



PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIRENDABA

RETIFICAÇÃO nº 002/2017

A prefeitura Municipal de Potirendaba – SP, torna público a retificação parcial do Edital do Processo Seletivo Simplificado nº 002/2017 de 02 de junho de 2017, publicado no endereço eletrônico www.potirendaba.sp.gov.br, da Prefeitura Municipal, excluindo no Anexo III, os requisitos do cargo de cuidador: com a seguinte redação:

ONDE SE LÊ:

Denominação	Requisito
<u>CUIDADOR</u>	Ensino Médio Completo e Curso de Cuidador ou de prestação de assistência à Pessoa com Deficiência ou Capacitação na área de Educação Especial/Inclusiva.

LEIA-SE:

Denominação	Requisito
<u>CUIDADOR</u>	Ensino Médio Completo

Registre-se. Publique-se e cumpra-se.

Potirendaba, 07 de Junho de 2017.

FLAVIO DANIEL ALVES
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIRENDABA

PROCESSO SELETIVO EDITAL Nº 002/2017

A Prefeitura Municipal de Potirendaba - SP pela Comissão Especial designada, torna público e instrui a abertura de inscrições para o **Processo Seletivo Público Simplificado**, cujo certame será regido pelas seguintes Instruções Especiais:

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

Estas instruções especiais regem o Processo Seletivo destinado à seleção pública simplificada de provas, destinado ao Quadro de Reservas do quadro do pessoal de apoio para desempenhar atividades nas **Escolas Municipais e em Projetos Especiais de Ensino formulados pela Coordenadoria Municipal de Educação para o Ano Letivo de 2017**, quando verificarem-se situações de:

I - Cargos disponíveis, em decorrência de dispensa, demissão, exoneração, readaptação, falecimento e aposentadoria, ou de aumento da demanda escolar, com a criação de novas unidades ou ampliação das já existentes;

II - Impedimentos legais de docentes responsáveis pela regência de classe ou magistério de aulas, em decorrência de licenças ou afastamentos a qualquer título, nos termos do inciso IX do art. 37 da Constituição Federal, Lei Federal nº 8.745/93, alterada pela Lei Federal nº 9.849/99, demais disposições legais pertinentes, e das Instruções Especiais contidas no Edital;

III - Projetos Especiais da Coordenadoria Municipal de Educação.

1. CÓDIGO - NOMENCLATURA - VAGAS - REFERÊNCIA - HORAS SEMANAIS - SALÁRIO - REQUISITOS MÍNIMOS DE HABILITAÇÃO E TAXA DE INSCRIÇÃO

<i>Cód</i>	<i>Nomenclatura</i>	<i>Vagas</i>	<i>Horas Semanais</i>	<i>Salário Mensal</i>	<i>Requisitos Mínimos</i>	<i>Taxa de Inscrição</i>
01	Monitor de Educação Infantil	Cadastro reserva	40 horas semanais	R\$ 2.016,36	Ensino Médio Completo	R\$ 50,00
02	Inspetor de Alunos	Cadastro reserva	40 horas semanais	R\$ 1.173,46	Ensino Médio Completo	R\$ 50,00
03	Cuidador	Cadastro reserva	40 horas semanais	R\$ 1.173,46	Ensino Médio Completo	R\$ 50,00

2. DOS SALÁRIOS E DA CARGA HORÁRIA

2.1. As funções públicas descritas nesse edital poderão ser admitidas em caráter temporário e poderão ser chamadas para atender substituições eventuais, por tempo determinado dentro da sua validade, em virtude de afastamento de servidores titulares de cargo e ou contratados na forma da lei, por qualquer jornada até o limite das jornadas previstas na legislação vigente.

2.2. Os vencimentos para o exercício das funções públicas observará o previsto na legislação municipal, tendo como base as referências salariais em vigência no município.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIRENDABA

- 2.3 Monitor de Educação Infantil – Referência Salarial 13, Nível I;
Inspetor de Aluno e Cuidador – Referência Salarial 10, Nível II.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As **inscrições** estarão abertas e serão realizadas nos dias **06 a 20 de Junho de 2017**, pelo site da Prefeitura Municipal de Potirendaba, no endereço eletrônico www.potirendaba.sp.gov.br.

