



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAREÍ

ESTADO DE SÃO PAULO

PROCESSO SELETIVO – EDITAL Nº 03/2018

A PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAREÍ, Estado de São Paulo, torna público que realizará, por meio do INSTITUTO MAIS DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL, Processo Seletivo para Provimento de Empregos Temporários Vagos e dos que vagarem no prazo de validade do Processo Seletivo, regido pela Lei Orgânica do Município de Guareí/SP, de 04 de abril de 1990, e suas atualizações, de acordo com a distribuição de vagas especificada na Tabela I – Capítulo I, deste Edital, sob a supervisão da Comissão do Processo Seletivo – Edital nº 03/2018, instituída pelo Decreto Municipal nº 1.118, de 14 de fevereiro de 2018.

O Processo Seletivo reger-se-á pelas disposições contidas nas Instruções Especiais, que ficam fazendo parte integrante deste Edital.

I N S T R U Ç Õ E S E S P E C I A I S

I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo destina-se ao provimento de Empregos temporários e vagas, bem como Cadastro Reserva, mencionados na Tabela I, deste Capítulo, atualmente vagos e dos que vagarem, dentro do prazo de validade de 01 (um) ano, prorrogáveis uma única vez por igual período, a contar da data da homologação do Resultado Final, a critério da PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAREÍ/SP. O período de validade estabelecido para este Processo Seletivo não gera obrigatoriedade para a contratação de todos os candidatos classificados.

1.1.1. Todo o processo de execução deste Processo Seletivo, com as informações pertinentes, estará disponível no endereço eletrônico do INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br).

1.1.2. Todos os atos oficiais relativos ao Processo Seletivo serão publicados na Internet, nos sites do INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br) e da PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAREÍ/SP (www.guarei.sp.gov.br), bem como no Jornal Nosso Informativo.

1.1.3. A homologação do Resultado Final do Processo Seletivo será publicada, nos sites do INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br) e da PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAREÍ/SP (www.guarei.sp.gov.br), bem como no Jornal Nosso Informativo.

1.2. As atribuições básicas dos Empregos estão descritas no Anexo I deste Edital.

1.3. Os Salários constantes na Tabela I, deste Capítulo, correspondem à faixa inicial de cada Emprego, em vigência.

1.4. Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o Horário Oficial de Brasília/DF.

1.5. Os Códigos das Opções de Emprego, as Opções de Emprego, as respectivas Vagas, a Escolaridade/Requisitos exigidos, a Jornada de Trabalho, o Salário Mensal e a Taxa de Inscrição são os estabelecidos na Tabela I – Capítulo I – Das Disposições Preliminares, deste Edital, conforme especificada abaixo:

TABELA I

CÓDIGO	EMPREGO	VAGAS EXISTENTES		ESCOLARIDADE / REQUISITOS	VENCIMENTO R\$ / JORNADA DE TRABALHO SEMANAL
		TOTAL (*)	RESERVA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (**)		
ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO (1º ao 5º Ano – antiga 1ª a 4ª Série) TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$30,00					
110	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	02	--	Ensino Fundamental Incompleto (1º ao 5º Ano – antiga 1ª a 4ª Série)	R\$1.030,34 40 horas semanais
111	COLETOR DE LIXO	01	--	Ensino Fundamental Incompleto (1º ao 5º Ano – antiga 1ª a 4ª Série)	R\$1.030,34 44 horas semanais
112	ELETRICISTA	01	--	Ensino Fundamental Incompleto (1º ao 5º Ano – antiga 1ª a 4ª Série)	R\$1.030,34 44 horas semanais
113	GARI	01	--	Ensino Fundamental Incompleto (1º ao 5º Ano – antiga 1ª a 4ª Série)	R\$1.030,34 40 horas semanais
114	ZELADOR DO CANIL	03	--	Ensino Fundamental Incompleto (1º ao 5º Ano – antiga 1ª a 4ª Série)	R\$1.041,83 44 horas semanais

CÓDIGO	EMPREGO	VAGAS EXISTENTES		ESCOLARIDADE / REQUISITOS	VENCIMENTO R\$ / JORNADA DE TRABALHO SEMANAL
		TOTAL (*)	RESERVA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (**)		
ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO (6º ao 9º Ano – antiga 5ª a 8ª Série) TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$30,00					
115	AJUDANTE GERAL	01	--	Ensino Fundamental Completo (6º ao 9º Ano – antiga 5ª a 8ª Série)	R\$1.030,34 40 horas semanais
116	ALMOXARIFE	CR	--	Ensino Fundamental Completo (6º ao 9º Ano – antiga 5ª a 8ª Série)	R\$1.254,27 44 horas semanais
117	AUXILIAR DE SERVIÇOS ESCOLARES	01	--	Ensino Fundamental Completo (6º ao 9º Ano – antiga 5ª a 8ª Série)	R\$1.030,34 40 horas semanais
118	ESCRITURÁRIO	CR	--	Ensino Fundamental Completo (6º ao 9º Ano – antiga 5ª a 8ª Série)	R\$1.263,39 40 horas semanais
ENSINO MÉDIO COMPLETO TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$42,00					
209	SECRETÁRIA	01	--	Ensino Médio Completo	R\$1.030,34 44 horas semanais
ENSINO SUPERIOR COMPLETO TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$57,00					
314	NUTRICIONISTA	01	--	Ensino Superior Completo em Nutrição e registro no CRN	R\$2.161,43 30 horas semanais
315	PSICOPEDAGOGO	01	--	Ensino Superior Completo, Graduação ou Pós-graduação em Psicopedagogia; ou Ensino Superior completo em Psicologia, Pedagogia, Fonoaudiologia ou Licenciatura com conclusão de especialização que habilite ao exercício do Emprego. Registro no respectivo Órgão de Classe, quando houver.	R\$2.161,43 40 horas semanais
316	TÉCNICO DESPORTIVO	01	--	Ensino Superior Completo em Educação Física – Bacharelado (Resolução CNE/CES 07/04) e/ou antiga Licenciatura Plena (Resolução CFE 03/87 – Licenciado/ Bacharel) e registro no CREF.	R\$1.548,95 40 horas semanais

(*) Total de vagas existentes, incluindo-se a reserva para pessoas com deficiência.

(**) Reserva de vagas para pessoas com deficiência, conforme estabelecido no Decreto nº 3.298/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.

1.6. A jornada de trabalho poderá ser estendida, caso haja necessidade, e realizada em regime de plantões, bem como aos sábados, domingos e feriados de acordo com as necessidades e conveniências da **PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAREÍ/SP**.

1.7. Os documentos comprobatórios para os Empregos que exigem escolaridade completa – diplomas registrados e acompanhados de histórico escolar – devem referir-se a cursos devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação e Cultura (MEC), Conselho Nacional de Educação (CNE) ou Conselho Estadual de Educação (CEE).

1.8. Os diplomas e certificados, obtidos no exterior, para que tenham validade, deverão estar revalidados de acordo com a legislação vigente.

1.9. A contratação dar-se-á pelo prazo determinado de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada por igual período ou rescindida antecipadamente em caso de finalização da contratação firmada.

II – DOS REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS

2.1. Os requisitos básicos para contratação nos Empregos são os especificados a seguir:

2.1.1. O candidato deverá ler o Edital de Abertura do Processo Seletivo em sua íntegra e cumprir todas as determinações nele contidas.

2.1.2. Ter sido aprovado e classificado neste Processo Seletivo.

2.1.3. Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, amparada pelo Estatuto da Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, conforme o disposto nos termos do Parágrafo 1º, Artigo 12, da Constituição Federal, e do Decreto Federal nº 70.436/72, ou ser naturalizado brasileiro conforme legislação vigente no país até a data da contratação.

2.1.4. Ter completado 18 (dezoito) anos de idade, quando da contratação.

2.1.5. Encontrar-se em dia no cumprimento das obrigações militares na data da contratação.

2.1.6. Estar quite com a Justiça Eleitoral na data da contratação.

2.1.7. Possuir os REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS para o Emprego, conforme o especificado na **Tabela I – Capítulo I – Das Disposições Preliminares**, deste Edital.

2.1.8. Apresentar a documentação comprobatória de acordo com as exigências acima, por ocasião da convocação, que antecede a Admissão.

2.1.9. Não registrar antecedentes criminais, que impliquem perda ou óbice para assumir cargo ou emprego público, oriundos de sentença transitada em julgado ou demonstrar o cumprimento integral das penas que tenham sido cominadas.

2.1.10. Não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade incompatível com nova investidura em cargo/emprego público.

2.1.11. Não se encontrar acumulando cargo, emprego ou função pública em desconformidade com as hipóteses de acumulação lícitas previstas em Lei e na Constituição Federal.

2.1.12. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do Emprego, comprovada mediante sujeição a exame de saúde admissional a ser realizado pelo serviço médico credenciado pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARÉI/SP**.

2.1.13. Não receber, nos termos do Art. 37, §10, da Constituição Federal, proventos de aposentadoria decorrentes do Art. 40 ou dos Arts. 42 e 142 da Constituição Federal, ressalvados os cargos acumuláveis na forma da referida Constituição.

III – DAS INSCRIÇÕES

3.1. Somente será admitida inscrição via *Internet*, no endereço eletrônico do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**, no período de **02 a 31 de agosto de 2018**, iniciando-se às **10h00 do dia 02 de agosto de 2018**, e encerrando-se, impreterivelmente, às **17h00 do dia 31 de agosto de 2018**, observado o Horário Oficial de Brasília/DF e os itens constantes no **Capítulo II – Dos Requisitos Básicos Exigidos** para contratação no Emprego, estabelecidos neste Edital.

3.1.1. Os candidatos poderão obter informações e orientações para realizar sua inscrição no período de **02 a 31 de agosto de 2018**, por meio do **Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC)** do **INSTITUTO MAIS** através do telefone (11) 2659-5746, no horário das 08h30min às 12h30min ou das 13h30min às 17h30min (Horário Oficial de Brasília/DF), exceto aos sábados, domingos e feriados, ou enviar mensagem para **sac@institutomais.org.br**.

3.2. O candidato que desejar realizar sua inscrição deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário, pagável em toda a rede bancária, com vencimento para o dia **03 de setembro de 2018**, disponível no endereço eletrônico do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**. O boleto bancário deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição após a conclusão do preenchimento do formulário de solicitação de inscrição *on-line* conforme **Tabela I – Das Disposições Preliminares**, deste Edital.

3.2.1. O formulário de inscrição *on-line* estará disponível para inscrição até às **17h00 do dia 31 de agosto de 2018**.

