

**MUNICÍPIO DE GUATAPARÁ/ SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2019**



O Prefeito do Município de **Guatapará/SP** faz saber que realizará, por meio da empresa **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.**, sob supervisão da Comissão Especial nomeada por meio da Portaria nº 221/2019, em datas, locais e horários a serem oportunamente divulgados, Concurso Público regido de acordo com a Constituição Federal de 5 de outubro de 1988, a Lei Orgânica Municipal e as demais Leis Municipais em vigor, destinado à formação de cadastro reserva para provimento dos empregos descritos na Tabela I, especificada no Capítulo 1 do Concurso Público deste edital. O Concurso Público reger-se-á pelas disposições contidas nas Instruções Especiais, que ficam fazendo parte integrante deste Edital.

**INSTRUÇÕES ESPECIAIS**

**1. DO CONCURSO PÚBLICO**

1.1. O presente Concurso Público destina-se à formação de cadastro reserva para provimento, pelo Regime Jurídico da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, nos empregos indicados no presente edital. O prazo de validade do Concurso Público é de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por mais 2 (dois) anos, a contar da data da homologação do certame, a critério do **Município de Guatapará**.

1.1.1. Por cadastro reserva, entenda-se o conjunto de candidatos aprovados e relacionados na listagem que contém o resultado final do certame. O cadastro reserva somente será aproveitado mediante a abertura de novas vagas, ou substituições, observado o prazo de validade do presente Concurso Público.

1.2. As vagas oferecidas são para o município de **Guatapará/SP**.

1.3. Os empregos, as vagas, a referência salarial, o vencimento inicial, a carga horária, os requisitos mínimos exigidos e a taxa de inscrição são os estabelecidos na Tabela I de Emprego, especificada abaixo.

1.4. Será concedido vale-refeição (mensal) no valor de R\$ 260,46 (duzentos e sessenta reais e quarenta e seis centavos), nos termos da legislação municipal vigente.

1.5. As atribuições dos empregos estão descritas no Anexo I, deste Edital.

1.6. Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o horário oficial de Brasília/DF.

**TABELA I – EMPREGOS, VAGAS, REFERÊNCIA SALARIAL, VENCIMENTO INICIAL, CARGA HORÁRIA, REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS E TAXA DE INSCRIÇÃO**

Ensino fundamental completo						
Emprego	Vagas	Referência salarial	Vencimento inicial	Carga horária	Requisitos mínimos exigidos	Taxa de inscrição
<b>AJUDANTE DE SERVIÇOS GERAIS</b>	cadastro reserva	02	R\$ 1.035,03	44 horas semanais	Ensino completo. fundamental	R\$ 40,00
<b>AUXILIAR DE BERÇÁRIO</b>	cadastro reserva	03	R\$ 1.035,03	44 horas semanais	Ensino completo. fundamental	R\$ 40,00
<b>COZINHEIRO</b>	cadastro reserva	03	R\$ 1.035,03	44 horas semanais	Ensino completo. fundamental	R\$ 40,00
<b>INSPETOR DE ALUNOS</b>	cadastro reserva	02	R\$ 1.035,03	44 horas semanais	Ensino completo. fundamental	R\$ 40,00
<b>LAVADOR DE AUTOS</b>	cadastro reserva	03	R\$ 1.035,03	44 horas semanais	Ensino completo. fundamental	R\$ 40,00
<b>PEDREIRO</b>	cadastro reserva	04	R\$ 1.035,03	44 horas semanais	Ensino completo. fundamental	R\$ 40,00
<b>SERVENTE ESCOLAR</b>	cadastro reserva	02	R\$ 1.035,03	44 horas semanais	Ensino completo. fundamental	R\$ 40,00
<b>VIGIA</b>	cadastro reserva	02	R\$ 1.035,03	44 horas semanais	Ensino completo. fundamental	R\$ 40,00

Ensino médio completo						
Emprego	Vagas	Referência salarial	Vencimento inicial	Carga horária	Requisitos mínimos exigidos	Taxa de inscrição
<b>ASSESSOR ADMINISTRATIVO</b>	cadastro reserva	06	R\$ 1.368,11	44 horas semanais	Ensino médio completo.	R\$ 50,00
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	cadastro reserva	05	R\$ 1.122,16	44 horas semanais	Ensino médio completo.	R\$ 50,00
<b>AUXILIAR DE CAMPO</b>	cadastro reserva	03	R\$ 1.035,03	44 horas semanais	Ensino médio completo.	R\$ 50,00
<b>AUXILIAR DE RECEPÇÃO</b>	cadastro reserva	04	R\$ 1.035,03	44 horas semanais	Ensino médio completo.	R\$ 50,00
<b>FISCAL TRIBUTÁRIO</b>	cadastro reserva	06	R\$ 1.368,11	44 horas semanais	Ensino médio completo.	R\$ 50,00
<b>INSTRUTOR DE MÚSICA</b>	cadastro reserva	--	R\$ 11,16 a hora-aula + bonificação	18 a 32 horas-aulas	Ensino médio completo com Formação em Música em Curso livre, ou Ensino	R\$ 50,00

**MUNICÍPIO DE GUATAPARÁ/ SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2019**



**Ensino médio completo**

Emprego	Vagas	Referência salarial	Vencimento inicial	Carga horária	Requisitos mínimos exigidos	Taxa de inscrição
			por assiduidade	semanais + HTPC	superior completo em Música.	
<b>MONITOR DE INFORMÁTICA</b>	cadastro reserva	04	R\$ 1.035,03	44 horas semanais	Curso técnico completo em Tecnologia da Informação (em nível médio).	R\$ 50,00
<b>MONITOR EDUCACIONAL</b>	cadastro reserva	04	R\$ 1.035,03	44 horas semanais	Ensino médio completo.	R\$ 50,00
<b>MOTORISTA</b>	cadastro reserva	04	R\$ 1.376,90	44 horas semanais	Ensino médio completo e possuir Carteira Nacional de Habilitação - CNH na categoria "D".	R\$ 50,00
<b>OPERADOR DE MÁQUINA</b>	cadastro reserva	04	R\$ 1.035,03	44 horas semanais	Ensino médio completo e possuir Carteira Nacional de Habilitação - CNH na categoria "D".	R\$ 50,00
<b>TÉCNICO EM RADIOLOGIA</b>	cadastro reserva	06	R\$ 1.368,11	20 horas semanais	Curso técnico completo em Radiologia (em nível médio) e registro no CRTR.	R\$ 50,00

**Ensino superior completo**

Emprego	Vagas	Referência salarial	Vencimento inicial	Carga horária	Requisitos mínimos exigidos	Taxa de inscrição
<b>ASSISTENTE SOCIAL</b>	cadastro reserva	07	R\$ 1.798,54	30 horas semanais	Ensino superior completo em Serviço Social e registro no CRESS.	R\$ 60,00
<b>FARMACÊUTICO</b>	cadastro reserva	08	R\$ 2.105,99	30 horas semanais	Ensino superior completo em Farmácia e registro no CRF.	R\$ 60,00
<b>MÉDICO VETERINÁRIO</b>	cadastro reserva	09	R\$ 2.413,19	20 horas semanais	Ensino superior completo em Medicina Veterinária e registro no CRMV.	R\$ 60,00
<b>PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I (PEB I-EI)</b>	cadastro reserva	--	R\$ 11,16 a hora-aula + bonificação por assiduidade	25 ou 30 horas semanais + HTPC	Habilitação específica para Magistério em Educação Infantil ou Curso de Pedagogia com a habilitação acima.	R\$ 60,00
<b>PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - EDUCAÇÃO FÍSICA</b>	cadastro reserva	--	R\$ 12,83 a hora-aula + bonificação por assiduidade	18 a 32 horas-aulas semanais + HTPC	Licenciatura Plena completa em Educação Física e registro no CREF.	R\$ 60,00
<b>PSICÓLOGO</b>	cadastro reserva	08	R\$ 2.105,99	30 horas semanais	Ensino superior completo em Psicologia com registro no CRP.	R\$ 60,00

**2. DAS CONDIOES PARA INSCRIÇÃO**

2.1. Para se inscrever o candidato deverá ler este edital em sua íntegra, tendo conhecimento e estando de acordo com as exigências nele contidas, principalmente, as especificadas a seguir, que devem ser comprovadas  época da contratação:

2.1.1. Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, amparada pelo Estatuto da Igualdade entre brasileiros e portugueses conforme disposto nos termos do parágrafo 1, artigo 12, da Constituição Federal e do Decreto Federal n 70.436/72;

2.1.2. Ter, na data da contratação, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;

2.1.3. No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar, nos termos do Decreto n 57.654/66, alterado pelo Decreto n 93.670/86;

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

2.1.5. Possuir documentação comprobatória, no ato da contratação, dos **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS** para o emprego, conforme especificado na Tabela I, do Capítulo 1, e a **DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA** determinada no **item 13.5 do Capítulo 13** deste edital;

2.1.6. Ter aptidão física e mental e não possuir deficiência física incompatível com o exercício do emprego, comprovada em inspeção realizada pelo Serviço Médico indicado pelo **Município de Guatapará**;

# MUNICÍPIO DE GUATAPARÁ/ SP

## CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2019



- 2.1.7. Não ter sido punido, em decisão da qual não caiba recurso administrativo, em processo disciplinar, por ato lesivo ao patrimônio público de qualquer esfera de governo, condenado em processo criminal por prática de crimes contra a administração pública, capitulados nos títulos II e XI da Parte Especial do Código Penal Brasileiro, na Lei nº 7.492/86 e na Lei nº 8.429/92;
- 2.1.8. Não estar, no ato da contratação, incompatibilizado para nova contratação em novo emprego;
- 2.1.9. Não possuir antecedentes criminais;
- 2.1.10. Não estar com idade de aposentadoria compulsória;
- 2.1.11. Não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis previstos na Constituição Federal.

### 3. DAS INSCRIÇÕES

- 3.1. As inscrições serão realizadas via Internet, no endereço eletrônico **www.aplicativaassessoria.net**, iniciando-se no dia **10 de junho de 2019** e encerrando-se no dia **27 de junho de 2019**, observado o horário oficial de Brasília/ DF e os itens estabelecidos no Capítulo 2. Das Condições para Inscrição, deste Edital.
- 3.2. Após o preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line, o candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, de acordo com o valor definido na Tabela I, do Capítulo 1 deste Edital.
- 3.3. Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá recolher o valor da taxa de inscrição somente se atender a todos os requisitos exigidos para o emprego pretendido.
- 3.4. A inscrição do candidato implicará no completo conhecimento e a tácita aceitação das normas legais pertinentes e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, e as condições previstas em Lei, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.
- 3.5. O candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição através de boleto bancário, pagável em toda a rede bancária, com vencimento para o dia **28 de junho de 2019**, primeiro dia útil subsequente após a data de encerramento do período de inscrição. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.
- 3.5.1. O boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico **www.aplicativaassessoria.net** até a data de encerramento das inscrições e deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line.
- 3.5.2. Após o encerramento do período de inscrição, não haverá possibilidade de impressão do boleto para pagamento, seja qual for o motivo alegado.
- 3.5.3. A inscrição somente será confirmada após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição.
- 3.5.4. O comprovante de inscrição é o boleto bancário devidamente quitado e deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado no local de realização da Prova Objetiva. É de inteira responsabilidade do candidato a manutenção sob sua guarda do comprovante do pagamento da taxa de inscrição, para posterior apresentação, se necessário.
- 3.6. O candidato poderá efetuar até 2 (duas) inscrições no Concurso Público, desde que seja 1 (uma) para cada período de aplicação das provas disposto na tabela do item 7.1.1, Capítulo 7 deste Edital.
- 3.6.1. Em caso de mais de uma inscrição para o mesmo período de aplicação de prova, o candidato deverá optar somente por uma inscrição por período, sendo considerado como ausente para a(s) outra(s) inscrição(ões) do referido período de aplicação, mesmo que a aplicação das provas ocorra na mesma sala.
- 3.6.2. Ocorrendo a hipótese do item 3.6.1 ou pagamento duplicado de um mesmo boleto bancário, não haverá restituição parcial ou integral dos valores pagos a título de taxa de inscrição.
- 3.6.3. Ocorrendo a hipótese do item 3.6.1, não haverá restituição parcial ou integral dos valores pagos a título de taxa de inscrição.
- 3.7. Não serão aceitas inscrições recebidas por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência ou depósito em conta corrente, por depósito "por meio de envelope" em caixa rápido, DOC, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital, bem como fora do período de inscrição estabelecido.
- 3.8. Não será aceito, como comprovante de pagamento da inscrição, comprovante de agendamento bancário.
- 3.9. Salvo nos casos de suspensão, anulação ou cancelamento do certame, não haverá devolução, parcial ou integral, da importância paga, ainda que superior ou em duplicidade, nem isenção total ou parcial de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado.
- 3.10. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração de opção de emprego sob hipótese alguma, portanto, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deve verificar atentamente a opção preenchida.
- 3.10.1. É vedada a transferência do valor pago a título de inscrição para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outros processos ou concursos.
- 3.11. A **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.** e o **Município de Guatapará** não se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados. Assim é recomendável que o candidato realize sua inscrição e respectivo pagamento com a devida antecedência.
- 3.12. A partir do dia **5 de julho de 2019**, o candidato deverá conferir no endereço eletrônico **www.aplicativaassessoria.net** se os dados da inscrição, efetuada via Internet, e se o valor da inscrição foram recebidos pela **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.**, ou seja, se a inscrição está confirmada.
- 3.12.1. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato da **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.**, pelo e-mail **contato@aplicativaassessoria.net** para verificar o ocorrido, nos dias úteis no horário das 9h às 17h.
- 3.13. A apresentação dos documentos e das condições exigidas para participação no referido Concurso Público será feita por ocasião da contratação, sendo que a não apresentação implicará a anulação de todos os atos praticados pelo candidato.
- 3.14. As informações prestadas na ficha de inscrição on-line são de inteira responsabilidade do candidato, ainda que realizada com o auxílio de terceiros, cabendo ao **Município de Guatapará** e à **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.** o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenche-la com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente, respeitando-se a ampla defesa e o contraditório.
- 3.15. O candidato que desejar concorrer à vaga reservada a pessoas com deficiência deverá, obrigatoriamente, no ato da inscrição, informar em campo específico da Ficha de Inscrição, e proceder conforme estabelecido no Capítulo 5 deste Edital.
- 3.16. O candidato que necessitar de condições especiais para realização das provas deverá encaminhar, por meio de correspondência com AR (Aviso de Recebimento) ou Sedex, até o dia útil subsequente ao término do período de inscrição, declaração constante no Anexo III deste Edital, devidamente preenchida e assinada pelo candidato, especificando a condição especial para a realização da prova, identificando no envelope: nome, emprego e nome do Concurso Público: **Município de**

**MUNICÍPIO DE GUATAPARÁ/ SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2019**



**Guatapará - Concurso Público 01/2019 – “Cond. Especial”, à Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.**, localizada à Av. Ernani Lacerda de Oliveira, 409 – Jardim Cândida, Araras/SP, CEP 13603-112.

3.16.1. O candidato que não o fizer durante o período de inscrição estabelecido no item anterior, não terá a prova e as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.

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

3.16.3. Para efeito do prazo de recebimento da solicitação por correspondência com AR ou SEDEX, estipulado no item 3.16 deste Capítulo, será considerado 5 (cinco) dias corridos após a data de término das inscrições.

3.16.4. A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante (maior de 18 anos), que também se submeterá às regras deste Edital e Anexos e ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará as provas.

3.16.4.1. A candidata lactante deverá declarar a referida condição na ficha de inscrição on line e encaminhar sua solicitação à **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.** até o dia útil subsequente ao término do período de inscrição, por correspondência com AR ou SEDEX, conforme estabelecido no item 3.16.