3.2. Para se inscrever o candidato deverá ler o edital em sua íntegra e preencher as condições especificadas a seguir:

3.2.1. Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, amparada pelo Estatuto da Igualdade entre brasileiros e portugueses conforme disposto nos termos do parágrafo 1º, artigo 12, da Constituição Federal e do Decreto Federal nº 70.436/72;

3.2.2. Ter, na data da contratação, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos ou emancipado nos termos da legislação civil vigente;

3.2.3. No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar;

3.2.4. Ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;

3.2.5. Possuir documentação comprobatória, no ato da contratação, dos **REQUISITOS MÍNIMOS** exigidos para a função pública e a documentação conforme especificado neste Edital;

3.2.6. Ter aptidão física e mental e não possuir deficiência física incompatível com o exercício da função pública;

3.2.7. Não ter sido punido, em decisão da qual não caiba recurso administrativo, em processo disciplinar, por ato lesivo ao patrimônio público de qualquer esfera de governo, condenado em processo criminal por prática de crimes contra a administração pública, capitulados nos títulos II e XI da Parte Especial do Código Penal Brasileiro, na Lei nº 7.492/86 e na Lei nº 8.429/92;

3.2.8. Não estar, no ato da contratação, incompatibilizado para nova contratação em nova função pública;

3.2.9. Não possuir antecedentes criminais;

3.2.10. Não estar com idade de aposentadoria compulsória;

3.2.11. Não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis previstos na Constituição Federal;

3.2.12. Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital.

3.3. Fica vedada a contratação de candidato classificado cujo termo final de contrato de trabalho temporário pretérito com a municipalidade tenha ocorrido em prazo inferior



PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIRENDABA

a 6 (seis) meses, em observância aos artigos 445, 451 e 452 da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT e Súmula 8 do Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região.

3.4 O preenchimento da ficha de inscrição implicará na declaração de que o candidato atende às exigências do presente edital e está de pleno acordo com os seus termos.

3.5 Após o preenchimento da ficha de inscrição, o candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, de acordo com o valor definido na Tabela do item 1 deste Edital.

3.6 Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá recolher o valor da taxa de inscrição somente se atender a todos os requisitos exigidos para a função pública pretendida.

3.7 A inscrição do candidato implicará no completo conhecimento e a tácita aceitação das normas legais pertinentes e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, e as condições previstas em Lei, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.

3.8 A inscrição somente será confirmada após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição.

3.9 O comprovante de inscrição devidamente quitado e deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado no local de realização da Prova Objetiva. É de inteira responsabilidade do candidato a manutenção sob sua guarda do comprovante do pagamento da taxa de inscrição, para posterior apresentação, se necessário.

3.10 Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração de opção de função pública sob hipótese alguma, portanto, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deve verificar atentamente a opção preenchida.

3.11 É vedada a transferência do valor pago a título de inscrição para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outros processos ou concursos.

3.12 O candidato que necessitar de condições especiais para realização das provas deverá prestar a informação no momento da inscrição, especificando a condição especial para a realização da prova.

3.13 O candidato que não o fizer durante a inscrição não terá a prova e as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.

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

3.15 A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que também se submeterá às regras deste Edital e Anexos e ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará as provas.

3.16 A candidata lactante deverá declarar a referida condição na ficha de inscrição.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIRENDABA

3.17 O deferimento da inscrição será condicionado ao atendimento das exigências estabelecidas neste Edital, sendo possível a impugnação de candidato que não possua os requisitos exigidos, através de petição protocolada no prazo de 48 (quarenta e oito) horas do encerramento das inscrições junto ao setor de protocolos da Prefeitura Municipal.

3.18 Sem prejuízo da responsabilização criminal, a falsidade das declarações do candidato ou dos documentos apresentados, implicará no cancelamento da inscrição e na declaração de nulidade dos atos dela decorrentes.

3.19 Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscreverem neste Processo Seletivo, desde que as atribuições da função pública pretendida sejam compatíveis com a deficiência que possuem, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.

3.20.1. Em obediência ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004, aos candidatos com deficiência habilitados, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou que vierem a surgir no prazo de validade do Processo Seletivo.

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

3.20.3. São consideradas pessoas com deficiência as que apresentem, em certo grau, uma deficiência constante do Artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004.

3.20.4. Será eliminado da lista de deficientes o candidato cuja deficiência, declarada na inscrição, não se constate, devendo o mesmo constar apenas da lista de classificação geral de aprovados.

3.20.5. Será eliminado do Processo Seletivo o candidato cuja deficiência declarada na inscrição seja incompatível com a função pública pretendida.

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

3.20.7. As pessoas com deficiência participarão deste Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

3.20.8. As vagas destinadas às pessoas com deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Processo Seletivo ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIRENDABA

3.20.9. No ato da inscrição, o candidato com deficiência que necessite de tratamento diferenciado nos dias do Processo Seletivo deverá requerê-lo, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas.

