



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SALTINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 66.831.959/0001-87

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 006/2018

EDITAL COMPLETO

A **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SALTINHO**, Estado de São Paulo, faz saber que realizará neste município, o **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 006/2018**, coordenado pela Comissão Especial de Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado, nomeada através da Portaria n.º 1.410/2017, de 19 de setembro de 2017, objetivando a formação de cadastro reserva de vagas em escala de substituição de servidores que optaram por saída voluntária, por dispensa ou afastamento transitório cujas ausências possa prejudicar o bom andamento dos serviços ou para vagas de empregos de extrema relevância, para o provimento por prazo determinado e em caráter temporário do emprego público relacionado no subitem 1.2., deste Edital, regidos pelo Regime Jurídico CLT - Consolidação das Leis do Trabalho, nos termos do Artigo 37, Inciso IX, da Constituição Federal do Brasil e em conformidade com a Lei Complementar n.º 233/2001, de 24 de janeiro de 2001 e demais legislação pertinente em âmbito Federal, Estadual e Municipal, mediante as condições a seguir estabelecidas:

1. DAS VAGAS DE EMPREGO PÚBLICO TEMPORÁRIO

1.1. A Lei Municipal nº 344 de 17 de julho de 2006, e o Anexo I deste Edital, contém a descrição sumária das atribuições a serem desempenhadas pelos candidatos, se aprovados e chamados em lista de classificação, ao emprego público previsto e enumerado no quadro do subitem 1.2.

1.2. As vagas de empregos públicos temporário a serem providas, carga horária de trabalho e salário são os constantes do quadro abaixo:

Denominação do Emprego	Jornada	Salário R\$ Janeiro/2018	Escolaridade Mínima
Monitor de Creche	40 horas semanais	R\$ 1.652,07	Curso de nível médio completo
Monitor de Alunos	40 horas semanais	R\$ 1.652,07	Curso de nível fundamental completo

1.3. As vagas em Processo Seletivo Simplificado serão destinadas para o local de emprego que melhor convier à municipalidade, a juízo da Administração.

1.4. A lotação e a fixação do horário para a vaga de emprego em processo de seleção serão estabelecidas pela Prefeitura do Município de Saltinho, em escalas que atendam às necessidades dos serviços públicos.

1.5. Fica a critério da Prefeitura do Município de Saltinho, convocar ou não os candidatos aprovados neste Processo Seletivo Simplificado, mediante avaliação do impacto financeiro e orçamentário em folha de pagamento, obedecendo aos limites impostos com gastos de pessoal através da legislação que suporta a matéria.

1.6. O presente Processo Seletivo visa a escolha de candidatos aptos a ocupar as vagas por tempo determinado pelo prazo máximo de 24 (vinte e quatro) meses corridos e consecutivos, nos moldes do que autoriza a Lei Municipal nº233, de 24 de janeiro de 2001.

1.6.1. Os contratos por prazo determinado poderão ser interrompidos antes da data de seu encerramento se houver homologação de Concurso Público para os empregos semelhantes aos selecionados por este processo.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. A inscrição no Processo Seletivo Simplificado implica, desde logo, no conhecimento e na tácita aceitação pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SALTINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 66.831.959/0001-87

2.2. As inscrições serão realizadas diretamente no Paço Municipal, localizado na Avenida 07 de setembro, 1733 - Centro - Saltinho/SP, a partir do dia **14 de fevereiro de 2018** até o dia **20 de fevereiro de 2018**, no horário das 08:00 as 11:00 e das 12:30 as 16:00 horas, de segunda à sexta-feira, mediante o preenchimento de formulário padrão.

2.2.1. A Prefeitura do Município de Saltinho, em nenhuma hipótese, processará qualquer inscrição com data posterior ao dia **20 de fevereiro de 2018**.

2.2.2. Após preenchimento de formulário padrão será expedido, no setor de Divisão de Receita, guia para recolhimento da taxa, na importância de R\$ 30,00 (trinta reais), à título de ressarcimento de despesas com materiais e serviços.