**3.17. O candidato que necessitar de condições especiais para a realização da prova por motivo de crença religiosa, deverá encaminhar solicitação à Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda., nos termos do item 3.16 deste Capítulo.**

3.18. O candidato que solicitar condição especial para a realização das provas deverá, a partir de **5 de julho de 2019**, acessar o site **www.aplicativaassessoria.net** para verificar o resultado da solicitação pleiteada.

3.19. São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da lei, as informações fornecidas no ato da inscrição.

#### **4. DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

4.1. O(a) candidato(a), que estiver amparado pelos dispositivos contidos no Decreto Federal nº 6.593, de 2 de outubro de 2008 ou na Lei Federal nº 13.656/2018 poderá requerer a isenção da taxa de inscrição deste Concurso Público, desde que comprove os requisitos previstos no item 4.1.1 ou no item 4.1.2 deste Capítulo, a saber:

4.1.1. Ser doador medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde.

4.1.1.1. A comprovação do requisito disposto no item 4.1.1 será realizada por meio dos seguintes documentos:

a) Cópia simples do documento de identidade (RG) – frente e verso;

b) Cópia simples do CPF – frente e verso;

c) Comprovante de participar do cadastro de doadores de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde.

d) Formulário de solicitação de isenção da taxa de inscrição, constante no Anexo VI deste Edital.

4.1.2. Estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico e possuir renda familiar mensal igual ou inferior a três salários mínimos ou renda familiar per capita de até meio salário mínimo mensal.

4.1.2.1. A comprovação do requisito disposto no item 4.1.2 será realizada por meio dos seguintes documentos:

a) Cópia simples do documento de identidade (RG) – frente e verso;

b) Cópia simples do CPF (somente do(a) candidato(a)) – frente e verso;

c) Formulário de solicitação de isenção da taxa de inscrição, constante no Anexo VI deste Edital, contendo o NIS e o nome completo da mãe.

4.2. O(a) candidato(a) que preencher a condição estabelecida no item 4.1.1 ou 4.1.2 deverá solicitar a isenção do pagamento do valor de inscrição obedecendo aos seguintes procedimentos:

4.2.1. Acessar, no período de **10 a 11 de junho de 2019**, o site da **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda - www.aplicativaassessoria.net** e, na área do Concurso Público nº 01/2019 do **Município de Guatapará**, realizar a inscrição on-line;

4.2.2. Imprimir o formulário de solicitação de isenção da taxa de inscrição, constante no Anexo VI deste Edital, preenchê-lo e assiná-lo;

4.2.3. Encaminhar o formulário especificado no subitem anterior, juntamente com a cópia o boleto bancário impresso (referente à taxa de inscrição) e os documentos comprobatórios descritos nas alíneas do subitem 4.1.1.1 ou 4.1.2.1 (conforme o caso), de acordo com o modelo constante no Anexo VI deste Edital, até **11 de junho de 2019**, por SEDEX ou correspondência com registro de Aviso de Recebimento (AR), à **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda**, localizada à Av. Ernani Lacerda de Oliveira, 409 – Jardim Cândida, Araras/SP, CEP 13603-112, identificando no envelope: **ISENÇÃO DO VALOR DE INSCRIÇÃO - Município de Guatapará – Concurso Público 01/2019.**

4.3. O formulário discriminado no subitem 4.2.2 deverá ser encaminhado **devidamente preenchido** e conter a assinatura do solicitante e a data.

4.4. A comprovação da tempestividade da solicitação de isenção será feita pela data da postagem.

4.5. Deverá ser realizada uma inscrição on-line e um envio de formulário com documentação comprobatória de isenção da taxa para o emprego de interesse.

4.6. O formulário de solicitação de isenção postado por SEDEX ou correspondência com AR, conforme disposto no subitem 4.2.3, refere-se a um(a) único(a) candidato(a).

4.7. A documentação comprobatória enviada pelo(a) candidato(a) será analisada pela **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda** que decidirá sobre a isenção do valor de inscrição, considerando o estabelecido neste capítulo.

4.8. Não será concedida isenção de pagamento do valor de inscrição ao(à) candidato(a) que:

a) deixar de efetuar a inscrição pela internet no período estabelecido no item 4.2.1, deste capítulo;

b) deixar de enviar a documentação comprobatória estabelecida nas alíneas do subitem 4.1.1.1 ou 4.1.2.1, deste capítulo;

c) deixar de enviar a documentação comprobatória estabelecida nas alíneas do subitem 4.1.1.1 ou 4.1.2.1, na forma e no prazo previstos neste capítulo;

d) deixar de preencher corretamente ou de assinar o formulário discriminado no subitem 4.2.2, deste capítulo;

e) omitir informações e/ou torná-las inverídicas.

4.9. A declaração falsa de dados para fins de isenção do pagamento do valor de inscrição determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, bem como exclusão do(a) candidato(a) do certame em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis pelo teor das afirmativas, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

4.10. No dia **20 de junho de 2019**, o(a) candidato(a) deverá verificar a situação sobre o deferimento ou indeferimento da solicitação da isenção do valor de inscrição por meio da publicação no Diário Oficial do Município de Guatapará (on-line) e divulgado na Internet nos endereços eletrônicos **www.guatapara.sp.gov.br** e **www.aplicativaassessoria.net**.

# MUNICÍPIO DE GUATAPARÁ/ SP

## CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2019



- 4.11. O(a) candidato(a) disporá de 2 (dois) dias úteis a partir da divulgação dos resultados da análise dos requerimentos de isenção do pagamento da inscrição, citada no subitem anterior, para contestar o indeferimento por meio de interposição de recurso, conforme previsto no Capítulo 12 deste edital. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.
- 4.12. No dia **27 de junho de 2019**, será publicado no Diário Oficial do Município de Guatapará (on-line) e divulgado na Internet nos endereços eletrônicos [www.guatapara.sp.gov.br](http://www.guatapara.sp.gov.br) e [www.aplicativaassessoria.net](http://www.aplicativaassessoria.net) o resultado do recurso contra o indeferimento da solicitação da isenção do valor de inscrição.
- 4.13. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção deferidos estarão automaticamente inscritos(as) no certame.
- 4.14. O(a) candidato(a) que tiver o requerimento indeferido poderá realizar sua inscrição conforme o capítulo 3 do presente Edital, realizando o pagamento do boleto bancário até o dia **28 de junho de 2019**.

### 5. DA INSCRIÇÃO PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

- 5.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscreverem neste Concurso Público, desde que as atribuições do emprego pretendido sejam compatíveis com a deficiência que possuem, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.
- 5.2. Em obediência ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004, aos candidatos com deficiência habilitados, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso Público.
- 5.3. São consideradas pessoas com deficiência as que apresentem, em certo grau, uma deficiência mental, motriz ou sensorial, com caráter de cronicidade e persistência de alteração de vida, bem como as que se enquadram no Artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004.
- 5.4. Será eliminado da lista de deficientes o candidato cuja deficiência, declarada na inscrição, não se constate, devendo o mesmo constar apenas da lista de classificação geral de aprovados.
- 5.4.1. Será eliminado do Concurso Público o candidato cuja deficiência declarada na inscrição seja incompatível com o emprego pretendido.
- 5.5. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.
- 5.6. As pessoas com deficiência participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 5.7. As vagas destinadas às pessoas com deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Concurso Público ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.
- 5.8. No ato da inscrição, o candidato com deficiência que necessite de tratamento diferenciado nos dias do Concurso Público deverá requerê-lo, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas.
- 5.9. O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência deverá declarar a condição na Ficha de Inscrição.
- 5.10. O candidato com deficiência, até o dia útil subsequente ao término do período de inscrição, deverá encaminhar, via Sedex ou correspondência com Aviso de Recebimento (AR), à **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.**, aos cuidados do Departamento de Planejamento de Concursos, localizado à Av. Ernani Lacerda de Oliveira, 409 – Jardim Cândida, Araras/SP, CEP 13603-112, identificando o nome do Concurso Público no envelope: **Município de Guatapará – Concurso Público 01/2019**, os documentos a seguir:
- a) Declaração constante no Anexo III deste Edital, devidamente preenchida e assinada pelo candidato, especificando a condição especial para a realização da prova (caso a condição especial seja necessária); e
- b) Cópia do Laudo Médico, expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova, informando o seu nome, número do RG e do CPF.
- 5.10.1. Os candidatos que solicitarem a prova em braille deverão levar, para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete e punção.
- 5.10.2. O candidato com deficiência auditiva poderá solicitar, na declaração constante no Anexo III deste Edital, a autorização para utilização de aparelho auricular, sujeito a inspeção e aprovação da Comissão Multidisciplinar, com a finalidade de garantir a lisura do Concurso Público.
- 5.10.3 O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional de 1 (uma) hora para a realização das provas, deverá enviar a documentação indicada nas alíneas "a" e "b" do item 5.10, acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.
- 5.10.4. A comprovação da tempestividade do envio da documentação tratada nas alíneas do item 5.10 e subitem 5.10.3 será feita pela data da postagem.
- 5.10.5. Aos deficientes visuais (amblíopes) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas neste sistema, com tamanho de letra correspondente a corpo 24.
- 5.10.6. As condições específicas e ajudas técnicas previstas acima não excluem outras que se fizerem necessárias.
- 5.10.7. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido e será divulgado conforme disposto no item 3.18 e seus subitens, do Capítulo 3 deste edital.
- 5.11. O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.
- 5.12. O candidato que não atender, dentro do período das inscrições, aos dispositivos mencionados no item 5.10 e respectivas alíneas e subitens, não terá a condição especial atendida ou não será considerado pessoa com deficiência, seja qual for o motivo alegado.
- 5.13. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme as instruções constantes deste Capítulo não poderá interpor recurso em favor de sua situação.
- 5.14. Os candidatos, que no ato da inscrição se declararem pessoas com deficiência, se aprovados no Concurso Público, terão seus nomes divulgados na lista geral dos aprovados e em lista à parte.
- 5.15. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação, licença-saúde ou aposentadoria por invalidez.

### 6. DAS PROVAS

**MUNICÍPIO DE GUATAPARÁ/ SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2019**



6.1. O Concurso Público constará das seguintes provas e respectivo número de questões:

<b>Ensino fundamental completo</b>			
<b>Emprego</b>	<b>Formas de Avaliao</b>	<b>Quantidade de questões CB</b>	<b>Quantidade de questões CE</b>
AUXILIAR DE BERARIO COZINHEIRO INSPETOR DE ALUNOS PEDREIRO	Objetiva	10 Língua Portuguesa 10 Matemática	10 Conhecimentos Específicos
AJUDANTE DE SERVIÇOS GERAIS LAVADOR DE AUTOS SERVENTE ESCOLAR VIGIA	Objetiva	15 Língua Portuguesa 15 Matemática	-----

<b>Ensino médio completo</b>			
<b>Emprego</b>	<b>Formas de Avaliao</b>	<b>Quantidade de questões CB</b>	<b>Quantidade de questões CE</b>
ASSESSOR ADMINISTRATIVO AUXILIAR ADMINISTRATIVO AUXILIAR DE CAMPO AUXILIAR DE RECEPO FISCAL TRIBUTÁRIO INSTRUTOR DE MÚSICA MONITOR DE INFORMÁTICA MONITOR EDUCACIONAL TÉCNICO EM RADIOLOGIA	Objetiva	10 Língua Portuguesa 10 Matemática	10 Conhecimentos Específicos
MOTORISTA OPERADOR DE MÁQUINA	Objetiva + Prática	10 Língua Portuguesa 10 Matemática	10 Conhecimentos Específicos

<b>Ensino superior completo</b>			
<b>Emprego</b>	<b>Formas de Avaliao</b>	<b>Quantidade de questões CB</b>	<b>Quantidade de questões CE</b>
ASSISTENTE SOCIAL FARMACÊUTICO MÉDICO VETERINÁRIO PSICÓLOGO	Objetiva + Títulos	15 Língua Portuguesa 05 Matemática	20 Conhecimentos Específicos
PROFESSOR DE EDUCAO BÁSICA I (PEB I-EI) PROFESSOR DE EDUCAO BÁSICA II - EDUCAO FÍSICA	Objetiva + Títulos	15 Língua Portuguesa 05 Matemática	10 Conhecimentos Pedagógicos/ Legislao 10 Conhecimentos Específicos

6.2. A Prova Escrita Objetiva será realizada com base em instrumentos que mensuram as habilidades e conhecimentos exigidos pelo emprego conforme indicao do ANEXO I, composta de questões de Conhecimentos Básicos (CB) e/ou de Conhecimentos Específicos (CE), conforme o emprego.

6.3. As questões de Conhecimentos Básicos e Conhecimentos Específicos serão objetivas de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas cada, tero uma única resposta correta e versarão sobre os programas contidos no ANEXO II deste Edital.

6.4. A avaliao de títulos será realizada e avaliada conforme estabelecido no Capítulo 9 deste Edital.

6.5. A prova prática será realizada e avaliada conforme estabelecido no Capítulo 10 deste Edital.

## **7. DA PRESTAO DAS PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS**

7.1. As provas objetivas serão realizadas na cidade de **Guatapará/SP**, conforme os períodos estabelecidos no item 7.1.1 deste Capítulo, na data prevista de **21 de julho de 2019**, em locais e horários a serem comunicados oportunamente através de Edital de Convocao para as Provas Objetivas a ser publicado no Diário Oficial do Município de Guatapará (on-line) e divulgado através da Internet nos endereços eletrônicos [www.aplicativaassessoria.net](http://www.aplicativaassessoria.net) e [www.guatapara.sp.gov.br](http://www.guatapara.sp.gov.br), observado o horário oficial de Brasília/DF.

7.1.1. As provas serão aplicadas conforme a tabela que segue:

**MUNICÍPIO DE GUATAPARÁ/ SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2019**



PERÍODO DE APLICAÇÃO DE PROVAS	EMPREGOS
<b>A</b>	AJUDANTE DE SERVIÇOS GERAIS ASSESSOR ADMINISTRATIVO ASSISTENTE SOCIAL AUXILIAR DE BERÇÁRIO AUXILIAR DE CAMPO COZINHEIRO FARMACÊUTICO FISCAL TRIBUTÁRIO LAVADOR DE AUTOS MONITOR DE INFORMÁTICA MOTORISTA PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I (PEB I-EI) TÉCNICO EM RADIOLOGIA
<b>B</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO AUXILIAR DE RECEPÇÃO INSPECTOR DE ALUNOS INSTRUTOR DE MÚSICA MÉDICO VETERINÁRIO MONITOR EDUCACIONAL OPERADOR DE MÁQUINA PEDREIRO PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - EDUCAÇÃO FÍSICA PSICÓLOGO SERVENTE ESCOLAR VIGIA

7.1.2. Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares existentes nos colégios da cidade de Guatapará/SP, a **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.** reserva-se do direito de alocá-los em cidades próximas à determinada para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

7.1.3. Não será enviado Cartão Informativo do Candidato para o endereço ou e-mail do candidato. O candidato deverá, a partir do dia **13 de julho de 2019**, informar-se, pela internet, nos endereços eletrônicos **www.aplicativaassessoria.net** e **www.guatapara.sp.gov.br**, em que local e horário irá realizar a prova. Será de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.

7.1.4. Não serão fornecidas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas, exceto na condição do candidato com deficiência, que demande condição especial para a realização das provas e/ou esteja concorrendo às vagas reservadas para pessoas com deficiência, que, nesse caso, deverá entrar em contato com a empresa realizadora do Concurso Público, através do e-mail **contato@aplicativaassessoria.net**.

7.2. Ao candidato só será permitida a participação nas provas, na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 7.1 deste Capítulo.