3.20.10. O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência deverá declarar a condição na ficha de inscrição, devendo apresentar os documentos a seguir:

a) Declaração devidamente preenchida e assinada pelo candidato, especificando a condição especial para a realização da prova (caso a condição especial seja necessária); e

b) Original ou cópia autenticada do Laudo Médico, 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, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova, informando o seu nome, número do RG e do CPF.

3.20.11. O candidato que solicitar a prova em braille deverá levar, para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete e punção.

3.20.12. O candidato com deficiência auditiva poderá solicitar a autorização para utilização de aparelho auricular, sujeito a inspeção e aprovação da Comissão, com a finalidade de garantir a lisura do Processo Seletivo.

3.20.13. O candidato com deficiência auditiva e mudez, que necessitar de tradutor intérprete de libras, deverá solicitar o profissional através de declaração no ato da inscrição.

3.20.14. O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional de 1 (uma) hora para a realização das provas, deverá apresentar a documentação indicada nas alíneas “a” e “b” do item 3.20.10, acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

3.20.15. Aos deficientes visuais (amblíopes) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas neste sistema, com tamanho de letra correspondente a corpo 22, no tipo “Times New Roman”.

3.20.16. As condições específicas e ajudas técnicas previstas acima não excluem outras que se fizerem necessárias.

3.20.17. O laudo médico apresentado terá validade somente para este Processo Seletivo e não será devolvido.

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

3.20.19. Os candidatos, que no ato da inscrição se declararem pessoas com deficiência, se aprovados no Processo Seletivo, terão seus nomes divulgados na lista geral dos aprovados e em lista à parte.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIRENDABA

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

4. DO DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES

4.1. Caberá à Comissão Especial do certame o deferimento ou não do pedido de inscrição. As inscrições indeferidas serão publicadas e afixadas no mural da prefeitura, no local de costume.

4.2. Interposto recurso, e na pendência de sua decisão, o candidato recorrente poderá participar condicionalmente do Processo Seletivo. Mantido o indeferimento, a participação do recorrente será declarada nula, não gerando qualquer efeito.

5. DAS PROVAS

5.1. O Processo Seletivo será realizado através de uma prova escrita, de caráter classificatório, consistente em testes de múltipla escolha de interpretação de textos, raciocínio lógico e atualidades.

5.2. A prova para as funções públicas descritas nesse edital, será composta de 40 (quarenta) questões com 5 (cinco) alternativas cada, das quais apenas uma atende as condições da questão valendo 2,5 (dois e meio) pontos cada questão, conforme descrito abaixo:

Prova Escrita – 40 Questões Objetivas	100,00 pontos
Total	100,00 pontos

5.3. Serão considerados classificados todos os candidatos que comparecerem para a realização das provas escritas e que obtiverem total de pontos igual ou superior a 40 (quarenta) pontos.

5.4. Não haverá segunda chamada para quaisquer das provas de que trata o presente edital e a vista de prova, excepcionalmente e justificadamente, só será permitida mediante requerimento, na qual o interessado poderá vê-la na presença da Comissão.

6. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

6.1. As provas, na forma das normas que as regem, serão realizadas no dia **16 de julho de 2017 (domingo)** do corrente ano, **período da tarde com início às 14:00h**, em local a ser divulgado posteriormente a homologação das inscrições, conforme cronograma em anexo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIRENDABA

Tarde
Monitor de Educação Infantil Cuidador Inspetor de alunos

6.2 A prova terá a duração de 4h00min. (quatro horas), sendo que o candidato só poderá ausentar-se do local depois de decorridos 1h30min. (um hora e trinta minutos) de prova, podendo ser eliminado do referido processo, caso saia antes do previsto, salvo questão grave de saúde, o que não lhe dará o direito de retornar ao local de prova devidamente acompanhado por um fiscal, cabendo apenas a validação do que foi realizado até o momento.

6.3 Os três últimos candidatos deverão sair conjuntamente da sala e assinar o envelope das provas e gabaritos.

6.4 Somente serão admitidos às provas os candidatos:

6.4.1. munidos da Cédula de Identidade (RG) e ou outro documento oficial com foto original;

6.4.2. que comparecerem ao local designado com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos.

6.5 Os locais de realização das provas serão fiscalizados por elementos especialmente designados pela Comissão do certame, vedado o ingresso de pessoas estranhas.

6.6 Para a realização das provas escritas o candidato receberá um caderno de questões e uma folha definitiva de respostas. A folha definitiva de respostas deve ser assinalada a tinta (azul ou preta), devendo, ao término serem devolvidas junto com o caderno de questões ao encarregado da sala de provas. Não haverá substituição da folha definitiva de respostas por erro do candidato.

6.7 O candidato terá disponível um gabarito de rascunho, cujo assinalamento servirá para conferência com o gabarito oficial a ser oportunamente publicado, sendo vedada a transcrição das questões escritas.

