



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUATAPAR - SP
PROCESSO SELETIVO 02/2017
EDITAL DE ABERTURA COMPLETO - RETIFICADO



A Prefeitura Municipal de Guatapar, Estado de São Paulo, no uso de suas atribues legais e em consonância com a Legislação Municipal, Estadual e Federal, em vista do disposto no art. 37, inciso II da Constituição da República Federativa do Brasil, realizar Processo Seletivo de Provas Objetivas, Provas Práticas e de Títulos, para formação de Cadastro de Reserva (CR) para os Empregos do Quadro de Pessoal da Prefeitura do Município de Guatapar.

Os Empregos são os constantes do quadro no item 2.1, para desempenharem funções junto ao Município de Guatapar, em caráter temporário, em decorrência da abertura de novos postos de atendimento ou substituições necessárias.

1- INFORMAOES PRELIMINARES

1.1- Os Empregos serão regidos pelo Regime da Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT e conforme disposições constantes na legislação municipal, estadual e federal vigente.

1.2- A empresa responsável pela organização e realização do Processo Seletivo será a Apta Assessoria e Consultoria Ltda.

1.3- O presente Processo Seletivo terá validade até 31 de dezembro de 2018, não podendo ser prorrogado.

1.4- Os Extratos de todas as publicações relativas ao presente Processo Seletivo, até a homologação do mesmo serão realizadas oficialmente no Diário Oficial de Município no seguinte endereço eletrônico: <http://www.guatapara.sp.gov.br>. As publicações nantegra serão disponibilizadas em caráter informativo no endereço eletrônico www.ap tarp.com.br e afixadas no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Guatapar, localizada na Rua dos Jasmins, não 296 CEP: 14.115-000, Guatapar – SP, sendo de inteira responsabilidade dos candidatos o acompanhamento de todas as publicações.

1.5- Todos os questionamentos ou esclarecimentos relacionados ao presente Edital deverão ser encaminhados ou solicitados ao e-mail contato@ap tarp.com.br ou pelo telefone (16) 3632-2277, de segunda a sexta-feira, úteis, das 09 às 17 horas (horário de Brasília).

1.6- Estabelece ainda as instruções especiais que regularão todo o processo de seleção ora instaurado, sob a coordenação da Comissão Organizadora de Processo Seletivo, nomeada através da portaria não 081/2017.

2- DOS EMPREGOS

2.1- Os Empregos, códigos, vagas, vencimentos, cargas horárias semanais, escolaridades e respectivos requisitos são os especificados conforme quadro a seguir:

Cód.	Emprego	Vagas	Carga Horária	Salário Base R\$	Escolaridade e Exigências Mínimas
ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO					
01	Agente Comunitário de Saúde	05	40 horas semanais	R\$ 1.014,00+ vale alimentação de R\$ 245,00	Ensino Fundamental completo e residir na área de Atuação .
02	Ajudante de Serviços Gerais	CR*	44 horas semanais	R\$ 1.005,70 + vale alimentação de R\$ 245,00	Alfabetizado - Ensino Fundamental Incompleto
03	Motorista	CR*	44 horas semanais em Regime de escala	R\$ 1.005,70 + vale alimentação de R\$ 245,00	Ensino Fundamental completo e CNH Categoria “D”
04	Operador de Máquinas	CR*	44 horas semanais	R\$ 1.005,70 + vale alimentação de R\$ 245,00	Ensino Fundamental completo e CNH Categoria “C”
05	Auxiliar de Berrio	CR*	44 horas semanais	R\$ 1.005,70 + vale alimentação de R\$ 245,00	Ensino Fundamental Completo

ENSINO MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO					
06	Técnico em Enfermagem	01	40 horas semanais	R\$ 1.220,00 + vale alimentação de R\$ 245,00	Curso Técnico de Enfermagem e Registro no COREN
MAGISTÉRIO / SUPERIOR COMPLETO - EDUCAÇÃO					
7	Professor de Educação Inclusiva (PEB II – EI)	CR*	18 a 32 horas/aulas semanais + HTP	R\$ 11,72 por hora/aula+ gratificação por assiduidade + vale alimentação de R\$ 245,00	Curso Superior, Graduação em Pedagogia com especialização em nível de pós-graduação na área de atendimento Deficiência Mental (DM), Deficiência Visual (DV) ou Deficiência Auditiva (DA) com, no mínimo, 360 horas.
8	Professor de Informática	CR*	18 a 32 horas/aulas semanais + HTP	R\$ 11,72 por hora/aula+ gratificação por assiduidade + vale alimentação de R\$ 245,00	Curso de Pedagogia ou Licenciatura Plena com Habilitação Específica e Curso de Informática com duração mínima de 180 (cento e oitenta) horas.

*CR = Cadastro de Reserva – A quantidade de vagas será em conformidade com as necessidades de contratação.

2.2- O Candidato ao cargo de Agente Comunitário de Saúde que realizar sua inscrição e a mesma for deferida, estará declarando plena aceitação e conhecimento das condições estabelecidas na Lei Federal nº 11.350, de 5 de outubro de 2006 e na Lei Federal nº 12.994/14 de 17 de junho de 2014.

2.3- De acordo com a Lei Federal nº 11.350, de 5 de outubro de 2006, “O Agente Comunitário de Saúde deverá residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital do Concurso Público, bem como em todo o período que estiver prestando serviços à municipalidade”. No ato da nomeação o candidato deverá comprovar que reside desde a data da publicação do Edital na área de abrangência da Unidade de Saúde da Família que irá atuar.

2.4- O Agente Comunitário de Saúde no ato da posse deverá comprovar ter concluído, com aproveitamento, o Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada, oferecido pela Secretaria da Saúde da Prefeitura Municipal de Guataparã.

2.4.1- Caso o candidato já possua o Curso de Formação Inicial estará dispensado da participação do Curso Introdutório de Formação Inicial.

2.5- Caso o Agente Comunitário de Saúde não obtenha o aproveitamento exigido no Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada, será desclassificado do Concurso Público, por não preencher os requisitos para o exercício da atividade nos termos dos artigos 6º da Lei Federal nº 11350/2006.

2.6- Serão aceitos como documentos comprobatórios de residência os seguintes documentos, conta de água, luz, telefone ou correspondência que contenha o nome e o endereço do candidato.

2.6.1- Se o comprovante de residência estiver em nome dos pais, deverá ser juntada cópia do RG do candidato.

2.6.2- Na ocorrência de residência através de aluguel, será aceita declaração do locatário, com firma reconhecida, informando o endereço completo e o nome do locador, anexada cópia de comprovante de residência em nome do locatário.

2.6.3- Documento comprobatório, expedido em papel timbrado, assinado pelo responsável do PSF no qual o candidato se inscreveu, confirmando a residência na área de abrangência exigida.

2.7- A carga horária de trabalho semanal do integrante da Classe Docente compõe-se de hora aula (HA) e hora de trabalho pedagógico (HTP), esta última calculada à razão de 1/3 (um terço) sobre as horas aula efetivamente ministradas, consideradas como um inteiro as frações iguais ou superiores a 0,5 (cinco décimos), desprezando-se os menores.

2.8 – Será concedida gratificação por assiduidade aos docentes contratados, que não tiverem faltas registradas durante o mês, ao valor de R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais mensais). A ausência implica na perda total da gratificação

2.9- Referente a escolaridade e exigências para ocupar a Emprego, observar-se-á ainda o disposto na Indicação CEE Nº : 53/2005 - CES - aprovada em 14-12-200553/2005

2.10- O Município fará as admissões de professores em caráter temporário, para suprir a falta de docente, decorrente de vacância de cargo, emprego, afastamentos diversos e licenças.

2.11- Os vencimentos mensais serão proporcionais à carga horária semanal de trabalho, nas hipóteses de admissão para carga horária inferior.

2.12- As atribuições dos Empregos encontram-se disponibilizadas no Anexo I – Atribuições dos Empregos.

2.13- Não se responsabilizarão a Apta Assessoria e Consultoria e nem a Prefeitura Municipal de Guatapará por qualquer coincidência de horários indicados no Anexo III - Cronograma de Execução com outros eventos.

3- DAS INSCRIÇÕES

3.1- As inscrições serão realizadas exclusivamente pela internet, no endereço eletrônico www.aptarp.com.br no período **de 00h00 do dia 28 de agosto até 23h59 do dia 11 de setembro de 2017.**

3.1.1- Para candidato que não possuir acesso próprio à internet poderá efetuar sua inscrição dirigindo-se Secretaria de Educação, sito à Rua Hermínio Félix Bonfim, 180, centro em Guatapará - SP, no horário das 08h00min às 11h00min e das 13h00 às 16h30min, somente nos dias úteis.

3.2- Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá ler e conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o ingresso na Emprego.

3.2.1- Ao inscrever-se o candidato estará declarando, sob pena de responsabilidade civil e criminal, que conhece na íntegra e aceita todas as regras e critérios do Edital Completo do presente Processo Seletivo.

3.3- Para inscrever-se no Processo Seletivo, o candidato deverá:

3.3.1- Acessar o endereço eletrônico www.aptarp.com.br, durante o período de inscrição, **28 de agosto a 11 de setembro de 2017 até às 23h59 (horário de Brasília) do último dia de inscrição;**

3.3.2- Localizar o “link” correspondente ao Processo Seletivo;

3.3.3- Ler o Edital, preencher o formulário informando seus dados pessoais e imprimir o boleto bancário correspondente à inscrição realizada; **o candidato é o exclusivo responsável pelo correto preenchimento de seus dados e envio do Formulário de Inscrição disponibilizado, bem como pela correta impressão do Boleto Bancário para pagamento.**

3.3.4- Especificar no Formulário de Inscrição se é Pessoa Com Deficiência (PCD). Se necessitar, o mesmo deverá requerer condições diferenciadas para realização da Prova. O atendimento das referidas condições somente será proporcionado dentro da razoabilidade e das necessidades descritas no Formulário de Inscrição.

3.3.5- Efetuar o pagamento do valor correspondente à taxa de inscrição.

3.4- Os valores correspondentes às taxas de inscrição serão de acordo com o grau de escolaridade exigido do Cargo Público pretendido, conforme o quadro a seguir:

Escolaridade	Valor
Ensino Fundamental Completo	R\$ 40,00
Ensino Médio Completo	R\$ 40,00
Magistério e Ensino Superior Completo	R\$ 50,00

3.4.1- Não haverá isenção total ou parcial da taxa de inscrição, exceto para o candidato que, na forma do Decreto nº 6.593/2008, estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - Cad. Único – e for membro de família de baixa renda.

3.4.1.1- Considera-se família de baixa renda:

- Aquela com renda familiar mensal per capita de até meio salário mínimo.

- Considera-se renda familiar mensal a soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os membros da família.

- Considera-se renda familiar per capita a razão entre a renda mensal e o total dos indivíduos na família.

3.4.2- O candidato interessado em solicitar a isenção de pagamento de taxa deverá:

- Realizar a sua inscrição disponível no site www.aptarp.com.br

- Imprimir o boleto gerado no momento da inscrição e anexar cópia ao processo;

- Juntar requerimento de isenção, contendo a indicação do Número de Identificação Social - NIS, conforme modelo constante no Anexo VI.

- Escrever de próprio punho declaração de que é membro de família de baixa renda.

