7 Durante a realização da prova não será permitida a consulta de nenhuma espécie de legislação, livro, revista ou folheto, uso de calculadora, telefone celular ou outro equipamento de comunicação, bem como não será admitida comunicação entre os candidatos.





7.8 Caso seja necessária à utilização do sanitário, o candidato deverá solicitar ao Fiscal de Prova, que designará Auxiliar de Coordenação para acompanhá-lo, devendo no percurso manter-se em silêncio, podendo antes e depois da entrada no sanitário sofrer revista.

7.9 A prova constará de questões com testes de múltipla escolha, podendo seu conteúdo variar conforme item 7.1 deste edital.

7.10 O tempo de prova descrito no item 7.1 já inclui o tempo destinado ao preenchimento da Folha de Respostas - GABARITO. O candidato somente poderá entregar a prova depois de decorridos 30 (trinta) minutos do seu início; os 02 (dois) últimos candidatos a entregarem as provas permanecerão na sala para efetuar com o Fiscal de Prova a lacração do envelope contendo as Folhas de Respostas, Gabaritos, lista de presença, atas e demais documentos relativos à realização das provas, bem como assinatura da ata.

7.10.1. Da mesma forma, ao iniciar a realização das provas, 02 (dois) candidatos serão selecionados para conferir a lacração do envelope entregue ao Fiscal de Sala contendo os cadernos de questões, os quais deverão assinar a respectiva ata.

7.11. A inviolabilidade das Provas será comprovada no local de sua realização, no momento do rompimento do lacre dos envelopes, na presença dos candidatos.

7.12 O candidato deverá assinar a Lista de Presença, que lhe será apresentada logo no início da prova.

7.13 O candidato deverá efetuar a conferência do Caderno de Provas antes de começar a resolução, preenchendo e assinando o seu nome junto à capa da prova e verificando no cabeçalho de todas as folhas se o mesmo corresponde ao EMPREGO em que se inscreveu; a seguir verificará se o Caderno dispõe do número de questões objetivas de múltipla escolha em conformidade com o item 7.1; por fim, o candidato deverá verificar se não há falha de impressão que prejudique a leitura do texto, gráficos ou ilustrações. Caso a prova não seja referente ao emprego de sua inscrição, ou o Caderno de Questões esteja incompleto, ou tenha qualquer defeito, deverá solicitar ao Fiscal da Prova que o substitua, não cabendo reclamações posteriores neste sentido.

7.14 No decorrer da prova, se o candidato observar qualquer anormalidade gráfica, deverá manifestar-se junto ao Fiscal da Prova que anotará em formulário próprio a ocorrência, para posterior análise, o que não substitui a apresentação posterior de eventual recurso contra questões.

7.15. O candidato poderá levar consigo o Caderno de Provas, após decorrido o prazo mínimo de permanência em sala de aula.

7.15.1. O gabarito extraoficial será oportunamente disponibilizado no endereço eletrônico [www.planexcon.com.br](http://www.planexcon.com.br), para fins de consulta e utilização em eventuais recursos.



7.16 As questões deverão ser respondidas na Folha de Respostas, preenchendo-se totalmente o campo indicativo da letra correspondente à opção de resposta escolhida necessariamente com caneta esferográfica azul ou preta; caso o candidato assinale mais de uma alternativa, a questão será considerada errada; a Folha de Respostas não poderá ser preenchida a lápis, rasurada, amassada ou perfurada, caso contrário, a resposta será anulada.

7.17 Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas, após análise da Comissão Examinadora do Processo Seletivo, serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente da formulação dos recursos.

