


Instruções de Impressão

- Imprima em impressora jato de tinta (ink jet) ou laser em qualidade normal ou alta (Não use modo econômico).
- Utilize folha A4 (210 x 297 mm) ou Carta (216 x 279 mm) e margens mínimas à esquerda e à direita do formulário.
- Corte na linha indicada. Não rasure, risque, fure ou dobre a região onde se encontra o código de barras.
- Caso não apareça o código de barras no final, clique em F5 para atualizar esta tela.
- Caso tenha problemas ao imprimir, copie a sequência numérica abaixo e pague no caixa eletrônico ou no internet banking:

Linha Digitável: 03399.25851 39100.000023 35181.101011 9 99050000004500
Valor: R\$ 45,00

Recibo do Pagador




033-7

03399.25851 39100.000023 35181.101011 9 99050000004500

Beneficiário		Agência/Código do Beneficiário		Espécie	Quantidade	Nosso número
ASSOCIACAO BRASILEIRA DE CONCURSOS PUBLICOS - ABCP		0270 258539-1		R\$	1	000000235181-1
Número do documento		CPF/CNPJ		Vencimento		Valor documento
235181		25.188.388/0001-27		19/11/2024		45,00
(-) Desconto / Abatimentos	(-) Outras deduções	(+) Mora / Multa		(+) Outros acréscimos		(=) Valor cobrado
Endereço do beneficiário						
RUA TOMASO TOMÉ, 80 - SALA 12 - OLÍMPICO - SÃO CAETANO DO SUL - SP						
Pagador						
Márcio Fernando Maia						
Demonstrativo						
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - 001/2024 - PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA - SP						
Vaga: PEB II INFORMÁTICA -						
Número de inscrição: 15386						

Autenticação mecânica

Corte na linha pontilhada

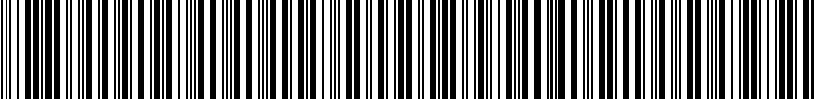


033-7

03399.25851 39100.000023 35181.101011 9 99050000004500

Local de pagamento					Vencimento	
Pagável em qualquer Banco até o vencimento					19/11/2024	
Beneficiário					Ponto Venda / Ident. beneficiário	
ASSOCIACAO BRASILEIRA DE CONCURSOS PUBLICOS - ABCP					0270 258539-1	
Data do documento	Nº documento	Espécie doc.	Aceite	Data processamento	Nosso número	
14/11/2024	235181	DM	N	14/11/2024	000000235181-1	
Carteira	Espécie	Quantidade	Valor Documento		(=) Valor documento	
COBRANCA SIMPLES RCR	R\$	1	45,00		45,00	
Instruções (Texto de responsabilidade do beneficiário)					(-) Desconto / Abatimentos	
					(-) Outras deduções	
					(+) Mora / Multa	
					(+) Outros acréscimos	
					(=) Valor cobrado	
Pagador						
Márcio Fernando Maia						
Rua Santo Rizzo, 2233, Cond III Bl II Apt XXIII, Recanto Novo Cosmopolis						
Cosmópolis - SP - CEP: 13152336						
Cód. baixa						
Sacador/Avalista						

Autenticação mecânica - Ficha de Compensação



Corte na linha pontilhada



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA - SP
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL Nº 001/2024



*A **PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA, ESTADO DE SÃO PAULO**, no uso de suas atribuições legais torna pública a abertura de inscrições e estabelece normas para a realização do Processo Seletivo Simplificado Edital nº 001/2024, com intuito de preencher as vagas em caráter temporário e de excepcional interesse público, pelo regime da Lei Municipal nº 1349/1990 e suas alterações, conforme disposição legal, com fundamentação legal no artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal, Lei Orgânica do Município, Leis Municipais e demais legislações pertinentes, de acordo com as seguintes disposições deste Edital e seus anexos.*

1 – DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

- 1.1 O Processo Seletivo Simplificado regido por este Edital, pelos diplomas legais e regulamentares, por seus anexos e eventuais alterações e retificações.
- 1.2 O Processo Seletivo Simplificado será regido pelo presente Edital sob a responsabilidade da “Associação Brasileira de Concursos Públicos - ABCP”.
- 1.3 A seleção será composta de avaliação da qualificação técnica dos candidatos, por meio de:
- a) Prova de Títulos e de Tempo de Experiência Profissional, de caráter classificatório.
- 1.4 Todas as etapas presenciais serão realizadas preferencialmente no município de Paulínia ou em município da Região Metropolitana de Campinas.
- 1.5 Todos os horários mencionados no presente Edital obedecerão ao horário oficial de Brasília/DF.
- 1.6 Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar este Edital, devendo acessar o endereço eletrônico <https://abconcursospublicos.org/>, em link específico, em até 3 (três) dias úteis a contar da publicação do Edital, com indicação do item impugnado. Após essa data, o prazo estará precluso.

2 – DOS EMPREGOS PÚBLICOS TEMPORÁRIOS

- 2.1 Atendendo a necessidade de excepcional interesse público, o Processo Seletivo Simplificado Edital nº 001/2024, destina-se a selecionar candidatos, através do regime disposto na Lei Municipal nº 1349/1990 e suas alterações para o preenchimento de vagas em caráter temporário existentes do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Paulínia para o prazo máximo de 12 (doze) meses, ainda das que surgirem no decorrer do prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado que será de 1 (um) ano, 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 Processo Seletivo Simplificado.
- 2.2 O período de validade estabelecido para este Processo Seletivo Simplificado não gera, para a Prefeitura do Município de Paulínia, a obrigatoriedade de aproveitar todos os candidatos aprovados. A aprovação gera, para o candidato, apenas o direito à preferência na contratação, dependendo da sua classificação no Processo Seletivo Simplificado.
- 2.3 As vagas oferecidas mediante este Processo Seletivo Simplificado são para o município de Paulínia/SP e os locais de trabalho serão definidos pela Secretaria de Educação no ato da contratação e poderão ser alterados no decorrer da vigência do contrato.
- 2.4 Os empregos públicos, as vagas, os requisitos, a jornada semanal de trabalho, o vencimento básico e os tipos de provas são os estabelecidos na tabela que segue:

CÓD	EMPREGOS PÚBLICOS	VAGAS				REQUISITOS	JORNADA SEMANAL	VENCIMENTO BÁSICO	TIPOS DE PROVAS
		AP	PcD	PPP	TOTAL				
NÍVEL SUPERIOR									
001	PEB I (EDUCAÇÃO INFANTIL – CRECHE, EMEI, E ENSINO FUNDAMENTAL 1º AO 5º ANO)	01	*	**	01 + CR	Graduação em curso superior de licenciatura plena em Pedagogia com habilitação específica das áreas de atuação ou em curso normal superior.	Mínima 24 h/a	R\$ 58,44 (hora/aula) + AUXÍLIOS	Títulos
002	PEB II ESPECIALISTA EM DEFICIÊNCIA VISUAL	00	*	**	CR	Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em Deficiência Visual e/ou licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em Educação Especial e/ou licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação Inclusiva e/ou licenciatura Plena em quaisquer áreas da Educação	Mínima 24 h/a	R\$ 65,02 (hora/aula) + AUXÍLIOS	Títulos



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA - SP
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL Nº 001/2024



						com Pós-graduação na área da Deficiência Visual com no mínimo 360 horas e/ou Licenciatura em Educação Especial.			
003	PEB II ESPECIALISTA EM DEFICIÊNCIA AUDITIVA	01	*	**	01 + CR	Licenciatura Plena em Pedagogia com Habilitação em Deficiência Auditiva e/ou licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em Educação Especial com fluência em LIBRAS e/ou licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em Educação Inclusiva com fluência em LIBRAS e/ou licenciatura Plena em quaisquer áreas da Educação com Pós-graduação na área da Deficiência Auditiva com fluência em LIBRAS com no mínimo 360 horas e/ou Licenciatura em LETRAS-LIBRAS com fluência em LIBRAS.	Mínima 24 h/a	R\$ 65,02 (hora/aula) + AUXÍLIOS	Títulos
004	PEB II EDUCAÇÃO ESPECIAL	01	*	**	01 + CR	Graduação em curso superior de Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em Deficiência Intelectual e/ou licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em Educação Especial e/ou licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação Inclusiva e/ou licenciatura Plena em quaisquer áreas da Educação com Pós-graduação em Educação Especial com no mínimo 360 horas e/ou Licenciatura em Educação Especial.	Mínima 24 h/a	R\$ 65,02 (hora/aula) + AUXÍLIOS	Títulos
005	PEB II ARTE	01	*	**	CR	Licenciatura Plena com Habilitação específica em área própria ou Formação superior em área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente.	Mínima 24 h/a	R\$ 65,02 (hora/aula) + AUXÍLIOS	Títulos
006	PEB II CIÊNCIAS	00	*	**	CR	Licenciatura Plena com Habilitação específica em área própria ou Formação superior em área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente.	Mínima 24 h/a	R\$ 65,02 (hora/aula) + AUXÍLIOS	Títulos
007	PEB II EDUCAÇÃO FÍSICA	00	*	**	CR	Licenciatura Plena com Habilitação específica em área própria ou Formação superior em área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente + registro no CREF.	Mínima 24 h/a	R\$ 65,02 (hora/aula) + AUXÍLIOS	Títulos
008	PEB II GEOGRAFIA	00	*	**	CR	Licenciatura Plena com Habilitação específica em área própria ou Formação superior em área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente.	Mínima 24 h/a	R\$ 65,02 (hora/aula) + AUXÍLIOS	Títulos
009	PEB II HISTÓRIA	01	*	**	CR	Licenciatura Plena com Habilitação específica em área própria ou Formação superior em área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente.	Mínima 24 h/a	R\$ 65,02 (hora/aula) + AUXÍLIOS	Títulos
010	PEB II LÍNGUA PORTUGUESA	00	*	**	CR	Licenciatura Plena com Habilitação específica em área própria ou Formação superior em área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente.	Mínima 24 h/a	R\$ 65,02 (hora/aula) + AUXÍLIOS	Títulos
011	PEB II MATEMÁTICA	00	*	**	CR	Licenciatura Plena com Habilitação específica em área própria ou Formação superior em área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente.	Mínima 24 h/a	R\$ 65,02 (hora/aula) + AUXÍLIOS	Títulos



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA - SP
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL Nº 001/2024



012	PEB II INGLÊS	00	*	**	CR	Licenciatura Plena com Habilitação específica em área própria ou Formação superior em área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente.	Mínima 24 h/a	R\$ 65,02 (hora/aula) + AUXÍLIOS	Títulos
013	PEB II INFORMÁTICA	00	*	**	CR	Licenciatura Plena com Habilitação específica em área própria ou Formação superior em área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente.	Mínima 24 h/a	R\$ 65,02 (hora/aula) + AUXÍLIOS	Títulos
014	PEB II QUÍMICA	00	*	**	CR	Licenciatura Plena com Habilitação específica em área própria ou Formação superior em área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente.	Mínima 24 h/a	R\$ 65,02 (hora/aula) + AUXÍLIOS	Títulos
015	PEB II SOCIOLOGIA	01	*	**	CR	Licenciatura Plena com Habilitação específica em área própria ou Formação superior em área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente.	Mínima 24 h/a	R\$ 65,02 (hora/aula) + AUXÍLIOS	Títulos
016	PEB II BIOLOGIA	00	*	**	CR	Licenciatura Plena com Habilitação específica em área própria ou Formação superior em área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente.	Mínima 24 h/a	R\$ 65,02 (hora/aula) + AUXÍLIOS	Títulos
017	PEB II FÍSICA	00	*	**	CR	Licenciatura Plena com Habilitação específica em área própria ou Formação superior em área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente.	Mínima 24 h/a	R\$ 65,02 (hora/aula) + AUXÍLIOS	Títulos
018	PEB II FILOSOFIA	00	*	**	CR	Licenciatura Plena com Habilitação específica em área própria ou Formação superior em área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente.	Mínima 24 h/a	R\$ 65,02 (hora/aula) + AUXÍLIOS	Títulos
019	PEB II ENFERMAGEM	00	*	**	CR	Ensino Superior Completo em Enfermagem + registro no COREN.	Mínima 24 h/a	R\$ 65,02 (hora/aula) + AUXÍLIOS	Títulos

AP – Ampla Concorrência / PcD - Pessoas com Deficiência / PPP – Pessoas Pretas e Pardas

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

** Não há reserva de vagas para provimento imediato aos candidatos PPP (Pessoas Pretas e Pardas) em virtude do quantitativo oferecido ser inferior ao mínimo estipulado em Legislação, sendo mantido o cadastro de reserva.