6.8 Durante as provas não serão permitidas consultas bibliográficas de qualquer espécie, nem a utilização de máquina calculadora ou equipamento de áudio e eletrônico, tanto quanto lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas, sob pena de exclusão do certame e outras penalidades previstas em lei.

6.9 Por razões de segurança e direitos autorais, os responsáveis pelo certame não fornecerão exemplares do caderno de questões a candidatos ou a instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do Processo Seletivo.

6.10 As instruções dadas pelos Fiscais e Coordenadores, assim como as contidas na prova, deverão ser respeitadas pelos candidatos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIRENDABA

7. DA CLASSIFICAÇÃO E CONVOCAÇÃO

7.1. A classificação final obedecerá à ordem decrescente da nota obtida na prova escrita (questões objetivas) será divulgada através de edital afixado no local de costume da Prefeitura Municipal, no site oficial da Prefeitura Municipal: **www.potirendaba.sp.gov.br** e devido as datas de publicação poderão estar publicados também no Jornal _Alerta Regional.

7.2. Os gabaritos oficiais e a classificação dos candidatos serão publicados, conforme datas previstas no edital no site oficial da prefeitura: **www.potirendaba.sp.gov.br** e devido datas de publicação poderão estar publicados também no Jornal _Alerta Regional.

7.3. Serão elaboradas duas listas de classificação, uma geral com a relação de todos os candidatos, incluindo os candidatos com deficiência e uma especial, com a relação apenas dos candidatos com deficiência.

7.4. Nos prazos previstos em edital, o candidato poderá requerer à Comissão do certame a revisão das notas atribuídas às provas por ele prestadas, a partir da publicação do mesmo contendo a lista de aprovados.

7.5. O requerimento de revisão deverá ser legível, com a identificação completa do recorrente, função-atividade a que prestou as provas e número da inscrição, contendo argumentação lógica e consistente, bem como a fundamentação ou o embasamento, com as devidas razões, apresentado no setor de protocolo da Prefeitura Municipal.

7.6. Até o segundo dia útil após a publicação da lista de classificação, qualquer candidato poderá recorrer à Comissão Organizadora contra a ocorrência de irregularidade insanável ou inobservância de formalidade substancial que possa afetar o resultado do certame, cujo recurso será decidido no prazo de até 10 (dez) dias, ouvida a Comissão encarregada pelo certame.

7.7. Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo pré-estabelecido e que possuam fundamentação e argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação.

7.8. Não serão aceitos recursos interpostos por fax, internet, telegrama ou outro meio que não protocolo junto à Prefeitura Municipal de Potirendaba.

7.9. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

7.10. Admitir-se-á um único recurso por candidato.

7.11. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recurso, recursos de recursos e recurso de gabarito oficial definitivo.

7.12. Se do exame de recursos contra questões da Prova Escrita Objetiva resultar sua anulação, a pontuação correspondente à questão será atribuída a todos os candidatos que ainda não tiveram acumulado a mesma na sua pontuação final da prova objetiva, independentemente de terem recorrido ou não.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIRENDABA

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

7.14. Comprovada a ocorrência de irregularidades o Prefeito Municipal anulará o certame público, ou parte dele, promovendo, se for o caso, a responsabilização dos culpados.

7.15. Após a convocação por uma chamada na atribuição de aulas e não havendo interesse manifesto do candidato nas respectivas atribuições de aulas, este poderá ser considerado excluído do presente certame.

7.16. As convocações de atribuições de classes e ou aulas serão comunicadas à todos os interessados por afixação no local de costuma da Prefeitura Municipal de Potirendaba, nas escolas municipais, na Coordenadoria Municipal de Educação, podendo também ser publicado em sítio oficial da Prefeitura Municipal: www.potirendaba.sp.gov.br.

8. CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

8.1.1. Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste Processo Seletivo, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso – Lei Federal nº 10.741/03;

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

8.2. Persistindo o empate, mesmo após aplicados os respectivos critérios de desempate previstos no item 8.1, deverá ser feito sorteio na presença dos candidatos envolvidos por função pública.

9. DA HOMOLOGAÇÃO E DA CONTRATAÇÃO

9.1. Compete ao Prefeito Municipal, no prazo de até 10 (dez) dias contados da publicação da classificação final, a homologação do presente certame.

9.2. A partir da data da homologação do Processo Seletivo, a contratação dos candidatos obedecerá rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade da Prefeitura Municipal de Potirendaba e o limite fixado pela Constituição e Legislação Federal com despesa de pessoal.