3.4.3- Os documentos citados no item anterior deverão ser entregues, pessoalmente ou por terceiro, no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Guatapar, Rua dos Jasmins, n 296, nos dias úteis durante o período de 28 de agosto até 01 de setembro de 2017.

3.4.4- A simples entrega da documentação não garante ao interessado a isenção do pagamento da taxa de inscrição.

3.4.5- Após a entrega da documentação, não serão aceitos acrescimos ou alterações das informações prestadas.

3.4.6- O candidato  responsável pela veracidade de suas informações e pela autenticidade da documentação apresentada, respondendo civil e criminalmente pelo teor das afirmativas.

3.4.7- Os pedidos de isenção serão analisados pela APTA Assessoria e Consultoria LTDA.

3.4.8- Os pedidos de isenção deferidos e indeferidos serão divulgados no dia 04/09/2017 no site www.ap tarp.com.br, onde constará o número da inscrição dos candidatos requerentes, classificados em uma lista de pedidos deferidos e outra de indeferidos.

3.4.9. O candidato cuja solicitação de isenção tiver sido **indeferida** poderá efetivar sua inscrição no concurso até 12/09/2017 efetuando o pagamento da taxa.

3.4.10- Não serão aceitas inscrições por via postal, fac-smilde, condicional ou fora do período estabelecido neste Edital.

3.4.11- Os candidatos que se inscreverem tero suas inscrições efetivadas somente mediante o correto preenchimento do Formulário de Inscrição e o pagamento do Boleto Bancário até a data de vencimento do mesmo.

3.4.12- O Boleto Bancário poderá ser pago em qualquer agência bancária, lotérica, terminal de autoatendimento ou net-banking, até a data de vencimento do boleto dia **12 de setembro de 2017**.

3.4.13- O candidato poderá reimprimir seu Boleto Bancário somente até o último dia de inscrição.

3.4.14- Após esta data os boletos não poderão ser reimpressos com novo vencimento e a pr-inscrição cujo boleto não foi pago será automaticamente cancelada.

3.4.15- Não será aceito o pagamento do valor das inscrições por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-smilde, transferência eletrônica, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito bancário em conta corrente, ou por qualquer outra via que não seja a quitação do Boleto Bancário gerado no momento da inscrição.

3.4.16- No caso de agendamento do pagamento do boleto a inscrição somente será efetivada após a quitação do boleto na data agendada. O candidato deve estar ciente de que se o pagamento não puder ser realizado por falta de crédito em conta na data agendada a inscrição não será efetivada. Em caso de não confirmação do pagamento agendado, o candidato deverá solicitar ao banco no qual efetuou o agendamento o Comprovante Definitivo de Pagamento do Boleto, que confirma que o boleto foi quitado na data agendada ou na data de vencimento do boleto. O Comprovante de Agendamento ou o Extrato Bancário da Conta Debitada não serão aceitos para fins de comprovação do pagamento.

3.4.17- Cada boleto bancário se refere a uma única inscrição e deverá ser quitada uma única vez, até a data de vencimento e no valor exato constante no boleto bancário.

3.4.18- Caso o valor pago através do boleto bancário seja menor do que o estabelecido para a inscrição realizada, a mesma não será efetivada e não serão disponibilizados outros meios para o pagamento da complementação do valor.

3.5- A empresa Apta Assessoria e Consultoria Ltda. e a Prefeitura Municipal de Guatapar não se responsabilizam por solicitações de inscrições não recebidas por dificuldades de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação e acesso à internet, congestionamento das linhas de comunicação, bem como qualquer outro fator externo ao site da Apta Assessoria e Consultoria Ltda. que impossibilite a correta confirmação e envio dos dados para a solicitação da inscrição. Também não se responsabilizam por inscrições que não possam ser efetivadas por motivos de impossibilidade ou erros na leitura do código de barras do boleto impresso pelo candidato, seja por dificuldades de ordem técnica dos computadores e/ou impressoras no momento da correta impressão dos mesmos ou por ocorrência de rasuras no papel do boleto impresso, impossibilitando o pagamento dos boletos na rede de atendimento bancário.

3.6- Erros de digitação referentes ao número do CPF ou Data de Nascimento do candidato, deverão ser comunicados imediatamente  Apta Assessoria e Consultoria Ltda., pois são dados necessários para a consulta da inscrição através da internet. No caso da Data de Nascimento, ainda é utilizada como critério de desempate na Classificação Final. Erros de digitação referentes ao nome e documento de identidade poderão ser comunicados ao Fiscal de Sala, no momento da realização da Prova Escrita, para que o mesmo realize a devida correção na Lista de Presença.

3.7- **As informações prestadas no Formulário de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, podendo a Prefeitura Municipal de Guatapar excluir do Processo Seletivo aquele que a preencher com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, caso a irregularidade seja constatada após a nomeação do candidato este será exonerado.**

3.7.1- O candidato será o único responsável pelas informações prestadas no Formulário de Inscrição, as quais implicarão o conhecimento e a expressa aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, e nas instruções específicas contidas nos comunicados e em outros editais pertencentes ao presente Processo Seletivo, que porventura venham a ser publicados, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento de qualquer natureza.

3.7.2- Em atendimento às disposições contidas no presente Edital, o candidato ao se inscrever deverá ter conhecimento dos requisitos exigidos a seguir, os quais deverão ser comprovados por ocasião no ato da contratação:

3.7.3- Ser brasileiro nato e, se estrangeiro, atender aos requisitos legais em vigor;

3.7.4- Ter 18 (dezoito) anos completos até a data do ato de contratação;

3.7.5- Estar quite com as obrigações militares até a data do ato de contratação, quando for o caso;

3.7.6- Estar em gozo de seus direitos civis, políticos e eleitorais;

3.7.7- Possuir aptidão física e mental;

3.7.8- Possuir, na data do ato de contratação, o nível de escolaridade, especialização e capacitação exigidas para o exercício do Emprego;

3.7.9- Não haver sofrido, no exercício de atividade pública, penalidade por atos incompatíveis com o serviço público;

3.7.10- Não ter antecedentes criminais que impeçam a contratação;

3.7.11- Não estar com idade de aposentadoria compulsória, ou seja, 70 anos.

3.7.12- Não receber, no ato de contratação, proventos de aposentadoria oriundos de Cargo, Função Pública ou Funções exercidas perante a União, Território, Estado, Distrito Federal, Município e suas Autarquias, Empresas ou Fundações, conforme preceitua o artigo 37, §10 da Constituição Federal, com a redação da Emenda Constitucional nº 20, de 15/12/98, ressalvadas as acumulações permitidas pelo inciso XVI do citado dispositivo constitucional, os cargos eletivos e os cargos ou Empregos em comissão;

3.7.13- Não ter, anteriormente, contrato de trabalho com o Poder Público rescindido por justa causa ou ter sido demitido a bem do serviço público;

3.7.14- Não registrar crime contra a Administração Pública.

3.8- Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de opção do Emprego ou cancelamento da mesma, portanto, antes de efetuar o pagamento do valor da inscrição, o candidato deve verificar as exigências para a Emprego Pública desejado, lendo atentamente as informações, principalmente a escolaridade mínima exigida.

3.9- Após efetivadas as inscrições as mesmas não poderão ser canceladas a pedido dos candidatos, por qualquer que seja o motivo alegado, não havendo a restituição do valor da inscrição, em hipótese alguma, salvo nos casos de cancelamento, suspensão ou não realização do Processo Seletivo .

3.10- Será cancelada a inscrição se for verificado, a qualquer tempo, o não atendimento a todos os requisitos.

3.11- Qualquer condição especial para participação no Processo Seletivo deverá ser requerida dentro do prazo estabelecido no item 4.9, período de inscrição, sendo que não se responsabilizarão a Comissão Organizadora de Processo Seletivo e a Apta Assessoria e Consultoria Ltda. por casos excepcionais que não tenham sido comunicados no prazo devido.

4- DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

4.1- Às Pessoas Com Deficiência (PCD) que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e na Lei nº 7.853/89 é assegurado o direito de inscrição para os Empregos em Processo Seletivo, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência que possuem desde que as atribuições do Emprego Pública pretendida sejam compatíveis com a deficiência apresentada.

4.2- Em cumprimento ao disposto no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal de 1988, no § 2º do artigo 5º da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, bem como na forma do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, ser-lhes-á reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes, que vierem a surgir ou forem criadas no prazo de validade do Processo Seletivo, para os Empregos/Áreas/Especialidades.

4.2.1- Caso a aplicação do percentual resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse a 20% das vagas oferecidas, nos termos dos §§1º e 2 do art. 37 do Decreto 3.298/99 e do § 2º do art. 5º da Lei nº 8.112/90.

4.3- Não haverá reserva imediata de vagas para os candidatos com deficiência, porém serão obedecidas as Leis especificadas no item 4.2 e subitem para as contratações dentro das Vagas que forem criadas conforme necessidade da Prefeitura Municipal de Guataparã.

4.3.1- O primeiro candidato com deficiência classificado no Processo Seletivo será convocado para ocupar a 5ª vaga aberta, relativa o Emprego Pública para o qual concorreu, enquanto os demais candidatos com deficiência classificados serão convocados para ocupar a 10ª, 15ª e 20ª vagas e, assim sucessivamente, observada a ordem de classificação, relativamente à criação de novas vagas, durante o prazo de validade de Processo Seletivo.

4.4- As vagas relacionadas às nomeações tornadas sem efeito e as vagas relacionadas aos candidatos que renunciarem à nomeação não serão computadas para efeito do item anterior, pelo fato de não resultar, desses atos, o surgimento de novas vagas.

4.5- Para o preenchimento das vagas mencionadas no subitem **4.3.1** serão convocados exclusivamente candidatos com deficiência classificados, até que ocorra o esgotamento da listagem respectiva, quando passarão a ser convocados, para preenchê-las, candidatos da listagem geral.

4.6- A reserva de vagas para candidatos com deficiência, mencionada no subitem **4.3.1**, não impede a convocação de candidatos classificados, constantes da listagem geral, para ocupação das vagas subsequentes àquelas reservadas.

4.7- Consideram-se Pessoas Com Deficiência aquelas estabelecidas na Lei Estadual do Estado de São Paulo nº 14.481, de 13/07/2011 e que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999 e suas alterações, e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça - STJ.

4.8- Ao inscrever-se, o candidato com deficiência estará declarando conhecer o Decreto nº 3.298/99, o Decreto nº 5.296/2004 e a Instrução Normativa nº 07/96 – TST. Além de estar ciente das atribuições do Emprego pretendida e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições, para fins de habilitação durante o estágio probatório.

4.9- O candidato deverá declarar, quando da inscrição, ser Pessoa Com Deficiência, especificando-a no Formulário de Inscrição, e que deseja concorrer às vagas reservadas Para tanto, deverá encaminhar, durante o período de inscrições (de **28 de agosto até 11 de setembro de 2017**), considerando para este efeito a data da postagem, via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR) À Apta Assessoria e Consultoria Ltda. Rua Lafaiete, 1904 – CEP 14020-053 - Ribeirão Preto - SP, o Laudo Médico (original ou cópia autenticada) expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, contendo a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável por sua emissão; anexando ao Laudo Médico as informações como: nome completo, número do documento de identidade (RG), número do CPF, nome do Processo Seletivo e a opção do Emprego. **O laudo médico apresentado terá validade somente para este Processo Seletivo e não será devolvido.**

4.10- As Pessoas Com Deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, particularmente em seu artigo 40, participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para aprovação. Os benefícios previstos no referido artigo, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições (de **28 de agosto até 11 de setembro de 2017**), via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR), à Apta Assessoria e Consultoria Ltda. Rua Lafaiete, 1904 – CEP 14020-053 - Ribeirão Preto - SP, considerando para este efeito a data da postagem.

