



A **PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TUPÃ, ESTADO DE SÃO PAULO** no uso de suas atribuições legais torna público a abertura de inscrições para o Concurso Público com intuito de preencher as vagas disponíveis, conforme previsto na Legislação Municipal Lei Complementar nº 140 de 04 de Abril de 2008, alterada pela Lei Complementar nº 141 de 20 de Maio de 2008, Lei Complementar nº 209 de 30 de Agosto de 2011, Lei Complementar nº 220 de 03 de Abril de 2012 e Lei Complementar nº 202 de 21 de Junho de 2011 com fundamentação legal no artigo 37, inciso II, da Constituição Federal tendo em vista as disposições contidas na **Lei Orgânica do Município, Leis Municipais e demais legislações pertinentes**, de acordo com as seguintes disposições deste Edital.

## 1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

## 2 – DOS CARGOS

- 2.1 - O Concurso Público destina-se a selecionar candidatos para preenchimento de vagas do quadro de pessoal da Prefeitura da Estância Turística de Tupã, ainda das que surgirem no decorrer do prazo de validade do Concurso Público de provas que será de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período, a contar da data de homologação do certame ou forem, eventualmente, criadas por lei, durante o período de validade deste Concurso Público.  
2.2 - Os cargos, quantidade de cargos reservados para ampla concorrência, vagas reservadas à pessoa portadora de deficiência, vencimentos, regime de contratação, pré-requisitos e jornada semanal de trabalho são os estabelecidos na tabela que segue:

ITEM	CARGO	VAGAS			SALÁRIO BASE (R\$)	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL	ESCOLARIDADE /PRÉ-REQUISITO	REGIME DE CONTRATAÇÃO	INSCRIÇÃO (R\$)
		Ampla Concorrência	PPD	Total					
001	<b>OFICIAL DE ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS</b>	01	*	01	<b>R\$ 1.198,79</b> Grau 07	40 horas	Ensino Médio Completo	Estatutário	R\$ 9,99
002	<b>SUPERVISOR EDUCACIONAL</b>	01	*	01	<b>R\$ 3.598,69</b> Grau PE -7	40 horas	Curso de Graduação de Licenciatura Plena em Pedagogia com Habilitação em Administração Escolar ou Gestão Escolar ou Gestão Educacional ou Supervisão Escolar; ou Curso de Graduação de Licenciatura Plena em Pedagogia e Pós Graduação "lato sensu" em Administração Escolar ou Gestão Escolar ou Gestão Educacional ou Supervisão Escolar;	Estatutário	R\$ 9,99

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

- 2.3 - O candidato poderá inscrever-se para apenas 01 cargo. Verificando-se mais de uma inscrição do mesmo candidato será considerada apenas a inscrição mais RECENTE, ou seja, a última inscrição realizada pelo candidato.  
2.4 - O horário de trabalho será estabelecido pela Prefeitura da Estância Turística de Tupã, de acordo com a necessidade e peculiaridade do serviço.  
2.5 - A atribuição da carga horária será feita conforme as necessidades da administração, respeitando-se, contudo, a ordem de classificação.  
2.6 - O vencimento dos cargos tem como base o mês de Dezembro do ano de 2017.

## 3 – DAS INSCRIÇÕES

- 3.1 - As inscrições poderão ser realizadas a partir de **23/01/2018 até 20/02/2018** às 23h59;  
3.2 - Para participar do Concurso Público nº 001/2018 o candidato deverá inscrever-se e seguir estritamente as normas deste Edital e seus anexos que declara conhecer e concordar com todos os requisitos necessários a habilitação no cargo público, bem como se compromete a acompanhar e tomar conhecimento de quaisquer outros avisos, erratas ou comunicados publicados nos meios definidos neste Edital, dos quais não poderá alegar desconhecimento.  
3.3 - Serão permitidas apenas inscrições online;  
3.4 - As inscrições serão realizadas no site da empresa Dédalus Concursos dentro do prazo estabelecido pelo item 3.1.



3.4.1 - Para realização da inscrição online o candidato deverá acessar o site [www.dedalusconcursos.com.br](http://www.dedalusconcursos.com.br) ou [dedalus.listaeditais.com.br](http://dedalus.listaeditais.com.br) no período de inscrição, e seguir os seguintes procedimentos:

- a) Clicar em “Mais detalhes”;
- b) Clicar no link *Área do Candidato*;
- c) Inserir o CPF;
- d) Fazer o cadastro se for primeiro acesso, caso este já seja cadastrado somente realizar o login e realizar a inscrição;
- e) Preencher integralmente o Requerimento de Inscrição, conferir atentamente os dados informados, seguindo as instruções;
- f) Caso se enquadre no item 6 “*Da Participação de Candidato Portador de Deficiência*” o mesmo deverá assinalar o campo adequado no ato da inscrição e seguir os procedimentos descritos no respectivo item, caso se enquadre em um deles;
- g) Imprimir uma cópia do Requerimento de Inscrição;
- h) Imprimir o Boleto Bancário referente à inscrição e efetuar o pagamento até 21/02/2018.**

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

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

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

3.8 - O não atendimento aos procedimentos estabelecidos nos itens anteriores implicará o cancelamento da inscrição do candidato, verificada a irregularidade a qualquer tempo.

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

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

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

3.12 - Após efetivação da inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração de opção de cargo em hipótese alguma.