3.2.1.1. O boleto bancário estará disponível para impressão no *site* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**, até às **18h00 do dia 03 de setembro de 2018**.

3.2.2. O candidato interessado **poderá realizar inscrição para até 03 (três) Empregos**, desde que as provas sejam realizadas em períodos distintos, verificando, antes de efetuar a sua inscrição, o período de realização das provas, conforme estabelecido abaixo e disponível no **Capítulo VI**, deste Edital:

DATA PREVISTA DA PROVA / PERÍODO	EMPREGO
29/09/2018 SÁBADO (TARDE)	117 – AUXILIAR DE SERVIÇOS ESCOLARES 209 – SECRETÁRIA 314 – NUTRICIONISTA 315 – PSICOPEDAGOGO 316 – TÉCNICO DESPORTIVO
30/09/2018 DOMINGO (MANHÃ)	110 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 112 – ELETRICISTA 113 – GARI 116 – ALMOXARIFE
30/09/2018 DOMINGO (TARDE)	111 – COLETOR DE LIXO 114 – ZELADOR DO CANIL 115 – AJUDANTE GERAL 118 – ESCRITURÁRIO

3.2.3. Na eventualidade do candidato efetuar duas ou mais inscrições para o mesmo período de realização das provas, será considerado, para efeito deste Processo Seletivo, aquele em que o candidato estiver presente na Prova Objetiva, sendo considerado ausente nas demais opções.

3.2.4. Ocorrendo a hipótese do subitem 3.2.3 ou pagamento duplicado de um mesmo boleto bancário, não haverá restituição parcial ou integral dos valores pagos a título de taxa de inscrição.

3.2.4.1. Em havendo coincidência no horário de realização das provas, o candidato deverá optar por uma das inscrições realizadas, sendo considerado para todos os efeitos ausente nas demais.

3.2.5. O candidato deve se atentar à **opção de Emprego/período** antes de escolher a opção e efetuar o pagamento

3.2.6. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de Emprego sob hipótese alguma, portanto, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, verifique atentamente o Emprego de interesse.

3.3. Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, pelos Correios, *fac-símile*, transferência, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou após a data de vencimento especificada no boleto bancário ou por qualquer outro meio que não o especificado neste Edital.

3.4. Não será concedida **ISENÇÃO** total ou parcial da taxa de inscrição.

3.5. Não haverá restituição do valor pago referente à taxa de inscrição em hipótese alguma.

3.6. As inscrições somente serão efetivadas após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição na rede bancária, conforme o disposto no **item 3.2** deste Edital.

3.6.1. As informações prestadas no formulário de inscrição *on-line* são de inteira responsabilidade do candidato, ainda que feitas com o auxílio de terceiros, cabendo ao **INSTITUTO MAIS** o direito de excluir do Processo Seletivo aquele que preenchê-lo com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente. O não preenchimento dos dados corretamente poderá implicar o cancelamento da inscrição.

3.6.2. A inscrição implicará a completa ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais não se poderá alegar desconhecimento.

3.6.3. A apresentação dos documentos e das condições exigidas para participação no referido Processo Seletivo será feita por ocasião da contratação, sendo que a não apresentação implicará a anulação de todos os atos praticados pelo candidato.

3.7. O candidato que necessitar de qualquer tipo de condição especial para a realização da Prova Objetiva deverá solicitá-la **durante o período das inscrições, de 02 a 31 de agosto de 2018**, via SEDEX ou Aviso de Recebimento (AR), ao **INSTITUTO MAIS**, aos cuidados do Departamento de Planejamento de Concursos, identificando o nome do Processo Seletivo para o qual está concorrendo no envelope, neste caso: **“PROCESSO SELETIVO – PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAREÍ/SP – EDITAL Nº 03/2018 – REF.: SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL”**, no seguinte endereço: Rua dos Morás, 83 – CEP 05434-020 – São Paulo/SP, informando quais os recursos necessários para a realização da Prova Objetiva (materiais, equipamentos etc.).

3.7.1. A solicitação de condições especiais postada após a data de encerramento das inscrições (**após o dia 31 de agosto de 2018**) será indeferida.

3.7.2. A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

3.7.3. De acordo com o Decreto Federal nº 8.727, de 28 de abril 2016, o candidato travesti ou transexual poderá solicitar a inclusão e uso do Nome Social para tratamento, para tanto, deverá preencher totalmente e corretamente o requerimento de inclusão e uso do Nome Social, conforme modelo constante no **Anexo III – Requerimento de Inclusão de Nome Social**, assinar e encaminhar o mesmo **durante o período das inscrições, de 02 a 31 de agosto de 2018**, via SEDEX ou Aviso de Recebimento (AR), ao **INSTITUTO MAIS**, aos cuidados do Departamento de Planejamento de Concursos, identificando o nome do Processo Seletivo para o qual está concorrendo no envelope, neste caso: **“PROCESSO SELETIVO – PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAREÍ/SP – EDITAL Nº 03/2018 – REF.: REQUERIMENTO DE INCLUSÃO DE NOME SOCIAL”**, no seguinte endereço: Rua dos Morás, 83 – CEP 05434-020 – São Paulo/SP.

3.7.3.1. Quando das publicações oficiais e nas listas de publicações nos *sites* do **INSTITUTO MAIS** e da **PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAREÍ/SP** será considerado o Nome Civil.

3.7.4. As solicitações de Condição Especial e Requerimento de Inclusão de Nome Social se postadas após a data de encerramento das inscrições (**após o dia 31 de agosto de 2018**) serão indeferidas.

3.8. O candidato que exerceu efetivamente a função de Jurado no período entre a data de publicação da Lei Federal nº 11.689/08, até a data de publicação deste Edital, poderá solicitar no ato da inscrição, esta opção para critério de desempate, devendo encaminhar obrigatoriamente:

a) cópia do comprovante de inscrição; e

b) certidão comprobatória que exerceu efetivamente a função de Jurado.

3.8.1. Os documentos previstos no **item 3.8**, alíneas **“a”** e **“b”**, deverão ser encaminhados, **durante o período das inscrições, de 02 a 31 de agosto de 2018**, via SEDEX ou Aviso de Recebimento (AR), ao **INSTITUTO MAIS**, aos cuidados do Departamento de Planejamento de Concursos, identificando o nome do Processo Seletivo para o qual está concorrendo no envelope, neste caso: **“PROCESSO SELETIVO – PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAREÍ/SP – EDITAL Nº 03/2018 – REF.: JURADO”**, no seguinte endereço: Rua dos Morás, 83 – CEP 05434-020 – São Paulo/SP.

3.8.2. Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no **item 3.8** e **subitem 3.8.1**, não serão considerados como Jurados para critério de desempate.

3.9. Para efeito do prazo de recebimento da solicitação por SEDEX ou Aviso de Recebimento (AR), estipulado nos **itens 3.7** e **3.8**, deste Capítulo, serão considerados **05 (cinco) dias** corridos após a data de término das inscrições.

3.10. O candidato deverá, obrigatoriamente, indicar, no ato da inscrição, o código da opção de **Emprego** conforme **Tabela I – Capítulo I – Das Disposições Preliminares, item 1.5**, bem como o seu endereço completo e correto, inclusive com a indicação do CEP.

3.11. Os candidatos inscritos **NÃO** deverão enviar cópia de documento de identidade, sendo de responsabilidade exclusiva dos candidatos os dados cadastrais informados no ato de inscrição, sob as penas da Lei.

3.12. O **INSTITUTO MAIS** e a **PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAREÍ/SP** não se responsabilizam por solicitação de inscrição via *Internet* não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados. Ademais, não se responsabilizam, tampouco reembolsarão candidatos por informações bancárias errôneas, advindas de crimes cibernéticos, em especial aquelas que se referem à linha de dígitos do código de barras do boleto

bancário, que resulte em ausência de compensação bancária. O candidato deve se atentar para as informações dos seguintes dados bancários, sendo que o descumprimento das instruções para inscrição via *Internet* implicará a não efetivação da inscrição.

3.13. Após a conclusão do preenchimento do formulário de solicitação de inscrição *on-line*, o candidato ou seu procurador deverá imprimir o boleto bancário para o pagamento do valor da inscrição e deverá ficar atento ao que segue:

- a) ao emitir o boleto bancário verifique se o Emprego de interesse está correto;
- b) verifique se no boleto bancário emitido para o pagamento da taxa de inscrição consta o nome do candidato;
- c) certifique-se se o computador utilizado é confiável e se está com o antivírus atualizado para, assim, evitar possíveis fraudes na geração do boleto bancário supracitado;
- d) o boleto bancário a ser gerado para este Processo Seletivo será emitido pelo Banco Santander;
- e) a representação numérica do código de barras (linha digitável) constante no boleto bancário sempre iniciará com o número **03399.18047 41300.001**, que identifica o Banco Santander e o **INSTITUTO MAIS**;
- f) antes de efetuar o pagamento, verifique se os primeiros números constantes no código de barras pertencem ao Banco Santander, pois boletos gerados por outras instituições bancárias para o pagamento da taxa de inscrição deste Processo Seletivo, são automaticamente boletos falsos; e
- g) será de responsabilidade do candidato ficar atento para as informações do boleto bancário, a fim de evitar fraudes no seu pagamento. Na dúvida, entre em contato com o **Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC)** do **INSTITUTO MAIS**.

3.14. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto bancário deverá ser pago antecipadamente.

3.15. O pagamento do valor da inscrição poderá ser efetuado em dinheiro, cheque do próprio candidato ou débito em conta corrente de bancos conveniados.

3.15.1. O pagamento efetuado por meio de cheque somente será considerado quitado após a respectiva compensação.

3.15.2. Em caso de devolução do cheque, qualquer que seja o motivo, considerar-se-á sem efeito a inscrição.

3.15.3. O candidato que efetuar o **AGENDAMENTO DE PAGAMENTO** de sua inscrição deverá atentar-se para a confirmação do débito em sua conta corrente, na data do vencimento do boleto bancário.

3.15.4. Não tendo ocorrido o débito do valor agendado e consequente crédito na conta do **INSTITUTO MAIS**, a inscrição não será considerada válida, sob qualquer hipótese.

3.16. Encerrado o prazo de inscrição e esgotados todos os prazos permitidos para pagamento, impressos no boleto bancário, mesmo tendo o candidato realizado o pagamento da inscrição, este ficará impossibilitado de participar do Processo Seletivo.

