



EDITAL COMPLETO

A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI faz saber que, em vista do disposto no art. 37, inciso II da Constituição da República Federativa do Brasil, na Lei Orgânica do Município de Itapevi e Leis Municipais vigentes, realizará Processo Seletivo de Provas para o preenchimento de funções públicas da Prefeitura do Município de Itapevi. O presente Processo Seletivo destina-se a contratação de Bolsistas para o Programa "Conexão Jovem" conforme Cláusula 01 deste edital, vagas, que se vagarem ou forem criados durante o prazo de validade deste. O Programa "Conexão Jovem" foi criado pela Lei Municipal de nº 1.938 de 19.12.2008, regulamentada pelo Decreto de nº 4.589, de 15.01.2009 e alterado pelo decreto 4758/2010.

01. DOS CÓDIGOS, FUNÇÕES, VAGAS, ESCOLARIDADE/EXIGÊNCIA, VENCIMENTO, JORNADA DE TRABALHO E VALOR DA INSCRIÇÃO:

Cód.	Função	Vagas	Escolaridade/ Exigência	Vencimento	Jornada de Trabalho	Valor da Inscrição
MBO	Bolsista - Programa "Conexão Jovem"	220	- Cursando o Ensino Médio Regular e/ou Técnico equivalente em Instituição Pública de Ensino - Ter idade mínima de 15 anos e máxima de 18 anos no momento da assinatura do Termo de Adesão	1 Salário Mínimo vigente a época do pagamento	25 h/s	R\$ 18,50

02. DAS INSCRIÇÕES:

02.01. As inscrições serão realizadas nas modalidades: PRESENCIAL ou INTERNET.

02.01.01. Período de Inscrição

Modalidade Presencial: de 28 de janeiro à 15 de fevereiro de 2013. (Exceto Sábados, Domingos, dias 11 e 12/02/2013. No dia 13/02 em horário diferenciado).

Modalidade Internet: de 28 de janeiro à 17 de fevereiro de 2013.

Pagamento do Valor da Inscrição: 19 de fevereiro de 2013. (através de Boleto Bancário)

02.02. **Documento necessário para a inscrição:** Cadastro de Pessoa Física (CPF) e Documento de Identidade (RG). Os candidatos devem informar corretamente os números destes documentos solicitados no formulário de inscrição.

02.03. Das condições necessárias à inscrição:

02.03.01. Ao inscrever-se, o candidato estará declarando, sob pena de responsabilidade civil e criminal, que aceita as condições desse Edital e que atende as exigências conforme segue:

- Preencher o Formulário de Inscrição (na modalidade PRESENCIAL ou INTERNET) e efetuar o pagamento do valor da inscrição através do boleto bancário;
- Ser brasileiro nato, naturalizado ou cidadão português a quem foi deferida igualdade nos termos do Decreto Federal n.º 70.436/72;
- Ter aptidão física e mental e não ser portador de deficiência física incompatível com o exercício da função, comprovada em inspeção realizada pela Medicina do Trabalho da Administração Municipal;
- Comprovar no ato da Assinatura do Termo de Adesão, os requisitos mínimos exigidos de acordo com o Decreto nº 4.758 de 20 de dezembro de 2010;
- O bolsista deve comprovar domicílio no Município de Itapevi, idade mínima de 15 anos e máxima de 18 anos na assinatura do Termo de Adesão, matrícula e frequência no Ensino Médio Regular ou Ensino Técnico Equivalente.
- Não ter sido condenado por ato infracional ou crime contra a Administração Pública e crimes previstos na Lei Federal nº 11.343, de 23/08/2006;
- Especificar no formulário de inscrição se for portador de deficiência, se necessitar, o portador de deficiência deverá requerer condições diferenciadas para realização da prova explicitando os motivos e as condições necessárias exclusivamente até o último dia da inscrição. O atendimento das referidas condições somente será proporcionado dentro das possibilidades descritas no formulário de Inscrição;

02.03.02. Os candidatos que se inscreverem tanto na MODALIDADE PRESENCIAL quanto na MODALIDADE INTERNET, terão suas inscrições efetivadas somente mediante o correto preenchimento do Formulário de Inscrição e o pagamento do Boleto Bancário dentro do prazo de vencimento do mesmo.

02.04. Inscrição na Modalidade Presencial:

PERÍODO: de 28 de janeiro à 15 de fevereiro de 2013. (Exceto Sábados, Domingos, dias 11 e 12/02/2013. No dia 13/02 em horário diferenciado).

LOCAL: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA - Rua Dimarães Antonio Sandei, nº 123 - Vila Nova Itapevi - Itapevi/SP.

HORÁRIO: Das 8:00h às 12:00h – 13:00h às 17:00h (No dia 13/02 o horário será das 12:00h às 17:00h)

PAGAMENTO DO VALOR DA INSCRIÇÃO: deverá ser paga através do Boleto Bancário (retirado no local da inscrição), em qualquer agência bancária, lotérica, terminal de auto-atendimento ou net-banking, impreterivelmente até o dia **19 de fevereiro de 2013**.

02.04.01. O candidato que realizar a inscrição na modalidade PRESENCIAL poderá realizar a reimpressão de seu boleto bancário dirigindo-se ao local de inscrição. A confirmação do pagamento do boleto bancário e efetivação de sua inscrição poderá ser realizada pelo site www.shdias.com.br, acessando a área referente a este Processo Seletivo e fazendo a consulta do andamento de sua inscrição, a partir da informação de seu C.P.F. e Data de Nascimento, após o término do período das inscrições presenciais.

02.05. Inscrição na Modalidade Internet:

Será realizada diretamente pelo candidato no site - www.shdias.com.br

PERÍODO: a partir das 08:00h do dia 28 de janeiro até às 24h (via Internet) do dia 17 de fevereiro de 2013.

PAGAMENTO DO VALOR DA INSCRIÇÃO: deverá ser paga através do Boleto Bancário (impresso pelo próprio candidato), em qualquer agência bancária, lotérica, terminal de auto-atendimento ou net-banking, impreterivelmente até o dia **19 de fevereiro de 2013**.

02.05.01. O candidato que realizar a inscrição na modalidade INTERNET poderá realizar a reimpressão de seu boleto bancário ou consultar a confirmação do pagamento do boleto bancário e efetivação de sua inscrição em até 03 (três) dias úteis após a realização do pagamento, pelo site www.shdias.com.br, acessando a área referente a este Processo Seletivo e fazendo a consulta do andamento de sua inscrição, a partir da informação de seu C.P.F. e Data de Nascimento.

02.05.02. Caso a inscrição seja feita pela Internet ainda no dia 17/02/2013, independente de horário, o candidato poderá pagar sua inscrição impreterivelmente até o dia 19/02/2013.

02.05.03. O candidato é exclusivamente responsável pelo correto preenchimento e envio do Formulário disponibilizado para as inscrições na modalidade internet, bem como pela correta impressão do Boleto Bancário/Comprovante de Inscrição, conforme as instruções constantes no site www.shdias.com.br.

02.05.04. O descumprimento das instruções para a inscrição na MODALIDADE INTERNET implicará na não efetivação da inscrição.

