



EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2016

ABERTURA DE INSCRIÇÕES

A Prefeitura Municipal de Mococa, Estado de São Paulo, por sua Prefeita e seu Diretor do Departamento de Educação que este subscrevem, sob a supervisão da Comissão Organizadora e fiscalizadora, nomeada através da Portaria nº 107/14, FAZ SABER que se encontram abertas as inscrições ao Concurso Público de Provas e Títulos, para contratação a emprego de ASSISTENTE DE DIREÇÃO, nos termos da Lei Nº 2.254/92, alterada pela Lei Nº 3.994/2010 e das disposições contidas neste edital.

1. EMPREGO - ESCOLARIDADE EXIGIDA - TIPO DE PROVA - SALÁRIO - JORNADA DE TRABALHO - TAXA DE INSCRIÇÃO

1.1. ASSISTENTE DE DIREÇÃO

- 1.1.1. Número de Vagas: 8
- 1.1.2. Escolaridade Exigida: Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em Administração Escolar e experiência docente de, no mínimo, 05 (cinco) anos
- 1.1.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática, Atualidades, Conhecimentos Específicos e Noções de Informática
- 1.1.4. Salário Base Mensal: R\$ 1.649,64
- 1.1.5. Jornada: 40 horas semanais
- 1.1.6. Taxa de Inscrição: R\$ 60,00

Obs.: Segundo a legislação municipal (art. 31, da Lei 2254/92 - Estatuto do Magistério Municipal), o ocupante do emprego de Assistente de Diretor, após 01 ano, poderão receber promoção para o emprego público de Diretor Escolar.

2. DAS INSCRIÇÕES

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. PERÍODO - HORÁRIO - LOCAL

- 2.1.1. Os interessados deverão se inscrever através do site www.omconsultoria.com.br, durante o período de **14 a 28 de novembro de 2016**, até às **23h59min59 - horário de Brasília**;
- 2.1.2. Para as inscrições feitas até a data de **28 de novembro de 2016**, o recolhimento da taxa poderá ser feito até o primeiro dia útil bancário subsequente, em qualquer agência bancária;
 - 2.1.2.1. OM CONSULTORIA CONCURSOS LTDA e a PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA não se responsabilizam por pagamentos feitos fora de agências bancárias;
- 2.1.3. As inscrições serão efetivadas somente quando o candidato efetuar o pagamento da taxa de inscrição na agência bancária até o vencimento do boleto;
- 2.1.4. Não será aceito o pagamento da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile ou transferência eletrônica ou qualquer outra via de que não seja a quitação do boleto bancário gerado no momento da inscrição;
 - 2.1.4.1. 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.
- 2.1.5. O agendamento do pagamento só será aceito, se comprovada a sua quitação dentro do período de vencimento do boleto. Em caso de não confirmação do pagamento, o candidato deverá solicitar ao banco o comprovante definitivo de pagamento do boleto, que confirma a quitação na data agendada, data esta que deverá estar no período de inscrição;
- 2.1.6. O Comprovante de Agendamento ou Extrato Bancário da Conta debitada não será aceito para fim de comprovação do pagamento;
- 2.1.7. A qualquer tempo o candidato que não comprovar o pagamento do boleto, dentro do prazo de vencimento, terá sua inscrição e todos os atos dela decorrentes cancelados;
- 2.1.8. Os documentos comprovantes da escolaridade e/ou requisitos exigidos, deverão ser apresentados pelo candidato, no ato da nomeação;

2.2. REQUISITOS GERAIS PARA A INSCRIÇÃO A SEREM COMPROVADOS NO ATO DA NOMEAÇÃO

- 2.2.1. Ter nacionalidade brasileira ou estrangeira, nos termos da Emenda Constitucional 19/98;

- 2.2.2. Ter 18 (dezoito) anos completos ou a completar até a data da nomeação;
- 2.2.3. Estar quite com Serviço Militar, se do sexo masculino;
- 2.2.4. Estar quite com a Justiça Eleitoral
- 2.2.5. Possuir escolaridade e/ou requisito referente ao emprego, nos termos deste Edital, no ato de nomeação;
- 2.2.6. Não estar sendo processado ou cumprindo pena em liberdade, nem ter sido condenado por crime contra o patrimônio ou a administração pública, nem ter sido demitido a bem do serviço público;
- 2.2.7. Não registrar antecedentes criminais, achando-se no exercício de seus direitos civis e políticos;
- 2.2.8. Gozar de boa saúde física e mental;
- 2.2.9. Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente Edital.