4.10.1- O candidato com deficiência visual, que necessitar de prova especial em Braille ou Ampliada ou Leitura de sua prova, além do envio da documentação indicada no item 4.8, deverá encaminhar solicitação por escrito, até o término das inscrições, especificando o tipo de deficiência;

4.10.2- O candidato com deficiência visual (baixa visão) deverá indicar o tamanho da fonte de sua prova Ampliada, entre 18, 24 ou 28. Não havendo indicação de tamanho de fonte, a prova será confeccionada em fonte 24.

4.10.3- O candidato com deficiência auditiva, que necessitar do atendimento do Intérprete de Língua Brasileira de Sinais, além do envio da documentação indicada no item 4.8, deverá encaminhar solicitação por escrito, até o término das inscrições;

4.10.4- O candidato com deficiência física, que necessitar de atendimento especial, além do envio da documentação indicada no item 4.8, deverá solicitar, por escrito, até o término das inscrições, mobiliário adaptado e espaços adequados para a realização da prova, designação de fiscal para auxiliar no manuseio das provas e transcrição das respostas, salas de fácil acesso, banheiros adaptados para cadeira de rodas etc., especificando o tipo de deficiência;

4.10.5- O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas, além do envio da documentação indicada no item 4.8, deverá encaminhar solicitação com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, até o término das inscrições.

4.11- Os candidatos que não entregarem a documentação solicitada (Laudo Médico e Declaração) ou entregarem documentos que não atendam as exigências constantes dos modelos em anexo, dentro do período estabelecido neste Edital, **NÃO SERÃO CONSIDERADOS COMO PORTADORES DE DEFICIÊNCIA** seja qual for o motivo alegado, sendo assim não terão o atendimento da condição especial para a realização da prova escrita, bem como não concorrerão a reserva de vagas estabelecida em Lei, participando do Processo Seletivo nas mesmas condições que os demais candidatos.

4.11.1- Os documentos encaminhados fora da forma e dos prazos estipulados não serão conhecidos.

4.11.2- A Prefeitura Municipal de Guataporá e a Apta Assessoria e Consultoria Ltda. não se responsabilizam pelo extravio dos documentos enviados via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR).

4.12- O candidato com deficiência, se classificado na forma deste Edital, além de figurar na lista de classificação geral, terá seu nome constante da lista específica de Pessoas Com Deficiência, por Função Pública.

4.3- O candidato com deficiência aprovado no Processo Seletivo, quando convocado, deverá apresentar documento de identidade original, submeter-se à avaliação a ser realizada pela Junta Médica da Prefeitura Municipal de Guataporá ou por ela credenciada, objetivando verificar se a deficiência se enquadra na previsão do art. 4º, e seus incisos do

Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, nos termos dos artigos 37 e 43 do referido Decreto nº 3298/99 e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ) e no Enunciado AGU nº 45, de 14/09/2009, observadas as seguintes disposições: A avaliação de que trata este item, de caráter terminativo, será realizada por equipe prevista pelo art. 43 do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações.

4.13.1- A avaliação ficará condicionada à apresentação, pelo candidato, de documento de identidade original e terá por base o Laudo Médico encaminhado no período das inscrições, item 4.8 deste Capítulo, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência.

4.13.2- Se a deficiência do candidato não se enquadrar na previsão do art. 4º e seus incisos do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações e na Súmula 377/2012-STJ o candidato será eliminado da lista de candidatos com deficiência e passará a figurar apenas na lista geral por Função Pública em igualdade de condições com os demais candidatos.

4.14- As vagas definidas no item 4.2 que não forem providas por falta de candidatos com deficiência ou por reprovação no Processo Seletivo ou na perícia médica, esgotada a listagem especial, serão preenchidas pelos demais candidatos com estrita observância à ordem classificatória, na forma do contido no item 4.5.

4.15- A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições do item 4 e subitens implicará a perda do direito a ser nomeado para as vagas reservadas as Pessoas Com Deficiência.

4.16- O candidato com deficiência, depois de nomeado, será acompanhado pela Junta Médica da Prefeitura Municipal de Guatapará ou por ela credenciada, que avaliará a compatibilidade entre as atribuições do Emprego.

4.17- Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação ou aposentadoria por invalidez.

5- DAS PROVAS E DOS PRÍNCÍPIOS

5.1 - O Processo Seletivo será de Provas Objetivas para todos os cargos (Eliminatória e Classificatória), Prova Prática para o cargo de Motorista (Eliminatória e Classificatória) e valoração de títulos para os cargos do magistério.

5.2 - A duração da prova objetiva será de 2h (duas horas), já incluído o tempo para o preenchimento da folha de respostas.

5.3 - As provas objetivas desenvolver-se-ão em forma de testes, por meio de questões de múltipla escolha, na forma estabelecida no presente Edital.

5.4 - Durante as provas **não** será permitido, sob pena de exclusão do processo seletivo: qualquer espécie de consultas bibliográficas, comunicação com outros candidatos, utilização de livros, manuais ou anotações, máquina calculadora, relógios de qualquer tipo, agendas eletrônicas, telefones celulares, smartphones, mp3, notebook, palmtop, tablet, BIP, walkman, gravador ou qualquer outro receptor ou transmissor de mensagens, bem como uso de óculos escuros, bonés, protetores auriculares e outros acessórios similares.

5.5 - Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala, podendo sair somente acompanhado do Fiscal de Apoio, designado pela Coordenação do Processo Seletivo.

5.6 - O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, após 1h (uma hora) do horário previsto para o início das mesmas e constante do presente Edital, devendo entregar ao Fiscal da Sala o caderno de questões e respectiva folha de respostas. Não serão computadas questões não respondidas, que contenham rasuras, que tenham sido respondidas a lápis, ou que contenham mais de uma alternativa assinalada.

5.7 - Ao final das provas, os três últimos candidatos deverão permanecer na sala, a fim de assinar o envelope contendo os cartões de respostas e lista de presença, sendo liberados quando todos as tiverem concluído.

5.8- As provas terão áreas de conhecimento e número de questões de acordo com o descrito no quadro abaixo:

DENOMINAÇÃO DOS EMPREGOS	PROVA OBJETIVA
ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	
Ajudante de Serviços Gerais Auxiliar de Berçário	10 questões – Língua Portuguesa 10 questões – Matemática

Agente Comunitário de Saúde Motorista Operador de Maquinas	5 questões – Língua Portuguesa 5 questões – Matemática 10 questões – Conhecimentos Específicos
ENSINO MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO	
Técnico em Enfermagem	5 questões – Língua Portuguesa 5 questões – Matemática 10 questões – Conhecimentos Específicos
MAGISTÉRIO / SUPERIOR COMPLETO - EDUCAÇÃO	
Professores (Todas as áreas)	5 questões – Língua Portuguesa 5 questões – Matemática 5 questões – Conhecimentos Pedagógicos 5 questões – Conhecimentos Específicos

5.8.1- As Provas de Conhecimentos Pedagógicos, Específicos e Ética Médica / SUS visam aferir as noções relacionadas ao desempenho das atividades inerentes o emprego Público;

5.8.2- As Provas de Língua Portuguesa e Matemática visam aferir as noções básicas relacionadas diretamente com a escolaridade exigida do emprego público;

5.9- O programa das provas é o constante do Anexo II - Programa de Provas que integra este Edital e estará à disposição dos candidatos no endereço eletrônico www.aparp.com.br.

5.10- O presente Concurso Público será composto das seguintes fases:

Cargos Públicos	Fases
Agente Comunitário de Saúde Técnico em Enfermagem Ajudante de Serviços Gerais Auxiliar de Berçário	Prova Objetiva
Motorista Operador de Maquinas	Prova Objetiva e Prova Prática
Professores (Todas as áreas)	Prova Objetiva e Prova de Títulos

5.10.1- As Provas Práticas visam aferir a experiência relacionada ao desempenho das atividades inerentes ao emprego público;

5.10.2- As Provas de Títulos visam aferir o conhecimento pós-acadêmico relacionado às atividades inerentes ao emprego público;

6- DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

6.1- Desde que não haja qualquer acontecimento imprevisto, as provas objetivas serão realizadas nas datas indicadas no Anexo II – Cronograma, em locais a serem oportunamente divulgados conforme item 1.4.

6.1.1- Caso o número de candidatos inscritos no presente Processo Seletivo exceda a quantidade de carteiras disponíveis no município, as provas objetivas poderão ser realizadas em dias distintos, devendo para tanto ser publicado em Edital de Convocação as datas definidas.

6.1.2- Só será permitida a participação do candidato na prova na respectiva data, horário e no local constante no Edital de Convocação para a prestação das provas objetivas.

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

6.3- Por justo motivo, a critério da Comissão Organizadora de Processo Seletivo, a realização de uma ou mais provas do presente Processo Seletivo poderá ser adiada ou anulada, sem a necessidade de prévio aviso, devendo, no entanto, ser comunicado aos candidatos por novo Edital às novas datas em que se realizarão as provas.

6.4- Na data prevista é recomendado aos candidatos apresentar-se, no mínimo, **30 (trinta) minutos antes do horário** determinado para o início das provas, sendo que não serão admitidos nos locais de prova os candidatos que se apresentarem após o horário estabelecido para o início dos exames.

6.4.1- Após o horário determinado para o início das provas, não será permitida, sob qualquer hipótese ou pretexto, a entrada de candidatos atrasados, **SEJA QUAL FOR O MOTIVO**.

6.5- O ingresso nos locais de prova será permitido apenas aos candidatos que apresentarem o Comprovante de Inscrição, devidamente pago, acompanhado de documento hábil de identificação com foto, não sendo aceitos protocolos, crachás, identidade funcional, título de eleitor e outros não admitidos oficialmente como documento hábil de identificação.

6.5.1- São considerados documentos de identidade os originais de: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Cédula de Identidade para estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classes que por Lei Federal valem como documento de identidade como, por exemplo, as Carteiras do CREA, CRA, CRB, CRM, OAB, etc.; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia nos termos da Lei nº 9.603/97).

6.5.2- Não será admitido na sala de prova o candidato que não estiver de posse dos documentos hábeis previstos no item anterior.

6.5.3- Eventualmente, se, por qualquer motivo, o nome do candidato não constar nas Listas de Presença, mas este tiver em seu poder o respectivo comprovante de pagamento efetuado nos moldes previstos neste Edital, o candidato poderá participar deste Processo Seletivo, devendo, para tanto, preencher formulário específico no dia da realização das provas objetivas.

6.5.4- A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da referida regularidade, por apreciação da Comissão Organizadora de Processo Seletivo.

6.5.5- Constatada a irregularidade da inscrição a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

6.6- Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar no dia da realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há no máximo 30 (trinta) dias, juntamente com outro documento oficial de identificação com foto.