7.3. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.

7.4. Os eventuais erros referentes a nome, número de documento de identidade, sexo ou data de nascimento, deverão ser comunicados no dia da realização das provas objetivas para que o fiscal da sala faça a devida correção em Ata da Sala de Prova.

7.4.1. O candidato que não solicitar as correções dos dados pessoais nos termos do item anterior deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

7.5. Caso haja inexatidão na informação relativa à opção de emprego e/ou condição de candidato com deficiência, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC da **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.**, pelo e-mail **contato@aplicativaassessoria.net**, das 9h às 17h, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data de aplicação das Provas Objetivas.

7.5.1. A alteração da condição de candidato com deficiência somente será efetuada na hipótese de que o dado expresso pelo candidato em sua ficha de inscrição tenha sido transcrito erroneamente nas listas afixadas e disponibilizado no endereço eletrônico **www.aplicativaassessoria.net** desde que o candidato tenha cumprido todas as normas e exigências constantes no Capítulo 5 deste Edital.

7.5.2. O candidato que não entrar em contato com o SAC, no prazo mencionado no item 7.5 deste Capítulo, será o único responsável pelas consequências ocasionadas pela sua omissão.

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

- a) Comprovante de inscrição (boleto bancário correspondente à inscrição, com o respectivo comprovante de pagamento);
- b) Original de um dos documentos de identidade a seguir: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por lei federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CRQ etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97).
- c) caneta esferográfica de tinta preta ou azul, lápis preto nº 2 e borracha macia.

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

7.6.2. O comprovante de inscrição não terá validade como documento de identidade.

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

**MUNICÍPIO DE GUATAPARÁ/ SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2019**



- 7.6.3.1. A identificação especial também será exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.
- 7.6.4. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.
- 7.6.5. Não serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticadas.
- 7.7. Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
- 7.8. No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, a **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.** procederá à inclusão do referido candidato, através de preenchimento de formulário específico mediante a apresentação do comprovante de inscrição.
- 7.8.1. A inclusão de que trata o item 7.8, será realizada de forma condicional e será confirmada pela **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.** na fase de Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.
- 7.8.2. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item 7.8, a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 7.8.3. No dia da realização das provas, não será permitido ao candidato:
- 7.8.3.1. Entrar ou permanecer no local de exame portando arma(s), mesmo que possua o respectivo porte;
- 7.8.3.2. Entrar ou permanecer no local de exame com aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, relógios digitais, relógios com banco de dados, telefone celular, walkman etc.) ligados ou semelhantes, boné, gorro, chapéu, óculos de sol, fones de ouvido, bem como protetores auriculares.
- 7.8.4. Na ocorrência do funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização das provas objetivas, o candidato será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 7.8.4.1. Os equipamentos eletrônicos deverão ser desligados e acondicionados em invólucros lacrados específicos para esse fim, que serão fornecidos aos candidatos pelo fiscal de sala. O aparelho celular deverá ter a bateria removida pelo próprio candidato.
- 7.8.4.2. O invólucro lacrado contendo os equipamentos eletrônicos desligados deverá permanecer sob a carteira do candidato até a entrega da folha de respostas ao fiscal, ao término da prova. O invólucro lacrado apenas poderá ser aberto pelo candidato após a saída do colégio de prova.
- 7.8.5. O descumprimento dos itens 7.8.3.2 e 7.8.4 implicará na eliminação do candidato.
- 7.8.6. A **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas.
- 7.8.7. Durante a realização das provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou pessoa estranha ao Concurso Público, nem a utilização de livros, códigos, manuais, revistas, impressos, quaisquer anotações, calculadora, celulares ou qualquer outro aparelho eletrônico.
- 7.9. Quanto às Provas:
- 7.9.1. Para a realização das provas objetivas, o candidato lerá as questões no caderno de questões e marcará suas respostas na Folha de Respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta. A Folha de Respostas é o único documento válido para correção.
- 7.9.1.1. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis, ou aquelas respondidas a lápis.
- 7.9.1.2. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.
- 7.9.1.3. A Folha de Respostas será identificada, em campo específico, pelo próprio candidato com sua assinatura.
- 7.9.2. É de responsabilidade do candidato a leitura das orientações contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas, bem como a conferência do material entregue pela **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.**, para a realização da prova.
- 7.10. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal a folha de respostas.
- 7.11. A totalidade das Provas terá a duração de 3 (três) horas.
- 7.11.1. Após o período de 2 (duas) horas, o candidato, ao terminar a sua prova, poderá levar o caderno de questões, deixando com o fiscal da sala as folhas de resposta, que serão os únicos documentos válidos para a correção. Em nenhuma outra situação será fornecido o Caderno de Questões.
- 7.12. Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorridos 30 (trinta) minutos.
- 7.12.1. O início da prova será definido em cada sala de aplicação.
- 7.13. As Folhas de Resposta dos candidatos serão personalizadas, impossibilitando a substituição.
- 7.14. Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:
- 7.14.1. Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;
- 7.14.2. Não apresentar o documento de identidade exigido no item 7.6, alínea "b", deste Capítulo;
- 7.14.3. Não comparecer a qualquer das provas, seja qual for o motivo alegado;
- 7.14.4. Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes, do tempo mínimo de permanência estabelecido no item 7.12, deste capítulo;
- 7.14.5. For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou utilizando-se de livros, notas, impressos não permitidos, calculadora ou similar;
- 7.14.6. For surpreendido portando equipamentos eletrônicos como agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, relógios digitais, relógios com banco de dados, telefone celular, fone de ouvido, walkman e/ou equipamentos semelhantes, ou ainda boné, gorro, chapéu, óculos de sol, bem como protetores auriculares;
- 7.14.7. Estiver com qualquer tipo de equipamento eletrônico em funcionamento durante a realização das provas objetivas, incluindo os sinais sonoros referentes a alarmes;
- 7.14.8. Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;
- 7.14.9. Não devolver a Folha de Resposta cedida para realização das provas;
- 7.14.10. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares, ou autoridades presentes;
- 7.14.11. Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;
- 7.14.12. Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando as folhas de respostas;
- 7.14.13. Não cumprir as instruções contidas no caderno de questões de provas e nas folhas de respostas;



# MUNICÍPIO DE GUATAPARÁ/ SP

## CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2019



- 7.14.14. Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público.
- 7.15. Constatado, após as provas, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 7.16. No caso de candidata lactante, não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata. A criança deverá permanecer em local designado, acompanhada de familiar ou terceiro, adulto responsável, indicado pela candidata.
- 7.16.1. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.
- 7.16.2. Na sala reservada para amamentação, ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.
- 7.16.3. Excetuada a situação prevista no item 3.16.4 do Capítulo 3 deste Edital, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização da prova, podendo ocasionar, inclusive, a não participação da candidata no Concurso Público.
- 7.17. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de prova.
- 7.18. A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade.
- 7.19. Ocorrendo alguma situação de emergência o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança. A equipe de Coordenadores responsáveis pela aplicação das provas dará todo apoio que for necessário.
- 7.20. Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, o mesmo não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do Concurso Público.
- 7.21. Reserva-se ao Coordenador do Concurso Público designado pela **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.**, o direito de excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado ou que desobedecer a qualquer regulamento constante deste Edital, bem como, tomar medidas saneadoras, e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.
- 7.22. No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.
- 7.23. As instruções dadas pelos Fiscais e Coordenadores, assim como as contidas na prova, deverão ser respeitadas pelos candidatos.
- 7.24. O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de prova, salvo em caso de extrema necessidade, desde que acompanhado por Fiscal Credenciado e autorizado pelo Fiscal da Sala e, nesse caso, não poderá levar consigo qualquer tipo de bolsa, estojo ou qualquer objeto constante no item 7.14.6 deste capítulo, sob pena de exclusão do Concurso.
- 7.25. Ao final da prova, os 2 (dois) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinarem ata de prova, atestando a idoneidade de sua fiscalização, e se retirando todos da sala ao mesmo tempo, sob pena de eliminação do certame.
- 7.26. Os gabaritos da prova objetiva serão divulgados nos endereços eletrônicos **www.aplicativaassessoria.net** e **www.guatapara.sp.gov.br** em data a ser comunicada no dia da realização das provas.

### 8. DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

- 8.1. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.
- 8.1.1. Na avaliação e correção da Prova Objetiva será utilizado o Escore Bruto.
- 8.2. O Escore Bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.
- 8.2.1. Para se chegar ao total de pontos o candidato deverá dividir 100 (cem) pelo número de questões da prova, e multiplicar pelo número de questões acertadas.
- 8.2.2. O cálculo final será igual ao total de pontos do candidato na Prova Objetiva.
- 8.3. Será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta).
- 8.4. O candidato que não comparecer para realizar a Prova ou não habilitado na Prova Objetiva será eliminado do Concurso Público.

### 9. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

- 9.1. Concorrerão à avaliação de títulos os candidatos habilitados nas provas objetivas para os empregos de Assistente Social, Farmacêutico, Médico Veterinário, Professor de Educação Básica I (PEB I-EI), Professor de Educação Básica II - Educação Física e Psicólogo, conforme estabelecido no Capítulo 8 deste Edital.
- 9.1.1. A prova avaliação de títulos terá caráter classificatório. O candidato que não entregar o Título não será eliminado do Concurso.
- 9.2. O candidato deverá enviar os documentos abaixo, via postal por Sedex ou carta com Aviso de Recebimento (AR), para a empresa Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda., localizada na Av. Ernani Lacerda de Oliveira, 409 - Jardim Cândida, Araras/SP, CEP 13603-112, **até o dia útil subsequente ao término do período de inscrição**, identificando o nome do Concurso Público, no envelope: **Concurso Público nº 01/2019 – Município de Guatapará - Títulos:**
- a) Cópia reprográfica dos Títulos a que venha possuir, assim como seus respectivos históricos escolares;
- b) Cópia do Documento de Identificação (RG) e Comprovante de inscrição; e
- c) Formulário de entrega de títulos, cujo modelo é o constante do Anexo V deste Edital, em via original, identificado, preenchido com os Títulos a serem enviados e assinado.
- 9.2.1. A comprovação de envio dos Títulos será feita pelo comprovante de postagem emitido pelos Correios, onde consta o número de identificação do objeto.
- 9.2.2. Após o prazo estabelecido no item 9.2 não serão aceitos Títulos, sob qualquer hipótese.
- 9.2.3. As cópias apresentadas não serão devolvidas em hipótese alguma. Não serão aceitos documentos originais.
- 9.3. Enviada a relação dos títulos não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos, sob qualquer hipótese ou alegação.
- 9.4. Serão aceitos como documentos os Títulos que forem representados por Diplomas e Certificados definitivos de conclusão de curso expedidos por estabelecimento e instituições de ensino regularizadas perante os órgãos e entidades oficiais de ensino estaduais e federais, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.
- 9.4.1. Os documentos de Títulos que forem representados por declarações ou certidões deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, mencionando a data da colação de grau, bem como deverão ser expedidos por Instituição Oficial, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

**MUNICÍPIO DE GUATAPARÁ/ SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2019**



- 9.4.2. No caso de Certificado de Conclusão de Pós Graduação "Stricto Sensu" (Mestrado ou Doutorado), este deverá conter a data de conclusão e a aprovação da Dissertação ou Defesa da Tese.
- 9.4.3. Somente serão válidos para efeito de contagem dos títulos de Mestre e Doutor, os cursos reconhecidos pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES/MEC.
- 9.4.4. Os certificados expedidos em língua estrangeira deverão vir acompanhados pela correspondente tradução efetuada por tradutor juramentado ou pela revalidação dada pelo órgão competente.
- 9.5. Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes.
- 9.6. É da exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e comprovação dos documentos de Títulos.
- 9.7. Não serão aceitas substituições de documentos, bem como, Títulos que não constem nas tabelas apresentadas neste Capítulo.
- 9.8. A soma da pontuação da documentação de Títulos se limitará ao valor máximo de 9 (nove) pontos.
- 9.9. No somatório da pontuação de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados.
- 9.10. Serão considerados Títulos somente os constantes na tabela a seguir:

**TABELA DE TÍTULOS PARA OS EMPREGOS DE ASSISTENTE SOCIAL, FARMACÊUTICO, MÉDICO VETERINÁRIO E PSICÓLOGO**

TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO	COMPROVAÇÃO
<b>a) Doutorado na respectiva área da função</b> - Pós Graduação Stricto Sensu, concluído até a data de apresentação dos títulos.	4 pontos	4 pontos	Cópia do Diploma devidamente registrado ou de Certificado/ Certidão/ Declaração de conclusão de curso.
<b>b) Mestrado na respectiva área da função</b> - Pós Graduação Stricto Sensu, concluído até a data de apresentação dos títulos.	3 pontos	3 pontos	Cópia do Diploma devidamente registrado ou de Certificado/ Certidão/ Declaração de conclusão de curso.
<b>c) Pós Graduação Lato Sensu (especialização) na respectiva área da função</b> , com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, concluída até a data de apresentação dos títulos.	1 ponto	2 pontos	Cópia do Certificado, Certidão ou Declaração de conclusão do Curso, indicando o número de horas e período de realização do curso, acompanhada do respectivo histórico escolar.

**TABELA DE TÍTULOS PARA OS EMPREGOS DE PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I (PEB I-EI) E PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - EDUCAÇÃO FÍSICA**

TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO	COMPROVAÇÃO
<b>a) Doutorado na área da EDUCAÇÃO</b> - Pós Graduação Stricto Sensu, concluído até a data de apresentação dos títulos.	4 pontos	4 pontos	Cópia do Diploma devidamente registrado ou de Certificado/ Certidão/ Declaração de conclusão de curso.
<b>b) Mestrado na área da EDUCAÇÃO</b> - Pós Graduação Stricto Sensu, concluído até a data de apresentação dos títulos.	3 pontos	3 pontos	Cópia do Diploma devidamente registrado ou de Certificado/ Certidão/ Declaração de conclusão de curso.
<b>c) Pós Graduação Lato Sensu (especialização) na área da EDUCAÇÃO</b> , com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, concluída até a data de apresentação dos títulos.	1 ponto	2 pontos	Cópia do Certificado, Certidão ou Declaração de conclusão do Curso, indicando o número de horas e período de realização do curso, acompanhada do respectivo histórico escolar.

**10. DA PROVA PRÁTICA**

10.1. A Prova Prática (PP) será aplicada para os empregos de Motorista e Operador de Máquina, na cidade de Guatapará/SP, em data, local e horário a ser comunicados através do edital de convocação para a prova prática, que será publicado no Diário Oficial do Município de Guatapará (on-line). Também poderão ser feitas consultas através da internet nos endereços eletrônicos [www.aplicativaassessoria.net](http://www.aplicativaassessoria.net) e [www.guatapara.sp.gov.br](http://www.guatapara.sp.gov.br).

10.1.1. A data da prova é sujeita à alteração.

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

10.1.3. Ao candidato só será permitida a participação nas provas na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 10.1, deste capítulo.

10.2. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.

10.3. Para a realização da Prova Prática somente serão convocados os candidatos habilitados e com as maiores e primeiras pontuações da Prova Objetiva, observando a ordem de classificação de acordo com quantidade abaixo especificada, acrescidos dos candidatos empatados com a mesma pontuação do último candidato na quantidade abaixo. Serão convocados, ainda, os candidatos com deficiência inscritos na forma do Capítulo 5 e habilitados na forma do Capítulo 8 deste Edital, com as maiores e primeiras pontuações da Prova Objetiva em sua lista específica, observando a ordem de classificação de acordo com quantidade abaixo especificada, acrescidos dos candidatos com deficiência empatados com a mesma pontuação do último candidato na quantidade abaixo:

Emprego	C N H - Carteira Nacional de Habilitação	Nº. de candidatos convocados	Nº. de candidatos com deficiência convocados
---------	--	------------------------------	--

**MUNICÍPIO DE GUATAPARÁ/ SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2019**



Motorista	Categoria D ou superior	30	02
Operador de Máquina	Categoria D ou superior	30	02

10.3.1. Os demais candidatos aprovados nas provas objetivas e não convocados para as provas práticas, conforme previsto no item anterior, serão excluídos do Concurso Público.

