



### CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2021

#### EDITAL NORMATIVO Nº 001/2021- DE ABERTURA DAS INSCRIÇÕES

O Município de Pontalinda, Estado de São Paulo, representada pelo Prefeito Municipal Senhor **SISINO DE OLIVEIRA LEÃO**, torna público, nos termos do artigo 37 da Constituição Federal, e inciso V do artigo 8º da Lei Federal nº 173/2020, a abertura de inscrições para o **Concurso Público**, para contratação em caráter de provimento efetivo, para o Cargo de: **Coordenador Pedagógico**.

O Concurso Público admitirá os interessados sob o Regime **Estatutário**, e o Regime Previdenciário – RPPS - Regime Próprio de Previdência Social.

O Concurso Público será regido pelas instruções especiais constantes do presente edital, elaborado em conformidade com os ditames da Legislação Federal e Municipal vigente e pertinente. A Organização, a aplicação e a correção do **Concurso Público** serão de responsabilidade da empresa **TAVARES E SILVA CONCURSOS PÚBLICOS ME**, CNPJ 13.325.143/0001-15, situada na Rua Bahia, 796, Centro, ECHAPORÃ - SP CEP 19.830-000, cujas definições das regras são as seguintes:

#### **I – INSTRUÇÕES ESPECIAIS:**

Função	Carga Horária	Vagas	Salário R\$	Taxa de Inscrição R\$	Pré-requisitos
Coordenador Pedagógico	40hs	01	2.819,82	R\$ 70,00	Curso superior com habilitação em pedagogia ou supervisão escolar com diploma devidamente registrado no órgão competente.

Observação – Além da remuneração fixada em lei, os aprovados farão jus ao Vale Alimentação no valor de R\$ 160,00.

#### **1 – DAS INSCRIÇÕES:**

1.1 – Período: 08 de maio de 2021 a 23 de maio de 2021;

1.2 – Horário: Das 00h00min do dia 08 de maio de 2021 até as 23h59min59seg, horário de Brasília, do dia 23 de maio de 2021;

1.3 – As inscrições estarão abertas do dia **08 de maio de 2021 a 23 de maio de 2021**, exclusivamente pela Internet no site: [www.primeconcursospublicos.com.br](http://www.primeconcursospublicos.com.br), com a efetivação após pagamento do respectivo boleto, que deverá ocorrer até o dia **24 de maio de 2021**.

1.4 – Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá orientar-se de modo a recolher o valor da taxa de inscrição somente após tomar conhecimento dos requisitos necessários para o exercício do cargo para contratação em caráter de provimento efetivo. **O valor da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma.**



# Prefeitura do Município de Pontalinda

ESTADO DE SÃO PAULO

RUA TUPINAMBÁS, Nº 1.091 – CENTRO – CEP: 15718-000 – FONE: (17) – 3699-8780 - 3699-1249

E-MAIL – [prefeitura@pontalinda.sp.gov.br](mailto:prefeitura@pontalinda.sp.gov.br)/[adm@pontalinda.sp.gov.br](mailto:adm@pontalinda.sp.gov.br) – CNPJ 65.712.077/0001-30



1.5 – Para inscrever-se, o candidato deverá:

- a) Acessar o site: [www.primeconcursospublicos.com.br](http://www.primeconcursospublicos.com.br), durante o período de inscrição;
- b) Localizar, no site, o “link” correlato ao Concurso Público nº 001/2021, da Prefeitura Municipal de Pontalinda - SP;
- c) Ler, na íntegra e atentamente, o respectivo Edital;
- d) Preencher, total e corretamente, a ficha de inscrição;
- e) Transmitir os dados da ficha de inscrição;
- f) o valor cobrado da inscrição para o cargo será:

I – R\$ 70,00 (Setenta Reais), para o cargo de **Coordenador Pedagógico**.

1.6 – A inscrição do candidato implicará na tácita e integral aceitação das condições estabelecidas neste Edital e nas instruções específicas, das quais não poderá alegar desconhecimento.

1.7 – A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova ou nomeação do candidato, desde que verificada falsidade de declarações ou informações contidas no ato de inscrição.

1.8 – Não serão aceitas inscrições por procuração.

1.9 – Ao candidato fica atribuída total responsabilidade pelo preenchimento da ficha de inscrição.

1.10 – É de responsabilidade de o candidato acompanhar: **datas das provas, alteração de datas e horário de provas e possíveis retificações do Edital.**

1.11 – Efetuar o pagamento da inscrição, através de Boleto Bancário que será gerado pelo sistema até a data limite de **24 de maio de 2021;**

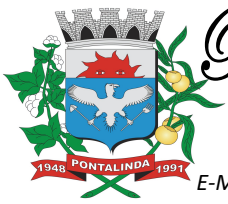
1.12 – Para o pagamento da taxa de inscrição realizada pela internet, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado pelo site, até a data de encerramento das inscrições, em qualquer agência bancária.

1.13 – A Tavares e Silva Concursos Públicos – ME (**Prime Concursos**) e a Prefeitura Municipal não se responsabilizam por pagamentos feitos fora de agências bancárias.

1.14 – O vencimento do Boleto será o próximo dia útil bancário subsequente ao encerramento da inscrição;

1.15–Após o término do período destinado para as inscrições, a ficha de inscrição e o boleto bancário não estarão mais disponíveis no site;

1.16 – Candidatos que necessitarem de condições especiais para realização da prova, deverão informá-las no momento da inscrição, enviando mensagens no endereço eletrônico [primeconcursospublicos@gmail.com](mailto:primeconcursospublicos@gmail.com), para que a banca examinadora possa verificar sua pertinência. Caso não o façam, perderão o direito de exigir tais condições.



1.17 – As inscrições poderão ser prorrogadas por igual período, por necessidade de ordem técnica e/ou operacional;

1.18 – Eventual prorrogação das inscrições de que trata o item anterior será publicado no site da Prefeitura Municipal [www.pontalinda.sp.gov.br](http://www.pontalinda.sp.gov.br) e no site da empresa [www.primeconcursospublicos.com.br](http://www.primeconcursospublicos.com.br).