6.7- O candidato deverá comparecer ao local designado para as provas munido de documento oficial com foto, comprovante de Inscrição devidamente pago, caneta esferográfica azul ou preta, lápis preto nº 2 e borracha.

6.8- A inviolabilidade das provas será comprovada no posto de execução, no momento do rompimento do lacre dos malotes na presença dos candidatos.

6.9- Para a realização da Prova Objetiva, cada candidato receberá uma cópia do caderno de questões referente à Prova Objetiva referente ao Emprego Pública a que concorre e um Cartão de Respostas já identificado com seu local e horário de prova, sala, nome completo, Emprego e número de inscrição no Processo Seletivo.

6.9.1- Ao receber o Caderno de Questões o candidato deverá conferir a numeração e sequência das páginas, bem como a presença de irregularidades gráficas que poderão prejudicar a leitura do mesmo. Ao receber o Gabarito de Respostas, deverá conferir se seus dados estão expressos corretamente e assinar no campo estabelecido. Em ambos os casos, havendo qualquer irregularidade deverá comunicar imediatamente o fiscal de sala.

6.9.2- O Caderno de Questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta correta, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, **EXCETO NO CARTÃO DE RESPOSTAS**.

6.9.3- No decorrer da prova se o candidato observar qualquer anormalidade gráfica ou irregularidade na formulação de alguma questão, ou constatar que não esteja prevista no programa de provas, deverá manifestar-se junto ao Fiscal de Sala que, consultada a coordenação, encaminhará solução imediata ou anotará na folha de ocorrências para posterior análise da banca examinadora.

6.9.4- Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente da formulação dos recursos.

6.10- O candidato deverá assinalar suas respostas na prova objetiva e marcá-las no Cartão de Respostas, que será o único documento válido para a correção eletrônica, que lhe será entregue no início da prova.

6.10.1- O Cartão de Respostas será corrigido por meio óptico, portanto, deverá ser preenchido corretamente, com caneta esferográfica azul ou preta.

6.10.2- Para cada questão o candidato deverá assinalar apenas uma única alternativa correta, Preenchendo/pintando totalmente o quadrado correspondente a esta alternativa, não devendo assinalar com "X" ou outra marca. Também não poderá ser utilizado nenhum tipo de borracha ou líquido corretivo.

6.10.3- Serão consideradas nulas na correção: questões deixadas em branco, questões onde forem assinaladas mais de uma alternativa, questões que forem assinaladas incorretamente e questões que apresentarem quaisquer tipos de rasura.

6.10.4- Somente serão permitidos assinalamentos no Cartão de Respostas feitos pelo próprio candidato, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal.

6.10.5- Na correção do Cartão de Respostas será atribuída nota zero às questões que forem assinaladas incorretamente, rasuradas, que estiverem com mais de uma opção assinalada ou em branco.

6.10.6- Sob nenhuma hipótese haverá a substituição do Cartão de Respostas, sendo da responsabilidade exclusiva do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente, emendas ou rasuras, ainda que legíveis.

6.10.7- A não entrega do Cartão de Respostas implicará na automática eliminação do candidato deste Processo Seletivo.

6.11- Durante a realização das Provas os candidatos ficarão terminantemente proibidos de utilizar qualquer tipo de aparelho eletrônico (calculadoras, bips/pagers, câmeras fotográficas, filmadoras, telefones celulares, smartphones, tablets, relógios do tipo data-bank, walkmans, MP3 players, fones de ouvido, agendas eletrônicas, notebooks, palmtops ou qualquer outro tipo de computador portátil, receptores ou gravadores) seja na sala de prova, sanitários, pátios ou qualquer outra dependência do local de prova. Caso o candidato seja flagrado fazendo a utilização destes materiais, será caracterizado como tentativa de fraude e implicará na eliminação do candidato deste Processo Seletivo.

6.11.1- No momento da entrada dos candidatos nas salas de prova será solicitado pelo fiscal de sala que os candidatos que estejam portando qualquer um dos aparelhos eletrônicos discriminados anteriormente que **DESLIGUEM-OS TOTALMENTE.**

6.12- Durante a realização das Provas não será permitido qualquer tipo de comunicação entre os candidatos, nem a consulta a nenhuma espécie de livros, anotações, réguas de cálculo, lápis com tabuadas, impressos ou uso de material de apoio. Caso o candidato seja flagrado fazendo a utilização destes materiais, será caracterizado como tentativa de fraude e implicará na eliminação do candidato deste Processo Seletivo.

6.13- O tempo máximo de duração das Provas será de até 2 (duas) horas.

6.14- O candidato somente poderá retirar-se definitivamente da sala de aplicação de provas depois de transcorrida, no mínimo, 01 (uma) hora de seu início.

6.14.1- O candidato não poderá ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento de fiscal.

6.14.2- Ao terminar a prova o candidato deverá entregar ao fiscal a Folha de Respostas devidamente preenchida podendo, no entanto, levar consigo o caderno de questões.

6.14.3- Os três últimos candidatos deverão permanecer juntos na sala, sendo somente liberados quando o último deles tiver concluído a prova, assinando ainda o termo de encerramento.

6.14.4- O candidato deve se retirar do recinto ao término da prova.

6.15- Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova, excetuando-se os casos previstos em lei, previamente solicitados nos termos do presente Edital.

6.16- A candidata que estiver amamentando poderá fazê-lo durante a realização da Prova Escrita, devendo levar acompanhante responsável pela guarda da criança que deverá permanecer com a mesma em local estabelecido pela organização do Processo Seletivo, fora da sala de prova e corredores. No momento da amamentação a candidata será acompanhada por fiscal até o local onde a criança e o acompanhante estiver aguardando. Neste momento o acompanhante responsável pela guarda da criança não poderá permanecer no mesmo local que a candidata, que deverá ficar acompanhada somente do fiscal da coordenação de prova durante a amamentação. Não haverá compensação do tempo de amamentação ao tempo de prova da candidata.

6.17- Não haverá segunda chamada ou repetição da prova objetiva, importando a ausência ou atraso do candidato na sua eliminação, seja qual for o motivo alegado.

6.18- Os candidatos **NÃO** receberão convocações individuais via Correio, portanto é de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações referentes a este Processo Seletivo.

6.19- As provas objetivas serão realizadas conforme Cronograma de Execução anexo.

6.20- Por razões de quantidade de candidatos inscritos, as provas poderão ser realizadas em mais de um local ou horário.

7- DAS PROVAS DE TÍTULOS

7.1- Concorrerão à prova de títulos de cursos de aperfeiçoamento acadêmico todos os candidatos aos Empregos dos cargos do Magistérios que atingirem o percentual estabelecido no item 9.4.

7.1.1- Os comprovantes de titulação deverão ser entregues na data designada para as provas objetivas;

7.1.2- Apenas serão apurados os títulos dos candidatos habilitados nos termos do item 9.4, ou seja, os que obtiverem nota na prova objetiva igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

7.2- Serão considerados para a Prova de Títulos os **certificados de conclusão** de cursos ou **diplomas**, devidamente registrados no Ministério da Educação, de Especialização ou Pós Graduação “*Lato Sensu*”, com carga horária de no mínimo 360 (trezentas e sessenta) horas, Mestrado e Doutorado “*Stricto Sensu*”.

7.2.1- Os documentos de Títulos que forem representados por declarações, certidões, atestados e outros documentos que não tenham o cunho definitivo de conclusão de curso, deverão estar acompanhados, **OBRIGATORIAMENTE**, do respectivo histórico escolar. A declaração (ou os demais documentos mencionados neste item) e o histórico escolar deverão ser expedidos por Instituição Oficial ou reconhecidos em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do signatário.

7.3- Os títulos serão pontuados na seguinte forma:

Certificado e/ou Diploma	Pontuação	Quantidade
Especialização “ <i>Lato Sensu</i> ”- carga horária mínima 360 horas	3,0 (três pontos)	Máximo um título
Mestrado “ <i>Stricto Sensu</i> ”	5,0 (cinco pontos)	Máximo um título
Doutorado “ <i>Stricto Sensu</i> ”	10,0 (dez pontos)	Máximo um título

7.3.1 - A soma total dos títulos não poderá ultrapassar “10 (dez) pontos”.

7.3.2 - Sobre a nota obtida pelos candidatos serão somados os pontos referentes aos títulos, para a classificação final.

7.3.3 - Os pontos serão contados apenas para efeito de “classificação” e não de “aprovação”.

7.3.4- Os documentos comprobatórios da titulação deverão ser entregues em **cópias com autenticação cartorária** e estes não serão devolvidos aos candidatos, independente de habilitação, ou não, do candidato, ou mesmo após o término do prazo do Processo Seletivo.

7.3.5- Os pontos poderão ser cumulativos apenas entre níveis diferentes de pós-graduação, podendo o candidato apresentar **apenas um certificado de cada nível de pós-graduação**.

7.3.6- Somente serão considerados como títulos os cursos no campo de atuação do Emprego Público na área da educação.

7.3.7- A entrega de títulos não assegura direito a pontuação, sendo que estes deverão ser analisados e serão pontuados conforme tabela do item 7.3.

7.4- A pontuação aferida será acrescida na nota final do candidato e computada para efeito de classificação.

7.5- Os candidatos que possuírem títulos em conformidade com o item 7.3 deverão entregar os documentos comprovantes, para a pontuação por titulação, na data e horário designado para a prestação da prova objetiva dos respectivos Empregos. É recomendada a preparação da documentação, nos moldes exigidos, com antecedência.

7.5.1- Os candidatos deverão **obrigatoriamente apresentar os documentos relativos à titulação em envelope lacrado, anexando na parte externa do envelope o Anexo V – Formulário de Entrega de Títulos**, disponível junto aos anexos deste edital (abaixo), preenchendo com o número de inscrição, nome completo, o Emprego Público pretendido e a relação de títulos entregues, deixando livre apenas o canhoto para comprovação da entrega, que lhe será devolvido;

7.5.2- Os envelopes devem ser entregues ao Coordenador do Concurso ou Fiscal indicado para tanto, na Sala de Coordenação, ao término de sua prova objetiva, devendo o(s) mesmo(s) assinar o canhoto (comprovante de entrega) do Formulário de Entrega de Títulos;

7.5.3- Não serão aceitos envelopes abertos, com lacres rompidos ou violados;

7.5.4- Não serão aceitos documentos entregues em outros locais, nem em data ou horário diferente dos previstos e nem encaminhados via postal.

7.5.5- Não será fornecido a nenhum candidato material para realizar entrega dos títulos (Envelope, Formulário de Entrega, cola, fita adesiva etc.), seja pela equipe de aplicação ou por funcionários do local de provas, não importando as razões alegadas. Também não será permitido a troca ou empréstimo de materiais entre os Candidatos, a fim de evitar perturbações que atrapalhem a realização da prova pelos outros concorrentes.

7.5.6 - Os títulos entregues não serão devolvidos aos candidatos e serão inutilizados depois de decorrido o prazo de 90 dias corridos, contado da data da divulgação oficial do resultado final do Processo Seletivo.

7.5.7 - Não serão pontuadas como título, graduação ou pós-graduação, quando exigidas como pré-requisito. Quando o título apresentado se constituir em um dos pré-requisitos, a graduação deverá ser apresentada, sob pena de ser considerado pré-requisito e não título.

8- DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS PRÁTICAS

8.1- Serão convocados os candidatos aprovados e melhor classificados na Prova Objetiva, observando a ordem de classificação e habilitados na forma do item 9.3, ou seja, obtiverem nota igual a 50,00 (cinquenta) pontos ou superior na Prova Objetiva de acordo com a quantidade especificada a seguir:

Cód.	Cargos	Quantidade de Candidatos que serão convocados
02	Motorista Operador de Maquinas	5 primeiros classificados e aqueles que empatarem em nota com o 5º

8.2- Os demais candidatos não convocados para a Prova Prática, mesmo que aprovados na Prova Objetiva serão considerados desclassificados deste Concurso Público.

8.3- As Provas Práticas deverão ser realizadas em data oportunamente divulgadas por meio de editais de convocação, será divulgada a relação nominal dos candidatos em ordem alfabética, os locais e horários de comparecimento para a realização das provas práticas.

8.3.1- Os candidatos **NÃO** receberão convocações individuais via Correio, portanto é de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações referentes a este Concurso Público.

8.4- Não haverá a possibilidade de solicitação por parte dos candidatos de realização de Prova Prática em data, horário ou local, diferente do estabelecido no Termo de Convocação para Prova Prática referente ao seu cargo neste Concurso Público.

8.4.1- Não haverá segunda chamada ou repetição da prova prática, importando a ausência ou atraso do candidato na sua eliminação, seja qual for o motivo alegado.

8.4.2- Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas práticas em virtude de afastamento do candidato do local de prova.

8.5- Os candidatos convocados para a Prova Prática deverão apresentar-se na data, local e horário definido no Edital de Convocação da referida prova portando: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Cédula de Identidade para estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou, Conselhos de Classes que por Lei Federal valem como documento de identidade como, por exemplo, as Carteiras do CREA, CRA, CRB, CRM, OAB, etc.; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia nos termos da Lei nº 9.603/97).

8.5.1- Para os cargos de **Motorista** a CNH (Carteira Nacional de Habilitação original) **na categoria exigida para o emprego neste Edital**, com foto, dentro da validade e Fazendo uso de óculos (ou lentes de contato) quando constar a exigência na CNH.

8.6- Durante a realização das Provas Práticas os candidatos ficarão terminantemente proibidos de utilizar qualquer tipo de aparelho eletrônico (calculadoras, bips/pagers, câmeras fotográficas, filmadoras, telefones celulares, smartphones, tablets, relógios do tipo data-bank, walkmans, MP3 players, fones de ouvido, agendas eletrônicas, notebooks, palmtops ou qualquer outro tipo de computador portátil, receptores ou gravadores) seja na sala de prova, sanitários, pátios ou qualquer outra dependência do local de prova. Caso o candidato seja flagrado fazendo a utilização destes materiais, será caracterizado como tentativa de fraude e implicará na eliminação do candidato deste Concurso Público.

8.6. 1- No momento da entrada dos candidatos no local das Provas Práticas será solicitado pelo avaliador que os candidatos que estejam portando qualquer um dos aparelhos eletrônicos discriminados anteriormente que **DESLIGUEM-OS TOTALMENTE.**

8.7- A Prova Prática visará avaliar por meio de demonstração prática os conhecimentos e as habilidades do candidato no desempenho das atividades inerentes a função de acordo com a atribuição de cada cargo.

8.8- A Prova Prática de caráter **ELIMINATÓRIO** será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos que serão somados a nota da Prova Objetiva, sendo que o candidato que não atingir no mínimo 50,00 (cinquenta) pontos na Prova Prática estará automaticamente desclassificado

8.8.1- Também serão considerados desclassificados os candidatos que: Não se apresentarem para a realização da Prova Prática; Não possuírem a CNH na categoria exigida neste Edital; Não puderem realizar a Prova Prática por qualquer que seja o motivo

9- DO JULGAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS

9.1- As provas objetivas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico, através de leitora óptica, e constarão de 20 (vinte) questões, de teste de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas cada e somente 01 (uma) correta, variando a composição das provas em conformidade com o conteúdo programático.

9.2- As questões de múltipla escolha serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, onde cada questão valerá 5 (cinco) pontos.

9.3 - Será considerado desclassificado na prova objetiva o candidato que não obtiver, no mínimo, a nota 50 (cinquenta).

9.4 - O candidato que não auferir, no mínimo, a nota 50,00 (cinquenta) na prova objetiva será desclassificado do Processo Seletivo.

9.5- Caso alguma questão venha a ser anulada, a mesma será considerada correta para todos os candidatos, de modo que a sua pontuação será atribuída a todos os candidatos indistintamente.

10- DA CLASSIFICAÇÃO

10.1- Os candidatos habilitados serão classificados dentro do Emprego, em ordem decrescente da Nota Final.

10.1.1- Quando houver previsão **apenas de prova objetiva**, a Nota Final será a nota da Prova Objetiva:

$$\mathbf{NF= NPO}$$

Onde:

NF = Nota Final;

NPO = Nota obtida na Prova Objetiva;

10.1.2- Quando houver previsão de **Prova de Títulos**, a Nota Final será realizada pela soma simples das pontuações obtidas nas Provas Objetivas e de Títulos, conforme a seguinte fórmula:

$$\mathbf{NF= NPO + NPT}$$

Onde:

NF = Nota Final;

NPO = Nota obtida na Prova Objetiva;

NPT = Nota obtida na Prova de Títulos

10.1.3- Quando houver previsão de **Prova Prática**, a Nota Final será realizada pela média simples das pontuações obtidas nas Provas Objetiva e Prática, conforme a seguinte fórmula:

$$\mathbf{NF= \frac{NPO + NPP}{2}}$$

2

Onde:

NF = Nota Final;

NPO = Nota obtida na Prova Objetiva;

NPP = Nota obtida na Prova Prática

10.2- Da publicação da listagem de classificação final, o candidato poderá apresentar recurso à Comissão Organizadora de Processo Seletivo, o que será admitido para único efeito de correção de notório erro de fato, o qual será analisado pela empresa Prefeitura Municipal de Guataparará. e referendado pela Comissão Organizadora de Processo Seletivo.

10.3- Na hipótese de igualdade de resultado terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

10.3.1- O candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 – Estatuto do Idoso, na data do término das inscrições.

10.3.2- Aplicado o disposto no item anterior e persistindo o empate, o desempate beneficiará o candidato que, tenha obtido o maior número de pontos na prova de Conhecimentos Específicos.

10.3.3- Ainda assim, persistindo o empate após aplicação do item 9.3.2., será dada preferência, para efeito de classificação, ao candidato de maior idade, assim considerando “dia, mês e ano do nascimento”, e desconsiderando “hora de nascimento”:

10.3.4- Persistindo o empate, será dada preferência ao candidato que tiver maior número de filhos menores de 18 anos ou inválidos sob sua dependência.

10.2- O candidato que não auferir, no mínimo, a nota 50,00 (cinquenta) na prova objetiva será desclassificado do Processo Seletivo e não terá seus pontos de Títulos computados para pontuação.

11- RESULTADOS E RECURSOS

11.1- O gabarito oficial das provas objetivas será divulgado por meio de Edital a ser publicado conforme item 1.5 nas datas previstas no Anexo III – Cronograma.

11.2- Caberão recursos quanto a: publicação dos editais, aplicação das provas, referente à formulação das questões, publicação de gabaritos, sendo contra erros ou omissões, classificação e notas obtidas e publicação do resultado final, dentro de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da data de publicação do ato, devendo o pedido ser encaminhado via e-mail para recursosguatapara@aptarp.com.br qual será analisado pela empresa Apta Assessoria e Consultoria Ltda. e referendado pela Comissão Organizadora de Processo Seletivo.

11.2.1- No caso do recurso ser contra a aplicação da prova, ou gabarito, este deverá ser devidamente fundamentado, incluindo bibliografia pesquisada, deverá conter todos os dados que informem a identidade do candidato recorrente, Emprego e seu número de inscrição.

11.2.2- Será rejeitado o recurso que:

11.2.2.1- estiver incompleto;

11.2.2.2- não apresentar argumentação lógica e consistente;

11.2.2.3- for protocolado fora do prazo;

11.2.2.4- for encaminhado via fax, via postal, via internet e/ou correio eletrônico protocolado em endereço diferente do estabelecido.

11.2.3- Será admitido ao candidato apresentar recurso sobre o mesmo fato apenas uma vez, o qual poderá abranger uma ou mais questões relativamente ao seu conteúdo, sendo automaticamente desconsiderados os recursos de igual teor interpostos pelo mesmo candidato.

11.2.4- Caso o recurso for considerado procedente e houver alteração no gabarito oficial, todas as provas objetivas que contenham a mesma questão serão corrigidas novamente.

11.3- O resultado com a classificação final do Processo Seletivo será publicado conforme item 1.5, nas datas previstas no Anexo III – Cronograma.

11.4- Os recursos deverão ser apresentados conforme modelo disposto no Anexo IV – Modelo de Formulário de Recurso.

11.5- Os recursos intempestivos serão desconsiderados.

11.6- Os candidatos tomarão ciência quanto ao deferimento ou indeferimento do recurso, por meio de Edital publicado no endereço eletrônico www.aptarp.com.br podendo consultar integralmente o seu conteúdo através do endereço eletrônico www.aptarp.com.br, sendo que não será encaminhada qualquer resposta via fax, e-mail, postal ou por telefone.

11.7- A decisão da Banca Examinadora em relação à análise de recursos terá caráter irrevogável.

12- DA CONTRATAÇÃO

12.1- A aprovação no Processo Seletivo assegurará apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, à disponibilidade orçamentária, à disponibilidade de vagas e do exclusivo interesse e conveniência da Prefeitura Municipal e da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade do Processo Seletivo.

12.2- Nos Empregos do Magistério, os candidatos aprovados, serão convocados durante todo o período de validade do presente Processo Seletivo através de contato telefônico para participarem das sessões de atribuição de classe e ou aulas, e somente terão aulas atribuídas os candidatos que apresentarem no ato da sessão de atribuição de classes e ou aulas todos os documentos relacionados abaixo:

- Documento Oficial com foto
- Comprovante de escolaridade exigida para o exercício do Emprego (Diplomas e certificados – original e cópia)
- Declaração Oficial atualizada assinada pelo chefe imediato, em se tratando de Docente com acúmulo de cargo/emprego / função pública;
- Comprovante de matrícula, frequência, e número de horas já cursadas, se aluno;
- Registro no CREF, em se tratando de candidato à função de professor de Educação Física.

12.2.1 – Em hipótese alguma serão atribuídas aulas a docentes com acúmulo de cargo/ emprego / função pública que NÃO apresentarem no ato da sessão de atribuição de classes e ou aulas, o horário de trabalho de seu outro cargo/ emprego/ função pública .

12.2.2- Os candidatos serão submetidos ainda a exames médicos pré-admissionais de caráter eliminatório (avaliação clínica médica, física e mental), realizados por junta médica designada para este fim.

12.3- A contratação dos candidatos, observada a ordem de classificação final por Emprego, far-se-á pela Prefeitura Municipal de Guatapará, obedecendo à necessidade de vagas que vierem a ocorrer e as que forem criadas posteriormente, durante o prazo de validade deste Processo Seletivo.