10.4. Os candidatos inscritos como pessoa com deficiência e aprovados no concurso serão convocados para realizar a prova prática e participarão desta fase conforme o que estabelece o item 5.6, deste Edital.

10.5. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de documento oficial de identidade original.

10.5.1 Os candidatos aos empregos de Motorista e Operador de Máquina, além do documento oficial de identidade original, também deverão apresentar no momento da realização da prova prática a CNH - Carteira Nacional de Habilitação original, na categoria exigida nos requisitos mínimos estabelecidos na Tabela I do Capítulo 1 deste edital, em validade e de acordo com a legislação vigente (Código Nacional de Trânsito), bem como deverão apresentar-se fazendo uso de óculos (ou lentes de contato) quando houver tal exigência na CNH.

10.5.1.1. Para a realização da prova prática não será aceito, em hipótese alguma qualquer tipo de protocolo da habilitação.

10.6. As provas práticas buscam aferir a capacidade de adequação funcional e situacional do candidato às exigências e ao desempenho eficiente das atividades.

10.6.1. O candidato condutor do veículo será o responsável pelos eventuais danos ao veículo e aos terceiros, conforme a Legislação de Trânsito vigente.

10.7. A Prova Prática terá caráter eliminatório e classificatório e terá o valor máximo de 100 (cem) pontos.

10.7.1. Será considerado habilitado na Prova Prática o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta).

10.7.2. O candidato que não comparecer para realizar a Prova ou não habilitado na Prova Prática será eliminado do Concurso Público.

10.8. Não haverá segunda chamada ou repetição das provas seja qual for o motivo alegado.

10.9. É vedada a entrada e presença de pessoas ou candidatos que não constem no edital de convocação para a prova prática.

10.10. É vedada a permanência do candidato no local de aplicação após a realização da prova prática, sob pena de eliminação deste concurso.

10.11. Não será permitido aos candidatos a utilização de câmeras, celulares, filmadores e demais aparelhos eletrônicos que possam reproduzir ou transmitir o conteúdo da prova prática, sob pena de eliminação deste concurso.

10.12. Os critérios de avaliação da Prova Prática são:

a) Para os candidatos ao emprego de Motorista:

TAREFAS	PONTUAÇÃO	TEMPO MÁXIMO PARA REALIZAÇÃO
1- Percorrer o trajeto, inicialmente definido, observando a legislação de trânsito, a segurança própria, dos acompanhantes e de terceiros, condução defensiva e também a que melhor conserve o veículo.	0 a 50 pontos	10 min
2 - Num espaço determinado realizar manobras a serem definidas.	0 a 25 pontos	5 min
3 - Vistoria de um veículo: o nível do óleo, água, bateria, combustível, painel de comando, pneus e demais itens.	0 a 25 pontos	5 min
<b>TOTAL DE PONTOS E TEMPO</b>	<b>100 pontos</b>	<b>20 min</b>

b) Para os candidatos ao emprego de Operador de Máquina:

TAREFAS	PONTUAÇÃO	TEMPO MÁXIMO PARA REALIZAÇÃO
1- Num espaço determinado realizar manobras a serem definidas.	0 a 75 pontos	15 min
2 - Vistoria de um veículo: o nível do óleo, água, bateria, combustível, painel de comando, pneus e demais itens.	0 a 25 pontos	5 min
<b>TOTAL DE PONTOS E TEMPO</b>	<b>100 pontos</b>	<b>20 min</b>

## 11. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

11.1. A nota final de cada candidato será IGUAL:

a) ao total de pontos obtidos na prova objetiva, acrescido dos pontos obtidos na avaliação dos títulos para os empregos de Assistente Social, Farmacêutico, Médico Veterinário, Professor de Educação Básica I (PEB I-EI), Professor de Educação Básica II - Educação Física e Psicólogo;

b) ao total de pontos obtidos na prova objetiva, acrescido dos pontos obtidos na prova prática para os empregos de Motorista e Operador de Máquina;

c) ao total de pontos obtidos na prova objetiva para os demais empregos.

11.2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente, da Nota Final, em lista de classificação, por emprego.

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

# MUNICÍPIO DE GUATAPARÁ/ SP

## CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2019



11.4. O resultado provisório do Concurso Público será publicado no Diário Oficial do Município de Guatapará (on-line) e divulgado na Internet nos endereços eletrônicos **www.aplicativaassessoria.net** e **www.guatapara.sp.gov.br**, cabendo recurso nos termos do Capítulo 12. Dos Recursos deste Edital.

11.5. Após o julgamento dos recursos, eventualmente interpostos, será divulgada a lista de Classificação Final, não cabendo mais recursos.

11.6. A lista de Classificação Final será divulgada nos endereços eletrônicos **www.aplicativaassessoria.net** e **www.guatapara.sp.gov.br**.

11.6.1. Serão publicados no Diário Oficial do Município de Guatapará (on-line) apenas os resultados dos candidatos que lograram classificação no Concurso Público.

11.6.2. O resultado geral final do Concurso Público poderá ser consultado nos endereços eletrônicos **www.aplicativaassessoria.net** e **www.guatapara.sp.gov.br**, pelo prazo de 3 (três) meses, a contar da data de sua publicação.

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

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

11.7.2. Obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos (CE);

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

11.8. Persistindo o empate, mesmo após aplicados os respectivos critérios de desempate previstos no item 11.7 e subitens deste Capítulo, deverá ser feito sorteio na presença dos candidatos envolvidos por emprego.

11.9. A classificação no presente Concurso Público não gera aos candidatos direito à contratação para o emprego, cabendo ao **Município de Guatapará** o direito de aproveitar os candidatos aprovados em número estritamente necessário, não havendo obrigatoriedade de contratação de todos os candidatos aprovados no Concurso Público, respeitada sempre, a ordem de classificação, bem como não lhes garante escolha do local de trabalho.

## 12. DOS RECURSOS

12.1. O candidato que desejar interpor recurso em face dos atos previstos no presente Edital disporá de 2 (dois) dias úteis ininterruptos para fazê-lo, com início no dia seguinte à publicação do evento, o qual deverá ser endereçado à Comissão Fiscalizadora do Concurso Público.

12.2. O recurso deverá ser individual, feito por escrito e em formulário próprio para recursos, conforme Anexo IV, devidamente fundamentado, constando o nome do candidato, o emprego, o número de inscrição, o número da questão (em caso de recurso contra gabarito) e telefone, dirigido à Comissão Fiscalizadora do Concurso Público e protocolado, pelo próprio candidato (ou por meio de procuração simples), junto ao Setor de Protocolo do Município de Guatapará /SP, localizado na Rua dos Jasmins, 296 – Centro – Guatapará – SP, das 7h30 às 17h, de segunda a sexta-feira, exceto feriados.

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

**12.4. Não serão aceitos recursos interpostos por fax, internet, telegrama ou outro meio que não seja o especificado no subitem 12.2.**

**12.5. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.**

12.6. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento disposto nas alíneas do item 12.1, deste Capítulo.

12.7. Recebido o recurso, a Comissão Fiscalizadora Organizadora do Concurso Público encaminhará o mesmo à Aplicativa Assessoria, que decidirá pela manutenção ou não do ato recorrido, dando-se ciência da referida decisão ao interessado.

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

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

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

12.10. Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o resultado final do Concurso Público, com as alterações ocorridas em face do disposto no item 12.9.

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

## 13. DA CONTRATAÇÃO

13.1. A contratação dos candidatos obedecerá rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade do **Município de Guatapará** e o limite fixado pela Constituição e Legislação Federal com despesa de pessoal.

13.2. A aprovação e a classificação final geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à contratação. **O Município de Guatapará** reserva-se o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

13.3. A contratação dos candidatos que vierem a ser convocados para contratação no **Município de Guatapará** será regida pelos preceitos do Regime da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

13.4. A convocação será realizada por meio de publicação no Diário Oficial do Município de Guatapará (on-line) e telefone, devendo o candidato apresentar-se ao **Município de Guatapará**, no prazo solicitado.

13.5. Os candidatos, no ato da contratação, deverão apresentar os originais e cópia simples dos documentos discriminados a seguir: Carteira de Trabalho e Previdência Social (as cópias devem ser das páginas onde está a foto e o número da CTPS, bem como da folha de qualificação civil; Certidão de Nascimento (quando solteiro) ou Casamento (quando casado); Título de Eleitor; Certidão de quitação eleitoral emitida por meio do site [www.tre.sp.gov.br](http://www.tre.sp.gov.br); Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação, quando do sexo masculino; Cédula de Identidade – RG ou RNE; 1 (uma) foto 3x4 recente; Inscrição no PIS/PASEP ou declaração de firma anterior, informando não haver feito o cadastro; Cadastro de Pessoa Física – CPF; Comprovante de Residência (com data de até 3 meses da data da apresentação); Comprovantes de escolaridade requeridos pelo emprego; Comprovante do Registro e de regularidade junto ao órgão de fiscalização profissional (Ex.: CRA, OAB, CREA etc.), se exigido pelo emprego; Carteira Nacional de Habilitação – CNH vigente e na categoria exigida na Tabela I do Capítulo 1 deste edital, se for o caso; Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos, quando possuir; Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 14 anos; Certidão negativa de

# MUNICÍPIO DE GUATAPARÁ/ SP

## CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2019



Distribuies/ Antecedentes Criminais (dos últimos 5 anos) com data de emissão de até 60 (sessenta) dias da apresentao; Certidão expedida pelo órgão competente, se o candidato foi servidor público, afirmando que não sofreu qualquer penalidade no desempenho do serviço público; Declarao de bens e valores que constituem o seu patrimnio; e outras declarações necessárias a critério do **Município de Guatapará**.

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

13.5.2. Caso haja necessidade, o **Município de Guatapará** poderá solicitar outras declarações e documentos complementares.

13.5.3. Não serão aceitos, no ato da contratao, protocolos ou cópias dos documentos exigidos. As cópias somente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original.

13.6. Obedecida  ordem de classificao, os candidatos convocados e que comprovarem os requisitos mínimos da forma definida neste Edital, serão submetidos a exame-médico, que avaliar sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes ao emprego a que concorrem.

13.6.1. As decisões do Serviço Médico indicado pelo **Município de Guatapará**, de caráter eliminatório para efeito de contratao, são soberanas, assegurando o contraditório e a ampla defesa do candidato.

13.7. O candidato que não comprovar os requisitos mínimos será eliminado deste Concurso Público, não cabendo recurso.

13.8. No caso de desistência do candidato selecionado, quando convocado para uma vaga, o fato será formalizado pelo mesmo através de Termo de Desistência, passando sua vez para o próximo candidato classificado.

13.9. O candidato classificado se obriga a manter atualizado o endereço perante o **Município de Guatapará**, conforme o disposto nos itens 14.8 e 14.9 do Capítulo 14 deste Edital.

13.10. Não poderá ser empossado o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declarao falsa, inexata para fins de contratao, não possuir os requisitos mínimos exigidos ou não comprovar as condições estabelecidas no capítulo 2 deste Edital, na data estabelecida para apresentao da documentao.

### 14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. Todas as convocações, avisos, resultado provisório e outras informações referentes exclusivamente às etapas do presente Concurso Público serão publicados no Diário Oficial do Município de Guatapará (on-line) e divulgados na Internet nos endereços eletrônicos **www.aplicativaassessoria.net** e **www.guatapara.sp.gov.br**.  de responsabilidade do candidato acompanhar estas publicações.

14.1.1. As datas e horários estabelecidos nos editais poderão ser alterados, pelo **Município de Guatapará** e a **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda**, excepcionalmente, em razão de ocorrência de caso fortuito ou força maior, mesmo sem que seja atendido o item 14.7, desde que devidamente justificado.

14.2. Serão divulgados apenas os resultados dos candidatos que lograrem classificao no Concurso Público.

14.3. O **Município de Guatapará** e a **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda**. se eximem das despesas com viagens e estadia dos candidatos em quaisquer das fases do Concurso Público.

14.4. A aprovao no Concurso Público não gera direito  contratao, mas esta, quando se fizer, respeitar a ordem de classificao final.

14.5. A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da contratao, acarretarão a nulidade da inscrio e desqualificao do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

14.6. Caberá ao **Município de Guatapará** a homologao dos resultados finais do Concurso Público.

14.7. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da respectiva providência ou evento, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado no Diário Oficial do Município de Guatapará (on-line), bem como divulgado na Internet, nos endereços eletrônicos **www.aplicativaassessoria.net** e **www.guatapara.sp.gov.br**.

14.8. O candidato se obriga a manter atualizado o endereço perante a **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.**, situada  Av. Ernani Lacerda de Oliveira, 409 – Jardim Cândida, Araras/SP, CEP 13603-112, até a data de publicao da homologao dos resultados e, após esta data, junto  sede da **Município de Guatapará**, situada na Rua dos Jasmins, n296– Centro – Guatapará – SP - CEP 14.115-000, aos cuidados do Departamento Pessoal, pessoalmente (munido de documento de identificao original com foto) ou através de correspondência com aviso de recebimento.

14.9.  de responsabilidade do candidato manter seu endereço e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso Público, para viabilizar os contatos se necessários.

14.10. O **Município de Guatapará** e a **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda**. não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

14.10.1. Endereço não atualizado.

14.10.2. Endereço de difícil acesso.

14.10.3. Correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato.

14.10.4. Correspondência recebida por terceiros.

14.11. As despesas relativas  participao do candidato no Concurso Público e  apresentao para contratao e exercício correrão às expensas do próprio candidato.

14.12. O **Município de Guatapará**, por decisão motivada e justificada, poderá revogar ou anular o presente Concurso Público, no todo ou em parte, bem como alterar os quantitativos de vagas constantes na Tabela I, do Capítulo 1 deste Edital.

14.13. O **Município de Guatapará** e a **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda**. não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.

14.14. Todos os cálculos de notas descritos neste edital serão realizados com duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco.

14.15. A legislao indicada no ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO inclui eventuais alterações posteriores, ainda que não expressamente mencionadas. Considerar-se-, para efeito de aplicao e correo das provas, a legislao vigente até a data de publicao deste Edital.

14.16. Não serão admitidas inscrições de candidatos que possuam com qualquer dos membros do quadro societário da empresa contratada para aplicao e correo do presente certame a relao de parentesco definida e prevista nos artigos 1591 a 1595 do Código Civil, valorizando-se assim os princípios de moralidade e impessoalidade que devem nortear a Administrao Pública. Constatada a tempo será a inscrio indeferida pela Comissão Organizadora e, posterior  homologao será o candidato eliminado do Concurso Público, sem prejuízo de responsabilidade civil, penal e administrativa.

**MUNICÍPIO DE GUATAPARÁ/ SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2019**



14.17. A realização do Concurso Publico ser feita sob exclusiva responsabilidade da **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.**, no havendo o envolvimento na realização e avaliação de suas etapas, de recursos humanos do **Município de Guatapará.**

14.18. Os casos omissos sero resolvidos conjuntamente pela Comisso do Concurso Publico do **Município de Guatapará** e pela **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.**, no que tange a realização deste Concurso Publico.

Guatapará, 3 de junho de 2019.