1.19 – A Prefeitura Municipal e a empresa Tavares e Silva Concursos Públicos – ME (**Prime Concursos**) não se responsabilizarão por solicitações de inscrições não efetivadas por eventuais falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitarem a correta transferência dos dados ou da impressão dos documentos que possam advir de inscrições realizadas via internet, sendo de responsabilidade do candidato, acompanhar a efetivação da inscrição;

**1.20 – O candidato que efetuou o pagamento e verificou não constar o nome na relação de homologação das inscrições, deverá entrar em contato imediato com a empresa Tavares e Silva Concursos Públicos – ME (Prime Concursos), solicitando revisão do processo de inscrição, encaminhando o comprovante de pagamento até o prazo máximo de dois dias úteis após a publicação no site da Prefeitura Municipal e da Organizadora, através do e-mail: [primeconcursospublicos@gmail.com](mailto:primeconcursospublicos@gmail.com).**

## 2 – SÃO CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

2.1 - Ser brasileiro nato ou naturalizado nos termos da lei.

2.2 - Ter até a data da posse idade mínima de 18 anos; gozar de boa Saúde Física e Mental; estar no gozo dos direitos políticos e civis e, se do sexo masculino, estar quite com o serviço militar, e com a justiça eleitoral.

2.3 - Estar ciente que se aprovado, quando da convocação deverá comprovar que preenche todos os requisitos exigidos para a função, constantes do presente Edital, sob pena de perda do direito à vaga.

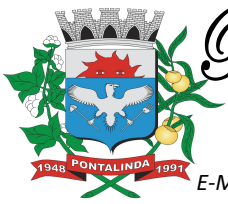
2.4 - Fichas de inscrição devidamente preenchida indicando a função em que se pleiteia a vaga (somente uma);

2.5 - Não ter sido demitido por justa causa nas esferas da Administração Pública direta, indireta ou fundacional, de qualquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios ou de empresa pública;

2.6 - Não registrar antecedentes civis ou criminais contra a Administração Pública;

2.7 - Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração das funções, seja qual for o motivo alegado.

2.8 - Se aprovado e nomeado o candidato, por ocasião da posse ou contratação deverá apresentar, além dos documentos constantes no presente Edital, os seguintes: Título Eleitoral e comprovante de ter votado nas últimas eleições ou procedido a justificação na forma da lei, quitação com o Serviço Militar, CPF, Prova de Escolaridade, uma foto 3X4, declaração de não ocupar Função pública, exceto os acúmulos permitidos pela Lei, atestados de antecedentes



criminais e demais documentos necessários que lhes forem solicitados, sob pena de perda do direito à vaga.

2.9 - Não poderá ser contratado, o candidato que não apresentar toda a documentação acima mencionada e as demais exigidas no ato da contratação.

### **2.10 - Acompanhar datas das provas, horários e possíveis retificações do Edital.**

#### **3 – PESSOAS COM DEFICIÊNCIA – PCD:**

3.1 – Ao candidato PCD que pretenda fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII, do artigo 37 da Constituição Federal e na Lei nº 7.853/89, é assegurado o direito de inscrição para o cargo do Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com as deficiências de que são portadoras.

3.1.1 – Em obediência ao disposto artigo 37, § 1º e 2º do Decreto nº 3.298/99, que regulamenta a Lei nº 7.853/89, será reservado candidato PCD o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada função, individualmente, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Concurso Público.

3.1.2 – Se, na aplicação do percentual, resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01 (uma) vaga para a pessoa com deficiência; se inferior a 0,5 (cinco décimos), a habilitação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento do número de vagas para a função.

3.1.3 – Consideram-se candidatos PCD aqueles que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal 3.298/99, e demais legislações vigentes e pertinentes.

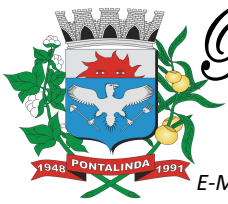
3.2 – Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas a PCD, estas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.

3.3 – Os candidatos PCD, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para os demais candidatos.

3.4 – Os benefícios previstos no artigo 40, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, através de ficha de inscrição especial.

3.5 – O candidato deverá encaminhar no ato da inscrição Laudo Médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação de prova.

3.5.1 – Laudo Médico original ou cópia simples deverá obedecer às seguintes exigências: ser referente aos últimos 6 (seis) meses, descrever a espécie e o grau de deficiência, apresentar a provável causa das deficiências especiais, apresentar os graus de autonomia, constar quando for o caso a necessidade do uso de órteses, próteses ou adaptações. No caso de deficiente auditivo, o Laudo Médico deverá vir acompanhado de uma audiometria recente (até



06 meses) e no caso de acuidade visual, o Laudo Médico deverá vir acompanhado de acuidade em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual;

3.5.2. O candidato portador de deficiência visual, além do envio da documentação, deverá solicitar, por escrito, até o término das inscrições, a confecção de prova especial em BRAILE ou AMPLIADA, especificando o tipo de deficiência;

3.5.3. O candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas, além do envio da documentação, deverá encaminhar solicitação, por escrito, até o término das inscrições, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua necessidade especial;

3.5.4. Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas;

3.6 – Serão indeferidas as inscrições na condição especial de PCD, dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo Laudo Médico, o qual deverá protocolizar o Laudo Médico via SEDEX endereçado a empresa TAVARES E SILVA CONCURSOS PÚBLICOS-ME, Concurso Público– Prefeitura de Pontalinda– Edital 01/2021, situada na Rua Bahia, 796, Centro, ECHAPORÃ-SP, CEP 19.830-000, impreterivelmente até o **dia 24/05/2021, será considerado o carimbo de data no envelope enviado pelo correios.**

3.7 – O candidato PCD que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital não poderão impetrar recurso em favor de sua situação.

