



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ODESSA
PROCESSO SELETIVO 01/2024



EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES PARA PROCESSO SELETIVO

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ODESSA/SP - PROCESSO SELETIVO 01/2024

A Prefeitura Municipal de Nova Odessa, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, torna pública a abertura das inscrições e estabelece normas para a realização do Processo Seletivo, para provimento por tempo determinado, de empregos temporários para substituição dos abaixo especificados ou que vagarem dentro do prazo de validade previsto no presente Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Processo Seletivo realizar-se-á sob a responsabilidade do AVANÇASP, obedecidas as normas deste Edital, seus anexos e eventuais retificações.
- 1.2. O Processo Seletivo destina-se ao preenchimento das vagas indicadas no item 2.1. e das que vierem a surgir a partir da publicação deste Edital, de acordo com a disponibilidade orçamentária, relativas as funções constantes no Capítulo 2 deste Edital, obedecida a ordem classificatória, durante o prazo de validade previsto neste Edital.
- 1.3. O Processo Seletivo terá validade de 1 (um) ano, a contar da data da publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ODESSA.
- 1.4. Os candidatos contratados estarão subordinados às normas Constitucionais aplicáveis, à Consolidação das Leis Trabalhistas - CLT, a Lei Municipal nº 1968/2004 e outras leis municipais pertinentes e alterações posteriores, bem como às demais normas vigentes
- 1.5. A descrição das atribuições básicas dos empregos consta do Anexo I deste Edital.
- 1.6. O conteúdo programático consta do Anexo II deste Edital.
- 1.7. Todos os questionamentos relacionados ao presente Edital deverão ser encaminhados ao Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC do AVANÇASP por meio do Fale Conosco (e-mail) no endereço eletrônico www.avancasp.org.br ou pelo telefone **(019) 3816-6835, de segunda a sexta-feira, úteis, das 09 às 17 horas (horário de Brasília).**
- 1.8. A inscrição do candidato implicará a concordância plena e integral com os termos deste Edital.

2. DOS EMPREGOS

- 2.1. Os empregos, número de vagas, vencimentos base, cargas horárias, requisitos e valores das inscrições são os seguintes:

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO		VALOR DA INSCRIÇÃO R\$ 50,00		
Benefícios: Cesta básica (Vale Alimentação) no valor de R\$ 909,65.				
Emprego	Vagas	Vencimento Base	Carga Horária Semanal	Requisitos
Auxiliar de Serviços	CR	R\$ 1.973,08	40 h	Ensino Fundamental Completo.



ENSINO MÉDIO COMPLETO		VALOR DA INSCRIÇÃO R\$ 67,00		
Benefícios: Cesta básica (Vale Alimentação) no valor de R\$ 909,65.				
Emprego	Vagas	Vencimento Base	Carga Horária Semanal	Requisitos
Escriturário	CR	R\$ 2.071,32	40 h	Ensino Médio Completo.
Secretário de Escola	CR	R\$ 2.229,53	40 h	Ensino Médio Completo.

ENSINO SUPERIOR COMPLETO		VALOR DA INSCRIÇÃO R\$ 82,00		
Benefícios: Cesta básica (Vale Alimentação) no valor de R\$ 909,65.				
Emprego	Vagas	Vencimento Base	Carga Horária Semanal	Requisitos
Professor de Educação Básica II - PEB II - Arte	CR	R\$ 3.315,41	30 h	Ensino Superior Completo (Licenciatura Plena em Arte).
Professor de Educação Física	CR	R\$ 3.315,41	30 h	Ensino Superior Completo (Licenciatura Plena em Educação Física) + Registro no Conselho de Classe.
Professor de Educação Básica - Integral	CR	R\$ 4.420,55	40 h	Ensino Superior Completo (Licenciatura) na Área de Atuação (Pedagogia) ou Curso Normal Superior (Magistério).
Professor de Educação Básica II - PEB II - Inglês	CR	R\$ 4.420,55	40 h	Ensino Superior Completo (Licenciatura Plena em Letras - Inglês).

Notas:

CR: Cadastro Reserva - uma vez que o Processo Seletivo se destina ao preenchimento das vagas que vierem a surgir, em caráter temporário.

*Os provimentos aos empregos temporários, nos termos deste Edital, serão para vínculos de até 2 (dois) anos, conforme estabelecido nos atos futuros de convocação, à luz da necessidade do serviço público e do disposto no artigos 3º da Lei Municipal n.º 1.968/2004 e 445 da CLT.

- 2.2. As vagas e os vencimentos base dos candidatos classificados que vierem a ser contratados respeitarão as informações contidas na tabela acima.
- 2.3. O candidato deverá atender, cumulativamente, para a investidura no emprego, aos seguintes requisitos:



- a) ter sido aprovado e classificado no Processo Seletivo na forma estabelecida neste Edital, em seus anexos e eventuais retificações;
 - b) ter nacionalidade brasileira; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do §1º do art. 12 da Constituição da República Federativa do Brasil e na forma do disposto no art. 13 do Decreto Federal nº 70.436, de 18 de abril de 1972;
 - c) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos ou emancipado na data de nomeação e não ter completado 75 (setenta e cinco) anos, idade esta da aposentadoria compulsória dos servidores públicos;
 - d) estar em pleno gozo dos direitos políticos;
 - e) estar quite com as obrigações eleitorais;
 - f) estar quite com os deveres do Serviço Militar, se do sexo masculino;
 - g) ter aptidão física e mental para o exercício do emprego, bem como não apresentar deficiência que o incapacite para o exercício das funções do emprego, conforme exame admissional a ser realizado pela PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ODESSA;
 - h) não ter sido condenado à pena privativa de liberdade transitada em julgado ou qualquer outra condenação incompatível com o emprego;
 - i) estar inscrito regularmente no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF;
 - j) comprovar o atendimento dos requisitos mínimos exigidos para o emprego, quando for o caso, no período da convocação;
 - k) cumprir as determinações deste Edital;
 - l) não ter sido demitido a bem do serviço público nos âmbitos federal, estadual e municipal;
 - m) não estar aposentado pelo serviço de qualquer dos entes federativos ou ser detentor de cargo, emprego ou função pública, exceto as ressalvas das letras “a”, “b” e “c” do inciso XVI do artigo 37 da Constituição Federal de 1988.
- 2.4. Não haverá qualquer restrição ao candidato que, no ato de sua inscrição no certame, não possuir os requisitos estabelecidos no subitem 2.3. No entanto, o emprego somente será provido pelo candidato aprovado que até a data limite para comprovação tiver cumprido todas as exigências descritas no edital.
- 2.5. No ato da convocação para nomeação e posse, até a data limite de comprovação, todos os requisitos especificados na tabela de empregos e no item 2.3 deverão ser comprovados mediante a apresentação de documentos originais.
- 2.6. O candidato que, não reunir os requisitos de acordo com o estabelecido no item 2.5 deste Capítulo perderá o direito à investidura no emprego para o qual foi convocado.
- 2.7. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital, seus anexos, eventuais retificações e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos ou de que preencherá no período oportuno descrito neste Capítulo.

3. DAS INSCRIÇÕES

- 3.1. As inscrições para o Processo Seletivo encontrar-se-ão abertas no **período de 20 de Março de 2024 até 22 de Abril de 2024**.



- 3.2. As inscrições poderão ser prorrogadas, por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ODESSA e/ou do AVANÇASP.
- 3.2.1. A prorrogação das inscrições de que trata este item poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação de prorrogação feita no site www.avancasp.org.br.
- 3.3. O candidato poderá realizar inscrição para empregos diferentes, desde que os turnos de prova sejam distintos.
- 3.4. Para efetuar sua inscrição, o interessado deverá acessar, via Internet, o endereço eletrônico www.avancasp.org.br e localizar a área destinada ao Processo Seletivo da PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ODESSA, observando o seguinte:
- a) acessar o endereço eletrônico no período descrito no item 3.1.;
 - b) preencher o formulário de inscrição que será exibido e, em seguida, enviá-lo de acordo com as respectivas instruções;
 - c) o envio do formulário de inscrição gerará automaticamente o *QR Code Pix* e/ou o boleto de pagamento do valor de inscrição, caso o candidato opte pelo pagamento através do boleto bancário, deverá ser impresso e pago em qualquer agência bancária, ou por meio eletrônico, sendo de inteira responsabilidade do candidato a impressão e guarda do cartão de confirmação de inscrição;
 - d) a inscrição somente será efetivada após a confirmação do pagamento;
 - e) a PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ODESSA e o AVANÇASP não se responsabilizam por inscrições que não tenham sido recebidas por fatores de ordem técnica dos computadores, os quais impossibilitem a transferência dos dados e/ou causem falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de transmissão de dados;
 - f) o pagamento do valor da inscrição (boleto bancário ou *QR Code Pix*) poderá ser efetuado até o primeiro dia útil subsequente ao do encerramento do período das inscrições. O não pagamento até esta data, o pagamento posterior ou pagamento em valor menor que o estabelecido resultará no cancelamento da inscrição, não cabendo restituição do valor pago.
- 3.5. O candidato somente poderá efetuar o pagamento do valor da inscrição por meio de boleto bancário emitido pelo AVANÇASP ou através do *QR Code Pix*, gerado ao término do processo de inscrição.
- 3.5.1. O *QR Code Pix* (*Quick Response Code* - Código de Resposta Rápida) é considerado uma evolução do Código de Barras e consiste em uma imagem que armazena informações relativas à inscrição e ao pagamento. Portanto, o mesmo não se confunde com transferência simples via Pix, de modo que, o primeiro é aceito nos termos deste Edital e o segundo não.
- 3.6. O boleto bancário estará disponível na “Área do Candidato” no endereço eletrônico www.avancasp.org.br e deverá ser impresso para o pagamento do valor da inscrição após a conclusão do preenchimento do Formulário de Inscrição.
- 3.7. Até o encerramento das inscrições, todos os candidatos inscritos poderão reimprimir, caso necessário, o boleto bancário ou gerar novamente o *QR Code Pix*.
- 3.7.1. O pagamento do valor da inscrição após o vencimento, a realização de qualquer modalidade de pagamento que não seja pela quitação do boleto bancário ou através do *QR Code Pix* e/ou o pagamento de valor distinto do estipulado neste Edital implicam no



cancelamento da inscrição, não implicando em devolução da importância paga, ainda que constatada em valor maior que o estabelecido ou pagamento em duplicidade.