2.5 Os contratados recebem ainda, como benefício (Lei Municipal nº 4.013/2021):

- a) Auxílio Alimentação no valor de R\$ 800,00 (oitocentos reais);
- b) Auxílio Saúde no valor de R\$ 300,00 (trezentos reais);
- c) Auxílio Transporte no valor de R\$ 200,00 (duzentos reais);
- d) Auxílio Refeição (cartão) no valor de R\$ 500,00 (quinhentos reais).

2.6 O horário de trabalho será estabelecido pela Prefeitura Municipal de Paulínia, de acordo com a necessidade e peculiaridade do serviço.

2.7 A atribuição da carga horária será feita em função da natureza do emprego público, atividades, plantões, escalas, atendendo as necessidades da Administração e o interesse público.

2.8 O vencimento dos empregos públicos tem como base tabela salarial vigente desde 05/2024.

3 – DAS INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições poderão ser realizadas a partir do **dia 31/10/2024** até as **23h59 do dia 18/11/2024**.

3.2 Para participar do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2024 o candidato deverá inscrever-se e seguir estritamente as normas deste Edital, seus anexos, eventuais retificações e a legislação vigente.

3.2.1 Ao inscrever-se o candidato declara conhecer e concordar plenamente com todos os termos deste edital, os requisitos necessários para habilitação no emprego público, 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 Os candidatos poderão inscrever-se para todos os empregos públicos listados na tabela do subitem 2.4.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA - SP
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL Nº 001/2024



3.4 Ao realizar a inscrição, o candidato declara aceitar que os seus dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do Processo Seletivo Simplificado, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, autorizando expressamente a divulgação de seus nomes, números de inscrição e notas em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.

3.5 Serão permitidas apenas inscrições via internet;

3.6 Para realização da inscrição o candidato deverá acessar o site www.abconcursospublicos.org no período de inscrição estabelecido pelo item “3.1”, e seguir os seguintes procedimentos:

a) Clicar na aba “Área do Candidato”;

b) Localizar o Edital desejado;

c) Clicar em “INSCRIÇÃO ONLINE”

d) Inserir o CPF;

e) Fazer o cadastro se for primeiro acesso, caso este já seja cadastrado somente realizar o login e realizar a inscrição;

f) Preencher integralmente o Requerimento de Inscrição, conferir atentamente os dados informados, seguindo as instruções;

g) **Gerar e imprimir o Boleto Bancário referente à inscrição e efetuar o pagamento até o dia 19/11/2024.**

3.7 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.

3.8 Não será aceito pagamento do valor da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, transferência, PIX, TED, 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.

3.9 Não serão aceitos como comprovante de pagamento agendamento de pagamentos. Não nos responsabilizamos por agendamentos de pagamentos não compensados.

3.10 As inscrições ou pagamentos que não forem identificados por erro do candidato na informação dos dados do referido boleto não serão aceitos, não cabendo reclamações posteriores em relação a isso.

3.11 O não atendimento aos procedimentos estabelecidos nos itens anteriores implicará no cancelamento da inscrição do candidato, quando a qualquer tempo for verificada a irregularidade.

3.12 O candidato será responsável pelas informações prestadas na ficha de inscrição, por qualquer erro ou omissão.

3.13 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.

3.14 É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, para outros concursos ou processos seletivos ou para outro emprego público.

3.15 A ABCP não se responsabiliza por solicitação de inscrição não concluída por motivo de ordem técnica dos computadores, congestionamento das linhas de comunicação, por erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas no que se refere ao processamento do pagamento da taxa de inscrição, bem como quaisquer outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados ou conclusão da inscrição.

3.16 Após o fim do prazo de inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração de opção da função/especialidade em hipótese alguma.

3.17 O candidato é o único responsável pela inserção e conferência de seus dados pessoais, especialmente nome, número dos documentos de identificação e data de nascimento.

3.18 Para solicitar a isenção da taxa de inscrição, os candidatos amparados pela Lei Municipal nº 4.330/2023, deverão no período entre o dia 31/10/2024 até às 23h59 do dia 03/11/2024, selecionar a opção “requerer a isenção” e enviar via *upload*, acessando a *Área do Candidato*, imagem legível de Comprovante(s) de doação de medula óssea ou Comprovante(s) de doação de sangue, sendo neste caso, no mínimo, 3 (três) vezes, no período de 12 (doze) meses, para órgão ou entidade credenciada pela União, pelo Estado ou pelo Município, e que seja expedido(s) pela entidade coletora, que comprove que o candidato efetuou a doação, bem como a data da doação.

3.19 Para solicitar a isenção da taxa de inscrição, os candidatos amparados pela Lei Municipal nº 3680, de 02 de abril de 2019, deverão no período entre o dia 31/10/2024 até às 23h59 do dia 03/11/2024, selecionar a opção “requerer a isenção”. Somente será concedida a isenção para os candidatos deferidos Pcd que enviarem os documentos segundo os critérios estabelecidos no item 6 deste edital, até às 23h59 do dia 03/11/2024.

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

3.21 O candidato não contemplado com a isenção do pagamento de taxa de inscrição, caso tenha interesse, poderá efetivar o pagamento da inscrição no Processo Seletivo Simplificado, na forma e prazo estabelecidos no subitem 3.6 deste edital, imprimindo o boleto bancário e realizando o pagamento integral.

3.22 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, nos prazos estabelecidos nos subitens 3.18 e 3.19.

3.23 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.

3.24 Após o envio da documentação comprobatória no prazo e na forma estabelecidos neste Edital, não será permitida a complementação de outros documentos.

3.25 Os candidatos que desejam ser tratados pelo nome social durante a realização do certame deverão, no período de



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA - SP
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL Nº 001/2024



inscrição, selecionar a condição de utilização de nome social.

3.24.1 Considera-se nome social a designação pela qual a pessoa travesti, transexual ou transgênera se identifica e é socialmente reconhecida.

3.26 Conforme disposto na Instrução Normativa CONJUNTA MGI/MDHC nº 54, de 29 de agosto de 2024, o nome social deverá ser utilizado para se referir à pessoa candidata durante todas as etapas e fases do certame, a confirmação da identidade da pessoa candidata para fins da garantia da segurança da será realizada por meio de documento de identidade com foto.

3.27 Para tratamento pelo nome social deverá o candidato:

a) Enviar via *upload* até o término das inscrições a declaração que se refere o ANEXO V e CÓPIA REPROGRÁFICA da sua identificação civil. 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; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valham como identidade.

3.28 Os dados pessoais dos candidatos serão coletados e tratados para os fins devidos acima referidos, nos termos dos arts. 7º, II e III e 11, II, "a", da Lei nº 13.709/2018, sendo certo que o candidato, ao se inscrever no certame, dá pleno consentimento com relação ao tratamento dos seus dados pessoais necessários para os fins dispostos neste Edital.

4 - DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO

4.1 A confirmação da inscrição ocorrerá após a validação do pagamento do boleto referente à taxa de inscrição. A baixa bancária poderá ocorrer em até 3 (três) dias úteis.

4.1.1 O recolhimento dos valores de inscrição será de R\$ 45,00 (quarenta e cinco reais).

4.2 O candidato poderá reimprimir o boleto bancário a qualquer momento acessando a *Área do Candidato*, por meio do endereço eletrônico www.abconcursospublicos.org.

4.3 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, são de responsabilidade do candidato que deve realizar as correções no prazo máximo de 1 (um) dia corrido, após a publicação da Lista Provisória de Inscrições Deferidas, através da *Área do Candidato*.

4.4 Caso a inscrição não esteja confirmada ou haja inconsistência nas publicações relativas ao emprego público, os candidatos deverão entrar em contato por meio do endereço eletrônico www.abconcursospublicos.org preenchendo o formulário de "Contato" ou através do e-mail abcp@abconcursospublicos.org.

5 - DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA CONTRATAÇÃO

5.1 O candidato deve atender às seguintes condições, quanto à sua contratação:

- a) Ter sido aprovado e classificado neste Processo Seletivo Simplificado na forma estabelecida neste Edital e em suas possíveis retificações.
- b) Ser brasileiro nato, naturalizado ou estrangeiro que goze das prerrogativas do art. 12 e do Inciso I do art. 37 da Constituição da República;
- c) Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;
- d) Gozar dos direitos políticos e estar quite com as obrigações eleitorais;
- e) Estar quite com as obrigações do Serviço Militar, quando se tratar de candidatos do sexo masculino;
- f) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do emprego público, que poderá ser aferida mediante perícia médica, realizada pelo serviço médico oficial da Prefeitura Municipal de Paulínia, ou em sua falta, de quem este indicar;
- g) Comprovar escolaridade exigida para o emprego público, conforme solicitado neste Edital;
- h) Estar com a situação cadastral regular na Receita Federal;
- i) Estar inscrito no órgão fiscalizador do exercício profissional e devidamente quite com suas demais exigências legais, quando for o caso;
- j) Não receber proventos de aposentadoria civil ou militar ou remuneração de cargo, 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.

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

5.3 Considerando que os itens listados são requisitos básicos para investidura, o não cumprimento de quaisquer dos itens enseja a eliminação do candidato.

6 - DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO PcD (Pessoas com Deficiência)

6.1 O candidato que desejar concorrer a uma das vagas reservadas, às pessoas com deficiência e/ou cadastro de reserva, além de declarar a condição na ficha de inscrição, deverá realizar a solicitação via sistema e obrigatoriamente anexar a documentação pertinente dentro do período de inscrição, encaminhando até o último dia de inscrição, por *upload*, na "área



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA - SP
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL Nº 001/2024



do candidato” com seu *login* e senha, através do site www.abconcursospublicos.org:

a) **Autodeclaração (ANEXO IV)** devidamente preenchida, assinada pelo candidato. Obs.: Caso o candidato necessite de condição especial para a realização da prova deverá também especificar na Autodeclaração; e

b) **Cópia autenticada do Laudo Médico**, que deverá estar legível, informando o nome, número do RG e do CPF do candidato, deverá ter sido emitida nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data de publicação deste edital, com identificação do profissional (nome, CRM, assinatura e carimbo), atestando a categoria da deficiência e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência. Se for o caso, a indicação de órteses, próteses ou adaptações, assim como, no caso de deficiência múltipla, constando a associação de duas ou mais deficiências.

6.1.1 No caso de deficiência auditiva, o laudo deve estar acompanhado de audiometria recente, datada de até 6 (seis) meses antes, a serem contados em relação à data de início do período de inscrição;

6.1.2 No caso de deficiência visual, o laudo deve estar acompanhado de acuidade em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual;

6.1.3 No caso dos candidatos autistas, que se enquadram no § 1º do art. 1º da Lei nº 12.764/2012 (Transtorno do Espectro Autista), a validade do laudo médico é indeterminada, não sendo considerada a data de emissão.

6.2 O envio da imagem legível do laudo médico é de responsabilidade exclusiva do candidato. A ABCP não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada desse documento ao seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio.

6.3 O candidato que não enviar a documentação na forma estabelecida no subitem 6.1 deste edital, que enviá-la incompleta ou ilegível terá a solicitação de inscrição para PCD indeferida e concorrerá somente na lista de ampla concorrência.

6.4 O candidato deverá manter sob seus cuidados o original do subitem 6.1 deste edital. Caso seja solicitado pela ABCP, o candidato deverá enviar cópia legível do referido documento por meio de carta registrada, para a confirmação da veracidade das informações.

6.5 O laudo terá validade somente para este Processo Seletivo Simplificado e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias desse documento.

6.6 Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

6.7 Os candidatos, que no ato da inscrição se declararem pessoa com deficiência, se tiverem sua inscrição deferida e forem aprovados no Processo Seletivo Simplificado após a avaliação na perícia médica, terão seus nomes e respectivas pontuações divulgados na lista geral dos aprovados e em lista à parte.