3.8 – Ao ser convocado para investidura no cargo, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Prefeitura Municipal, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência, para apurar se incapacitante para o exercício do Emprego.

3.8.1 – Será eliminado da lista de PCD o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate pelo exame médico oficial citado no item anterior, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.

3.8.2 – O encaminhamento do laudo médico (original ou cópia simples), por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. **A TAVARES E SILVA CONCURSOS PÚBLICOS – ME**, não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo a seu destino;

3.9 – Após o ingresso, o candidato PCD não poderá pleitear a concessão de readaptação da função e/ou aposentadoria por invalidez.

#### **4 – DAS PROVAS E PRÍNCIPIOS**

4.1 - O Concurso Público será realizado em uma única fase: – Fase 01 - **Prova Objetiva – Classificatória, Eliminatória e Prova de Títulos/Certificados** para o cargo de: **Coordenador Pedagógico.**

4.2 - A duração da prova será de 3h (três horas), já incluído o tempo para preenchimento do cartão de respostas.



4.3-O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 00h30min (trinta minutos), munido de **UM DOS SEGUINTE DOCUMENTOS ORIGINAIS:**

- Cédula de Identidade – RG;
- Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- Certificado Militar;
- Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.603/97 (com foto);
- Passaporte.

4.3.1. Na hipótese de o candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova, a inclusão do referido candidato será feita por meio de preenchimento de formulário específico, diante da apresentação de documentos pessoais e do comprovante de pagamento original, a mesma será realizada de forma condicional e será confirmada posteriormente, com o intuito de verificar a pertinência da referida inclusão.

4.4 – As provas objetivas desenvolver-se-ão em forma de testes, através de questões de múltipla escolha, na forma estabelecida no presente Edital.

4.4.1. O candidato receberá e lerá o **Caderno de Questões** e marcará suas respostas na Folha de Resposta de rascunho, localizada na capa do **Caderno de Questões** e ao término da solução da prova, transcreverá suas respostas na **Folha de Resposta definitiva**, em forma de cartão, com caneta azul ou preta;

4.4.2 – A folha de resposta definitiva, em forma de cartão, deverá ser preenchida com caneta azul ou preta, em forma de retângulo, sendo que será orientado pelo fiscal de sala, não serão consideradas respostas em forma diferente, **em “X”, “O”, “/”, a lápis, com rasuras, com erratas, com observações ou em branco;**

Os cartões de respostas que não forem assinados pelos candidatos, não serão efetuados sua correção, **sendo o candidato desclassificado do Concurso Público.**

4.5 – Em caso de anulação de questões, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos e, os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.

4.6. A Folha de Resposta definitiva, em forma de cartão, será o único documento válido para a correção das questões objetivas da prova, o candidato que efetuar a entrega do cartão de respostas sem assinatura, **será desclassificado**, bem como deixar de entregar o cartão de respostas preenchido ao fiscal de sala;

4.6.1. Não haverá substituição da Folha de Resposta, sendo da responsabilidade exclusiva do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente, emendas ou rasura, ainda que legível;



4.7 – Durante as provas não serão permitidas: consultas bibliográficas de qualquer espécie, utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, relógios, BIP, “MP3” ou qualquer material que não seja o estritamente necessário para a realização das provas. Os aparelhos “celulares” deverão ser desligados e a bateria retirada do aparelho, o não desligamento do mesmo é passível de desclassificação do processo seletivo, a empresa Tavares e Silva Concursos Públicos Ltda. Me (Prime Concursos), fornecerá envelope plástico com lacre para guardar dos celulares.

4.8 – Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala, podendo sair somente acompanhado do Volante, designado pela **TAVARES E SILVA CONCURSOS PÚBLICOS – ME**.

4.9 – O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, após 01 hora do horário previsto para o início da mesma e constante do presente Edital, devendo entregar ao Fiscal da Sala o cartão de respostas (Gabarito). O caderno de questões será entregue ao candidato. Não serão computadas questões não respondidas, que contenham rasuras, que tenham sido respondidas a lápis, ou que contenham mais de uma alternativa assinalada.

4.10 – As salas de provas e os corredores serão fiscalizados por pessoas devidamente credenciadas, sendo vedado o ingresso de pessoas estranhas;

4.11 – O candidato não poderá se ausentar da sala sem o acompanhamento do fiscal;

4.12 – Não haverá segunda chamada para qualquer das provas, não importando o motivo alegado e a ausência do candidato acarretará sua eliminação do Processo Seletivo;

## 5 – DAS COMPOSIÇÕES DAS PROVAS

### 5.1 – Coordenador Pedagógico:

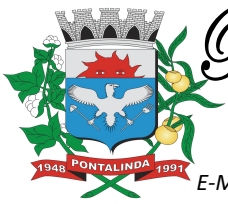
Conhecimentos Específicos	20 Questões
Português	20 Questões

5.2 – A classificação final obedecerá à ordem decrescente de notas ou média.

## 6 – DAS NORMAS

6.1 - DIA - HORÁRIO - LOCAL – Serão aplicadas provas escritas, com 40 (quarenta) questões objetivas, no dia **06 de junho de 2021**, às **09hs00min**, na Escola Estadual Zélia de Lourdes Zaccarelli Lopes, localizada na Rua Manoel Néo de Carvalho, nº 1556, Centro na Cidade de Pontalinda/SP.

6.2 – Caso o número de candidatos exceda a oferta de lugares nas escolas localizadas na cidade, a empresa TAVARES E SILVA CONCURSOS PÚBLICOS LTDA ME (PRIME CONCURSOS PÚBLICOS) e a Prefeitura Municipal poderão alterar horários das provas ou até mesmo dividir a aplicação das provas em mais de uma data, cabendo aos candidatos à obrigação de acompanhar as publicações oficiais através dos sites [www.primeconcursospublicos.com.br](http://www.primeconcursospublicos.com.br) e também [www.pontalinda.sp.gov.br](http://www.pontalinda.sp.gov.br).