2.3. INSTRUÇÕES GERAIS PARA INSCRIÇÕES REALIZADAS PELA INTERNET

- 2.3.1. Acessar o endereço eletrônico: www.omconsultoria.com.br, durante o período de **14 a 28 de novembro de 2016**, até às **23h59min59 - horário de Brasília**;
- 2.3.2. Localizar o "link" correspondente ao Concurso Público Nº 01/2016, da PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA;
- 2.3.3. Ler o edital até o final e preencher a ficha de inscrição;
- 2.3.4. Efetuar o pagamento da inscrição, através de Boleto Bancário, que será gerado pelo sistema até a data limite de **28 de novembro de 2016**;
- 2.3.5. 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;
- 2.3.6. Após o término do período destinado para as inscrições, a ficha de inscrição e o boleto bancário não estarão mais disponíveis no site;
- 2.3.7. A Prefeitura Municipal e a empresa OM Consultoria Concursos Ltda. 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 responsabilidade do candidato, acompanhar a efetivação da inscrição, nos termos dos itens 4.1., 4.2. e 4.3., deste Edital.
- 2.4. Não haverá devolução de taxa de inscrição;
- 2.5. Não será aceita inscrição por via postal ou fora do período estabelecido no Item 2.3.1.;

3. DAS INSCRIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 3.1. Não haverá reserva de vagas às pessoas com deficiência, tendo em vista que o número de vagas, definido neste Edital, não permite a aplicação do percentual mínimo estabelecido pelo § 1º, do artigo 37 do Decreto Federal Nº 3298, de 20 de dezembro de 1999, que regulamenta a Lei Federal nº 7.853/89;
- 3.2. Mas, ocorrendo o aumento do número de vagas, às pessoas com deficiência devidamente inscritas e aprovadas nos termos deste Inciso, será destinada uma vaga a cada 10 (dez) nomeados, os quais não serão discriminados pela sua condição, exceto quando a deficiência não possibilitar as suas nomeações, pelas características de atribuições e desempenhos, incompatíveis com ela;
- 3.3. As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente em seu artigo 4º, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo da prova, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação da prova, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 3.4. Os benefícios previstos nos parágrafos 1º e 2º, do Artigo 4º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições;
- 3.5. O candidato deverá declarar, quando da inscrição, ser pessoa com deficiência, especificando-a na ficha de inscrição, preenchendo também a Ficha de Pessoa com Deficiência, com apresentação de laudo médico, com as seguintes características:
 - 3.5.1. Laudo Médico original ou cópia simples deverá obedecer as seguintes exigências: ser referente aos últimos 6 (seis) meses, descrever a espécie e o grau de deficiência, apresentar a provável causa da deficiência, 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 6 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 com deficiência visual, além do envio da documentação indicada no item 3.5.1., deverá solicitar, por escrito, até o término das inscrições, a confecção de prova especial em BRAILE ou AMPLIADA, especificando o tipo de necessidade especial;

3.5.3. O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização da prova, além do envio da documentação indicada no item 3.5.1., deverá encaminhar solicitação, por escrito, até o término das inscrições, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência;

3.6. Aos deficientes visuais (cegos) que solicitarem prova especial serão oferecidas provas no sistema BRAILE e suas respostas deverão ser transcritas também em BRAILE. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção.

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

3.8. O candidato deverá encaminhar a ficha preenchida e assinada e o laudo médico, via SEDEX, postado impreterivelmente até o dia **29/11/2016**, para: OM Consultoria Concursos Ltda. Edital Concurso Público Nº 01/2016 - Prefeitura Municipal de Mococa, Rua Álvaro Ferreira de Moraes, 54 - V. Moraes - Cep 19900-250 - Ourinhos - SP

3.9. O encaminhamento do laudo médico (original ou cópia simples), por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. OM CONSULTORIA CONCURSOS LTDA não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo a seu destino;

3.10. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste inciso, não poderá impetrar recurso em favor de sua condição;

4. DA PROVA

4.1. A prova está prevista para ser realizada no dia **18 de dezembro de 2016**, em horário e local divulgados pela imprensa e pelo endereço eletrônico www.omconsultoria.com.br

4.2. O candidato deverá acompanhar a publicação de editais de abertura de inscrição, convocação para prova, resultado final e outros, pela imprensa Oficial do Município (Jornal A Mococa). Outros meios de comunicação não possuem caráter oficial, pois são apenas informativos;