9.3. Fica vedada a contratação de candidato classificado cujo termo final de contrato de trabalho temporário pretérito com a municipalidade tenha ocorrido em prazo inferior a 6 (seis) meses, em observância aos artigos 445, 451 e 452 da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT e Súmula 8 do Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIRENDABA

9.4. A aprovação e a classificação final geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à contratação. A Prefeitura Municipal de Potirendaba reserva-se o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo.

9.5. A contratação dos candidatos que vierem a ser convocados pela Prefeitura Municipal de Potirendaba será temporária.

9.6. As convocações serão realizadas por afixação no local de costuma da Prefeitura Municipal de Potirendaba, nas escolas municipais, na Coordenadoria Municipal de Educação, podendo também ser publicado em sítio oficial da Prefeitura Municipal: www.potirendaba.sp.gov.br, devendo o candidato apresentar-se à Prefeitura Municipal de Potirendaba no prazo estabelecido.

9.7. Os candidatos, no ato de contratação, deverão apresentar os originais e cópia simples dos documentos discriminados a seguir: Carteira de Trabalho e Previdência Social (as cópias devem ser das páginas onde está a foto e o número da CTPS, bem como da folha de qualificação civil; Certidão de Nascimento (quando solteiro) ou Casamento (quando casado); Título de Eleitor; Certidão de quitação eleitoral emitida por meio do site www.tre.sp.gov.br; Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação, quando do sexo masculino; Cédula de Identidade – RG ou RNE; 2 (duas) fotos 3x4 recentes, coloridas e com o fundo branco; Inscrição no PIS/PASEP ou declaração de firma anterior, informando não haver feito o cadastro; Cadastro de Pessoa Física – CPF; Comprovante de Residência (com data de até 3 meses da data da apresentação); Comprovações de escolaridade requeridos pela função pública; Certidão de Nascimento dos filhos menores de 21 anos, quando possuir; Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 5 anos; Certidão negativa de Distribuições/Antecedentes Criminais (dos últimos 5 anos) com data de emissão de até 60 (sessenta) dias da apresentação; Certidão expedida pelo órgão competente, se o candidato foi servidor público, afirmando que não sofreu qualquer penalidade no desempenho do serviço público; e outros documentos necessários, solicitado pelo Setor de Recursos Humanos, no momento da convocação.

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

9.9. Caso haja necessidade, a Prefeitura Municipal da Potirendaba poderá solicitar outras declarações, documentos complementares e diligências.

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIRENDABA

9.12. As decisões do Serviço Médico indicado pela Prefeitura Municipal, de caráter eliminatório para efeito de contratação, são soberanas, assegurado o contraditório e a ampla defesa do candidato.

9.13. O não comparecimento ao exame médico admissional, bem como à assinatura do contrato de trabalho, nas datas agendadas pela Prefeitura Municipal de Potirendaba caracterizarão a desistência do candidato e conseqüente eliminação do processo.

9.14. O descumprimento de prazos estabelecidos neste Edital e aqueles determinados pela Prefeitura Municipal de Potirendaba acarretarão na exclusão do candidato deste processo.

9.15. O candidato que não comparecer à Prefeitura Municipal de Potirendaba, no prazo estabelecido no Edital de Convocação ou, ainda, que manifestar sua desistência por escrito será considerado desclassificado, perdendo os direitos decorrentes de sua classificação no processo.

9.16. O candidato que não comprovar os requisitos mínimos será eliminado deste Processo Seletivo, não cabendo recurso.

9.17. O candidato classificado no Processo Seletivo que não aceitar a vaga para a qual foi convocado será eliminado do processo.

9.18. O candidato classificado se obriga a manter atualizado o endereço perante a Prefeitura Municipal da Potirendaba.

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

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. A validade do presente Processo Seletivo será de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado até por igual período, e a convocação para a atribuição das vagas disponibilizadas, de acordo com as necessidades do serviço público, será realizada pela Coordenadoria Municipal da Educação, mediante os procedimentos próprios através de suas respectivas unidades escolares.

10.2. Os casos omissos serão decididos pela Comissão do certame.

10.3. As Irregularidades dos documentos apresentados, ainda que constatadas após a homologação, eliminarão o candidato, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.

10.4. A inscrição do candidato implicará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação das condições do Processo Seletivo, tais como se acham estabelecidas neste edital, não podendo ser alegado posteriormente desconhecimento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIRENDABA

10.5. A classificação no presente Processo Seletivo não gera aos candidatos direito à contratação para a função pública, cabendo a Prefeitura Municipal de Potirendaba o direito de aproveitar os candidatos aprovados em número estritamente necessário, não havendo obrigatoriedade de contratação de todos os candidatos aprovados no Processo Seletivo, respeitada sempre, a ordem de classificação, bem como não lhes garante escolha do local de trabalho.