3.13 - Poderá solicitar isenção na taxa de inscrição o cidadão amparado pelo Decreto nº 6.593, de 2 de Outubro de 2008, publicado no Diário Oficial da União de 3 de Outubro de 2008, que comprove estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, que será comprovado por meio de indicação no Número de Identificação Social - NIS, e renda familiar mensal igual ou inferior a três salários mínimos ou renda familiar per capita de até meio salário mínimo mensal, conforme o referido Decreto, que deverão ser informados no ato da inscrição. Os dados informados no ato da inscrição devem ser idênticos aos constantes no CadÚnico, sendo o candidato o único responsável pelas informações prestadas.

3.14 - O requerimento de inscrição com isenção de pagamento de que trata o subitem 3.13 somente será realizado via internet, do dia 22/01/2018 até o dia 26/01/2018 por meio do endereço eletrônico [dedalus.listaeditais.com.br](http://dedalus.listaeditais.com.br)

3.15 - Não sendo atendidas solicitações de isenções fora os prazos estabelecidos no subitem 3.14, sendo as mesmas automaticamente indeferidas.

3.16 - Poderão solicitar isenção na taxa de inscrição os candidatos amparados pela Lei Municipal Nº 4.245 de 16 de Agosto de 2006, que se refere aos candidatos portadores de necessidades especiais, sendo de responsabilidade do candidato a comprovação de sua situação conforme descrito na Lei.

3.17 - A comprovação do requerimento de inscrição com isenção de pagamento de que trata o subitem 3.16 deverá ser enviado para o endereço: Rua Caetano Garbelotto nº 48, Bairro Olímpico, São Caetano do Sul – SP, CEP: 09571-360. Somente serão aceitos os documentos de comprovação devidamente autenticados e postados até a data limite das inscrições.

3.18 - Não serão concedidas isenções aos candidatos que deixarem de efetuar a solicitação no ato da inscrição e/ou omitir e/ou tornar os dados e informações inverídicos.

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

**3.20 - O Candidato que efetivar mais de um requerimento de inscrição com isenção de pagamento terá confirmada apenas a última inscrição, sendo as demais solicitações automaticamente canceladas.**

3.21 - Após a solicitação de isenção, não serão aceitos acréscimos ou alterações nas informações prestadas.

#### **4 – DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO**

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

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

4.3 - O candidato poderá reimprimir o boleto bancário a qualquer momento acessando a *Área do Candidato* - [dedalus.listaeditais.com.br](http://dedalus.listaeditais.com.br)



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

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

4.6 - Caso haja inconsistência nas publicações relativas aos cargos ou local de realização da prova, os candidatos deverão entrar em contato pelo e-mail [contato@dedalusconcursos.com.br](mailto:contato@dedalusconcursos.com.br)

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

4.8 - Caso a inscrição não esteja confirmada, somente enviar e-mail para [contato@dedalusconcursos.com.br](mailto:contato@dedalusconcursos.com.br)

## 5 – DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NOS CARGOS

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

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

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

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

## 6 – DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA

6.1 - Não há reserva de vagas para provimento imediato aos candidatos com deficiência, em virtude do quantitativo oferecido ser inferior ao mínimo estipulado em Legislação, sendo mantido o cadastro de reserva.

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

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

6.4 - O candidato, antes de se inscrever, deverá verificar se as atribuições do cargo, especificadas no ANEXO II - DAS ATRIBUIÇÕES, são compatíveis com a deficiência declarada.

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

## 7 – DAS PROVAS

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





- com foto e caneta esferográfica preferencialmente de tinta **PRETA**, fabricada obrigatoriamente em material transparente.
- 7.2- O candidato só poderá ir embora após **1h00 (uma hora)** contada a partir do efetivo início das provas.
- 7.3- As provas objetivas para todos os cargos terão duração máxima de **2h30 (duas horas e trinta minutos)**.
- 7.4- A Organizadora Dédalus Concursos não estipula ao candidato uma bibliografia, cabendo ao candidato optar pela que lhe for conveniente. O conteúdo programático geral para estudo consta no **ANEXO I**.
- 7.5- As provas serão aplicadas obrigatoriamente em locais e horários preestabelecidos pela Organizadora Dédalus Concursos.
- 7.6- É obrigatório ao candidato a apresentação de documento oficial de identidade com foto. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos); cartão de identidade do trabalhador; passaporte brasileiro; certificado de reservista ou dispensa de incorporação; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente modelo com foto aprovado pelo artigo 159 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997). Como o documento não ficará retido será exigida a apresentação do original, não sendo aceitas cópias, mesmo que autenticadas. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, Cadastro de Pessoa Física (CPF), títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, RANI (registro administrativo de nascimento indígena), carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.
- 7.7- Caso o candidato não apresente, no dia de realização das provas, documento de identificação original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado o documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, com data não superior a 30 (trinta) dias da data da realização das provas objetivas, neste caso o candidato poderá ser submetido à identificação especial, o que compreende na coleta de dados, de assinatura em formulário próprio expedido pela Organizadora Dédalus Concursos, podendo haver, se necessário, uma vídeo filmagem e coleta de impressão digital.
- 7.8- A ficha de identificação especial será expedida em duas vias no dia de realização das provas, cabendo ao candidato no prazo máximo de até 2 (dois) dias reconhecer firma de sua assinatura e enviar via SEDEX ou Carta Registrada com AR (Aviso de Recebimento) para a Dédalus Concursos, em envelope descrito da seguinte forma:

À DÉDALUS CONCURSOS – “FICHA DE IDENTIFICAÇÃO ESPECIAL”

Ref.: CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2018  
PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TUPÃ - SP  
Rua Caetano Garbelotto, nº48 - Bairro Olímpico  
São Caetano do Sul/SP  
CEP: 09571-360

- 7.9 - A identificação especial será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador, ou que esteja com a validade vencida.
- 7.10 - O candidato submetido à identificação especial realizará a prova **CONDICIONALMENTE** e somente após a verificação da veracidade de seus dados a sua participação será validada.
- 7.11 - Não serão aplicadas provas em local, data ou horário diferentes dos predeterminados no Edital de Homologação e Convocação para as Provas.
- 7.12 - Não será admitido no local de provas o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o início das mesmas.
- 7.13 - Ao entrarem na sala de provas, os candidatos deverão colocar seus objetos pessoais de **NATUREZA ELETRÔNICA**, inclusive celular, que deverá estar desligado, além da retirada da sua bateria pelo próprio candidato, quando houver, no envelope porta-objetos disponibilizado pela fiscalização e guardá-lo embaixo de sua carteira, sob pena de eliminação do presente Concurso Público em caso de desobediência.
- 7.14 - Posteriormente à identificação, nenhum candidato poderá retirar-se da sala de provas sem autorização e acompanhamento da fiscalização.
- 7.15 - Por motivos de segurança, o candidato não poderá levar consigo o caderno de provas. As mesmas ficarão disponíveis para consulta durante o período de recursos contra questões da prova objetiva, na área do candidato acessando o item “Ver Arquivos do Edital”.
- 7.16 - No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação da Organizadora Dédalus Concursos, informações referentes ao conteúdo das provas.
- 7.17 - As provas serão realizadas no Município de Tupã - SP. Caso o número de candidatos exceda a oferta de locais suficientes ou adequados na cidade, a critério da Organizadora Dédalus Concursos e da Prefeitura da Estância Turística de Tupã, as provas poderão ser realizadas em outras cidades próximas, aplicadas em datas e horários diferentes ou mesmo divididas em mais de uma data e horário, cabendo aos candidatos a obrigação de acompanhar as publicações oficiais.
- 7.18 - A prova objetiva de múltipla escolha será atribuído um valor de 0 (zero) a 100 (cem) pontos. O candidato deverá obter no mínimo 50% (cinquenta por cento) de acertos no total para ser aprovado no Concurso Público.
- 7.19 - O nível de complexidade e exigência quanto ao conteúdo das provas variará de acordo com o grau de escolaridade exigido para preenchimento do Cargo Público ao qual o candidato estiver concorrendo.
- 7.20 - Na hipótese de anulação de questões da prova, quando de sua avaliação, as mesmas serão pontuadas como



corretas para todos os candidatos.

7.21 - Para realização das provas, o candidato deverá portar caneta esferográfica preferencialmente de tinta **PRETA**, obrigatoriamente de material transparente, lápis e borracha.

7.22 - Não serão consideradas:

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

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

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

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

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

- Usar ou tentar usar meios fraudulentos ou ilegais para a sua realização;
- For surpreendido dando ou recebendo auxílio na resolução da prova;
- Utilizar-se de anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta;
- Utilizar-se ou deixar ligados quaisquer equipamentos eletrônicos que permitam o armazenamento ou a comunicação de dados e informações;
- Faltar com a devida urbanidade para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes ou candidatos;
- Não atender as solicitações da equipe de aplicação das provas;
- Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- Ausentar-se da sala, durante a prova, portando o Cartão de Respostas;
- Descumprir as instruções contidas no Caderno de Questões;
- Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.

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

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

**7.29 - Os candidatos que possuírem cabelos longos, aos quais possam cobrir as orelhas deverão estar com o cabelo preso.**

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

7.31 - A candidata que tiver necessidade de amamentar durante o período de prova deverá, no período de inscrição, solicitar o atendimento diferenciado para tal fim, deverá levar acompanhante adulto, no dia da prova, que ficará em sala reservada para essa finalidade e será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova.

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

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

## 8 – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

8.1- Em caso de empate na classificação geral, terá preferência os candidatos que se enquadrem nos seguintes critérios respectivamente:

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

8.2 - Os documentos comprobatórios que se trata o subitem 8.1 deverão ser enviados através da “Área do Candidato”.

## 9 – DOS RECURSOS

9.1 - O candidato poderá interpor recursos contra: Editais, Erratas, Provas Objetivas e Listas Provisórias, e tem até 1 (um) dia corrido para fazê-lo, a contar do dia da divulgação, acessando dentro da sua *Área do Candidato* na mesma página em que realizou a sua inscrição: [dedalus.listaeditais.com.br](http://dedalus.listaeditais.com.br)

9.2 - Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento mencionado no subitem 9.1 deste Edital, devidamente fundamentado.

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

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

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

**9.5 - Não será aceito recurso via postal, via fax, via correio eletrônico ou ainda fora do prazo, ou qualquer outro meio que não citado no subitem 9.1.**

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

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

9.8 - Na ocorrência do disposto nos subitens 9.6, 9.7 deste Edital ou recurso contra lista provisória de classificação, poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou ainda, poderá ocorrer à desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida.