02.05.05. A SHDias Consultoria e Assessoria e a Comissão de Processo Seletivo da Prefeitura do Município de Itapevi não se responsabilizam por solicitações de inscrições na MODALIDADE INTERNET não recebidas por dificuldades de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação e acesso à internet, congestionamento das linhas de comunicação, bem como qualquer outro fator externo ao site da SHDias Consultoria e Assessoria que impossibilite a correta confirmação e envio dos dados para a solicitação da inscrição. Também não se responsabilizam por inscrições que não possam ser efetivadas por motivos de impossibilidade de leitura do código de barras do boleto impresso pelo candidato, por dificuldades de ordem técnica dos computadores e/ou impressoras no momento da correta impressão dos mesmos, impossibilitando o pagamento dos boletos na rede de atendimento bancário.

02.06. Informações gerais quanto às inscrições:

02.06.01. Não serão aceitas inscrições por via postal, fac-símile, condicional ou fora do período estabelecido neste edital.

02.06.02. Não será aceito o pagamento do valor das inscrições por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência eletrônica, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito bancário em conta corrente, ou por qualquer outra via que não seja a quitação do Boleto Bancário gerado no momento da inscrição. O agendamento do pagamento só será aceito se comprovada a sua quitação dentro do período do vencimento do boleto, em caso de não confirmação do pagamento agendado, o candidato deverá solicitar ao banco no qual efetuou o agendamento o **Comprovante Definitivo de Pagamento do Boleto**, que confirma que o boleto foi quitado na data agendada ou na data de vencimento do boleto, uma vez que, nestes casos, o **Comprovante de Agendamento ou Extratos Bancários da Conta Debitada não serão aceitos para fins de comprovação do pagamento**.

02.06.03. Cada boleto bancário se refere a uma única inscrição e deve ser quitado uma única vez, até o período de vencimento e no valor exato constante no boleto bancário. Não haverá devolução da importância paga, ainda que constatada à maior ou em duplicidade.

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

02.06.05. As informações prestadas no Formulário de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, podendo a Prefeitura do Município de Itapevi excluir do Processo Seletivo aquele que a preencher com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

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

02.06.07. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de função ou cancelamento da mesma, portanto, antes de efetuar o pagamento do valor da inscrição, o candidato deve verificar as exigências para a função, lendo atentamente as informações, principalmente a escolaridade mínima exigida. Não haverá restituição do valor da inscrição, em hipótese alguma.

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

02.07. Da Reserva de vagas para Afro-descendentes

02.07.01. No ato da inscrição todos os candidatos deverão declarar no Formulário de Inscrição PRESENCIAL ou INTERNET, SIM ou NÃO para a questão: **“Considera-se um brasileiro afro-descendente?”** para fins de concorrer a reserva de 20% das vagas do Processo Seletivo, de acordo com a Lei Municipal 1.798 de 05 de maio de 2006.

02.07.02. Será publicada uma listagem geral de candidatos aprovados e classificados e uma listagem de candidatos aprovados, classificados e declarantes como brasileiros afro-descendentes, portanto estes concorrerão a reserva de 20% de vagas do Processo Seletivo.

02.07.03. Somente o candidato classificado que tiver assinalado SIM no referido campo de reserva de vagas para afro-descendentes será classificado em listagem especial que reserva a cota de 20% para candidatos considerados afro-descendentes de acordo com a Lei Municipal 1.798 de 05 de maio de 2006 que segue na íntegra neste Edital.

02.07.04. O candidato classificado e que tiver **declarado NÃO** no referido campo de reserva de vagas para afro descendentes, somente concorrerá a listagem geral de classificados, e se classificado NÃO será convocado pela listagem de reserva de vagas para afro-descendentes, devendo aguardar a disponibilidade da **Prefeitura do Município de Itapevi** convocar candidatos da listagem geral para contratação.

02.07.05. Após a publicação da Classificação Final dos candidatos aprovados, não será aceito solicitação de alteração na condição de **brasileiro afro-descendente**.

02.08. Condições para a inscrição de pessoas portadoras de deficiência:

02.08.01. As pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste Processo Seletivo, desde que as atribuições da função pretendida sejam compatíveis com a deficiência apresentada, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004, Lei Estadual nº 14.481, de 13/07/2011 e Lei Municipal nº 878, de 08 de junho de 1989.

02.08.02. Em obediência ao disposto na Lei Municipal nº 878, de 08 de junho de 1989, aos candidatos deficientes habilitados, será reservado o percentual de 10% (dez por cento) das vagas existentes para cada função, individualmente, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Processo Seletivo.

02.08.03. A pessoa portadora de deficiência deverá indicar obrigatoriamente sua condição no Formulário de Inscrição e entregar Laudo Médico (conforme modelo em anexo) devidamente carimbado e assinado pelo Médico responsável, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, juntamente com a Declaração de Situação Compatível (modelo disponível no Anexo).

02.08.04. O candidato portador de deficiência que realizar sua inscrição deverá obrigatoriamente, apresentar no local da inscrição até o último dia previsto para a modalidade presencial ou postar no correio até no máximo 2 (dois) dias úteis após o encerramento das inscrições o competente Laudo Médico juntamente com a Declaração, nos termos solicitados, via SEDEX com A.R. (Aviso de Recebimento) para a empresa **SHDias Consultoria e Assessoria Ltda** - Rua Rita Bueno de Angeli, 189 - Jd. Esplanada II - Indaiatuba/SP - CEP: 13331-616, o envelope deverá estar devidamente identificado na parte externa com as informações constantes do formulário abaixo.

Prefeitura do Município de Itapevi
LAUDO MÉDICO – Processo Seletivo PSPMI 002/2013

Nome:
Nº de Inscrição:
Função:

02.08.05. A comprovação do encaminhamento tempestivo dos documentos referentes à deficiência será feita pela data de postagem dos mesmos, sendo rejeitada, a documentação postada fora do prazo.

02.08.06. Caso necessite de condições especiais para realização da prova (Prova Ampliada, ou Prova Braille, ou Sala de Fácil Acesso), o candidato portador de deficiência deverá solicitá-las no ato da inscrição.

02.08.07. A não solicitação das condições especiais para realização da Prova Escrita, conforme estabelecido neste Edital, eximirá a **SHDias Consultoria e Assessoria** bem como a **Prefeitura do Município de Itapevi**, de qualquer providência.

02.08.08. Os documentos entregues pelo candidato (Laudo Médico e Declaração de Situação Compatível) ficarão anexados ao formulário de inscrição, não sendo devolvidos para o candidato após a homologação do Processo Seletivo.

02.08.09. Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas estabelecidas na Lei Estadual nº 14.481, de 13/07/2011 e que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004, conforme segue:

Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999 - Art. 4º É considerada pessoa portadora de deficiência a que se enquadra nas seguintes categorias:

- I - **deficiência física** - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções; (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004)
- II - **deficiência auditiva** - perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz; (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004)
- III - **deficiência visual** - cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores; (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004)
- IV - **deficiência mental** – funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:
 - a) comunicação;
 - b) cuidado pessoal;
 - c) habilidades sociais;
 - d) utilização dos recursos da comunidade; (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004)
 - e) saúde e segurança;
 - f) habilidades acadêmicas;
 - g) lazer; e
 - h) trabalho;
- V - **deficiência múltipla** – associação de duas ou mais deficiências.