**JURACI COSTA DA SILVA**  
**Prefeito do Município de Guatapará /SP**

**MUNICÍPIO DE GUATAPARÁ/ SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2019**



**ANEXO I – ATRIBUIÇÕES**

**AJUDANTE DE SERVIÇOS GERAIS**

Realiza limpeza interna e externa dos setores, limpeza dos banheiros faz serviços de copa, Executa serviços de limpeza em geral (pisos, paredes, tetos, sanitários, pias, vidraças, jardins); Utiliza de produtos de limpeza; Transporte de móveis e objetos em geral; Serviços de carga e descarga de materiais; Serviços de copa e cozinha (preparar e servir café, lanches, higienizar utensílios de cozinha, etc.); Serviços de lavanderia (lavar e passar roupas); executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função.

**ASSESSOR ADMINISTRATIVO**

Executam serviços de apoio em área de recursos humanos, administração, finanças e logística; atende fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos.

**ASSISTENTE SOCIAL**

Realiza plantão social, acompanhamento de pacientes, visitas domiciliares e acompanhamento junto a Fundação Casa.

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Atuam na execução de tarefas da área administrativa, simples ou complexas, envolvendo desde controles, conferências, triagens, encaminhamentos, recepção e entrega de materiais, até atendimentos especializados, elaboração de cálculos, relatórios, planilhas, documentos e informações de natureza específica sobre assuntos próprios das áreas em que estão vinculados.

**AUXILIAR DE BERÇÁRIO**

Auxiliar o professor dentro da sala de aula, na higienização das crianças e troca de fraldas; executar atividades diárias de recreação com crianças e trabalhos educacionais de artes diversas; acompanhar crianças em passeios, visitas e festividades sociais; proceder; orientar e auxiliar as crianças no que se refere à higiene pessoal; auxiliar crianças na alimentação; servir refeições e auxiliar crianças menores a se alimentarem; auxiliar a criança a desenvolver a coordenação motora; observar a saúde e bem estar das crianças; ministrar medicamentos conforme prescrição médica, levar ao conhecimento chefe imediato qualquer incidente ou dificuldade ocorrida, vigiar e manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade, confiando-as aos cuidados de seu substituto ou responsável, quando afastar-se ou ao final do período de atendimento; auxiliar no recolhimento e entrega das crianças, acompanhando-as na entrada e saída do mesmo, zelando assim pela sua segurança; executar tarefas afins, outras atribuições contidas em manuais de trabalho fixados por decreto; dar banho em chuveiro montado em plataforma de 1,5 m aproximadamente; nas crianças de período integral, coloca-las para dormir nos horários programados; auxiliar os professores nos horários de atividades externa (recreação no pátio); higienização e manutenção da saúde humana (crianças), e além de contato com pessoas, também mantém contato com fezes, (com ou sem diarreia) urina excrementos, espirros, secreções (nariz, ouvido e outras), vômitos, sangue (cortes, arranhões, feridas), etc., e com lenços de limpeza, papel higiênico, lenços de nariz algodão, cotonetes, etc.

**AUXILIAR DE CAMPO**

Realiza visitas domiciliares para inspecionar focos do mosquito transmissor da dengue e aplicações de produtos larvicida; apontam labor em ambientes diversos, visitam moradias com condições precárias de saúde (animais domésticos, sanitários, quintais com lixo e mato, pessoas doentes, agentes peçonhentos tais como répteis, ratos, escorpiões e aranhas); inspecionam casas, comércios terrenos com possíveis depósitos de mosquito transmissor da dengue; aplicam larvicida bti e atualmente diflubenzuron 25 champion, veneno que mata as larvas no estágio inicial; campanha de vacinação de raiva animal; visitas ao centro de gerenciamento de resíduos.

**AUXILIAR DE RECEPÇÃO**

Recepcionam e prestam serviços de apoio e informação a população; prestam atendimento telefônico e fornecem informações; averiguam suas necessidades e dirigem ao lugar ou a pessoa procurados; agendam serviços e horários; observam normas internas de segurança, notificam seguranças sobre presenças estranhas. Organizam informações e planejam o trabalho do cotidiano.

**COZINHEIRO**

Coordena e realiza o preparo dos alimentos e higienização dos utensílios da cozinha.

**FARMACÊUTICO**

Manipular drogas de várias espécies; aviar receitas, de acordo com as prescrições médicas; realizar tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica; participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; manter registros do estoque de medicamentos, drogas e demais produtos farmacêuticos; fazer requisições de medicamentos, drogas e materiais necessários à farmácia; conferir, guardar e distribuir drogas e abastecimentos entregues à farmácia; ter sob sua custódia drogas tóxicas e narcóticos; realizar inspeções relacionadas com a manipulação farmacêutica e aviamento do receituário médico; efetuar análises clínicas ou outras dentro de sua competência; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; administrar e organizar o armazenamento de produtos farmacêuticos e medicamentos adquiridos ou recebidos pelo Município; controlar e supervisionar as requisições e processos de compra de medicamentos e produtos farmacêuticos; prestar assessoramento técnico aos demais profissionais da saúde, dentro do seu campo de especialidade; orientar o usuário no uso de produtos; prestar serviços; utilizar recursos de informática; participar nas ações de vigilância epidemiológica e sanitária; elaborar relatórios de trabalho; participar de comissões permanentes ou especiais e de grupos de trabalhos ou estudos que versem sobre matéria inerente à Administração; zelar pela higiene, limpeza, conservação e organização dos equipamentos e materiais e do ambiente de trabalho; executar outras atividades afins compatíveis com sua especialização profissional, de acordo com as necessidades do Município.

**FISCAL TRIBUTÁRIO**

Fiscalizam o cumprimento da legislação tributária; Constituem o crédito tributário mediante lançamento; Controlam a arrecadação e promovem a cobrança de tributos; Analisam e tomam decisões sobre processos administrativos fiscais; Expedem autos de

# MUNICÍPIO DE GUATAPARÁ/ SP

## CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2019



notificação e infração; Controlam a circulação de bens, mercadorias e serviços; Atendem e orientam contribuintes; Dentre outras atribuições inerentes ao cargo de Fiscal Tributário.

### **INSPETOR DE ALUNOS**

Cuidam da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola e durante o transporte escolar. Inspeccionam o comportamento dos alunos no ambiente escolar e durante o transporte escolar. Orientam alunos; ouvem reclamações e analisam fatos. Prestam apoio as atividades acadêmicas; controlam as atividades livres dos alunos, orientando entrada e saída de alunos, fiscalizando espaço de recreação, definindo limites nas atividades livres.

### **INSTRUTOR DE MÚSICA**

Planejar e ministrar aulas de música as séries do Ensino Fundamental e/ou instrumento musicais; organizar e orientar coros, coordenar e orientar aulas de canto; participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares; participar de estudos e pesquisas da sua área de atuação; participar da promoção e coordenação de reunião, encontros, seminários, cursos, eventos da área educacional correlata; elaborar e acompanhar a avaliação de planos, projetos, propostas, programas e políticas educacionais para a área de música; Supervisionar a utilização de equipamentos de laboratórios e salas – ambiente; emitir parecer técnico; executar outras atividades correlatas.

### **LAVADOR DE AUTOS**

Executa tarefas de lavagem dos veículos, removendo pó e outros detritos na parte interna e externa, utilizando máquinas pneumáticas e aspiradores de pó, escovas e materiais similares. Suspende os veículos, através de elevadores, para a limpeza das partes inferiores. Lava a lataria, vidros e outras partes necessárias do veículo utilizando equipamento e material apropriado. Efetua polimento da estrutura metálica dos veículos. Controla o estoque de material de limpeza, bem como a periodicidade da lavagem dos veículos. Cuida o posto de trabalho, limpando e organizando o espaço físico e recursos materiais sob sua responsabilidade durante o turno, com a finalidade de assegurar a ordem e a vida útil satisfatória dos equipamentos. Zelar pela saúde, segurança e meio ambiente pessoal e dos alheios, atentando-se constantemente para operações perigosas com riscos de acidentes, bem como utilizando equipamento de proteção individual, quando necessário, a fim de manter a integridade física própria e a de terceiros. Solicitar a orientação do superior imediato, quando do surgimento de dúvidas atinentes ao desenvolvimento das tarefas, contribuindo desta forma para a eficácia do trabalho. Participa de treinamentos e seminários que propiciem o aprimoramento e o aperfeiçoamento do conhecimento no próprio setor de atuação ou cargo exercido, objetivando a melhoria contínua, bem como o desenvolvimento profissional e pessoal. Prestar atendimento e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme orientação e/ou solicitação do superior imediato.

### **MÉDICO VETERINÁRIO**

Exerce a inspeção de alimentos de origem animal. Recebe solicitações de inspeção. Realiza levantamento administrativo do estabelecimento. Solicita veículo para realizar a inspeção. Vai até o local do estabelecimento. Analisa a qualidade do produto (cor, odor, textura etc). Coleta, encaminha e analisa resultados de exames laboratoriais dos alimentos. Analisa junto ao estabelecimento ou fornecedor a alimentação que foi oferecida aos animais, vacinas, doenças que apresentaram, modo de abate, etc. Analisa as condições de transporte dos alimentos. Analisa condições de armazenamento dos alimentos. Analisa o manuseio dos alimentos dentro do estabelecimento. Orienta, adverte e notifica quando encontrar alguma irregularidade. Realiza acompanhamentos para fiscalizar se as ordens de advertência e notificações foram cumpridas. Prática Clínica Médica Veterinária. Realiza atendimentos emergenciais, quando necessário. Realiza atendimentos rotineiros. Realiza exame clínico. Coleta amostras (sangue, fezes, etc) e conduz para análise laboratorial. Analisa dados dos exames laboratoriais. Analisa e acompanha o estado de saúde dos animais. Prescreve e solicita medicação. Realiza pesquisas sobre os animais do zoológico, hábitos alimentares, reprodução, etc. Orienta funcionários no trato e alimentação dos animais. Orienta e implementa o ambiente adequado aos animais. Auxilia e orienta o remanejamento de animais. Recebe e realiza exame de condições dos animais recebidos pelo controle de zoonoses. Realiza eutanásia e necropsia, quando julgar necessário. Supervisiona atividades e sistema de produção pecuária. Fomenta a produção animal. Desenvolve programa de controle sanitário e epidemiológico. Elabora programas de nutrição animal. Projeta instalações para animais. Supervisiona implantação e funcionamento dos centros de zoonoses. Supervisiona a qualidade dos ingredientes utilizados na alimentação animal. Orienta a criação de animais silvestres em cativeiro. Controla serviços de inseminação artificial. Presta assistência e consultoria técnica e extensão rural. Atende munícipes. Realiza visitas técnicas. Orienta sobre os cuidados nas vacinações e vermifugações dos animais. Orienta sobre reprodução animal. Orienta sobre instalações. Orientar sobre pastagem. Orientar cuidados com a saúde e alimentação dos animais. Realiza atividades administrativas relacionadas à área e desenvolve conhecimento prático e científico. Auxiliar nos aspectos burocráticos e administrativos referentes ao trabalho executado. Planeja, organiza e ministra cursos e palestras. Coordena treinamentos, programas e convênios interinstitucionais. Emite pareceres, laudos, relatórios e etc. Elabora projetos. Elabora normas e procedimentos técnicos.

### **MONITOR DE INFORMÁTICA**

Consertam e instalam aparelhos eletrônicos, desenvolvem dispositivos de circuitos eletrônicos, fazem manutenções corretivas, preventivas e preditivas.

### **MONITOR EDUCACIONAL**

Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios; Verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar; Orientar e auxiliar os alunos, quando necessário a colocarem o cinto de segurança; Orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela; Zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto; Identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local; Ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes; Verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque; verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos; Conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares; ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos; Executar tarefas afins; Tratar os alunos com urbanidade e respeito, comunicar casos de conflito ao responsável pelo transporte de alunos; Ser pontual e assíduo, ter postura ética e apresentar-se com vestimentas confortáveis e adequadas para o melhor atendimento às necessidades dos alunos, Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

### **MOTORISTA**



# MUNICÍPIO DE GUATAPARÁ/ SP

## CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2019



Dirigem e manobram veículos, realizam transporte de pessoas em rodovias ou em zonas rurais; Fazem verificações e manutenções básicas do veículo tais como sinalização sonora, luminosa, limpeza, engraxa veículo com bomba pneumática e outros.

### **OPERADOR DE MÁQUINA**

Examinar as condições de funcionamento da máquina antes de iniciar o trabalho; Dirigir e operar trator agrícola, retro escavadeira Pá mecânica, motoniveladora, escavadeira hidráulica e caminhão prancha e outras máquinas pesadas; Abrir, aterrar, nivelar e desobstruir ruas, terrenos e estradas; Executar serviços de escavação e transporte de terra, areia e brita nas estradas; Executar serviços de carregamento de basculantes e caminhos com lixo, terra, areia, brita, pedras, manilhas e outros materiais; Abrir valetas para instalação de redes de água e esgotos, bem como para drenagem de águas pluviais. Assentar manilhas em bueiros e valetas; Levantar, colocar e arrancar postes; Abastecer e lubrificar a máquina; Executar outras tarefas correlatas.

### **PEDREIRO**

Executar demolições de alvenarias e peças estruturais, bem como retirar o entulho proveniente dessa demolição, cortar alvenaria e piso, limpar a obra. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços. Executar tarefas relacionadas à manutenção preventiva/corretiva, reformar obras novas como: paredes e alvenaria, revestimento argamassa dos (chapisco, emboço e reboco), revestimento cerâmico (azulejos), preparação e concretagem de estruturas e fundações de concreto armado, contra piso, regularização de pisos impermeabilização de lajes, pisos cerâmicos e cimentados, caixas de inspeção em alvenaria, muros de arrimo etc. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, ferramentas, instrumentos e materiais utilizados, bem como local de trabalho. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

### **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I (PEB I-EI)**

Integrar-se ao esforço coletivo de elaboração, desenvolvimento e avaliação da proposta pedagógica das Creches e Escolas Municipais de Educação Infantil; tendo como perspectiva um projeto global de construção de um novo patamar de qualidade para a Educação Infantil; Promover a integração entre os aspectos físicos, emocionais, afetivos, cognitivos/linguísticos e sociais da criança, entendendo que ela é um ser total, completo e indivisível; Preparar aulas, pesquisando e selecionando materiais e informações; Produzir materiais e recursos para utilização didática, diversificando as possíveis atividades e potencializando seu uso em diferentes situações; Promover cuidados necessários como troca de fraldas, banho e alimentação das crianças sob seus cuidados; Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Investigar problemas que se colocam no cotidiano da instituição e construir soluções criativas mediante reflexão socialmente contextualizada e teoricamente fundamentada sobre a prática; Desenvolver práticas educativas que contemplem o modo singular de inserção dos alunos, considerando abordagens condizentes com a sua identidade e o exercício da cidadania plena, ou seja, as especificidades do processo de pensamento, da realidade socioeconômica, da diversidade cultural, étnica, de religião e de gênero, nas situações de aprendizagem; Avaliar a adequação das escolhas feitas no exercício da docência, à luz do processo constitutivo da identidade cidadã de todos os integrantes da comunidade escolar, das diretrizes curriculares nacionais da educação infantil e das regras da convivência democrática; Utilizar linguagens tecnológicas em educação, disponibilizando, na sociedade de comunicação e informação, o acesso democrático a diversos valores e conhecimentos; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.

### **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - EDUCAÇÃO FÍSICA**

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

### **PSICÓLOGO**

Avaliam o desenvolvimento emocional e os processos mentais dos pacientes, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticam e avaliam distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhamento o(s) paciente (s) durante o processo de tratamento ou cura; investigam os fatores inconsistentes do comportamento individual e grupal, tornando-os consistentes; atendimento individual e grupal a adultos e crianças, orientações aos pais, grupo de prevenção para adolescentes em situação de risco social, avaliações (psicodiagnóstico), elaboração de ofícios e pareceres quando solicitados de outros órgãos ou quando julgamos necessária a participação de outros profissionais visando à integralidade do paciente atendido.