12.4- A convocação será feita pela Secretaria Municipal de Educação e Secretaria da Saúde que determinarão o horário, dia e local para a apresentação do candidato na sessão de atribuição de classes e ou aulas.

12.4.1- Fica facultada à Prefeitura Municipal de Guatapará, por intermédio da Secretaria Municipal de Educação e Secretaria da Saúde , a convocação dos candidatos através de carta.

12.4.2- Perderá os direitos decorrentes da aprovação no Processo Seletivo o candidato que não comparecer na data, horário e local estabelecido pela Prefeitura Municipal de Guatapará por intermédio da Secretaria Municipal de Educação e Secretaria da Saúde.

12.5- Por ocasião da contratação serão exigidos dos candidatos classificados os documentos originais e cópias relativos à confirmação das condições estabelecidas no Item 2 e seus subitens, sendo que a não apresentação de qualquer deles importará na exclusão do candidato da lista de classificados.

12.5.1- Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos.

12.5.2- É facultado à Prefeitura Municipal de Guatapará exigir dos candidatos, na contratação, além da documentação prevista neste Edital, outros documentos comprobatórios de bons antecedentes que julgar necessários.

12.6- Os candidatos, após o comparecimento e apresentação dos documentos exigidos na sessão de atribuição de Emprego, terão o prazo estipulado pelo Departamento Pessoal para apresentação dos documentos discriminados a seguir: Carteira de Trabalho e Previdência Social, Certidão de Casamento, Título de Eleitor, comprovantes de votação nas 2 (duas) últimas eleições ou Certidão de quitação eleitoral, Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação, Cédula de Identidade – RG, CNH ou RNE -, 1 (uma) foto 3x4 recente, inscrição no PIS/PASEP ou declaração de empregador anterior informando não haver feito o cadastro, Cadastro de Pessoa Física - CPF, comprovantes de escolaridade, Certidão de Nascimento dos filhos, Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 14 anos (se houver), Atestados de Antecedentes Criminais e demais documentos que comprovem o cumprimento dos requisitos e exigências estabelecidos neste Edital.

13- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1- A inscrição do candidato implicará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação das condições do Processo Seletivo tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes.

13.2- A determinação do local, data e horário das provas é atribuição exclusiva da Comissão Organizadora de Processo Seletivo e será publicada oportunamente.

13.3- Cabe exclusivamente à Prefeitura Municipal de Guatapar o direito de aproveitar os candidatos habilitados em número que julgar conveniente e de acordo com o interesse público e disponibilidade financeira, nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, não estando obrigada ao provimento de todas as vagas existentes.

13.4- Será excluído do Processo Seletivo, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal, o candidato que:

13.4.1- Fizer, em qualquer documento, declarao falsa ou inexata;

13.4.2- Agir com incorreo, violência, descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicao das provas e demais atividades ou mesmo por qualquer razão tentar tumultu-la;

13.4.3- For surpreendido utilizando-se de meios proibidos por este Edital;

13.4.4- For responsável por falsa identificao pessoal;

13.4.5- Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovao própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Processo Seletivo;

13.4.6- Não devolver a folha de resposta;

13.4.7- Efetuar inscrio fora do prazo previsto;

13.4.8- Deixar de atender à convocao ou qualquer outra orientao da Comissão Organizadora de Processo Seletivo.

13.5- A inexatidão das afirmativas e/ou a existência de irregularidades de documentos, mesmo que verificadas posteriormente, acarretarão a nulidade da inscrio e a desqualificao do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

13.6- Dentro do prazo de validade do presente Processo Seletivo a Prefeitura Municipal de Guatapar por ocasião do provimento do Emprego obedecerá rigorosamente a ordem de classificao e o seu prazo de validade, podendo o candidato que vier a ser convocado ser investido no Emprego Pública se atendidas,  época no ato da contratao, todas as exigências para a investidura.

13.7- Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alteraoes, atualizaoes ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância esta que será mencionada em Edital, comunicado ou aviso a ser publicado, devidamente justificado e com embasamento legal pertinente, sendo defeso a qualquer candidato alegar desconhecimento.

13.8- A Prefeitura Municipal de Guatapar reserva-se o direito de anular o Processo Seletivo, bem como de adotar providências que se fizerem necessárias para garantir a correo dos procedimentos a ele relativos ou dele decorrentes.

13.9- Decorridos 120 (cento e vinte) dias da homologao e não caracterizado qualquer óbice,  facultada a incinerao dos cadernos de provas e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Processo Seletivo, os registros eletrônicos.

13.10- Caberá ao Prefeito Municipal de Guatapar a homologao dos Resultados Finais.

13.12- Os casos omissos serão resolvidos pela empresa Apta Assessoria e Consultoria Ltda., juntamente com a Comissão Organizadora de Processo Seletivo.

13.12- A Apta Assessoria e Consultoria Ltda. não autoriza a comercializao de apostilas em seu nome e não se responsabiliza pelo teor das mesmas.

13.13- Integram este Edital os anexos:

Anexo I - Atribuio dos Empregos;

Anexo II - Programa de Provas;
Anexo III - Cronograma;
Anexo IV - Formulário de Recursos.
Anexo V - Formulário de Entrega de Títulos.
Anexo VI - Modelo de Formulário de Solicitação de Isenção.

Guatapar, 30 de agosto de 2017.

JURACY COSTA DA SILVA
Prefeito do Município



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUATAPAR - SP

PROCESSO SELETIVO 02/2017

ANEXO I - ATRIBUIOES DOS EMPREGOS



AJUDANTE DE SERVIÇOS GERAIS

Executa trabalhos manuais que requerem certo esforço físico, como abrir buracos e fazer recortes em alvenaria, carregar pesos, roçar, capinar, faxinar e etc. Executar tarefas de manutenção em estradas rurais. Executa tarefas de auxílio a profissionais especializados, realizando o trabalho de preparação, lavagem, transporte e etc, visando o bom andamento dos trabalhos em especial a agilidade de sua consecutao; Executa trabalhos de abertura de buracos e recortes em alvenaria para passagem de rede de água e esgoto, utilizando de picareta, enxada, p e outros equipamentos manuais, elétricos ou mecânicos devidos; executa trabalhos de auxílio em construções de alvenaria e hidráulica; executa trabalhos de carregamento de peso, auxiliando profissionais no transporte, carga e descarga dos mesmos; executa trabalhos de roçagem e capina em terrenos baldios, ruas, rodovias e logradouros públicos, bem como, o rastelamento da sujeira restante e seu devido acondicionamento para transporte, ou ainda usando forca carregam carretas ou caminhões; executa trabalhos de faxina e limpeza dos próprios municipais, escolas, creches e outros órgãos, utilizando-se de luvas, baldes, material de limpeza, vassouras, rodos e panos para retirar poeira de móveis e utensílios e do chão; executa trabalhos de varrição das ruas e logradouros municipais, utilizando-se de vassouras e vassoures, retirando a sujeira e acondicionando-a em sacos plásticos para eventual coleta; percorre as ruas e logradouros acompanhada de um carrinho de mão em forma de cesto, visando o melhor desempenho quando do acondicionamento do lixo; executa trabalhos de manutenção de próprios municipais, estdios de futebol, quadras poliesportivas, centros de treinamento e outros; executa pequenos trabalhos de reparos, pinturas de solo, pinturas de paredes, limpeza de piscinas, atendimento e informações em geral; executar outras atribuições afins.

AUXILIAR DE BERARIO

Executa trabalhos de auxílio ao professor dentro e fora da sala de aula, com crianças sempre que necessário. Auxiliar as crianças que possuam deficiências no desenvolvimento de suas atividades. Auxilia na promoção do bem estar, em jogos e brincadeiras, na limpeza e desinfecção de brinquedos e equipamentos. Cuida do elo "professor-fmilia-criança" e estabelece vínculos que ajuda na manutenção dos hábitos na consecutao de suas necessidades. Propicia a alimentação, higiene, locomoção, recreação, comunicação e manipulação de seus pertences. Auxilia e vela pelo sono e descanso, com canes, acalentos, leitura e histórias. Cuida do bem estar das crianças sob sua responsabilidade e todas do ambiente sempre que possível; por orientação do professor propor brincadeiras coerentes com a faixa etária, que enriqueça a imaginação; acompanhar o estado de saúde do aluno e propor soluções o mais rápido possível, encaminhando  Direção da U.E. a criança; observar o ciclo de necessidades fisiológicas e promover a troca de fraldas, limpeza de nariz, ouvido e outras partes do corpo da criança; cuidar do ambiente de convivência, arrumando a sala, os brinquedos e equipamentos; acompanhar o aluno deficiente em todas suas atividades e estimular os hábitos saudáveis; promover assistência total ao aluno com deficiência, como locomover, trocar, cuidar da higiene e das necessidades fisiológicas, manipular objetos, bem como, sentar, levantar, transferir a postura, escrever, comunicar-se dentre outras; promover a desinfecção dos brinquedos e equipamentos a serem utilizados pelas crianças; sempre orientado pelo professor desenvolver nas crianças hábitos saudáveis de alimentação, higiene, locomoção, recreação, comunicação e manipulação de seus pertences; Velar e respeitar os horários de sono das crianças, auxiliando com cantigas, leitura, acalento e conversas, permanecendo em observação durante o sono; estar  disposição da Direção da U.E. sempre que convocado; observar as dependências da U.E. visando manter o bem estar das crianças; acompanhar as crianças desde a entrada até a saída, velando pelo seu bem estar; Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimnio, bom relacionamento com as chefias, colegas e mnicipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho, Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do exercício profissional; Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal; Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes; Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de servicos; Receber e atender visitantes, mnicipes, servidores e fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da tica profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contatando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;

OPERADOR DE MÁQUINAS

Executa trabalhos de operação de máquinas pesadas, retroescavadeira e trator, e outros veículos. Executar diversas tarefas na unidade em que trabalha, operando os veículos pesados; operar os veículos pesados manejando alavancas e acionando pedais a fim de efetuar escavação e remoção da terra; auxiliar na construção ou reparo de adutoras,

colocando e retirando tubos das valetas; movimentar terra para construção de estradas, ruas ou simplesmente limpeza de áreas; formar aterros e compactá-los; efetuar remoção de terra ou outros materiais, empilhando-os em caminhões para serem transportados, observando a distância de segurança, evitando danos e acidentes; operar tratores, para execução de serviço de carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins; conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais similares; operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando para arar a terra; operar enxada rotativa e sulcador; realizar o transporte de adubo e esterco; realizar o bombeamento de herbicidas e outros produtos químicos; executar outras atribuições afins.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE:

Executar tarefas básicas de informações a indivíduos e grupos, visando a instrução da população em geral para a prevenção de doenças; -Orientar a população em geral sobre a importância da higiene e cuidados básicos e/ou primários para a prevenção de doenças; Efetuar visitas domiciliares, conforme necessidades, seguindo instruções de seus superiores; -Atuar em campanhas de prevenção de doenças, -Elaborar relatórios de acordo com as atividades executadas, que permitam levantar dados estatísticos e para comparação do trabalho; - Efetuar visitas domiciliares, conforme necessidade, repassando as informações aos superiores, que tomarão as providências necessárias - Organizar o fichário, fazendo a distribuição e arquivamento de fichas, marcação de preventivos, agendamento de consultas e entrega de exames; -Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; -Realizar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

MOTORISTA:

Dirige e manobra veículos, realiza transporte de pessoas em rodovias ou zona rurais; Faz verificação e manutenção básica do veículo tais como sinalização sonora, luminosa, limpeza, engraxa veículo com bomba pneumática e outros.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II (PEB II):

Docência nas séries/anos iniciais do Ensino Fundamental (em disciplinas específicas), nas séries/anos finais do Ensino Fundamental, Educação Inclusiva(AEE) e educação de Jovens e Adultos (EJA - Ciclo II), incluindo, entre outras, as seguintes atribuições:

Exercer atividades e planejamento do ano letivo, discutindo a proposta da escola, participando da definição da proposta pedagógica, fixando metas, definindo objetivos e cronogramas e selecionando conteúdos. Preparar aulas, pesquisando e selecionando materiais e informações. Cumprir planos de trabalho segundo a proposta Pedagógica da Escola. Planejar cursos, aulas e atividades escolares. Avaliar o processo de ensino-aprendizagem e seus resultados. Registrar práticas escolares de caráter pedagógico. Desenvolver atividades de estudo. Participar das atividades educacionais e comunitárias da escola: para o desenvolvimento das atividades é mobilizado em conjunto de capacidades comunicativas. Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento. Ministrando os dias letivos e horas aula estabelecidas. Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade. Incumbir-se das demais tarefas indispensáveis à plena realização dos fins educacionais da escola e ao sucesso do processo de ensino-aprendizagem.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM:

Prestar atendimento à comunidade, na execução e avaliação dos programas de saúde pública, atuando nos atendimentos básicos a nível de prevenção e assistência. - Executar atividades de apoio, preparando os pacientes para consulta e organizando as chamadas ao consultório e o posicionamento adequado do mesmo; - Verificar os dados vitais, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão, a fim de registrar anomalias nos pacientes; - Realizar curativos, utilizando medicamentos específicos para cada caso, fornecendo esclarecimentos sobre os cuidados necessários, retorno, bem como a retirada de pontos, de cortes já cicatrizados; - Atender crianças e pacientes de dependem de ajuda, auxiliando na alimentação e higiene dos mesmos, para proporcionar-lhes conforto e recuperação mais rápida; - Prestar atendimentos de primeiros socorros, conforme a necessidade de cada caso; - Prestar atendimentos básicos a nível domiciliar; - Auxiliar na coleta de material para exame preventivo de câncer ginecológico; - Participar em campanhas de educação em saúde e prevenção de doenças; - Orientar e fornecer métodos anticoncepcionais, de acordo com a indicação; - Preencher carteiras de consultas, vacinas, aprazamento, formulários e relatórios; - Preparar e acondicionar materiais para a esterilização em autoclave e estufa; - Requisitar materiais necessários para o desempenho de suas funções; - Orientar o paciente no período pós-consulta; - Administrar vacinas e medicações, conforme agendamentos e prescrições respectivamente; - Identificar os fatores que estão ocasionando, em determinado momento, epidemias e surtos de doenças infecto-contagiosas, para atuar de acordo com os recursos disponíveis, no bloqueio destas doenças notificadas; - Acompanhar junto com a equipe, o tratamento dos pacientes com doenças infectocontagiosas notificadas para o devido controle das mesmas; - Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; - Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUATAPAR - SP

PROCESSO SELETIVO 02/2017

ANEXO II – PROGRAMA DE PROVAS



ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

- AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE
- AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS
- AUXILIAR DE BERARIO
- MOTORISTA
- OPERADOR DE MÁQUINAS

CONHECIMENTOS GERAIS

PORTUGUÊS: Fonética e Fonologia; Divisão silábica; Acentuao gráfica; Emprego do hífen; Ortografia; Pontuao; Estrutura das palavras; Classes gramaticais; Flexão verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocao; Empregos de tempos e modos verbais, vozes do verbo; Concordância nominal e verbal; Crase; Interpretao de texto; Análise sinttica: termos da orao, classificao de oraes. Obs. Já serão utilizadas as regras ortográficas introduzidas pelo Decreto Federal n. 6.583 de 29/09/08.

MATEMÁTICA: Conjuntos Numéricos: naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais; Operaes com os conjuntos numéricos: adio, subtrao, multiplicao, divisão, potenciao e radiciao; Equao e inequao do 1 grau; Equao do 2 grau; Fatorao; Porcentagem; Juros simples e compostos; Descontos; Relaes e Funes; rea, perímetro, volume e densidade; área das figuras planas; Sistema decimal de medidas; Polígonos e circunferência; Razões e propores.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Sistema nico de Saúde (SUS); Programa de Saúde da Família, - Programa de Agentes Comunitários de Saúde; Situaes de Risco; Acompanhamento da gestante; Acompanhamento da criança; Dengue; Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), Direitos Humanos.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:

Lei 8069 de 13 de julho de 1990 que institui o Estatuto da Criança e do Adolescente
Constituio da República Federativa do Brasil de 1988, artigo 5 do inciso I ao LXXVI.
BRASIL. Ministério da Saúde. Guia prático do Programa Saúde da Família parte 1 e parte 2. Brasília – DF.
BRASIL. Ministério da Saúde. Guia de Vigilância Epidemiológica, 2010. 1 reimpressão. Brasília-DF.
BRASIL. Ministério da Saúde. O trabalho do Agente Comunitário de Saúde, 2009. Brasília-DF.
BRASIL. Ministério da Saúde. Guia prático do Agente Comunitário de Saúde, 2009. Brasília-DF.
BRASIL. Ministério da Saúde. Série pactos pela saúde, volume 4. Política Nacional de Ateno Básica. 2006.
BRASIL. Ministério da Saúde. O agente comunitário de saúde no controle da dengue, 2009. Brasília
Portaria n 648/GM de 28 de março de 2006.
Portaria n 649/GM de 28 de março de 2006.
Portaria n 650/GM de 28 de março de 2011.
Portaria n 822/GM de 17 de abril de 2006.
Lei n 11.350 de 5 de outubro de 2006. Regulamenta o  5 do art. 198 da Constituio, dispõe sobre o aproveitamento de pessoal amparado pelo parágrafo único do art. 2 da Emenda Constitucional n 51, de 14 de fevereiro de 2006, e dá outras providências.

**MOTORISTA
OPERADOR DE MÁQUINAS**

Lei 9.503 de 23 de setembro de 1.997
Lei 9.602 de 21 de janeiro de 1.998
Conhecimentos gerais sobre direo defensiva
Noes básicas de primeiros socorros, mecânica e meio ambiente
Placas de sinalizao e regulamentao de trânsito

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:

SOBRINHO, José Almeida e Outros, *Novo Código de Trânsito Brasileiro*. Editora Jurídica Mizuno, 1 ed. Campinas-SP.

➤ **TÉCNICO DE ENFERMAGEM**

CONHECIMENTOS GERAIS

PORTUGUÊS: Fonética e Fonologia; Divisão Silábica; Acentuação Gráfica; Emprego do hífen; Ortografia; Pontuação; Processos de Formação das Palavras; Estrutura das Palavras; Classes Gramaticais; Pronomes: emprego e colocação; Empregos de tempos e modos verbais, vozes do verbo; Concordância nominal e verbal; Crase; Interpretação de texto; Análise Sintática; Análise Morfológica; Regência Verbal e Nominal; Figuras de Linguagem; Vícios de Linguagem. Obs. Já serão utilizadas as regras ortográficas introduzidas pelo Decreto Federal n. 6.583 de 29/09/08.

MATEMÁTICA: Conjuntos Numéricos: naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais; Intervalos; Expressões algébricas; Potenciação; Radiciação; Equação e inequação do 1º grau; Fatoração; Regra de Três simples e composta; Porcentagem; Juros simples e compostos; Descontos; Noções de estatística: médias, distribuição de frequências e gráficos; Equação do 2º grau; Funções do 1º e do 2º graus: conceito, gráfico, propriedades e raízes; Geometria: plana e espacial; Relações e funções; Sistema decimal de medidas: unidade de comprimento e superfície; Área das Figuras Planas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Metodologia do processo de enfermagem na sistematização da assistência de enfermagem
Enfermagem em central de material e esterilização
Assistência de enfermagem aos pacientes com diagnósticos clínicos e em especial orientação do paciente diabético e hipertenso.
Assistência de enfermagem em pediatria e neonatologia
Assistência de enfermagem em urgências e emergências
Assistência de enfermagem em Saúde Mental
Assistência de enfermagem em saúde pública e programas de saúde do Ministério da Saúde
Assistência de enfermagem em obstetrícia, ginecologia
Administração e gerenciamento em enfermagem
Enfermagem em saúde do trabalhador
Vigilância e Promoção em saúde
Legislações regulamentadoras do exercício profissional da enfermagem
Competências do Conselho Federal de Enfermagem e Conselho Regional de Enfermagem
Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem
Comunicação em enfermagem
Administração de medicamentos.
Prevenção e controle de infecção hospitalar.
Enfermagem na Saúde da mulher.
Técnicas dos procedimentos de Enfermagem.
Gerenciamento de resíduos em Serviços de Saúde.
Prevenção e tratamento de feridas.
Enfermagem em clínica médica e cirúrgica.
Enfermagem materno-infantil.
Enfermagem em centro cirúrgico/central de material.
Assistência de enfermagem no período pré, trans e pós operatório.
Infecção hospitalar e doenças transmissíveis.
Assistência de Enfermagem em Unidade de Terapia Intensiva Adulta e Neonatal.

Bibliografia Recomendada:

www.saude.gov.br / www.anvisa.gov.br / <http://www.cns.org.br> / www.inca.gov.br / <http://www.paho.org> / <http://portal.coren-sp.gov.br> / <http://novo.portalcofen.gov.br>

STEFANELLI, M. C; CARVALHO, E. C. A Comunicação nos diferentes contextos da Enfermagem. Barueri: Manole Ltda, 2005.

TAYLOR, C; LILLIS,C; LEMONE,P. Fundamentos de Enfermagem: a arte e a ciência do cuidado de enfermagem. 5 ed. Porto Alegre: Artmed, 2007.

COLÉGIO AMERICANO DE CIRURGIÕES. Comitê do Trauma. Suporte Avançado de Vida no Trauma (ATLS): manual do curso para alunos, São Paulo: Colégio Americano de Cirurgiões; 2007.

POTTER, P.A; PERRY, A.G. Fundamentos de enfermagem. Rio de Janeiro: Elsevier, 2009.

HARADA M. J. C. S.; PEDREIRA M. L. G. Terapia Intravenosa e Infusões. São Paulo: Yendis Editora, 2011.

PHTLS – Prehospital trauma life support. Atendimento pré-hospitalar ao traumatizado: básico e avançado. 7ª. Ed., Rio de Janeiro: Elsevier, 2012.

POTTER, P.A; PERRY,A.G. Guia Completo de Procedimentos e Competências de Enfermagem. Rio de Janeiro: Elsevier, 2012.

ENSINO MÉDIO (MAGISTÉRIO) OU SUPERIOR COMPLETO - PROFESSORES

- PEB II - EDUCAÇÃO INCLUSIVA (AEE)
- PEB II - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – INFORMÁTICA

CONHECIMENTOS GERAIS – COMUNS A TODOS OS PROFESSORES

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase. Obs. Já serão utilizadas as regras ortográficas introduzidas pelo Decreto Federal n. 6.583 de 29/09/08.