3.17. A partir de 03 (três) dias úteis, o candidato poderá conferir, no endereço eletrônico do **INSTITUTO MAIS** (www.institutomais.org.br), se os dados da inscrição efetuada via *Internet* foram recebidos e se o valor da inscrição foi pago. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato por meio do **Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC)** do **INSTITUTO MAIS** através do telefone (11) 2659-5746, no horário das 08h30min às 12h30min ou das 13h30min às 17h30min (Horário Oficial de Brasília/DF), exceto aos sábados, domingos e feriados, ou enviar mensagem para sac@institutomais.org.br.

3.18. Para efetuar consultas da inscrição o candidato deverá acessar o *site* do **INSTITUTO MAIS** (www.institutomais.org.br) e clicar no *link* "**Meus Concursos**", digitando o número do seu CPF e sua senha de acesso.

3.19. As inscrições efetuadas somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição.

3.20. Serão canceladas as inscrições com pagamento efetuado com valor menor do que o estabelecido, e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data de vencimento do boleto bancário.

3.21. As inscrições devem ser feitas com antecedência, evitando o possível congestionamento de comunicação no *site*, nos últimos dias de inscrição.

3.22. Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

3.23. O Edital de Convocação, em que constará a relação dos candidatos que realizarão as Provas Objetivas, será divulgado nos *sites* do **INSTITUTO MAIS** (www.institutomais.org.br) e da **PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAREÍ/SP** (www.guarei.sp.gov.br), na data provável de **21 de setembro de 2018**.

IV – DA INSCRIÇÃO PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

4.1. Aos candidatos com deficiência é assegurado o direito de se inscrever nesse Processo Seletivo, em igualdade de condições com os demais candidatos, para provimento de Emprego cujas atribuições sejam compatíveis com a sua deficiência, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.

4.1.1. Nos termos Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004, serão reservadas no percentual de 5% (cinco por cento) das vagas às pessoas com deficiência.

4.1.2. As frações decorrentes do cálculo do percentual de que trata o **subitem 4.1.1**, só serão arredondadas para o número inteiro subsequente quando maiores ou iguais a 0,5 (cinco) décimos.

4.1.3. Tendo em vista o número exíguo de vagas ou o oferecimento de somente Cadastro Reserva, para cada Emprego, descrito na **Tabela I, item 1.5**, do presente Edital, não há reserva de vagas para pessoas portadoras de deficiência no presente momento.

4.1.4. Caso surjam vagas durante a validade do Processo Seletivo, nos termos da Lei Federal nº 7.853/1989 regulada pelo Decreto Federal nº 3.298/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296/2004, serão reservadas no percentual de 5% (cinco por cento) das vagas às pessoas portadoras de deficiência, amparadas pelo Artigo 37, Inciso VIII, da Constituição Federal.

4.2. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no Artigo 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004, no § 1º, do Artigo 1º, da Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista), e as contempladas pelo enunciado da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ): “O portador de visão monocular tem direito de concorrer em Processo Seletivo às vagas reservadas aos deficientes”, observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949/2009.

4.3. Ao ser convocado, o candidato deverá apresentar Laudo Médico por profissional 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, inclusive para assegurar a previsão de adaptação da sua prova, observados os demais requisitos estabelecidos no Edital do Processo Seletivo.

4.3.1. Será eliminado da lista de candidato com deficiência o candidato, cuja deficiência, assinalada na ficha de inscrição, não se constate, devendo este constar apenas da lista de classificação geral de aprovados.

4.3.2. Será eliminado do Processo Seletivo o candidato, cuja deficiência assinalada na ficha de inscrição seja incompatível com o Emprego pretendido.

4.4. A análise dos aspectos relativos ao potencial de trabalho do candidato com deficiência obedecerá ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, Arts. 43 e 44, conforme o especificado a seguir:

4.4.1. A avaliação do potencial de trabalho do candidato com deficiência, frente às rotinas do Emprego, será realizada pelo Serviço Médico da **PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAREÍ/SP**, por meio de junta multidisciplinar que fornecerá Laudo Comprobatório de sua capacidade para o exercício das funções inerentes ao Emprego pretendido.

4.4.1.1. A deficiência existente jamais poderá ser arguida para justificar readaptação funcional ou concessão de aposentadoria, salvo se dela advierem complicações que venham a produzir incapacidade ocupacional parcial ou total.

4.4.2. A equipe multiprofissional emitirá parecer observando:

a) as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição;

b) a natureza das atribuições e tarefas essenciais do Emprego a desempenhar;

c) a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;

d) a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize; e

e) o código da Classificação Internacional de Doenças (CID) e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente.

4.4.2.1. O candidato, cuja deficiência não for configurada ou quando esta for considerada incompatível com o Emprego a ser desempenhado, será desclassificado.

4.4.2.2. É assegurado ao candidato desclassificado o direito de recorrer da decisão prolatada pela junta multidisciplinar no prazo de 03 (três) dias, contados da data do resultado oficial.

4.5. Os candidatos com deficiência participarão deste 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 horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida de aprovação, para todos os demais candidatos.

4.6. No ato da inscrição, a pessoa com deficiência que necessite de tratamento diferenciado nos dias de prova deverá requerê-lo, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas (materiais, equipamentos, intérprete de Libras, intérprete para leitura labial, prova em Braille, ampliada ou o auxílio de ledor).

4.7. O candidato inscrito como pessoa com deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas deverá requerê-lo, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, até o término das inscrições.

4.8. O candidato inscrito como deficiente deverá especificar, na Ficha de Inscrição, a sua deficiência.

4.9. Durante o período das inscrições, de **02 a 31 de agosto de 2018**, deverá encaminhar, via SEDEX ou Aviso de Recebimento (AR), ao **INSTITUTO MAIS**, aos cuidados do Departamento de Planejamento de Concursos, localizado à Rua dos Morás, 83 – CEP 05434-020 – São Paulo/SP, identificando o nome do Processo Seletivo no envelope: **“PROCESSO SELETIVO – PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAREÍ/SP – EDITAL Nº 03/2018 – REF.: LAUDO MÉDICO”**, a documentação e solicitação a seguir:

a) cópia autenticada do Laudo Médico, com data de expedição de, no máximo, 06 (seis) meses retroativos à data do término das inscrições, assinado por Médico devidamente inscrito no Conselho Regional de Medicina e que nele conste, para fins comprobatórios, o número de registro do Médico na referida entidade de classe, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID), bem como a provável causa da deficiência, assinatura do Médico e o número do CRM, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova, informando, também, o seu nome, documento de identidade (RG), número do CPF e a opção de Emprego;

b) requerimento de solicitação de condição especial para realização da prova, quando for o caso, informando quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos, intérprete de Libras, intérprete para leitura labial, prova em Braille, ampliada ou o auxílio de ledor).

4.10. O candidato com deficiência(s) que necessitar de tempo adicional para a realização das provas, além do envio da documentação indicada no **item 4.9** e suas alíneas, deverá encaminhar solicitação, por escrito, **até o dia 31 de agosto de 2018**, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

4.11. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

4.12. O candidato que não atender, dentro do prazo (**02 a 31 de agosto de 2018**), aos dispositivos mencionados no **item 4.9** e suas alíneas não terá a condição especial atendida ou será considerado não portador de necessidade especial, seja qual for o motivo alegado.

4.12.1. O candidato que, no ato da inscrição, declarar ser pessoa com deficiência, se aprovado no Processo Seletivo, terá seu nome publicado na lista geral dos aprovados e em lista específica.

4.12.2. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme as instruções constantes deste Capítulo não poderão impetrar recurso em favor de sua situação.

4.13. O Laudo Médico apresentado terá validade somente para este Processo Seletivo e **não será devolvido**.

4.14. Após a contratação do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria ou readaptação de Emprego.

V – DAS PROVAS

5.1. O Processo Seletivo constará das seguintes provas:

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO (1º ao 5º Ano – antiga 1ª a 4ª Série)			
EMPREGO	TIPO DE PROVA	DISCIPLINA	Nº DE ITENS
110 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 111 – COLETOR DE LIXO 113 – GARI 114 – ZELADOR DO CANIL	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Atualidades	10 10 10
112 – ELETRICISTA	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Atualidades Conhecimentos Específicos	08 07 05 10
ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO (6º ao 9º Ano – antiga 5ª a 8ª Série)			
EMPREGO	TIPO DE PROVA	DISCIPLINA	Nº DE ITENS
115 – AJUDANTE GERAL	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Atualidades Noções de Informática Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal	10 10 05 05 10
116 – ALMOXARIFE 117 – AUXILIAR DE SERVIÇOS ESCOLARES 118 – ESCRITURÁRIO	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Atualidades Noções de Informática Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal Conhecimentos Específicos	08 07 05 05 05 10
ENSINO MÉDIO COMPLETO			
EMPREGO	TIPO DE PROVA	DISCIPLINA	Nº DE ITENS
209 – SECRETÁRIA	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Noções de Informática Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal Conhecimentos Específicos	10 05 05 05 15
ENSINO SUPERIOR COMPLETO			
EMPREGO	TIPO DE PROVA	DISCIPLINA	Nº DE ITENS
314 – NUTRICIONISTA 315 – PSICOPEDAGOGO 316 – TÉCNICO DESPORTIVO	Objetiva	Língua Portuguesa Atualidades Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal Conhecimentos Específicos	10 05 05 20

5.2. As Provas Objetivas, para todos os Empregos, de caráter eliminatório e classificatório, constarão de questões de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas cada, que terão uma única resposta correta. Versarão sobre os programas contidos no **Anexo II**, deste Edital, e buscarão avaliar o grau de conhecimento do candidato para o desempenho do Emprego e serão avaliadas conforme **Capítulo VII**, deste Edital.

VI – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

6.1. As Provas Objetivas para todos os Empregos em Processo Seletivo serão realizadas na cidade de **Guareí/SP**, na data prevista de **29 e 30 de setembro de 2018**, em locais e horários a serem comunicados oportunamente no **Edital de Convocação para as Provas Objetivas**, a ser publicado nos *sites* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** e da **PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAREÍ/SP (www.guarei.sp.gov.br)**, conforme distribuição de Empregos/períodos estabelecidos a seguir:

DATA PREVISTA DA PROVA / PERÍODO	EMPREGO
29/09/2018 SÁBADO (TARDE)	117 – AUXILIAR DE SERVIÇOS ESCOLARES 209 – SECRETÁRIA 314 – NUTRICIONISTA 315 – PSICOPEDAGOGO 316 – TÉCNICO DESPORTIVO
30/09/2018 DOMINGO (MANHÃ)	110 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 112 – ELETRICISTA 113 – GARI 116 – ALMOXARIFE
30/09/2018 DOMINGO (TARDE)	111 – COLETOR DE LIXO 114 – ZELADOR DO CANIL 115 – AJUDANTE GERAL 118 – ESCRITURÁRIO

6.1.1. Se o número de candidatos inscritos exceder a oferta de lugares adequados existentes nas escolas da cidade de Guareí/SP, o **INSTITUTO MAIS** reserva-se ao direito de alocá-los em cidades próximas determinadas para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos e/ou realizar ajustes na data das mesmas, podendo a referida data da prova ser alterada também para sábado (período da manhã), para melhor acomodação dos candidatos.