2.2.3. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado em qualquer agência bancária ou correspondente bancário, até o dia 21 de fevereiro de 2018. Não será aceito pagamento da taxa de inscrição pelo correio, depósito em conta corrente, condicional ou fora do período estabelecido de 14 de fevereiro à 21 de fevereiro de 2018, ou por qualquer outro meio não especificado neste Edital.

2.3. A Prefeitura do Município de Saltinho não se responsabilizará pelas coincidências de datas e horários de provas e quaisquer outras atividades.

2.4. O Edital de deferimento das inscrições, com os respectivos números que lhe forem atribuídos, bem como, a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições indeferidas serão divulgadas pela Comissão Especial de Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado no Diário Oficial do Município de Piracicaba, no quadro de avisos da Prefeitura do Município de Saltinho, localizada à Avenida 7 de Setembro, nº 1733 - Centro - Saltinho/SP, e, em caráter meramente informativo no site: www.saltinho.sp.gov.br.

2.5.1. O candidato deverá acompanhar esse edital, bem como a relação de candidatos deferidos para confirmar sua inscrição, caso sua inscrição não tenha sido deferida ou processada, o mesmo não poderá prestar provas, podendo impetrar pedido de recurso, conforme determinado neste Edital.

2.5.2. Do indeferimento caberá recurso, no prazo de 02 (dois) dias contados da data de sua publicação endereçado à Comissão Especial de Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado e entregue no Setor de Protocolo da Prefeitura, localizada à Avenida 7 de Setembro, nº 1733 - Centro - Saltinho/SP, para análise e posterior julgamento.

2.5.3. Se mantido o indeferimento ou o não processamento, o candidato será eliminado do Processo Seletivo Simplificado, não assistindo direito à devolução da taxa de inscrição.

3. DOS REQUISITOS

3.1. São requisitos essenciais para ingresso e preenchimento do emprego público temporário:

3.1.1. Escolaridade mínima em conformidade com o cargo

3.1.2. Ser brasileiro ou estrangeiro nos termos da Emenda Constitucional, n.º 19/98;

3.1.3. Ter, na data da convocação, idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;

3.1.4. Estar quites com a Justiça Eleitoral;

3.1.5. Estar devidamente regularizado junto ao Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda, através da Secretaria da Receita Federal;

3.1.6. Se do sexo masculino, comprovar estarem satisfeitas suas obrigações para com o Serviço Militar;

3.1.7. Estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos;

3.1.8. Atender as condições especiais prescritas para a habilitação ao Processo Seletivo Simplificado;

3.1.9. Possuir os necessários documentos de identificação pessoal e profissional;

3.1.10. Não ter sido demitido ou exonerado do serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo (justa causa ou a bem do serviço público);

3.1.11. Não ser aposentado por invalidez e nem estar com a idade igual ou superior àquela fixada para aposentadoria compulsória.

3.2. **ATENÇÃO:** O candidato, por ocasião da convocação, deverá comprovar todos os requisitos acima elencados. A não apresentação dos comprovantes exigidos tornará sem efeito a



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SALTINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 66.831.959/0001-87

aprovação obtida pelo candidato, anulando-se todos os atos ou efeitos decorrentes da inscrição no Processo Seletivo Simplificado.

4. DAS PROVAS

4.1. O Processo Seletivo Simplificado constará de prova objetiva para todos os candidatos inscritos, de caráter eliminatório e classificatório, visando o grau de conhecimento teórico do candidato necessário ao desempenho da vaga do emprego público temporário, e será composta de 20 (vinte) questões de múltipla escolha com 4 (quatro) alternativas valendo 1,00 (um) ponto cada uma, de acordo com o Programa da Prova Objetiva constante do Item 6, cujas matérias versarão sobre:

- Matemática - 10 (DEZ) questões;
- Português - 10 (DEZ) questões;

4.2. A bibliografia relativa às matérias fica livre, para que o candidato opte pelo autor ou autores que melhor lhe convier e que, preferencialmente, discorram sobre os temas do “Programa de Prova”, visto que a extensão, a complexidade e a subjetividade dos diversos assuntos impedem a indicação de uma bibliografia determinada e inflexível.

5. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

5.1. A prova objetiva prevista inicialmente para o dia **04 de março de 2018, domingo**, será realizada em local e horário a ser divulgado por ocasião da homologação das inscrições acolhidas ao presente Processo de Seleção, através de publicação no Diário Oficial do Município de Piracicaba, afixação no Quadro de Avisos da Prefeitura, localizada à Avenida 7 de Setembro, nº 1733 - Centro - Saltinho/SP, e, em caráter meramente informativo no site: www.saltinho.sp.gov.br.

5.2. Na data de realização da prova, os candidatos deverão se apresentar, no mínimo, com antecedência de 30 (trinta) minutos do horário determinado para o início das mesmas, munidos do documento original de identidade oficial e caneta esferográfica azul ou preta, sem o que não serão admitidos à prova. A apresentação do comprovante de inscrição.

5.2.1. O documento de identificação deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.

5.2.2. Não serão aceitos como documentos de identificação: CPF (CIC), certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteira de motorista (modelo antigo, sem foto), carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade, nem cópias de documentos de identificação, ainda que autenticados, ou protocolos de entrega de documentos.

5.2.3. Serão considerados documentos de identidade: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por Lei Federal, valem como documento de identidade e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97).

5.2.4. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência policial com data de no máximo 30 (trinta) dias antes da data de realização das provas, bem como outro documento que o identifique. Nesta ocasião poderá ser submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas em formulário próprio de ocorrências.

5.2.5. A identificação especial poderá ser exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.

5.2.6. O candidato que não apresentar documento original de identidade oficial, na forma definida nos subitens acima, não poderá fazer a prova e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

5.2.7. A Prefeitura do Município de Saltinho reserva-se o direito de efetuar procedimentos adicionais de identificação, a fim de garantir a plena integridade do processo de seleção.

5.3. Eventualmente, se, por qualquer motivo, o nome do candidato não constar nas Listas de Presença, mas este tiver em seu poder o respectivo comprovante de pagamento efetuado nos moldes



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SALTINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 66.831.959/0001-87

previstos neste Edital, o candidato poderá participar deste Processo Seletivo Simplificado, devendo, para tanto, preencher formulário específico no dia da realização da prova objetiva.

5.3.1. A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da referida regularidade, por apreciação da Comissão Especial de Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado.

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

5.4. No horário marcado para o início da prova, será recolhida a lista de presença, não sendo admitidos candidatos atrasados, sob qualquer pretexto.

5.5. Não serão admitidos nos locais de prova, os candidatos que se apresentarem após o horário estabelecido para os exames.

5.6. A Comissão Especial de Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado reserva-se o direito de efetuar filmagem nas salas de provas, como recurso adicional para evitar fraudes. As imagens serão preservadas na forma da lei.

5.7. Durante a realização da prova não será permitido, sob pena de exclusão do Processo Seletivo Simplificado, a consulta de nenhuma espécie de legislação, livros, revistas, folhetos ou anotações, bem como o uso de máquina calculadora, relógio de qualquer tipo, agenda eletrônica ou similar, aparelhos sonoros, telefone celular ou qualquer outro tipo de equipamento receptor e emissor de mensagens, assim como uso de boné, gorro, chapéu, óculos de sol, protetores auriculares e outros acessórios similares, como também não será admitida comunicação entre os candidatos.

5.7.1. **Recomenda-se aos candidatos não levarem para o local de provas aparelho celular**, contudo, se levarem, estes deverão ser desligados, preferencialmente com baterias retiradas, e colocados embaixo da cadeira onde o candidato irá prestar a prova. Pertences que não puderem ser acondicionados nos envelopes deverão ser colocados no chão sob a guarda do candidato. Todos os pertences serão de inteira responsabilidade do candidato.

5.7.2. O candidato que for surpreendido na sala de provas portando qualquer pertence ou equipamento não permitido, em especial o telefone celular, mesmo que desligado, (off-line) ou dentro dela, porém ligado, (on-line) será excluído do Processo Seletivo Simplificado, devendo imediatamente entregar sua respectiva prova e retirar-se das dependências do local de aplicação das provas, podendo inclusive responderem criminalmente por tentativa de fraude em processos seletivos.

5.8. O tempo de duração da prova será de 01 (uma) hora no mínimo e 02 (duas) horas no máximo, inclusive para a marcação no cartão de respostas.