10.6. Somente poderá ocorrer 1 (uma) falta injustificada durante a vigência da contratação no respectivo ano letivo, sendo que a segunda ocorrência será considerada como de descumprimento de obrigação contratual por parte do docente, implicando a possibilidade de extinção do contrato;

10.7. As faltas justificadas não serão consideradas para caracterizar situação de descumprimento de obrigação contratual.

10.8. Na(s) ausência(s) e/ou no não cumprimento de hora(s) de trabalho, o docente contratado terá consignada(s) falta(s)-aula e/ou falta(s)-dia, de acordo com a proporcionalidade relativa à sua carga horária semanal, observadas as disposições legais, podendo caracterizar descumprimento de obrigação contratual e a possibilidade da extinção do contrato.

Potirendaba/SP, 02 de Junho de 2017.

**FLAVIO DANIEL ALVES
PREFEITO MUNICIPAL**



PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIRENDABA

ANEXO I – CRONOGRAMA PROCESSO SELETIVO 002/2017

DESCRIÇÃO	DATA
Publicação do Edital Completo do Processo Seletivo nº. 002/2017	03/06/2017
Inscrições – 06/06/2017 até 20/06/2017	06 a 20/06/2017
Deferimento das inscrições	21/06/2017
Recursos das inscrições	22 a 23/06/2017
Homologação das Inscrições	25/06/2017
Divulgação do Local da Prova	25/06/2017
Data da Prova Objetiva para todos os Cargos	16/07/2017
Divulgação do gabarito	17/07/2017
Recurso do Gabarito e Prova	18 e 19/07/2017
Resposta aos Recursos e Divulgação da Classificação Parcial	24/07/2017
Recurso da Classificação Parcial	26/07/2017
Classificação Final	28/07/2017
Homologação	28/07/2017

O cronograma apresentado trata-se de uma previsão para execução das atividades inerentes ao PROCESSO SELETIVO, podendo as datas sofrer alterações segundo as necessidades da PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIRENDABA/SP.

Qualquer alteração no presente cronograma será divulgada nos site e no mural da PREFEITURA MUNICIPAL DE Potirendaba/SP



PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIRENDABA

ANEXO II

BIBLIOGRAFIA

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO I – Inspetor de Alunos, monitor de Educação Infantil, Cuidador

A prova será formulada de acordo com a respectiva área de atuação e disciplina específica.

1. INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS • Leitura; • Compreensão e interpretação de textos verbais e não verbais; • Modos de organização do discurso: descrição, narração e dissertação; • Níveis de linguagem; • Elementos de coesão e de coerência textuais.

2. RACIOCÍNIO LÓGICO Raciocínio lógico: problemas de raciocínio lógico envolvendo situações do cotidiano e conceitos de Matemática básica. Tratamento da informação: análise e interpretação de dados fornecidos por meio de diagramas, gráficos e tabelas na perspectiva da Matemática básica. Padrões numéricos e geométricos: exploração de conceitos aritméticos, geométricos e matriciais elementares; simetrias. Análise combinatória. Probabilidade.

3. ATUALIDADES

1. Dados históricos, geopolíticos e socioeconômicos do município, do país e do mundo. 2. Fatos relevantes da atualidade no Brasil e no Mundo e suas vinculações históricas. Informações atuais sobre artes, esportes e cultura, no Brasil e Mundo. 3. Meio Ambiente. 4. Política e cidadania no Brasil



PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIRENDABA

ANEXO III

Denominação	Requisitos
Monitor de Educação Infantil	Ensino Médio Completo
Inspetor de Alunos	Ensino Médio Completo
Cuidador	Ensino Médio Completo e Curso de Cuidador ou de prestação de assistência à Pessoa com Deficiência ou Capacitação na área de Educação Especial/Inclusiva.