- 3.7.2. Eventualmente, os candidatos inscritos, correntistas do Banco emitente, poderão efetuar o pagamento do valor da inscrição por meio de débito em conta corrente, sendo válido este meio.
- 3.7.3. Não será aceito, como comprovação de pagamento do valor da inscrição, comprovante de agendamento bancário.
- 3.7.4. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra, o candidato deverá antecipar o pagamento do boleto ou realizá-lo por outro meio válido, devendo ser respeitado o prazo limite determinado neste Edital.
- 3.8. As inscrições somente serão efetivadas após a comprovação de pagamento do valor da inscrição.
 - 3.8.1. O cartão de confirmação de inscrição estará disponível na “Área do Candidato” no endereço eletrônico www.avancasp.org.br, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.
 - 3.8.2. Quando do pagamento, o candidato tem o dever de conferir todos os seus dados cadastrais e da inscrição nele registrados. As inscrições e/ou pagamentos que não forem identificados devido a erro na informação de dados pelo candidato no pagamento do referido boleto/QR Code Pix não serão aceitos, não cabendo reclamações posteriores neste sentido, nem tampouco a devolução de valores.
- 3.9. Não serão aceitos os pagamentos das inscrições por depósito em caixa eletrônico, por meio de cartão de crédito, via postal, transferência (exceto a opção de débito em conta prevista no subitem 3.7.2.) ou depósito em conta corrente, transferência bancária através da chave PIX, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.
- 3.10. No caso de agendamento do pagamento do boleto a inscrição somente será efetivada após a quitação do boleto na data agendada. Na hipótese de o pagamento não ser efetuado por falta de crédito a inscrição não será efetivada, bem como não será concedido novo prazo para pagamento após o encerramento do período de inscrições.
 - 3.10.1. Havendo necessidade, poderá ser solicitado o comprovante definitivo de pagamento, não sendo aceito o comprovante de agendamento ou extrato bancário.
- 3.11. É vedada a transferência do valor pago pela inscrição, para terceiros, para outra inscrição ou para outro Processo Seletivo.
- 3.12. Efetivada a inscrição não serão aceitos pedidos para alteração de opção de emprego, podendo o candidato, por sua inteira responsabilidade, realizar nova inscrição e conseqüente novo pagamento, não cabendo a devolução de valores já pagos.
- 3.13. Não serão aceitos pedidos de isenção do pagamento do valor da inscrição, exceto para os casos previstos no Capítulo 6 deste Edital.
- 3.14. A inscrição implica o conhecimento e a tácita aceitação, por parte do candidato, das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, bem como quanto à realização das provas nas datas estipuladas.
- 3.15. A qualquer tempo, mesmo após o término do processo de seleção, poderão ser anuladas a inscrição, as provas e a contratação do candidato, quando verificada falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade nas provas e/ou em informações fornecidas.



- 3.16. O candidato somente deverá efetivar o pagamento do valor da inscrição após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidas neste Edital.
- 3.17. Caso seja verificada a existência de mais de uma inscrição efetivada por um candidato para um mesmo turno de prova, o candidato deverá optar na data da Prova Objetiva por qual emprego pretende concorrer. Consequentemente, o candidato será considerado ausente para as provas relativas aos demais empregos, não cabendo reclamações posteriores nesse sentido, nem mesmo quanto à restituição de valores pagos.
- 3.18. O valor referente ao pagamento da inscrição não será devolvido em hipótese alguma, razão pela qual o candidato deve se certificar de que atende a todos os requisitos e condições previstas neste Edital.
- 3.19. O cartão de confirmação de inscrição e/ou do pagamento do valor da inscrição deverá(ão) ser mantido(s) em poder do candidato e apresentado(s) no local de realização das provas ou quando solicitado.
- 3.20. A não integralização dos procedimentos de inscrição implica a insubsistência da mesma e consequente exclusão do candidato.
- 3.21. O candidato que necessitar de alguma condição ou atendimento especial para a realização das provas deverá formalizar pedido, por escrito, no momento da Inscrição, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis, bem como realizar as demais providências contidas no Capítulo 5 deste Edital.
- 3.22. Não serão aceitas inscrições por via postal, correio eletrônico (e-mail), mensagens eletrônicas, redes sociais ou qualquer outro meio que não o estabelecido neste Edital.
- 3.23. A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova, poderá fazê-lo em sala reservada, desde que o requeira no formulário de inscrição, observando os procedimentos a seguir:
 - 3.23.1. A lactante deverá apresentar-se, no dia da aplicação da prova, no respectivo horário para o qual foi convocada, com o acompanhante e a criança.
 - 3.23.2. A criança deverá ser acompanhada de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata) e permanecer em ambiente reservado.
 - 3.23.2.1. O celular do acompanhante deverá ser desligado e guardado em embalagem específica a ser fornecida pelo AVANÇASP, bem como qualquer dos objetos indicados na alínea “j” do item 8.20 deste edital, os quais deverão permanecer lacrados durante todo o período de aplicação de prova.
 - 3.23.3. Não será disponibilizado, pelo AVANÇASP, responsável para a guarda da criança, e a sua ausência acarretará à candidata a impossibilidade de realização da prova.
 - 3.23.4. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.
 - 3.23.5. Na sala reservada para amamentação ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.
 - 3.23.6. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.



4. DAS INSCRIÇÕES PARA MAIS DE UM EMPREGO NO PROCESSO SELETIVO

- 4.1. As Provas dos empregos indicados abaixo serão realizadas em períodos ou dias distintos, possibilitando a realização de inscrição para mais de um emprego ao candidato interessado:

Período 1 (Às 9H00) Data: 26/05/2024	Período 2 (Às 14H00) Data: 26/05/2024
- Auxiliar de Serviços - Professor de Educação Física - Professor de Educação Básica - Integral - Secretário de Escola	- Escriturário - Professor de Educação Básica II - PEB II - Arte - Professor de Educação Básica II – PEB II - Inglês

- 4.2. O candidato poderá realizar mais de uma inscrição sob sua inteira responsabilidade, cientificando-se de que somente haverá a possibilidade de realização de mais de uma Prova Objetiva no caso de as mesmas serem agendadas em horários ou datas distintas.
- 4.2.1 Na hipótese de inscrição para mais de um emprego, agendados em horários distintos, fica cientificado o candidato de que as provas de cada emprego poderão ocorrer em locais distintos, sendo de sua inteira responsabilidade a locomoção e ingresso nos locais de aplicação nos horários estabelecidos neste Edital.
- 4.3. No caso de Provas serem agendadas para o mesmo dia e horário, o candidato deverá optar pela realização de apenas uma delas, ausentando-se das demais, hipótese em que não haverá restituição dos valores pagos.

5. DAS INSCRIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E NECESSIDADES ESPECIAIS

- 5.1. Às pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas nos termos do disposto no Decreto Federal nº 9.508/2018, é assegurado o direito de inscrição para emprego no Processo Seletivo, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência.
- 5.1.1. Das convocações que vierem a ser realizadas durante o prazo de validade do Processo Seletivo, 5% (cinco por cento) serão destinadas aos candidatos que se declararem pessoas nestas condições, desde que apresentem laudo médico (documento original ou cópia autenticada em cartório) atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, acompanhada da Declaração disposta no Anexo III.
- 5.1.2. O candidato que desejar concorrer nestas condições deverá marcar a opção no formulário de inscrição e enviar/anexar digitalmente (*upload*) o laudo médico, juntamente com a Declaração (Anexo III), em campo próprio disponibilizado no sistema, no ato da inscrição. O fato de o candidato se inscrever como pessoa com deficiência e enviar laudo médico não configura participação automática na concorrência desta modalidade, devendo o laudo passar por uma análise do AVANÇASP. No caso de indeferimento, passará o candidato a concorrer somente às vagas de ampla concorrência.
- 5.1.3. O laudo médico deverá conter:
- a) a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a causa da deficiência;



- b) a indicação de órteses, próteses ou adaptações, se for o caso;
 - c) a deficiência auditiva, se for o caso, devendo o laudo estar acompanhado de audiometria recente, datada de até 6 (seis) meses antes, a contar da data de início do período de inscrição;
 - d) a deficiência múltipla, constando a associação de duas ou mais deficiências, se for o caso; e
 - e) a deficiência visual, se for o caso, devendo o laudo estar acompanhado de acuidade em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual.
- 5.2. O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência poderá requerer **atendimento especial**, indicando as condições de que necessita para a realização das provas.
- 5.3. Na Declaração (Anexo III), deverão ser especificadas as necessidades especiais, caso existam, tais como: sala de fácil acesso, prova e folha de respostas ampliadas, ledor, transcritor, intérprete de Língua Brasileira de Sinais (Libras), prova em braile, mesa para cadeirante e/ou carteira para obeso, sendo que, quando solicitado, o candidato deverá enviar documento comprobatório da referida necessidade através da “Área do Candidato”.
- 5.4. Aos candidatos com deficiência visual (cegos) que solicitarem prova especial em Braile serão oferecidas provas nesse sistema 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, podendo utilizar-se também de soroban.
- 5.5. Aos candidatos com deficiência visual (baixa visão) que solicitarem Prova Especial Ampliada serão oferecidas provas nesse sistema.
- 5.6. Para os candidatos com deficiência visual poderá ser disponibilizado softwares de leitura de tela, mediante solicitação anotada na Declaração (Anexo III). O candidato deverá optar pela utilização de um dos softwares disponíveis: Dos Vox, ou NVDA, ou JAWS ou ZoomText (ampliação ou leitura).
- 5.6.1. Na hipótese de serem verificados problemas técnicos no computador e/ou no software mencionados, será disponibilizado ao candidato, fiscal ledor para leitura de sua prova.
- 5.7. A relação dos candidatos que tiverem a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência será divulgada no endereço eletrônico www.avancasp.org.br na área deste Processo Seletivo, conforme Anexo IV - Cronograma.
- 5.7.1. O candidato cujo pedido de inscrição na condição de pessoa com deficiência for indeferido poderá interpor recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis subsequentes ao da divulgação do resultado da análise dos pedidos, mediante requerimento dirigido ao AVANÇASP por meio da área do candidato no endereço eletrônico www.avancasp.org.br.
- 5.7.2. Na data estabelecida no Anexo IV - Cronograma serão divulgados no site do AVANÇASP (www.avancasp.org.br) as respostas aos recursos interpostos.
- 5.8. O candidato que, no ato da inscrição, declarar-se pessoa com deficiência, se aprovado no Processo Seletivo, figurará na listagem de classificação de todos os candidatos ao emprego e também em lista específica de candidatos na condição de pessoa com deficiência.
- 5.8.1. O candidato que porventura declarar indevidamente, quando do preenchimento do formulário de inscrição via Internet, ser pessoa com deficiência deverá, após tomar conhecimento da situação da inscrição nessa condição, entrar em contato com o AVANÇASP por meio do Fale Conosco (e-mail) na área do candidato, para a correção da



informação, por tratar-se apenas de erro material e inconsistência efetivada no ato da inscrição.