4.3. É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de prova e o comparecimento no horário determinado;

4.4. A prova será elaborada conforme consta do item 1.1.3., deste Edital, com base no programa constante do Anexo I;

4.5. A prova será escrita, terá duração de 3h (três horas) e terá 40 (quarenta) questões objetivas de múltipla escolha, com quatro alternativas, valendo 2,5 (dois e meio) pontos cada questão, num total de 100,0 (cem) pontos;

4.5.1. A prova escrita obedecerá as seguintes proporções:

EMPREGO	TOTAL DE QUESTÕES					Total de Questões
	<i>(com base no anexo I - PROGRAMA)</i>					
	Língua Portuguesa	Matemática	Atualidades	Conhecimentos Específicos	Noções de Informática	
ASSISTENTE DE DIREÇÃO	08	05	02	20	05	40

4.6. As notas e os títulos terão seus valores aproximados até centésimos e com arredondamento para 01 (um) centésimo as frações superiores a 05 (cinco) milésimos e desprezadas as inferiores;

4.7. Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50,0 (cinquenta) pontos, na prova;

4.8. À nota obtida na prova serão somados os pontos obtidos como título, nos termos do Item 5., deste Edital, para efeito de Classificação Final;

4.9. O candidato lerá as questões no **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;

4.10. A Folha de Resposta definitiva, em forma de cartão, deverá ser preenchida com caneta azul ou preta, em forma de bolinha (A B C D E) e não serão consideradas respostas em forma diferente, em "X", a lápis, com rasuras, com erratas, com observações ou em branco;

4.11. A Folha de Resposta definitiva, em forma de cartão, será o único documento válido para a correção das questões objetivas da prova;

4.12. 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;

4.13. Durante a realização da prova, o candidato poderá solicitar ao Fiscal de Sala, a **Folha de Observações**, para anotar qualquer problema relacionado com a resolução das questões ou solicitar esclarecimento sobre elas. As anotações dos candidatos serão analisadas pela equipe técnica responsável pela organização das provas, antes da divulgação dos gabaritos;

4.14. O candidato deverá comprovar sua identidade mediante original de um documento com fotografia, devendo o referido documento estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza;

4.14.1. 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;

4.14.2. A inclusão de que trata o item 4.14.1 será realizada de forma condicional e será confirmada posteriormente, com o intuito de verificar a pertinência da referida inclusão;

4.15. Durante a realização das provas não será admitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, manuais, impressos ou anotações, máquinas calculadoras, (também em relógios) e agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, smartphones, mp3, notebook, palmtop, tablet, BIP, walkman, gravador ou qualquer outro tipo de mensagens, bem como o uso de óculos escuros, bonés, protetores auriculares e outros acessórios similares.

4.15.1. O aparelho celular deve ser desligado e ter sua bateria retirada, antes do início das provas.

4.16. Será eliminado do Concurso Público o candidato que, durante a realização das provas, for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada;

4.17. Ao terminar a prova, o candidato deverá entregar ao Fiscal de Sala o **Caderno de Questões**, a **Folha de Resposta**, bem como todo e qualquer material cedido para execução da prova;

4.18. No ato da entrega do **Caderno de Questões e da Folha de Resposta**, o Fiscal de Sala destacará e entregará ao candidato, o rascunho de sua Folha de Resposta, para conferência com o gabarito a ser divulgado;

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

4.20. O candidato não poderá se ausentar da sala sem o acompanhamento do fiscal;

4.21. Não haverá segunda chamada para qualquer das provas, não importando o motivo alegado e a ausência do candidato acarretará sua eliminação do Concurso Público;

4.22. O gabarito e a prova serão divulgados no endereço eletrônico: www.omconsultoria.com.br e o Resultado Final do Concurso Público será divulgado pela imprensa, afixado nos locais de costume e disponível no endereço eletrônico www.omconsultoria.com.br.

5. DOS TÍTULOS

5.1. Serão considerados como Títulos, com seus respectivos valores:

5.1.1.	Doutorado na Área de Educação	8,0 (oito) pontos
5.1.2.	Mestrado na Área de Educação	5,0 (cinco) pontos
5.1.3.	Especialização na área de Educação com duração mínima de 360 horas (máximo de duas, valendo 2,0 (dois) pontos cada uma, com curso concluído e em nível de Pós-Graduação)	2,0 (dois) pontos por pós, podendo ser até duas

5.2. Os documentos comprovantes dos títulos deverão ser expedidos, por **órgão oficial ou reconhecido** e deverão declarar que o candidato concluiu o curso. Cursos não concluídos não serão computados;

5.3. Os candidatos deverão entregar a Ficha de Títulos devidamente preenchida com a sua contagem

de pontos, juntamente com as cópias dos documentos comprovantes do título.