MATEMÁTICA

Conjunto de números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais; operações, expressões, situações problema, cálculo; Porcentagem; Juros Simples; Regras de três simples; Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo, volume; Sistema Monetário Nacional (Real).

CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS

BRASIL, Ministério da Educação e do Desporto. Secretaria de Educação Básica. Ensino de nove anos – Orientações para a inclusão da criança de seis anos de idade. Brasília: MEC/SEB, 2007.

Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 – Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

Medida provisória nº 746, de 22 de setembro de 2016- Institui a Política de Fomento à Implementação de Escolas de Ensino Médio em Tempo Integral, altera a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, e a Lei nº 11.494 de 20 de junho 2007, que regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação, e dá outras providências.

Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências.

Lei Federal 11.274, de 06 de fevereiro de 2006. Altera a redação dos artigos 29, 30, 32 e 87 da lei 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, dispondo sobre a duração de nove anos para o ensino fundamental, com matrícula obrigatória a partir dos seis anos de idade.

Plano Nacional de Educação: (PNE – 2014/2024).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

PEB II - EDUCAÇÃO INCLUSIVA (AEE)

MAZZOTTA, Marcos José da Silveira. Educação especial no Brasil: história e políticas públicas. São Paulo: Editora Cortez, 1996.

BUENO, J.G.MENDES, G.M., SANTOS, R.A. Deficiência e escolarização: novas perspectivas de análise. Junqueira & Marin editores, Brasília, 2008.

SKLIAR, Carlos. Educação & Exclusão: abordagens sócio-antropológicas em educação especial. Porto Alegre, Mediação, 2000.

MANTOAN, Maria T.A integração de pessoas com deficiência: contribuições para uma reflexão sobre o tema. São Paulo, Memnon, 1997.

GOES, Maria Cecília R. Linguagem, surdez e educação. Campinas, Autores associados, 1999.

STAINBACK, Susan e William Stainback. Inclusão: um guia para educadores; trad. Magda França Lopes. Porto Alegre: Artes Médicas Sul, 1999.

CAPOVILLA, G. S. e CAPOVILLA, F. C. Problemas de leitura e escrita: como identificar, prevenir e remediar numa abordagem fônica. Editora Memnon, São Paulo, 2007.

Resolução CNE/CEB – nº 02/2001 de 11 de setembro de 2001 que institui as Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica.

Lei 10.436 de 24/04/2002 – Dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS e dá outras providencias.

Decreto 3.298 de 20/12/99 que regulamenta a Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, dispõe sobre a política Nacional para a Integração da Pessoa Portadora de Deficiência, consolida as normas de proteção, e dá outras providencias.

UNESCO. Declaração de Salamanca e linha de ação sobre necessidades educativas especiais. Brasília, CORDE, 1994.

BRASILIA. Saberes e prática da inclusão: avaliação para identificação das necessidades educacionais especiais.

BRASILIA. Saberes e prática da inclusão: desenvolvendo competências para o atendimento às necessidades educacionais especiais de alunos surdos. Brasília: MEC, SEESP, 2005.

BRASILIA. Saberes e prática da inclusão: desenvolvendo competências para o atendimento necessidades educacionais especiais de alunos com altas habilidades/superdotação.

BRASILIA. Saberes e prática da inclusão: desenvolvendo competências para o atendimento às necessidades educacionais especiais de alunos com deficiência física/neuro- motora.

PEB II - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – INFORMÁTICA

Redes: Modelo ISO/OSI e modelo TCP/IP, protocolos TCP/ IP versão 4 e 6, DHCP, DNS, endereçamento IP versão 4 e 6, endereçamento de sub-rede (CIDR/VLSM), padrão TIA/EIA 568-A e 568-B, padrão Ethernet 802.3 / Fast Ethernet IEEE 802.3u/ Gigabit Ethernet 802.3ab, redes wireless padrão IEEE 802.11 a/b/g/n, protocolo 802.1q (Vlan), noções de virtualização, utilitários de teste e diagnóstico. Noções de Fibra ótica. Conhecimento sobre ambientes Intranet e Internet. Noções de configuração e gerenciamento dos equipamentos de redes: Roteadores, Switches, Access Point e Switches Routers. Noções de configuração e gerenciamento de aplicações de telefonia VoIP, Streaming de Vídeo e Multicasting.

Hardware: Noções básicas de hardware, instalação e manutenção, análise e solução de problemas em hardware, especificações técnicas, diagnósticos causa/efeito, noções básicas de eletro/eletrônica, fontes de alimentação e no-break/UPS. -Sistemas Operacionais, Aplicativos e Informática Básica: sistema operacional Windows XP Professional, Windows 7 Professional, Windows 8, Windows Server 2003/2008 Enterprise, Comandos MS DOS, Linux Ubuntu, Microsoft Office 2010/2013 (Outlook, Word, Excel, Access, powerpoint), Star office, navegador Internet Explorer 9 ou superior, navegador Firefox 14 ou superior, navegador chrome 28 ou superior, noções de Internet e noções de aplicativo de e-mail, noções de aplicativos de antivírus, sistemas de arquivos, gerenciamento de usuários, configuração de rede, instalação/ remoção de aplicativos, gerenciamento de serviços, firewall, DHCP e DNS.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUATAPAR - SP

PROCESSO SELETIVO 02/2017

ANEXO III – CRONOGRAMA
(DATAS PROVÁVEIS)



EVENTO	DATA - 2017
Publicação do Edital de Abertura	25/08
Período das Inscrições.	De 28/08 a 11/09
Data limite para solicitação de Isenção.	01/09
Data da divulgação das Isenções Deferidas e Indeferidas	04/09
Data limite para recolhimento da Taxa de Inscrição.	12/09
Divulgação da <u>Relação de Candidatos</u> Inscritos.	15/09
Prazo de Recursos com relação  Relo de Candidatos Inscritos.	De 18 a 19
Publicação da Indicação do <u>Local e Horário</u> da realização das Provas Objetivas e de Títulos.	22/09
Realização das Provas Objetivas e entregas dos Títulos.	01/10
*Divulgação de Gabarito das Provas Objetivas. (*18 horas pelo site: www.ap tarp.com.br)	02/10
Prazo de Recursos com relação ao Gabarito das Provas Objetivas.	De 03 a 04/10
Retificação do Gabarito Oficial (se houver) Resultado Final dos Empregos Sem Prova Prática Convocação para Provas Práticas – Motorista e Operador de Máquinas	16/10
Prazo de Recursos com relação ao Resultado Final (cargos sem prova prática) e Prazo de Recursos com relação  convocação das Provas Práticas.	De 17 a 18/10
Realização das provas práticas.	22/10
Resultado Final dos Empregos com Prova Prática	25/10
Prazo de Recursos com relação ao Resultado Final dos Empregos com Prova Prática	De 26 e 27/10
Publicação da Retificação dos Resultados Finais (se houver), Publicação da Homologação do Concurso Público.	30/10



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUATAPARÁ - SP

PROCESSO SELETIVO 02/2017

ANEXO IV – FORMULÁRIO DE RECURSOS



NOME DO CANDIDATO: _____

INSCRIÇÃO Nº _____ CPF Nº _____ DATA DE NASCIMENTO _____

EMPREGO : _____

E-MAIL: _____

TIPO DE RECURSO - (Assinale o tipo de Recurso)

<input type="checkbox"/>	CONTRA INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO	Apenas para recurso contra gabarito oficial Nº da questão: _____ Gabarito oficial: _____ Resposta Candidato: _____
<input type="checkbox"/>	CONTRA GABARITO DA PROVA OBJETIVA	
<input type="checkbox"/>	CONTRA RESULTADO FINAL	
<input type="checkbox"/>	CONTRA PONTUAÇÃO DE TÍTULOS	
<input type="checkbox"/>	OUTROS	

JUSTIFICATIVA DO CANDIDATO – Razões do Recurso

Data: ____ / ____ / 2017.

Assinatura: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUATAPAR - SP
PROCESSO SELETIVO 02/2017
ANEXO V – FORMULÁRIO DE ENTREGA DE TÍTULOS



Instrues de preenchimento:

- Preencher o código e nome do Emprego pretendida, seu número de inscrio e nome completo do candidato.
- No quadro dos títulos, informar a quantidade de cada certificado ou diploma que está sendo entregue anexo  esta relao.
- Datar e assinar o este documento.

Código/ Emprego : _____ - _____

N. Inscr/Nome: _____ - _____

Certificado e ou Diploma	Quantidade
Especializao "Lato Sensu" - carga horária mínima 360 horas	
Mestrado "Stricto Sensu"	
Doutorado "Stricto Sensu"	

Encaminho anexo a este, a(s) quantidade(s) de documento(s) relacionado(s) acima, para conferência e avaliao referente ao **Concurso Público n 02/2017** da **Prefeitura Municipal de Guatapar**.

Tenho ciência de que, de acordo com o item 7.1.2 do Edital de Abertura, apenas serão apurados os títulos dos candidatos habilitados nos termos do item 9.3 e de que a entrega de títulos não assegura direito a pontuao, devendo os mesmos passar por análise da Banca Examinadora.

Li e concordo com todos os itens do Edital de Abertura, que regem este Concurso Público, em especial ao Item 7 que estipula as condies de avaliao e atribuio de pontos aos certificados/diplomas por mim apresentados.

Guatapar, _____ de _____ de 2017.

Assinatura do Candidato: _____

destaque aqui (cole esta parte no envelope)

destaque aqui (cole esta parte no envelope)

Destaque aqui (NÃO cole esta parte)

Destaque aqui (NÃO cole esta parte)



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUATAPAR - SP
PROCESSO SELETIVO 02/2017
ANEXO V – FORMULÁRIO DE ENTREGA DE TÍTULOS



Código/ Emprego : _____ - _____

N. Inscr/Nome: _____ - _____

Declaro que o candidato acima relacionado apresentou documentos relativos à titulao em **envelope lacrado** em acordo com o item 7.5 do Edital de Abertura.

Guatapar, _____ de _____ de 2017.

Assinatura do Responsável pelo Recebimento: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUATAPAR - SP
PROCESSO SELETIVO 02/2017
ANEXO VI - MODELO DE REQUERIMENTO DE ISENAO



Eu, (nome completo) _____, (nacionalidade), (estado civil), residente a Rua _____, n.  xxx, bairro _____, na cidade de _____, Estado de _____, telefone residencial _____, telefone celular _____, portador do Documento de Identidade n _____ e do CPF n _____, inscrito no Cadastro nico para Programas Sociais do Governo Federal - Cad nico - sob n _____, de que trata o Decreto 6.593/2008, vem mui respeitosamente REQUERER junto a Vossa Senhoria se digne conceder-lhe a ISENAO da taxa de inscriao no Processo Seletivo n 01 /2017, do Município de Guatapar, no qual me inscrevi para o cargo de _____ com a Inscriao de Número _ _ _ _ _.

Guatapar, _____ de _____ de 2017.

Nome completo e assinatura

Dados Complementares:

Nome completo da mãe: _____

Data de nascimento (do requerente): ____/____/____

Sexo: () feminino () masculino

RESERVADO AO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS:

Pedido: () deferido () indeferido

Data da avaliaçao: ____/____/____

Carimbo e assinatura do servidor responsável pela análise.