02.08.10. Não serão considerados como deficiência visual os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção.

02.08.11. O candidato portador de deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

02.08.12. Os candidatos que não atenderem os dispositivos, dentro do prazo do período das inscrições, serão considerados como não deficientes e não terão a condição especial para a realização da prova, seja qual for o motivo alegado, podendo realizar a prova nas mesmas condições que os demais candidatos.

02.08.13. As pessoas portadoras de deficiência participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, avaliação, duração, horário e local das provas.

02.08.14. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas aos deficientes, essas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, com estrita observância da ordem classificatória.

02.08.15. A publicação da Classificação Final do Processo Seletivo será feita em três listas, uma contendo a pontuação geral de todos os candidatos classificados, inclusive a dos afro-descendentes e portadores de deficiência, uma constará somente da pontuação dos candidatos classificados que se declararem afro-descendentes de acordo com a Lei Municipal 1.798 de 05 de maio de 2006 e uma constando os candidatos classificados portadores de deficiência.

02.08.16. Após a investidura do candidato na função, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria, mudança ou readaptação de função.

02.08.17. Ao ser convocado, o candidato deverá submeter-se a Perícia Médica da Medicina do Trabalho da Administração Municipal, que terá a assistência de equipe multiprofissional que definirá terminativamente o enquadramento de sua situação como deficiente e a compatibilidade com os requisitos e atribuições da função pretendida.

02.08.18. A avaliação do potencial de trabalho do candidato deficiente obedecerá ao disposto no Decreto Federal nº. 3.298, de 20/12/1999.

02.08.19. Não havendo a confirmação da deficiência registrada no formulário de inscrição, o candidato só voltará a ser convocado pela listagem geral de aprovados.

03. DAS EXIGÊNCIAS À ASSINATURA DO TERMO DE ADESÃO:

03.01. Ao ser convocado e se considerado APTO nos exames médicos o candidato se submeterá às exigências abaixo, sendo que a não comprovação das mesmas implicará na exclusão do candidato:

- a) Apresentar todos os documentos pessoais (RG, CPF e Título de Eleitor, se tiver, comprovante de votação para os eleitores que já votaram);
- b) Comprovar a escolaridade exigida: Estar cursando o Ensino Médio Regular e/ou Técnico equivalente em Instituição Pública de Ensino;
- c) O bolsista deve comprovar domicílio no Município de Itapevi na assinatura do Termo de Adesão.
- d) Idade mínima de 15 anos e máxima de 18 anos na assinatura do Termo de Adesão;
- e) Comprovar aptidão física e mental para a função através de exame médico;
- f) Os candidatos aprovados somente serão convocados para assinatura do Termo de Adesão por ato explícito da Administração da Prefeitura do Município de Itapevi e de acordo com as necessidades e disponibilidades financeiras da Administração.
- g) A Prefeitura do Município de Itapevi a seu exclusivo critério poderá solicitar atestado de antecedentes criminais ao candidato como exigência à contratação.
- h) O candidato convocado para assinatura do Termo de Adesão será submetido a exame médico pré-contratação. Se considerado inapto para exercer a função, não será contratado perdendo automaticamente a vaga.
- i) Os candidatos deficientes, se aprovados e classificados, serão submetidos a exame com médico da Prefeitura do Município de Itapevi verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições da função.

04. DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO:

04.01. O presente Processo Seletivo será composto da seguinte fase:

- I. Prova Escrita.

05. DA PROVA ESCRITA:

05.01. DA REALIZAÇÃO DA PROVA ESCRITA:

05.01.01. A realização da Prova Escrita está prevista para o dia: **10 de março de 2013 (DOMINGO)**.

05.01.02. O Termo de Convocação para a Prova Escrita contendo a data, o local e o horário para a realização das Provas será publicado no **Diário Oficial do Município** e em caráter informativo, estará disponível nos sites **www.shdias.com.br** e **www.itapevi.sp.gov.br** a partir de **02 de março de 2013**.

05.01.03. Caso o número de candidatos exceda a oferta de lugares nas escolas da cidade de Itapevi, a SHDias Consultoria e Assessoria poderá aplicar a prova em municípios vizinhos.

05.01.04. Caso necessário, poderá haver mudança na data prevista para a realização da Prova Escrita. Nesse caso, a alteração deverá ser publicada com antecedência mínima de 2 (dois) dias da data publicada anteriormente para a realização da prova, no **Diário Oficial do Município** e, em caráter informativo, estará disponível nos sites **www.shdias.com.br** e **www.itapevi.sp.gov.br**.

05.01.05. A Comissão do Processo Seletivo não se responsabilizará por eventuais coincidências de datas e horários de provas deste ou de outros Processos Seletivos e/ou Concursos Públicos ou coincidência com quaisquer outras atividades ou eventos sociais de interesse dos candidatos.

05.01.06. Os candidatos NÃO receberão convocações individuais via Correio, **portanto é de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações referentes a este Processo Seletivo.** As publicações serão realizadas oficialmente no **Diário Oficial do Município** e, em caráter informativo, estarão disponíveis nos sites **www.shdias.com.br** e **www.itapevi.sp.gov.br**.

05.01.07. Não haverá a possibilidade de solicitação por parte dos candidatos de realização de Prova Escrita em data, horário ou local, diferente do estabelecido no Termo de Convocação para Prova Escrita referente a sua função neste Processo Seletivo.

05.01.08. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da Prova Escrita **com antecedência mínima de 1 (uma) hora**, portando obrigatoriamente o RG original (ou Documento Oficial de Identificação com foto original), o Comprovante de Inscrição (Boleto Bancário devidamente quitado), caneta esferográfica azul ou preta, lápis e borracha.

05.01.09. APÓS O HORÁRIO DETERMINADO PARA O INÍCIO DAS PROVAS, NÃO SERÁ PERMITIDA, SOB QUALQUER HIPÓTESE OU PRETEXTO, A ENTRADA DE CANDIDATOS ATRASADOS, SEJA QUAL FOR O MOTIVO.

05.01.10. O ingresso nas salas de prova só será permitido ao candidato que apresentar o R.G. original (ou Documento Oficial de Identificação com foto original) e o Comprovante de Inscrição (Boleto Bancário devidamente quitado).

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

05.01.12. A Prova Escrita será composta de 30 (trinta) questões de múltipla escolha com quatro alternativas (A, B, C ou D) sendo que apenas uma é a correta.

05.01.13. As questões da prova versarão sobre os conteúdos constantes do Programa de Prova de cada função, constantes do Anexo deste Edital. As quantidades de questões para cada disciplina do Programa de Prova também constam definidas no Anexo deste Edital.

05.01.14. Na elaboração da Prova Escrita serão obedecidos os critérios técnicos exigidos, inclusive o grau de dificuldade que levará em conta o nível de equilíbrio e a razoabilidade educacional.

05.01.15. A Comissão do Processo Seletivo não se responsabiliza por nenhum material ou apostila confeccionado com textos relativos aos Programas de Prova ou Bibliografias deste Processo Seletivo. A Comissão do Processo Seletivo não fornecerá e não recomendará a utilização de apostilas de estudos específicas. Os candidatos devem orientar seus estudos exclusivamente pelo Programa de Prova de sua função, ficando livres para a escolha de apostilas, livros e outros materiais desde que contenham os conteúdos apresentados no Programa de Prova de sua função, constante deste Edital.