5.3.1. As cópias dos documentos para entrega como título deverão estar autenticadas ou acompanhadas de seu respectivo original para autenticação pelo responsável pelo recebimento.

5.4. Os documentos comprovantes de conclusão de cursos e outros, para contagem de pontos como títulos, deverão ser entregues, juntamente com a **Ficha de Título** preenchida e assinada pelo candidato,

5.4.1. A entrega de título será nos dias **01 e 02 de dezembro de 2016, das 8h às 11h e das 14h às 17h, no "Departamento de Educação", na Praça Marechal Teodoro da Fonseca, 144, Centro, em Mococa-SP.** realizada por procurador através de instrumento particular de procuração com firma reconhecida;

5.5. A Ficha de Títulos estará disponível no local de recebimento dos títulos e no endereço eletrônico www.omconsultoria.com.br;

6. DO RESULTADO FINAL

6.1. Os candidatos aprovados conforme critério estabelecido no subitem 4.7., deste Edital, serão relacionados na **Classificação Final**, em ordem decrescente da nota obtida na prova, mais os pontos como título;

6.2. Os candidatos inscritos e aprovados nos termos do Item 3., deste Edital, serão classificados, da mesma forma do subitem anterior, na **Classificação Especial**;

6.3. 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 disponibilizado nos sites www.omconsultoria.com.br e www.twitter.com/om_consultoria;

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

6.4.1. 1º critério: O candidato com maior idade;

6.4.2. 2º critério: O candidato com maior número de filhos menores de 18 (dezoito) anos até a data de encerramento das inscrições.

7. DOS RECURSOS

7.1. Os candidatos inscritos para o emprego relacionado neste Edital poderão recorrer dos seguintes atos:

7.1.1. Do indeferimento de inscrição e incorreção de dados;

7.1.1.1. 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;

7.1.1.2. Os candidatos que usufruírem benefício do recurso no caso do Item 7.1.1.1., poderão participar do Concurso Público, condicionalmente, quando seus pedidos não forem decididos dentro do prazo legal;

7.1.2. Da formulação das questões, respectivos quesitos e gabaritos das mesmas;

7.1.2.1. A prova estará disponível no site www.omconsultoria.com.br, no terceiro dia útil após a realização das provas, por dois dias úteis subsequentes, juntamente com o gabarito preliminar;

7.1.2.2. O candidato poderá, durante o período de divulgação da prova, solicitar a revisão de questão que, supostamente, tenha apresentado problema, com pedido protocolado na Prefeitura Municipal dirigido à Comissão do Concurso Público;

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

7.1.2.4. Caso ocorra algum erro na divulgação do gabarito preliminar este será corrigido;

7.1.2.5. O gabarito Oficial será divulgado após análise de recursos;

7.1.3. Quanto às classificações parciais e finais do Concurso Público.

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

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

7.2. A Comissão de 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;

7.3. Recurso extemporâneo será indeferido;

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

8. DAS CONTRATAÇÕES

8.1. As contratações serão feitas pelo regime instituído pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, devendo o candidato comprovar no ato:

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

8.1.2. não ter sofrido, em exercício de função pública, penalidade por prática de atos desabonadores;

8.1.3. gozar de boa saúde física e mental (atestado de saúde funcional);

8.2. 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;

8.3. No ato da contratação o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

8.3.1. Duas fotos 3x4;

8.3.2. Cópia autenticada do RG, do CPF, do PIS/PASEP, do Título de Eleitor (com comprovante de votação na última eleição), da Certidão de Nascimento (se for solteiro), ou de Casamento (se for casado), do Certificado de Reservista ou de quitação com o Serviço Militar (se for do sexo masculino e menor de 45 anos), da Certidão de Nascimento de filhos (se os possuir). A apresentação dos originais dos documentos solicitados dispensa a necessidade de autenticação das cópias;