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

## 10 – DOS TÍTULOS E SUA AVALIAÇÃO

10.1- Os títulos deverão ser enviados pelo candidato, em envelope contendo externamente em sua face frontal, os dados do Concurso, conforme segue:

À DÉDALUS CONCURSOS – “PROVA DE TÍTULOS”  
NÚMERO DE INSCRIÇÃO:  
Ref.: CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2018  
PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TUPÃ - SP  
Rua Caetano Garbelotto, nº48 - Bairro Olímpico  
São Caetano do Sul/SP  
CEP: 09571-360

10.2 Não serão aceitos:

- Cópias dos Títulos que não estejam autenticadas em Cartório;
- Títulos entregues sem histórico escolar;
- Títulos de Graduação;
- Títulos de Pós-Graduação;
- Títulos enviados fora do prazo determinado;
- Títulos de curso ainda em andamento, o mesmo deverá estar concluído até a data de envio do mesmo, definido no edital;
- Não serão aceitos títulos de matérias isoladas dentro de cursos de graduação, pós-graduação, mestrado, doutorado;
- Não serão aceitos em nenhuma hipótese títulos emitidos eletronicamente ou protocolos de documentos referentes a títulos;
- Não serão aceitas declarações, exceto para os títulos de Mestrado e Doutorado;
- Títulos entregues em desacordo com o estabelecido neste edital.

10.3 - Cada Título será considerado uma única vez, para efeito de pontuação.

10.4 - A Prova de Títulos, apenas terá efeito de “classificação”, não sendo a mesma eliminatória. A nota obtida na Prova Objetiva pelos candidatos será somada aos pontos adquiridos na Prova de títulos, para a classificação final.

10.5 - Somente serão computados títulos dos candidatos aprovados conforme subitem 7.14.

10.6 - A contagem total dos pontos será 103 (cento e três). Divididos da seguinte forma:

- 100 (cem) pontos da Prova Objetiva;
- 3 (três) pontos da Prova de Títulos.





10.7 - Da Prova de Títulos, de caráter classificatório, a mesma será aplicada a todos os candidatos, porém, só serão analisados e pontuados, os candidatos aprovados na prova objetiva de múltipla escolha, e será valorizada conforme o quadro apresentado no subitem 10.8. Serão desconsiderados os pontos que excederem o limite máximo.

10.8 - Somente serão aceitos os títulos para o cargo de **Supervisor Educacional**, na área da educação, abaixo relacionados observados os limites de pontos:

<b>TÍTULOS</b>	<b>LIMITE DE CERTIFICADOS</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>VALOR MÁXIMO</b>
<b>Diploma de conclusão de Mestrado (registrado)</b> ou Certificado/ Declaração de conclusão de Mestrado + Histórico Escolar + Ata de Defesa.	1	1 PONTOS	<b>1 PONTOS</b>
<b>Diploma de conclusão de Doutorado (registrado)</b> ou Certificado/ Declaração de conclusão de Doutorado + Histórico Escolar + Ata de Defesa.	1	2 PONTOS	<b>2 PONTOS</b>
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>	<b>3 PONTOS</b>		

10.09 - Para fins de validação, somente serão aceitos os títulos apresentados no subitem 10.8 nas áreas relacionadas ao respectivo cargo pleiteado.

10.10 - O(s) diploma(s) de Mestre, Doutor deverá(ão) ser expedido(s) por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

10.11 - Não serão aceitas declarações ou atestados de conclusão de curso ou das respectivas disciplinas exceto na Modalidade Doutorado e Mestrado.

10.12 - Somente serão aceitos Títulos entregues juntamente com o Histórico Escolar que comprove a carga horária explícita no Título e nos quais constem todos os dados necessários à sua perfeita avaliação. Os títulos sem conteúdo e/ou sem carga horária não serão validados.

10.13 - Os diplomas de conclusão de cursos expedidos em língua estrangeira, somente serão considerados se devidamente traduzidos e revalidados por Instituição Competente, na forma da Legislação vigente.

10.14 - Será vedada, após entrega dos certificados, qualquer substituição, inclusão ou complementação.

10.15 - Os documentos entregues como Títulos não serão devolvidos aos candidatos.

10.16 - A avaliação dos títulos apresentados será feita pela comissão da banca examinadora da empresa Dédalus Concursos.

10.17 - O candidato poderá interpor Recurso quanto à pontuação dos títulos conforme o subitem 9.1

## **11 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

11.1 - A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para este Concurso Público contidas nos comunicados, neste Edital, em editais complementares, avisos e comunicados a serem publicados.

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

11.3 - Caso o Concurso Público não seja realizado por motivo de força maior, não será reembolsado o valor das inscrições aos candidatos e a data da realização da prova teórica será reagendada.

11.4 - Os locais de provas estarão disponíveis no endereço eletrônico [dedalus.listaeditais.com.br](http://dedalus.listaeditais.com.br). É responsabilidade do candidato a verificação prévia dos locais de provas, quanto ao dia, local e horário de sua realização, inclusive a observância de retificações.

11.5 - A Prefeitura da Estância Turística de Tupã e a Dédalus Concursos não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alojamento e/ou alimentação dos candidatos, quando da realização das etapas deste certame.

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

11.7 - A aprovação dos candidatos no presente Concurso Público cria direitos à nomeação, conforme a necessidade da Prefeitura da Estância Turística de Tupã, até o número de vagas colocadas no certame. Durante o período de validade do certame, a Prefeitura da Estância Turística de Tupã reserva-se o direito de proceder às nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade financeira e com o número de vagas existentes.