### **SERVEnte ESCOLAR**

Varrer, raspar e encerar assoalhos; - lavar ladrilhos, azulejos, pisos, vidraças e vasilhame; - manter a higiene das instalações sanitárias; - limpar as salas antes do início das aulas; - zelar pela boa ordem e limpeza do material didático; - colaborar na disciplina dos escolares nos corredores, nos recreios e na entrada e saída das aulas; - prestar assistência especial aos alunos que durante o período de aulas se ausentarem das classes; - colaborar na limpeza e ornamentação do estabelecimento, em dias de festa; - dar sinal para início e término das aulas; exerce atividades complementares na preparação da merenda escolar.

### **TÉCNICO EM RADIOLOGIA**

Operar Tomógrafo, Sistemas de Hemodinâmica, aparelhos de Raios X e outros acionando seus comandos e observando instruções de funcionamento, para provocar a descarga de radioatividade correta. 2. Preparar equipamento, sala de exame e material, averiguando condições técnicas e acessórios necessários. 3. Preparar clientes para exame e ou radioterapia. 4. Prestar atendimento aos clientes, realizando as atividades segundo normas e procedimentos de biossegurança e código de conduta. 5. Revelar chapas e filmes radiológicos, zelando pela qualidade das imagens. 6. Realizar o processamento e a documentação das imagens adquiridas. 7. Controlar radiografias realizadas, registrando números, discriminando tipo e requisitante. 8. Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas.

**MUNICÍPIO DE GUATAPARÁ/ SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2019**



9. Participar de programa de treinamento, quando convocado. 10. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. 11. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**VIGIA**

Executa serviços de vigilância, segurança e recepção dos bens públicos municipais, baseando-se em regras de conduta predeterminadas, para assegurar a ordem do prédio e a segurança do local.

Exerce a vigilância em praças, logradouros públicos, centros esportivos, creches, centros de saúde, estabelecimentos de ensino e outros bens públicos municipais, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, visando à proteção, à manutenção da ordem, evitando a destruição do patrimônio público. Efetua a ronda diurna ou noturna nas dependências dos prédios e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, para evitar roubos e outros danos. Controla a movimentação de pessoas, veículos e materiais, fazendo os registros pertinentes, anotando o número dos mesmos, para evitar desvio de materiais e outras faltas. Zela pela segurança de veículos e equipamentos da oficina mecânica, bomba de gasolina, serralharia e demais equipamentos da Administração Municipal, fiscalizando a entrada de pessoas nas dependências sob sua guarda, visando à proteção e segurança dos bens públicos.

Verifica se a pessoa procurada está no prédio, utilizando-se de telefone, interfone ou outros meios, para encaminhar o visitante ao local. Inspecciona as dependências da organização, efetuando ou supervisionando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos, para assegurar o bem-estar dos ocupantes. Encarrega-se das encomendas de pequeno porte enviadas aos ocupantes do prédio, recebendo e encaminhando aos destinatários, para evitar extravios e outras ocorrências desagradáveis. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**MUNICÍPIO DE GUATAPARÁ/ SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2019**



**ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**

**PARA OS EMPREGOS DE AJUDANTE DE SERVIÇOS GERAIS, AUXILIAR DE BERÇÁRIO, COZINHEIRO, INSPETOR DE ALUNOS, PEDREIRO, LAVADOR DE AUTOS, SERVENTE ESCOLAR E VIGIA**  
**LÍNGUA PORTUGUESA**

Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, verbo. Concordância verbal e nominal. Reconhecimento de frases corretas e incorretas.

**MATEMÁTICA**

Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Sistema de Medidas Legais. Porcentagem. Sistema monetário brasileiro. Resolução de situações problema. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Raciocínio lógico.

**PARA O EMPREGO DE AUXILIAR DE BERÇÁRIO**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Crescimento e desenvolvimento. Atividades diárias na construção de hábitos saudáveis. Sinais e sintomas de doenças. Acidentes e Primeiros socorros. Cuidados essenciais: alimentação, repouso, higiene e proteção. Jogos e brincadeiras. Histórias infantis. Crianças com necessidades educativas especiais. Noções de puericultura. Lei Federal nº 9.394 de 20 de dezembro de 1996 (e respectivas atualizações) - Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (e respectivas atualizações) - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do adolescente e dá outras providências. BRASIL. Critérios para um desenvolvimento em creches que respeite os direitos fundamentais das crianças. MEC, 2009. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/direitosfundamentais.pdf>

**PARA O EMPREGO DE COZINHEIRO**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Conhecimentos específicos na área e uso adequado de equipamentos e materiais; Higiene na manipulação dos alimentos; prevenção de acidentes; higiene do manipulador de alimentos; Noções e técnicas de seleção de alimentos para o preparo de refeições; noções e conhecimentos de gêneros e produtos alimentícios utilizados no preparo das refeições; recebimento, armazenamento, acondicionamento e disposição desses gêneros; procedimentos para economia de energia elétrica e água. Limpeza, manutenção e organização dos utensílios e equipamentos de cozinha. Noções de Segurança no trabalho e prevenção de acidentes. Resolução-RDC Anvisa nº 216/04. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

**PARA O EMPREGO DE INSPETOR DE ALUNOS**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (e respectivas atualizações) - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do adolescente e dá outras providências. Acidentes e Primeiros socorros. Prevenção de acidentes. Dimensão sobre trabalho de atendimento ao público. Deveres e obrigação do Auxiliar de Atividades Escolares. Disciplina e vigilância dos alunos. Hierarquia na escola. Controle e movimentação do aluno. Orientação aos alunos quanto às normas da Escola. Ética do exercício profissional. Relações humanas no trabalho. Telefones de emergência: Pronto Socorro, Polícia Militar e Corpo de Bombeiros. Noções gerais de higiene. Higiene e segurança nas escolas (<http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/profunc/higiene.pdf>).

**PARA O EMPREGO DE PEDREIRO**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Leitura e interpretação de projetos simples. Marcação de obra. Fundações. Tipos de sapata, impermeabilização. Concreto armado: materiais empregados, execução de estruturas em concreto armado, traços de concreto, formas, ferragem. Tipos de argamassa: preparo e utilização. Construção em alvenaria: materiais empregados, técnicas de construção, ferramentas, equipamentos utilizados. Revestimento de pisos e paredes: materiais empregados, técnicas de execução. Telhados: materiais empregados, estruturas utilizadas, coberturas utilizadas. Pintura e repintura. Instalações hidrossanitárias. Uso de prumo, nível e esquadro.

**ENSINO MÉDIO COMPLETO**

**PARA OS EMPREGOS DE ACESSOR ADMINISTRATIVO, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DE CAMPO, AUXILIAR DE RECEPÇÃO, FISCAL TRIBUTÁRIO, INSTRUTOR DE MÚSICA, MONITOR DE INFORMÁTICA, MONITOR EDUCACIONAL, MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINA E TÉCNICO EM RADIOLOGIA**  
**LÍNGUA PORTUGUESA**

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

**MATEMÁTICA**

Resolução de situações-problema. Números Inteiros: Operações, Propriedades, Múltiplos e Divisores; Números Racionais: Operações e Propriedades. Números e Grandezas Diretamente e Inversamente Proporcionais: Razões e Proporções, Divisão Proporcional, Regra de Três Simples e Composta. Porcentagem. Juros Simples. Sistema de Medidas Legais. Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume. Raciocínio Lógico.

**PARA OS EMPREGOS DE ACESSOR ADMINISTRATIVO E AUXILIAR ADMINISTRATIVO**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Uso de equipamentos de escritório. Agenda. Noções de rotinas da área administrativa. Ética profissional e sigilo profissional. Redação Oficial: Manual de Redação da Presidência da República. Formas de tratamento e abreviação mais utilizadas. Gestão de estoques. Recebimento e armazenagem: Entrada. Conferência. Objetivos da armazenagem. Critérios e técnicas de armazenagem. Arranjo físico (leiaute). Distribuição de materiais: Características das modalidades de transporte. Estrutura para distribuição. Gestão patrimonial: Tombamento de bens. Controle de bens. Inventário. Alienação de bens. Alterações e baixa de bens. Noções de

# MUNICÍPIO DE GUATAPARÁ/ SP

## CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2019



arquivologia. Arquivística: princípios e conceitos. Legislação arquivística. Gestão de documentos. Protocolo: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. Arquivamento de documentos: Classificação de documentos de arquivo. Arquivamento e ordenação de documentos de arquivo. Tabela de temporalidade de documentos de arquivo. Acondicionamento e armazenamento de documentos de arquivo. Preservação e conservação de documentos de arquivo. Triagem e eliminação de documentos e processos. Digitalização de documentos. Controle de qualidade da digitalização. Acesso à Informação: Lei nº 12.527/2011. Conhecimentos em Informática: **MS-Windows 7 ou versões mais recentes:** área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. **MS-Word 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. **MS-Excel 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtragens e classificação de dados. **Correio Eletrônico:** comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. **Internet:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

### PARA O EMPREGO DE AUXILIAR DE CAMPO CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Conhecimentos do Sistema Único de Saúde (SUS). Noções de ética e cidadania. Noções básicas de epidemiologia, aspectos epidemiológicos, agentes etiológicos, vetores e reservatórios, modos de transmissão, período de transmissibilidade, período de incubação, suscetibilidade, vacinas e imunidade. Controle vetorial químico e físico, tratamento focal e perifocal. Programas de erradicação e controle de doenças em execução. Manuseio de inseticida e uso de E.P.I. Conhecimentos sobre vigilância, prevenção e controle de endemias, observados procedimentos da área de vigilância de saúde da Secretaria Municipal de Saúde. Avaliação das áreas de risco ambiental e sanitário. Protocolo de exames de laboratório. Noções básicas de epidemiologia, meio ambiente e saneamento. Noções básicas de Esquistossomose. Leishmaniose: características epidemiológicas: ciclo, modo de transmissão, período de incubação, suscetibilidade e imunidade; aspectos clínicos no cão; medidas preventivas dirigidas à população humana, ao vetor e à população canina. Dengue: noções sobre a dengue, biologia dos vetores, operações de campo, reconhecimento geográfico, tratamento focal, tratamento perifocal, bloqueio, equipamentos de proteção individual, formas de controle. Programa Nacional de Controle da Dengue; Febre Chikungunya e Zika Vírus: o que é, significado do nome, área de circulação, situação nas Américas, transmissão, notificação de caso e prevenção; Controle ético da população de cães e gatos: guarda responsável e controle populacional de cães e gatos. Raiva: noções sobre a doença, vacinação antirrábica animal, controle de morcegos em áreas urbanas. Roedores / Leptospirose: controle de roedores em áreas urbanas; leptospirose: sintomas, transmissão, prevenção. Animais peçonhentos: ofídeos, aracnídeos (aranhas e escorpiões) e lepidópteros (Lonomia oblíqua): noções básicas sobre controle, prevenção de acidentes e primeiros socorros.

### PARA O EMPREGO DE AUXILIAR DE RECEPÇÃO CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Ética profissional e sigilo profissional. Postura profissional. Atendimento ao público. Atendimento telefônico. Conhecimentos em informática: **MS-Windows 7 ou versões mais recentes:** área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. **MS-Word 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. **MS-Excel 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtragens e classificação de dados. **Correio Eletrônico:** comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. **Internet:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

### PARA O EMPREGO DE FISCAL TRIBUTÁRIO CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Noções de Direito Tributário: Introdução ao direito tributário. Fontes do direito tributário. Sistema Tributário Nacional. Princípios Gerais. Competência e Limitações do Poder de Tributar. Tributo e sua classificação. Impostos. Taxas. Contribuição de Melhoria. Impostos de Competência da União, Estados e Municípios. Repartição das Receitas Tributárias. Legislação Tributária. Vigência. Aplicação. Interpretação e Integração. Obrigação Tributária. Fato Gerador. Sujeito Ativo. Sujeito Passivo. Responsabilidade Tributária. Crédito Tributário. Constituição. Suspensão. Extinção. Exclusão. Garantias e Privilégios. Administração Tributária. Fiscalização. Dívida Ativa. Certidões Negativas. Simples Nacional – Lei Complementar nº 123/2006 e alterações. Cobrança Judicial da Dívida Ativa – Lei Federal nº 6.830/1980. Legislação Federal do ISS: Lei Complementar 116/2003; Lei Complementar 147/2014. Lei Orgânica Municipal. Código Tributário do Município. Aspectos constitucionais de normas de direito tributário. Lei nº 5172/66 – Código Tributário Nacional. Conhecimentos em Informática: MS-Windows 7 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. MS-Word 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de

**MUNICÍPIO DE GUATAPARÁ/ SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2019**



painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtragens e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

**PARA O EMPREGO DE INSTRUTOR DE MÚSICA**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Fundamentos do ensino da música. A educação musical como prática educativa. Músicas folclóricas. Cultura musical. Composição musical. Notas musicais; Tom e semitom; Claves; Classificação numérica dos intervalos; Formação das Escalas maiores; Campo Harmônico Maior, Ordem dos sustenidos e ordem dos bemóis, Funções Harmônicas, Resolução harmônica, Modos Gregos; Formação e Nomenclatura de Tríades e Tétrades; Compassos simples; Compassos compostos; Síncope; Leitura Rítmica; Classificação de Vozes (Coral); Nomenclatura e Sinalização de elementos de Dinâmica e Forma da Partitura musical. Flauta doce. Sugestão Bibliográfica:

- BENNETT, Roy. Elementos básicos da música. Rio de Janeiro: Zahar, 1998.
- CHEDIAK, Almir. Harmonia & Improvisação. 2 vols. Rio de Janeiro: Lumiar Editora, 1991.
- GUEST, Ian. Arranjo: Método Prático. 3 vols. Rio de Janeiro: Lumiar Editora, 1996.
- HINDEMITH, Paul. Treinamento Elementar para Músicos. São Paulo: Ricordi Brasileira, 1983.
- POZZOLI, Heitor. Guia Teórico Prático: para o Ensino do Ditado Musical. Vol. 1 - Leitura Rítmica, São Paulo: Ricordi Brasileira, 1983.
- SCHAFER, R. Murray. O Ouvido Pensante. São Paulo: Universidade Estadual Paulista, 1991.

**PARA O EMPREGO DE MONITOR DE INFORMÁTICA**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Arquitetura de computadores. Conhecimentos de instalação, configuração e manutenção de hardware de equipamentos do tipo IBM-PC, incluindo seus periféricos. Obtenção e instalação de drivers de dispositivos. Conhecimentos sobre configuração, uso e administração de sistemas operacionais Windows (XP, Vista e 7) e Linux. Instalação e organização de programas: direitos e licenças de programas. Manutenção de arquivos. Programas antivírus. Políticas de backup. Conhecimentos sobre o pacote Microsoft Office versão 2010: Word, Excel, Power Point e Access. Conhecimentos gerais sobre bancos de dados relacionais e linguagens SQL e PL/SQL. Conhecimentos sobre redes de computadores, equipamentos e dispositivos de rede. Internet: conceitos de sites, navegação, correio eletrônico e protocolos. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

**PARA O EMPREGO DE MONITOR EDUCACIONAL**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Acidentes e Primeiros socorros. Prevenção de acidentes. Dimensão sobre trabalho de atendimento ao público. Noções de trânsito. Deveres e obrigação do Monitor. Disciplina e vigilância dos alunos. Hierarquia na escola. Controle e movimentação do aluno. Orientação aos alunos quanto às normas da Escola. Ética do exercício profissional. Relações humanas no trabalho. Telefones de emergência: Pronto Socorro, Polícia Militar e Corpo de Bombeiros. Noções gerais de higiene. Lei 8.069, de 13 de julho de 1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente.