# Prefeitura do Município de Pontalinda

ESTADO DE SÃO PAULO

RUA TUPINAMBÁS, Nº 1.091 – CENTRO – CEP: 15718-000 – FONE: (17) – 3699-8780 - 3699-1249

E-MAIL – [prefeitura@pontalinda.sp.gov.br](mailto:prefeitura@pontalinda.sp.gov.br)/[adm@pontalinda.sp.gov.br](mailto:adm@pontalinda.sp.gov.br) – CNPJ 65.712.077/0001-30



6.3 - Será disponibilizado no site da empresa contratada [www.primeconcursospublicos.com.br](http://www.primeconcursospublicos.com.br) e no site da Prefeitura Municipal [www.pontalinda.sp.gov.br](http://www.pontalinda.sp.gov.br) com antecedência mínima de 3 (três) dias, o Edital de Convocação para as Provas Objetivas.

6.4 - COMPORTAMENTO - As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e similares. Reserva-se à Comissão Examinadora do Concurso Público e aos Fiscais, o direito de excluir da prova e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como, tomar medidas saneadoras, restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.

6.5 - Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante, que terá local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança.

6.6 - Não haverá sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas. Os candidatos deverão comparecer no mínimo meia hora antes do horário marcado para o fechamento dos portões, que ocorrerá às 09h00min. Após o fechamento dos portões não será permitida a entrada de candidatos retardatários.

6.7 - É de inteira responsabilidade dos candidatos acompanharem as publicações de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo, os quais serão afixados também nos quadros de aviso da Prefeitura, devendo ainda manter atualizado seu endereço.

6.8- O gabarito da prova objetiva (escrita) será publicado no site da empresa contratada [www.primeconcursospublicos.com.br](http://www.primeconcursospublicos.com.br) e no site da Prefeitura Municipal [www.pontalinda.sp.gov.br](http://www.pontalinda.sp.gov.br), no segundo dia útil após aplicação da Prova Objetiva, após as 18h00min.

6.9 – A classificação geral será publicada em até quinze dias úteis após aplicação da prova objetiva, através do site da empresa contratada [www.primeconcursospublicos.com.br](http://www.primeconcursospublicos.com.br) e no site da Prefeitura Municipal [www.pontalinda.sp.gov.br](http://www.pontalinda.sp.gov.br), bem como no saguão da Prefeitura Municipal.

## 7 – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

7.1 - Na classificação final entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência os seguintes:

a. Idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, dando-se preferência ao candidato de idade mais elevada, considerando-se, caso necessário, o horário de nascimento.

b. Maior idade, considerando-se, caso necessário, o horário de nascimento.

7.2 - Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate se dará através do maior número de filhos menores de 21 anos, comprovando-se pela certidão de nascimento, o qual deverá ser entregue na Sede da Prefeitura Municipal.





### 8 – DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

8.1 - A prova objetiva será de 40 questões objetivas com valor de 2,5 (dois e meio) pontos, avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter classificatório e eliminatório.

8.2 - Será considerado aprovado na prova objetiva o candidato que obtiver, no mínimo, **50 (cinquenta) pontos**.

8.3 - O candidato que não auferir, no mínimo, **50 (cinquenta) pontos** na prova objetiva será desclassificado do Concurso Público.

### 9 – DO RESULTADO FINAL

9.1 – Para os candidatos cujas Funções o Edital prevê exclusivamente **prova objetiva e de títulos**, o resultado final será a nota obtida com o número de pontos auferidos na prova objetiva acrescida da nota da prova de títulos, em ordem decrescente da nota obtida.

9.2. Os candidatos inscritos e aprovados nos termos do Item 03, deste Edital, serão classificados, da mesma forma do subitem anterior, na Classificação Especial;

9.3. A Classificação Final e a Especial (se houver) serão divulgadas no Resultado Final, publicado na imprensa escrita, afixado no átrio da Prefeitura Municipal, nos locais de costume e disponíveis no site [www.primeconcursospublicos.com.br](http://www.primeconcursospublicos.com.br), no site da Prefeitura Municipal [www.pontalinda.sp.gov.br](http://www.pontalinda.sp.gov.br), bem como no saguão da Prefeitura Municipal.

9.4. No caso de empate entre candidatos com mesma nota final, terá preferência na classificação:

9.4.1. 1º critério: O candidato com maior idade;

9.4.2. 2º critério: Maior número de filhos com idade até 21 anos, comprovando através de certidão de nascimento, que será solicitado ao candidato pela organizadora.

### 10. DAS MATÉRIAS

10.1 - As matérias constantes das provas a que se submeterão os candidatos são as seguintes:

#### **Para o cargo de: Coordenador Pedagógico**

**LINGUA 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. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – CLASSIFICAÇÃO E FLEXÃO DAS PALAVRAS: Substantivo – Artigo – Adjetivo – Numeral – Pronome – Verbo - Advérbio – Preposição – Conjunção - Interjeição. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período - Coordenação e Subordinação – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos 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. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Reflexões sobre alfabetização; Concepções de linguagem e escrita; As relações entre ensino e aprendizagem na sala de aula; A Metodologia nas áreas do conhecimento; A importância do jogo na educação; Análise e interpretação de textos; A leitura, A Literatura Infantil – 1º ao 5º ano; O comportamento infantil – 7 a 10 anos; A criança e as normas escolares; Planejamento, Currículo, Conteúdos; Proposta Construtivista; Avaliação e Progressão Continuada e Plano Nacional de Educação. **BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:**- FERREIRO, Emília &TEBEROSKY, Ana. Psicogênese da Língua Escrita. Porto Alegre: Artes Médicas. FERREIRO, Emília. Alfabetização em Processo. São Paulo: Cortez. FERREIRO, Emília. Reflexões sobre Alfabetização. São Paulo: Cortez. LERNER, Délia. Ler e escrever na escola: o real, o possível e o necessário. WEISZ, Telma. O diálogo entre o ensino e a aprendizagem. São Paulo: Ática, 2002.