8.3.3. Atestado de Saúde expedido pelo Órgão Municipal de Saúde;

8.3.4. Certidão Negativa de Antecedentes Criminais expedida pelo órgão competente da região de seu domicílio;

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

8.3.6. Declaração de que não percebe proventos de aposentadoria do regime Próprio da Previdência Social, em atendimento ao disposto no § 10, do Artigo 37, da Constituição Federal e da Emenda Constitucional Nº 20/98;

8.3.7. Comprovante da escolaridade e experiência docente exigida, conforme consta deste Edital.

8.3.8. Outros documentos que a Administração da Prefeitura Municipal julgar necessários dentro da legislação;

8.4. O candidato terá exaurido os direitos de sua habilitação no Concurso Público caso se verifique qualquer das seguintes hipóteses, nos prazos previstos:

8.4.1. não comprovar, no ato da contratação, possuir a escolaridade exigida, para o exercício do emprego ao qual se candidatou;

8.4.2. não apresentar no ato da contratação documentos relacionados no item 8.3., deste Edital;

8.4.3. não tomar posse e entrar em exercício do emprego para o qual foi contratado, dentro do prazo legal;

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. O Concurso Público será para contratação de docente para o emprego de ASSISTENTE DE DIREÇÃO

9.1.1. Segundo a legislação municipal (art. 31, da Lei 2.254/92 – Estatuto do Magistério Municipal), o ocupante do emprego de Assistente de Direção, após 01 ano, poderá receber promoção para o emprego público de Diretor Escolar, sendo que as atribuições dos dois empregos são as mesmas;

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

9.3. A inscrição do candidato importará no conhecimento e na aceitação tácita das condições impostas no presente Edital;

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

9.4.1. fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;



- 9.4.2. agir com incorreção ou descortesia, para qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova;
- 9.4.3. for surpreendido utilizando-se de um ou mais meios previstos no Item 4.15., deste Edital;
- 9.4.4. apresentar falha na documentação;
- 9.5. Todas as convocações, avisos e resultados serão publicados pela imprensa escrita, afixados no átrio da Prefeitura Municipal, no Departamento Municipal de Educação e disponibilizados no endereço eletrônico www.omconsultoria.com.br;
- 9.6. O Concurso Público terá validade de 2 (dois) anos após a homologação, podendo ser prorrogado por até igual período a critério da administração. Os aprovados deverão ser convocados de acordo com as necessidades da Prefeitura, dentro do prazo de validade do concurso.
- 9.7. Os candidatos aprovados e convocados ficarão sujeitos à aprovação em exame médico e à apresentação dos documentos que lhe forem exigidos;
- 9.8. A Prefeitura Municipal homologará o Concurso Público após a publicação da Classificação Final e vencido o prazo para recursos;
- 9.9. Após a homologação, os candidatos serão convocados para anuência à contratação, respeitada a ordem da classificação, a necessidade da Administração Municipal e o disposto no Item 8.3, deste Edital;
- 9.10. Ao se inscrever o candidato se responsabilizará moral e judicialmente pelas informações e aceitará a legislação que regulamenta o presente Concurso Público;
- 9.11. A Prefeitura Municipal designará através de ato próprio a Comissão de Concurso Público.
- 9.12. A Prefeitura Municipal, por motivos justificáveis e ouvida a Comissão de Concurso Público, poderá anular total ou parcialmente este Concurso Público;
- 9.13. Os casos omissos serão resolvidos pela Administração Municipal, ouvida a Comissão de Concurso Público.

Mococa, 10 de novembro de 2016

MARIA EDNA GOMES MAZEIRO
PREFEITA MUNICIPAL

NAIDER TADEU PORCEL
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO

A N E X O I

PROGRAMA BÁSICO E BIBLIOGRAFIA SUGERIDA

ASSISTENTE DE DIREÇÃO

LÍNGUA PORTUGUESA

- 01 - Compreensão, interpretação e produção de textos
- 02 - Ortografia
- 03 - Acentuação
- 04 - Flexão verbal e nominal
- 05 - Uso de pronomes
- 06 - Concordância verbal e nominal
- 07 - Regência verbal e nominal
- 08 - Emprego dos porquês
- 09 - Crases
- 10 - Pontuação

MATEMÁTICA

- 01 - Conjuntos: representação e operações
- 02 - Números Naturais: operações e problemas com números naturais suas propriedades
- 03 - Geometria: conceito, propriedades e operação
- 04 - Múltiplos e divisores: conceitos e operação
- 05 - Números Irracionais: técnicas operatórias
- 06 - Medidas: operações
- 07 - Sistemas de equação de 1º grau e 2º grau
- 08 - Razões e proporções: grandezas proporcionais, porcentagem e juros simples
- 09 - Regra de Três Simples e Composta
- 10 - Gráficos e tabelas: interpretação