5.9. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude de afastamento, por qualquer motivo, de candidato da sala ou local de prova.

5.10. Em caso de necessidade de amamentação durante a prova objetiva, e tão somente nesse caso, a candidata deverá levar um acompanhante, que ficará em local reservado para tal finalidade e será responsável pela guarda da criança.

5.10.1. No momento da amamentação, a candidata deverá ser acompanhada por uma fiscal.

5.10.2. Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da prova da candidata.

5.11. Excetuada a situação prevista no subitem 5.10., não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização de qualquer prova, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Processo Seletivo Simplificado.

5.12. O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, deverá, no dia da prova, solicitar ao fiscal da sala, formulário específico para tal finalidade. O formulário deverá ser datado e assinado pelo candidato e entregue ao fiscal. O candidato que queira fazer alguma reclamação ou sugestão deverá procurar a sala de coordenação no local em que estiver prestando a prova.

5.12.1. O candidato que não atender aos termos deste item deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

5.13. A inviolabilidade das provas será comprovada no local de sua realização, no momento do rompimento do lacre dos envelopes, na presença dos candidatos.

5.14. O candidato deverá assinalar suas respostas no Cartão de Respostas, que lhe será entregue no início da prova.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SALTINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 66.831.959/0001-87

5.14.1. Somente serão permitidos assinalamentos no Cartão de Respostas feitos pelo próprio candidato, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros.

5.14.2. O preenchimento da Folha de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões e no Cartão de Respostas.

5.14.3. Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no Cartão de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.

5.14.4. Na correção do Cartão de Respostas, será atribuída nota zero às questões rasuradas com mais de uma opção assinalada ou em branco.

5.14.5. Sob nenhuma hipótese haverá a substituição do Cartão de Respostas por erro do candidato.

5.15. No decorrer da prova se o candidato observar qualquer anormalidade gráfica ou irregularidade na formulação de alguma questão deverá manifestar-se junto ao Fiscal de Sala que, consultada a coordenação, encaminhará solução imediata ou anotar na folha de ocorrências para posterior análise da Comissão Especial de Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado.

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

5.16. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao Examinador/Fiscal, o Caderno de Questões e o Cartão de Respostas/Gabarito, bem como, todo e qualquer material cedido para execução da prova, podendo, no entanto, copiar no gabarito auxiliar o resultado de suas questões para posterior conferência.

5.17. O caderno de prova será disponibilizado no s no Paço Municipal, exclusivamente durante o prazo de interposição de recursos contra questões e gabarito preliminar.

5.18. Ao final da prova, os 02 (dois) últimos candidatos deverão permanecer na sala, sendo liberados somente quando todos a tiverem concluído.

5.19. Não haverá segunda chamada ou repetição da prova, nem mesmo início da prova após o horário fixado, qualquer que seja o motivo alegado, importando a ausência ou atraso do candidato na sua eliminação.

5.20. Sob nenhuma alegação será feita a prova fora dos locais pré-estabelecidos.

5.21. O candidato deve se retirar do recinto ao término da prova objetiva.

5.22. O não comparecimento para realização da prova excluirá automaticamente o candidato do Processo Seletivo Simplificado.

6. DO PROGRAMA DA PROVA OBJETIVA

6.1. **Matemática (para todos os candidatos):** Operações e resolução de situações problemas envolvendo números naturais, inteiros, racionais e irracionais. Razão, proporção e regra de três simples e composta. Funções do 1º e 2º grau; Função exponencial. Progressão aritmética e progressão geométrica. Trigonometria no triângulo retângulo; Teorema de Tales e Teorema de Pitágoras. Matrizes, determinantes e sistemas lineares. Análise combinatória. Probabilidade. Estatística: Interpretação de gráficos e tabelas, medidas de tendência central (moda, média, mediana). Matemática financeira: Porcentagem, Juros simples e juros compostos. Poliedros. Perímetros e áreas de figuras planas; Áreas e volume do prisma, da pirâmide, do cilindro reto, do cone e da esfera. Raciocínio Lógico.