**PARA OS EMPREGOS DE MOTORISTA E OPERADOR DE MÁQUINA**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Legislação e Sinalização de Trânsito. Normas gerais de circulação e conduta. Direção defensiva. Primeiros Socorros. Proteção ao Meio Ambiente. Cidadania. Noções de mecânica básica de autos. Conhecimentos sobre condução, manutenção, limpeza e conservação de veículos; Lei nº 9.503 de 23/09/97, que institui o Código de Trânsito Brasileiro.

**PARA O EMPREGO DE TÉCNICO EM RADIOLOGIA**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Anatomia e técnicas radiológicas: crânio, mastóides e sela turca, coluna cervical, torácica, lombo-sacra e do cóccix, bacia e articulações locais, membros inferiores e superiores, tórax, abdome. Atitude ética e profissional do Técnico em Radiologia. Efeitos biológicos das radiações e meios de proteção. Identificação dos equipamentos radiológicos, seus componentes e acessórios, utilização e funcionamento. Legislação do Sistema Único de Saúde - SUS. Processamento de filme radiológico. Conhecimento em Saúde Pública: Constituição Federal 1988 - Art. 196 a 200; Lei 8.080/90; Lei 8.142/90 Portaria 373, 27/02/2002 - NOAS 01/2002; Manual Técnico Regulação, Avaliação e Auditoria do SUS - Ministério da Saúde 2006, Departamento de Regulação, Avaliação e Controle de Sistemas, Departamento Nacional de Auditoria do SUS. RESOLUÇÃO CONTER N.º 02, DE 10 DE MAIO DE 2005 e alterações. LEI Nº 7.394, DE 29 DE OUTUBRO DE 1985 e alterações. Exames Contrastados. Tomografia Computadorizada, Ressonância Magnética, Radioterapia, Mamografia e demais exames.

**ENSINO SUPERIOR COMPLETO**

**PARA OS EMPREGOS DE ASSISTENTE SOCIAL, FARMACÊUTICO, MÉDICO VETERINÁRIO, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I (PEB I-EI), PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - EDUCAÇÃO FÍSICA E PSICÓLOGO LÍNGUA PORTUGUESA**

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

**MATEMÁTICA**

Resolução de situações-problema. Números Inteiros: Operações, Propriedades, Múltiplos e Divisores; Números Racionais: Operações e Propriedades. Números e Grandezas Diretamente e Inversamente Proporcionais: Razões e Proporções, Divisão Proporcional, Regra de Três Simples e Composta. Porcentagem. Juros Simples. Sistema de Medidas Legais. Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume. Raciocínio Lógico.

**PARA O EMPREGO DE ASSISTENTE SOCIAL**

# MUNICÍPIO DE GUATAPARÁ/ SP

## CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2019



### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

O Serviço Social e a interdisciplinariedade. Legislação: Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). Lei de criação dos Conselhos Assistência Social dos Direitos da Criança e Adolescente, Saúde e Educação. Estatuto da Criança e Adolescente (ECA). O Serviço Social: fundamentos históricos, teóricos e metodológicos. Projeto de Intervenção do Serviço Social. A prática do Serviço Social: referências teórico-práticas. Políticas de gestão de assistência social: planejamento, plano, programa, projeto. Trabalho social nos territórios. Trabalho Social com famílias: coletivo e individual. O Serviço Social junto aos estabelecimentos de ensino e ao Conselho Tutelar. O funcionamento municipal de assistência social. Legislação do Sistema Único de Saúde - SUS. Código de Ética Profissional. Estatuto do Idoso, Conselho Municipal de Saúde, o serviço social junto aos serviços públicos de saúde, papel do assistente social nas relações intersetoriais. Trabalho e Articulação em Rede. Controle Social e Participação Popular.

### PARA O EMPREGO DE FARMACÊUTICO

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Sistema Único de Saúde: Legislação, Estruturação e Princípios; Ciclo da Assistência Farmacêutica: Seleção, Programação, Aquisição, Armazenamento, Distribuição, Dispensação; Boas Práticas Farmacêuticas; Avaliação de Áreas Físicas e Condições de Armazenamento; Logística de Abastecimento de Farmácias: Ponto de Requisição, Estoque Mínimo, Estoque Máximo; Relação Nacional de Medicamentos Essenciais, Comissão de Farmácia e Terapêutica, Padronização de Medicamentos; Uso Racional de Medicamentos; Política Nacional de Medicamentos e Componentes da Assistência Farmacêutica; Hórus - Sistema Nacional de Gestão da Assistência Farmacêutica; Farmacologia Geral, Farmacotécnica, Farmacocinética, Farmacodinâmica: Definições, Princípios Gerais, Objetivos, Classificações e Conceitos; Vias de Administração de Medicamentos; Farmácia Hospitalar; Sistemas de Dispensação de Medicamentos; Interações Medicamentosas e Reações Adversas a Medicamentos; Fracionamento e Manipulação de Medicamentos; Farmacovigilância; Farmacoeconomia; Educação em Saúde; Epidemiologia e Saúde Pública; Parasitoses de Interesse na Saúde Pública; Fitoterápicos do Sistema Único de Saúde; Programa de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde; Atenção Farmacêutica e Assistência Farmacêutica; Legislação Farmacêutica: Código de Ética Profissional, Lei 3820/1960, Lei 5991/1973, Lei 13.021/2014; Lei 9787/1999: Medicamentos Genéricos; Portaria 344/1998: Medicamentos Sujeitos ao Controle Especial.

### PARA O EMPREGO DE MÉDICO VETERINÁRIO

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Ações de vigilância em saúde (epidemiológica, sanitária e ambiental). Agravos à saúde provocados por alimentos (intoxicações e infecções). Bioestatística. Clínica médico-cirúrgica veterinária. Doenças infectocontagiosas dos animais domésticos. Epidemiologia e saúde pública veterinária. Farmacologia e terapêutica médico-veterinária. Higiene e higienização de estabelecimentos e de alimentos. Fisiologia dos animais domésticos. Inspeção e tecnologia de produtos de origem animal. Legislação do Sistema Único de Saúde - SUS. Legislações sanitárias (federal e estadual/SP). Manejo de animais de pequeno e médio portes. Medidas de controle urbano de animais de fauna Sinantrópica. Medidas de controle urbano de animais domésticos. Microbiologia e imunologia. Nutrição animal. Parasitologia médico-veterinária. Patologia médico-veterinária. Reprodução e fisiologia da reprodução animal. Toxicologia. Zoonoses. Zootecnia. Código de Ética Profissional.

### PARA O EMPREGO DE PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I (PEB I-EI)

#### CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS/LEGISLAÇÃO

##### Parte 1:

Fundamentos da Educação. Construtivismo. Psicomotricidade e Desenvolvimento Infantil. Teorias da Aprendizagem. Pensadores da Educação. A concepção de Educação Infantil, da infância e do cuidar. O papel do professor. Currículo. Avaliação. Projeto Político Pedagógico. A função social do Ensino. As relações interativas em sala de aula. Escola e comunidade/pais/alunos. Educação Inclusiva. Características de um projeto.

Sugestão Bibliográfica:

- AZENHA, Maria da Graça. Construtivismo: de Piaget a Emilia Ferreiro. 7ed. São Paulo: Editora Ática, 2000.
- OLIVEIRA, Zilma Ramos de. Educação Infantil Fundamentos e Métodos. São Paulo: Cortez, 2002.
- FARIA, Vitória; SALLES, Fátima. Currículo na Educação Infantil: diálogo com os demais elementos da Proposta Pedagógica. 2ª ed. São Paulo: Ática, 2012.
- FONSECA, Vitor da. Desenvolvimento Psicomotor e Aprendizagem. 1ª Ed. Porto Alegre: Artmed, 2008
- PERRENOUD, Philippe. Pedagogia diferenciada: das intenções à ação. Porto Alegre: Artmed, 2000.
- SAVIANI, Dermeval. Pedagogia Histórico-Crítica: primeiras aproximações. Campinas, SP: Autores Associados, 2011.
- RIOS, Terezinha Azeredo. Compreender e ensinar: por uma docência de melhor qualidade. São Paulo: Cortez, 2001.
- ZABALA, Antoni. A prática educativa: como ensinar. Editora: Artmed.
- LIBÂNEO, José Carlos. Didática. São Paulo: Cortez, 1983.
- MANTOAN, Maria Teresa Eglér; PRIETO Rosângela G. Inclusão escolar: pontos e contrapontos. São Paulo: Summus, 2006.
- SILVA, Isabel de Oliveira e. Profissionais da Educação Infantil: Formação e construção de identidades. 2ª Edição. São Paulo: Cortez, 2003
- HADJI, Avaliação desmistificada. ARTMED, 2001.
- VIGOTSKI, L. S./Leontiev, Alexis / Luria, A. R. Linguagem, Desenvolvimento e Aprendizagem - 14ª Ed. Ícone, 2016.
- Livro - Do Desenvolvimento da Primeira Infância ao Desenvolvimento Humano - Fundação Maria Cecília Souto Vidigal - DISPONÍVEL EM: [https://issuu.com/fmcsv/docs/do\\_desenvolvimento\\_da\\_primeira\\_infancia\\_ao\\_desenvo](https://issuu.com/fmcsv/docs/do_desenvolvimento_da_primeira_infancia_ao_desenvo)
- Livro - Desenvolvimento da Primeira Infância - da Avaliação à Ação - Fundação Maria Cecília Souto Vidigal - Disponível em: [https://issuu.com/fmcsv/docs/livro\\_mary\\_young2](https://issuu.com/fmcsv/docs/livro_mary_young2)
- RICHTER, Sandra Regina Simonis; BARBOSA, Maria Carmen Silveira. Os bebês interrogam o currículo: as múltiplas linguagens na creche. Revista Educação, Santa Maria, v. 35, n. 1, p. 85-96, jan. /Abr. 2010. Disponível em: <http://cascavel.ufsm.br/revistas/ojs-2.2.2/index.php/reeducacao/article/view/1605/900>
- Indicadores da Qualidade na Educação Infantil / Ministério da Educação/Secretaria da Educação Básica - Brasília: MEC/SEB, 2009. - Publicação do MEC

##### Parte 2:

- LDB - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - nº 9.394/20/12/1996.
- PNE - Plano Nacional de Educação - Lei nº 13.005 de 2014.
- Constituição Federal - Da Educação, Capítulo III, Seção I.
- ECA - Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei nº 8.069 de 1990.

# MUNICÍPIO DE GUATAPARÁ/ SP

## CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2019



- Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Documento elaborado pelo Grupo de trabalho nomeado pela Portaria Ministerial n.º 555, de 5 de junho de 2007, prorrogada pela Portaria n.º 948, de 09/10/2007.
- Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação Infantil. Ministério da Educação.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Atividade Lúdica no desenvolvimento Infantil. A arte na construção do desenvolvimento Infantil. Literatura Infantil. Ação Educativa na Educação Infantil. O vínculo afetivo no desenvolvimento Infantil. O processo educativo em Creche. Atividades diárias na construção de hábitos saudáveis. Sinais e sintomas de doenças. Acidentes e Primeiros socorros. Noções de puericultura. Cuidados essenciais: alimentação, repouso, higiene e proteção. A brincadeira de faz-de-conta: lugar do simbolismo, da representação e do imaginário. Musicalização. Jogos e brincadeiras. A organização do tempo e dos espaços na educação infantil. A construção do raciocínio matemático. Pensamento e Linguagem. O brincar e o brinquedo. Temas transversais.

Sugestão Bibliográfica:

- CARVALHO, M.T.V.; ORTIZ, C. Interações: ser professor de bebês – cuidar, educar e brincar, uma única ação. Coleção Interações. São Paulo: Editora Edgard Blucher. 2012
- HORN, Maria da Graça Souza. Sabores, Cores, Sons, Aromas: A organização dos espaços na educação infantil.
- REIS, Sílvia Marina Guedes dos. A Matemática no cotidiano Infantil: jogos, atividades com crianças de 3 a 6 anos. Campinas: Papirus.
- REFERENCIAL CURRICULAR NACIONAL PARA A EDUCAÇÃO INFANTIL /Ministério da Educação e do Desporto, Secretaria de Educação Fundamental. — Brasília: MEC/SEF, 1998.
- Critérios para um atendimento em creches que respeite os direitos fundamentais das crianças. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/direitosfundamentais.pdf>
- Educação Infantil e práticas promotoras de igualdade racial. Brasília: MEC
- Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Brinquedos e Brincadeiras de creches: manual de orientação pedagógica. Brasília: MEC/SEF, 2012.
- Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Educação Infantil – Os desafios estão a postos e o que estamos fazendo?

### PARA O EMPREGO DE PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - EDUCAÇÃO FÍSICA

#### CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS/LEGISLAÇÃO

**Parte 1:** Psicologia do Desenvolvimento. Desenvolvimento e Aprendizagem. Educação e Novas Tecnologias. Planejamento e Proposta Pedagógica. Didática. Métodos de Ensino. Pedagogia de Projetos. Relação escola/comunidade. Integração/Inclusão. Relações sociais da escola. Teorias da aprendizagem. A prática educativa. A função social do Ensino e a concepção sobre processos de Aprendizagem. As relações interativas na sala de aula. A avaliação. O papel do professor. Referências essenciais à convivência democrática na escola. Temas transversais. Interdisciplinaridade. Currículo e Desenvolvimento Humano. Educandos e Educadores: Seus Direitos e o Currículo. Currículo, Conhecimento e Cultura. Diversidade e Currículo. Currículo e Avaliação. Gestão Democrática. Orientação Sexual na Escola. Ensino e Aprendizagem na perspectiva da pluralidade cultural. Educação Ambiental. Conceitos e Princípios da Educação Inclusiva. Fundamentos sócio-históricos e Políticos da Educação.