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: Título II - dos Direitos e Garantias Fundamentais capítulo I - dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos Capítulo II - dos Direitos Sociais Capítulo III - da Educação, da Cultura e do Desporto Seção I- da Educação.

Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990 - dispõe sobre o Estatuto da Criança do Adolescente – ECA: Título I - das Disposições Preliminares Capítulo II - do Direito à Liberdade, ao Respeito e à Dignidade Capítulo IV - do Direito à Educação, à Cultura, ao Esporte e ao Lazer (Arts. 53 ao 59) Capítulos V - do Direito à Profissionalização e à Proteção no Trabalho.

Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 - estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB Decreto Federal nº 6.949, de 25 de agosto de 2009 - Promulga a Convenção Internacional sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, assinados em Nova York, em 30 de março de 2007.

BNCC- Base Nacional Comum Curricular. Introdução; Estrutura da BNCC; A etapa da Educação Infantil e Ensino Fundamental.

Currículo Paulista – Secretaria da Educação do Estado de São Paulo (<https://efape.educacao.sp.gov.br> > [currículo paulista](#))

### **11 – DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES:**

#### **CARGO – COORDENADOR PEDAGÓGICO**

Coordenar, juntamente com a direção, a elaboração e responsabilizar-se pela divulgação e execução da Proposta Pedagógica da escola, articulando essa elaboração de forma participativa e cooperativa; Organizar e apoiar principalmente as ações pedagógicas, propiciando sua efetividade; Estabelecer uma parceria com a direção da escola, que favoreça a criação de vínculos de respeito e de trocas no trabalho educativo; Acompanhar e avaliar o processo de ensino e de aprendizagem e contribuir positivamente para a busca de soluções para os problemas de aprendizagens identificados; Coordenar o planejamento e a execução das ações pedagógicas na escola; Acompanhar o plano de curso dos professores verificando coerência entre os descritores (objetivo), os conteúdos e metodologias;



Acompanhar a sequência didática (plano de aula) quinzenalmente oferecendo sugestões que possa contribuir para o trabalho pedagógico do professor; Verificar as atividades avaliativas antes de serem aplicadas aos discentes evitando prejudicar o aluno em suas interpretações; Verificar a coerência da sequência didática (plano de aula) quanto aos conteúdos, aos descritores (objetivos) e metodologia de avaliação; Atuar de maneira integrada e integradora junto à direção e à equipe pedagógica do município para a melhoria do processo de ensino-aprendizagem; Coordenar e acompanhar os horários de Atividade de reforço; Promover oportunidades de discussão e proposição de inovações pedagógicas, assim como a produção de materiais didático-pedagógicos na escola, na perspectiva de uma efetiva formação continuada; Avaliar as práticas planejadas, discutindo com os envolvidos e sugerindo inovações; Acompanhar o desempenho acadêmico dos alunos, através de registros bimestrais, orientando os docentes para a criação de propostas diferenciadas e direcionadas aos que tiveram desempenho insuficiente; Estabelecer metas a serem atingidas em função das demandas explicitadas no plano de trabalho dos professores; Promover um clima escolar favorável à aprendizagem e ao ensino, a partir do entrosamento entre os membros da comunidade escolar e da qualidade das relações interpessoais; Elaborar seu plano de trabalho que deve conter os seguintes tópicos:- apresentação, objetivos, metodologia, detalhamento das ações, estratégias, recursos utilizados, avaliação, cronograma de execução e ações. Identificar atividades/ eventos obrigatórios de interesse da escola; Elaborar a agenda do dia priorizando os compromissos; Assegurar que os alunos estejam em sala de aula ou em atividade extraclasse; Ouvir alunos e professores e ajudar-los nas dificuldades do professor de ensino aprendizagem; Observar o diário dos professores, para controle de acompanhamento do plano de curso; Que também responderá por expedição de documentos frente a secretaria na ausência da Diretora Escolar, podendo também substituir em caráter temporário e excepcional as suas funções de Diretora, quanto de período de sua ausência. O Coordenador Pedagógico possui funções múltiplas e significativas que se desenvolvem como:

**Preventiva:** acompanhar o processo pedagógico, a fim de obtermos resultados positivos na melhoria do ensino - aprendizagem.

**Construtiva:** Auxiliar o docente a superar suas dificuldades de maneira positiva e cooperativa.

**Criativa:** Estimular a iniciativa do docente, buscar novos caminhos, pesquisar e criar novos recursos do ensino.

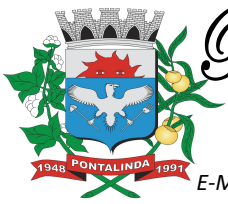
## 12 – DOS RECURSOS:

12.1. Os candidatos inscritos para os cargos relacionados nesta Edital poderão recorrer dos seguintes atos:

### 12.1.1. Do indeferimento de inscrição e incorreção de dados;

12.1.1.1. O candidato poderá recorrer no prazo de 02 (dois) dias a contar da data da publicação da homologação das inscrições, com pedido protocolado na Prefeitura Municipal dirigido à Comissão do Concurso Público, acerca do indeferimento de sua inscrição;

12.1.1.2. Os candidatos que usufruírem benefício do recurso no caso do Item 12.1.1.1. poderão participar do Concurso Público, condicionalmente, quando seus pedidos não forem decididos dentro do prazo legal;



### **12.1.2. Da formulação das questões, respectivos quesitos e gabaritos das mesmas;**

12.1.2.1. As provas serão entregues aos candidatos, sendo recolhido pela empresa apenas o cartão de respostas.

12.1.2.2. Os candidatos terão o prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da publicação do Edital de gabarito Preliminar, para solicitar a revisão de questão que, supostamente, tenha apresentado problema, por meio de recurso protocolado na Prefeitura Municipal dirigido à Comissão do Concurso Público;

12.1.2.3. Para a revisão de questão que supostamente tenha apresentado problema o candidato deverá apresentar recurso fundamentado a fim de que possa ser analisado.