7.18 A folha de Respostas somente terá validade se estiver assinada pelo candidato no campo indicado.

7.19 Será excluído do Processo Seletivo o candidato que, durante as provas:

- a) Não comparecer para a realização da prova, conforme convocação oficial seja qual for o motivo alegado;
- b) Apresentar-se fora de local, data e/ou do horário estabelecidos no Edital de Convocação;
- c) Não apresentar o documento de identificação conforme previsto neste Edital;
- d) Ausentar-se durante o processo, da sala ou local de provas sem o acompanhamento de um fiscal;
- e) For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente ou por escrito;
- f) Lançar meios ilícitos para a realização das provas;
- g) Não devolver ao fiscal, seguindo critérios estabelecidos neste Edital, qualquer material de aplicação e de correção das provas;
- h) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- i) Agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova.
- j) Utilizar-se de livros, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos;
- k) For surpreendido portando aparelhos eletrônicos, tais como bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, relógio digital – smartwatch, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro e equipamentos afins, óculos escuros, protetor auricular, ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu,



boné, gorro etc. e, ainda, régua, esquadro, transferidor, compasso ou similares, corretivo líquido, e outros materiais estranhos à prova;

l) Não desligar o celular, ou mesmo quando este emitir qualquer sinal sonoro, ainda que decorrente do recebimento de mensagens ou ligação.

7.20. O candidato poderá consultar o gabarito oficial e o extraoficial, sendo este último disponível a título meramente orientativo, no Jornal Oficial de Circulação no Município, no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Itapirapuã Paulista e da Secretaria Municipal de Educação de Itapirapuã Paulista, e ainda nos sites [www.itapirapuapaulista.sp.gov.br](http://www.itapirapuapaulista.sp.gov.br) e [www.planexcon.com.br](http://www.planexcon.com.br).

7.20.1 Não serão informados resultados por telefone, e-mail, ou qualquer outro meio de comunicação.

**7.21 Estará classificado e aprovado o candidato que, na prova objetiva, obtiver no mínimo a média de pontos obtidos por todos os candidatos que realizarem a prova no respectivo emprego, nos termos disciplinados pelo item 8 deste edital.**

7.21.1. Os candidatos não aprovados nas Provas Objetivas serão excluídos do Processo Seletivo.

7.22 Recomenda-se que o candidato não leve nenhum dos objetos citados no subitem 7.19 no dia de realização das provas, não se responsabilizando a Prefeitura Municipal de Itapirapuã Paulista e a empresa organizadora do Processo Seletivo pela guarda de quaisquer dos objetos supracitados, nem por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles.

7.23. Os aparelhos eletrônicos citados no subitem 7.19 - k, em especial os telefones celulares, *smartphones* e relógios digitais – *smartwatch*, deverão ser desligados durante a realização das provas e guardados no invólucro entrega pelo Fiscal da Prova e destinado exclusivamente para tal finalidade, sob pena de exclusão do processo seletivo.

## 8. DA NOTA FINAL DE DO CRITÉRIO DE DESEMPATE

8.1 As Provas serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, seguindo os pesos constantes na tabela do item 7.1 deste Edital.

8.1.2 Serão desclassificados os candidatos que não atingirem, na somatória dos pontos da prova objetiva, no mínimo a média de pontos obtidos por todos os candidatos que realizarem a prova no respectivo emprego.

9.1.3 A média de pontuação será obtida através da seguinte fórmula:

$$MP = TPC / NCC$$



ONDE: MP = Média de Pontuação

TPC = Total de Pontos do Emprego (considerada a somatória da nota final de todos os candidatos)

NCC = Número de Candidatos do Emprego

\*\* (será considerado somente o número de candidatos que realizaram a prova).

8.3 Em caso de empate na nota final, para fins de desempate terá preferência, sucessivamente, o candidato inscrito que tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição, em observância ao disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei n. 10.741, de 01 de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso); maior idade; casado/convivente ou viúvo; maior número de filhos; ou por sorteio público realizado junto a Prefeitura Municipal de Itapirapuã Paulista, pela Comissão Examinadora do Processo Seletivo.

8.4 A publicação do resultado final do processo seletivo será feita através de Edital, publicado em Jornal Oficial de Circulação no Município, no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Itapirapuã Paulista e da Secretaria Municipal de Educação e nos sites [www.itapirapuapaulista.sp.gov.br](http://www.itapirapuapaulista.sp.gov.br) e [www.planexcon.com.br](http://www.planexcon.com.br), por ordem decrescente de nota final.