- 5.9. A classificação e aprovação do candidato não garante a ocupação da vaga reservada às pessoas com deficiência, devendo ainda, quando convocado, submeter-se à Perícia Médica que será promovida pela PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ODESSA.
 - 5.9.1. A perícia médica terá decisão terminativa sobre a qualificação da deficiência do candidato classificado.
- 5.10. A não observância do disposto neste Capítulo, a reprovação na perícia médica ou o não comparecimento à perícia acarretará a perda do direito às vagas que forem destinadas aos candidatos em tais condições.
 - 5.10.1. O candidato que prestar declarações falsas em relação à sua deficiência será excluído do certame, em qualquer fase deste Processo Seletivo, e responderá, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato.
- 5.11. Conforme o estabelecido na legislação vigente, o candidato que não se enquadrar como pessoa com deficiência na perícia médica, caso seja aprovado em todas as fases do Processo Seletivo, continuará figurando apenas na lista de classificação geral do emprego, desde que se encontre no quantitativo de corte previsto para ampla concorrência em cada etapa, quando houver; caso contrário, será eliminado do Processo Seletivo.
- 5.12. Caso a perícia médica confirme a deficiência declarada pelo candidato classificado, ele será convocado nessa condição, ficando a cargo de uma equipe multiprofissional a avaliação da compatibilidade entre a natureza da deficiência apresentada pelo candidato e as atribuições inerentes ao emprego para a qual foi contratado.
- 5.13. Se, quando da convocação, não existirem candidatos na condição de pessoa com deficiência aprovados, serão convocados os demais candidatos aprovados, observada a listagem de classificação de todos os candidatos ao emprego.
- 5.14. A classificação do candidato na condição de pessoa com deficiência obedecerá aos mesmos critérios adotados para os demais candidatos.
- 5.15. A publicação do resultado final do Processo Seletivo será feita em duas listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos na condição de pessoa com deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos.
- 5.16. O grau de deficiência do candidato não poderá ser invocado como causa de aposentadoria por invalidez.
- 5.17. A inscrição nos termos deste Capítulo, apenas possibilita ao candidato a inscrição como pessoa com deficiência, mas não isentam o mesmo de pagamento do valor da inscrição.
- 5.18. Os documentos enviados pelo candidato (laudo médico e declaração) ficarão anexados ao formulário de inscrição, não sendo devolvidos ao candidato em nenhuma hipótese.

6. DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE PAGAMENTO DA INSCRIÇÃO

- 6.1. Às pessoas nas condições descritas neste Capítulo que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas nos termos do disposto na Lei Municipal nº 2.426/2010, é assegurado o direito de inscrição para emprego no Processo Seletivo, com isenção de pagamento, desde que atendidos os requisitos a seguir:



- 6.1.1. Esteja desempregado há no mínimo 06 (seis) meses e seja residente no Município de Nova Odessa/SP no ato da inscrição;
- 6.1.2. Seja doador de sangue, tendo realizado nos últimos 12 (doze) meses contados retroativamente da data de abertura das Inscrições para este Processo Seletivo, 03 (três) doações se doador do sexo masculino ou 02 (duas) doações se do sexo feminino;
- 6.1.3. Estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, chamado de CadÚnico, de que trata o Decreto Federal nº 11.016, de 29 de março de 2022.
- 6.2. O candidato que desejar se inscrever nestas condições deverá marcar a opção no formulário de inscrição e enviar/anexar digitalmente (*upload*) cópia dos documentos abaixo descritos, em um único arquivo, em campo próprio disponibilizado no sistema, **até o dia 25 de Março de 2024**:
- 6.2.1. O candidato que realizar inscrição para empregos diferentes, deverá optar pela solicitação de isenção para apenas um deles.
- 6.2.2. Na hipótese de o candidato solicitar isenção para mais de um emprego conforme previsto no item 6.2.1., será considerada apenas a solicitação da primeira inscrição, de modo que as solicitações excedentes serão desconsideradas.
- 6.2.3. No caso descrito no item 6.1.1.:
- a) Carteira de Trabalho e Previdência Social:
 - a.1) Cópia da página com foto e verso com a identificação;
 - a.2) Cópia da página de admissão e demissão do último emprego, emprego temporário ou estágio remunerado;
 - a.3) Cópia da página em branco seguinte e imediatamente após a demissão;
 - b) Formulário de rescisão de contrato de trabalho;
 - c) Comprovante do seguro-descargo, quando for o caso;
 - d) RG e CPF ou CNH;
 - e) cópia simples de conta de água, energia elétrica, telefone fixo ou comprovante de IPTU, em nome do candidato, cuja data comprove a data de residência mencionado no item 6.1.1;
 - f) se a residência for alugada, caso não possua os comprovantes discriminados na alínea “e” deste subitem, deverá ser enviada cópia simples do contrato de aluguel, em nome do candidato.
- 6.2.4. No caso descrito no item 6.1.2.:
- a) Comprovante expedido por entidade coletora, o qual deverá conter: nome completo do doador, RG do doador, CPF do doador, data e demais dados referentes as doações realizadas;
 - b) RG e CPF ou CNH.



- 6.2.5. No caso descrito no item 6.1.3.:
- a) Cartão emitido pelo Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome ou do documento que comprove o cadastro do candidato no CadÚnico do referido Ministério, com a expressa apresentação do NIS;
 - b) RG e CPF ou CNH.
- 6.3. A qualquer tempo, inclusive no momento da contratação do candidato, o AVANÇASP e/ou a PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ODESSA poderá solicitar a apresentação dos documentos originais ou cópia autenticada em cartório. Comprovada a inexatidão ou inautenticidade dos documentos, o candidato estará sujeito a responder pelo Crime de Falsidade previsto nos artigos 296 a 311 do Código Penal.
- 6.4. O fato de o candidato solicitar isenção e enviar os documentos descritos neste Capítulo não configura a concessão automática da isenção, devendo a documentação ser analisada pelo AVANÇASP. No caso de indeferimento, o interessado somente terá sua inscrição efetivada se gerar o boleto/QR code Pix e efetuar o pagamento, conforme dispõe este Edital.
- 6.5. Não serão aceitos documentos enviados via postal, correio eletrônico (e-mail), mensagens eletrônicas, redes sociais ou qualquer outro meio diferente do descrito neste Capítulo.
- 6.6. Serão de inteira responsabilidade do candidato as informações prestadas no ato da solicitação de isenção, bem como seu envio no período determinado e forma determinados, arcando o candidato com as consequências de eventuais erros ou omissões.
- 6.7. A relação dos candidatos que tiverem a isenção deferida será divulgada no endereço eletrônico www.avancasp.org.br na área deste Processo Seletivo, conforme Anexo IV - Cronograma.
- 6.7.1. O candidato cujo pedido de isenção for indeferido poderá interpor recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis subsequentes ao da divulgação do resultado da análise dos pedidos, mediante requerimento dirigido ao AVANÇASP por meio da "Área do candidato" no endereço eletrônico www.avancasp.org.br.
- 6.7.2. Na data estabelecida no Anexo IV - Cronograma serão divulgados no site do AVANÇASP (www.avancasp.org.br) as respostas aos recursos interpostos.
- 6.8. Não será aceita a entrega condicional ou complementação de documentos após a data descrita no item 6.2.
- 6.9. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção deferidos estarão automaticamente inscritos no Processo Seletivo.
- 6.10. O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido e que não efetuar o pagamento do valor da inscrição na forma e no prazo estabelecidos neste Edital, não terá sua inscrição efetivada no Processo Seletivo.
- 6.11. O candidato que prestar declarações falsas será excluído do certame, em qualquer fase deste Processo Seletivo, e responderá, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato.

7. DAS MEDIDAS PREVENTIVAS RELATIVAS À COVID-19

- 7.1. Considerando o disposto no Decreto nº 66.575, de 17 de Março de 2022, do Governo do Estado de São Paulo, fica **dispensado** o uso de máscaras de proteção facial nos locais designados para as provas, sendo **facultativa** sua utilização para os candidatos que assim desejarem. Os candidatos que desejarem poderão ainda fazer uso de luva plástica transparente, as quais não serão fornecidas pelo AVANÇASP e/ou pela PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ODESSA.



- 7.2. Apenas para o procedimento de identificação, quando exigido pelo fiscal, o candidato deverá retirar a máscara, podendo em seguida, colocá-la novamente. Poderá ainda, ser exigida a vistoria da máscara e/ou máscara reserva.
- 7.3. Recomenda-se que os candidatos mantenham as medidas preventivas, podendo se munir de álcool em gel (70°) para uso pessoal durante o período de realização da prova; e garrafa e/ou utensílio para acondicionamento de água.
- 7.4. A PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ODESSA e o AVANÇASP poderão adotar medidas preventivas adicionais que eventualmente se façam necessárias, a depender da evolução do cenário da pandemia de Covid-19, respeitando a legislação pertinente e demais atos expedidos pelas autoridades competentes.
- 7.5. A qualquer momento poderão ser realizadas novas publicações, inclusive e especialmente quanto ao cenário descrito no item anterior, de modo que a aplicação das provas poderá ser alterada ou suspensão, sendo de inteira responsabilidade do candidato seu acompanhamento.

8. DAS PROVAS OBJETIVAS

8.1. A aplicação das Provas Objetivas está prevista para a **data de 26/05/2024**, no Município de Nova Odessa/SP, conforme opção de emprego indicado pelo candidato no Formulário de Inscrição, nos seguintes períodos:

a) Período da **manhã**: para os empregos do Período 1 do Capítulo 4, a ser realizada às **09h00**;

b) Período da **tarde**: para os empregos do Período 2 do Capítulo 4, a ser realizada às **14h00**.

Emprego	Prova	Questões	Duração da Prova
Auxiliar de Serviços	Língua Portuguesa	20	3 h
	Matemática e Raciocínio Lógico	20	
	Total	40	
Escriturário Secretário de Escola	Língua Portuguesa	10	3 h
	Matemática e Raciocínio Lógico	05	
	Noções de Informática	05	
	Conhecimentos Específicos	20	
Total	40		
Professores (todos)	Língua Portuguesa	10	3 h
	Matemática e Raciocínio Lógico	10	
	Noções de Informática	05	
	Conhecimentos Específicos	25	
Total	50		

8.2. As Provas Objetivas para todos os empregos têm caráter **classificatório** (não eliminatório) e constarão de questões objetivas de múltipla escolha, com **cinco** alternativas cada uma, sendo que apenas uma será considerada correta. Cada questão poderá avaliar habilidades que vão além do



mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação e análise, com o intuito de valorizar a capacidade de raciocínio, e versará sobre assuntos constantes do Anexo II – Conteúdo Programático.