05.01.16. O tempo de duração da Prova Escrita será de até **3 (três) horas**.

05.01.17. O candidato só poderá retirar-se definitivamente do recinto de realização da Prova Escrita após **30 (trinta) minutos** contados do seu efetivo início.

05.01.18. Durante a realização da Prova Escrita os candidatos ficarão terminantemente proibidos a utilizar qualquer tipo de aparelho eletrônico (calculadoras, bips/*paggers*, câmeras fotográficas, filmadoras, telefones celulares, *smartphones*, *tablets*, relógios do tipo *data-bank*, *walkmans*, *MP3 players*, fones de ouvido, agendas eletrônicas, *notebooks*, *palmtops* ou qualquer outro tipo de computador portátil, receptores ou gravadores) seja na sala de prova, sanitários, pátios ou qualquer outra dependência do local de prova.

05.01.18.01. Será solicitado aos candidatos que estejam portando qualquer um dos aparelhos eletrônicos discriminados anteriormente que **DESLIGUEM-OS TOTALMENTE**. Caso o candidato seja flagrado pelo Fiscal de Sala ou Coordenação de Prova, durante o decorrer da Prova Escrita fazendo o uso de aparelhos, o mesmo será imediatamente eliminado do Processo Seletivo, tendo seu Caderno de Questões e Gabarito de Respostas confiscados, sendo obrigado a retirar-se do local de prova.

05.01.18.02. Os candidatos ficam também proibidos de adentrarem as salas de prova usando boné, chapéu, gorro, óculos de sol/escuro ou fone de ouvido, bem como usá-los durante a realização da Prova Escrita. Também é proibido ao candidato adentrar ou permanecer nos locais de prova portando qualquer tipo de arma. O descumprimento das determinações aqui descritas será caracterizado como infração aos termos do Edital, e implicará na eliminação do candidato do Processo Seletivo.

05.01.19. Durante a realização da Prova Escrita não será permitido qualquer tipo de comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, anotações, réguas de cálculo, lápis com tabuadas, impressos ou consulta a qualquer obra doutrinária, texto legal ou ainda a utilização de qualquer forma de consulta ou uso de material de apoio. Caso o candidato seja flagrado pelo Fiscal de Sala ou Coordenação de Prova, fazendo a utilização destes materiais, será caracterizado como tentativa de fraude e implicará na eliminação do candidato do Processo Seletivo.

05.01.20. O candidato que necessitar usar o sanitário não poderá levar consigo qualquer tipo de bolsa ou estojo e será acompanhado, para tanto, de Fiscal da organização do Processo Seletivo.

05.01.21. A candidata que estiver amamentando poderá fazê-lo durante a realização da Prova Escrita, podendo levar acompanhante responsável pela guarda da criança que aguardará com a criança em local estabelecido pela Coordenação de prova, fora da sala de prova e corredores. Não haverá compensação do tempo de amamentação ao tempo da Prova Escrita da candidata. Na hora da amamentação a candidata será acompanhada o tempo todo por um fiscal da organização do Processo Seletivo. O responsável pela guarda da criança não poderá permanecer no mesmo local que a candidata no momento da amamentação.

05.01.22. Para a realização da Prova Escrita, cada candidato receberá uma cópia do CADERNO DE QUESTÕES referente à Prova Escrita de sua função, e um GABARITO DE RESPOSTAS já identificado com seu local e horário de prova, sala, nome completo, RG, função e número de inscrição no Processo Seletivo.

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

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

05.01.25. No decorrer da Prova Escrita, o candidato que observar qualquer anormalidade gráfica ou erro de digitação ou na formulação do enunciado ou alternativas de alguma questão deverá solicitar ao Fiscal de Sala que proceda a anotação na Folha de Ocorrências da referida sala, para posterior análise e decisão por parte da Banca Examinadora do Processo Seletivo, sob pena de preclusão recursal.

05.01.26. O Gabarito de Respostas é o único documento válido para a correção das respostas do candidato, devendo ser preenchido com a maior atenção possível. **Ele não poderá ser substituído por motivos de erro no preenchimento**, tendo em vista sua codificação e identificação. O candidato é o único responsável pela entrega do mesmo ao término de sua prova escrita. A não entrega do Gabarito de Respostas implicará na automática eliminação do candidato deste Processo Seletivo.

05.01.27. O Gabarito de Respostas será corrigido por meio óptico, portanto, deverá ser preenchido corretamente, com caneta esferográfica azul ou preta. Para cada questão o candidato deverá assinalar apenas uma única alternativa correta, preenchendo/pintando totalmente o quadrado correspondente a esta alternativa, não devendo assinalar com "X" ou outra marca. Também não poderá ser utilizado nenhum tipo de borracha ou líquido corretivo. Serão consideradas nulas na correção: questões deixadas em branco, questões onde forem assinaladas mais de uma alternativa, questões que forem assinaladas incorretamente e questões que apresentarem quaisquer tipos de rasura.

05.01.28. O candidato poderá copiar as respostas de seu gabarito em espaço apropriado na Capa do Caderno de Questões destinado exclusivamente para tal fim, o qual o candidato poderá destacar e levar para posterior conferência.

05.01.29. Obrigatoriamente o candidato deverá devolver o CADERNO DE QUESTÕES juntamente com o GABARITO DE RESPOSTAS ao Fiscal de Sala no término de sua Prova Escrita. Em nenhuma hipótese o Caderno de Questões será considerado ou revisado para correção e pontuação, nem mesmo no caso de recursos para revisão da pontuação, valendo para este fim exclusivamente o Gabarito de Respostas do candidato.

05.01.30. Durante o período de recursos sobre os Gabaritos das Provas Escrita (nos 2 (dois) dias úteis após a publicação dos mesmos), os Cadernos de Questões de cada função ficarão disponíveis para consulta dos candidatos EXCLUSIVAMENTE PELA INTERNET, através do site da **SHDias Consultoria e Assessoria www.shdias.com.br**. Os candidatos deverão acessar a consulta do acompanhamento de sua inscrição informando o número de seu C.P.F. e sua Data de Nascimento. No resultado da consulta estará disponível o Caderno de Questões referente à Prova Escrita da função em que o candidato estiver inscrito.

05.01.31. Ao final da Prova Escrita, os dois últimos candidatos de cada sala de prova deverão permanecer no interior da sala, a fim de acompanharem o fechamento e lacre do malote com os Cadernos de Questões e Gabaritos de Resposta dos candidatos de sua sala, deverão assinar termo de testemunho o qual ficará no interior do malote lacrado, sendo então liberados.

05.01.32. Ao terminar a Prova Escrita, os candidatos não poderão permanecer no interior das dependências do local de prova, devendo retirar-se imediatamente.

05.02. 05. DA AVALIAÇÃO DA PROVA ESCRITA

05.02.01. A Prova Escrita será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, **distribuídos proporcionalmente em conformidade com o número de questões válidas da prova escrita de cada função.**

05.02.02. O número de questões válidas será o total de questões da Prova Escrita subtraída a quantidade de questões que por ventura venham a ser canceladas para cada função.