## 9. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS E DA IMPUGNAÇÃO

9.1 Os candidatos poderão apresentar recurso administrativo do deferimento/indeferimento das inscrições, dos gabaritos oficiais, das questões e da classificação provisória dos candidatos aprovados, **dentro de 02 (dois) dias, a contar do dia seguinte das datas das respectivas publicações oficiais, em jornal de circulação no município.**

9.2 O recurso administrativo deverá ser **apresentado eletronicamente através da área restrita do candidato** no site onde foi efetuada a sua inscrição: [www.planexcon.com.br](http://www.planexcon.com.br), através do modelo fornecido pelo próprio sistema.

9.3 Deve constar necessariamente do recurso a fundamentação ou o embasamento com as devidas razões do recurso.

9.4 Serão indeferidos os recursos interpostos fora dos prazos estipulados neste Edital, bem como aqueles que não apresentarem fundamentação e embasamento.

9.5 No caso de provimento de recurso interposto dentro das especificações esse poderá, eventualmente, na anulação de questão ou alteração de gabarito com a consecutiva alteração da nota/classificação inicial obtida pelo candidato para uma nota/classificação superior ou inferior.

9.6 Havendo provimento de recurso, será divulgado o edital com as retificações pertinentes ou ratificação do resultado, se for o caso.



9.7 Não serão aceitos recursos feitos através de cartas, e-mail, telefone ou qualquer outro meio que não seja o descrito no item 10.1 e 10.2.

9.8 Na hipótese de anulação de questão, a mesma será considerada como respondida corretamente por todos os candidatos, independentemente de recurso.

9.9 Quaisquer interessados poderão impugnar o presente edital, dentro do prazo de 02 (dois) dias contados da sua publicação.

9.10 A impugnação deverá ser apresentada eletronicamente através da área restrita do candidato, no site onde foi efetuada a sua inscrição: [www.planexcon.com.br](http://www.planexcon.com.br), através do modelo fornecido pelo próprio sistema.

9.11 Deferida a impugnação, será divulgado edital com as retificações pertinentes, conforme o caso.

## **10. DA CONTRATAÇÃO**

10.1 A convocação para a contratação dos candidatos será feita na ordem de classificação e na medida das necessidades da Prefeitura Municipal de Itapirapuã Paulista, oportunidade em que deverão ser apresentados os documentos necessários, exigidos para comprovação dos requisitos para o EMPREGO, conforme item 3 – DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A CONTRATAÇÃO.

10.1.1 A não apresentação dos documentos na conformidade deste Edital impedirá a contratação.

10.2 A classificação do candidato neste Processo Seletivo gera apenas a mera expectativa de direito à contratação, sendo reservada à Administração a escolha pela contratação em número que atenda aos seus interesses e oportunas necessidades.

10.3 O chamamento para contratação será feito por convocação via correio eletrônico, através do e-mail indicado no ato da inscrição. A Prefeitura Municipal de Itapirapuã Paulista não se responsabiliza por alterações dos dados sem comunicação prévia por parte do candidato.

10.4 O candidato que, ao ser convocado, se recusar, desistir por escrito ou depois de contratado, deixar de entrar em exercício no prazo estipulado pela Administração, perderá o direito à contratação ou terá o seu contrato rescindido, autorizando o chamamento dos demais candidatos na respectiva ordem de classificação.

10.5 O contrato de trabalho por prazo determinado será extinto pelo término do prazo contratual, por iniciativa da Administração ou por iniciativa do Contratado.



10.6 Nas contratações por prazo determinado realizadas em conformidade com o presente Processo Seletivo, serão observados os padrões de vencimento do órgão contratante, nos termos do item 2 deste edital.

10.7 O candidato ao ser contratado deverá assumir as atribuições inerentes ao emprego ao qual se inscreveu, cujo prazo de contratação será variado de acordo com as necessidades da Administração e ao momento da contratação.

10.8 O prazo de vigência do contrato de trabalho por tempo determinado a ser oportunamente firmado variará conforme a necessidade da Prefeitura Municipal de Itapirapuã Paulista, por um período de até 12 (doze) meses.

10.9 Aplicam-se aos candidatos contratados o regime jurídico celetista e as disposições vigentes aos empregados públicos municipais à época da contratação.