- 8.3. Os portões dos locais de prova serão abertos 1 (uma) hora antes dos horários descritos no item 8.1., sendo recomendável que o candidato compareça com antecedência.
- 8.4. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nos locais disponibilizados no Município de Nova Odessa/SP, o AVANÇASP poderá alocá-los em municípios próximos ao determinado para aplicação das provas, não assumindo qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.
- 8.5. A aplicação das provas na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à sua realização.
- 8.6. Havendo alteração da data prevista, as provas poderão ocorrer em sábados, domingos ou feriados.
- 8.7. A confirmação da data e as informações sobre horários e locais serão divulgadas oportunamente por meio de Edital de Convocação para Provas, a ser publicado no site www.avancasp.org.br.
- 8.8. Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, horário e no local divulgados.
- 8.9. O candidato ao se inscrever está ciente de que a suspensão ou alteração da data da prova não acarretará em devolução do valor da inscrição.
- 8.10. No caso de observância de irregularidades insanáveis durante a aplicação da prova, o AVANÇASP poderá determinar a reaplicação da mesma, ocasião em que não caberá devolução do valor da inscrição e/ou reembolso de despesas.
- 8.11. Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento de identidade original e com foto que bem o identifique, como: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas por Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos Públicos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, valham como documento de identidade como, por exemplo, as Carteiras do CREA, OAB, CRC, CRM etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97), carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade. **Por motivos de segurança do Processo Seletivo, não serão aceitos documentos digitais.**
 - 8.11.1. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteira nacional de habilitação sem foto, carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade ou **documentos digitais**.
 - 8.11.2. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.
 - 8.11.3. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.



- 8.11.4. A identificação especial será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação gere dúvidas quanto à fisionomia, à assinatura, a condição de conservação do documento e/ou à própria identificação.
- 8.12. Não haverá segunda chamada ou repetição de prova.
- 8.12.1. O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.
- 8.12.2. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Processo Seletivo.
- 8.13. Objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Processo Seletivo – o que é de interesse público e, em especial, dos próprios candidatos – bem como sua autenticidade, poderá ser solicitado aos candidatos, quando da aplicação das provas, a transcrição de frase contida nas instruções da capa do Caderno de Questões para a Folha de Respostas, para posterior exame grafotécnico.
- 8.13.1. Poderá ser excluído do Processo Seletivo o candidato que se recusar a transcrever a frase contida nas instruções da capa do caderno de questões.
- 8.14. Nas Provas, o candidato deverá assinalar as respostas na Folha de Respostas, único documento válido para a correção da prova. O preenchimento da Folha de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do Caderno de Questões. Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.
- 8.14.1. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas/digitais, prejudicando o desempenho do candidato.
- 8.14.2. Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.
- 8.14.3. Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.
- 8.15. O candidato deverá comparecer ao local designado munido, obrigatoriamente, de caneta esferográfica de tinta azul ou preta – preferencialmente azul.
- 8.15.1. O candidato deverá preencher os alvéolos, na Folha de Respostas da Prova Objetiva, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta - preferencialmente azul.
- 8.16. O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal da sala o caderno de questões e a Folha de Respostas personalizada.
- 8.16.1. O candidato poderá levar consigo o caderno de questões, desde que transcorrido o período de 1h00 do início da prova objetiva.
- 8.16.2. Após a entrega do caderno de questões e a Folha de Respostas personalizada, o candidato deverá se retirar imediatamente do local de prova, não sendo permitida a utilização dos banheiros.
- 8.17. Durante a realização das Provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais impressos ou digitais, ou quaisquer anotações.
- 8.18. O candidato deverá conferir os seus dados pessoais impressos na Folha de Respostas, em especial seu nome, número de inscrição, número do documento de identidade e opção de emprego.



- 8.19. Motivarão a eliminação do candidato do Processo Seletivo, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital ou a outras relativas ao Processo Seletivo, aos comunicados, às Instruções ao Candidato ou às Instruções constantes da prova.
- 8.19.1. Por medida de segurança os candidatos deverão deixar as orelhas totalmente descobertas, à observação dos fiscais de sala, durante a realização das provas.
- 8.20. Será excluído do Processo Seletivo o candidato que:
- a) apresentar-se após o horário estabelecido, inadmitindo-se qualquer tolerância;
 - b) apresentar-se em local diferente da convocação oficial;
 - c) não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
 - d) não apresentar documento que bem o identifique;
 - e) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
 - f) ausentar-se da sala de provas levando Folha de Respostas, Caderno de Questões ou outros materiais não permitidos;
 - g) estiver portando armas no ambiente de provas, salvo se possuir o respectivo porte nos termos da Lei Federal nº 10.826/2003;
 - h) lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
 - i) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, anotações, códigos, manuais, notas ou impressos não permitidos, máquina calculadora ou similar;
 - j) estiver fazendo uso de qualquer espécie de relógio e qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação tais como: telefone celular, tablets ou outros equipamentos similares;
 - k) estiver fazendo uso de protetor auricular, fones de ouvido ou;
 - l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
- 8.21. O candidato ao ingressar no local de realização das provas, deverá manter desligado qualquer aparelho eletrônico que esteja sob sua posse, ainda que os sinais de alarme estejam nos modos de vibração e silencioso.
- 8.21.1. Recomenda-se ao candidato, no dia da realização da prova, não levar nenhum dos objetos indicados na alínea “j” do item 8.20, deste Capítulo.
- 8.21.2. Caso seja necessário o candidato portar algum dos objetos indicados na alínea “j” do item 8.20, estes deverão ser acondicionados, no momento da identificação, em embalagem específica a ser fornecida pelo AVANÇASP exclusivamente para tal fim, devendo a embalagem lacrada permanecer embaixo da mesa/carteira durante toda a aplicação da prova, sob pena de ser excluído.
- 8.21.3. É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador, caso esteja ativado.
- 8.22. Poderá ser excluído do Processo Seletivo, o candidato que estiver utilizando ou portando em seu bolso ou bolsa/mochila os objetos indicados na alínea “j”, item 8.20, deste Capítulo, após o procedimento estabelecido no subitem 8.21.2, deste Capítulo.



- 8.23. Os demais pertences pessoais dos candidatos, tais como: bolsas, sacolas, bonés, chapéus, gorros ou similares, óculos escuros, protetores auriculares, fones de ouvido, serão acomodados em local a ser indicado pelos fiscais de sala, onde deverão permanecer até o término da prova.
- 8.23.1. O AVANÇASP e a PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA ODESSA não se responsabilizarão por perda ou extravio de documentos, objetos ou equipamentos eletrônicos ocorridos no local de realização das provas, nem por danos neles causados.
- 8.24. No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o AVANÇASP procederá a inclusão do candidato.
- 8.24.1. A inclusão de que trata este item será realizada de forma condicional e será analisada pelo AVANÇASP, na fase do Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de verificar a pertinência da referida inscrição.
- 8.24.2. Constatada a improcedência da inscrição, esta será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 8.25. Por medida de segurança do certame poderão ser utilizados, a qualquer momento, detectores de metais nas salas de prova aleatoriamente selecionadas e em qualquer dependência do local de prova.
- 8.26. A inviolabilidade do sigilo das provas será comprovada no momento de romper-se o malote de provas mediante termo formal e na presença de 2 (dois) candidatos nos locais de realização das provas.
- 8.27. Distribuídos os Cadernos de Questões aos candidatos e, na hipótese de se verificarem falhas de impressão, o Fiscal de sala, antes do início da prova, diligenciará no sentido de:
- substituir os Cadernos de Questões defeituosos;
 - estabelecer, se a ocorrência se verificar após o início da prova e após ouvido o Coordenador do local, prazo para reposição do tempo usado para regularização do caderno.
- 8.28. Haverá, em cada sala de prova, cartaz/marcador de tempo para que os candidatos possam acompanhar o tempo de prova, sendo que na impossibilidade de sua disponibilização, o Fiscal responsável pela sala informará os candidatos periodicamente do horário.
- 8.29. Quando, após a prova, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, sua prova será anulada e o candidato será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.
- 8.30. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de prova.
- 8.31. Em hipótese nenhuma será realizada qualquer prova fora do local, data e horário determinados.
- 8.32. Os candidatos **não** receberão convocações individuais via Correio, portanto é de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações referentes a este Processo Seletivo.

9. DA AVALIAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS E DA CLASSIFICAÇÃO

- 9.1. A Prova Objetiva será avaliada na escala de **0 (zero) a 100 (cem) pontos**, distribuídos proporcionalmente em conformidade com o número de questões da Prova Objetiva.



- 9.2. A pontuação relativa à(s) questão(ões) anulada(s) será atribuída a todos os candidatos presentes na prova objetiva, independentemente de interposição de recurso.
- 9.2.1 No caso de anulação de questão(ões) na prova objetiva, a pontuação correspondente não será atribuída novamente ao candidato que, no resultado preliminar, já havia computado o acerto.
- 9.3. A avaliação da Prova Objetiva será efetuada por processamento eletrônico da Folha de Respostas do candidato que calculará o total de acertos de cada candidato, convertendo esse valor em pontos, de acordo com a quantidade de questões, conforme a fórmula a seguir:
- $P = (100 / Q) \times TA$, onde:
- P = Pontuação do Candidato na Prova Objetiva
- Q = Quantidade de questões da Prova Objetiva
- TA = Total de Acertos do Candidato
- 9.4. Para todos os empregos a Prova Objetiva será de caráter **classificatório** (não eliminatório), de modo que os candidatos serão classificados por ordem decrescente de pontuação, inexistindo pontuação mínima para classificação.
- 9.5. Serão elaboradas 02 (duas) listas de classificação, uma geral com a relação de todos os candidatos, inclusive os deficientes e outras contendo a relação apenas dos candidatos deficientes.
- 9.6. O resultado e a classificação preliminar do Processo Seletivo contendo a Nota Final dos candidatos será disponibilizado no endereço eletrônico www.avancasp.org.br na área específica deste Processo Seletivo, sendo que após o prazo recursal será divulgado o resultado e a classificação definitiva.
- 9.7. Em caso de empate na pontuação final, constituem-se, sucessivamente e quando aplicável, os seguintes critérios de desempate:
- tiver idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
 - maior pontuação na Prova de Conhecimentos Específicos;
 - maior pontuação na Prova de Língua Portuguesa;
 - maior pontuação na Prova de Matemática e Raciocínio Lógico;
 - maior pontuação na Prova de Noções de Informática;
 - o candidato com maior idade entre aqueles com idade inferior a 60 anos;

10. DOS RECURSOS

- 10.1. Será admitido recurso quanto:
- ao indeferimento da solicitação de isenção de pagamento da inscrição;
 - ao indeferimento da condição de candidato com deficiência e/ou solicitação especial;
 - às questões das Provas Objetivas e ao Gabarito Preliminar;
 - ao resultado final preliminar.
- 10.2. Os recursos deverão ser interpostos no prazo de 2 (dois) dias úteis após a ocorrência do evento que lhes der causa, tendo como termo inicial o 1º dia útil subsequente à data do referido evento.