6.8 Em obediência ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004 e a Lei Municipal nº 2106, de 02 de julho de 1997, aos candidatos com deficiência habilitados, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou que vierem a surgir no prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

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

6.10 Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadrarem no art. 2º da Lei nº 13.146/2015; nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto nº 3.298/1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto nº 5.296/2004; no § 1º do art. 1º da Lei nº 12.764/2012 (Transtorno do Espectro Autista); e na Lei nº 14.126/2021 e Lei nº 14.768/2023, observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto nº 6.949/2009 e Lei Municipal 2106/1997.

6.11 A deficiência será avaliada na perícia médica obrigatória. O candidato quando convocado, por meio de Edital de convocação, deverá comparecer à perícia médica, em local a ser previamente indicado, munido de documento de identificação original e de toda a documentação original solicitada no subitem 6.1 (que será retido pela ABCP), podendo apresentar documentos e exames complementares que julgar necessários.

6.12 Segundo a Lei Municipal nº 2106, de 02 de julho de 1997, art. 3º, no prazo de 05 (cinco) dias, contados da publicação das listas de classificação, as pessoas com deficiência aprovadas deverão submeter-se a perícia de uma junta multidisciplinar da ABCP, com a finalidade de avaliar se há compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do emprego público.

6.12.1 A perícia será realizada por especialista(s) na área, observando-se a deficiência por cada candidato, devendo o laudo ser proferido no prazo de 05 (cinco) dias, contados da data do referido exame.

6.12.2 Quando a perícia concluir pela inaptidão do candidato, constituir-se-á, no prazo de 05 (cinco) dias, junta multidisciplinar para nova inspeção, da qual poderá participar profissional indicado pelo interessado. Ficando sob responsabilidade exclusiva do interessado, o pagamento de eventuais despesas com honorários de profissional por ele indicado.

6.12.3 A junta multidisciplinar deverá apresentar conclusão da perícia realizada, com emissão de parecer, no prazo de 05 (cinco) dias, contados da data da realização dos exames.

6.12.4 Não caberá qualquer recurso da decisão proferida pela junta multidisciplinar.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA - SP
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL Nº 001/2024



6.13 Será eliminado da lista de pessoa com deficiência o candidato cuja deficiência, declarada na inscrição, não seja constatada, o referido candidato constará apenas na lista de classificação geral de aprovados.

6.14 Em qualquer etapa do Processo Seletivo Simplificado o candidato cuja deficiência declarada na inscrição seja incompatível com a função pública pretendida, será eliminado, conforme Decreto Federal nº 9.508/18.

6.15 O candidato que, dentro do período das inscrições, não declarar ser pessoa com deficiência ou aquele que se declarar, mas não atender aos dispositivos mencionados no subitem 6.1, não será considerado candidato com deficiência para fins deste Processo Seletivo Simplificado.

6.16 Eventuais vagas reservadas às pessoas com deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Processo Seletivo Simplificado ou na perícia médica, poderão ser ocupadas por candidatos sem deficiência, observada a ordem geral de classificação.

6.17 Após o período das inscrições, fica proibida qualquer inclusão de candidatos na lista especial de candidatos com deficiência.

6.18 No período de interposição de recurso, não haverá a possibilidade de envio da documentação pendente ou complementar.

6.19 O candidato que não informar que deseja concorrer às vagas reservadas a pessoa com deficiência no campo adequado no processo de inscrição não terá direito de concorrer as essas vagas. Apenas o envio do laudo médico não é suficiente para o deferimento da solicitação do candidato.

6.20 O candidato, antes de se inscrever, deverá verificar se as atribuições do emprego público, especificadas no ANEXO II - DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES são compatíveis com a deficiência declarada.

6.21 O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme as instruções constantes neste Edital, não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

6.22 Caberá recurso conforme disposto no item 11.

7 - DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO PPP (Pessoas Pretas e Pardas)

7.1 Segundo a Lei Municipal nº 3.979/2021, será reservado o percentual de 20% (vinte por cento) das vagas que vierem a surgir no prazo de validade do concurso ou do processo seletivo.

7.2 Poderão concorrer às vagas reservadas a candidatos negros, negras ou afrodescendentes aqueles que se autodeclararem pretos ou pardos no ato da inscrição no Processo Seletivo Simplificado, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE.

7.3 Para concorrer às vagas reservadas a candidatos negros, negras ou afrodescendentes, o candidato além solicitar em sua ficha de inscrição essa condição, deverá enviar até o último dia de inscrição, via *upload*, acessando a "área do candidato" com seu login e senha, através do site www.abconcursospublicos.org :

a) **Autodeclaração (ANEXO VI)** devidamente preenchida, assinada pelo candidato; e

b) **Foto 5X7 colorida e recente**, sem nenhum tipo de filtro de tela, maquiagem e adorno, para avaliação das características de fenotipagem com a autodeclaração. O documento deverá ser enviado digitalizado com tamanho de até 500 KB e em uma das seguintes extensões: "pdf" ou "png" ou "jpg" ou "jpeg";

7.4 Não será avaliado o documento ilegível e/ou com rasura ou proveniente de arquivo corrompido;

7.5 Não será considerado o documento enviado pelos correios, por e-mail ou por quaisquer formas que não a especificada neste Edital;

7.6 A autodeclaração somente terá validade se efetuada durante o período de inscrição;

7.7 O não cumprimento, pelo candidato, do disposto no subitem 7.3, impedirá que concorra às vagas reservadas às cotas raciais, passando a concorrer às vagas da ampla concorrência, não sendo aceito em nenhuma hipótese questionamento posterior a respeito dessa questão;

7.8 Após o prazo de inscrição fica proibida qualquer inclusão ou exclusão, a pedido do candidato, na lista de candidatos negros;

7.9 Havendo dúvidas sobre o fenótipo apresentado nos arquivos enviados pelo candidato aprovado que se autodeclarou preto ou pardo, o mesmo será convocado a se apresentar à banca examinadora para entrevista através de teleconferência ou presencialmente, em data e horário definidos em edital próprio de convocação para procedimento de comprovação de sua característica.

7.10 Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do processo seletivo e, se houver sido contratado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ou contratação, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

7.11 As vagas reservadas a candidatos negros, negras ou afrodescendentes que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação na seleção ou por não enquadramento como heteroidentificação/procedimento de comprovação (PPP), serão preenchidas pelos demais candidatos habilitados com estrita observância da ordem classificatória;

7.12 Os candidatos negros, negras ou afrodescendentes participarão em igualdade de condições com os demais, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação aos horários e locais de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

7.13 Caberá recurso conforme disposto no item 11.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA - SP
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL Nº 001/2024



8 – DO ENVIO DOS TÍTULOS E TEMPO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- 8.1 O candidato deverá encaminhar para Análise Curricular os documentos descritos no ANEXO I, **durante o prazo de inscrições**, contendo informações relevantes, claras e objetivas, referentes ao emprego público pleiteado.
- 8.2 Após realizar a inscrição o candidato deverá anexar via *upload* à documentação comprobatória, na área do candidato através do site www.abconcursospublicos.org, conforme os seguintes procedimentos:
- Logar no sistema com CPF e senha;
 - No quadro de inscrições, buscar pela inscrição correspondente ao processo e clicar no link “ANÁLISE CURRICULAR”;
 - Anexar os documentos comprobatórios;
- 8.3 Para efetivação da inscrição o candidato deverá preencher e transmitir corretamente todos os dados do formulário de inscrição, bem como enviar os documentos para análise curricular de pontuação em anexo, dentro do prazo e na forma estabelecida neste Edital.
- 8.4 A inscrição do candidato implicará na sua ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 8.5 O candidato é o único responsável pelas informações prestadas no ato de inscrição e pelo envio da sua documentação.
- 8.6 A ABCP e a Prefeitura do Município de Paulínia, não se responsabilizam por inscrições não efetuadas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou por outros fatores que impossibilitem a inscrição por parte dos candidatos.
- 8.7 Não haverá, em hipótese alguma, inscrição ou envio de currículos fora do prazo e do horário estabelecidos neste Edital.
- 8.8 Somente serão analisadas as inscrições de candidatos pagantes;
- 8.9 Ao candidato que seja pessoa transgênero e que já realizou a alteração de nome na sua identidade civil, porém possui títulos/certificados com sua identificação civil anterior a alteração, é necessário o envio da cópia REPROGRÁFICA da sua identificação civil atualizada, que nela conste número de RG ou CPF, junto ao envio dos títulos, para fins de comprovação do título.
- 8.10 O candidato poderá interpor Recurso quanto à pontuação dos títulos conforme disposto no item 11.

9 – DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

- 9.1 Serão considerados para fins de avaliação dos candidatos inscritos, a documentação apresentada, observados os critérios de seleção e classificação definidos no ANEXO I.
- 9.2 Serão considerados os documentos relacionados com o emprego público/especialidade pretendido(a) pelo candidato.
- 9.3 Não serão aceitos tempos concomitantes para comprovação de efetivo exercício.
- 9.4 Os documentos comprobatórios de efetivo exercício da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) deverão conter também a folha de identificação do candidato, mesmo que no formato digital.
- 9.5 A certidão ou declaração de comprovação de efetivo exercício deverá apresentar, no mínimo, as seguintes informações: nome empresarial ou denominação social do emitente; endereço e telefones válidos, CNPJ, identificação completa do profissional beneficiado, local e período (início e fim) de realização das atividades, assinatura e identificação do emitente.
- 9.6 Os certificados dos cursos deverão conter impressa a carga horária, sem a qual não serão considerados.
- 9.7 Os documentos apresentados serão considerados uma única vez e apenas em relação a um único item.
- 9.8 A classificação dos candidatos inscritos será feita em ordem decrescente pela análise curricular do candidato.
- 9.9 Apurado a classificação, na hipótese de empate, será dada preferência para efeito de classificação:
- Ter idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia das inscrições, atendendo a Lei Federal nº 10.741/03;
 - Maior idade entre os candidatos com idade inferior a 60 (sessenta) anos.
- 9.10 Caberá recurso conforme disposto no item 11.

10 DO RESULTADO

- 10.1 O resultado referente a este Processo Seletivo Simplificado será divulgado no site da ABCP www.abconcursospublicos.org e publicado na imprensa oficial do Município.

11 – DOS RECURSOS

- 11.1 O candidato poderá interpor recursos contra as **PUBLICAÇÕES**, e tem até 2 (dois) dias corridos para fazê-lo, a contar do dia subsequente ao da divulgação, acessando dentro da sua *Área do Candidato* por meio do endereço eletrônico www.abconcursospublicos.org
- 11.2 O recurso deverá ser interposto pelo candidato por meio do acesso da “Área do Candidato” e/ou área eventualmente específica para esse fim dispostas no site www.abconcursospublicos.org.
- 11.3 O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos. Ou seja, ultrapassado o prazo previsto no item 11.1, o candidato perde o direito de recorrer.
- 11.4 Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento mencionado no subitem 11.1 deste Edital, devidamente fundamentado.
- 11.5 No período de interposição de recurso, não haverá possibilidade de envio de documentação pendente ou



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA - SP
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL Nº 001/2024



complementação desta.

11.6 Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

11.7 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 11.1.

11.8 Recurso cujo teor desrespeite a banca será preliminarmente indeferido.

11.9 A decisão final da Banca Examinadora será soberana, definitiva e motivada, não existindo a possibilidade de interposição de recurso em face da decisão que julgou o recurso interposto pelo candidato.

11.10 Na ocorrência de recurso deferido 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.

11.11 Eventual deferimento de recurso poderá resultar em alterações de classificação inicial obtida para PPP e PCD.

12 – DA HOMOLOGAÇÃO E DA CONTRATAÇÃO

12.1 Será elaborada uma lista de classificação geral com a relação de todos os candidatos, uma lista de classificação para PcD e uma lista de classificação para Pessoas Pretas e Pardas.

12.2 A partir da data da homologação do Processo Seletivo Simplificado, a contratação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos por função, conforme Tabela Orientadora de Ordem Convocatória dos Cadastros de Ampla Concorrência (AC), Pessoas Pretas e Pardas (PPP) e Pessoa com Deficiência (PcD) – tabela anexa, observada a necessidade da Prefeitura do Município de Paulínia e o limite fixado pela legislação vigente referente à despesa de pessoal.