05.02.03. As questões canceladas NÃO serão consideradas como acertos e pontuação para todos os candidatos, a pontuação dessas questões será distribuída igualmente entre as demais questões válidas da Prova Escrita. Somente este será o critério válido adotado para o caso de questões canceladas.

05.02.04. Na correção do Gabarito de Respostas do candidato não serão computadas questões não assinaladas, questões que contenham mais de uma alternativa assinalada ou questões rasuradas.

05.02.05. A avaliação da prova será efetuada por processamento eletrônico do Gabarito de Respostas do candidato que contará o total de acertos de cada candidato na prova, convertendo esse valor em pontos, de acordo com o número de questões válidas, conforme fórmula:

$P = (100 / QV) \times TA$, onde:

P = Pontuação do Candidato na Prova Escrita

QV = Quantidade de questões válidas da Prova Escrita

TA = Total de Acertos do Candidato

05.02.06. A Prova Escrita será de caráter **CLASSIFICATÓRIO**.

05.02.07. A Banca Examinadora do Processo Seletivo fará a análise de todas as questões das Provas Escritas para as quais os candidatos tenham registrado solicitação de revisão através das "Folhas de Ocorrências" de suas respectivas salas de prova, antes da publicação dos Gabaritos das Provas Escritas, podendo decidir sobre o cancelamento ou manutenção das referidas questões.

05.02.08. No momento da realização da Prova Escrita, serão informadas as datas previstas para a publicação dos Gabaritos das Provas Escritas e também dos Resultados.

06. DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA AS PROVAS DO PROCESSO SELETIVO:

06.01. **O candidato NÃO receberá convocações individuais via Correio, portanto é de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações referentes a este Processo Seletivo,** devendo comparecer na data, local e horário com **antecedência mínima de 1 (uma) hora,** portando sempre seu documento original de identificação e comprovante de inscrição.

06.02. Caso necessário, poderá haver mudança na data, local ou horário previsto para a realização das provas, após a convocação relativa a cada uma das fases deste Processo Seletivo. Nesse caso, a mudança deverá ser publicada com antecedência mínima de 2 (dois) dias da data publicada anteriormente para a realização da prova, no **Diário Oficial do Município** e, em caráter informativo, estará disponível nos sites **www.shdias.com.br** e **www.itapevi.sp.gov.br**.

06.03. A Comissão do Processo Seletivo não se responsabilizará por eventuais coincidências das datas e horários de quaisquer umas das provas deste Processo Seletivo com a de outros Concursos, Processos Seletivos, Vestibulares ou quaisquer outras atividades ou eventos sociais de interesse dos candidatos.

06.04. Será excluído do Processo Seletivo o candidato que:

- a) Não comparecer à realização de qualquer uma das provas previstas para a sua função neste Processo Seletivo, na data, local e horário em que for convocado, não havendo em hipótese alguma, realização de qualquer tipo de prova substitutiva para o candidato ausente em data, horário ou local alternativo;
- b) Não apresentar documento hábil de identificação para a realização das provas (RG e Comprovante de Inscrição);
- c) Tornar-se culpado por manifestar ato impróprio ou descortesia para com quaisquer dos fiscais, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes ou demais candidatos;

- d) For surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato ou terceiros, bem como utilizando-se de livros, apostilas, notas, impressos, equipamentos eletrônicos e de cálculo não permitidos ou qualquer instrumento ou meio não autorizado previamente pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo;
- e) Fraudar ou tentar fraudar por qualquer meio ou artifício sua atuação ou a de outro candidato, na prova que se realiza;
- f) Afastar-se do recinto da prova sem o acompanhamento do fiscal.
- g) O não atendimento dos requisitos exigidos para a função nos termos deste Edital;

07. DA PONTUAÇÃO FINAL DO PROCESSO SELETIVO

07.01. O presente Processo Seletivo para a função deste Edital, terá valor equivalente a **100 (cem) pontos**, que equivale a pontuação obtida na Prova Escrita.

08. DO CRITÉRIO DE DESEMPATE E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

08.01. Em caso de igualdade de classificação, terá preferência, sucessivamente, o candidato que tiver a maior idade.

08.02. A listagem de Classificação Final dos aprovados no presente Processo Seletivo será publicada por função, já aplicados os critérios de desempate previstos, sendo que haverá uma listagem geral com todos os candidatos aprovados, uma listagem de candidatos aprovados e declarantes de serem brasileiros afro-descendentes e uma listagem especial contendo os candidatos portadores de deficiência aprovados.

08.03. Das listagens de Classificação Final constarão o Número de Inscrição, Nome do Candidato e R.G, não sendo publicada no **Diário Oficial do Município** a listagem de desclassificados, que será disponibilizada exclusivamente para consulta pela internet através do site www.shdias.com.br.

08.03.01. Na listagem de Classificação Final será publicada as pontuações obtidas pelos candidatos classificados de acordo com as fases definidas para cada função.

09. DOS RECURSOS:

09.01. O prazo para interposição de recurso será de 02 (dois) dias úteis, tendo como termo inicial às 0:01h do primeiro dia útil até às 23:59h do segundo dia útil subsequente à publicação dos atos do Processo Seletivo, e será feita exclusivamente pela internet através do site www.shdias.com.br.

09.02. Cada candidato poderá protocolar apenas 01 (um) recurso com relação a cada publicação realizada, assim, serão considerados indeferidos os demais recursos protocolados relativos à publicação já questionada pelo candidato, ou relativo ao assunto publicado anteriormente.

09.03. Para a interposição de recurso, o candidato deverá obrigatoriamente acessar o site www.shdias.com.br, realizar a consulta do andamento de sua inscrição informando o número de seu C.P.F. e sua Data de Nascimento, acessar o Formulário de Recurso que estará disponível apenas no período estabelecido em cada publicação, preencher corretamente todos os campos do formulário de acordo com as orientações disponíveis no site e enviá-lo para análise. Ao enviar corretamente o formulário, o candidato receberá um número de protocolo para acompanhamento da resposta do recurso interposto.

09.04. No formulário de recurso deverá constar obrigatoriamente a **síntese das razões** que motivaram a solicitação do recurso. Não serão aceitos recursos relativos à publicação já questionada pelo candidato, ou relativo a assunto já publicado anteriormente.

09.05. Serão INDEFERIDOS os recursos apresentados em desacordo com as especificações estabelecidas no Formulário de Recurso, assim como os recursos enviados fora do período estabelecido nas publicações ou recursos relativos a publicações com período de recurso já encerrado, bem como os que forem encaminhados por outros meios que não seja o preenchimento do Formulário de Recurso disponibilizado no site (Não serão aceitos recursos enviados por meio de carta, correio, e-mail, suporte aos candidatos do site, fax, telefone, etc).

09.06. A empresa **SHDias Consultoria e Assessoria** e o **Prefeitura do Município de Itapevi** não se responsabilizam por solicitações de recursos não recebidas por dificuldades de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação e acesso à internet, congestionamento das linhas de comunicação, bem como qualquer outro fator externo ao site da **SHDias Consultoria e Assessoria** que impossibilite o correto envio do formulário de recurso.