6.1.2. Ao candidato só será permitida a participação nas provas na respectiva data, horário e local constante no Edital de Convocação, publicado nos *sites* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** e da **PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAREÍ/SP (www.guarei.sp.gov.br)**.

6.1.3. Não será permitida, em hipótese alguma, realização da prova em outra data, horário ou fora do local designado.

6.1.4. Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.

6.2. Os eventuais erros de digitação de número de documento de identidade, sexo, data de nascimento, endereço, telefone e *e-mail*, poderão ser corrigidos no endereço eletrônico do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**, após a aplicação das provas em até **02 (dois) dias corridos**, no Menu “**Meus Concursos**”, no ícone “**Correção Cadastral**”.

6.2.1. Caso haja inexatidão em outras informações, o candidato deverá entrar em contato com o **SAC** do **INSTITUTO MAIS** por meio do telefone (11) 2659-5746, no horário das 08h30min às 12h30min ou das 13h30min às 17h30min (Horário Oficial de Brasília/DF), exceto aos sábados, domingos e feriados.

6.3. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência **mínima de 30 (trinta) minutos**, munido de:

a) comprovante de inscrição e comprovante de pagamento do boleto bancário (que só será solicitado, caso o candidato não conste da lista de inscritos);

b) **ORIGINAL** de um dos documentos de identidade a seguir: cédula oficial de identidade; carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por Lei Federal valem como documento de identidade (CRQ, OAB, CRC, CRA, CRF, etc.) e Carteira Nacional de Habilitação – CNH (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/1997); e

c) caneta esferográfica de tinta azul ou preta, **de corpo transparente**.

6.3.1. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

6.3.2. O comprovante de inscrição e o comprovante de pagamento não terão validade como documento de identidade.

6.3.3. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

6.3.3.1. A identificação especial também será exigida do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.

6.3.3.2. No dia da realização da prova, o **INSTITUTO MAIS** poderá submeter os candidatos à revista, por meio de detector de metais.

6.3.3.2.1. Caso constatado, na revista por meio do detector de metais, que o candidato, após o início das provas, está

portando aparelhos eletrônicos e/ou aparelho celular, será eliminado do Processo Seletivo nos termos do **subitem 6.12.6**.

6.3.4. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

6.3.5. Não serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticadas.

6.4. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

6.5. No dia da realização da prova, na hipótese de o candidato não constar das listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o **INSTITUTO MAIS** procederá à inclusão do referido candidato por meio de preenchimento de formulário específico, mediante a apresentação do comprovante de inscrição e pagamento.

6.5.1. A inclusão de que trata o **item 6.5**, será realizada de forma condicional e será confirmada pelo **INSTITUTO MAIS** na fase de julgamento das provas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.

6.5.2. Constatada a impropriedade da inscrição de que trata o **item 6.5**, esta será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

6.6. No dia da realização das Provas Objetivas, não será permitido ao candidato entrar e/ou permanecer no local de exame com armas e/ou utilizar aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, *bip*, gravador, *notebook*, *pendrive*, *pager*, *palmtop*, receptor, **telefone celular**, *walkman*, *MP3 Player*, *tablet*, *ipod*, **qualquer tipo de relógio**) e/ou outros equipamentos similares, bem como protetor auricular e/ou fones de ouvido, sendo que o descumprimento desta instrução implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se tentativa de fraude.

6.6.1. O candidato que estiver portando equipamento eletrônico, como os indicados no **item 6.6**, deverá desligá-lo, ter a respectiva bateria retirada e acondicioná-lo em embalagem cedida para guarda, permanecendo nesta condição até a saída do candidato do local de realização das provas, sendo que o **INSTITUTO MAIS** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos e/ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

6.6.2. Na ocorrência do funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização da Prova Objetiva, **mesmo acondicionado em embalagem cedida para guarda de pertences e/ou bolsa do candidato**, o candidato será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

6.6.2.1. A utilização de aparelhos eletrônicos é vedada em qualquer parte do local de prova. Assim, ainda que o candidato tenha terminado sua prova e esteja se encaminhando para a saída do local, não poderá utilizar quaisquer aparelhos eletrônicos, sendo recomendável que a embalagem, não reutilizável, fornecida para o recolhimento de tais aparelhos, somente seja rompida após a saída do candidato do local de provas.

6.6.3. Para a segurança de todos os envolvidos no Processo Seletivo, é vedado que os candidatos portem arma de fogo no dia de realização das provas, mesmo que amparado pela Lei Federal nº 10.826, de 22 de dezembro de 2003.

6.6.4. Durante a realização da prova, o candidato que quiser ir ao sanitário deverá solicitar ao fiscal da sala sua saída e este designará um fiscal volante para acompanhá-lo no deslocamento, devendo o candidato manter-se em silêncio durante todo o percurso, podendo, antes da entrada no sanitário e depois da utilização deste ser submetido à revista por meio de detector de metais.

6.6.4.1. Na situação descrita no **subitem 6.6.4**, se for detectado que o candidato estiver portando qualquer tipo de equipamento eletrônico, este será eliminado automaticamente do Processo Seletivo.

6.6.4.2. Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais durante as provas, aqueles que, por razões de saúde, porventura façam uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos, deverão comunicar previamente ao **INSTITUTO MAIS** acerca da situação. Estes candidatos deverão ainda comparecer ao local de provas munidos dos exames e laudos que comprovem o uso de equipamentos.

6.7. Durante a realização da Prova Objetiva, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.

6.8. Não será admitido, durante a prova, o uso de boné, lenço, chapéu, gorro ou qualquer outro acessório que cubra a cabeça e/ou as orelhas do candidato.

6.9. Quanto às Provas Objetivas:

6.9.1. Para a realização das Provas Objetivas, o candidato lerá as questões no caderno de questões e fará a devida marcação na Folha de Respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, **de corpo transparente**. A Folha de Respostas é o único documento válido para correção.

6.9.1.1. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta, emendas ou rasuras, ainda que ilegível, mesmo que uma delas esteja correta.

6.9.1.2. Não deverá ser feita qualquer marca fora do campo reservado às respostas ou assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.

6.10. A totalidade das provas terá a duração de **03 (três) horas** para todos os Empregos.

6.10.1. Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorridas **01 (uma) hora** do início das mesmas.

6.10.2. Após o tempo mínimo de permanência em sala, conforme o estabelecido acima, ao terminar a sua prova, o candidato poderá levar o Caderno de Questões, deixando com o fiscal da sala a sua Folha de Respostas da Prova Objetiva, que será o único documento válido para a correção.

- 6.11.** As Folhas de Respostas dos candidatos serão personalizadas, impossibilitando a substituição.
- 6.12.** Será automaticamente excluído do Processo Seletivo o candidato que:
- 6.12.1.** Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais ou horários pré-determinados.
- 6.12.2.** Não apresentar o documento de identidade exigido no **item 6.3**, alínea “b”, deste Capítulo.
- 6.12.3.** Não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado.
- 6.12.4.** Ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal, ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido no **subitem 6.10.1**, deste Capítulo, seja qual for o motivo alegado.
- 6.12.5.** For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou utilizando-se de livros, notas, impressos não permitidos, calculadora ou similar.
- 6.12.6.** For surpreendido portando agenda eletrônica, *bip*, gravador, *notebook*, *pendrive*, *pager*, *palmtop*, receptor, **telefone celular**, *walkman*, *MP3 Player*, *tablet*, *Ipod*, **qualquer tipo de relógio** e/ou outros equipamentos similares, bem como protetor auricular e/ou fones de ouvido.
- 6.12.7.** Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas.
- 6.12.8.** Não devolver a Folha de Respostas cedida para a realização da prova.
- 6.12.9.** Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares, ou autoridades presentes.
- 6.12.10.** Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos.
- 6.12.11.** Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas.
- 6.12.12.** Não cumprir as instruções contidas no Caderno de Questões e na Folha de Respostas.
- 6.12.13.** Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Processo Seletivo.
- 6.13.** Constatado, após a prova, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por qualquer outro meio, ter o candidato utilizado procedimentos ilícitos, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do Processo Seletivo, sem prejuízo das medidas penais cabíveis.
- 6.14.** Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em razão de afastamento do candidato da sala de prova.
- 6.15.** A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade.
- 6.16.** Ocorrendo alguma situação de emergência, o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança. A equipe de coordenadores responsáveis pela aplicação da prova dará todo o apoio que for necessário.
- 6.17.** Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, este não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do Processo Seletivo.
- 6.18.** A candidata lactante que solicitou Atendimento Especial para amamentar durante a realização das provas, deverá levar um acompanhante, sendo esta indicação de sua inteira responsabilidade, que ficará responsável pela guarda da criança (familiar ou terceiro indicado pela candidata), o qual deverá permanecer no local designado pela Coordenação, e se submeterá a todas as normas constantes deste Edital, inclusive no tocante ao uso de equipamento eletrônico e celular, bem como deverá apresentar um dos documentos previstos na alínea “b”, do **item 6.3**, para acessar o local designado e permanecer nele.
- 6.18.1.** O **INSTITUTO MAIS** não disponibilizará acompanhante para guarda de criança. A candidata, nesta condição, que não levar acompanhante, não realizará as provas.
- 6.18.2.** Durante o período em que a candidata estiver amamentando, ela deverá permanecer no local designado pela Coordenação para este fim e, ainda, na presença de um fiscal, respeitando todas as demais normas estabelecidas neste Edital.
- 6.18.3.** Na sala reservada para amamentação, ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência do acompanhante, de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco, de amizade ou vínculo profissional com a candidata.
- 6.18.4.** Não haverá compensação do tempo de amamentação no tempo de duração das provas.
- 6.19.** No dia da realização da prova, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação da prova e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.
- 6.20.** Quanto aos Cadernos de Questões, após a distribuição destes e antes do início da prova, sob hipótese ainda que remota, de ocorrência de falhas na impressão, haverá substituição dos cadernos com manchas, borrões e/ou qualquer imperfeição que impeça a nítida visualização da prova.
- 6.20.1.** Na hipótese, ainda que remota, de falta de cadernos para substituição, será feita a leitura dos itens onde ocorreram as falhas, utilizando-se um caderno completo.
- 6.21.** A verificação de eventuais falhas no Caderno de Questões, mencionadas no **item 6.20** e seu subitem, deste Capítulo, deverá ser realizada pelo candidato, antes do início da prova e após determinação do fiscal, não sendo aceitas reclamações posteriores.