ATUALIDADES

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- 01 - BRASIL. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional: Lei 9.394/96 e alterações. Disponível em [HTTP://www.mec.gov.br/legis/default.shtm](http://www.mec.gov.br/legis/default.shtm)>
- 02 - CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL - Artigos: 6º, 7º, 23 (Inciso V), 205, 207, 208, 225, 227 e Artigos 60 e 62 das Disposições Transitórias;
- 03 - FREIRE, Paulo. Pedagogia da Autonomia, Saberes necessários à prática educativa. 37ª Ed. São Paulo: Paz e Terra, 1996.
- 04 - HOFFMANN, JUSSARA .*AVALIAR PARA PROMOVER: AS SETAS DO CAMINHO PORTO ALEGRE: MEDIAÇÃO*, 2001.
- 05 - Lei 4493 de 04/05/2015.- Plano Municipal de Educação de Mococa. Disponível em www.educamococa.com.br;
- 06 - Lei 8.069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente, artigos: 1º ao 6º, 15 a 18, 60 a 69.
- 07 - MANTOAN, Maria Teresa Egler - "Caminhos Pedagógicos da Inclusão: como estamos implementando a educação (de qualidade) para todos nas escolas brasileiras" - SP: Ed. Memnon, 2001;
- 08 - Marcos Políticos Legais da Educação Especial na Perspectiva da Educação Especial. Brasília, DF: MEC/SECADI, 2010.
- 09 - OLIVEIRA, Dalila Andrade (Org.). Gestão democrática da educação; desafios contemporâneos. 10. Ed. ; Petrópolis: Vozes, 2013;
- 10 - PACHECO, José - "Caminhos para a Inclusão: Um guia para Aprimoramento da Equipe Escolar". Porto Alegre: Editora Artmed, 2007
- 11 - PARO, Vitor. Diretor Escolar: educador ou gerente? São Paulo: Cortez, 2015
- 12 - PERRENOUD, Philippe - "Agir na urgência, decidir na incerteza" - Porto Alegre: Ed. Artmed, 2001
- 13 - Proposta Pedagógica Curricular Municipal de Mococa. Disponível em www.educamococa.com.br
- 14 - Resolução CNE/CEB nº 01/00 - Estabelece Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação de Jovens e Adultos e Resolução CNE/CEB nº 03/2010 - Institui Diretrizes Operacionais para a Educação de Jovens e Adultos.
- 15 - Resolução CNE/CEB nº 05/09 - Fixa as diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil.



**Prefeitura Municipal de Mococa
Departamento de Educação**

Praça Marechal Deodoro, 144 - centro
13730-047 - Mococa - SP
www.educamococa.com.br
demococa@ig.com.br



- 16 - SACRISTÁN, Jose Gimeno (org). Saberes e incertezas sobre o currículo. Porto Alegre: Penso, 2013
- 17 - VEIGA, Ilma Passos Alencastro(Org.). Projeto político-Pedagógico da escola: uma construção possível. Coleção Magistério.29. ed. Campinas, SP: Papyrus, 2011.
- 18 - ZABALA, Antoni - "A Prática Educativa - Como Ensinar" Porto Alegre: Artmed, 1998.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

- 01 - Conceitos de internet
- 02 - Correio Eletrônico
- 03 - Conceitos de Windows e Office
- 04 - Conceitos de organização de arquivos
- 05 - Pacote Microsoft Office
- 06 - Armazenamento de dados

ANEXO II

ATRIBUIÇÃO DO EMPREGO

Segundo a Lei Municipal nº 3948 de 18 de Novembro de 2009, e a Resolução **DMEM nº 6/2009 (Regimento Comum das Escolas Municipais)**, aprovada por unanimidade pelo Conselho Municipal de Educação, em sessão plenária realizada em 14 de Dezembro de 2009, são funções do Assistente de Direção:

O Assistente de Direção deverá ser devidamente habilitado nos termos da Lei e auxiliar o diretor no desempenho de suas atribuições, substituindo-o nas suas ausências e impedimentos e/ou em vacância do cargo e/ou função, enquanto se procede nova escolha.