09.07. O Recurso recebido será encaminhado para a Banca Examinadora para análise e manifestação a propósito do arguido, não havendo ao candidato requerente direito de vista ou revisão pessoal da prova escrita.

09.08. As respostas aos recursos interpostos serão disponibilizadas aos candidatos através do site www.shdias.com.br, por meio de consulta da inscrição do candidato informando o número do C.P.F. e Data de Nascimento, tendo como referência sempre o número do protocolo do recurso interposto em cada uma das publicações.

09.09. Havendo o deferimento de recurso, poderá haver rerratificação de resultados, listagens ou publicações, no sentido de que haja o devido provimento ao recurso deferido, podendo haver alteração nos resultados obtidos pelos candidatos, bem como na ordem de classificação para posição superior ou inferior, ou ainda ocorrer a desclassificação dos candidatos que não obtiverem a pontuação mínima exigida para classificação.

09.10. A Banca Examinadora constitui a última instância para recurso nesse Processo Seletivo, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

10. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO:

10.01. O presente Processo Seletivo terá validade de 01 (um) ano, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado, a critério da **Prefeitura do Município de Itapevi**, por igual período.

11. DA CONVOCAÇÃO PARA ASSINATURA DO TERMO DE ADESÃO:

11.01. A convocação para assinatura do Termo de Adesão obedecerá rigorosamente à ordem de classificação final, **não gerando ao candidato aprovado o direito à contratação**. Os classificados no presente Processo Seletivo, somente serão convocados por ato discricionário vinculado à conveniência e oportunidade por parte da administração pública.

11.02. O processo de convocação para assinatura do Termo de Adesão dos candidatos aprovados as Funções constantes neste Edital é de exclusiva responsabilidade da **Prefeitura do Município de Itapevi**.

11.03. A convocação para contratação será realizada exclusivamente pela **Prefeitura do Município de Itapevi**, por meio do **Diário Oficial do Município** e à título meramente informativo será veiculada no site oficial da **Prefeitura do Município de Itapevi**, www.itapevi.sp.gov.br. Cabe ao candidato aprovado acompanhar as referidas convocações através do **Diário Oficial do Município**.

11.04. O candidato que não atender qualquer item da convocação do presente edital estará automaticamente excluído do Processo Seletivo.

11.05. A convocação de que trata o item 03.01 não acarretará a contratação do candidato.

11.06. O candidato considerado INAPTO no exame médico NÃO será contratado.

11.07. A Prefeitura Municipal de Itapevi, não enviará telegrama para a convocação do candidato aprovado, cabendo a este acompanhar as convocações através do **Diário Oficial do Município**, a Convocação também será disponibilizada em caráter meramente informativo no site da Prefeitura www.itapevi.sp.gov.br.

11.08. Fica o Candidato responsável por apresentar e manter seu endereço correto e atualizado junto ao Departamento de RH da Secretaria Municipal de Administração. Caso haja necessidade de envio de qualquer correspondência para o candidato a Prefeitura Municipal de Itapevi, não se responsabilizará pelos candidatos que apresentarem endereço incorreto, incompleto, ou sem CEP ou com CEP incorreto.

11.09. Quanto ao candidato deficiente e aprovado no Processo Seletivo em foco, quando da perícia médica, para a investidura da função, já deverá ter apresentado o laudo médico legível, detalhado e no original ou cópia autenticada, confirmando qual a deficiência e o CID, conforme o explicitado no **item 02.08.02. do Edital, que afirma que o laudo deverá ser entregue no local da inscrição até o último dia da mesma, ou poderá ser postada no Correio, por carta registrada, até no máximo 2 (dois) dias úteis após o encerramento das inscrições.**

11.10. O laudo citado no item anterior já deverá estar em mãos da Municipalidade desde a inscrição do candidato ou alguns dias após, o qual será encaminhado à Medicina do Trabalho, que já o terá quando da apresentação do candidato deficiente e aprovado para exame admissional ou poderá ficar na posse da Secretaria de Administração que o encaminhará quando do exame admissional.

11.11. O candidato será submetido à junta médica, quando do exame admissional, que atestará se a deficiência é compatível com as atribuições e requisitos da função de acordo com o item 02.07.14. do Edital.

11.12. Após a homologação do referido Processo Seletivo todas as informações referente ao acompanhamento das contratações devem ser solicitadas juntamente à **Prefeitura do Município de Itapevi** através de seus canais de comunicação.

11.13. Para efeito de ingresso na **Prefeitura do Município de Itapevi**, o candidato aprovado e classificado ficará obrigado à comprovar, junto ao Departamento de Pessoal da **Prefeitura do Município de Itapevi** que satisfaz as exigências deste Edital, bem como submeter-se a teste médico para o exercício da função, sob pena de não ser contratado.

11.14. Quando de sua contratação, o candidato deverá comprovar, através da apresentação da documentação hábil, que possui os requisitos e habilitações exigidas neste Edital. A não comprovação, ou ainda, a não apresentação de documentos, que não comprovem o preenchimento dos requisitos e habilitação exigidos, implicará na sua desclassificação, de forma irrecorrível, sendo considerada nula a sua inscrição e todos os atos subsequentes praticados em seu favor.

11.15. É facultado à **Prefeitura do Município de Itapevi** exigir dos candidatos classificados, além dos documentos pessoais elencados na letra "a" do item 03 (três) do edital, outros documentos comprobatórios. Os candidatos classificados deverão apresentar para a contratação na função, documentos comprobatórios de suas respectivas habilitações legais para a função respectiva, quais sejam, aqueles constantes do item 01 do Edital retro mencionado.

12. DO PERÍODO DE CONTRATAÇÃO

12.01. O Contrato terá validade de 30 dias, renovável automaticamente por 30 dias até o limite de 24 meses.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

13.01. O candidato classificado se obriga a manter atualizado o endereço perante a **Prefeitura do Município de Itapevi**.

13.02. Não serão fornecidas informações por telefone ou FAX, somente através do Serviço de Suporte aos Candidatos disponibilizado pela internet no site www.shdias.com.br.

13.03. O pagamento dos boletos relativos ao valor das inscrições poderá ser efetuado através de dinheiro, ou cheque ou débito em conta. O pagamento efetuado em cheque somente será considerado quitado após a respectiva compensação bancária, sendo a inscrição cancelada, caso haja devolução do mesmo. Os candidatos que fizerem o agendamento do pagamento do boleto terão a efetivação de sua inscrição vinculada ao pagamento definitivo do boleto, que ocorrerá na data agendada pelo mesmo, que não poderá ser superior à data de vencimento do boleto bancário, sendo que nesta ocasião o candidato deverá ter o crédito disponível em conta para a efetivação do pagamento.

13.04. A homologação do presente Processo Seletivo é de responsabilidade do **Prefeito do Município de Itapevi**.

13.05. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Processo Seletivo, valendo para esse fim, a Classificação Final e o Termo de Homologação da referida função, publicados no **Diário Oficial do Município** e, em caráter informativo, estará disponível nos sites www.shdias.com.br e www.shdias.com.br.

13.06. A inscrição do candidato implicará no conhecimento integral e aceitação tácita de todas as regras e critérios do Edital Completo do presente Processo Seletivo.