12.1.2.4. Caso alguma questão venha a ser anulada, o ponto relativo a ela será atribuído a todos os candidatos;

12.1.2.5. Se houver algum erro na divulgação do gabarito preliminar este será corrigido;

12.1.2.6. O Gabarito Oficial será divulgado após análise de recursos;

### **12.1.3. Quanto às classificações parciais e finais do Concurso Público.**

12.1.3.1. Os candidatos terão o prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da publicação da Classificação Preliminar, no órgão oficial do município, para protocolar recurso na Prefeitura Municipal, dirigido à Comissão do Concurso Público, sobre eventuais erros na ordem de classificação, decorrentes do critério de desempate e solicitar revisão da correção de sua prova;

12.1.4. Havendo alteração na Classificação Preliminar ou Classificação Especial por motivo de deferimento em recurso, ela será retificada e publicada novamente;

12.2. A Comissão do Concurso Público terá o prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da data de encerramento do prazo para recursos em cada etapa, para julgar os recursos interpostos por candidatos;

12.3. Recurso extemporâneo será indeferido;

12.4. A Comissão de Concurso Público constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

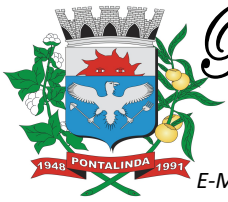
## **13. DAS CONTRATAÇÕES**

13.1. As contratações serão feitas pelo regime estatutário, estabelecido pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Pontalinda, devendo o candidato comprovar no ato:

13.1.1. Não registrar antecedentes criminais, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;

13.1.2. Não ter sofrido, em exercício de função pública, penalidade por prática de atos desabonadores;

13.1.3. Gozar de boa saúde física e mental (atestado de saúde funcional);



13.2. A aprovação no Concurso Público, assegurará apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização deste ato condicionada à: observância das disposições legais pertinentes, da existência de recursos financeiros, do exclusivo interesse e conveniência da Administração da Prefeitura Municipal, da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade do Concurso Público;

13.3. A convocação do candidato aprovado para contratação observará a ordem classificatória final do Concurso Público e será feita pelo Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal, divulgada pela imprensa escrita, que no ato deverá apresentar os seguintes documentos:

13.3.1. Comprovante da escolaridade exigida, conforme consta no presente Edital;

13.3.2. Assinatura de Termo de Compromisso referente à entrega de toda documentação de trabalho.

13.3.3. Outros documentos que a Administração julgar necessários.

13.3.4. A convocação do candidato aprovado será feita por meio de publicação em jornal de circulação local, que no ato, deverá apresentar os seguintes documentos:

13.3.4.1. Uma foto 3x4;

13.3.4.2. Cópia dos seguintes documentos:

13.3.4.3. RG (frente e verso)

13.3.4.4. CPF (frente e verso)

13.3.4.5. PIS/PASEP

13.3.4.6. Título de Eleitor e comprovante de votação na última eleição (frente e verso)

13.3.4.7. Certidão de Nascimento (se for solteiro) ou de Casamento (se for casado) e de filhos menores de 14 (quatorze) anos (se os possuir) com Carteira de Vacinação e comprovante de matrícula.

13.3.4.8. Certificado de Reservista ou de quitação com o Serviço Militar (se for do sexo masculino e menor de 45 anos)

13.3.4.9. Comprovante de escolaridade/requisito exigidos para o cargo.

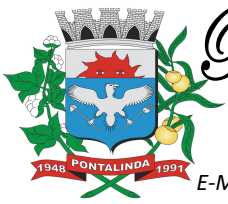
13.3.4.10. Carteira Nacional de Habilitação quando for requisito exigido para o cargo.

13.3.4.11. Atestado de Saúde física e mental expedido pelo Órgão Municipal de Saúde.

13.3.4.12. Declaração de acúmulo ou não, de cargo, emprego ou função pública nas esferas municipais, estadual ou federal;

13.3.4.13. O candidato que não comprovar sua habilitação e requisito para o exercício das atribuições do cargo será eliminado do Concurso Público.

13.3.4.14. Outros documentos que a Prefeitura Municipal, julgar necessários.



13.4. O candidato terá exaurido o direito de sua habilitação no Concurso Público, caso se verifique qualquer das seguintes hipóteses, nos prazos previstos:

13.4.1. Não atender à convocação para a contratação;

13.4.2. Não apresentar no ato da contratação, documentos exigidos no Edital;

13.4.3. Não entrar em exercício do emprego, dentro do prazo legal.

#### **14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

14.1. O Concurso Público será para contratação por caráter de provimento efetivo para o cargo de Coordenador Pedagógico.

14.2. A declaração falsa ou inexata de dados constantes da ficha de inscrição, bem como a apresentação de documentos falsos, determinará o cancelamento da inscrição, mesmo que verificados posteriormente, anulando-se todos os atos dela decorrentes.

14.3. A inscrição do candidato importará o conhecimento e aceitação tácita das condições impostas no presente Edital.

14.4. Sem prejuízo das sanções criminais e a qualquer tempo, por ato do Prefeito, será excluído do Concurso Público, com o consequente cancelamento de sua inscrição e de todos os atos dela decorrentes, o candidato que:

14.4.1. Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;

14.4.2. Agir com incorreção ou descortesia, para qualquer membro da equipe encarregada da aplicação das provas.

14.4.3. For surpreendido utilizando-se de um ou mais meios previstos no Item 4.7. deste Edital.

14.4.4. Apresentar falha na documentação, inclusive de preenchimentos.

14.5. Todas as convocações, avisos e resultados serão publicados pela imprensa escrita, afixados no átrio da Prefeitura Municipal, nos locais de costume e no endereço eletrônico [www.primeconcursospublicos.com.br](http://www.primeconcursospublicos.com.br) e [www.pontalinda.sp.gov.br](http://www.pontalinda.sp.gov.br).