6.2. **Português (para todos os candidatos):** fonologia; ortografia; acentuação; pontuação; crase; estrutura e formação das palavras; verbos; substantivos; artigos; adjetivos; advérbios; pronomes; numerais; preposições; conjunções; interjeições; sintaxe; termos essenciais da oração; termos integrantes da oração, termos acessórios da oração e vocativo; orações subordinadas substantivas; orações subordinadas adjetivas; orações subordinadas adverbiais; orações coordenadas, concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal; discurso direto, discurso indireto e discurso indireto livre; coesão e coerência; significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado das palavras; interpretação de texto.

7. DA AVALIAÇÃO E JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

7.1. A prova objetiva constará de 20 (vinte) questões com testes de múltipla escolha.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SALTINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 66.831.959/0001-87

7.2. A prova objetiva será avaliada de 00 (zero) a 20 (vinte) pontos, consideradas as disciplinas constantes do programa de provas, valendo cada questão 01 (um) ponto.

7.2.1. Será considerado aprovado o candidato que obtiver soma de pontos igual ou superior a 10 (dez) pontos, computados os pontos das provas em conjunto.

7.3. Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente de valor da nota final.

7.4. No caso de empate na classificação final, serão adotados os seguintes critérios para desempate, no que couber:

7.4.1. Preferência ao candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até a data desse Edital, nos termos da Lei Federal Nº: 10.741/2003, sendo dada a preferência sempre ao candidato com maior idade considerando-se dia, mês e ano de nascimento;

7.4.2. Preferência ao candidato que tiver o maior número de pontos na matéria de Conhecimentos Pedagógicos;

7.4.3. Preferência ao candidato que tiver o maior número de pontos na matéria de Português;

7.4.4. Preferência ao candidato que tiver o maior número de pontos na matéria de Matemática;

7.4.5. Preferência ao candidato que tiver o maior número de pontos na matéria de Português;

7.4.6. Preferência ao candidato com maior idade, sendo esta inferior a 60 anos considerando-se dia, mês e ano de nascimento.

7.4.7. Preferência ao candidato com maior número de filhos menores de 18 anos ou incapazes.

8. DOS RECURSOS

8.1. Os recursos ou pedidos de revisão de provas ou notas poderão ser interpostos no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados a partir da data da realização ou publicação do evento que lhe deu origem.

8.2. Os recursos ou pedidos de revisão de provas ou notas deverão ser endereçado à Comissão Especial de Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado e entregue no Setor de Protocolo da Prefeitura, localizada à Avenida 7 de Setembro, nº 1733 - Centro - Saltinho/SP, no prazo estabelecido.

8.3. A interposição de recursos ou pedidos de revisão de provas ou notas não obsta o regular andamento do cronograma Processo Seletivo Simplificado.

8.4. Os recursos ou pedidos de revisão de provas ou notas deverão ser individual, contendo justificativa pormenorizada, sendo liminarmente indeferidos aqueles apresentados fora dos prazos estabelecidos neste Edital e os que não tenham fundamentação e embasamento ou que se baseiam em razões subjetivas.

8.5. Após julgados os recursos em face do gabarito preliminar e/ou da prova objetiva, será publicado o gabarito oficial, com as modificações necessárias que eventualmente possam ocorrer. Caberá à Comissão Especial de Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado decidir sobre a anulação de questões julgadas irregulares.

8.5.1. Em caso de anulação de questões, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos e os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.

8.6. Depois de julgados os recursos apresentados contra o resultado e classificação da prova objetiva, será republicado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado, com as alterações ocorridas, se for o caso.

8.6.1. Caso haja procedência, o recurso interposto contra o resultado e classificação da prova objetiva poderá eventualmente alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior.

8.7. No caso de recurso em pendência à época da realização de alguma das etapas do Processo Seletivo Simplificado, o candidato poderá participar condicionalmente da etapa seguinte.

8.8. É vedado o requerimento de exibição de provas de terceiros a qualquer outro candidato, bem como, revisão de recurso, recurso do recurso ou recurso de gabarito oficial definitivo.