12.3 A aprovação gera, para o candidato, apenas o direito à preferência na contratação, dependendo da sua classificação no Processo Seletivo Temporário. À Prefeitura Municipal de Paulínia reserva-se o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

12.4 No ato da apresentação, o candidato deverá declarar, sob as penas da lei, se exerce ou não, outro cargo, função ou cargo público remunerado, em outro órgão público da administração pública direta ou indireta de qualquer ente federativo, e se é aposentado por regime próprio de previdência social em âmbito municipal, estadual ou federal.

12.5 Caso haja necessidade, a Prefeitura Municipal de Paulínia poderá solicitar outras declarações, documentos complementares e diligências.

12.6 Não serão aceitos, no ato da apresentação, protocolos ou cópias dos documentos exigidos. As cópias somente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original.

12.7 Obedecida à ordem de classificação, os candidatos convocados e que comprovarem os requisitos mínimos da forma definida neste Edital, serão submetidos a exame-médico, que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes à função a que concorrem.

12.8 O não comparecimento ao exame médico admissional, bem como à assinatura do contrato administrativo e entrada em exercício, nas datas agendadas pela Prefeitura Municipal de Paulínia caracterizarão a desistência do candidato e consequente eliminação do processo.

12.9 O candidato que não comparecer à Prefeitura Municipal de Paulínia, no prazo de 5 (cinco) dias úteis quando da convocação ou, ainda, que manifestar sua desistência por escrito será considerado desclassificado, perdendo os direitos decorrentes de sua classificação no processo.

12.10 O prazo para comparecimento na Prefeitura passará a contar a partir da data da publicação do Edital Convocação no Diário Oficial do Município.

12.11 O candidato que não comprovar os requisitos mínimos ou não aceitar a vaga para a qual foi convocado será eliminado deste Processo Seletivo Simplificado.

12.12 O candidato classificado se obriga a manter atualizado o endereço perante a Prefeitura Municipal de Paulínia.

12.13 Não poderá ser admitido o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa, inexata para fins de contratação, não possuir os requisitos mínimos exigidos ou não comprovar as condições estabelecidas neste Edital, na data estabelecida para apresentação da documentação.

12.14 O candidato, classificado para as vagas destinadas às pessoas com deficiência, quando da sua contratação, será submetido a exame médico admissional realizado pela Medicina Ocupacional da Prefeitura Municipal de Paulínia, que avaliará a compatibilidade da sua deficiência com as atribuições do emprego público para o qual prestou o Processo Seletivo Simplificado, deverá apresentar o laudo médico original ou cópia autenticada em cartório, emitido nos últimos 12 (doze) meses, que ateste a espécie e o CID, bem como provável causa da deficiência, somente para candidatos com deficiência.

12.15 Os candidatos deverão arcar com os custos dos exames médicos complementares solicitados.

12.16 Por ocasião da contratação o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) Uma foto 3x4 recente;
- b) Cédula de Identidade (RG), com data de emissão não superior a 10 (dez) anos (Original e 02 cópias simples);
- c) Certidão de Casamento ou de Nascimento e Declaração de União Estável registrada em cartório, conforme o caso. (Original e 02 cópias simples). Se casado, ou União Estável (a) apresentar documento do cônjuge RG/CPF (Original e 02 cópias simples);



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA - SP
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL Nº 001/2024



- d) Carteira Profissional de Trabalho, somente das páginas onde estão a foto e o número da Carteira, bem como da folha da Qualificação civil (Original e 01 cópias simples);
- e) Impressão do Comprovante de Situação Cadastral do CPF emitido através do site <https://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/SSL/ATCTA/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp> (02 cópias);
- f) Impressão do comprovante de Resultado da Consulta de Qualificação Cadastral – E-SOCIAL através do site: (<http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial>). O resultado da consulta deve constar “Os dados estão corretos”;
- g) Título de Eleitor (Original e Cópia Simples);
- h) Impressão das Certidões de Quitação Eleitoral e Crimes Eleitorais do site <http://www.tse.jus.br/eleitor/servicos/certidoes>;
- i) Certificado de Reservista e/ou CDI - Certificado de Dispensa de Incorporação (somente para pessoas do sexo masculino com 45 anos ou menos) – (Original e 01 cópias simples);
- j) Comprovante de Residência com CEP atualizado – conta de água ou luz ou telefone dos últimos 60 dias (Original e 02 cópias simples);
- k) Comprovante de Escolaridade, Certificado de Conclusão ou Diploma (original e 01 cópias simples) conforme exigência do emprego público;
- l) Histórico Escolar correspondente à formação de exigência do emprego público (Original e Cópia Simples);
- m) Declaração de bens em envelope lacrado e identificado com seu nome (cópia da declaração do último imposto de renda ou feita de próprio punho);
- n) Impressão do Atestado de Antecedentes Criminais (Secretaria de Segurança Pública do Estado de São Paulo (<http://www.ssp.sp.gov.br/servicos/atestado.aspx>);
- o) Impressão da Certidão Estadual de Distribuição de Ações Criminais – Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo (http://www.tjsp.jus.br/PrimeiraInstancia/SecretariaPrimeiraInstancia/Certidoes_Default);
- p) Declaração indicando a atividade pública ou particular que o candidato porventura exerça, mencionando o local, função e horário de trabalho; ou declaração de que não exerce atividade pública ou privada remunerada;
- q) Carteirinha de Vacinação atualizada e carteirinha do SUS (01 cópia simples e original);
- r) Laudo médico original ou cópia autenticada em cartório, emitido nos últimos 03 (três) meses, que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como provável causa da deficiência e também, somente para candidatos com deficiência;
- s) RG e CPF de todas as pessoas que deseja cadastrar com dependente de IRRF e comprovante de escolaridade (cópia simples); e,
- t) Caso haja necessidade, a Prefeitura Municipal de Paulínia poderá solicitar outros documentos complementares no ato da contratação.

12.17 A contratação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos por função, conforme Tabela Orientadora de Ordem Convocatória dos Cadastros de Ampla Concorrência (AC), Pessoa Preta ou Parda (PPP) e Pessoa com Deficiência (PCD) – tabela anexa, observada a necessidade da Prefeitura do Município de Paulínia e o limite fixado pela legislação vigente referente à despesa de pessoal;

12.18 O candidato que vier a ser convocado assinará contrato administrativo de trabalho que se regerá pelos preceitos da Lei Municipal nº 1.349/1990 e suas alterações;

12.19 Por ocasião da contratação, será exigido do candidato o documento relativo à confirmação das condições estabelecidas no presente Edital, sendo que a sua inexistência ou eventual irregularidade implicará imediata eliminação do PROCESSO SELETIVO, anulando-se todos os atos decorrentes da sua inscrição;

12.20 O candidato deverá apresentar, ainda, os documentos pessoais;

12.21 A Prefeitura do Município de Paulínia poderá solicitar outros documentos que julgar necessário;

12.22 A não apresentação dos documentos na conformidade deste Edital impedirá a contratação;

12.23 De acordo com a necessidade manifestada ao longo do ano letivo de 2025, a Secretaria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas convocará os aprovados no Processo Seletivo considerando fundamentalmente:

12.24 A classificação publicada no Diário Oficial do município e no site da prefeitura; e,

12.25 As classes/aulas disponíveis as quais serão atribuídas pela Secretaria de Educação, não cabendo ao candidato convocado o direito de escolha de local nem horário de trabalho.

13 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 O ato de inscrição do candidato implicará na aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital.

13.2 Os itens deste edital poderão sofrer eventuais retificações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito. Nesses casos, a retificação será mencionada em edital complementar, retificação, aviso ou errata. Sendo de responsabilidade do candidato acompanhar as publicações.

13.3 Caso o Processo Seletivo Simplificado não seja realizado por motivo de força maior, não será reembolsado o valor das inscrições aos candidatos, e o envio dos títulos será reagendada.

13.4 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;

13.5 O Exame Admissional será realizado obrigatoriamente pelos Médicos do Departamento de Medicina Ocupacional. O candidato considerado inapto poderá, no prazo de 3 (três) dias após o recebimento do Atestado de Saúde Ocupacional,



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA - SP
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL Nº 001/2024



interpor recurso administrativo, desde que acompanhado de laudo pericial de Médico do Trabalho e exames clínicos que atestem a cura ou a inexistência da doença ou lesão diagnosticada;

13.6 O candidato deverá manter atualizados todos os seus dados no site www.abconcursospublicos.org enquanto o Processo Seletivo Simplificado estiver em andamento. Após a homologação, o candidato deverá informar a atualização de endereço, e-mail e telefone, diretamente na Prefeitura Municipal de Paulínia.

13.7 Após homologação do Processo Seletivo Simplificado, toda convocação oficial será feita mediante atos administrativos publicados na imprensa oficial do Município. Dessa forma, é responsabilidade do candidato acompanhar as publicações através do site da prefeitura de Paulínia, <https://www.paulinia.sp.gov.br/>

13.8 Motivará a eliminação do candidato do Processo Seletivo Simplificado, 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 Processo Seletivo Simplificado.

13.9 A inexistência das afirmativas ou irregularidades de documentos ou outras constatadas no decorrer do Processo Seletivo Simplificado, verificadas a qualquer tempo, acarretará a nulidade da inscrição ou admissão do candidato, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, cível ou criminal cabíveis;

13.10 Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Prefeitura Municipal de Paulínia e a Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, no que tange à realização deste Processo Seletivo Simplificado;

13.11 A Prefeitura Municipal de Paulínia reserva-se o direito de anular o Processo Seletivo Simplificado, bem como o de adotar providências que se fizerem necessárias para garantir a correção dos procedimentos a ele relativos ou dele decorrentes;

13.12 Não serão fornecidas informações sobre documentos pessoais de candidatos a terceiros, em atenção ao que se refere o artigo 31 da Lei nº 12.527/2011.

13.13 A ABCP exime-se da responsabilidade de reaver qualquer documento entregue pelo candidato para participação desse certame.

13.14 A fraude ou a tentativa de fraude a quaisquer das normas estipuladas neste Edital acarretará a eliminação sumária do candidato do certame, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

13.15 O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será homologado pelo Srº Prefeito e publicado em diário oficial e/ou jornal de grande circulação e no endereço eletrônico www.abconcursospublicos.org

13.16 Integram este Edital os seguintes anexos:

- a) ANEXO I – CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO;
- b) ANEXO II – DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA ATRIBUIÇÃO
- c) ANEXO III – CRONOGRAMA PREVISTO;
- d) ANEXO IV – AUTO DECLARAÇÃO PcD;
- e) ANEXO V – DECLARAÇÃO PARA TRATAMENTO POR NOME SOCIAL;
- f) ANEXO VI – AUTO DECLARAÇÃO PPP;
- g) ANEXO VII – TABELA ORIENTADORA DE CONVOCAÇÕES.

13.17 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 PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO que será publicado na imprensa oficial, nos sites www.abconcursospublicos.org, <https://abcp.selecao.net.br/> e no site oficial da Prefeitura Municipal de Paulínia <https://www.paulinia.sp.gov.br/>.

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

Paulínia, 31 de outubro de 2024.