6.22. Os gabaritos das Provas Objetivas, considerados como corretos, serão divulgados no endereço eletrônico do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**, na data prevista de **01 de outubro de 2018 – após as 14h00**.

6.23. Os **02 (dois) últimos candidatos** em sala deverão permanecer na mesma até que o último deles termine a prova.

6.24. O candidato que insistir em sair antes dos prazos estabelecidos neste Capítulo, descumprindo as informações estabelecidas, deverá assinar termo de ocorrência, declarando sua desistência do Processo Seletivo, o que será lavrado pelo Coordenador de Aplicação, passando à condição de candidato eliminado.

6.25. O candidato que necessitar de **Comprovante de Comparecimento**, deverá solicitar ao Fiscal da Sala, onde estiver realizando a prova, e, ao seu término, deverá retirar junto à Coordenação Geral. Não serão emitidos comprovantes de comparecimento após a data de realização da prova.

VII – DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

7.1. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

7.2. Na avaliação da prova, será utilizado o Escore Bruto.

7.3. O Escore Bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.

7.3.1. Para se chegar ao total de pontos, o candidato deverá dividir 100 (cem) pelo número de questões da prova e multiplicar pelo número de questões acertadas. O cálculo final será igual ao total de pontos do candidato.

7.4. Será considerado habilitado o candidato que obtiver pontuação mínima de 50 (cinquenta) pontos na Prova Objetiva.

VIII – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

8.1. A Nota Final de cada candidato será **IGUAL** ao total de pontos obtidos na Prova Objetiva para todos os Empregos.

8.2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente, da nota final, em lista de classificação, por Emprego.

8.3. Serão elaboradas duas listas de classificação:

- a) uma geral, com a relação de todos os candidatos, inclusive os candidatos que se declararam pessoa com deficiência; e
- b) uma especial, com a relação apenas dos candidatos que se declararam pessoa com deficiência.

8.4. O Resultado Final do Processo Seletivo, será publicado na *Internet*, nos *sites* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** e da **PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAREÍ/SP (www.guarei.sp.gov.br)**.

8.5. No caso de igualdade na classificação final, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:

8.5.1. Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição deste Processo Seletivo, conforme Artigo 27, Parágrafo Único, da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso).

8.5.2. Obtiver maior número de pontos na prova de Conhecimentos Específicos, quando houver.

8.5.3. Obtiver maior número de pontos na prova de Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal, quando houver.

8.5.4. Obtiver maior número de pontos na prova de Língua Portuguesa.

8.5.5. Obtiver maior número de pontos na prova de Matemática, quando houver.

8.5.6. Obtiver maior número de pontos na prova de Noções de Informática, quando houver.

8.5.7. Obtiver maior número de pontos na prova de Atualidades, quando houver.

8.5.8. Tiver maior idade, para os candidatos não alcançados pelo Estatuto do Idoso.

8.5.9. Tiver exercido efetivamente a função de Jurado no período entre a data de publicação da Lei Federal nº 11.689/08 até a data de publicação deste Edital.

IX – DOS RECURSOS

9.1. Serão admitidos recursos a serem interpostos no prazo máximo de 01 (um) dia útil contado a partir da data:

- a) da divulgação das inscrições deferidas e indeferidas;
- b) da aplicação das Provas Objetivas;
- c) da divulgação dos Gabaritos Provisórios das Provas Objetivas; e
- d) da divulgação dos Resultados Provisórios das Provas Objetivas.

9.2. Para recorrer, o candidato deverá utilizar o endereço eletrônico do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** e seguir as instruções ali contidas.

9.3. O recurso deverá ser individual, devidamente fundamentado e conter o nome do Processo Seletivo, nome do candidato, número de inscrição, endereço eletrônico e o seu questionamento.

9.4. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no **item 9.1**.

9.5. Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados não serão apreciados.

9.6. A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Processo Seletivo.

9.7. Não serão aceitos recursos interpostos por correspondência (SEDEX, AR, telegrama etc.), internet, *fac-símile*, *Telex*, via SAC ou outro meio que não seja o estabelecido no **item 9.2**.

9.8. O ponto relativo a uma questão eventualmente anulada será atribuído a todos os candidatos presentes às provas, exceto no caso em que o candidato já tenha obtido o ponto por ocasião da divulgação do gabarito após realização da Prova

Objetiva e antes do prazo recursal.

9.8.1. A quantidade de questões estabelecidas no **Capítulo V**, bem como os critérios estabelecidos no **Capítulo VII**, não sofrerão alteração em razão de questão eventualmente anulada.

9.8.2. Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

9.8.3. Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o Resultado Final do Processo Seletivo, com as alterações ocorridas em face do disposto no **subitem 9.8.2**, acima, não cabendo recursos adicionais.

9.9. Não serão apreciados os recursos que forem apresentados:

9.9.1. Em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo.

9.9.2. Fora do prazo estabelecido.

9.9.3. Sem fundamentação lógica e consistente.

9.9.4. Com argumentação idêntica a outros recursos.

9.10. Em hipótese alguma, serão aceitos revisão de recurso, recurso do recurso ou recurso de Gabarito Final Definitivo.

9.11. As decisões dos recursos serão dadas a conhecer, coletivamente, aos pedidos deferidos e indeferidos, por meio da Área Restrita do Candidato, no *site* do **INSTITUTO MAIS** (www.institutomais.org.br), no *link* “**Meus Concursos**”, no ícone “**Recurso**”, bem como no *site* da **PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARÉÍ/SP** (www.guarei.sp.gov.br).

9.12. A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

X – DA CONTRATAÇÃO

10.1. A contratação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade da **PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARÉÍ/SP** e o limite fixado pela Constituição Federal, com despesa de pessoal.

10.1.1. A convocação para a contratação dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, não gerando, o fato da aprovação, direito à contratação, exceto para aqueles classificados dentro do número de vagas oferecidas. Apesar do número de vagas disponibilizadas no presente Edital, os aprovados e classificados além desse número **poderão** ser convocados para aquelas que vagarem e as que eventualmente forem criadas dentro do prazo da validade do presente Processo Seletivo.

10.1.2. A contratação dar-se-á pelo prazo predeterminado de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada por igual período ou rescindida antecipadamente em caso de finalização da contratação firmada.

10.2. Por ocasião da convocação que **antecede a contratação**, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia, que comprovem os requisitos para a contratação, que deram condições de inscrição e os requisitos, estabelecidos no presente Edital.

10.2.1. A convocação de que trata o item anterior será realizada por meio de notificação com correspondência registrada (AR) ou outro modo que garanta que o candidato tenha sido convocado pessoalmente, devendo o candidato apresentar-se ao Setor de Recursos Humanos da **PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARÉÍ/SP**, na data e horários estabelecidos no mesmo.

10.3. Para ser contratado, o candidato deverá atender, além dos requisitos que deram condições de inscrição e outras condições estabelecidas neste Edital, às condições para contratação.

10.4. Os candidatos convocados em conformidade com o **item 10.2**, deverão obedecer aos prazos e horários estabelecidos no telegrama enviado, devendo apresentar os documentos discriminados a seguir:

a) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);

b) Certidão de Casamento (se casado);

c) Título de Eleitor;

d) Comprovantes de votação na última eleição;

e) Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação (quando do sexo masculino);

f) Cédula de Identidade (RG ou RNE);

g) 01 (uma) foto 3x4 recente;

h) Inscrição no PIS/PASEP ou declaração informando não haver feito o cadastro;

i) Cadastro de Pessoa Física (CPF);

j) Requerimento de Acumulação de Emprego Público (se houver);

k) Comprovantes de escolaridade por meio de Histórico Escolar e diploma devidamente registrado e reconhecido pelo MEC, e demais documentos comprobatórios dos pré-requisitos deste Edital;

l) Certidão de Nascimento dos filhos menores de 21 (vinte e um) anos (se houver);

m) Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 06 (seis) anos (se houver);

n) Comprovante de endereço; e

o) Certidão Negativa de Antecedentes Criminais expedida pela Secretaria de Segurança Pública da área de seu domicílio (original).

10.4.1. Caso haja necessidade, a **PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAREÍ/SP** poderá solicitar outros documentos complementares.

10.5. Obedecida a ordem de classificação, os candidatos convocados serão submetidos a exame médico, que avaliará sua capacidade física e mental, para o desempenho das tarefas pertinentes ao Emprego a que concorrem, a ser realizado pelo Serviço Médico credenciado, o qual avaliará e emitirá Laudo Médico Admissional.

10.5.1. As decisões do Serviço Médico credenciado quanto à avaliação e emissão de Laudo Médico Admissional do candidato são de caráter eliminatório para efeito de contratação, não cabendo qualquer recurso.

10.5.1.1. Se necessário o Médico do Trabalho a serviço da **PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAREÍ/SP** poderá solicitar todo e qualquer exame médico que entender ser necessário para a conclusão adequada do diagnóstico laboral do candidato.

10.6. Não serão aceitos, no ato da contratação, protocolos ou cópias dos documentos exigidos, sendo somente aceitos se estiverem acompanhados do original.

10.7. No caso de desistência do candidato aprovado, quando convocado para uma vaga, o fato será formalizado pelo candidato, por meio de ofício ou *e-mail* firmando a desistência do candidato da vaga.

10.7.1. Se o candidato convocado nos termos do **subitem 10.2.1**, deste Edital, não comparecer no prazo previsto no telegrama enviado pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAREÍ/SP**, será considerado desistente e automaticamente excluído e desclassificado em caráter irrevogável e irretratável do Processo Seletivo, fazendo como prova a comprovação de recebimento do telegrama.

10.7.2. Os candidatos após terem atendido o **subitem 10.2.1**, deverão atender às datas fixadas pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAREÍ/SP**, conforme termo de responsabilidade assinado na convocação, para retornarem com o Laudo Médico Admissional e com toda a documentação exigida pelo Edital deste Processo Seletivo e demais documentos requeridos pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAREÍ/SP**, para fins de contratação.