8.9. A Comissão Especial de Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SALTINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 66.831.959/0001-87

8.10. O candidato que não for aprovado, não terá seu nome configurado na lista a ser publicada.

9. DA ADMISSÃO

9.1. A convocação para admissão do candidato aprovado será feita na ordem de classificação e na medida das necessidades. As contratações serão por prazo determinado e em caráter temporário, de conformidade com as normas definidas pela Prefeitura do Município de Saltinho, nos termos do Artigo 37, Inciso IX, da Constituição Federal do Brasil e legislação municipal.

9.2. A simples aprovação no Processo Seletivo Simplificado não gera direito à admissão, pois a Prefeitura convocará apenas o número de aprovados que julgar necessário.

9.3. A aprovação no Processo Seletivo Simplificado assegurará apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização deste ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, da existência de recursos financeiros, do exclusivo interesse e conveniência da Administração Municipal, da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade do Processo Seletivo Público;

9.4. Por ocasião da admissão, o candidato fica sujeito ao regime empregatício adotado pela Prefeitura do Município de Saltinho e às normas da Seção de Pessoal, e especialmente, à aprovação em exame médico admissional que poderá ser realizado na Unidade Mista de Saúde do Município ou através de empresa de Medicina de Saúde Ocupacional, a critério da municipalidade, que servirá de avaliação da capacidade física, de acordo com o emprego público temporário para o qual se candidatou.

9.5. A apresentação da documentação e comprovação dos requisitos essenciais de ingresso ao serviço e preenchimento do emprego público temporário, constantes do item 3 deste Edital, deverão ocorrer por ocasião da convocação do candidato aprovado para admissão ao emprego público temporário.

9.6. A não apresentação da documentação e comprovação dos requisitos por ocasião da convocação eliminarão o candidato do Processo Seletivo Simplificado, anulando todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis às falsidades da declaração constante da ficha de inscrição.

10. DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

10.1. Os candidatos com deficiência participarão do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere à conteúdo, avaliação, duração, horário e local de aplicação das provas.

10.2. Aos candidatos com deficiência serão reservados 5% (cinco por cento) da quantidade de vagas, por emprego, os quais não serão discriminados pela sua condição, exceto para os empregos que não possibilitem as suas contratações pelas características de atribuições e desempenhos, incompatíveis com a necessidade possuída, nos termos do Artigo 37, Inciso VIII, da Constituição Federal e do Decreto Federal n.º 3.298/99, de 20.12.1999, com alterações dada pelo Decreto Federal n.º 5.296/04 de 02.12.2004.

10.2.1. Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4.º do Decreto Federal n.º 3.298/99 com alteração dada pelo Decreto Federal N.º 5.296/04.

10.3. Na hipótese de aplicação do percentual resultar número fracionado, a fração será arredondada para 1 (um) emprego, se igual ou superior a 0,5 (cinco décimos); se inferior a 0,5 (cinco décimos) a fração será desprezada.

10.4. Aqueles que portarem necessidades especiais compatível com a função do respectivo emprego e desejarem concorrer à reserva especial de vagas deverá indicar obrigatoriamente na ficha de inscrição ao emprego a que concorre, marcando "sim" na opção "candidato com deficiência" bem como deverá encaminhar, via postal, até 2 (dois) dias após o encerramento das inscrições, para o endereço da Prefeitura do Município de Saltinho – a/c: Comissão Especial de Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado – Avenida 7 de Setembro, nº 1733 - Centro - CEP 13440.000 - Saltinho/SP, requerimento formal de reserva especial de vaga acompanhado de **laudo médico** original



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SALTINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 66.831.959/0001-87

e expedido no prazo de 60 dias anteriores ao término da inscrição, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como da provável causa da deficiência de que são portadores.

10.5. Caso necessite de condições especiais para realização da prova, o candidato com deficiência deverá, independentemente de ter efetuado requerimento formal de reserva especial de vaga, apresentar um pedido detalhando as condições especiais de que necessita, como por exemplo, prova ampliada, auxílio de fiscal para leitura da prova, auxílio de fiscal para transcrição de seu resultado da prova para o gabarito oficial, sala de fácil acesso ou outras condições as quais deverão estar claramente descritas no pedido do candidato.