EDNILSON CAZELLATO
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA - SP
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL Nº 001/2024



ANEXO I – CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

1.1 A ordem de classificação na seleção será através de análise curricular acrescido de pontos obtidos pelo candidato, na respectiva prova de títulos, a qual será avaliada de conformidade com a seguinte grade de avaliação / valorização de títulos;

PONTUAÇÃO					
ITEM	TÍTULOS	REQUISITOS	VALOR UNITÁRIO	LIMITE DE ENVIO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
01	Efetivo exercício profissional na área específica pretendida, comprovado através da cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou de Certidões expedidas por Órgãos Oficiais;	A cada 12 meses de experiência completos	2,00	5	10,00
02	Encontros, Seminários e/ou similares de qualquer nível, porém, relacionados ao emprego público ou que reflete o aprimoramento profissional ou intelectual, nos últimos 3 anos;	CERTIFICADO	0,25	4	1,00
03	Cursos de qualificação pertinentes a área de atuação de 41 a 60 horas, nos últimos 3 anos;	CERTIFICADO	1,00	2	2,00
04	Cursos de qualificação pertinentes a área de atuação de 61 a 80 horas, nos últimos 3 anos;	CERTIFICADO	1,50	2	3,00
05	Cursos de qualificação pertinentes a área de atuação acima de 81 horas, nos últimos 3 anos;	CERTIFICADO	2,00	2	4,00
06	Curso de Especialização lato sensu, com duração igual ou superior a 360 (trezentas e sessenta) horas;	DIPLOMA / CERTIFICADO DE CONCLUSÃO + HISTÓRICO ESCOLAR	2,50	2	5,00
07	Diploma de conclusão de Mestrado (registrado) ou Certificado/Declaração de conclusão de Mestrado. Na área de atuação, realização em instituição de ensino reconhecida pelo MEC;	DIPLOMA / CERTIFICADO DE CONCLUSÃO + HISTÓRICO ESCOLAR	3,00	2	6,00
08	Diploma de conclusão de Doutorado (registrado) ou Certificado/Declaração de conclusão de Doutorado. Na área de atuação, realização em instituição de ensino reconhecida pelo MEC;	DIPLOMA / CERTIFICADO DE CONCLUSÃO + HISTÓRICO ESCOLAR	4,00	2	8,00
PONTUAÇÃO MÁXIMA					39 PONTOS

1.2 Só serão admitidos os títulos devidamente comprovados, emitidos por órgãos oficiais ou reconhecidos, conforme dispõe a lei e as normativas aplicáveis, nos termos deste Edital;

1.3 Não será aceita documentação parcial;

1.4 Para fins de validação, somente serão aceitos os títulos apresentados no subitem 1.1 nas áreas relacionadas ao respectivo emprego público pleiteado;

1.5 Não serão validados diplomas/títulos estipulados como PRÉ-REQUISITOS, para pleitear o emprego público.

1.6 Os documentos comprobatórios deverão ser anexados durante o período das inscrições;

1.7 Para ser classificado o candidato deverá anexar os títulos durante o período de inscrição e pontuar com no mínimo 2 (dois) pontos;

1.8 A comprovação dos títulos declarados se dará no ato da contratação, mediante a apresentação dos documentos originais anexado pelo candidato no ato da inscrição;

1.9 Caso o candidato não apresente os títulos declarados na inscrição, ou caso todos os títulos apresentados sejam indeferidos mediante análise pela Prefeitura de Paulínia, será considerado eliminado e a ordem de classificação seguirá conforme a lista da classificação final.



ANEXO II- DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES

PEB I - (EDUCAÇÃO INFANTIL – CRECHE, EMEI, E ENSINO FUNDAMENTAL 1º AO 5º ANO)

ATRIBUIÇÕES: Programar e executar as atividades, ministrar aulas, responsabilizando-se pela organização da sala e dos materiais referentes ao seu planejamento; elaborar, executar, acompanhar e avaliar os planos de ensino, o Projeto Político-Pedagógico da escola e demais projetos da unidade escolar; realizar o trabalho pedagógico articulando-o às diretrizes pedagógicas; respeitar o educando como sujeito histórico do processo educacional, comprometendo-se com seu desenvolvimento e aprendizagem; alfabetização e a aprendizagem e as diretrizes da unidade escolar na escolha e utilização de materiais, procedimentos didáticos e instrumentos de avaliação do processo ensino-aprendizagem; participar de todas as atividades educacionais que lhe forem atribuídas por força de suas funções; participar dos conselhos de série e classe conforme seu campo de atuação; participar das associações ligadas à escola, que congregam pais e docentes, conforme estatuto; comparecer à escola com assiduidade e pontualidade, realizando seu trabalho educativo com competência e compromisso; manter devida e normalmente escriturados os diários de classe e outros registros exigidos, relativo às suas atividades, fornecendo informações solicitadas sempre observando as normas e prazos estabelecidos; executar outras tarefas conforme legislação vigente; seguir a orientação pedagógica da Secretaria Municipal de Educação, obedecendo a organização curricular da Rede Municipal de Ensino bem como demais atribuições previstas no Regimento da Rede Municipal de Educação de Paulínia. Buscar e executar orientações metodológicas e procedimentos didáticos para as interações e atividades a serem utilizadas com os educandos com deficiência, transtornos Globais do desenvolvimento, altas habilidades/superlotação. Atuar em regime de co-docência (docência compartilhada) nas salas de aulas acompanhando alunos com deficiência e transtornos globais do desenvolvimento matriculados nas etapas e modalidades da Educação Básica regular das escolas públicas do município de Paulínia.

PEB II - ESPECIALISTA EM DEFICIÊNCIA VISUAL

ATRIBUIÇÕES: Ter formação específica na área da deficiência visual e conhecimento do Sistema Braille, recursos ópticos e de acessibilidade; organizar e disponibilizar espaço físico, mobiliários, materiais didáticos, recursos pedagógicos e de acessibilidade e equipamentos específicos para promover a aprendizagem do aluno com Deficiência Visual: Baixa Visão e cegueira; identificar as necessidades educacionais específicas de cada aluno, histórico escolar/familiar e seus saberes; definir objetivos, estratégias e recursos de acessibilidade a serem utilizados no âmbito da escola e da comunidade, tendo em vista o desenvolvimento da autonomia e independência; registrar sistematicamente os dados do trabalho desenvolvido para uma análise e avaliação do progresso e desempenho dos educandos; possibilitar a aquisição da língua portuguesa escrita, por meio do sistema Braille e a aquisição das habilidades matemáticas por meio do sistema soroban; estabelecer trocas entre o professor do AEE e professor da classe comum da própria escola ou da Unidade Escolar em que o aluno estiver matriculado; produzir material ampliado e significativo à aprendizagem do conteúdo escolar no caso do aluno com baixa visão; fazer a transcrição do material produzido pelo aluno e para o aluno em Braille e tinta, favorecendo seu acesso ao conteúdo escolar e o registro de seus saberes adquiridos; orientar famílias e demais profissionais que atuam diretamente com o aluno; ensinar Braille aos educandos e demais profissionais da Unidade Escolar que não tem o domínio deste código. Estabelecer trocas entre os profissionais da Educação Especial e equipe de Saúde de modo a sistematizar um trabalho coerente em todos os aspectos que envolvam o desenvolvimento dos educandos com esta deficiência; ter uma relação integrada, articulada e de formação continuada com todos os profissionais da Unidade Escolar, prestando orientações técnico-pedagógicas, esclarecendo sobre os aspectos da Educação Especial na perspectiva da Educação Inclusiva e suas características na Rede Municipal de Ensino; contribuir com o professor da classe comum no estabelecimento da metodologia e da avaliação a serem utilizadas com os educandos com essa deficiência em consonância com seu planejamento, assim como na realização e adaptações pertinentes às avaliações bimestrais; ter reunião com os professores da classe comum que tenham aluno com deficiência visual, para discussão, planejamento e avaliação do trabalho a ser desenvolvido; avaliar bimestralmente os educandos acompanhados pela Educação Especial, e semestralmente garantir o levantamento de novos objetivos de trabalho, assim como auxiliar na realização das avaliações bimestrais de sala de aula e nas adaptações destas, quando se fizer necessário; realizar mensalmente reuniões de estudo, discussão, orientação e formação aos funcionários da escola, independente da função que desempenham dentro da U.E., participar da construção e implantação do Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar; analisar, estruturar, planejar e discutir com a Direção da Unidade Escolar, as necessidades da escola, dos educandos e da comunidade de forma a garantir a acessibilidade em todos os espaços escolares; manter o Diretor Escolar atualizado sobre as necessidades pedagógicas dos educandos, aquisição de recursos e materiais específicos para o trabalho pedagógico, sobre a necessidade de formação constante à equipe escolar e demais questões que envolvem o trabalho da Educação Especial; elaborar um planejamento em conjunto com o(s) professor (es) da classe comum tendo em vista contemplar as necessidades de todos e cada aluno, acompanhar e orientar o aluno em suas necessidades especiais, sempre que necessário; garantir que os educandos acompanhados pela Educação Especial progridem em suas habilidades e competências, num contínuo aprendizado, no que se refere ao Currículo da Rede Municipal de Paulínia, apresentando planejamento adequado aos seus saberes e adequando o currículo para cada aluno com deficiência; Elaborar, executar e avaliar o plano de Atendimento Educacional Especializado (PAEE) do aluno com deficiência; Ensinar e desenvolver as atividades próprias do Atendimento Educacional Especializado, tais como: Braille, soroban, orientação e mobilidade, informática acessível; Comunicação Alternativa e



Aumentativa - CAA, atividades de desenvolvimento das habilidades mentais superiores e atividades de enriquecimento curricular; Acompanhar a funcionalidade e usabilidade dos recursos de tecnologia assistiva na sala de aula comum e demais ambientes escolares; Realizar o registro diário da atuação da Educação Especial em cada Unidade Escolar sob sua responsabilidade, assim como da frequência diária dos educandos (observações, intervenções, orientações, sugestões e providências); Buscar articular o trabalho da Unidade Escolar com os demais setores da Secretaria de Educação, ou seja, viabilizar e facilitar a passagem dos educandos de uma etapa de ensino para outra; Cumprir as Regras e Normas estabelecidas em Regimento Escolar.

PEB II - ESPECIALISTA EM DEFICIÊNCIA AUDITIVA

ATRIBUIÇÕES: Ter formação específica na área da surdez e fluência em LIBRAS; Organizar e disponibilizar espaço físico, mobiliários, materiais didáticos, recursos pedagógicos e de acessibilidade e equipamentos específicos para promover a aprendizagem dos alunos com deficiência auditiva e surdez; trabalhar as necessidades do aluno com deficiência auditiva/surdez seguindo os objetivos estabelecidos para o mesmo de acordo com o Plano de AEE; Possibilitar a aquisição da língua portuguesa na modalidade escrita; Ampliar a comunicação oral aos alunos com deficiência auditiva; Favorecer a aquisição da LIBRAS aos alunos surdos; Suplementar e complementar o processo de aprendizagem, favorecendo a aquisição de conhecimento formal e habilidades que serão aplicadas nas necessidades sociais e educacionais; Sistematizar e garantir a qualidade de acesso ao ensino; Registrar sistematicamente os dados do trabalho desenvolvido para uma análise e avaliação do desempenho dos alunos no tocante às suas dificuldades e habilidades; Ter uma relação integrada e articulada com todos os professores da Unidade Educacional, prestando orientações técnico-pedagógicas dos alunos que frequentam este serviço; Manter o Diretor da Unidade Escolar atualizado sobre as necessidades pedagógicas dos alunos, aquisição de recursos e materiais específicos, a necessidade de formação constante à equipe escolar e demais questões que envolvem o trabalho da sala de AEE; Garantir o planejamento em conjunto com o(s) professor(es) da sala comum e/ou professor bilíngue, tendo em vista contemplar as necessidades de todos e cada aluno; Possibilitar que os alunos progridam em suas habilidades e competências no que se refere ao Currículo da Rede Municipal de Paulínia; Estabelecer trocas com o professor bilíngue, pois será este, o responsável pela mediação diária com os demais profissionais da Unidade Escolar; Participar dos Conselhos de Classe bimestralmente; Manter a secretaria da escola e o Departamento Pedagógico - Educação Especial atualizados em relação aos dados dos alunos (ficha de levantamento, quadro de horários e grupos de trabalho, plano de trabalho na Unidade Educacional, Plano de AEE, etc.); Estabelecer trocas com equipe de Saúde de modo a estabelecer um trabalho coerente em todos os aspectos que envolvam o desenvolvimento dos alunos com essa deficiência; Realizar o registro constante do trabalho realizado, assim como da frequência diária dos alunos. Realizar o registro diário da atuação da Educação Especial em cada Unidade Escolar sob sua responsabilidade, assim como da frequência diária dos educandos (observações, intervenções, orientações, sugestões e providências); Buscar articular o trabalho da Unidade Escolar com os demais setores da Secretaria de Educação, ou seja, viabilizar e facilitar a passagem dos educandos de uma etapa de ensino para outra; Acompanhar e participar junto com a equipe escolar na elaboração, adaptação, planejamento, avaliação e recomendação de materiais e equipamentos apropriados aos alunos surdos; Informar às famílias, sobre o trabalho do professor bilíngue na Unidade Escolar, junto ao aluno surdo; Garantir reunião com os professores da classe e AEE de LIBRAS para discussão, planejamento do conteúdo e avaliação do trabalho; Elaborar semestralmente, o Plano de AEE de cada aluno com base nos saberes apresentados nas avaliações de sala de aula, propondo os objetivos e estabelecendo recursos e as estratégias adequadas; Participar da discussão e construção do Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar; Manter o Diretor da Unidade Escolar atualizado sobre as necessidades pedagógicas dos alunos, aquisição de recursos e materiais específicos para o trabalho pedagógico em sala de aula e atividades extraclasse. Cumprir as Regras e Normas estabelecidas em Regimento Escolar.