10.7.3. O não cumprimento dos **subitens 10.2.1** e **10.7.2**, ocasionará a exclusão do candidato do Processo Seletivo.

10.8. Os candidatos aprovados no Processo Seletivo e convocados serão contratados pelo Regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), através de contrato experimental de 45 (quarenta e cinco) dias, prorrogáveis por igual período, no qual o empregado será submetido à avaliação, em face da qual se definirá a conveniência ou não da sua permanência no Quadro de Pessoal da **PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAREÍ/SP**.

10.8.1. Caso, a qualquer tempo após o início do Processo Seletivo, por motivos justificáveis, disposição legal, determinação judicial ou alteração do regime legal da CLT para qualquer outro, os aprovados e convocados deste Processo Seletivo de que trata este Edital serão aproveitados no novo regime. Os candidatos aprovados e admitidos submeter-se-ão ao regime de experiência, conforme previsão na CLT.

10.9. Se houver alteração na estrutura de Empregos e salários do Quadro Funcional da **PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAREÍ/SP**, o aproveitamento dos candidatos dar-se-á considerando as atividades para os Empregos contidos neste Edital, mantendo-se a classificação obtida.

XI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. Todas as convocações, os avisos e os resultados referentes às etapas do presente Processo Seletivo serão publicados na *Internet*, no *site* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**, até a data da Homologação, e no *site* da **PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAREÍ/SP (www.guarei.sp.gov.br)**, bem como no **Jornal Nosso Informativo**, podendo o **INSTITUTO MAIS** e a **PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAREÍ/SP**, facultativamente, utilizarem de outros meios de comunicação para a sua divulgação.

11.1.1. O acompanhamento das publicações, Editais, avisos e comunicados referentes ao item anterior são de responsabilidade exclusiva do candidato.

11.2. Serão publicados na Imprensa Oficial apenas os resultados dos candidatos que lograrem classificação no Processo Seletivo.

11.3. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Processo Seletivo, valendo, para esse fim, a Homologação publicada no *site* da **PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAREÍ/SP (www.guarei.sp.gov.br)**.

11.4. A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da contratação, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal cabíveis.

11.5. Caberá à **PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAREÍ/SP** a Homologação dos Resultados Finais do Processo Seletivo.

11.6. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.

11.7. O candidato se obriga a manter atualizado o endereço perante o **INSTITUTO MAIS**, situado à Rua dos Morás, 83, CEP 05434-020, São Paulo/SP, até a data de publicação da Homologação dos resultados e, após este prazo, junto à **PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAREÍ/SP**.

11.8. Após as Homologações dos Resultados Finais do certame, o candidato deverá acompanhar as publicações dos Editais de Convocação realizados pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAREÍ/SP**, no *site* **www.guarei.sp.gov.br**.

11.9. As despesas relativas à participação do candidato no Processo Seletivo e à apresentação para contratação e exercício correrão às expensas do próprio candidato.

11.10. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARÉI/SP** e o **INSTITUTO MAIS** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Processo Seletivo.

11.11. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Processo Seletivo da **PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARÉI/SP** e pelo **INSTITUTO MAIS**, no que tange à realização deste Processo Seletivo.

11.12. O prazo de validade do presente Processo Seletivo será de 01 (um) ano, contado da data da publicação do Editais de Homologação dos Resultados Finais, podendo ser prorrogados por mais 01 (um) ano, a critério da **PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARÉI/SP**.

Guareí/SP, 30 de julho de 2018.

COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO
CAMILA APARECIDA SANTI RAMOS – PRESIDENTE
SELMA REGINA PELHE RIBEIRO SIQUEIRA – MEMBRO
JOÃO BATISTA DA COSTA JÚNIOR – MEMBRO

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS EMPREGOS

EMPREGO	ATRIBUIÇÕES BÁSICAS
ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO (1º ao 5º Ano – antiga 1ª a 4ª Série)	
110 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	<p>Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas; Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; Percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo; Executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras e pagamentos; Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias; Operar cortadoras e grampeadores de papel, bem como alcear os documentos duplicados; Percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; Manter limpo e arrumado o material sob sua guarda; Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; Executar outras atribuições afins.</p>
111 – COLETOR DE LIXO	<p>Executar tarefas manuais simples e rotineiras, que exigem principalmente esforço físico. Seguir roteiro estabelecido, respeitando o cronograma das atividades diárias, para facilitar o trabalho e evitar o acúmulo de lixo. Prestar atenção ao trânsito, observando-se o tráfego de carros, motos e bicicletas, para evitar acidentes. Prestar atenção em animais domésticos, evitando principalmente o ataque de cães, para prevenção de acidentes. Evitar a reciclagem e triagem durante o percurso para evitar atraso na coleta. Desocupar latas ou lixeiras, descarregando o lixo no caminhão para melhor organização da coleta. Pegar várias sacolas de lixo, ao mesmo tempo, usando as duas mãos, para agilizar o trabalho da equipe. Jogar o lixo no caminhão, atirando com rapidez sacos e sacolas na caçamba, para agilizar o trabalho de equipe e atender o horário estabelecido. Correr constantemente indo, vindo e seguindo o caminhão caçamba, para acompanhar a sua velocidade e evitar tumultos no trânsito. Carregar tambores de lixo juntamente com o parceiro, para facilitar o trabalho de jogá-lo na caçamba. Carregar lixo adequadamente, evitando deixar cair nas vias públicas, para manutenção da limpeza. Juntar lixo caído na rua, pegando-o com pá e vassoura, para manutenção e limpeza em vias públicas. Atender pessoas idosas e gestantes, buscando o lixo coletado, para o bom atendimento dos munícipes. Limpar o caminhão coletor, varrendo e retirando resíduos de lixo, para a limpeza e evitar o entupimento do lavador (caçamba e cabina). Atender às necessidades do serviço quando solicitado, colaborando nas tarefas determinadas, para o bom andamento dos serviços prestados. Atender às normas de higiene e segurança do trabalho, seguindo instruções específicas que o emprego ocupar. Substituir funcionários, quando de férias ou licenças por outro tipo de afastamento, colaborando na execução das tarefas pertinentes, para organização dos serviços prestados. Prestar ajuda aos colegas que estiverem com sobrecarga de serviço, quando houver disponibilidade de tempo e estando com suas tarefas cumpridas. Usar vestuário adequado e compatível com o emprego, para manter uma boa apresentação. Estar sempre disponível para trabalhar além do expediente normal, impreterivelmente nos finais de semana conforme Estatuto do Servidor Público, auxiliando colegas em tarefas extras, para atender às necessidades administrativas. Seguir ordem de serviço estabelecido. Apresentar sugestões, sugerindo ideias, técnicas e mudanças para melhoria e aprimoramento dos métodos de trabalho e racionalização dos serviços. Descarregar o lixo recolhido pelo caminhão coletor e depositar em lugar apropriado, aterro controlado ou sanitário. Amontoar o lixo em um único ponto de forma adequada em lugares que não interfiram na passagem de transeuntes, carros, entrada de garagem, estacionamentos, portas de residências, lojas, boca de lobo e outros estabelecimentos, enquanto aguarda passagem do caminhão coletor para agilizar a coleta e facilitar o trabalho evitando reclamações dos munícipes. 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 patrimônio público, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho, etc. 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, usar equipamentos de proteção EPI's (Equipamento de Proteção Individual), colocando luvas, uniformes, botas, coletes para atender as normas de segurança. 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 serviços. Receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética 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. Zelar pela observância dos procedimentos legais e administrativos para que sejam obedecidas as determinações do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Varginha. Executar outras atribuições correlatas ao emprego, de igual nível de complexidade e responsabilidade.</p>
112 – ELETRICISTA	<p>Executa atividades de manutenção preventiva, corretiva e modificações em geral, conforme procedimentos e normas estabelecidas para sua área de atuação e especialidade. Desempenha outras atividades correlatas.</p>