## **11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS**

11.1 O candidato, ao inscrever-se, estará aceitando todas as disposições estabelecidas neste Edital e da legislação vigente, não podendo alegar desconhecimento de qualquer natureza.

11.2 A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da contratação, acarretará a nulidade da inscrição, com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal.

11.3 Qualquer regra prevista neste Edital poderá ser alterada antes da realização das provas, mediante a divulgação oficial do item atualizado.

11.4 O candidato classificado obriga-se a manter, durante o prazo de validade deste Processo Seletivo, o seu endereço eletrônico (e-mail) atualizado para eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível ao órgão competente convocá-lo por falta da citada atualização.

11.5 Compete ao Prefeito Municipal a homologação oficial do resultado do Processo Seletivo, que será publicada no Jornal Oficial de Circulação no Município.

11.6 A incineração das provas e dos gabaritos será realizada somente após a apreciação e fiscalização do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo dos respectivos atos de admissão, mantendo-se, pelo prazo de validade do Processo Seletivo, os registros cadastrais e eletrônicos

11.7 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Examinadora do Processo Seletivo, nomeada exclusivamente para este fim.





11.8 A elaboração das provas, sua aplicação e correção, bem como a classificação dos candidatos aprovados, ficarão sob a coordenação da empresa Planexcon Gestão Pública e Empresarial S/S Ltda.

11.9 Os candidatos que vierem a ser contratados, estarão sujeitos à carga horária correspondente ao que este preceitua, inclusive com alterações que vierem a se efetivar, bem como poderão ser convocados para trabalhar em regime de plantão e horas extraordinárias para o bom desempenho das atividades públicas.

11.10 Fazem parte do presente Edital:

ANEXO I – Atribuição Sumaria;

ANEXO II – Conteúdo Programático;

ANEXO III – Modelo de Requerimento - Portador de Necessidades Especiais;

Anexo IV – Cronograma.

11.11 E por motivo de transparência, para chegar ao conhecimento de todos e ninguém possa alegar ignorância, este edital estará disponível para consulta nos sites [www.itapirapuapaulista.sp.gov.br](http://www.itapirapuapaulista.sp.gov.br) e [www.planexcon.com.br](http://www.planexcon.com.br), na sede da Prefeitura Municipal de Itapirapuã Paulista, na Secretaria Municipal de Educação e publicado no Jornal Oficial de Circulação no Município, de forma resumida.

Itapirapuã Paulista, 15 de fevereiro de 2020.

**JOÃO BATISTA DE ALMEIDA CESAR  
PREFEITO MUNICIPAL**



**ANEXO I**

**ATRIBUIÇÃO SUMÁRIA**

**ASSISTENTE DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL – CRECHE**

Ensinam e cuidar de Alunos na faixa de 0 a 3 anos, orientam a construção do conhecimento; orientar as crianças no que se refere a 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; 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; elaboram projetos pedagógicos; planejam ações didáticas e valiam o desempenho dos alunos. Preparam material pedagógico; organizam o trabalho. No desenvolvimento das atividades, mobilizam um conjunto de capacidades comunicativas.



**ANEXO II**

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**ASSISTENTE DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL – CRECHE**

**LÍNGUA PORTUGUESA:**

Fonologia: Conceitos básicos, Classificação dos fonemas, Sílabas, Encontros Vocálicos, Encontros Consonantais, Dígrafos, Divisão silábica. Ortografia: Conceitos básicos, O Alfabeto, Orientações ortográficas. Acentuação: Conceitos básicos, Acentuação tônica, Acentuação gráfica, os acentos, Aspectos genéricos das regras de acentuação, As regras básicas, As regras especiais, Hiatos, Ditongos, Formas verbais seguidas de pronomes, Acentos diferenciais. Morfologia: Estrutura e Formação das palavras, Conceitos básicos, Processos de formação das palavras, Derivação e Composição, Prefixos, Sufixos, Tipos de Composição, Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares, Classe de Palavras. Sintaxe: Termos Essenciais da Oração, Termos Integrantes da Oração, Termos Acessórios da Oração, Período, Sintaxe de Concordância, Sintaxe de Regência, Sintaxe de Colocação, Funções e Cargos das palavras “que” e “se”, Sinais de Pontuação. Problemas gerais da língua culta: O uso do hífen, O uso da Crase, Interpretação e análise de Textos. Tipos de Comunicação: Descrição, Narração, Dissertação, Tipos de Discurso, Qualidades de defeitos de um texto, Coesão Textual. Estilística: Figuras de linguagem, Vícios de Linguagem.