PEB II - EDUCAÇÃO ESPECIAL

ATRIBUIÇÕES: O trabalho do Professor de Educação Especial (com habilitação em Educação Especial) é desenvolvido em regime de itinerância, realizado em diferentes momentos, considerando as especificidades de cada etapa educacional. Esse professor deve: Ter uma relação integrada e articulada com todos os profissionais da Unidade Educacional, prestando orientações técnico-pedagógicas, esclarecendo sobre os aspectos da Educação Especial na perspectiva da Educação Inclusiva e suas características na Rede Municipal de Ensino; Contribuir com o professor da classe comum no estabelecimento da metodologia e da avaliação a serem utilizadas com os alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação em consonância com seu planejamento, assim como na realização e adaptações pertinentes às avaliações bimestrais; Garantir, mensalmente, reunião com os professores da classe comum que tenham aluno (s) acompanhado(s) pela Educação Especial, efetivando momentos de estudo, discussão, planejamento e avaliação do trabalho a ser desenvolvido junto ao aluno com deficiência; Ministras aulas para pequenos grupos de alunos, na classe e/ou extraclasse, trabalhando as necessidades específicas de cada aluno a partir do trabalho estruturado; Avaliar bimestralmente os alunos acompanhados pela Educação Especial, a fim de promover o levantamento de novos objetivos de trabalho e elaborar o Plano de AEE, assim como auxiliar na realização das avaliações bimestrais de sala de aula e nas adaptações destas, quando se fizer necessário; No caso dos professores que atuam no Ensino Fundamental, a avaliação deverá ser bimestral como instrumento a ser analisado também em Conselho de classe e Reunião de Pais; Participar de todas as atividades educacionais, incluindo intervalos coletivos com os demais professores da escola, reuniões pedagógicas, reuniões de estudo, conselhos de classe, planejamento geral, passeios, reuniões com pais, e demais atividades



que envolvam o contexto educacional, dentro da necessidade escolar, contribuindo assim para o trabalho coletivo da(s) Unidade(s) Educacional(is) sob sua responsabilidade, estando integrado ao Projeto Político Pedagógico da escola; Oferecer curso de LIBRAS e BRAILLE para os professores, alunos e demais profissionais da Unidade Educacional sempre que se fizer necessário; Oferecer trabalho de apoio e formação continuada aos demais profissionais da Unidade Educacional, esclarecendo sobre a Educação Especial na perspectiva da Educação Inclusiva e suas características na Rede municipal de Ensino; Garantir mensalmente reuniões de estudo, discussão, orientação e formação aos funcionários da escola, independente da função que desempenham dentro da U.E. A organização para esses momentos de estudos/capacitação devem ser realizados em parceria com o Diretor da Escola, considerando a carga horária do professor de EE. Possibilitar espaços de discussão, estudo, trocas de informações, orientações, conscientização à todos profissionais envolvidos na educação dos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação; Dar aula às crianças e jovens que, devido a condições temporárias ou permanentes, estejam impossibilitados de se locomover até a escola, por estarem hospitalizados ou em seus domicílios; Selecionar, elaborar, utilizar e recomendar o uso de materiais e equipamentos específicos e apropriados aos alunos, assim como oferecer recursos, técnicas e comunicação alternativa/aumentativa quando se fizer necessário;

Avaliar a necessidade, orientar e elaborar relatórios da Unidade Educacional quanto aos encaminhamentos de alunos para as avaliações junto às questões clínicas (fonoaudiologia, fisioterapia, neurologia, psicologia, psiquiatria), assim como solicitar à equipe clínica que atende o aluno, laudos, relatórios, orientações, informações e procedimentos, sempre que se fizerem necessários; Oferecer orientação educacional às famílias dos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação, matriculados na escola a fim de orientá-los para os princípios da Escola Inclusiva, o trabalho da Educação Especial na Unidade Educacional, seus direitos e deveres, assim como nas questões de acompanhamentos clínicos; Buscar a parceria com o Centro de Terapia e Reabilitação Integrada Municipal - CETREIM, Saúde Mental e/ou outros serviços que atendem os alunos acompanhados pela Educação Especial, sempre que se fizerem necessários; Participar da construção e implantação do Projeto Político Pedagógico da Unidade Educacional; Analisar, estruturar, planejar e discutir com a Direção da Unidade Escolar, as necessidades da escola, dos alunos e da comunidade de forma a garantir a acessibilidade em todos os espaços escolares; Manter o Diretor da Unidade Escolar atualizado sobre as necessidades pedagógicas dos alunos, aquisição de recursos e materiais específicos para o trabalho pedagógico, sobre a necessidade de formação constante à equipe escolar e demais questões que envolvem o trabalho da Educação Especial; Elaborar um planejamento em conjunto com o(s) professor (es) da classe comum, professor de apoio, quando o aluno necessitar deste profissional em sala, tendo em vista contemplar as necessidades de todos e cada aluno, acompanhar e orientar o aluno em suas necessidades especiais, sempre que necessário;

Possibilitar que os alunos acompanhados pela Educação Especial progridam em suas habilidades e competências, num contínuo aprendizado, no que se refere ao Currículo da Rede Municipal de Paulínia, apresentando planejamento adequado aos seus saberes e adequando o currículo para cada aluno com deficiência; Realizar o registro constante da atuação da Educação Especial em cada Unidade Educacional sob sua responsabilidade, assim como da frequência diária dos alunos (observações, intervenções, orientações, sugestões e providências); Buscar articular o trabalho da Unidade Educacional com os demais setores da Secretaria de Educação, ou seja, viabilizar e facilitar a passagem dos alunos de um nível de ensino para outro; Oferecer Grupos de Formação (Educação Inclusiva, LIBRAS e BRAILLE) aos profissionais da Rede Municipal de Educação, quando requisitado pela Secretaria de Educação; Manter a Secretaria da escola e o Setor de Educação Especial atualizados em relação aos dados dos alunos (ficha de levantamento, quadro de horários e grupos de trabalho, plano de trabalho na Unidade Educacional, etc); Enviar semestralmente ao Setor de Educação Especial os saberes e objetivos de trabalho para cada aluno com deficiência ou os atendidos sem causa orgânica específica acompanhados pela professora de Educação Especial.

PEB II - ARTE

ATRIBUIÇÕES: Programar e ministrar aulas de uma disciplina, matéria ou área de estudo, de acordo com a organização curricular da escola; elaborar, executar, acompanhar e avaliar os planos de ensino, Plano de Desenvolvimento da Escola e construção/reconstrução do Projeto Político Pedagógico da Escola; realizar o trabalho pedagógico articulando com os membros do setor pedagógico e de apoio técnico-educacional, atendendo aos princípios norteadores da unidade escolar; respeitar o educando como sujeito histórico do processo educativo, comprometendo-se com seu desenvolvimento e aprendizagem; considerar os princípios psicopedagógicos, psicossociais e as diretrizes da unidade escolar na escolha e utilização de materiais, procedimentos didáticos e instrumentos de avaliação do processo ensino aprendizagem; participar de todas as atividades educacionais que lhe forem atribuídas por força de suas funções; participar dos conselhos de série e classe, conforme seu campo de atuação; participar das associações ligadas a escola, que congregam pais e docentes, conforme estatuto; comparecer à escola com assiduidade e pontualidade, realizando seu trabalho educativo com competências e compromisso; manter devida e normalmente escriturados os diários de classe e outros registros exigidos, relativos às suas atividades e fornecer informações solicitadas, sempre observando as normas e prazos estabelecidos; executar outras tarefas conforme legislação vigente.

PEB II - CIÊNCIAS

ATRIBUIÇÕES: Programar e ministrar aulas de uma disciplina, matéria ou área de estudo, de acordo com a organização curricular da escola; elaborar, executar, acompanhar e avaliar os planos de ensino, Plano de Desenvolvimento da Escola e



construção/reconstrução do Projeto Político Pedagógico da Escola; realizar o trabalho pedagógico articulando com os membros do setor pedagógico e de apoio técnico-educacional, atendendo aos princípios norteadores da unidade escolar; respeitar o educando como sujeito histórico do processo educativo, comprometendo-se com seu desenvolvimento e aprendizagem; considerar os princípios psicopedagógicos, psicossociais e as diretrizes da unidade escolar na escolha e utilização de materiais, procedimentos didáticos e instrumentos de avaliação do processo ensino aprendizagem; participar de todas as atividades educacionais que lhe forem atribuídas por força de suas funções; participar dos conselhos de série e classe, conforme seu campo de atuação; participar das associações ligadas a escola, que congregam pais e docentes, conforme estatuto; comparecer à escola com assiduidade e pontualidade, realizando seu trabalho educativo com competências e compromisso; manter devida e normalmente escriturados os diários de classe e outros registros exigidos, relativos às suas atividades e fornecer informações solicitadas, sempre observando as normas e prazos estabelecidos; executar outras tarefas conforme legislação vigente.

PEB II - EDUCAÇÃO FÍSICA

ATRIBUIÇÕES: Programar e ministrar aulas de uma disciplina, matéria ou área de estudo, de acordo com a organização curricular da escola; elaborar, executar, acompanhar e avaliar os planos de ensino, Plano de Desenvolvimento da Escola e construção/reconstrução do Projeto Político Pedagógico da Escola; realizar o trabalho pedagógico articulando com os membros do setor pedagógico e de apoio técnico-educacional, atendendo aos princípios norteadores da unidade escolar; respeitar o educando como sujeito histórico do processo educativo, comprometendo-se com seu desenvolvimento e aprendizagem; considerar os princípios psicopedagógicos, psicossociais e as diretrizes da unidade escolar na escolha e utilização de materiais, procedimentos didáticos e instrumentos de avaliação do processo ensino aprendizagem; participar de todas as atividades educacionais que lhe forem atribuídas por força de suas funções; participar dos conselhos de série e classe, conforme seu campo de atuação; participar das associações ligadas a escola, que congregam pais e docentes, conforme estatuto; comparecer à escola com assiduidade e pontualidade, realizando seu trabalho educativo com competências e compromisso; manter devida e normalmente escriturados os diários de classe e outros registros exigidos, relativos às suas atividades e fornecer informações solicitadas, sempre observando as normas e prazos estabelecidos; executar outras tarefas conforme legislação vigente.

PEB II - GEOGRAFIA

ATRIBUIÇÕES: Programar e ministrar aulas de uma disciplina, matéria ou área de estudo, de acordo com a organização curricular da escola; elaborar, executar, acompanhar e avaliar os planos de ensino, Plano de Desenvolvimento da Escola e construção/reconstrução do Projeto Político Pedagógico da Escola; realizar o trabalho pedagógico articulando com os membros do setor pedagógico e de apoio técnico-educacional, atendendo aos princípios norteadores da unidade escolar; respeitar o educando como sujeito histórico do processo educativo, comprometendo-se com seu desenvolvimento e aprendizagem; considerar os princípios psicopedagógicos, psicossociais e as diretrizes da unidade escolar na escolha e utilização de materiais, procedimentos didáticos e instrumentos de avaliação do processo ensino aprendizagem; participar de todas as atividades educacionais que lhe forem atribuídas por força de suas funções; participar dos conselhos de série e classe, conforme seu campo de atuação; participar das associações ligadas a escola, que congregam pais e docentes, conforme estatuto; comparecer à escola com assiduidade e pontualidade, realizando seu trabalho educativo com competências e compromisso; manter devida e normalmente escriturados os diários de classe e outros registros exigidos, relativos às suas atividades e fornecer informações solicitadas, sempre observando as normas e prazos estabelecidos; executar outras tarefas conforme legislação vigente.