11.8 - Os candidatos que obtiverem os pontos necessários e forem classificados, serão submetidos pela Prefeitura da Estância Turística de Tupã, gradativamente e na ordem decrescente de classificação, à Avaliação Médica e também de acordo com o edital de convocação, à medida da necessidade da Prefeitura da Estância Turística de Tupã, sendo a mesma de caráter eliminatório, conforme o laudo médico fornecido pelo profissional designado, especialmente para esta finalidade.

11.9 - O resultado final do Concurso Público será homologado pela Sr.º Prefeito do Município de Tupã, publicado nos endereços eletrônicos da Organizadora Dédalus Concursos, [dedalus.listaeditais.com.br](http://dedalus.listaeditais.com.br) e [www.dedalusconcursos.com.br](http://www.dedalusconcursos.com.br)

11.10 - O candidato deverá manter atualizado todos os seus dados no site [dedalus.listaeditais.com.br](http://dedalus.listaeditais.com.br) enquanto o Concurso Público estiver em andamento. Após a homologação, o candidato deverá informar a atualização de endereço, e-mail e telefone, diretamente na Prefeitura da Estância Turística de Tupã;

11.11 - A Prefeitura da Estância Turística de Tupã e a Organizadora Dédalus Concursos não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrente de:



- a) Endereço não atualizado;
- b) Endereço de difícil acesso;
- c) Correspondência devolvida pela empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT por razões de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
- d) Correspondência recebida por terceiros.

11.12 - A Prefeitura da Estância Turística de Tupã e a Dédalus Concursos, não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público e no que tange ao conteúdo programático;

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

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

- a) Apresentar-se após o horário estabelecido para fechamento dos portões do prédio, inadmitindo-se qualquer tolerância;
- b) Não comparecer às provas seja qual for o motivo alegado;
- c) Não apresentar o documento que bem o identifique;
- d) Ausentar-se da sala de aplicação da prova sem o acompanhamento do fiscal;
- e) Ausentar-se da sala de provas levando folha de respostas ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
- f) Desobedecer qualquer das regras estabelecidas neste Edital ou nos demais Editais a serem divulgados;
- g) Perturbar de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- h) Não assinar o cartão de respostas (gabarito);
- i) Não assinar a lista de presença.

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

11.16 - Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Prefeitura da Estância Turística de Tupã e a Organizadora Dédalus Concursos, no que tange à realização deste Concurso Público.

11.17 - A Prefeitura da Estância Turística de Tupã reserva-se o direito de anular o Concurso Público, bem como o de adotar providências que se fizerem necessárias para garantir a correção dos procedimentos a ele relativos ou dele decorrentes.

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

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

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

11.21 - Integram este Edital os seguintes anexos:

- a) ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO;
- b) ANEXO II – DAS ATRIBUIÇÕES;
- c) ANEXO III – DETALHAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS;
- d) ANEXO IV – CRONOGRAMA.

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

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

*E para que chegue ao conhecimento de todos e que ninguém possa alegar ignorância, faz baixar o presente EDITAL DE ABERTURA DO CONCURSO PÚBLICO que será publicado resumidamente na imprensa oficial e na totalidade nos sites [dedalus.listaeditais.com.br](http://dedalus.listaeditais.com.br) e [dedalusconcursos.com.br](http://dedalusconcursos.com.br) e afixado no mural da Prefeitura da Estância Turística de Tupã.*

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

Tupã, 23 de Janeiro de 2018.

**JOSÉ RICARDO RAYMUNDO**

**PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TUPÃ**



**ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO****LÍNGUA PORTUGUESA – NÍVEL MÉDIO**

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

**LÍNGUA PORTUGUESA – NÍVEL SUPERIOR**

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

**MATEMÁTICA – NÍVEL MÉDIO**

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

**MATEMÁTICA – NÍVEL SUPERIOR**

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

**CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES – COMUM PARA TODOS OS CARGOS**

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

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS****OFICIAL DE ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS**

Princípios básicos: legalidade, moralidade, finalidade e publicidade. Atos oficiais. Protocolo. Recepção. Relações humanas. Correspondência Oficial. Atos administrativos. Noções básicas de direito administrativo. Constituição Federal. Princípios fundamentais para o bom atendimento. Arquivo e sua documentação modelos de arquivos e tipos de pastas; arquivamento de registros informatizados; elaboração de relatórios e registros. Noções de tipos de organização. Noções de estoque. Noções básicas de estatística. Rotinas de pessoal. Rotinas de compras. Rotinas administrativas e de escritório. Rotinas das áreas administrativa e financeira. Noções de Administração Pública. Uso de equipamentos de escritório. Qualidade no atendimento ao público interno e externo. Comunicação telefônica. Meios de Comunicação. Correspondência empresarial e oficial. Formas de tratamento. Manual de redação da presidência da república. Tipos de armazenamento. Técnicas para armazenagem de materiais. Contagem cíclica. Método de classificação ABC. Inventário físico: benefícios, periodicidade, etapas e recomendações. Controle de expedição, recebimento e arquivamento de documentos em geral. Noções sobre arquivo: conceitos básicos, e técnicas de arquivamento. Comunicação oficial: características (formalidade, uniformidade, clareza, precisão, concisão e harmonia). Elaboração de documentos oficiais (relatório, ofício, memorando, carta, ata, despachos, portaria, ordem de serviço, requerimento). Ética no serviço público. Principais documentos escolares (boletim, transferência e etc.) Sistemas Operacionais (Windows, Linux); Noções gerais do pacote Office; Software Livre; Noções de rede, impressão em rede, dispositivos de armazenamento e transporte de dados; Manipulação de arquivos através do Windows Explorer (Encontrar arquivos, copiar, apagar, renomear, recuperar apagados); Funções de Sistema (Painel de Controle e configurações); Editor de texto; Utilização de Mala Direta; Impressão; Planilhas eletrônicas: Elaboração de fórmulas simples; Uso de funções e fórmulas em planilhas eletrônicas, formatação de planilhas e textos; Utilização de gráficos; Impressão; conhecimentos básicos de Internet e Intranet; Envio e recebimento de E-mails, segurança digital, antivírus, firewall, backup; Conhecimentos básicos de Hardware. Internet.