DAS ATRIBUIÇÕES DO PESSOAL DE APOIO

I - MONITOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

- Receber afetivamente as crianças na Escola de Educação Infantil, dentro de um ambiente acolhedor;
- Promover a adaptação das crianças que estão ingressando na Escola de Educação Infantil;
- Realizar suas tarefas com respeito, compreensão e carinho;
- Conhecer as características individuais das faixas etárias assistidas para uma atuação mais eficaz e de qualidade;
- Realizar atividades lúdicas e dirigidas, que proporcionem o desenvolvimento integral da criança, visando potencializar aspectos corporais, afetivos, emocionais, estéticos e éticos na perspectiva de contribuir para a formação de crianças felizes e saudáveis;
- Auxiliar os professores no brincar como importante meio do processo de desenvolvimento, de ensino e de aprendizagem na Educação Infantil;
- Viabilizar o desenvolvimento dos processos de Identidade e Autonomia das crianças, promovendo a formação pessoal e social e valorizando o convívio com a diversidade;
- Participar do planejamento, execução e avaliação de projetos e atividades que proporcionem a ampliação do universo cognitivo da criança;
- Comprometer-se com a prática educacional, respondendo às demandas familiares e das crianças;
- Garantir a segurança das crianças;
- Comunicar à equipe diretiva da unidade escolar e aos professores os fatos e acontecimentos relevantes do dia e, se necessário, juntamente com a direção, informar aos pais;
- Proceder e orientar as crianças no que se refere à higiene pessoal, atendendo a faixa etária de atuação;
- Servir refeições e auxiliar na alimentação, deixando o ambiente limpo e organizado, após seu uso;
- Promover e zelar pelo horário de repouso;
- Prestar atendimento em casos de pequenos ferimentos ou outras situações, informando ao responsável;
- Manter disciplinadas as crianças quando sob sua responsabilidade;
- Zelar pelos objetos pertencentes à Escola e pertencente às crianças;
- Zelar pelas crianças durante as atividades livres no pátio;
- Administrar medicamentos conforme prescrição médica;
- Acompanhar as crianças em suas atividades educacionais como passeios, visitas, festas;
- Zelar pela limpeza e organização do ambiente de trabalho;
- Participar quando necessário das reuniões de pais promovidas pela escola;
- Ter relação de respeito com seus colegas de trabalho;
- Participar de reuniões, seminários, encontros, palestras, sessões de estudo e eventos relacionados à educação sempre que solicitado;
- Colaborar com atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Executar outras tarefas pertinentes que lhe forem delegadas ou correlatas ao cargo de Monitor de Educação Infantil.

II - INSPETOR DE ALUNOS

- Auxiliar alunos na travessia de ruas;
- Auxiliar alunos com deficiência (física, visual, mental);



PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIRENDABA

- Identificar pessoas suspeitas nas imediações da escola;
- Comunicar à chefia a presença de estranhos nas imediações da escola;
- Cuidar da Segurança dos Alunos, acionando ronda escolar ou a polícia quando necessário, verificar iluminação pública nas proximidades da escola, controlar fluxo de pessoas estranhas ao ambiente escolar, prestar primeiros socorros e chamar resgate;
- Confirmar irregularidades comunicadas pelos alunos;
- Identificar responsáveis por irregularidades;
- Identificar responsáveis por atos de depredação do patrimônio escolar;
- Reprimir furtos na escola;
- Vistoriar latão de lixo;
- Liberar alunos para pessoas autorizadas;
- Comunicar à diretoria casos de furto entre alunos;
- Solicitar ao aluno que mostre os pertences da mochila;
- Atribuir responsabilidades de seus pertences aos alunos;
- Vistoriar salas de aula, banheiros etc, em busca de irregularidades;
- Retirar objetos perigosos dos alunos;
- Inspecionar o comportamento dos alunos no ambiente escolar e no transporte;
- Corrigir ações de intimidação entre alunos;
- Auxiliar na organização de atividades culturais, recreativas e esportivas;
- Separar brigas de alunos;
- Conduzir aluno indisciplinado à diretoria/coordenação;
- Comunicar à coordenação atitudes agressivas de alunos;
- Relatar aos pais o comportamento do aluno;
- Participar da definição das atividades disciplinares da escola;
- Explicar aos alunos regras e procedimentos;
- Informar sobre regimento e regulamento;
- Orientar alunos quanto ao cumprimento aos horários;
- Analisar fatos da escola com os alunos;
- Orientar alunos e responsáveis;
- Aconselhar alunos;
- Controlar manifestações afetivas;
- Coibir uso de palavrões;
- Acompanhar aluno pichador na limpeza de sua pichação;
- Auxiliar alunos na procura de materiais/uniformes;
- Substituir (momentaneamente) docente na sala de aula;
- Mostrar escola a pais e alunos;
- Informar à direção ausência do professor;
- Restabelecer disciplina em salas de aula sem professor;
- Prestar apoio às atividades acadêmicas;
- Levar material didático à sala de aula;
- Distribuir livros de chamada aos professores;
- Distribuir pasta de frequência;
- Entregar material didático ao aluno;
- Fotocopiar material acadêmico;
- Liberar aluno para ir ao banheiro;
- Acompanhar alunos em excursões;
- Orientar entrada e saída dos alunos;
- Impedir permanência de alunos durante o intervalo nas salas de aula;
- Observar circulação dos alunos durante o intervalo;
- Vistoriar agrupamentos isolados de alunos;
- Controlar as atividades livres dos alunos;
- Orientar a utilização dos banheiros;
- Fiscalizar utilização dos espaços de recreação;
- Encaminhar alunos ociosos às atividades livres;



PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIRENDABA

- Definir limites nas atividades livres;
- Solicitar redução do barulho;
- Fixar avisos em mural;
- Abrir e fechar as salas de aula;
- Tocar sinal nos horários de início e término de aulas;
- Controlar carteira de identidade escolar/crachá;
- Organizar ambiente e transporte escolar;
- Orientar mudanças de sala de aula aos alunos;
- Localizar alunos no prédio;
- Impedir cabulação de aulas;
- Encaminhar alunos faltosos à coordenação;
- Encaminhar solicitação de pais de alunos;
- Circular comunicados internos;
- Comunicar suspensão de aulas aos alunos;
- Organizar filas de alunos;
- Coibir fumo e outros vícios no ambiente escolar/transporte;
- Verificar as condições de operação dos portões e portas;
- Inspeccionar a limpeza nas dependências da escola;
- Acionar equipe de limpeza;
- Comunicar à direção sobre equipamentos danificados;
- Solicitar pequenos reparos à direção;
- Evidenciar cordialidade;
- Trabalhar em equipe;
- Demonstrar paciência e equilíbrio emocional;
- Demonstrar senso de observação;
- Elevar a autoestima dos alunos;
- Demonstrar carinho;
- Demonstrar capacidade de persuasão;
- Demonstrar afinidade com o aluno;
- Demonstrar flexibilidade;
- Estabelecer limites nas relações com os alunos;
- Transmitir segurança;
- Demonstrar capacidade de comunicação;
- Demonstrar credibilidade;
- Incumbir-se das demais tarefas indispensáveis à plena realização dos fins educacionais da escola e ao sucesso do processo de ensino aprendizagem.

III - CUIDADOR

- Acompanhar e auxiliar os alunos com deficiência severamente comprometida no desenvolvimento das atividades rotineiras, cuidando para que ele tenha suas necessidades básicas (fisiológicas e afetivas) satisfeitas, fazendo por ele somente as atividades que não consiga realizar de forma autônoma;
- Exercer atividades que envolvem cuidados especiais, a partir de objetivos estabelecidos pela escola ou responsáveis diretos, zelando pelo bem-estar e saúde do aluno assistido;
- Atuar como elo entre o aluno deficiente, a família e a equipe da escola;
- Escutar, estar atento e ser o elo de comunicação entre a equipe escolar e o aluno assistido;
- Ser solidário com o aluno assistido;
- Auxiliar nos cuidados e hábitos de higiene pessoal do aluno assistido, como por exemplo levá-lo ao banheiro, dar banho, trocar fraldas e escovar os dentes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIRENDABA

- Estimular e ajudar na alimentação e na constituição de hábitos alimentares do aluno cuidado;
- Auxiliar na locomoção e na recreação do aluno assistido;
- Auxiliar no aprendizado ao copiar a matéria ou, caso o aluno não tenha autonomia motora ou intelectual para tanto, ler e escrever por ele;
- Ministrando medicamentos conforme prescrição médica, prestar primeiros socorros e executar pequenos curativos;
- Acompanhar o aluno assistido na ida e na volta de saídas externas e passeios;
- Auxiliar os professores no desenvolvimento de atividades com alunos com deficiência;
- Realizar mudanças de posição para maior conforto do aluno assistido;
- Permanecer com o aluno dentro e fora da sala de aula;
- Zelar pelo material do aluno com deficiência dentro da instituição com o mesmo até que o responsável venha buscá-lo;
- Manter relacionamento cordial e prestativo com os usuários que estão sob sua responsabilidade ou cuidado;
- Comunicar à equipe da escola sobre quaisquer alterações de comportamento do aluno com deficiência que possam ser observadas;
- Acompanhar outras situações que se fizerem necessárias para a realização das atividades cotidianas do aluno com deficiência durante a permanência na escola;
- Participar do planejamento de atividades de inclusão da pessoa com deficiência;
- Atuar em parcerias com equipes multidisciplinares;
- Participar de programas de inclusão escolar;
- Apresentar Relatório sobre o atendimento do aluno assistido caso seja solicitado;
- Reunir-se com um representante da unidade escolar e com os demais integrantes do contexto escolar sempre que surgir uma questão inusitada e complexa relacionada à sua atuação profissional e ética;
- Cumprir outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo seu superior hierárquico;
- Exercer outras atividades correlatas, as quais possam facilitar a presença do aluno com deficiência na escola.