- 10.2.1. Somente serão considerados os recursos interpostos no prazo estipulado para a fase a que se referem.
- 10.2.2. Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.
- 10.3. Os questionamentos referentes às alíneas do item 10.1. deste Capítulo deverão ser realizados, exclusivamente, por meio de recurso, no prazo estipulado no item 10.2.
- 10.3.1. Não serão reconhecidos os questionamentos efetuados por outro meio que não o estipulado neste Capítulo.
- 10.4. Os recursos deverão ser interpostos exclusivamente pela Internet, no site do AVANÇASP (www.avancasp.org.br), de acordo com as instruções constantes na área do candidato na página do Processo Seletivo.
- 10.4.1. Somente serão apreciados os recursos interpostos e transmitidos conforme as instruções contidas neste Edital e no site do AVANÇASP.
- 10.4.2. O AVANÇASP e a PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ODESSA não se responsabilizam por recursos não recebidos por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 10.5. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito.
- 10.6. Não serão aceitos recursos interpostos via postal, correio eletrônico (e-mail), mensagens eletrônicas, redes sociais ou qualquer outro meio que não seja o especificado neste Capítulo.
- 10.7. Será concedida vista da Folha de Respostas da Prova Objetiva a todos os candidatos que realizaram prova, no período recursal referente ao resultado preliminar das Provas.
- 10.8. A vista da Folha de Respostas da Prova Objetiva será realizada no endereço eletrônico www.avancasp.org.br na área do candidato, em data e horário a serem oportunamente divulgados.
- 10.9. A Banca Examinadora do AVANÇASP constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 10.10. O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos interpostos, e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.
- 10.11. Na ocorrência do disposto no item anterior e/ou em caso de provimento de recurso, poderá ocorrer a classificação/desclassificação do candidato que obtiver, ou não, a nota mínima exigida para a prova.
- 10.12. Serão indeferidos os recursos:
- cujo teor desrespeite a Banca Examinadora;
 - que estejam em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo;
 - cujas fundamentações não correspondam à questão recorrida;
 - sem fundamentação e/ou com fundamentação inconsistente, incoerente ou os intempestivos;
 - encaminhados via postal, correio eletrônico (e-mail), mensagens eletrônicas, redes sociais ou qualquer outro meio que não seja o especificado neste Capítulo.



- 10.13. No espaço reservado às razões do recurso fica **vedada qualquer identificação do candidato** (nome do candidato ou qualquer outro meio que o identifique), sob pena de não conhecimento do recurso.
- 10.14. Admitir-se-á um único recurso por candidato para cada evento referido no item 10.1. deste Capítulo, devidamente fundamentado, sendo desconsiderado recurso de igual teor.
- 10.15. As respostas a todos os recursos, quer procedentes ou improcedentes, serão levadas ao conhecimento dos candidatos que recorrerem, sendo também disponibilizado aos demais candidatos quando houver alteração ou anulação de questão, através do endereço eletrônico www.avancasp.org.br na área deste Processo Seletivo.

11. DA HOMOLOGAÇÃO E DA CONTRATAÇÃO

- 11.1. Após a divulgação da lista de classificação definitiva, o resultado será homologado pela PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ODESSA.
- 11.2. Os candidatos classificados, de acordo com as necessidades da Administração, serão contratados obedecendo a ordem classificatória, conforme o disposto neste Edital.
- 11.3. Após a homologação do Processo Seletivo, os candidatos classificados poderão ser convocados a qualquer momento, **durante todo o prazo de validade do certame**, para realização de exames médicos admissionais e avaliações psicológicas, além de apresentação de documentação pertinente, de acordo com a exclusiva necessidade da PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ODESSA, reservando-se ao direito de proceder a convocação e a contratação, em número que atenda ao seu interesse e às suas necessidades.
- 11.4. O candidato não poderá alegar desconhecimento da publicação de convocação, sendo sua responsabilidade acompanhar, durante toda a validade deste Processo Seletivo, as publicações oficiais.
- 11.5. O candidato, além de atender aos requisitos exigidos no item 2.1 deste Edital, deverá apresentar, necessariamente, quando convocado pela PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ODESSA, os seguintes documentos originais:
 - a) Comprovante de inscrição no PIS/PASEP, se já for cadastrado;
 - b) CTPS - Carteira de Trabalho e Previdência Social;
 - c) Cadastro de Pessoa Física - CPF;
 - d) Cédula de identidade;
 - e) Certidão de Nascimento; se casado, Certidão de Casamento ou Escritura Pública de União Estável - se viúvo, apresentar a Certidão de Óbito; se divorciado, apresentar a Averbação;
 - f) Certidão de Nascimento dos filhos menores de 18 anos;
 - g) Cadastro de Pessoa Física - CPF dos filhos menores de 18 anos;
 - h) Cadastro de Pessoa Física – CPF do cônjuge;
 - i) Última declaração de Imposto de Renda;
 - j) Declaração de Bens atualizada;
 - k) Comprovante de residência (conta de água, luz ou telefone);
 - l) Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral emitida pelo órgão competente;
 - m) Certificado de Reservista e/ou Carta-patente;



- n) Diploma e Histórico ou certificado/certidão de conclusão (emitido após a colação de grau) e Histórico, correspondente a escolaridade pertinente ao emprego, devidamente registrado(a), fornecido(a) por instituição reconhecida pelo Ministério de Educação;
 - o) Declaração de não estar cumprindo e nem ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade por prática de improbidade administrativa e/ou inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;
 - p) Declaração quanto ao exercício de outro(s) emprego(s) ou função(ões) pública(s) e sobre recebimento de proventos decorrentes de aposentadoria e/ou pensão;
 - q) Atestado de Antecedentes Criminais, emitido pela Polícia Civil do Estado de São Paulo e do Estado onde tenha residido nos últimos 05 (cinco) anos, e Certidão Negativa de Distribuição de Feitos nas Justiças Estadual, Federal e Militar;
 - r) Comprovante de conta bancária - BANCO SANTANDER (caso não possua conta neste banco, retirar junto a área de Recursos Humanos, declaração para a abertura da conta).
- 11.7. Caso haja necessidade, a PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ODESSA poderá solicitar outros documentos complementares.
- 11.8. O candidato convocado que não se apresentar na data, horário e local estabelecidos será considerado desistente, implicando sua eliminação definitiva e a contratação do candidato subsequente, imediatamente classificado.
- 11.9. O candidato contratado mediante Processo Seletivo fará jus, apenas, aos benefícios estabelecidos na legislação vigente.
- 11.10. O candidato contratado poderá executar outras tarefas inerentes às suas atribuições profissionais do emprego ou relativas à formação/experiência específica, conforme normas do Município.
- 11.11. Não será contratado o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata, ou que não possuir, na data da contratação, os requisitos mínimos exigidos neste Edital.
- 11.12. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os atos convocatórios publicados após a homologação do Processo Seletivo.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 12.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e aceitação das condições do Processo Seletivo, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais retificações e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 12.2. A legislação com vigência após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos constitucionais, legais e normativos a ela posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do Processo Seletivo.
- 12.3. O Processo Seletivo terá validade de 01 (um) ano a contar da data da publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ODESSA.
- 12.4. A PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ODESSA poderá homologar por atos diferentes e em épocas distintas o resultado final dos empregos deste Processo Seletivo.



- 12.5. A PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ODESSA reserva-se o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e o número de vagas existentes.
- 12.6. Os atos relativos ao presente Processo Seletivo, editais, convocações, avisos e resultados serão disponibilizados no site do AVANÇASP no endereço eletrônico www.avancasp.org.br.
- 12.7. As publicações dos atos relativos à convocação dos candidatos após a homologação do Processo Seletivo serão de competência da PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ODESSA.
- 12.8. O acompanhamento das publicações, editais, avisos e comunicados referentes ao Processo Seletivo é de responsabilidade exclusiva do candidato. Não serão prestadas por telefone informações relativas ao resultado do Processo Seletivo.
- 12.9. Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativas à classificação ou nota de candidatos, valendo para tal fim os resultados publicados no endereço eletrônico www.avancasp.org.br.
- 12.10. É responsabilidade do candidato manter seu endereço (inclusive eletrônico) e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Processo Seletivo, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando for convocado, perder o prazo para admissão, caso não seja localizado.
- 12.10.1. Havendo necessidade de atualização de dados cadastrais, o candidato poderá fazê-lo através da "Área do Candidato", até a Homologação deste Processo Seletivo. Sendo que, a partir da data de homologação do certame, o candidato deverá fazê-lo junto a PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ODESSA.
- 12.11. A PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ODESSA e o AVANÇASP não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- endereço eletrônico errado ou não atualizado;
 - endereço residencial errado ou não atualizado;
 - endereço de difícil acesso;
 - correspondência devolvida pela ECT por razões diversas, decorrentes de informação errônea de endereço por parte do candidato;
 - correspondência recebida por terceiros.
- 12.12. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, provas e/ou tornar sem efeito a contratação do candidato, em todos os atos relacionados ao Processo Seletivo, quando constatada a omissão, declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com a finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação.
- 12.12.1. Comprovada a inexistência ou irregularidades descritas no item 12.12 deste Capítulo, o candidato estará sujeito a responder por Falsidade Ideológica de acordo com o artigo 299 do Código Penal.
- 12.13. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para as Provas correspondentes, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.
- 12.14. As despesas relativas à participação do candidato no Processo Seletivo, à sua apresentação para contratação e à sua participação em evento de ambientação correrão às expensas do próprio candidato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ODESSA

PROCESSO SELETIVO 01/2024



- 12.15. A PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ODESSA e o AVANÇASP não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Processo Seletivo.
- 12.16. O não atendimento pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital, a qualquer tempo, implicará sua eliminação do Processo Seletivo.
- 12.17. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pela PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ODESSA e pelo AVANÇASP, no que a cada um couber.

Nova Odessa, 20 de Março de 2024.

CLÁUDIO SCHOODER

Prefeito



ANEXO I - ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS EMPREGOS

AUXILIAR DE SERVIÇOS

Se desenvolver atividades em ambientes fechados: limpar interna e externamente o prédio, suas dependências e instalações, móveis, utensílios e equipamentos. Se desenvolver atividades em ambientes livres: varrer as vias públicas, recolhendo o lixo e ensacando-o para posterior coleta; Lavar os panos de limpeza e roupas de cama e toalhas, nas creches, emeís e Hospital, passá-las e guardá-las nos armários; proceder à limpeza da cozinha e realizar serviços de copa; cuidar das plantas ornamentais das dependências; responsabilizar-se pelo material e produtos de limpeza, quanto ao uso e estoque, controlando a entrada e saída dos mesmos, fazer uso de Equipamentos de Proteção Individual, quando necessário; executar outras tarefas pertinentes à sua área de atuação determinadas pelo Superior imediato.