**SUPERVISOR EDUCACIONAL**

O papel do supervisor na escola: conceituação e evolução histórica; características e tipos; princípios e objetivos. História da Educação e da Pedagogia. Tendências Pedagógicas: Filosofia, Sociologia e Psicologia da Educação. Organização do sistema educacional. Ensinar - conceitos, competências e o cotidiano do professor na sala de aula. Planejamento de ensino - importância e requisitos gerais. O projeto político pedagógico. Ensino integrado: currículo, planejamento e avaliação. Objetivos de ensino. Avaliação escolar. Inclusão Escolar. Interdisciplinaridade. Parâmetros Curriculares Nacionais: primeiro, segundo, terceiro e quarto ciclos. LDB 9394/96 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional atualizada. Lei 8069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente atualizado. Lei Nº 13.005/14 Plano Nacional de Educação – PNE. Base Nacional Comum Curricular (BNCC) para a Educação Infantil e o Ensino Fundamental. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil. Setores da Supervisão: planejamento - comunicação - material didático, ensino - assistência ao professor - visitas e reuniões - assistência ao educando - disciplina - atividades extra classe - relações com a comunidade - arquivo - avaliação. Educação construtivista. Métodos, teorias e/ou sistemas educacionais de: Freinet, Montessori, Waldorf, Freire, Decroly, Piaget, Wallon, Vygotsky, Morin e Perrenoud. Teoria da Aprendizagem Social de Albert Bandura, Teoria de Ensino de Jerome Bruner, Teoria da Aprendizagem Significativa de Carl Rogers, Teoria de Aprendizagem Significativa de David Ausubel. Especificidades da escola pública. Dinâmica da Sala de Aula. Interesses e objetivos: o consensual e o conflitante. A Origem da Supervisão; A Função Supervisora no Contexto Histórico Brasileiro; A Supervisão nos Dias Atuais; A Autoridade Escolar e sua Historicidade; A Supervisão Escolar: um urgente desafio; Prática e Supervisão; O Pano de Fundo Político; Supervisão Educacional e Gestão Democrática: um elo para o sucesso escolar; Gestão Escolar: possibilidades de uma Supervisão Democrática; o Desenvolvimento Profissional do Professor; A Formação de Professores para a Mudança: papel da supervisão; Resolução de Problemas; plano de Ação; Avaliação do Plano de Ação; O Processo de Elaboração do PPP; A Municipalização do Ensino no Brasil; Legislação e financiamento da educação brasileira; A educação na constituição brasileira.



## **ANEXO II – DAS ATRIBUIÇÕES**

### **OFICIAL DE ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS**

Atividades de natureza relacionadas à organização e execução de tarefas que envolvem as funções de suporte técnico e administrativo às unidades organizacionais da prefeitura. Arquivamento e verificação do andamento de processos e de documentos, atendimento ao público interno e externo, prestação de informações sobre a tramitação de processos e de outras questões relacionadas à unidade de trabalho. Elaboração e conferência de documentos, controle e guarda do material de expediente, visando à reposição em tempo hábil, registro, classificação, recuperação e requisição com base na legislação pertinente e nas normas técnicas, controle de bens patrimoniais sob responsabilidade da unidade. Prepara a correspondência rotineira, consultando registros ou dados necessários; confere a documentação; manipula máquinas copiadoras simples, preenche formulários, efetua registros em livros, faz relatórios com redação próprio ou sob minuta, presta informações aos contribuintes, inclusive via telefone, arquiva a correspondência, formulários, requisições e outros documentos, dispondo-os em ordem cronológica e ou alfabética, para facilitar o controle e a consulta desses documentos. Opera microcomputadores, acionando os dispositivos de comando, observando e controlando as etapas de programação, dentro de critérios definidos, para gravar as informações documentadas pelo sistema de entrada de dados; verifica o conteúdo e a finalidade dos documentos recebidos, baseando-se no sistema a ser empregado para estabelecer a ordem das informações a serem gravadas; organiza os documentos, em lotes e numerando-os, para possibilitar maior segurança na execução do trabalho; opera computadores e guarda sigilo sobre o serviço que lhe é confiado. Quando lotado na Educação e assim determinado, deve desenvolver atividades de escrituração, arquivo, protocolo, estatística, atas, transferências escolares, boletins, etc. relativas ao funcionamento das secretarias escolares; Operar vídeo cassete, televisão, projetor de slides, computador, calculadora, fotocopiadora, retroprojetor, data show, bem como outros recursos didáticos, atuando ainda na orientação dos trabalhos de leitura nas bibliotecas escolares, laboratórios e sala de ciências; E executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas determinadas pelo superior imediato, em todo âmbito do município.