**MATEMÁTICA:**

Conjuntos. Sistema de Numeração: Classes. Números ordinais. Números Reais: Operações com números reais: Resolução de problemas envolvendo adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação. Múltiplos e Divisores: Mínimo Múltiplo Comum. Divisores. Regras de divisibilidade por 2, 3 e 5. Divisibilidade por 10, 100, 1000. Máximo Divisor Comum. Decomposição em fatores primos. 5. Números Fracionários: Frações equivalentes. Simplificação de frações. Redução ao Menor Denominador Comum. Operações de soma, subtração, multiplicação e divisão. Números Decimais: Representação e leitura. Operações. Números e grandezas proporcionais. Razão e proporção. Regra de três simples direta e inversa, Porcentagem: Operações para uso no dia-a-dia. Acréscimos e descontos percentuais. Sistema Monetário Brasileiro. Sistema de Medidas: Unidades de comprimento, superfície, capacidade, volume, tempo e massa. Múltiplos e submúltiplos. Operações para uso no dia-a-dia. Fatoração e Produtos Notáveis. Equações e sistemas de equações do 1º grau. Resolução de problemas. Função do 2º grau. Gráficos. Discussão. Inequações e Equações do 2º grau. Resolução. Soma e Produto das raízes. Trigonometria no triângulo retângulo. Funções trigonométricas. Relações entre as funções. Matrizes. Determinantes. Regra de Cramer. Logaritmos decimais. Propriedades. Equações Geometria Plana: Ângulos. Perímetros e áreas: triângulos, quadriláteros, circunferência e círculo. Relações métricas no triângulo retângulo. Geometria Espacial.



### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Objetivos da Educação Infantil, Ampliação do repertório vocabular, A criança Pré-Escolar e suas linguagens, Atendimento à criança pré-escolar provinda de ambientes pouco estimuladores, Atividade de estimulação para a leitura na pré-escola, A educação artística a serviço da criatividade na pré-escola, Sucata, um desafio à criatividade, Situações estimuladoras na área do pensamento operacional concreto, A criança pré-escolar e o meio social, Ciências na Educação Infantil – Importância, Uma escola Piagetiana, Você fala porque pensa (não pensa porque fala) – a aprendizagem da linguagem como instrumento de aprendizagem, A consciência moral e o espírito cívico segundo Jean Piaget, Da psicologia do desprivilegiado à psicologia do oprimido, Estatuto da Criança e do Adolescente, A criança e o número, Avaliação, Planejamento, Pedagogia de Freinet (Revista do Professor), Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (alterações e novas regulamentações e emendas). Técnicas de apoio ao professor; conhecimento mínimo de posturas dentro da sala de aula; noções e técnicas de acompanhamento de alunos em todas as dependências do estabelecimento de ensino a fim de garantir a disciplina e segurança dos mesmos; técnicas de acompanhamento de crianças em atividade extraclasse, cuidados e higiene pessoal, alimentação, monitoramento e recreação de crianças; a família e a personalidade; a família e a aprendizagem

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA: LIBÂNEO, J. Carlos: Didática. São Paulo: Ed. Cortez, 1.994. FREIRE, Paulo: Pedagogia da Autonomia – Saberes necessários à prática educativa. Ed. Paz e Terra. Parâmetros Curriculares Nacionais. Base Nacional Comum Curricular – BNCC. Creche, criança e saúde

<http://www.reme.org.br/artigo/detalhes/914>

SAÚDE E NUTRIÇÃO EM CRECHES E CENTROS DE EDUCAÇÃO INFANTIL

<http://www.iea.usp.br/publicacoes/textos/metodologiasinstrumentos/creches.pdf>

POLÍTICA NACIONAL DE ATENÇÃO INTEGRAL À SAÚDE DA CRIANÇA

[http://www.saude.pr.gov.br/arquivos/File/Politica\\_Nacional\\_de\\_Atencao\\_Integral\\_a\\_Saude\\_da\\_Crianca\\_PNAISC.pdf](http://www.saude.pr.gov.br/arquivos/File/Politica_Nacional_de_Atencao_Integral_a_Saude_da_Crianca_PNAISC.pdf)