10.6. Caso o candidato não encaminhe o requerimento formal de reserva especial de vaga acompanhado do laudo médico ou a solicitação de confecção de prova especial, até o prazo determinado, não será considerado como deficiente para concorrer às vagas reservadas, não tendo direito à vaga especial, bem como, não terá direito à prova especial, seja qual for o motivo alegado, mesmo que tenha assinalado tal opção na Ficha de Inscrição.

10.7. A publicação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado será feita em duas listas, contendo a primeira a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos com deficiência, e a segunda somente a pontuação destes últimos.

10.8. Em não havendo candidatos com deficiência inscritos ou aprovados em número suficiente para preencher as vagas a eles reservadas, ficarão as mesmas à disposição dos demais candidatos aprovados.

10.9. Quando da convocação para preenchimento do emprego, o candidato com deficiência passará por avaliação médica a fim de atestar a deficiência alegada e analisar a compatibilidade entre a deficiência do candidato e a função a ser desempenhada.

10.9.1. Caso fique comprovado que o candidato não é portador de deficiência, o mesmo perderá o direito à vaga, da mesma forma se verificar a incompatibilidade entre a deficiência do candidato e a função a ser desempenhada.

10.10. Após a admissão do candidato com deficiência, essa não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do emprego e de aposentadoria por invalidez.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. O candidato, ao inscrever-se, está aceitando todas as disposições deste Edital e da legislação vigente.

11.2. A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades de documentos, mesmo que verificadas posteriormente, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as decorrências, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

11.3. O candidato deverá manter, durante o prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado, o seu endereço atualizado para eventuais convocações, junto à Seção de Pessoal da Prefeitura, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível ao órgão competente convocá-lo por falta da citada atualização.

11.4. O prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado é de 01 (um) ano, a contar da data de homologação, podendo, a critério da Administração Municipal, ser prorrogado por igual período.

11.5. Em hipótese alguma será restituída a taxa de inscrição.

11.6. Em sendo decorrido o prazo de auditoria das contas municipais por parte dos órgãos fiscalizadores, respeitando ainda, o disposto na Lei Federal n.º 7144/83, de 23 de novembro de 1983, e, não se caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração das provas e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado os registros eletrônicos.

11.7. Por razões de ordem técnica e de segurança a Prefeitura do Município de Saltinho reserva-se o direito de não fornecer, em hipótese alguma, nenhuma cópia do caderno de provas a candidato, autoridades ou a instituição de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do Processo Seletivo Simplificado.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SALTINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 66.831.959/0001-87

11.8. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Processo Seletivo Simplificado, valendo para esse fim, a homologação publicada no Diário Oficial do Município de Piracicaba.

11.9. O Candidato é totalmente responsável pelo acompanhamento das informações referente ao presente Processo Seletivo Simplificado, através de publicações no Diário Oficial do Município de Piracicaba, no quadro de avisos da Prefeitura do Município de Saltinho, localizada à Avenida 7 de Setembro, nº 1733 - Centro - Saltinho/SP, e, em caráter meramente informativo no site: www.saltinho.sp.gov.br.

11.9.1. As informações ou mensagens disponibilizadas através dos meios eletrônicos são em caráter meramente informativo não reproduzindo efeito legal devido a suscetibilidade de erros ou falhas de comunicação, valendo para tanto, as informações obtidas através de publicações no Diário Oficial do Município de Piracicaba e no quadro de avisos da Prefeitura do Município de Saltinho.

11.10. A Prefeitura do Município de Saltinho não recomenda nenhuma apostila preparatória para o presente Processo Seletivo Simplificado, bem como, não aprovam a comercialização e nem fornecerão nenhuma apostila deste gênero, não se responsabilizando pelo conteúdo de qualquer produto adquirido pelo candidato.

11.11. As elaborações dos editais, das provas, sua aplicação e correção, bem como a classificação dos aprovados, ficarão sob a responsabilidade da Comissão Especial de Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado, devidamente contratada para tais fins.

11.12. As informações sobre o presente Processo Seletivo Simplificado, serão prestadas pela Prefeitura do Município de Saltinho, por meio de mensagem eletrônica ou via protocolo.

11.13. O cronograma de datas previstas constante do "Anexo II" poderá sofrer alterações devido às situações adversas ao andamento do presente Processo Seletivo Simplificado.