### **SUPERVISOR EDUCACIONAL**

**NO SISTEMA MUNICIPAL DE ENSINO:** Assessorar, acompanhar, orientar, avaliar e controlar os processos educacionais implementados nas diferentes instâncias do Sistema: identificar os aspectos a serem aperfeiçoados ou revistos na implementação das políticas educacionais, bem como das diretrizes e procedimentos delas decorrentes; propondo alternativas para superação dos aspectos a serem aperfeiçoados e/ou revistos; orientando os estabelecimentos de ensino quanto ao cumprimento das normas legais estabelecidas e das determinações emanadas das autoridades superiores; representando, aos órgãos competentes, quando constatar indícios de irregularidades; assessorar e/ou participar, quando necessário, de comissões de apuração preliminar e/ou sindicâncias, com suporte técnico de assessoria jurídica, a fim de apurar possíveis ilícitos administrativos.

**NA EQUIPE DE SUPERVISÃO DE SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO:** Participar do processo coletivo de construção do plano de trabalho da Secretaria Municipal de Educação; realizar estudos e pesquisas, dar pareceres e propor ações voltadas para o desenvolvimento do sistema de ensino; acompanhar a utilização dos recursos financeiros e materiais para atender as necessidades pedagógicas e aos princípios éticos que norteiam o gerenciamento de verbas públicas; atuar articuladamente com a Diretoria de Área na elaboração de seu plano de trabalho, na orientação e no acompanhamento do desenvolvimento de ações voltadas à melhoria da atuação docente e do desempenho dos alunos, em vista das reais necessidades e possibilidades das escolas; diagnosticar as necessidades de formação continuada e em serviço propondo articuladamente com a Diretoria de Área formação aos gestores, priorizando ações para a melhoria da prática docente e do desempenho escolar dos alunos; participar da elaboração e do desenvolvimento de programas de educação continuada propostos pela Secretaria Municipal de Educação para aprimoramento da gestão escolar; organizar programas de educação continuada, em comum acordo com a Secretaria Municipal de Educação, visando o aprimoramento dos gestores escolares.

**NAS UNIDADES ESCOLARES DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL:** Apresentar à equipe escolar as principais metas e projetos da Secretaria Municipal de Educação, com vista à sua implementação; auxiliar a equipe escolar na formulação da Proposta Pedagógica, acompanhando sua execução, sugerindo reformulações, quando necessário; auxiliar a equipe escolar na formulação de metas voltadas à melhoria do ensino e da aprendizagem dos alunos, articulando-as à Proposta Pedagógica, acompanhando sua implementação, sugerindo reformulações, quando necessário; orientar a implementação do currículo adotado pela Secretaria Municipal de Educação, acompanhando e avaliando sua execução, e redirecionando rumos, quando necessário; acompanhar e avaliar o desempenho da equipe escolar, buscando, numa ação conjunta, soluções e formas adequadas ao aprimoramento do trabalho pedagógico e administrativo da escola; participar da análise dos resultados do processo de avaliação institucional que permita verificar a qualidade do ensino oferecido pelas escolas, auxiliando na proposição e adoção de medidas para superação de fragilidades detectadas; diagnosticar as necessidades de formação continuada, propondo e priorizando ações para a melhoria do desempenho escolar dos alunos em articulação com a Oficina Pedagógica – a partir de indicadores – inclusive dos resultados de avaliações internas e externas; acompanhar as ações desenvolvidas nas HTPC – em atitude participativa e de trabalho coletivo e compartilhado – realizando estudos e pesquisas sobre temas e situações do cotidiano escolar e para implementação das propostas da Secretaria Municipal de Educação; acompanhar a atuação do Conselho de Classe e Série, analisando os temas tratados, o encaminhamento dado às situações e às decisões adotadas; orientar a equipe gestora das unidades na organização dos colegiados e instituições auxiliares das escolas, visando ao envolvimento efetivo da comunidade e funcionamento regular, conforme normas legais e éticas; assessorar as equipes escolares na interpretação e cumprimento dos textos legais e na verificação de documentação escolar; informar ao Secretário Municipal de Educação, por meio de termos de acompanhamento registrados junto às unidades escolares e relatórios, as condições de funcionamento pedagógico administrativo, físico, material, bem como as demandas das escolas, sugerindo medidas para a superação das fragilidades, quando houver.

**NAS UNIDADES ESCOLARES DA REDE PARTICULAR – EDUCAÇÃO INFANTIL:** Apreciar e emitir parecer sobre as condições necessárias para autorização e funcionamento dos estabelecimentos de ensino e cursos, com base na legislação vigente; analisar e propor a homologação dos documentos necessários ao funcionamento desses estabelecimentos; orientar os responsáveis pelos estabelecimentos de ensino quanto ao cumprimento das normas legais e das determinações emanadas das autoridades superiores, principalmente quanto aos documentos relativos à vida escolar dos alunos e aos atos neles praticados; representar aos órgãos competentes, quando constatar indícios de irregularidades, esgotadas orientações e propostas saneadoras, quando couber.