13.07. Todos os atos administrativos (Edital do Processo Seletivo, Convocações para as Provas, Gabaritos, Classificação Final dos aprovados, Retificações e Informativos) até a homologação do Processo Seletivo PSPMI 002/2013 serão publicados no **Diário Oficial do Município** e, em caráter informativo, estará disponível nos sites www.shdias.com.br e www.itapevi.sp.gov.br.

13.08. O candidato é totalmente responsável pelo acompanhamento das publicações referentes ao Processo Seletivo Edital PSPMI 002/2013, não havendo responsabilidade da **Prefeitura do Município de Itapevi** quanto às informações divulgadas por outros meios que não seja o **Diário Oficial do Município** e, em caráter informativo, os sites www.shdias.com.br e www.itapevi.sp.gov.br.

13.09. Os interessados que preencherem o Formulário de Inscrição pela internet, mas não efetuarem o pagamento, serão considerados excluídos, não sendo incluídos na lista de candidatos inscritos.

13.10. Em todas as fases do Processo Seletivo, os candidatos devem chegar ao local de realização das provas previsto em Edital com no mínimo 1 (uma) hora de antecedência, a **SHDias Consultoria e Assessoria** e a **Comissão do Processo Seletivo da Prefeitura do Município de Itapevi** não disponibilizam e não se responsabilizam por estacionamento de motos, carros ou qualquer outro tipo de veículo nos locais de prova. Também não se responsabilizam por qualquer tipo de problema ou atraso dos candidatos ocasionados por excesso de tráfego ou falta de local para estacionamento nos locais de prova.

13.11. A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI NÃO APROVA A COMERCIALIZAÇÃO DE APOSTILAS PREPARATÓRIAS PARA O PRESENTE PROCESSO SELETIVO, BEM COMO NÃO FORNECERÁ E NEM RECOMENDARÁ NENHUMA APOSTILA DESTES GÊNERO, NÃO SE RESPONSABILIZANDO PELO CONTEÚDO DE QUALQUER UMA DELAS.

13.12. As informações, Editais e Publicações referentes a este Processo Seletivo estarão disponíveis no site www.shdias.com.br até o prazo de validade deste Processo Seletivo.

13.13. A Comissão Organizadora do Processo Seletivo, quando for o caso, decidirá sobre o adiamento de qualquer uma das etapas do Processo Seletivo.

13.14. Os casos não previstos no Edital do Processo Seletivo serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo, devidamente nomeada para tal fim, de acordo com as normas pertinentes.

Membros da Comissão do Processo Seletivo PSPMI 002/2013:

Nubia Morais Sousa Furtado - Secretária de Administração

Mari Eugenia Gandolfo - Secretária de Negócios Internos e Jurídicos

Fernando Abreu Pestana - Secretária de Educação e Cultura

Jairo da Cruz Camargo - Secretária de Educação e Cultura

Itapevi, 25 de janeiro de 2013.

JACI TADEU DA SILVA
Prefeito Municipal

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES

SBO - BOLSISTA - PROGRAMA “CONEXÃO JOVEM”

Síntese das Atribuições: Participar de encontros de formação do programa. Cumprir o horário estabelecido para as atividades diárias; Analisar, conferir e arquivar documentos. Atualizar e alimentar informações em banco de dados. Auxiliar no registro e documentação de eventos. Auxiliar na conferência e preparação de documentos a serem processados. Atender ao público pessoalmente ou por telefone. Auxiliar na atualização de software e manutenção de hardware. Auxiliar na instalação e gerenciamento de equipamentos de som, imagem e multimídia. Auxiliar na montagem e configuração do projeto Conexão Cidadã. Auxiliar equipes responsáveis por projetos educacionais. Auxiliar atividade em classe junto aos professores, coordenadores e diretores. Auxiliar monitores educacionais em atividades de recreação. Auxiliar em ensaios e instruções para a formação de fanfarras nas unidades escolares. Elaborar relatório mensal sobre atividades desenvolvidas.

ANEXO II – TERMO DE ADESÃO AO PROGRAMA CONEXÃO JOVEM

Pelo presente Termo de Adesão ao Programa Conexão Jovem criado pela Lei Municipal de nº 1.938 de 19.12.2008, regulamentada pelo Decreto de nº 4.589, de 15.01.2009, alterado pelo decreto 4758/2010, o Município de Itapevi, por meio da Secretaria de Administração, situada à Avenida Presidente Vargas, nº 405 – Centro – Itapevi – SP, concede uma bolsa auxílio, conforme previsto na referida Lei, ao qualificado abaixo, respeitadas as condições constantes do presente Termo de Adesão descritas abaixo.

DADOS PESSOAIS DO BOLSISTA

Nome:	Nasc.:
RG:	CPF:
Endereço:	
BAIRRO:	
Município:	CEP:

CONDIÇÕES:

1. Este Termo de Adesão será regido pelas condições estabelecidas na Lei Municipal nº 1.938/08, regulamentada pelo Decreto nº 4.589/09, alterado pelo decreto 4.758/2010;
2. Este Termo de Adesão terá vigência de 30 dias, renovável automaticamente por mais 30 dias até o limite de 24 meses.
3. Este Termo de Adesão não implica, em hipótese alguma, vínculo empregatício com o Município de Itapevi;
4. O bolsista ficará subordinado a Secretaria de _____.
5. A jornada de atividade do Programa será de 5 (cinco) dias por semana, sendo 5 (cinco) horas por dia dedicadas às atividades inerentes ao programa;
6. O bolsista deve comprovar domicílio no **Município de Itapevi** e idade mínima de 15 anos e máximo de 18 anos, no momento da assinatura do Termo de Adesão;
7. Este Termo de Adesão ficará sem efeito nas seguintes condições:
 - a) pela desistência do bolsista;
 - b) pela não observância das normas estabelecidas pela administração;
 - c) pela adoção de comportamento inadequado ao funcionamento do programa;
 - d) quando ausentar-se ou não comparecer injustificadamente às atividades que lhe forem designadas por 5 (cinco) ausências contínuas ou 10 (dez) intercaladas;
 - e) falecimento;
 - f) quando exercer outra atividade remunerada.
8. Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria em que o bolsista desenvolverá a sua atividade.

E, por estarem de acordo com as condições e dizeres do presente Termo de Adesão ao Programa Conexão Jovem, as partes assinam o presente, em duas vias, de igual teor, impressas por computador, cabendo a primeira via ao bolsista qualificado acima, a segunda via à Secretaria de Administração.

Itapevi, ___/___/____.