Sugestão Bibliográfica:

- ALARCÃO, Isabel. Professores Reflexivos em uma escola Reflexiva. 6ª ed. São Paulo: Cortez. 2008.
- AQUINO, Júlio Groppa. Indisciplina: o contraponto das escolas democráticas. São Paulo: Moderna. 2003.
- CARVALHO, Rosita Edler. Educação Inclusiva - com os pingos nos is. 6ª ed. Porto Alegre: Editora Mediação. 2008.
- COLL, César e outros. O construtivismo na sala de aula. 6ª ed. São Paulo: Ática. 2006.
- COLL, César; MARTÍN, Elena [et al.]. Aprender conteúdos e desenvolver capacidades. Porto Alegre: ArtMed. 2004.
- CORTELLA, Mário Sérgio. A Escola e o Conhecimento. 12ª ed. São Paulo: Cortez. 2008.
- DELORS, Jacques. Educação: Um tesouro a descobrir - Relatório para a UNESCO da Comissão Internacional sobre Educação para o século XXI. 10ª ed. São Paulo: Cortez. 2006.
- GADOTTI, Moacir e ROMÃO, José Eustáquio. Autonomia da Escola: princípios e propostas. 6ª ed. São Paulo, Cortez, 2004.
- GHANEM, Elie. Democracia: uma grande escola. Alternativa de apoio à democratização da gestão e à melhoria da educação pública. Guia para equipe técnicas. São Paulo: Ação educativa/UNICEF/Fundação Ford, 1998.
- HOFFMANN, Jussara. Avaliação Mediadora - Uma prática em construção da pré-escola à universidade. 26ª ed. Porto Alegre: Editora Mediação. 2008.
- LUCKESI, Cipriano Carlos. Avaliação da Aprendizagem Escolar. 19ª ed. São Paulo: Cortez. 2008.
- MANTOAN, Maria Teresa Egler. Inclusão Escolar. O que é? Por quê? Como fazer? 2ª ed. São Paulo: Editora Moderna. 2006.
- MANTOAN, Maria Tereza Egler. Caminhos Pedagógicos da Inclusão. São Paulo: Memnon. 2002.
- MATUI, Jiron. Construtivismo - Teoria Construtivista sócio-histórica aplicada ao ensino. São Paulo: Moderna. 1995.
- MELLO, Guiomar Namó de. Cidadania e Competitividade - desafios educacionais para o 3º milênio. 10ª ed. São Paulo: Cortez. 2005.
- PERRENOUD, Philippe. A Prática Reflexiva no ofício de professor: Profissionalização e razão pedagógica. Porto Alegre: ArtMed. 2002.
- PERRENOUD, Philippe. Avaliação: da excelência à regulação das aprendizagens - entre duas lógicas. Porto Alegre: ArtMed. 1999.
- PERRENOUD, Phillippe. A escola de A a Z: 26 maneiras de repensar a educação. Porto Alegre: ArtMed. 2005.
- RIOS, Terezinha Azeredo. Ética e Competência. Questões da nossa época Vol. 16. 18ª ed. São Paulo: Cortez. 2008.
- SACRISTAN, Gimeno. O currículo: uma reflexão sobre a prática. Porto Alegre: ArtMed. 2000.
- SANTOMÉ, Jurjo Torres. Globalização e Interdisciplinaridade. Porto Alegre: ArtMed. 1998.
- VASCONCELOS, Celso dos Santos. Avaliação da Aprendizagem: Práticas de mudança - por uma práxis transformadora. 5ª ed. (revista e ampliada). São Paulo: Libertad, 2003.
- ZABALA, Antoni. A Prática Educativa: Como Ensinar. Porto Alegre: ArtMed. 1998.
- MEC - Brasília. Parâmetros Curriculares Nacionais, Vol. 1 e Vol. 10 (10.1,10.2,10.3,10.4,10.5)
- MEC - Brasília 2008 - Indagações sobre o currículo

#### Parte 2:

- LDB - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – nº 9.394/2012/1996.
  - PNE - Plano Nacional de Educação – Lei nº 13.005 de 2014.
  - Constituição Federal - Da Educação, Capítulo III, Seção I.
  - ECA - Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069 de 1990.
- BRASIL. Ministério da Educação. Base Nacional Comum Curricular. Disponível em: <http://basenacionalcomum.mec.gov.br>
- BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais da Educação Básica. Brasília: MEC, SEB, DICEI, 2013.

# MUNICÍPIO DE GUATAPARÁ/ SP

## CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2019



### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Anatomia e fisiologia humana - Aspectos gerais do corpo humano. Desenvolvimento Motor (fases do desenvolvimento desde o nascimento até a adolescência); Corporeidade e Motricidade. Concepções filosóficas, históricas, sociocultural, biológica e psicológica da Educação Física. História da Educação Física. O ensino e aprendizagem de Educação Física. Cultura corporal do movimento. Qualidade de vida, lazer e recreação. Atividade Motora Adaptada. Fisiologia do exercício. Terminologia dos movimentos Corporais. Esporte, dança, ginástica, jogos. Atividades rítmicas e expressivas. Procedimentos metodológicos e avaliação. Socorros de urgência aplicados à Educação Física. A Educação Física no currículo da Educação Básica: significados e possibilidades. Perspectivas educacionais através do lúdico. As diferentes tendências pedagógicas da Educação Física na escola.

Bibliografia sugerida:

- Parâmetros Curriculares Nacionais – Terceiro e Quarto Ciclos do Ensino Fundamental: Educação Física.
- FREIRE, J.B., Educação de corpo inteiro: teoria e prática da educação física. São Paulo: Scipione, 1997.
- GALLAHUE, D. Compreendendo o desenvolvimento motor: bebês, crianças, adolescentes e adultos. São Paulo: Phorte Editora, 2004.
- NEIRA, M. G., Educação Física: desenvolvendo competências. São Paulo; Phorte Editora, 2003.
- NEIRA M. G. Ensino de educação física. São Paulo: Thomson Learning, 2007- (Coleção ideias em ação/ coordenadora Anna Maria Pessoa de Carvalho).
- SOARES, C. L. et al., Metodologia do Ensino de Educação Física. São Paulo: Editora Cortez, 2013.
- ZABALA, A. (org). Como trabalhar os conteúdos procedimentais em aula. introdução e cap. 5, Porto Alegre: Editora Art Méd. , 1999.
- PICOLLO, V. L. N. (org), Pedagogia dos Esportes. Campinas, S.P: Papyrus, 1999.
- BROTTTO, Fábio Otuzi. Jogos Cooperativos: o jogo e o esporte como um exercício de convivência. Santos: Projeto Cooperação, 2001
- CASTELLANI FILHO, Lino. Educação Física no Brasil - a história que não se conta. Campinas: Papyrus, 1991.
- CASTELLANI FILHO, L. Política educacional e educação física. Campinas. Autores Associados, 1998.
- DARIDO, Suraya Cristina et all. Educação física na escola: Implicações para a prática pedagógica. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2008.
- FREIRE, João B. e SCAGLIA. Educação como Prática Corporal. Scipione. 2010.
- SANTIN, S. Educação Física: uma abordagem filosófica da corporeidade. Ijuí: Ed. Unijuí, 1987.
- TANI, G. Educação Física Escolar: fundamentos de uma abordagem desenvolvimentista. São Paulo: EPU/EDUSP, 1998.

### PARA O EMPREGO DE PSICÓLOGO

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Ética profissional. Teorias da personalidade. Psicopatologia. Técnicas psicoterápicas. Psicodiagnóstico. Psicoterapia de problemas específicos. SUS: Princípios e Diretrizes. Políticas de saúde no Brasil. Psicodiagnóstico. Avaliação Psicológica: Fundamentos da medida psicológica. Instrumentos de avaliação: critérios de seleção, avaliação e interpretação dos resultados. Reforma Psiquiátrica e organização dos serviços: rede de atenção psicossocial. Práticas terapêuticas com família e comunidade. Trabalho em equipe de referência. Avaliação psicológica incluindo as vulnerabilidades sociais (criança de rua, violências domésticas e sexuais, conflito com a lei e liberdade assistida, portadores de HIV, alcoolismo e outras drogas, pacientes psiquiátricos, deficiências físicas e mentais). Psicoterapias individuais e de grupo. Acompanhamento Terapêutico. Clínica: Utilização das técnicas de avaliação na prática clínica. Técnicas de entrevista. Psicologia do desenvolvimento normal e patológico: desenvolvimento físico, cognitivo e afetivo da criança, adolescente e adulto. Saúde coletiva: Políticas de saúde mental. Saúde mental e família. Saúde mental e trabalho. Equipes de saúde mental. As inter-relações familiares: orientação psicológica da família. A criança e a separação dos pais. A constituição do objeto libidinal. Patologia das relações objetivas. Os danos psicológicos decorrentes da privação. O psicólogo e a criança vitimizada. Atuação do psicólogo no processo de adoção. O poder público e a criança e o adolescente. O papel do psicólogo na equipe multidisciplinar. Noções de proteção à criança e ao adolescente.



**MUNICÍPIO DE GUATAPARÁ/ SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2019**



**ANEXO III**  
**DECLARAÇÃO PARA CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA E/OU**  
**SOLICITANTE DE CONDIÇÃO ESPECIAL**  
Concurso Público nº 01/2019 – Município de Guatapará

Dados do candidato:

<b>NOME:</b>			
<b>INSCRIÇÃO:</b>		<b>RG:</b>	
<b>EMPREGO:</b>			
<b>TELEFONE:</b>		<b>CELULAR:</b>	

<b>CANDIDATO(A) POSSUI DEFICIÊNCIA?</b>	<input type="checkbox"/> <b>SIM</b>	<input type="checkbox"/> <b>NÃO</b>
Se sim, especifique a deficiência: _____		
_____		
Nº do CID: _____		
Nome do médico que assina do Laudo: _____		
Nº do CRM: _____		

<b>NECESSITA DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA?</b>	<input type="checkbox"/> <b>SIM</b>	<input type="checkbox"/> <b>NÃO</b>
<input type="checkbox"/> SALA DE FÁCIL ACESSO (ANDAR TÉRREO COM RAMPA)		
<input type="checkbox"/> MESA PARA CADEIRANTE		
<input type="checkbox"/> SANITÁRIO ADAPTADO PARA CADEIRANTE		
<input type="checkbox"/> LEDOR		
<input type="checkbox"/> TRANSCRITOR		
<input type="checkbox"/> PROVA EM BRAILE		
<input type="checkbox"/> PROVA COM FONTE AMPLIADA (FONTE TAMANHO 24)		
<input type="checkbox"/> INTERPRETE DE LIBRAS		
<input type="checkbox"/> GUARDA DO SÁBADO (SABATISTA)		
<input type="checkbox"/> OUTRA. QUAL? _____		
_____		

**ATENÇÃO:** Esta declarao e a cópia do respectivo Laudo Médico deverão ser encaminhados via Sedex ou carta com aviso de recebimento para a empresa Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda., localizada na Av. Ernani Lacerda de Oliveira, 409 – Jardim Cândida, Araras/SP, CEP 13603-112, até o dia útil subsequente ao término do período de inscrio, conforme disposto no Capítulo 5 do Edital.

Guatapará, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) candidato(a)

**MUNICÍPIO DE GUATAPARÁ/ SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2019**



**ANEXO IV - FORMULÁRIO DE RECURSO**  
**Concurso Público nº 01/2019 – Município de Guatapará**

À Comissão Organizadora do Concurso Público

Dados do candidato:

<b>NOME:</b>			
<b>INSCRIÇÃO:</b>		<b>RG:</b>	
<b>EMPREGO:</b>			
<b>TELEFONE:</b>		<b>CELULAR:</b>	

Assinale o tipo de recurso:

<b>X</b>	<b>RECURSO</b>
<input type="checkbox"/>	CONTRA O EDITAL DE ABERTURA
<input type="checkbox"/>	CONTRA O INDEFERIMENTO DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO
<input type="checkbox"/>	CONTRA INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO
<input type="checkbox"/>	CONTRA GABARITO PROVISÓRIO DA PROVA OBJETIVA
<input type="checkbox"/>	CONTRA NOTA DA PROVA OBJETIVA
<input type="checkbox"/>	CONTRA NOTA DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS
<input type="checkbox"/>	CONTRA NOTA DA PROVA PRÁTICA
<input type="checkbox"/>	CONTRA A CLASSIFICAÇÃO

Justificativa do candidato – Razões do Recurso:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Preencher em letra de forma legível ou à máquina.  
Guatapará, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Responsável p/ recebimento

**PROTOCOLO DE ENTREGA DE RECURSO - Concurso Público nº 01/2019 – Pref. Municipal de Guatapará**

<b>NOME:</b>			
<b>INSCRIÇÃO:</b>		<b>RG:</b>	
<b>EMPREGO:</b>			

Assinale o tipo de recurso:

<b>X</b>	<b>RECURSO</b>
<input type="checkbox"/>	CONTRA O EDITAL DE ABERTURA
<input type="checkbox"/>	CONTRA O INDEFERIMENTO DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO
<input type="checkbox"/>	CONTRA INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO
<input type="checkbox"/>	CONTRA GABARITO PROVISÓRIO DA PROVA OBJETIVA
<input type="checkbox"/>	CONTRA NOTA DA PROVA OBJETIVA
<input type="checkbox"/>	CONTRA NOTA DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS
<input type="checkbox"/>	CONTRA NOTA DA PROVA PRÁTICA
<input type="checkbox"/>	CONTRA A CLASSIFICAÇÃO

Guatapará, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Responsável p/ recebimento

**MUNICÍPIO DE GUATAPARÁ/ SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2019**



**ANEXO V**

**FORMULÁRIO DE ENTREGA DE TÍTULO**  
Concurso Público n 01/2019 – Município de Guatapará

Dados do candidato:

<b>NOME:</b>			
<b>EMPREGO:</b>			
<b>INSCRIO:</b>		<b>RG:</b>	
<b>TELEFONE:</b>		<b>CELULAR:</b>	

Relao de Documentos entregues (Assinalar com um 'X'):

<input type="checkbox"/> <b>Título de Doutor.</b>
Especificao:

<input type="checkbox"/> <b>Título de Mestre.</b>
Especificao:

<input type="checkbox"/> <b>1) Pós-Graduao lato sensu.</b>
Especificao:

<input type="checkbox"/> <b>2) Pós-Graduao lato sensu.</b>
Especificao:

**ATENO:** Somente serão pontuados os documentos constantes da relao acima, conforme Edital. O envio destes documentos  de inteira responsabilidade do candidato, e tem como efeito pontuao extra, que será somada  nota das Provas Objetivas.

Guatapará, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato

**MUNICÍPIO DE GUATAPARÁ/ SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2019**



**ANEXO VI - FORMULÁRIO DE SOLICITAO DE ISENO DA TAXA DE INSCRIO**  
Concurso Público n 01/2019 – Município de Guatapará

Dados do candidato:

<b>NOME:</b>			
<b>EMPREGO:</b>			
<b>INSCRIO:</b>		<b>RG:</b>	
<b>TELEFONE:</b>		<b>CELULAR:</b>	

**Assinale a condio para solicitao da iseno da taxa de inscrio:**

- 1)  DOADOR(A) DE MEDULA ÓSSEA (nos termos do subitem 4.1.1 do edital do concurso) - (Lei Federal n13.656/2018)**
- 2)  INSCRITO(A) NO CADÚNICO E POSSUIR RENDA FAMILIAR MENSAL IGUAL OU INFERIOR A TRÊS SALÁRIOS MÍNIMOS (nos termos do subitem 4.1.2 do edital do concurso) - (Decreto Federal n 6.593/08)**
- 3)  INSCRITO(A) NO CADÚNICO E POSSUIR RENDA FAMILIAR PER CAPITA DE ATÉ MEIO SALÁRIO MÍNIMO MENSAL (nos termos do subitem 4.1.2 do edital do concurso) - (Decreto Federal n 6.593/08)**

**ATENO:** Preencha este campo (nome da mãe e NIS) apenas se assinalar as opes 2 ou 3 acima:

**Nome completo da Mãe:**

---

**N do NIS:**

---

Eu, \_\_\_\_\_, portador(a) da

cédula de identidade n \_\_\_\_\_, venho por meio desta, requerer iseno da taxa de inscrio amparado(a) pela legislao federal, conforme opo assinalada acima.

Declaro, sob as penas da Lei, e, para os devidos fins, que me enquadro nas **NORMAS PARA OBTENO DA ISENO DA TAXA** pela legislao federal, conforme opo assinalada acima, e que as informaes apresentadas por mim são verdadeiras e que estou ciente de que se for constatado omissão de informaes e (ou) apresentao de informaes inverídicas e (ou) falsificao e (ou) fraude da documentao por mim apresentada, será considerada nula a iseno de pagamento de taxa de inscrio, bem como estarei sujeito às penalidades da Lei.

Declaro, ainda, que se deferida a minha solicitao de iseno da taxa de inscrio no Concurso para a opo indicada acima, estou ciente de que a mesma representa a formalizao da minha inscrio.

Firmo, através da presente, minha aceitao e tácita ciência das normas e condies estabelecidas no Edital, sobre as quais não poderei alegar desconhecimento.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) candidato(a)

**ATENO:** Este formulário e a respectiva documentao comprobatória deverão ser encaminhados via Sedex ou carta com aviso de recebimento para a empresa Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda., localizada  Av. Ernani Lacerda de Oliveira, 409 – Jardim Cândida, Araras/SP, CEP 13603-112, até o dia **11 de junho de 2019**, conforme disposto no Capítulo 4 do Edital.