O diretor da Escola atua na coordenação do processo de gestão, conjuntamente com os componentes das equipes de trabalho da Escola e do Departamento de Educação do Município.

A Direção da Escola exercerá suas funções objetivando garantir:

I - a elaboração e execução da proposta pedagógica;

II - a administração do pessoal e dos recursos materiais e financeiros; III - o cumprimento dos dias letivos e horas de aula estabelecidos;

IV - a legalidade, a regularidade e a autenticidade da vida escolar dos alunos; V - os meios para o reforço e a recuperação da aprendizagem de alunos;

VI - a articulação e integração da Escola com as famílias e a comunidade;

VII - as informações aos pais ou responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica;

VIII - a comunicação ao Conselho Tutelar dos casos de maus-tratos envolvendo os alunos assim como de casos de evasão escolar e de reiteradas faltas, antes que estas atinjam o limite de 25% das aulas previstas e dadas.

São atribuições do Diretor de Escola:

I - cumprir e fazer cumprir determinações das autoridades Escolares, as leis de ensino em vigor e as disposições deste Regimento Escolar e da Proposta Pedagógica da unidade educacional;

II - organizar atividades de planejamento:

- a) coordenando a elaboração e execução da Proposta Pedagógica e do Plano de Gestão Escolar;
- b) superintendendo o acompanhamento, avaliação e controle da execução do Plano de Gestão Escolar;
- c) coordenando a programação e a execução das atividades de avaliação, de recuperação, classificação e reclassificação dos alunos;
- d) presidindo o funcionamento das atividades escolares, quaisquer que sejam;
- e) avaliando os resultados do ensino;

III - decidir, em consonância com as diretrizes da demanda do ensino municipal, a respeito de:

- a) matrícula e transferência;
- b) organização de classes;
- c) organização dos horários de aula e do calendário escolar;
- d) agrupamento de alunos;
- e) utilização dos recursos didáticos;

IV - presidir os Conselhos de Classe, coordenando sua programação;

V - garantir a disciplina de funcionamento da Escola;

VI - zelar pela manutenção e conservação dos bens patrimoniais;

VII - tomar as providências necessárias para manter a segurança no âmbito da Escola; VIII - promover a integração escola, família, comunidade;

IX - representar a Escola em atos oficiais e demais atividades da comunidade;

X- receber documentos, petições, recursos e processos que lhe forem encaminhados, remetendo-os a quem de direito, devidamente informados e com parecer conclusivo, quando for o caso, nos prazos legais;

XI - assinar todos os documentos escolares;

XII - visar toda a correspondência e a escrituração escolar, bem como lavrar termos de abertura e encerramento de livros da Escola, rubricando-os;

XIII - expedir documentos e apostilas dentro do âmbito de suas atribuições ou por delegação do Diretor do Departamento de Educação;



Prefeitura Municipal de Mococa
Departamento de Educação
Praça Marechal Deodoro, 144 - centro
13730-047 - Mococa - SP
www.educamococa.com.br
demococa@ig.com.br



XIV - participar da elaboração do relatório anual.

Cabe ainda à direção subsidiar os profissionais da Escola, em especial, os representantes dos diferentes colegiados, no tocante as normas vigentes e representar aos órgãos superiores da administração, sempre que houver decisão em desacordo com a legislação.

ANEXO III - CRONOGRAMA

(DATAS PROVÁVEIS)*

EVENTO	DATA
Período das Inscrições	14 a 28 de novembro de 2016
Data limite para recolhimento da Taxa de Inscrição	29 de novembro de 2016
Entrega dos documentos de Títulos	01 e 02 de dezembro de 2016
Relação de Candidatos Inscritos**	02 de dezembro de 2016
Editais de Convocação para Prova Objetiva	10 de dezembro de 2016
Realização das Provas Objetivas*	18 de dezembro de 2016
Divulgação de Gabarito das Provas Objetivas	19 de dezembro de 2016
Prazo de Recursos com relação ao Gabarito das Provas Objetivas	20 e 21 de dezembro de 2016
Publicação do Resultado Final	07 de janeiro de 2017
Prazo de Recursos contra o Resultado Final	09 e 10 de janeiro de 2017
Retificação do Resultado Final (se houver), Retificação do Gabarito (se houver), e Homologação do Concurso Público.	17 de janeiro de 2017

* Datas prováveis, que poderão sofrer alterações, porém com prévia divulgação.

** **Publicações oficiais pelos sites e www.omconsultoria.com.br**