Município de Itapevi

Bolsista: _____

Representante Legal: Nome _____ RG _____

Testemunhas:

1) _____

Nome:

RG:

2) _____

Nome:

RG:

ANEXO III – PROGRAMA DE PROVA

A Comissão do Processo Seletivo da Prefeitura do Município de Itapevi não aprova a comercialização de apostilas preparatórias para o presente Processo Seletivo e não se responsabiliza pelo conteúdo de apostilas deste gênero que venha a ser comercializadas, não fornecerá e não recomendará a utilização de apostilas específicas. Os candidatos devem orientar seus estudos estritamente pelo Programa de Prova de sua função, ficando livres para a escolha de apostilas, livros e outros materiais desde que contenham os conteúdos apresentados no Programa de Prova de sua função, conforme segue:

MBO - BOLSISTA - PROGRAMA "CONEXÃO JOVEM"

Disciplina	Quantidade de Questões
Língua Portuguesa	15
Matemática	10
Raciocínio Lógico	05

LÍNGUA PORTUGUESA:

Conteúdos Programáticos do Ensino Médio, como por exemplo: **FONÉTICA E FONOLOGIA:** Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Vogais – Semivogais – Separação de sílabas. **ORTOGRAFIA:** Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas – Uso do "Porquê" – Uso do hífen – Ortoépia. **ACENTUAÇÃO:** Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. **MORFOLOGIA:** Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Afixos – Radicais – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Verbos auxiliares – Verbos defectivos – Classe de Palavras – Flexão nominal e verbal – Emprego de locuções – Substantivo – Artigo – Adjetivo – Numeral – Pronome – Locução verbal – Advérbio – Preposição – Conjunção – Interjeição – Vozes verbais. **SINTAXE:** Predicação verbal – Concordância nominal – Concordância verbal – Regência nominal – Regência verbal – Pontuação – Colocação dos pronomes – Orações Coordenadas e Subordinadas – Termos ligados ao verbo: Adjunto adverbial, Agente da Passiva, Objeto direto e indireto, Advérbio, Vozes Verbais – Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras "que" e "se" – Sinais de Pontuação. **SEMÂNTICA:** Sinônimos – Antônimos – Denotação e Conotação – Figuras de Linguagem: Eufemismo; Hipérbole; Ironia; Prosopopéia; Catacrese; Paradoxo – Figuras de Palavras: Comparação; Catacrese; Metonímia – Figuras de construção: Elipse; Hipérbato; Pleonismo; Silepse – Figuras de pensamento: Antítese – Vícios de Linguagem. **PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA:** O uso do hífen – O uso da Crase. **ANÁLISE, COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTO:** Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Coesão Textual. Conteúdos Programáticos do Ensino Médio.

MATEMÁTICA:

Conteúdos Programáticos do Ensino Médio, como por exemplo: Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução – problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contra-domínio e imagem; Função do 1º grau – função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica – operações; Expressões fracionárias – operações - simplificação; Progressão Aritmética (PA) e Progressão Geométrica (PG); Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, co-seno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; Máximo Divisor Comum (MDC) e Mínimo Múltiplo Comum (MMC); Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

TESTE DE RACIOCÍNIO LÓGICO:

Avaliação de sequência lógica e coordenação viso-motora, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos, reversibilidade, sequência lógica de números, letras, palavras e figuras. Problemas lógicos com dados, figuras e palitos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio quantitativo e raciocínio sequencial.

**ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO COMPATIVEL
(Portadores de Deficiência)**

Eu, _____,
portador(a) da Cédula de Identidade (RG) n.º _____, candidato(a) inscrito no Processo Seletivo da Prefeitura do
Município de Itapevi – PSPMI 002/2013, na função de _____,
inscrição n.º _____, declaro que a deficiência apresentada é compatível com as atribuições e requisitos da função pretendida
e estou ciente que na ocasião de contratação, serei submetido a exame admissional realizado por Junta Médica da Medicina do
Trabalho da Administração Municipal, que definirá terminativamente o enquadramento como deficiente e a compatibilidade com os
requisitos e atribuições da função pretendida.

____/____/____

Assinatura do candidato

ANEXO V – MODELO DE LAUDO MÉDICO (Portadores de Deficiência)

Antes da emissão do laudo conforme modelo abaixo, o médico deverá se certificar de que a(s) deficiência(s) do(a) candidato(a) é(são) compatível(veis) com as atribuições e requisitos da função que o candidato irá concorrer. As atribuições dos cargos estão disponíveis no Anexo I do Edital do Processo Seletivo PSPMI 002/2013.

ATESTO para os devidos fins que o(a) Sr.(a) _____ é portador da deficiência (*espécie*) _____ código internacional da doença (CID – 10) _____, possuindo o(a) mesmo(a) o seguinte grau/nível de deficiência _____ sendo a causa desta deficiência (*descrever/apresentar a causa, ou provável causa, da deficiência*) _____

possuindo o(a) candidato(a) o seguinte nível de autonomia (*apresentar o grau de autonomia do(a) candidato(a)*) _____

ATESTO ainda que, a deficiência do(a) candidato(a) acima evidenciada é compatível com as atribuições e requisitos da função de _____ dispostas no Anexo I do Edital do Processo Seletivo da Prefeitura do Município de Itapevi – PSPMI 002/2013.

Se deficiente físico: faz uso de óteses, próteses ou adaptações: () Sim () Não

Se deficiente auditivo: anexar exame de audiometria recente (até 6 meses da data estabelecida para inscrição)

Se deficiente visual: anexar exame de acuidade em AO (ambos os olhos), com especificação da patologia e do campo visual.

Se deficiente mental: data de início da doença ___/___/____. Especificar, também, as áreas de limitação associadas e habilidades adaptadas.

Se deficiente com deficiência múltipla: especificar a associação de duas ou mais deficiências.

Outras informações pertinentes:

Condições especiais que o(a) candidato(a) necessita para realização da Prova Escrita:

- | | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | <u>Não</u> necessita de condições especiais. |
| <input type="checkbox"/> | Necessita de Prova Escrita com o tamanho da letra ampliado. |
| <input type="checkbox"/> | Necessita de Prova em Braille. |
| <input type="checkbox"/> | Necessita que sua Sala de Prova esteja em um local de Fácil Acesso. |

Data de emissão deste laudo: ___/___/____ (não superior a 180 dias)

Nome, assinatura do médico que assina este laudo, e ainda, o número do CRM deste especialista na área de deficiência/doença do(a) candidato(a) e carimbo; caso contrário, o laudo não terá validade. Este, também, deverá ser legível, sob pena de não ser considerado válido.

ANEXO VI - LEI MUNICIPAL 1.798 DE 05 DE MAIO DE 2006

LEI MUNICIPAL 1.798 DE 05 DE MAIO DE 2006.

(PROJETO DE LEI DE AUTORIA DO VEREADOR, SR. EVANGELISTA AZEVEDO LIMAS – PV)

INSTITUI QUOTAS DE AÇÃO AFIRMATIVA PARA A POPULAÇÃO NEGRA NO ACESSO AOS CARGOS E EMPREGOS PÚBLICOS.

DRA. MARIA RUTH BANHOLZER, Prefeita do Município de Itapevi, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

FAZ SABER - que a Câmara Municipal aprovou e ela sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica estabelecida a quota mínima de vinte por cento para a população negra no preenchimento das vagas relativas aos concursos para investidura em cargos e empregos públicos dos Poderes do Município ou empresas que prestem serviços a esses.

Parágrafo único – Para efeito desta Lei, considera-se afro-descendente todo brasileiro que assim se declare, ressalvadas outras exigências estabelecidas em regulamento.

Art. 2º - Na hipótese do não preenchimento da quota prevista no artigo 1º, as vagas assim remanescentes no processo seletivo serão revertidas para o aproveitamento dos demais candidatos devidamente qualificados.

Art. 3º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação e será regulamentada no prazo de 90 (noventa) dias.

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Itapevi, 05 de maio de 2006.

**DRA. MARIA RUTH BANHOLZER
PREFEITA**