EMPREGO	ATRIBUIÇÕES BÁSICAS
113 – GARI	Varrer ruas, praças, parques e jardins municipais, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito; Recolher os montes de lixos, acondicionando-os em sacos plásticos, latões, cestos, carrinhos de tração manual e outros depósitos adequados, para posterior coleta e transporte; Percorrer os logradouros, seguindo roteiros pré-estabelecidos, para coletar lixo; Despejar o lixo amontoado ou acondicionado em latões e sacos plásticos, em caminhões especiais da Prefeitura, possibilitando assim seu transporte aos locais apropriados; Esvaziar as lixeiras distribuídas pelas vias públicas; Raspar meio-fios, limpar ralos e saídas de esgotos; Executar coleta de resíduos sólidos (lixo), junto aos caminhões coletores e outros equipamentos em ruas, valas e outros locais; Efetuar a separação do lixo em locais apropriados; Carregar e descarregar caminhões; Executar outras atividades afins determinadas pelo superior imediato ou especificadas em Lei.
114 – ZELADOR DO CANIL	Dar assistência aos animais, ficando responsável pela limpeza, cuidados, controle dos animais e outras atividades correlatas inerentes ao emprego.
ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO (6º ao 9º Ano – antiga 5ª a 8ª Série)	
115 – AJUDANTE GERAL	Executar trabalhos rotineiros de limpeza geral, auxiliando no atendimento, na remoção ou arrumação de móveis e utensílios; Fazer limpeza de chão, vidros, armários, mesas, cadeiras, paredes e imobiliários em geral da área administrativa, e demais ambientes, respeitando as regras de segurança; Fazer serviço de copa no Gabinete do Prefeito e nas unidades municipais em que há essa atividade; Recolher e distribuir as garrafas térmicas de café, chá, água quente, as diversas salas da parte administrativa; Garantir o asseio, limpeza e conservação dos prédios da Prefeitura, assim como nos arredores; Auxiliar na arrumação de salas e almoxarifado e realizar a coleta de lixo da área administrativa em geral; Limpar e conservar o chão dos prédios e setores públicos: corredores, salas, auditórios, banheiros, vestiários e das vias de acesso; Controlar e solicitar produtos e equipamentos de limpeza; Comunicar ao superior imediato quaisquer falhas ou problemas verificados nos prédios públicos, tais como: falta de energia, água, entupimento de banheiros, etc.; Verificar ao final do expediente se portas janelas e vias de acesso estão fechadas; Executar trabalho de carregamento e descarregamento de encomendas de veículos em geral; Auxiliar no atendimento, recebimento, entrega/distribuição, pesagem e contagem de materiais e/ou documentos; Zelar pela conservação dos equipamentos, observando as normas de segurança e conservação para obter melhor aproveitamento; Executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao emprego e área.
116 – ALMOXARIFE	Recepcionam, conferem e armazenam produtos e materiais em almoxarifados, armazéns, silos e depósitos. Fazem os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlam os estoques. Distribuem produtos e materiais a serem expedidos.
117 – AUXILIAR DE SERVIÇOS ESCOLARES	Suporte aos demais serviços escolares. Presta atendimento aos alunos nos horários de entrada, saída, recreio e em outros períodos em que não houver assistência do professor, zelando pela organização e disciplina geral da escola. Informa a direção da escola e a coordenação pedagógica sobre a conduta dos alunos e comunica ocorrências. Presta primeiros socorros, em caso de acidentes com alunos. Auxilia a divulgação de avisos e instruções de interesse da administração da escola. Atende os professores, em aula, nas solicitações de material escolar ou de assistência aos alunos. Colabora na execução de atividades cívicas, sociais e culturais da escola e trabalhos curriculares complementares da classe. Inspecciona as salas de aulas, após a saída dos alunos, a fim de recolher objetos esquecidos, efetuando o recolhimento à secretaria. Comunica ao diretor eventuais enfermidades ou acidentes ocorridos com os alunos. Executa outras tarefas auxiliares relacionadas com o apoio administrativo e educacional que lhe forem atribuídas pela direção da escola.
118 – ESCRITURÁRIO	Atribuições voltadas a verificar e organizar documentos, redigir e emitir documentos diversos, na área administrativa (cartas, ofícios, solicitações, questionários, etc.); Digitar textos diversos, atender ao público no que diz respeito a parte administrativa e informações em geral. Prestar Serviços externos, como entrega e recebimento de documentos e objetos diversos, serviços bancários, etc; Fazer o controle de banco de dados e executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.
ENSINO MÉDIO COMPLETO	
209 – SECRETÁRIA	Rotina de escrituração de expedientes e serviços gerais de secretaria. Estabelecer as normas operacionais de seu setor, definindo as responsabilidades funcionais e submetendo-as à aprovação da direção. Organizar, superintender e distribuir entre seus auxiliares serviços de protocolo, escrituração, mecanografia, arquivo e estatística escolar, entre outros. Manter sob sua guarda ou responsabilidade o arquivo e o material de secretaria. Elaborar relatórios e instruir processos exigidos por órgãos da Administração Pública. Manter e fazer manter atualizada a escrituração de livros, fichas, boletins, históricos escolares e demais documentos relativos à vida da instituição, dos professores e à vida escolar dos alunos. Redigir e fazer expedir toda a correspondência submetendo-a à assinatura do diretor da unidade escolar. Receber o supervisor educacional, atendendo suas solicitações dentro do prazo estabelecido. Manter atualizada e ordenada toda legislação de ensino. Assinar, juntamente com o diretor, os documentos de vida escolar. Lavrar e subscrever todas as atas. Controlar as atividades administrativas de sua área de atuação como a frequência dos servidores, estoque e reposição de materiais de consumo e permanente, emitindo relatórios, mapas e outros. Participar de eventos programados na área em que atua, colaborando na confecção de murais, cartazes e outros. Rubricar todas as páginas dos livros de secretaria. Manter atualizados os dados estatísticos necessários à pesquisa educacional. Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros e emitir relatórios. Executar outras atribuições afins.

EMPREGO	ATRIBUIÇÕES BÁSICAS
ENSINO SUPERIOR COMPLETO	
314 – NUTRICIONISTA	Elaboração, controle e fiscalização da qualidade da merenda escolar. Planeja, coordena e supervisiona serviços e programas de nutrição nas áreas da saúde, educação e outras afins que requeiram atenção de processos e procedimentos nutricionais para melhoria da qualidade de saúde da população. Planeja, coordena e supervisiona serviços e programas de nutrição nas áreas de saúde, educação e outras afins; Analisa carências alimentares e o conveniente aproveitamento de recursos dietéticos; Elabora o planejamento e execução de cardápios e dietas especiais; Controla a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos, garantindo as condições higiênico-sanitárias de acordo com a legislação vigente; Presta assistência dietoterápica hospitalar, ambulatorial, domiciliar e em programas específicos destinados à coletividade; Supervisiona, controla e fiscaliza o preparo, a distribuição e o armazenamento das merendas nas escolas, fornecendo cardápio com teor protéico; Planeja e elabora o cardápio semanalmente, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos, pelos alunos, para poder oferecer refeições balanceadas e evitar desperdícios; Orienta e supervisiona o preparo, distribuição das refeições e o armazenamento para possibilitar um melhor rendimento do serviço; Programa e desenvolve treinamento com os servidores, realizando reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços; Elabora relatório mensal, baseando-se nas informações recebidas, para estimar o custo médio da alimentação; Zela pela ordem e manutenção e higiene dos alimentos, para assegurar a qualidade dos mesmos; Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
315 – PSICOPEDAGOGO	Atendimento educacional especializado de alunos portadores de necessidades especiais. Realiza estudos, diagnósticos, prevenção e terapia psicopedagógica, visando a solução dos problemas de aprendizagem, não só no âmbito escolar, como também em áreas voltadas ao atendimento da família e da comunidade. Desempenha outras atividades correlatas.
316 – TÉCNICO DESPORTIVO	Formar equipes para participação em amistosos, ligas, competições realizadas pela Secretaria Municipal de Esportes, Federações e Confederações e participar efetivamente das mesmas como técnico; Acompanhar e supervisionar as práticas desportivas; Encarregar-se do preparo físico dos atletas; Estudar as necessidades e a capacidade física dos atletas; Determinar o plano de aplicação de programa esportivo adequado para cada faixa etária; Efetuar testes de avaliação física; Desenvolver e coordenar práticas esportivas específicas, com vistas ao bom desempenho dos mesmos em competições; Avaliar o resultado das atividades, assegurando o máximo aproveitamento e benefícios advindos desses exercícios; Zelar pela segurança dos atletas nas participações em competições esportivas; Instruir os atletas sobre os princípios e regras inerentes ao esporte; Executar outras atividades correlatas.

ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO (1º ao 5º Ano – antiga 1ª a 4ª Série)

EMPREGOS: 110 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, 111 – COLETOR DE LIXO, 112 – ELETRICISTA, 113 – GARI e 114 – ZELADOR DO CANIL

LÍNGUA PORTUGUESA

Ortografia. Plural de substantivos e adjetivos. Conjugação de verbos. Concordância entre adjetivo e substantivo e entre o verbo e seu sujeito. Confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas. Pontuação. Compreensão de textos.

MATEMÁTICA

Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Problemas envolvendo as quatro operações. Sistema de medidas. Sistema monetário brasileiro.

ATUALIDADES

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, divulgados na mídia local e/ou nacional, veiculados nos últimos seis meses anteriores à data da prova.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

112 – ELETRICISTA

Interpretação de esquemas elétricos simples. Ligações prediais e ligações de motores. Convenções e padrões elétricos. Medidas elétricas. Dimensionamento de Condutores e dispositivos de proteção. Noções de aterramento elétrico. Dimensionamento de fiação e eletroduto. Utilização de fiação de acordo com a carga. Ligações de motores. Identificação de materiais básicos e símbolos usados. Conhecimento de equipamentos e ferramentas usadas no serviço. Cálculos matemáticos simples e fórmulas simples. Noções básicas de Prevenção de Acidentes, Higiene no Trabalho e Equipamentos de Segurança de Proteção Individual.

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO (6º ao 9º Ano – antiga 5ª a 8ª Série)

EMPREGOS: 115 – AJUDANTE GERAL, 116 – ALMOXARIFE, 117 – AUXILIAR DE SERVIÇOS ESCOLARES e 118 – ESCRITURÁRIO

LÍNGUA PORTUGUESA

Ortografia. Plural de substantivos e adjetivos. Conjugação de verbos. Concordância entre adjetivo e substantivo e entre o verbo e seu sujeito. Confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas. Pontuação. Compreensão de textos.

MATEMÁTICA

Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Problemas envolvendo as quatro operações. Sistema de medidas. Sistema monetário brasileiro.

ATUALIDADES

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, divulgados na mídia local e/ou nacional, veiculados nos últimos 06 (seis) meses anteriores à data da prova.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Noções básicas de armazenamento de dados: arquivos, pastas, programas; MS Office: Word, Excel, PowerPoint e Outlook (Versão 2007 e/ou versão atualizada); conceitos básicos e características do sistema operacional Windows; conceitos e modos de utilização de ferramentas Internet Explorer; conceitos básicos de segurança da Informação com foco no comportamento do usuário.

CONHECIMENTOS BÁSICOS DE LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

Lei Orgânica do Município de Guareí/SP.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

116 - ALMOXARIFE

Almoxarifado e estoque: características, controle e gestão. Gestão da qualidade: conceitos e ferramentas. Critérios para armazenamento no almoxarifado. Controle de entradas e saídas. Tipos de armazenamento. Técnicas para armazenagem de materiais. Contagem cíclica. Método de classificação ABC. Inventário físico: benefícios, periodicidade, etapas e recomendações. Controle de expedição, recebimento e arquivamento de documentos em geral. Noções sobre arquivo: conceitos básicos, e técnicas de arquivamento. Definição de Almoxarifado; Perfil do Almoxarifado: “Estoques”; Controle de Estoques; Classificação de Materiais; Materiais de Estoques; Quanto ao valor do consumo anual: Quanto à importância estratégica e operacional: Materiais Não de Estoque; Classificação dos Materiais; Identificação; Nome padronizado; Codificação; Recebimento; Entrada de Materiais: Estocagem de materiais; Localização de Materiais; Controle: Parâmetros de ressuprimentos: Ponto de Ressuprimento; Tempo de Ressuprimento: Estoque máximo; Distribuição; Inventários: Equipamentos e softwares para realização de inventários. Noções Básicas de Almoxarifado: Histórico, Conceituação, Organização do Almoxarifado, Perfil do almoxarifado; Conferência e Recebimento de Materiais: Conceitos, Conferência (qualitativa e quantitativa), Entrada de materiais, Nota Fiscal, Modalidade, roteiro, sequência de inspeção de materiais; Armazenagem de Materiais: Objetivos, Arranjo físico (layout), Layout na armazenagem, Critérios de armazenagem, Controle de materiais perecíveis, Manuseio de materiais perigosos, Utilização de paletes, Equipamentos para manuseio de materiais; Classificação de Materiais: Atributos para classificação de materiais, Abrangência, Flexibilidade, Praticidade, Tipos de classificação, Por demanda, Materiais Perecíveis, Materiais Críticos, Periculosidade; Separação e

Distribuição de Materiais: Identificação dos materiais, Separação dos materiais, Conferencia, Liberação para entrega, Baixa no estoque dos materiais solicitados.