PEB II - HISTÓRIA

ATRIBUIÇÕES: Programar e ministrar aulas de uma disciplina, matéria ou área de estudo, de acordo com a organização curricular da escola; elaborar, executar, acompanhar e avaliar os planos de ensino, Plano de Desenvolvimento da Escola e construção/reconstrução do Projeto Político Pedagógico da Escola; realizar o trabalho pedagógico articulando com os membros do setor pedagógico e de apoio técnico-educacional, atendendo aos princípios norteadores da unidade escolar; respeitar o educando como sujeito histórico do processo educativo, comprometendo-se com seu desenvolvimento e aprendizagem; considerar os princípios psicopedagógicos, psicossociais e as diretrizes da unidade escolar na escolha e utilização de materiais, procedimentos didáticos e instrumentos de avaliação do processo ensino aprendizagem; participar de todas as atividades educacionais que lhe forem atribuídas por força de suas funções; participar dos conselhos de série e classe, conforme seu campo de atuação; participar das associações ligadas a escola, que congregam pais e docentes, conforme estatuto; comparecer à escola com assiduidade e pontualidade, realizando seu trabalho educativo com competências e compromisso; manter devida e normalmente escriturados os diários de classe e outros registros exigidos, relativos às suas atividades e fornecer informações solicitadas, sempre observando as normas e prazos estabelecidos; executar outras tarefas conforme legislação vigente.

PEB II - LÍNGUA PORTUGUESA

ATRIBUIÇÕES: Programar e ministrar aulas de uma disciplina, matéria ou área de estudo, de acordo com a organização curricular da escola; elaborar, executar, acompanhar e avaliar os planos de ensino, Plano de Desenvolvimento da Escola e construção/reconstrução do Projeto Político Pedagógico da Escola; realizar o trabalho pedagógico articulando com os



membros do setor pedagógico e de apoio técnico-educacional, atendendo aos princípios norteadores da unidade escolar; respeitar o educando como sujeito histórico do processo educativo, comprometendo-se com seu desenvolvimento e aprendizagem; considerar os princípios psicopedagógicos, psicossociais e as diretrizes da unidade escolar na escolha e utilização de materiais, procedimentos didáticos e instrumentos de avaliação do processo ensino aprendizagem; participar de todas as atividades educacionais que lhe forem atribuídas por força de suas funções; participar dos conselhos de série e classe, conforme seu campo de atuação; participar das associações ligadas a escola, que congregam pais e docentes, conforme estatuto; comparecer à escola com assiduidade e pontualidade, realizando seu trabalho educativo com competências e compromisso; manter devida e normalmente escriturados os diários de classe e outros registros exigidos, relativos às suas atividades e fornecer informações solicitadas, sempre observando as normas e prazos estabelecidos; executar outras tarefas conforme legislação vigente.

PEB II - MATEMÁTICA

ATRIBUIÇÕES: Programar e ministrar aulas de uma disciplina, matéria ou área de estudo, de acordo com a organização curricular da escola; elaborar, executar, acompanhar e avaliar os planos de ensino, Plano de Desenvolvimento da Escola e construção/reconstrução do Projeto Político Pedagógico da Escola; realizar o trabalho pedagógico articulando com os membros do setor pedagógico e de apoio técnico-educacional, atendendo aos princípios norteadores da unidade escolar; respeitar o educando como sujeito histórico do processo educativo, comprometendo-se com seu desenvolvimento e aprendizagem; considerar os princípios psicopedagógicos, psicossociais e as diretrizes da unidade escolar na escolha e utilização de materiais, procedimentos didáticos e instrumentos de avaliação do processo ensino aprendizagem; participar de todas as atividades educacionais que lhe forem atribuídas por força de suas funções; participar dos conselhos de série e classe, conforme seu campo de atuação; participar das associações ligadas a escola, que congregam pais e docentes, conforme estatuto; comparecer à escola com assiduidade e pontualidade, realizando seu trabalho educativo com competências e compromisso; manter devida e normalmente escriturados os diários de classe e outros registros exigidos, relativos às suas atividades e fornecer informações solicitadas, sempre observando as normas e prazos estabelecidos; executar outras tarefas conforme legislação vigente.

PEB II - INGLÊS

ATRIBUIÇÕES: Programar e ministrar aulas de uma disciplina, matéria ou área de estudo, de acordo com a organização curricular da escola; elaborar, executar, acompanhar e avaliar os planos de ensino, Plano de Desenvolvimento da Escola e construção/reconstrução do Projeto Político Pedagógico da Escola; realizar o trabalho pedagógico articulando com os membros do setor pedagógico e de apoio técnico-educacional, atendendo aos princípios norteadores da unidade escolar; respeitar o educando como sujeito histórico do processo educativo, comprometendo-se com seu desenvolvimento e aprendizagem; considerar os princípios psicopedagógicos, psicossociais e as diretrizes da unidade escolar na escolha e utilização de materiais, procedimentos didáticos e instrumentos de avaliação do processo ensino aprendizagem; participar de todas as atividades educacionais que lhe forem atribuídas por força de suas funções; participar dos conselhos de série e classe, conforme seu campo de atuação; participar das associações ligadas a escola, que congregam pais e docentes, conforme estatuto; comparecer à escola com assiduidade e pontualidade, realizando seu trabalho educativo com competências e compromisso; manter devida e normalmente escriturados os diários de classe e outros registros exigidos, relativos às suas atividades e fornecer informações solicitadas, sempre observando as normas e prazos estabelecidos; executar outras tarefas conforme legislação vigente.

PEB II - INFORMÁTICA

ATRIBUIÇÕES: Programar e ministrar aulas de uma disciplina, matéria ou área de estudo, de acordo com a organização curricular da escola; elaborar, executar, acompanhar e avaliar os planos de ensino, Plano de Desenvolvimento da Escola e construção/reconstrução do Projeto Político Pedagógico da Escola; realizar o trabalho pedagógico articulando com os membros do setor pedagógico e de apoio técnico-educacional, atendendo aos princípios norteadores da unidade escolar; respeitar o educando como sujeito histórico do processo educativo, comprometendo-se com seu desenvolvimento e aprendizagem; considerar os princípios psicopedagógicos, psicossociais e as diretrizes da unidade escolar na escolha e utilização de materiais, procedimentos didáticos e instrumentos de avaliação do processo ensino aprendizagem; participar de todas as atividades educacionais que lhe forem atribuídas por força de suas funções; participar dos conselhos de série e classe, conforme seu campo de atuação; participar das associações ligadas a escola, que congregam pais e docentes, conforme estatuto; comparecer à escola com assiduidade e pontualidade, realizando seu trabalho educativo com competências e compromisso; manter devida e normalmente escriturados os diários de classe e outros registros exigidos, relativos às suas atividades e fornecer informações solicitadas, sempre observando as normas e prazos estabelecidos; executar outras tarefas conforme legislação vigente.

PEB II - QUÍMICA

ATRIBUIÇÕES: Programar e ministrar aulas de uma disciplina, matéria ou área de estudo, de acordo com a organização curricular da escola; elaborar, executar, acompanhar e avaliar os planos de ensino, Plano de Desenvolvimento da Escola e construção/reconstrução do Projeto Político Pedagógico da Escola; realizar o trabalho pedagógico articulando com os membros do setor pedagógico e de apoio técnico-educacional, atendendo aos princípios norteadores da unidade escolar;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA - SP
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL Nº 001/2024



respeitar o educando como sujeito histórico do processo educativo, comprometendo-se com seu desenvolvimento e aprendizagem; considerar os princípios psicopedagógicos, psicossociais e as diretrizes da unidade escolar na escolha e utilização de materiais, procedimentos didáticos e instrumentos de avaliação do processo ensino aprendizagem; participar de todas as atividades educacionais que lhe forem atribuídas por força de suas funções; participar dos conselhos de série e classe, conforme seu campo de atuação; participar das associações ligadas a escola, que congregam pais e docentes, conforme estatuto; comparecer à escola com assiduidade e pontualidade, realizando seu trabalho educativo com competências e compromisso; manter devida e normalmente escriturados os diários de classe e outros registros exigidos, relativos às suas atividades e fornecer informações solicitadas, sempre observando as normas e prazos estabelecidos; executar outras tarefas conforme legislação vigente.

PEB II - SOCIOLOGIA

ATRIBUIÇÕES: Programar e ministrar aulas de uma disciplina, matéria ou área de estudo, de acordo com a organização curricular da escola; elaborar, executar, acompanhar e avaliar os planos de ensino, Plano de Desenvolvimento da Escola e construção/reconstrução do Projeto Político Pedagógico da Escola; realizar o trabalho pedagógico articulando com os membros do setor pedagógico e de apoio técnico-educacional, atendendo aos princípios norteadores da unidade escolar; respeitar o educando como sujeito histórico do processo educativo, comprometendo-se com seu desenvolvimento e aprendizagem; considerar os princípios psicopedagógicos, psicossociais e as diretrizes da unidade escolar na escolha e utilização de materiais, procedimentos didáticos e instrumentos de avaliação do processo ensino aprendizagem; participar de todas as atividades educacionais que lhe forem atribuídas por força de suas funções; participar dos conselhos de série e classe, conforme seu campo de atuação; participar das associações ligadas a escola, que congregam pais e docentes, conforme estatuto; comparecer à escola com assiduidade e pontualidade, realizando seu trabalho educativo com competências e compromisso; manter devida e normalmente escriturados os diários de classe e outros registros exigidos, relativos às suas atividades e fornecer informações solicitadas, sempre observando as normas e prazos estabelecidos; executar outras tarefas conforme legislação vigente.

PEB II - BIOLOGIA

ATRIBUIÇÕES: Programar e ministrar aulas de uma disciplina, matéria ou área de estudo, de acordo com a organização curricular da escola; elaborar, executar, acompanhar e avaliar os planos de ensino, Plano de Desenvolvimento da Escola e construção/reconstrução do Projeto Político Pedagógico da Escola; realizar o trabalho pedagógico articulando com os membros do setor pedagógico e de apoio técnico-educacional, atendendo aos princípios norteadores da unidade escolar; respeitar o educando como sujeito histórico do processo educativo, comprometendo-se com seu desenvolvimento e aprendizagem; considerar os princípios psicopedagógicos, psicossociais e as diretrizes da unidade escolar na escolha e utilização de materiais, procedimentos didáticos e instrumentos de avaliação do processo ensino aprendizagem; participar de todas as atividades educacionais que lhe forem atribuídas por força de suas funções; participar dos conselhos de série e classe, conforme seu campo de atuação; participar das associações ligadas a escola, que congregam pais e docentes, conforme estatuto; comparecer à escola com assiduidade e pontualidade, realizando seu trabalho educativo com competências e compromisso; manter devida e normalmente escriturados os diários de classe e outros registros exigidos, relativos às suas atividades e fornecer informações solicitadas, sempre observando as normas e prazos estabelecidos; executar outras tarefas conforme legislação vigente.

PEB II - FÍSICA

ATRIBUIÇÕES: Programar e ministrar aulas de uma disciplina, matéria ou área de estudo, de acordo com a organização curricular da escola; elaborar, executar, acompanhar e avaliar os planos de ensino, Plano de Desenvolvimento da Escola e construção/reconstrução do Projeto Político Pedagógico da Escola; realizar o trabalho pedagógico articulando com os membros do setor pedagógico e de apoio técnico-educacional, atendendo aos princípios norteadores da unidade escolar; respeitar o educando como sujeito histórico do processo educativo, comprometendo-se com seu desenvolvimento e aprendizagem; considerar os princípios psicopedagógicos, psicossociais e as diretrizes da unidade escolar na escolha e utilização de materiais, procedimentos didáticos e instrumentos de avaliação do processo ensino aprendizagem; participar de todas as atividades educacionais que lhe forem atribuídas por força de suas funções; participar dos conselhos de série e classe, conforme seu campo de atuação; participar das associações ligadas a escola, que congregam pais e docentes, conforme estatuto; comparecer à escola com assiduidade e pontualidade, realizando seu trabalho educativo com competências e compromisso; manter devida e normalmente escriturados os diários de classe e outros registros exigidos, relativos às suas atividades e fornecer informações solicitadas, sempre observando as normas e prazos estabelecidos; executar outras tarefas conforme legislação vigente.