ESCRITURÁRIO

Competirá ao servidor digitar textos e outros originais para a demanda de serviços administrativos; Arquivar correspondências, processos e outros documentos, de conformidade com o sistema de classificação adotado no Setor; efetuar cálculos necessários aos serviços que lhe forem solicitados; receber, conferir e registrar documentos diversos, verificando o cumprimento de normas referentes ao protocolo; informar e orientar o público, anotar recados, receber e encaminhar documentos; atender chamadas telefônicas, anotando e transmitindo recados, obter e fornecer informações; operar sistemas informatizados referentes ao Setor de Trabalho; desempenhar outras atribuições afins que sejam específicas ao Setor de Trabalho, determinadas pelo Superior imediato.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - PEB II - ARTE

Ministrar aulas teóricas e práticas de Artes, em escola municipal de Educação Básica; acompanhar a produção da área educacional e cultural; planejar o conteúdo programático da disciplina; avaliar o processo ensino-aprendizagem; preparar aulas e participar de atividades institucionais; trabalhar com clientela de diferentes faixas etárias da Educação Básica, oriundas de comunidades de diferentes contextos culturais; desenvolver atividades de forma individual e em equipe, com supervisão pedagógica, em locais próprios à atividade de ensino; instrumentalizar os alunos para as atividades de artes; definir temas, conteúdos, objetivos e atividades interdisciplinares para a área de conhecimento; organizar eventos e estudos; ajustar o plano da disciplina à realidade e ao Plano Político-Pedagógico da escola, utilizando referenciais nacionais para sua elaboração; informar-se sobre as tendências relativas ao ensino do campo específico de conhecimento, frequentando cursos de atualização na área ou áreas afins; integrar grupos de estudos interdisciplinares; atualizar-se de novas tecnologias para atuar nas escolas; participar de atividades institucionais na formação de professores realizadas pela Coordenadoria de Educação e na escola (HTPC - Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo); preencher Diários de Classe: frequência, conteúdo e avaliação; reunir-se com pais, mães e responsáveis pelos alunos; discutir questões pedagógicas com Coordenadores e es de Escola; manter registros e relatórios sobre atividades docentes e desenvolvimento dos alunos; executar outras tarefas pertinentes à sua área de atuação determinadas pelo Chefe imediato.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

Executar atividades de recreação, junto às crianças e adolescentes das Unidades Esportivas do município, organizando e promovendo atividades específicas de forma individual e/ou coletiva com vista ao atendimento da diversidade humana; reavaliar o estado de saúde dos usuários, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação de cinética e movimentação, de pesquisa de reflexo, provas de esforço de sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados.



Participar de atividades visando à melhoria da prática desportiva e de lazer; incentivar o aprofundamento dos conhecimentos teóricos e práticos, contribuindo assim para a consecução da política esportiva do nosso município; desenvolver programas de cunho sócio-educativos e projetos esportivos e pedagógicos, de acordo com sua habilitação e/ou especialidade; promover a prática do desporto, da ginástica e outros exercícios físicos, bem como, de jogos em geral, ensinando os princípios, as regras e técnicas dessas atividades esportivas, orientando a sua execução, para possibilitar o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção de boas condições físicas e mentais; desenvolver e aprimorar conhecimentos e/ou habilidades de atletas na formação e na iniciação, visando às equipes de competições (Alto rendimento), seguindo as técnicas de cada modalidade desportiva, já oferecidas pela administração e outras que por ventura venham a ser implantadas; planejar e executar o acompanhamento das atividades, utilizando-se de meios físicos especiais como cinesioterapia, para reduzir ao mínimo as consequências de doenças, ensinar exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecções do aparelho respiratório e cardiovascular, orientando e treinando o paciente em exercício ginástico especial, para promover correção de desvios de postura e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea; fazer relaxamento, exercício e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os de forma sistemática, para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade; supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução de tarefas para possibilitar a execução correta de exercício físico e a manipulação de aparelhos mais simples; assessorar autoridades superiores em assuntos de educação física, preparando informes, documentos e pareceres, para avaliação da política de saúde; fazer uso de Equipamentos de Proteção Individual, quando necessário; executar outras tarefas pertinentes à sua área de atuação determinadas pelo Superior imediato.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - PEB II - INGLÊS

Ministrar aulas de inglês os alunos da rede municipal de ensino e participar da elaboração da proposta curricular da unidade de ensino; Planejar material e atividades para o curso; avaliar o progresso dos alunos (por exemplo, dever de casa, notas de provas etc.); preparar as aulas, de acordo com o planejamento pedagógico da escola; compartilhar as pautas da aula com a equipe da coordenação para que, juntos, façam finos ajustes, caso seja necessário; ministrar as aulas seguindo o cronograma acordado com a coordenação pedagógica e com as aulas preparadas, sempre visando o aprendizado dos alunos e seu desenvolvimento; registrar os principais acontecimentos de cada aula, marcar a presença ou a falta de todos os alunos e, se necessário, com base nos registros, comunicar o coordenador pedagógico da escola. Ministrar aulas nas séries iniciais e finais do ensino fundamental, Educação de Jovens e Adultos, Educação Infantil, Projetos Educacionais e Educação Especial. Executar as atividades de regência de classe, planejamento escolar, participar da elaboração da proposta pedagógica da Unidade de Ensino, estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento e colaborar na articulação da escola com a comunidade; elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer e programar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e ao desenvolvimento; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade. Realizar as demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - INTEGRAL

Ministrar aulas de na Educação Infantil e no Ensino Fundamental os alunos da rede municipal de ensino e participar da elaboração da proposta curricular da unidade de ensino; Planejar material e atividades para o curso; avaliar o progresso dos alunos (por exemplo, dever de casa, notas de provas etc.); preparar as aulas, de acordo com o planejamento pedagógico da escola; compartilhar as pautas da aula com a equipe da coordenação para que, juntos, façam finos ajustes, caso seja necessário; ministrar as aulas seguindo o cronograma acordado com a coordenação pedagógica e com as aulas preparadas, sempre visando o aprendizado dos alunos e seu desenvolvimento; registrar os principais acontecimentos de cada aula, marcar a presença ou a falta de todos os alunos e, se necessário, com base nos registros, comunicar o coordenador pedagógico da escola. Ministrar aulas



nas séries iniciais e finais do ensino fundamental, Educação de Jovens e Adultos, Educação Infantil, Projetos Educacionais e Educação Especial. Executar as atividades de regência de classe, planejamento escolar, participar da elaboração da proposta pedagógica da Unidade de Ensino, estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento e colaborar na articulação da escola com a comunidade; elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer e programar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e ao desenvolvimento; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade. Realizar as demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem.

SECRETÁRIO DE ESCOLA

Participar da elaboração do Plano de Gestão; elaborar a programação das atividades da Secretaria da Escola mantendo-a articulada com as demais programações da escola; Verificar a regularidade da documentação referente à matrícula, transferências de alunos, encaminhando os casos especiais à deliberação do Diretor da Escola; manter em dia os registros, a legalidade, regularidade e autenticidade da vida escolar, bem como os dados das avaliações dos alunos; preparar a escala de férias dos servidores, submetendo-a à aprovação do Diretor da Escola; redigir correspondência oficial; assegurar o cumprimento de normas e prazos relativos ao processamento de dados; atribuir tarefas ao pessoal auxiliar da Secretaria; instruir expedientes, elaborar e providenciar a divulgação de editais, comunicados e instruções relativas às atividades escolares, elaborar relatórios das atividades da Secretaria da Escola e colaborar no preparo dos relatórios anuais das Escolas; executar outras tarefas pertinentes à sua área de atuação determinadas pelo Superior imediato.



ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

EMPREGO DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

Disciplinas abaixo, quando aplicáveis, conforme quadro do Capítulo 8 - DAS PROVAS OBJETIVAS:

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: cargo e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO

Conjuntos: vazio e unitário. Números naturais: operações de adição, subtração, multiplicação e divisão. Números pares e números ímpares. Unidades de medidas: comprimento, superfície, volume e massa. Sentenças matemáticas. Sistema monetário brasileiro. Sistema de numeração decimal. Múltiplos e divisores. Problemas e cálculos de raciocínio lógico. Sucessor e antecessor (até 1000). Resolução e interpretação de problemas envolvendo todas as operações. Números decimais e porcentagem.

EMPREGOS DE ENSINO MÉDIO COMPLETO E SUPERIOR COMPLETO

Disciplinas abaixo, quando aplicáveis, conforme quadro do Capítulo 8 - DAS PROVAS OBJETIVAS:

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: cargo e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase. Processo de formação das palavras. Coesão. Ortografia.

MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO

Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples. Sistema de equações do 1º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Resolução de situações-problema. Estrutura lógica das relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas, eventos fictícios; dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Identificação de regularidades de uma sequência, numérica ou figural, de modo a indicar qual é o elemento de uma dada posição. Estruturas lógicas, lógicas de argumentação, diagramas lógicos, sequências.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

MS-Windows 7: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office atualizado: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel atualizado: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-



PowerPoint atualizado: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ESCRITURÁRIO

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO: Servidores públicos: Conceito e classificação. Deveres e proibições dos servidores públicos. Regime disciplinar dos servidores públicos. Sanções disciplinares. Processo administrativo disciplinar: apuração preliminar e sindicância. Responsabilidade civil dos servidores públicos. Atos administrativos. Ato administrativo e fato administrativo. Conceito, classificação, espécies de ato administrativo. Existência, validade e eficácia do ato administrativo. Elementos e pressupostos. Atributos. Extinção e modificação do ato administrativo. Revogação. Retificação e invalidação. Convalidação. Processo administrativo: conceito, requisitos, objetivos, fases, espécies, princípios do processo administrativo. Licitações públicas. Lei Federal nº 14.133/2021. Dever de licitar, Princípios da licitação. Modalidades licitatórias. Processo licitatório. Registros cadastrais. Registro de preços. Contratos administrativos. Conceito, natureza jurídica. Peculiaridade e características dos contratos administrativos. Prazo e prorrogação do contrato. Formalidades, instrumento contratual. Eficácia. Extinção. Serviços públicos. Conceito, pressupostos constitucionais, regime jurídico, princípios do serviço público, usuário, titularidade. Serviços de interesse local.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - PEB II - ARTE

A Arte na educação escolar: Fundamentos históricos, filosóficos e pedagógicos do ensino de Artes Visuais, Dança, Música e Teatro. Procedimentos pedagógicos em Artes Visuais, Dança, Música e Teatro: objetivos, conteúdos, métodos e avaliação. Os Parâmetros Curriculares Nacionais e o ensino de Artes Visuais, Dança, Música e Teatro. Corporeidade. A arte na história: A história da Arte Brasileira e Universal, da pré-história à contemporaneidade. Artes Visuais: principais manifestações artísticas, características das tendências e artistas representantes. Teatro: encenação teatral; conceito e percurso histórico de diferentes concepções teatrais e propostas contemporâneas. Dança: Aspectos históricos e culturais da Dança. Música: A história da Música Universal e Popular Brasileira, da antiguidade à atualidade, principais manifestações musicais, características das tendências e artistas representantes. Arte, comunicação e cultura: As linguagens artísticas na atualidade. Manifestações artístico culturais populares. Os elementos de visualidade e suas relações compositivas. Os elementos básicos da música: forma e estrutura.

Bibliografia sugerida:

ALBIN, Ricardo Cravo. O Livro de Ouro da MPB. Rio de Janeiro. Ediouro, 2003.

BARBOSA, Ana Mae (org.), Inquietações e mudanças no ensino da arte. São Paulo: Cortez, 2002.

BENNETT, Roy. Uma Breve História da Música. Cadernos de Música da Universidade de Cambridge. Jorge Zahar, 1986.