117 – AUXILIAR DE SERVIÇOS ESCOLARES

Lei n.º 8.069, de 13 de julho de 1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA. Lei n.º 9.394, de 20 de dezembro de 1996 – Lei de Diretrizes e Bases (LDB). Primeiros Socorros.

118 -ESCRITURÁRIO

Processo Organizacional (planejamento, organização, liderança, execução e controle). Planejamento estratégico. Processo decisório. Mudança organizacional. Comportamento Organizacional: motivação, comunicação, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal, poder e autoridade. Administração de materiais e patrimônio: dimensionamento e controle de estoques, gestão de almoxarifado e administração de compras. Arquivos: finalidade, classificação, acessórios, fases, técnicas, sistemas e métodos de arquivamento. Protocolo: finalidade, objetivos e atividades gerais. Comunicação oficial: características (formalidade, uniformidade, clareza, precisão, concisão e harmonia). Elaboração de documentos oficiais (relatório, ofício, memorando, carta, ata, despachos, portaria, ordem de serviço, requerimento). Ética no serviço público. Princípios constitucionais da Administração Pública. Serviços públicos. Ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies.

ENSINO MÉDIO COMPLETO EMPREGO: 209 – SECRETÁRIA

LÍNGUA PORTUGUESA

Ortografia oficial; Classes de palavras; Concordância verbal e nominal; Regência verbal e nominal; Formas de tratamento; Verbos; Colocação de pronomes nas frases; Correção de textos; Sintaxe: termos essenciais da oração; Análise e interpretação de textos; Redação oficial de cartas, ofícios, requerimentos, telegramas e certidões.

MATEMÁTICA

Conjunto de números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, operações, expressões (cálculo), problemas, raiz quadrada; MDC e MMC – cálculo – problemas; Porcentagem; Juros Simples; Regra de três simples e composta; Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo, volume; Sistema Monetário Nacional (Real); Equações: 1º e 2º graus; Inequações do 1º grau.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Noções básicas de armazenamento de dados: arquivos, pastas, programas; MS Office: Word, Excel, PowerPoint e Outlook (Versão 2007 e/ou versão atualizada); conceitos básicos e características do sistema operacional Windows; conceitos e modos de utilização de ferramentas Internet Explorer; conceitos básicos de segurança da Informação com foco no comportamento do usuário.

CONHECIMENTOS BÁSICOS DE LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

Lei Orgânica do Município de Guareí.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

209 – SECRETÁRIA

Elementos de documentação: características, tipos e utilização adequada; Elementos de arquivo: características, tipos, técnicas de arquivamento, segurança e conservação de arquivos; Planejamento, organização e controle dos serviços da secretaria: tipos e utilização dos gráficos na organização; Normas e técnicas para correspondências: ata, ofício, redação oficial e empresarial; Atendimento de telefone, preparação de reuniões e conferências e preparação de viagens; Comunicação institucional: fluxos de comunicação, tipos e veículos, relacionamento secretária-chefe-funcionários-colegas-público; Interpretação e sintetização de textos organizacionais em língua portuguesa.

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

EMPREGOS: 314 – NUTRICIONISTA, 315 – PSICOPEDAGOGO e 316 – TÉCNICO DESPORTIVO

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de Texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase.

ATUALIDADES

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, divulgados na mídia local e/ou nacional, veiculados nos últimos 06 (seis) meses anteriores à data da prova.

CONHECIMENTOS BÁSICOS DE LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

Lei Orgânica do Município de Guareí/SP.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

314 – NUTRICIONISTA

Nutrição Fundamental: digestão, biodisponibilidade, absorção e metabolismo de macronutrientes e micronutrientes. Necessidades nutricionais e deficiências. Avaliação nutricional: indicadores antropométricos, bioquímicos, dietéticos e clínicos. Dietoterapia e patologia dos sistemas gastrointestinal, circulatório, endócrino, respiratório e renal. Desnutrição e Obesidade. Nutrição materno-infantil. Nutrição do idoso. Alimentos: propriedades físico-químicas; tecnologia de alimentos, higiene, microbiologia e controle de qualidade. Técnica dietética: planejamento e aquisição de gêneros alimentícios; pré-preparo e preparo. Administração de Serviços de Alimentação e Nutrição: planejamento, organização, controle e recursos humanos. Legislação de alimentos: boas práticas de fabricação, rotulagem, informação

nutricional obrigatória, informação nutricional complementar e alimentos funcionais. Política Nacional de Alimentação e Nutrição. Legislação Profissional.

315 – PSICOPEDAGOGO

A Psicopedagogia: campo de trabalho e pesquisa; constituição do campo: considerações históricas; o caráter disciplinar; objeto de estudo; os enfoques de trabalho: preventivo (profilático) e remediativo (corretivo); as áreas de atuação: clínica e institucional. O ato de aprender: a aprendizagem dentro e fora do ambiente escolar; os fatores que intervêm no processo de aprender; a visão psicopedagógica de aprendizagem; o aprender e o não aprender. Distúrbios de aprendizagem: distúrbio de aprendizagem versus dificuldade escolar; diagnóstico diferencial; conceituação; fatores determinantes; principais sinais indicativos (sintomas); tratamentos e orientações educacionais. Diagnóstico psicopedagógico: o diagnóstico: processo dinâmico e flexível; a especificidade do diagnóstico psicopedagógico; queixa inicial; as diferentes versões da queixa: as fontes informantes; a leitura: 1º corpo de hipóteses; etapas do processo diagnóstico; contrato de trabalho e enquadre; instrumentos e técnicas avaliativas; diferentes propostas de encaminhamento do diagnóstico; a comunicação entre profissionais de diferentes áreas; o informe (laudo) e a sessão de devolução e encaminhamento. Tratamento: as diferentes linhas de intervenção; o jogo no processo de tratamento psicopedagógico; a interlocução dos profissionais envolvidos.

316 – TÉCNICO DESPORTIVO

Educação Física e Desporto – Saúde e Qualidade de vida: Promoção da saúde como forma de interferência na vida cotidiana pessoal, do trabalhador e do lazer. Parâmetros Curriculares: Relacionados a conteúdos de ensino: modalidades esportivas coletivas e individuais, jogos, ginástica, lutas, danças, atividades rítmicas, lazer, recreação. Relacionados à organização do ensino: avaliação, metodologia de ensino. Contexto sociocultural: gênero, cultura, cidadania, formação para o trabalho. Pluralidade do esporte: modalidades esportivas coletivas e individuais, esporte Educacional, de Rendimento e de Participação. Desporto: técnicas fundamentais e regras oficiais, princípios didáticos pedagógicos para o processo de ensino e aprendizagem, fisiologia do exercício, métodos de treinamento desportivo, aplicação de testes para diferentes capacidades físicas, primeiros socorros, atividade esportiva na infância e adolescência, aprendizagem e psicomotricidade. Anatomia: conhecimentos anatômicos, fisiológicos e patológicos das alterações musculoesqueléticas, neurológicas e mentais, cardiorrespiratórias; Técnicas de treinamento em locomoção e deambulação; Conceito e aplicação: exercícios ativos, ativos-assistidos, passivos, isométricos; Exercícios Físicos aplicados à geriatria, demências e nas doenças da 3ª idade.

ANEXO III
REQUERIMENTO DE INCLUSÃO E USO DO “NOME SOCIAL”

REQUERIMENTO DE INCLUSÃO E USO DO “NOME SOCIAL”

Nos termos do Decreto Federal nº 8.727, de 28 de abril 2016, eu,

(Nome Civil do interessado)

portador de Cédula de Identidade nº _____ e CPF nº _____, inscrito no Processo Seletivo da PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAREÍ/SP – Edital nº 03/2018, para o Emprego de _____, solicito a inclusão e uso do meu Nome Social (_____), nos registros relativos aos

(indicação do Nome Social)

serviços prestados por esse órgão/entidade.

Cidade: _____, _____ de _____ de 2018.

Assinatura do candidato

ANEXO IV
CRONOGRAMA PREVISTO

Atenção! Todas as datas abaixo são prováveis, sujeitas a alterações, sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os eventos, nos meios informados no presente Edital

DATAS	EVENTOS
02 a 31/08/2018	Período de inscrição pela Internet no site do IMAIS (www.institutomais.org.br) .
03/09/2018	Vencimento do boleto para pagamento da taxa de inscrição.
13/09/2018	Publicação dos deferimentos e indeferimentos das inscrições nos sites do IMAIS e PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARÉI/SP .
14/09/2018	Prazo recursal contra o indeferimento das inscrições no site do IMAIS
21/09/2018	Publicação do Extrato do Edital de convocação para as Provas Objetivas na Imprensa Oficial, afixação das listas de convocação no PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARÉI/SP e disponibilização do Edital na íntegra nos sites do IMAIS e PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARÉI/SP .
29 e 30/09/2018	Aplicação das Provas Objetivas.
01/10/2018	Prazo recursal contra a aplicação das Provas Objetivas no site do IMAIS .
01/10/2018 (tarde)	Divulgação dos gabaritos das Provas Objetivas, no site do IMAIS e da PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARÉI/SP .
02/10/2018	Prazo recursal referente a publicação dos gabaritos das Provas Objetivas.
19/10/2018	Afixação das listas de resultado provisório das Provas Objetivas no quadro de avisos da PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARÉI/SP . Divulgação da análise dos recursos interpostos por ocasião da divulgação dos gabaritos das Provas Objetivas na área restrita dos candidatos, no site do IMAIS . Divulgação do resultado provisório nos sites do IMAIS e da PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARÉI/SP .
22/10/2018	Prazo recursal referente ao resultado provisório das Provas Objetivas no site do IMAIS .
29/10/2018	Divulgação do resultado dos recursos interpostos contra o resultado provisório na área restrita dos candidatos e no site do IMAIS e publicação/divulgação nos sites da PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARÉI/SP e do IMAIS da Homologação do Resultado Final das Provas Objetivas.
<p>Veículos Oficiais de Divulgação: nos sites do INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br) e da PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARÉI/SP (www.guarei.sp.gov.br), bem como no Jornal Nosso Informativo.</p>	

REALIZAÇÃO:



**instituto
mais.org.br**

O Futuro é nosso Presente