11.14. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial de Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado, "ad referendum" do Senhor Prefeito Municipal.

11.15. Caberá ao Prefeito Municipal de Saltinho a homologação dos resultados finais do Processo Seletivo Simplificado, objeto do presente Edital.

Saltinho, 09 de fevereiro de 2018.

CARLOS ALBERTO LISI
Prefeito Municipal



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SALTINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 66.831.959/0001-87

“ANEXO I”

A descrição sumária das atividades a serem desempenhadas pelos candidatos, se aprovados e chamados em lista de classificação, ao emprego público previsto e enumerado no subitem 1.2 do Edital são as seguintes:

* **Monitor de Alunos**

- Orientar e assistir os interesses e comportamento dos alunos, fora da sala de aula, para ajustamento dos mesmos ao convívio e recreação escolar;
- Atender as solicitações dos professores, responsabilizando-se pela disciplina da classe quando da ausência dos mesmos, para colaborar no processo educativo;
- Zelar pelas dependências e instalações do estabelecimento e pelo material utilizado, traçando normas de disciplina, higiene e comportamento, para propiciar ambiente adequado à formação física, mental e intelectual dos alunos;
- Auxiliar nas tarefas de portaria, controle de presença, guarda e proteção dos alunos, prestando primeiros socorros em caso de acidentes;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

* **Monitor de Creche**

- Assistir e contribuir no acompanhamento e no comportamento dos alunos, fora da sala de aula, auxiliando os professores nas tarefas de cuidar e zelar pelo bem-estar dos alunos;
- Auxiliar nas tarefas de portaria, guarda e proteção dos alunos, tanto na entrada quanto na saída, anotando as observações dos pais quanto ao uso de medicamentos e outros cuidados com a saúde dos alunos;
- Auxiliar as professoras nas tarefas de higiene e de cuidados adequados nas turmas de berçário e maternal;
- Zelar pelas instalações e dependências da escola e pelo material utilizado, auxiliando no cumprimento das normas de disciplina e convívio social nos espaços de lazer de recreação dos alunos;
- Contribuir de acordo com as orientações da direção escolar para propiciar ambiente adequado à formação integral e ao desenvolvimento harmônico dos alunos;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe foram determinadas pelo superior imediato.

Saltinho, 09 de fevereiro de 2018.

CARLOS ALBERTO LISI
Prefeito Municipal



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SALTINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 66.831.959/0001-87

ANEXO II - CRONOGRAMA PREVISTO DE DATAS

EVENTOS	DATAS PREVISTAS
Divulgação e Publicação do Edital Completo	14.02.2018
Período de inscrições na modalidade "Presencial"	14.02. a 20.02.2018
Último dia para recolhimento da Taxa de Inscrição	21.02.2018
Publicação do Edital de Homologação de Inscrições e Convocação para Prova Objetiva	26.02.2018
Período de interposição de recursos da fase de Homologação de Inscrições	28.02. e 01.03.2018
Divulgação da resposta aos recursos da fase de Homologação de Inscrições	02.03.2018
Republicação do Edital de Homologação de Inscrições e Convocação para Prova Objetiva, caso haja alteração no edital anteriormente divulgado em função de recursos acolhidos	03.03.2018
Realização da Prova Objetiva	04.03.2018
Publicação do Gabarito Preliminar	06.03.2018
Período de pedido de vistas e Interposição de recursos contra a Prova Objetiva e Gabarito Preliminar	07.03.e 08.03.2018
Divulgação da resposta aos recursos contra a Prova Objetiva e Gabarito Preliminar	09.03.2018
Publicação do Gabarito Oficial e Resultado e Classificação da Prova Objetiva	10.03.2018
Período de Interposição de recursos contra o Resultado e Classificação da Prova Objetiva	12.03. e 13.03.2018
Divulgação da resposta aos recursos contra o Gabarito Oficial e Resultado da Prova Objetiva	14.03.2018
Republicação do Resultado e Classificação da Prova Objetiva, caso haja alteração no resultado anteriormente divulgado em função de recursos acolhidos	15.03.2018
Publicação da Homologação Final	16.03.2018

Saltinho, 09 de fevereiro de 2018.

CARLOS ALBERTO LISI
Prefeito Municipal