BENNETT, Roy. Elementos Básicos da Música. Cadernos de Música da Universidade de Cambridge. Jorge Zahar, 1998.

BOAL, Augusto. Teatro do oprimido. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 1991.

CASCUDO, Luís da Câmara. Dicionário do folclore brasileiro. Rio de Janeiro. Ediouro, s.d.

COSTA, Cristina. Questões de arte: o belo, a percepção estética e o fazer artístico. São Paulo: Moderna, 2004.

FELIPE, Carlos. O Grande Livro do Folclore. Belo Horizonte: Editora Leitura, 2004.



FERRAZ, Maria Heloísa C. de T. e FUZARI, Maria F. Rezende. Metodologia do ensino da arte: fundamentos e proposições. São Paulo: Cortez, 2009.

FUZARI, Maria F. Resende e FERRAZ, Maria Heloísa. Arte na Educação Escolar. São Paulo: Cortez, 1990.

GARCEZ, Lucília e OLIVEIRA, Jô. Explicando a Arte Brasileira. Rio de Janeiro: Ediouro. 2003.

GONÇALVES, Maria Augusta Salin. Sentir, Pensar, Agir – Corporeidade e Educação. Campinas: Papyrus, 2001.

LABAN, Rudolf. Dança Educativa Moderna. São Paulo: Ícone Editora, 1990.

MAGALDI, Sábado. Panorama do teatro brasileiro. São Paulo: Global Editora, 2004.

MARQUES, Isabel A. Dançando na Escola. São Paulo: Cortez Editora, 2003.

MARTINS, Miriam Celeste; PICOSQUE, Gisa; GUERRA, M. Terezinha. Didática do Ensino da Arte – A Língua do Mundo. Poetizar, fruir e conhecer arte. São Paulo: FTD, 1998.

PAZ, A. Ermelinda. Pedagogia Musical Brasileira no Século XX: metodologias e tendências. Brasília. Editora MusiMed, 2000.

PORTINARI, Maribel. História da Dança. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1989.

PROENÇA, Graça. História da Arte. São Paulo: Ática, 2011.

SPOLIN, Viola. Improvisação para o teatro. São Paulo: Perspectiva, 1979.

STRICKLAND, Carol. Arte comentada: da pré-história ao pós-moderno – tradução Angela Lobo de Andrade. Rio de Janeiro: Ediouro, 2004.

Ministério da Educação, Parâmetros Curriculares Nacionais. Arte/ Secretaria de Educação Fundamental - Brasília: MEC/SEF, 1997.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

Dimensões históricas da Educação Física. Dimensões filosóficas, antropológicas e sociais aplicadas à Educação Física e ao Esporte: lazer e as interfaces com a Educação Física, esporte, mídia e os desdobramentos na Educação Física; corpo, sociedade e a construção da cultura corporal de movimento. Dimensões biológicas aplicadas à Educação Física e ao Esporte: as mudanças fisiológicas resultantes da atividade física; nutrição e atividade física; socorros de urgência aplicados à Educação Física; as diferentes tendências pedagógicas da Educação Física. Esporte e jogos: competição, cooperação e transformação didático-pedagógica. Crescimento e desenvolvimento motor. Modalidades esportivas. Atividade física adaptada. Paradesporto. Organização de eventos desportivos. Consciência corporal e estética do movimento, coreografias e danças. Esquema Corporal. Plasticidade, flexibilidade e adaptabilidade do corpo. Exercícios corporais orientados e/ou adaptados. Jogos de comunicação e expressão em grupo. Exercícios aeróbicos. Exercícios de resistência e força muscular. Exercícios de coordenação e habilidade motora. Exercícios de readequação postural. Alongamento. A Educação Física no currículo da Educação Básica – significados e possibilidades: as diferentes concepções e os aspectos legais da Educação Física na escola. Educação Física escolar e cidadania: os objetivos, conteúdos, metodologia e avaliação na Educação Física escolar. Esporte e jogos na escola: competição e cooperação. Gestão democrática e Participação da comunidade.

Bibliografia sugerida:

ASSIS de OLIVEIRA, Sávio. **A reinvenção do esporte: possibilidade da prática pedagógica.** Campinas: Autores Associados, 2001.

CAMPOS, Luiz Antonio Silva. **Didática da educação física.** Várzea Paulista: Fontoura, 2011.

CASTELLANI FILHO, Lino. **Política educacional e educação física.** Campinas: Autores Associados, 1998.

DAÓLIO, Jocimar. **Educação física e o conceito de cultura.** Campinas: Autores Associados, 2004.



DARIDO, Suraya Cristina. **Educação Física na escola: questões e reflexões**. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2003.

DARIDO, Suraya Cristina; SOUZA Jr., Osmar Moreira de. **Para ensinar educação física**. Campinas: Papirus, 2007.

FONSECA, Vitor da. **Psicomotricidade: Filogênese, Ontogênese e Retrogênese**. Rio de Janeiro: Wak Editora, 2009.

GALLAHUE, David L.; OZMUN, John C. **Compreendendo o desenvolvimento motor: bebês, crianças, adolescentes e adultos**. São Paulo: Phorte, 2003.

HILDEBRANDT-STRAMANN, Reiner. **Textos pedagógicos sobre o ensino da educação física**. Ijuí: Unijuí, 2003.

KUNZ, Elenor. **Transformação didático pedagógica do esporte**. Ijuí: UNIJUÍ, 2001.

MONTEIRO, A. J. J. & CUPOLILLO A. V. (orgs.). **Formação de professores de educação física: diálogos e saberes**. Rio de Janeiro: Outras Letras, 2011.

MOREIRA, Wagner Wey (org.). **Educação física e esportes: Perspectivas para o século XXI**. Campinas, SP: Papirus, 1992.

OLIVEIRA, Marcus Aurélio Taborda de (org.). **Educação do corpo na escola brasileira**. Campinas: Autores Associados, 2006.

PEREIRA, S. A. M. & SOUZA, G. M. C. (orgs.). **Educação Física escolar: elementos para pensar a prática educacional**. São Paulo: Phorte, 2011.

SOARES, Carmem Lúcia. **Educação Física: raízes europeias e Brasil**. Campinas: Autores Associados, 2001.

SOLER, Reinaldo. **Educação Física: uma abordagem cooperativa**. Rio de Janeiro: Sprint, 2006.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - PEB II - INGLÊS

Fundamentos teóricos do processo de ensino-aprendizagem da Língua Inglesa e principais abordagens metodológicas. Compreensão, interpretação e produção de textos: estratégias de leitura, tipologia, estrutura e organização textual. Coerência e coesão: principais elementos e relações da estrutura linguística do Inglês (morfologia, sintaxe, semântica, fonologia, vocabulário). O ensino de línguas para comunicação. Dimensões comunicativas no ensino de Inglês. Proposta Curricular de Língua Estrangeira Moderna. Interculturalidade e Interdisciplinaridade no Ensino da Língua Inglesa. Aprendizado de Língua Estrangeira: Língua como Discurso – conhecimento contextual (conhecimento dos interlocutores, lugar, hora e objetivo do ato comunicativo); conhecimento textual (organizações textuais diferentes como descrição, exploração e argumentação); conhecimento linguístico/sistêmico (conhecimento do aspecto linguístico no ato comunicativo); Uso social da Língua: no ambiente profissional (estilo usado em artigos de jornais, instruções e palestras); possíveis necessidades dos alunos (alguns estilos que estes possam precisar como: notícias, anúncios, manuais, e-mails, música, etc.); Língua - História e Cultura: temas relacionados com assuntos internacionais como economia, política, pessoas, lugares, cultura, meio ambiente, saúde, ciência e tecnologia; Aspectos histórico e cultural dos países que falam Inglês como Inglaterra, Estados Unidos, Austrália, África do Sul, etc.; Escritores como: William Shakespeare, Emily Bronte, Charlotte Bronte, Charles Dickens, Ernst Hemingway, Edgar Alan Poe, Oscar Wilde, T. S. Eliot, James Joyce, Virgínia Woolf. Ensino da Língua Inglesa: concepções sobre o ensino-aprendizagem da Língua Inglesa; tendências pedagógicas: métodos e abordagens de ensino; o processo de ensinar e aprender uma língua estrangeira; o papel da Língua Inglesa no currículo.

Bibliografia sugerida:

ALMEIDA FILHO, J. C. P. **Dimensões comunicativas no ensino de língua**. Campinas: Pontes, 1993. AZAR, B. S. *Understanding and Using English Grammar*. 4th ed. Longman.

BROWN, H.D. **Principles of Language Learning and Teaching**. 5th ed. Longman, 2000.



CHAMOT, A. U. et al. **The Learning Strategies Handbook: creating independent learners**. New York: Longman, 1999.

CELANI, M. A. A. (coord.) **Ensino de 2ª Língua: redescobrimo as origens**. São Paulo, SP: EDUC, 1997.

CELCE-MURCIA, M. **Teaching English as a Second or Foreign Language**. 3rd ed. Heinle Cengage.

_____ & LARSEN FREEMAN, D. **The grammar book: an ESL / EFL teacher's course**. Heinle Cengage, 1999.

COLLINS COBUILD English Guides: Confusable Words. London: Harper Collins, 1997.

DEKEYSER, R. **Practice in a Second Language. Perspectives from Applied Linguistics and Cognitive Psychology**. Cambridge, 2007.

DIONISIO A., MACHADO, A. R. e BEZERRA, M. A. (org.). **Gêneros textuais e ensino**. Editora Lucerna, 2005.

FOLEY, M. & HALL, D. **Advanced Learners' Grammar**. Longman, 2003.

GIMENEZ, T. **Trajetórias na formação de professores de línguas**. Londrina: Eduel, 2002. HARMER, J. **How to Teach English**. Longman, 1998. _____. **The Practice of English Language Teaching**. 4th ed. Longman, 2007.

HEWINGS, M. **Advanced Grammar in Use**. 4th edition. Cambridge, 2005. HIGH, P. B. G. **Outline of American Literature**. Essex (U.K.): Longman, 1996.

HORNBY, A.S. **Oxford Advanced Learner's Dictionary**. 8th ed. Oxford: Oxford University Press, 2011. LARSEN-

FREEMAN, D., Thewlis, S.H. **Grammar Dimensions: form, meaning and use**. Boston: Heinle Cengage.

LEWIS, M. **The Lexical Approach**. Heinle Cengage.

MURPHY, R. **English Grammar in Use**. 4th ed. Cambridge University.

NUNAN, D. **Second language teaching & learning**. Boston: Heinle Cengage.

O'KEEFE, A., MCCARTHY, M. & CARTER, R. **From Corpus to Classroom. Language Use and Language Teaching**. Cambridge, 2007.

PAIVA, V. L. M. O. (Org) **Ensino de Língua Inglesa: Reflexões e experiências**. 2.ª ed. Campinas: Pontes, 1998. STEVICK, E. W. **Working with teaching methods**. Heinle & Cengage.