PEB II - FILOSOFIA

ATRIBUIÇÕES: Programar e ministrar aulas de uma disciplina, matéria ou área de estudo, de acordo com a organização curricular da escola; elaborar, executar, acompanhar e avaliar os planos de ensino, Plano de Desenvolvimento da Escola e construção/reconstrução do Projeto Político Pedagógico da Escola; realizar o trabalho pedagógico articulando com os membros do setor pedagógico e de apoio técnico-educacional, atendendo aos princípios norteadores da unidade escolar; respeitar o educando como sujeito histórico do processo educativo, comprometendo-se com seu desenvolvimento e



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA - SP
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL Nº 001/2024



aprendizagem; considerar os princípios psicopedagógicos, psicossociais e as diretrizes da unidade escolar na escolha e utilização de materiais, procedimentos didáticos e instrumentos de avaliação do processo ensino aprendizagem; participar de todas as atividades educacionais que lhe forem atribuídas por força de suas funções; participar dos conselhos de série e classe, conforme seu campo de atuação; participar das associações ligadas a escola, que congregam pais e docentes, conforme estatuto; comparecer à escola com assiduidade e pontualidade, realizando seu trabalho educativo com competências e compromisso; manter devida e normalmente escriturados os diários de classe e outros registros exigidos, relativos às suas atividades e fornecer informações solicitadas, sempre observando as normas e prazos estabelecidos; executar outras tarefas conforme legislação vigente.

PEB II - ENFERMAGEM

ATRIBUIÇÕES: Programar e ministrar aulas de uma disciplina, matéria ou área de estudo, de acordo com a organização curricular da escola; elaborar, executar, acompanhar e avaliar os planos de ensino, Plano de Desenvolvimento da Escola e construção/reconstrução do Projeto Político Pedagógico da Escola; realizar o trabalho pedagógico articulando com os membros do setor pedagógico e de apoio técnico-educacional, atendendo aos princípios norteadores da unidade escolar; respeitar o educando como sujeito histórico do processo educativo, comprometendo-se com seu desenvolvimento e aprendizagem; considerar os princípios psicopedagógicos, psicossociais e as diretrizes da unidade escolar na escolha e utilização de materiais, procedimentos didáticos e instrumentos de avaliação do processo ensino aprendizagem; participar de todas as atividades educacionais que lhe forem atribuídas por força de suas funções; participar dos conselhos de série e classe, conforme seu campo de atuação; participar das associações ligadas a escola, que congregam pais e docentes, conforme estatuto; comparecer à escola com assiduidade e pontualidade, realizando seu trabalho educativo com competências e compromisso; manter devida e normalmente escriturados os diários de classe e outros registros exigidos, relativos às suas atividades e fornecer informações solicitadas, sempre observando as normas e prazos estabelecidos; executar outras tarefas conforme legislação vigente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA - SP
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL Nº 001/2024



ANEXO III - CRONOGRAMA PREVISTO

ITEM	ETAPAS / FASES	DATAS / PERÍODOS
01	Lançamento do EDITAL DE ABERTURA.	31/10/2024
02	INSCRIÇÕES VIA INTERNET / ENVIO DOS TÍTULOS.	31/10/2024 à 18/11/2024
03	Período de solicitação de isenção da taxa de pagamento.	31/10/2024 à 03/11/2024
04	Lista de Isenções Deferidas.	13/11/2024
05	Último dia para pagamento da taxa de inscrição.	19/11/2024
06	Divulgação da LISTA PROVISÓRIA DE INSCRIÇÕES DEFERIDAS, da LISTA DE PCD (Pessoas com Deficiências) DEFERIDAS e INDEFERIDAS e da LISTA PPP (Pessoas Pretas e Pardas) DEFERIDAS e INDEFERIDAS.	22/11/2024
07	Divulgação da lista de HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES DEFERIDAS.	26/11/2024
08	Divulgação das LISTAS PROVISÓRIAS DE RESULTADOS.	09/12/2024
09	EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DA PERÍCIA MÉDICA e EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA AVALIAÇÃO E COMPROVAÇÃO DA AUTODECLARAÇÃO PPP (Pessoas Pretas e Pardas).	09/12/2024
10	Realização da Perícia Médica e da avaliação e comprovação da autodeclaração PPP.	11/12/2024 12/12/2024
11	Resultado preliminar da Perícia Médica e da avaliação e comprovação da autodeclaração PPP.	12/12/2024
12	Resultado definitivo da Perícia Médica e da avaliação e comprovação da autodeclaração PPP.	18/12/2024
13	LISTAS DE CLASSIFICAÇÃO FINAL.	18/12/2024
14	HOMOLOGAÇÃO.	18/12/2024

OBS: Este cronograma é previsto, podendo sofrer alterações de datas a critério da Organizadora do Processo Seletivo Simplificado e da Prefeitura Municipal, cabendo aos candidatos à obrigação de acompanhar as publicações oficiais no site www.abconcursospublicos.org



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA - SP
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL Nº 001/2024



ANEXO IV - AUTO DECLARAÇÃO PcD
(para Pessoas com Deficiência)

Eu, _____, abaixo assinado, de
nacionalidade _____, nascido em ____/____/____, no município de
_____, estado _____, filho de
_____ e de
_____, estado civil _____, residente e domiciliado
à _____
_____, CEP nº _____, portador da cédula de identidade
nº _____, expedida em ____/____/____, órgão expedidor _____, CPF nº _____,
inscrito para o emprego público de _____, declaro, sob as penas da lei, que sou pessoa com
deficiência e me enquadro na CID _____.

(☐) Sou pessoa com deficiência, mas NÃO necessito de condição especial para realização da Prova Objetiva.
(☐) Sou pessoa com deficiência e necessito de condição especial para realização da Prova Objetiva.
Necessito de _____ conforme laudo
médico.

Paulínia, _____ de _____ de 20____.

ASSINATURA DO CANDIDATO

OBS: Esta solicitação deve ser enviada via upload até o último dia de inscrição.



ANEXO V - DECLARAÇÃO PARA TRATAMENTO POR NOME SOCIAL

**O presente anexo deve ser preenchido apenas por pessoas que desejam tratamento por nome social.*

Eu, _____ (nome que consta no RG), abaixo assinado, de nacionalidade _____, nascido em ____/____/____, no município de _____, estado _____, filho de _____ e de _____, estado civil _____, residente e domiciliado à _____ CEP nº _____, portador da cédula de identidade nº _____, expedida em ____/____/____, órgão expedidor _____, CPF nº _____, inscrito para a função de _____, com número de inscrição _____, declaro nos termos do Artigo 2º, do Decreto nº 55.588 de 17 de Março de 2010, que sou identificado(a), reconhecido(a) e denominado(a) em minha inserção social pelo nome de _____ de modo que solicito a inclusão e uso deste nome social em todas as fases do certame para qual estou me candidatando, conforme ficha de inscrição anexa, devendo ser o único nome a constar em toda e qualquer publicação referente a este certame.

Paulínia, _____ de _____ de 20____.

ASSINATURA DO CANDIDATO
(RECONHECER FIRMA ou ASSINATURA DIGITAL)

OBS: Esta solicitação deve ser enviada via upload até o último dia de inscrição.



ANEXO VI - AUTO DECLARAÇÃO PPP
(para Pessoas Pretas ou Pardas)

Eu, _____ (nome que consta no RG), abaixo assinado, de nacionalidade _____, nascido em ____/____/____, no município de _____, estado _____, filho de _____ e de _____, estado civil _____, residente e domiciliado à _____ CEP nº _____, portador da cédula de identidade nº _____, expedida em ____/____/____, órgão expedidor _____, CPF nº _____, inscrito para a função de _____, declaro ser negro(a), da cor (☐) PRETA ou (☐) PARDA, e opto por concorrer às vagas reservadas nos termos da Lei Municipal nº 3.979/2021 e posteriores alterações.

Declaro, ainda, estar ciente de que:

- 1) As vagas reservadas destinam-se às pessoas que apresentem características fenotípicas de pessoa negra que assim sejam socialmente reconhecidas, não sendo suficiente minha identificação pessoal e subjetiva;
- 2) Nos termos do Edital de Abertura do Processo Seletivo Simplificado, a presente autodeclaração e a fotografia por mim apresentadas serão analisadas pela Banca Examinadora da ABCP, a qual poderá, a qualquer tempo, convocar-me para entrevista pessoal;
- 3) Se no procedimento adotado pela Banca Examinadora da ABCP para Avaliação da Veracidade da Autodeclaração de Candidatos Negros for verificada a falsidade da autodeclaração, serei eliminado do Processo Seletivo Simplificado, após procedimento administrativo no qual me seja assegurado o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

Nestes termos, pede deferimento.

Paulínia, _____ de _____ de 20____.

ASSINATURA DO CANDIDATO
(RECONHECER FIRMA ou ASSINATURA DIGITAL)

OBS: Esta solicitação deve ser enviada via upload até o último dia de inscrição.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA - SP
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL Nº 001/2024



ANEXO VII – TABELA ORIENTADORA DE CONVOCAÇÕES

Esta tabela mostra a ordem em que serão admitidos os candidatos das listagens de Ampla Concorrência (AC), Pessoa Preta ou Parda (PPP) e Pessoa com Deficiência (PCD), de acordo com a quantidade de vagas. O primeiro candidato admitido será da lista de AC, o segundo também, o terceiro admitido será da lista de PPP, o quarto da lista AC, o quinto da lista de PCD, e assim sucessivamente, conforme mostra a tabela abaixo. As convocações obedecerão a ordem classificatória em cada uma das listagens (AC, PPP e PCD), conforme legislação vigente.

Quantidade de Admissões	Cadastro Utilizado	Quantidade de Admissões	Cadastro Utilizado	Quantidade de Admissões	Cadastro Utilizado	Quantidade de Admissões	Cadastro Utilizado
1	AC	51	AC	101	PCD	151	AC
2	AC	52	AC	102	AC	152	AC
3	PPP	53	PPP	103	PPP	153	PPP
4	AC	54	AC	104	AC	154	AC
5	PCD	55	AC	105	AC	155	AC
6	AC	56	AC	106	AC	156	AC
7	AC	57	AC	107	AC	157	AC
8	PPP	58	PPP	108	PPP	158	PPP
9	AC	59	AC	109	AC	159	AC
10	AC	60	AC	110	AC	160	AC
11	AC	61	PCD	111	AC	161	PCD
12	AC	62	AC	112	AC	162	AC
13	PPP	63	PPP	113	PPP	163	PPP
14	AC	64	AC	114	AC	164	AC
15	AC	65	AC	115	AC	165	AC
16	AC	66	AC	116	AC	166	AC
17	AC	67	AC	117	AC	167	AC
18	PPP	68	PPP	118	PPP	168	PPP
19	AC	69	AC	119	AC	169	AC
20	AC	70	AC	120	AC	170	AC
21	PCD	71	AC	121	PCD	171	AC
22	AC	72	AC	122	AC	172	AC
23	PPP	73	PPP	123	PPP	173	PPP
24	AC	74	AC	124	AC	174	AC
25	AC	75	AC	125	AC	175	AC
26	AC	76	AC	126	AC	176	AC
27	AC	77	AC	127	AC	177	AC
28	PPP	78	PPP	128	PPP	178	PPP
29	AC	79	AC	129	AC	179	AC
30	AC	80	AC	130	AC	180	AC
31	AC	81	PCD	131	AC	181	PCD
32	AC	82	AC	132	AC	182	AC
33	PPP	83	PPP	133	PPP	183	PPP
34	AC	84	AC	134	AC	184	AC
35	AC	85	AC	135	AC	185	AC
36	AC	86	AC	136	AC	186	AC
37	AC	87	AC	137	AC	187	AC
38	PPP	88	PPP	138	PPP	188	PPP
39	AC	89	AC	139	AC	189	AC
40	AC	90	AC	140	AC	190	AC
41	PCD	91	AC	141	PCD	191	AC
42	AC	92	AC	142	AC	192	AC
43	PPP	93	PPP	143	PPP	193	PPP
44	AC	94	AC	144	AC	194	AC
45	AC	95	AC	145	AC	195	AC
46	AC	96	AC	146	AC	196	AC
47	AC	97	AC	147	AC	197	AC
48	PPP	98	PPP	148	PPP	198	PPP
49	AC	99	AC	149	AC	199	AC
50	AC	100	AC	150	AC	200	AC

Legenda:

AC
PCD
PPP

Ampla Concorrência
Pessoa com Deficiência
Pessoa Preta ou Parda

PCD:

Decreto nº 3.298/99 e Lei Municipal nº 2.106/97

1. Mínimo de 5% (cinco por cento).
2. No cálculo para apuração da porcentagem a que se refere o “caput” deste artigo, será considerado como inteiro, toda fração igual ou superior a 0,5 (zero vírgula cinco).

PPP:

Lei Municipal nº 3.979/2021

1. 20% (vinte por cento) de vagas reservadas.