**COMPETÊNCIAS E HABILIDADES NECESSÁRIAS AO SUPERVISOR EDUCACIONAL - COMPETÊNCIAS GERAIS:** Compreender como o contexto social, político e econômico influencia a definição e a implementação das políticas educacionais. Dominar e utilizar metodologias de supervisão e tecnologias da informação como ferramentas para exercer as suas funções. Compreender o papel da Secretaria Municipal de Educação na organização de seu sistema de ensino. Analisar e identificar os principais componentes de um Plano de Educação em nível nacional, estadual e regional. Compreender os processos de implementação das políticas educacionais da Secretaria Municipal de Educação e dos projetos a elas vinculados. Compreender a visão contemporânea de gestão escolar vinculada a resultados. Compreender os sistemas e processos de avaliações externas. Demonstrar conhecimentos, princípios e métodos para exercer a supervisão como elemento catalisador e difusor de inovações e boas práticas de ensino-aprendizagem. Diagnosticar as necessidades de formação continuada dos agentes educacionais. Compreender a importância da autoavaliação e do gerenciamento do autodesenvolvimento profissional.

**COMPETÊNCIAS E HABILIDADES NECESSÁRIAS AO SUPERVISOR EDUCACIONAL - HABILIDADES ESPECÍFICAS:** Relacionar o perfil de competência a serem construídas pelos alunos às demandas da sociedade do conhecimento. Compreender o papel que as diferentes instâncias da governança educacional exercem na definição e implementação de políticas educacionais: (I) âmbito nacional e governo federal; (II) governos estaduais e municipais; (III) conselhos nacional, estaduais e municipais de educação. Identificar e analisar princípios e normas nacionais, especialmente a LDB e as DCNs. Identificar, analisar, explicar e justificar as políticas educacionais da Secretaria Municipal de Educação, no contexto social e de desenvolvimento do município de Tupã, em áreas como: (I) gestão escolar; (II) desenvolvimento curricular; (III) avaliação externa do desempenho dos alunos; (IV) carreira dos professores. Identificar, explicar as diretrizes pedagógicas e institucionais para implementar as políticas educacionais da



Secretaria Municipal de Educação em nível local, considerando a realidade do ensino público municipal na qual opera. Identificar os elementos da organização do ensino, da legislação e normas que fornecem diretrizes para ações de melhoria do desempenho das escolas, seus profissionais e seus alunos. Dominar procedimentos de observação, coleta e registro, organização e análise de dados educacionais bem como os usos de indicadores sociais e educacionais. Compreender e explicar as relações entre Planos de Educação e políticas educacionais. Compreender e explicar a relação entre os Planos Nacional, Estaduais e Municipais num país federativo como o Brasil. Reconhecer diferentes estratégias, ações e procedimentos adotados em nível local na implementação das políticas educacionais da Secretaria Municipal de Educação. Identificar atitudes e ações do supervisor educacional que colaboram para a gestão escolar comprometida com resultados. Mostrar conhecimento das metodologias de gestão de conflitos. Demonstrar capacidade de análise de propostas pedagógicas das escolas. Demonstrar conhecimento de mecanismos de monitoramento da implementação dos currículos. Demonstrar conhecimento de mecanismos de monitoramento das ações de avaliações externas do sistema e interna das escolas. Reconhecer as principais características dos sistemas de avaliação da educação básica, e compreender os conceitos básicos que as fundamentam. Conhecer os fundamentos conceituais e metodológicos do SARESP a partir de 2007. Conhecer os fundamentos conceituais e metodológicos da PROVA BRASIL. Identificar elementos das legislações referidos à prática e exercício da supervisão. Identificar os elementos essenciais do Plano de Trabalho de Supervisão. Identificar as necessidades de formação continuada dos agentes educacionais e propor formação específica.

**DÉDALUS**  
CONCURSOS



**ANEXO III – DETALHAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS**

<b>Matéria</b>	<b>Nº de Alternativas</b>	<b>Nº de Questões</b>	<b>Pontuação por questão</b>	<b>Pontuação total</b>
LÍNGUA PORTUGUESA	04	10	2,5	25,0
MATEMÁTICA	04	05	2,5	12,5
CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES	04	05	2,5	12,5
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	04	20	2,5	50,0
<b>Total</b>	-	<b>40 questões</b>	-	<b>100 pontos</b>



**DÉDALUS**  
CONCURSOS

**ANEXO IV – CRONOGRAMA****PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TUPÃ / SP**  
**CONCURSO PÚBLICO N°001/2018**

ITEM	ATIVIDADE	DATA
1	Início das Inscrições	23/01/2018
2	Divulgação da Lista de Isenções – Isenção CadÚnico	29/01/2018
3	Término das Inscrições	20/02/2018
4	Divulgação da Lista de Isenções – Isenção Municipal	01/03/2018
5	Divulgação da Lista Provisória de Inscrições Deferidas	01/03/2018
6	Divulgação da lista de Homologação das Inscrições Deferidas e Convocação para a Prova Objetiva com locais e horários no mural da PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TUPÃ e no endereço eletrônico <a href="http://dedalus.listaeditais.com.br">dedalus.listaeditais.com.br</a>	06/03/2018
7	<b>Realização das Provas Objetivas (data prevista)</b>	<b>11/03/2018</b>
8	Divulgação dos Gabaritos Oficiais das Provas Objetivas no mural da PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TUPÃ e no endereço eletrônico <a href="http://dedalus.listaeditais.com.br">dedalus.listaeditais.com.br</a>	12/03/2018
9	Divulgação da Lista Provisória de Classificação Geral	16/03/2018
10	Divulgação da Lista de Resultado Final para fins de Homologação	20/03/2018
11	Homologação	20/03/2018