SWAN, M. **Practical English Usage**. 3rd ed. Oxford: Oxford University, 2008. SWAN, Michael & WALTER, Catherine. **How English Works: a grammar practice book**. Oxford: Oxford UP, 1994.

THORNLEY, G.C. & ROBERTS, G. **Outline of English Literature**. Essex (U.K.): Longman, 1996.

VINCE, M. **Advanced Language Practice**. Oxford: Oxford University, 1994.

YULE, G. **Explaining English Grammar**. Oxford: Oxford University, 1998.

_____. **Oxford Practice Grammar – Advanced**. New Edition. Oxford UP.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - INTEGRAL

Processo de ensinar e aprender. Pedagogia da Infância, as diferentes dimensões humanas, direitos da infância, didática e Metodologia do Ensino em Anos Iniciais. Alfabetização e letramento. Linguagem oral e escrita. Produção de textos. Precursores e seguidores da Literatura Infantil no Brasil. Alfabetização e letramento. Processos cognitivos na alfabetização. A construção e desenvolvimento da leitura e escrita. A formação do pensamento lógico da criança. O ambiente alfabetizador e as dificuldades de aprendizagem. A alfabetização nos diferentes momentos históricos. A função social da alfabetização. A intencionalidade da avaliação no processo de apropriação e produção do conhecimento. Desenvolvimento linguístico e desenvolvimento cognitivo. As etapas do processo de alfabetização. A importância da consciência fonológica na alfabetização. A tecnologia a favor da alfabetização. A perspectiva infantil na fase da alfabetização. A função social da escola pública contemporânea. O



desenvolvimento e a aprendizagem da criança de 0 e 3 anos. A linguagem simbólica. O jogo, o brinquedo e a brincadeira. Os três tipos de conhecimento: físico, social e lógico-matemático. A avaliação na educação infantil. O planejamento do trabalho pedagógico. Avaliação, Observação e Registro. Projetos para a educação infantil. Reflexões sobre a prática pedagógica: a organização do espaço e do tempo. Cuidar e educar. As relações da escola com a comunidade. Desenvolvimento da motricidade, linguagem e cognição da criança. O Sistema Nacional de Ensino Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. LDB (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional). Parâmetros curriculares nacionais. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA – Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1999. A política educacional no Brasil para crianças de 0 a 6 anos.

Bibliografia sugerida:

BARBIERI, Stela. **Interações: onde está a arte na infância?** São Paulo: Blucher, 2012.

BECCHI, E. et al. **Ideias orientadoras para a creche: a qualidade negociada.** Campinas, SP: Autores Associados, 2012. Trad. Maria de Lourdes Tambaschia Menon. (Coleção Formação de Professores. Série Educação Infantil em Movimento).

BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria da Educação Básica. **Parâmetros nacionais de qualidade para a educação infantil.** Brasília: MEC/SEB, 2006. vol.1.

BRASIL. Ministério da Educação. **Critérios para um atendimento em creches que respeite os direitos fundamentais das crianças.** Brasília: MEC/SEB, 2009.

BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. **Diretrizes curriculares nacionais para educação infantil.** Brasília: MEC/SEB, 2010.

BRASIL, Ministério da Educação. Secretaria da Educação Básica. **Brinquedos e brincadeiras nas creches: manual de orientação pedagógica.** Brasília: MEC/SEB, 2012.

BRASIL. Ministério da Educação. Conselho Nacional de Educação. Parecer CNE/CEB n.º 20/2009, de 11/11/2009 – Revisão das Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil.

BRASIL. Ministério da Educação. Conselho Nacional de Educação. Câmara de Educação Básica. Resolução CNE/CEB n.º 5 de 17 de dezembro de 2009 – Fixa as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil.

FALK, Judit (org). **Educar os três primeiros anos: a experiência de Lóczy.** Araraquara: Junqueira & Marin, 2011. Trad. Suely Amaral Mello.

FOCHI, Paulo. **Afinal, o que os bebês fazem no berçário? Comunicação, autonomia e saber-fazer de bebês em um contexto de vida coletiva.** Porto Alegre: Penso, 2015.

GOBBI, Marcia Aparecida; PINAZZA, Mônica Appezzato. **Infância e suas linguagens.** São Paulo: Cortez, 2014.

HOFFMANN, Jussara. **Avaliação e Educação Infantil: um olhar sensível e reflexivo sobre a criança.** Porto Alegre: Mediação, 2014.

NASCIMENTO, Maria Letícia. **Algumas considerações sobre a infância e as políticas de Educação Infantil. Educação & Linguagem,** São Paulo, v. 14. n. 23/24, p. 146-159, jan-dez. 2011

OSTETTO, Luciana Esmeralda (org). **Encontros e encantamentos na educação Infantil: partilhando experiências de estágios.** Campinas/SP: Papirus, 2000.

RICHTER, Sandra Regina Simonis; BARBOSA, Maria Carmen Silveira. **Os bebês interrogam o currículo: as múltiplas linguagens na creche.** Revista Educação, Santa Maria, v. 35, n. 1, p. 85-96, jan./abr. 2010.



SECRETÁRIO DE ESCOLA

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO: Servidores públicos: Conceito e classificação. Deveres e proibições dos servidores públicos. Regime disciplinar dos servidores públicos. Sanções disciplinares. Processo administrativo disciplinar: apuração preliminar e sindicância. Responsabilidade civil dos servidores públicos. Atos administrativos. Ato administrativo e fato administrativo. Conceito, classificação, espécies de ato administrativo. Existência, validade e eficácia do ato administrativo. Elementos e pressupostos. Atributos. Extinção e modificação do ato administrativo. Revogação. Retificação e invalidação. Convalidação. Processo administrativo: conceito, requisitos, objetivos, fases, espécies, princípios do processo administrativo. Lei de Diretrizes e Bases da Educação (LDB). Constituição Federal: artigos 205 a 214. Noções de censo escolar. Escrituração escolar. Classificação dos registros individual: guia de transferência, ficha individual do aluno e do funcionário. Histórico escolar. Redação de atas, ofícios, requerimentos e correspondências oficiais. Noções de protocolo e arquivo: atas de conselho de classe, atas de resultados finais e outros. Modos de registrar: normas gerais de organização, escrituração e procedimentos, comuns e especiais. Eventos escolares objeto de registro: matrícula e transferência. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno, externo e colegas de trabalho. Relações interpessoais e a ética no serviço público. Técnicas de Comunicação; Qualidade no atendimento ao público; Formas de atendimento ao público e ao telefone; Assiduidade; Disciplina na execução dos trabalhos; Relações Humanas no trabalho; Noções de Protocolo; O Arquivo e as Técnicas de Arquivamento; Classificação da Correspondência; Redação e Documentos oficiais: formas de tratamento, elaboração, organização e expedição de documentos oficiais como relatório, ofício, memorando, aviso, ata, atestado, declaração, despacho, portaria, moção, pedido de providência, requerimento, circular e etc. Serviço Postal; Utilização da copiadora; Telefones úteis e de emergência; Livro de registro de correspondência; Transferência de chamadas telefônicas em PABX; Uso do correio de voz; Imagem profissional; Sigilo profissional.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ODESSA
PROCESSO SELETIVO 01/2024



ANEXO III – DECLARAÇÃO – CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

DADOS DO CANDIDATO	
NOME	
Nº INSCRIÇÃO	
EMPREGO	

DEFICIÊNCIA(S) DECLARADA(S)	CID Nº*

NOME COMPLETO DO MÉDICO SUBSCRITOR DO LAUDO ANEXO	CRM Nº**

CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA
<p>() Não preciso de condições especiais</p> <p>() Sala de fácil acesso (andar térreo, rampa, elevador)</p> <p>() Prova e Folha de Respostas com fonte ampliada</p> <p>() Ledor () Transcritor () Intérprete de Libras () Prova em Braile</p> <p>() Software de Leitura - () Dos Vox () NVDA () JAWS () ZoomText</p> <p>() Mesa para cadeirante e/ou carteira para obeso</p> <p>() Outra. Qual?</p>

_____, _____, de _____ de 20__.

(Assinatura do Candidato)

NOTAS:

* CID Nº: Número de Classificação/Código Internacional da Doença.

** CRM Nº: Número de inscrição no Conselho Regional de Medicina.

***Esta Declaração e o respectivo Laudo Médico deverão ser enviados/anexados digitalmente (*upload*), em campo próprio disponibilizado no sistema, no ato da inscrição.

**** Esta declaração não assegura a isenção de pagamento.



ANEXO IV - CRONOGRAMA

O cronograma abaixo constitui mera expectativa, podendo haver variação nas datas de acordo com as necessidades técnicas e operacionais da PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ODESSA ou do AVANÇASP, sendo de inteira responsabilidade dos candidatos acompanhar as publicações oficiais realizadas no site www.avancasp.org.br, na área destinada a este Processo Seletivo.

EVENTOS	DATAS PREVISTAS
Divulgação do Edital Completo no Site e Resumido na Imprensa Oficial.	20/03/2024
Período de Inscrições "on-line" - internet.	20/03/2024 a 22/04/2024
Período de Solicitação de Isenção de Pagamento da Inscrição.	Até 25/03/2024
Divulgação do Resultado Preliminar das Solicitações de Isenção de Pagamento da Inscrição.	01/04/2024
Período de Recurso Contra o Resultado Preliminar das Solicitações de Isenção de Pagamento da Inscrição.	02 e 03/04/2024
Divulgação do Resultado Definitivo das Solicitações de Isenção de Pagamento da Inscrição	08/04/2024
Último dia para pagamento da inscrição.	23/04/2024
Divulgação do Resultado Preliminar das Solicitações de Inscrição na Condição de Pessoa com Deficiência – PCD, Resultado Preliminar das Solicitações de Condições Especiais.	29/04/2024
Período de Recurso Contra o Resultado Preliminar das Solicitações de Inscrição na Condição de Pessoa com Deficiência – PCD, Resultado Preliminar das Solicitações de Condições Especiais.	30/04 e 01/05/2024
Divulgação do Resultado Definitivo das Solicitações de Inscrição na Condição de Pessoa com Deficiência - PCD, Resultado Preliminar das Solicitações de Condições Especiais.	06/05/2024
Divulgação da Lista de Inscritos, Total de Inscritos, Locais de Prova e Salas e Edital de Convocação para as Provas Objetivas.	Até 17/05/2024
Realização da Prova Objetiva.	26/05/2024
Divulgação do Gabarito Preliminar.	26/05/2024
Período de Recurso Contra o Gabarito Preliminar.	27 e 28/05/2024
Divulgação do Resultado dos Recursos Contra o Gabarito Preliminar, Gabarito Oficial - Definitivo e Resultado Final - Preliminar.	17/06/2024
Período de Recursos Contra o Resultado Final - Preliminar.	18 e 19/06/2024
Divulgação do Resultado dos Recursos Contra o Resultado Final - Preliminar e Resultado Final - Definitivo.	Até 24/06/2024
Homologação.	A partir da divulgação do Resultado Final - Definitivo