14.6. O Concurso Público terá validade de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período.

14.7. Os candidatos aprovados e convocados ficarão sujeitos à aprovação em exame médico e à apresentação dos documentos que lhe forem exigidos;

14.8. O Prefeito homologará o Concurso Público após a publicação da Classificação Final e vencido o prazo para recursos;

14.9. Após a homologação, os candidatos serão convocados para anuência à contratação, respeitada a ordem de classificação e a necessidade da Secretaria Municipal da Educação.

14.10. Ao se inscrever o candidato se responsabilizará moral e judicialmente pelas informações e aceitará a legislação que regulamenta o presente Concurso Público.



14.11. O Prefeito, por motivos justificáveis, poderá anular parcial ou totalmente este Processo Seletivo, ouvido a Comissão de Concurso Público.

14.12 – A TAVARES E SILVA CONCURSOS PÚBLICOS ME, bem como o órgão realizador do presente certame não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao concurso.

14.13 – Todo e qualquer recurso caberá à TAVARES E SILVA CONCURSOS PÚBLICOS ME, no prazo de 2 (dois) dias úteis da publicação do ato, mediante requerimento a ser protocolado no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Pontalinda - SP, que encaminhará o mesmo ao Departamento de Recursos Humanos, que deverá conter o nome do candidato, RG, número de inscrição, função para o qual se inscreveu e as razões recursais.

14.14 – Não serão aceitos recursos encaminhados via postal, via fax e/ou por via eletrônica, devendo ser digitado ou datilografado e estar embasado em argumentação lógica e consistente. Em caso de contestação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível.

14.15 – Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito. A Comissão examinadora constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, não cabendo recurso adicional pelo mesmo motivo.

14.16 – Após o ato de Homologação do Concurso Público, as Folhas de Respostas serão encaminhadas a Prefeitura Municipal, devendo ser arquivadas, conforme determinação do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

14.17 – O candidato obriga-se a manter atualizados seus dados, junto ao órgão realizador, após o resultado final.

14.18 – A validade do presente Concurso Público será de “02” (dois) anos, contado da homologação final dos resultados, podendo haver prorrogação por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de Pontalinda-SP.

14.19 – A convocação para contratação dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, não gerando o fato de aprovação, direito à contratação. Apesar das vagas existentes, os aprovados serão chamados conforme a necessidade das Secretarias Municipais local.

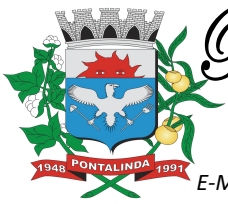
**14.20. – Os casos omissos serão resolvidos pela Prefeitura Municipal de Pontalinda-SP.**

**14.21. O Concurso Público seguirá os protocolos de enfrentamento e combate a pandemia do COVID-19 conforme descrito no ANEXO II.**

Para que chegue ao conhecimento de todos, é expedido o presente Edital que será afixado no quadro próprio da Prefeitura Municipal e demais locais públicos de costume, e publicado no **site oficial da Prefeitura Municipal de Pontalinda** - [www.pontalinda.sp.gov.br](http://www.pontalinda.sp.gov.br).

Pontalinda/SP, 07 de maio de 2021.

**SISINO DE OLIVEIRA LEÃO**  
Prefeito Municipal



### ANEXO I – DOS TÍTULOS:

O Concurso Público constará de provas objetivas e títulos, somente para as funções de Nível de Ensino Superior.

Serão computados somente como título, Pós-Graduação – 01 ponto, Mestrado – 3,0 pontos e Doutorado – 05 pontos.

Serão computados como certificados, Certificado de Aprovação em Concurso Público e/ou Processos Seletivos – 0,5 (meio ponto) ponto por certificado, sendo aceito até dois.

A contagem dos títulos não poderá exceder a 08 (Oito) pontos.

Será computado somente como título conforme quadro abaixo:

Os candidatos que possuírem **Títulos e Certificados** conforme preceitua o presente Edital, deverão entregar em envelope lacrado, contendo nome, função, o qual deverá ser entregue no dia da prova, dentro da sala de prova ao fiscal de sala e/ou coordenador de prova.

Não será fornecido nenhum tipo de protocolo ao candidato, no ato de entrega do envelope lacrado contendo o (s) título (s).

A empresa não fornece envelope ao candidato, tão pouco, aceitará envelope sem estar devidamente lacrado, nem receberá envelope após o término da prova.

Títulos	Pontuação Atribuída	Nº. Máximo de Documentos
Diploma de conclusão de Curso de <b>Doutorado</b> .	05	1
Diploma de conclusão de Curso de <b>Mestrado</b> .	03	1
Diploma de conclusão de Curso de Especialização (Mínimo de 360 horas), em nível de <b>pós-graduação</b> , específico para a área na qual concorre.	02	2
<b>CERTIFICADO DE APROVAÇÃO</b> em Concursos Públicos e/ou Processos Seletivos.	01	2

I - Os títulos e certificados/declarações serão devidamente comprovados e deverão guardar direta relação com as atribuições do cargo do Concurso Público. Os cursos de **Mestrado e Doutorado** não poderão ser contados cumulativamente.

II - Serão pontuados como títulos, certificado/Declaração em papel timbrado da instituição, contendo assinatura e identificação do responsável e a respectiva carga horária, que ateste sobre a conclusão total do curso.

III - Serão pontuados como títulos **Certificado/Declaração de Aprovação em Processos Seletivos e Concursos Públicos** emitidos por bancas Examinadoras e Organizadoras de Concursos e Processos Seletivos e Declarações ou certidões de Instituições Públicas, não sendo aceitos como títulos publicações como editais de classificação e listagens de classificação.





# Prefeitura do Município de Pontalinda

**ESTADO DE SÃO PAULO**

RUA TUPINAMBÁS, Nº 1.091 – CENTRO – CEP: 15718-000 – FONE: (17) – 3699-8780 - 3699-1249

E-MAIL – [prefeitura@pontalinda.sp.gov.br](mailto:prefeitura@pontalinda.sp.gov.br)/[adm@pontalinda.sp.gov.br](mailto:adm@pontalinda.sp.gov.br) – CNPJ 65.712.077/0001-30



IV - A soma total dos títulos não poderá ultrapassar “08 (oito) pontos”.