DIRETRIZES CURRICULARES NACIONAIS PARA A EDUCAÇÃO INFANTIL

<https://ndi.ufsc.br/files/2012/02/Diretrizes-Curriculares-para-a-E-I.pdf>

INDICADORES DA QUALIDADE NA EDUCAÇÃO INFANTIL

[http://www.crianca.mppr.mp.br/arquivos/File/publi/mec/indicadores\\_qualidade\\_educacao\\_mec.pdf](http://www.crianca.mppr.mp.br/arquivos/File/publi/mec/indicadores_qualidade_educacao_mec.pdf)

Saúde e prevenção nas escolas

[http://www.crianca.mppr.mp.br/arquivos/File/publi/mec/saude\\_e\\_prevencao\\_nas\\_escolas\\_diretrizes.pdf](http://www.crianca.mppr.mp.br/arquivos/File/publi/mec/saude_e_prevencao_nas_escolas_diretrizes.pdf)

Parâmetros Nacionais de Qualidade para a Educação Infantil (VOLUMES 1 E 2)

<http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/Educinf/eduinfparqualvol2.pdf>

<http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/Educinf/eduinfparqualvol1.pdf>



**ANEXO III**

**REQUERIMENTO - NECESSIDADES ESPECIAIS**

Eu,....., portador do documento de identidade nº....., inscrição nº....., concorrente o emprego público de....., residente na....., nº ....., Bairro ....., município de....., UF....., venho **REQUERER**, na condição de **PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS**, comprovadamente através do LAUDO MÉDICO com CID (colocar os dados abaixo, com base no laudo):

Tipo de deficiência de que é portador: \_\_\_\_\_

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID \_\_\_\_\_

Nome do Médico Responsável pelo laudo: \_\_\_\_\_

(OBS: Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passível de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres)

( ) **NECESSITAR DE PROVA ESPECIAL** (Discriminar abaixo)

( ) **NECESSITAR DE SALA ESPECIAL** (Discriminar abaixo)

**É obrigatória a apresentação de LAUDO MÉDICO com CID, junto a este requerimento.**

Itapirapuã Paulista, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

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



**ANEXO IV – CRONOGRAMA**

*Este cronograma se trata de mera previsão de datas, podendo sofrer alterações sem aviso prévio, ficando a critério da Prefeitura Municipal de Itapirapuã Paulista e da comissão ajustá-lo se necessário, em função de disponibilidade de imprensa, locais de prova, problemas técnicos e operacionais.*

<b>ATIVIDADES / ATOS</b>	<b>DATA</b>
Publicação do Edital Completo	15/02/2020
Período de Impugnação do Edital Completo	16/02/2020 e 17/02/2020
Período de Inscrições	16/02/2020 a 27/02/2020
Publicação das Incrições Deferidas/Indeferidas	07/03/2020
Período de Interposição de Recursos das Inscrições Deferidas/Indeferidas	08/03/2020 e 09/03/2020
Divulgação do Julgamento dos Recursos, Homologação das Inscrições, Convocação e Confirmação do Local e Horário das Provas Objetivas	14/03/2020
Data da Realização das Provas Objetivas	22/03/2020
Divulgação do Gabaritos extraoficial – internet	23/03/2020
Divulgação do Gabarito Oficial	28/03/2020
Período de Interposição de Recursos referente ao Gabarito Oficial e ao Caderno de Questões	29/03/2020 e 30/03/2020
Divulgação do Julgamento dos Recursos referente ao Gabarito Oficial e ao Caderno de Questões e Divulgação da Classificação Provisória	04/04/2020
Período de Interposição de Recursos referente a Classificação Provisória	05/04/2020 e 06/04/2020
Divulgação do Julgamento dos Recursos referente a Classificação Provisória, Classificação Definitiva e Homologação Final	11/04/2020