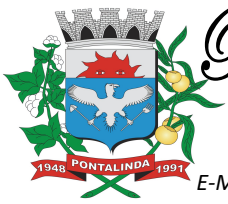
VI - Sobre a nota obtida pelos candidatos na prova objetiva serão acrescidos os pontos referentes aos títulos e certificados, para a classificação preliminar e final.

VII – Os pontos obtidos com títulos e Certificados serão contados somente para efeito de Classificação e não de aprovação.

VIII - Não serão aceitos protocolos de documentos referentes a títulos, e sobre certificados de classificação em Concursos e Processos Seletivo só serão aceitos declarações e certificados de municípios e instituições, e das Bancas Organizadoras, não sendo aceito publicações de editais de classificação.

IX - Não haverá segunda chamada para a entrega dos títulos, qualquer que seja o motivo de impedimento do candidato que não os apresentar no dia e horário determinado.

X - Em que pese os títulos e certificados serem apresentados, os pontos somente serão contados se o candidato obtiver a nota mínima para aprovação na prova objetiva.



### **ANEXO II – PROTOCOLO DE SEGURANÇA SANITÁRIA PARA APLICAÇÃO DAPROVA OBJETIVA**

Considerando as normas referentes às atividades presenciais, em que pese à questão de Segurança e Prevenção ao contágio do COVID 19, serão adotados os seguintes critérios:

1 - Será obrigatório o uso de máscaras de proteção facial com cobertura total de nariz e boca, durante todo o período de realização de qualquer prova presencial, para uso pessoal, conforme os Decretos Municipais e Estaduais em vigor.

1.1 - Não será permitida a entrada, nem a permanência no local de prova(s), de candidato que estiver sem a máscara.

1.2 - Será permitido que se leve máscaras adicionais para troca, de acordo com o período de duração de sua prova e/ou estado da máscara, considerando as recomendações dos órgãos de saúde.

2 - Está autorizado e é recomendado que o candidato use o seu álcool em gel, com embalagem transparente, para uso exclusivamente pessoal durante o período de realização da prova.

3 - Será permitido, se for vontade do candidato, o uso de luvas transparentes.

3.1 - O candidato será responsável pelo acondicionamento e/ou descarte de seu material de proteção utilizado (máscaras, luvas etc.), seguindo as recomendações dos órgãos de saúde.

3.2 - As máscaras usadas deverão ser armazenadas em saco plástico transparente, que deverá ser trazido pelo candidato.

3.3 - Não será permitido o descarte, descrito no item acima, no local da realização da atividade presencial.

4 - O candidato com sintomas de COVID-19 ou que teve contato com alguém doente ou com suspeita de COVID-19, não deverá comparecer ao local de prova.

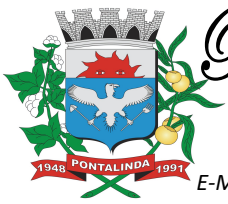
4.1 - Ao candidato na situação acima descrita poderá solicitar o reembolso do valor da taxa de inscrição, desde que comprovado por atestado médico a situação.

5 - A fim de evitar aglomerações, a entrada nos locais de prova será aberta com antecedência de 30 minutos, a entrada será realizada em grupos e com monitoramento por quantidade permitida e liberação dos corredores.

5.1 - Ao entrar no local o candidato deverá dirigir-se imediatamente ao local de prova.

5.2 - É proibida a permanência em saguões, corredores, áreas externas etc.;

5.3 - O candidato deverá manter, no local de aplicação da prova (corredores, sala de espera e sala de prova), o distanciamento mínimo de qualquer pessoa exigido na legislação aplicável.



# Prefeitura do Município de Pontalinda

ESTADO DE SÃO PAULO

RUA TUPINAMBÁS, Nº 1.091 – CENTRO – CEP: 15718-000 – FONE: (17) – 3699-8780 - 3699-1249

E-MAIL – [prefeitura@pontalinda.sp.gov.br](mailto:prefeitura@pontalinda.sp.gov.br)/[adm@pontalinda.sp.gov.br](mailto:adm@pontalinda.sp.gov.br) – CNPJ 65.712.077/0001-30



6 - Em todas as atividades presenciais o candidato será submetido à medição de temperatura na entrada do local:

6.1 - A temperatura máxima permitida será **37,7°**;

6.2 - Se a temperatura aferida for igual ou maior a 37,8°, serão realizadas outras duas aferições;

6.3 - Após a terceira medição, aferida temperatura igual ou superior a 37,8°, o candidato será dispensado, e, em consequência, excluído deste Concurso Público.

7 - Para identificação da fisionomia/identidade do candidato, será exigida a retirada da máscara, sendo mantido o distanciamento recomendado, e sua imediata recolocação após a identificação.

7.1 - Por questão de segurança, a equipe organizadora, em qualquer momento, poderá exigir a vistoria da máscara e/ou máscara reserva, bem como dos utensílios tragos a parte.

8 - A equipe organizadora adotará e se responsabilizará pelas medidas de limpeza, distanciamento social e pelo cumprimento das regras adotadas no dia da realização das atividades nos locais de prova.

9 - O candidato deverá seguir as orientações de segurança definidas pela equipe de aplicação com relação à entrada e circulação no ambiente, direcionamento de candidatos à sala de aplicação das provas e utilização dos banheiros.

10 - Em todas as salas será fornecido álcool em Gel e tapete sanitizante, bem como na entrada da escola todos os candidatos serão submetidos a aferição de temperatura pelos profissionais de saúde do Município. Seguindo as recomendações as orientações descritas no item 6 a 6.3 deste anexo.

10.1 - Serão tomadas também todas as medidas de higienização e distanciamento social de forma a se oferecer um ambiente seguro para a aplicação das provas.