



PREFEITURA MUNICIPAL DE SABINO

EDIFÍCIO "PREFEITO BENEDICTO BRAZ ALVES"

Av. Olavo Bilac, 740 – Sabino/SP CEP 16.440-000 Fone-Fax (14) 3546-9100
CNPJ: 44.534.089/0001-41 e-mail: gabinete@sabino.sp.gov.br

EDITAL PROCESSO SELETIVO Nº 002/2017

O Município de Sabino, Estado de São Paulo, em conformidade aos princípios legais do Art. 37, da Constituição Federal e Lei Complementar nº 84/2017, faz saber que se encontram abertas as inscrições de **Processo Seletivo** para provimento dos cargos de **CUIDADORA RESIDENTE** criado pela Lei Complementar nº 86/2017.

O Processo Seletivo será organizado e aplicado pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo nº 002/2017. Os cargos, vencimentos, vagas reservadas para portadores de deficiência, requisitos exigidos e carga horária semanal são os estabelecidos nas tabelas que seguem:

1. Da Denominação - Carga Horária - Vagas - Vencimentos e Requisitos Especiais

Nomenclaturas dos Cargos	Nº De Vagas(*)	Vagas reservadas para portadores de deficiência	Carga Horária Semanal	Vencimento Inicial	Escolaridade e Requisitos
CUIDADORA RESIDENTE	01	-*	De caráter intermitente com descanso semanal de 24 horas ininterrupto	R\$ 1.200,00	* idade mínima de 25 (vinte e cinco) anos; * boa sanidade física e mental; * ensino fundamental ou equivalente; * ter sido aprovada em treinamento e estágio exigido por esta Lei; * submeter-se à avaliação de conduta ilibada.

(*) O número de vagas não comporta reserva de cotas para deficientes

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições estarão abertas no período de 30 de agosto de 2017 a 06 de setembro de 2017, nos dias úteis, das 08h00 às 12h00, na DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, na Avenida Olavo Bilac, nº 603, Bairro: Centro - Sabino/SP. No ato da inscrição o candidato será orientado a preencher a ficha de inscrição.

São condições para inscrição:

2.2.1. Ser brasileiro ou estrangeiro nos termos da Emenda Constitucional, n.º 19/98 e não registrar antecedentes criminais, com sentença penal condenatória transitada em julgado que impeça legalmente o exercício de função pública.

2.2.2. Ter, até a data da admissão, idade mínima de 25 anos; gozar de boa Saúde Física e Mental; estar no gozo dos direitos Políticos e Cíveis e, se, do sexo masculino, estar quite com o Serviço Militar.

2.2.3. Estar ciente que se aprovado quando da nomeação deverá comprovar que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo, constantes do presente Edital, sob pena de perda do direito à vaga, inclusive, cumprir as exigências do estágio probatório previsto na Legislação.

2.2.4. Não ter sido demitido por ato de improbidade ou exonerado "a bem do serviço público", em consequência de processo administrativo (justa causa), mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental.

2.2.5. Na inscrição pessoal, o candidato deverá realizar o preenchimento da mesma. Os PORTADORES DE DEFICIÊNCIA deverão solicitar FICHA ESPECIAL DE INSCRIÇÃO e observar o disposto no item Dos Portadores de Deficiência do presente Edital.

2.3. As inscrições poderão ser feitas pessoalmente ou por procuração individual, mediante entrega do respectivo mandato, acompanhado de cópia do Documento de Identidade do candidato e do procurador.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SABINO

EDIFÍCIO "PREFEITO BENEDICTO BRAZ ALVES"

Av. Olavo Bilac, 740 – Sabino/SP CEP 16.440-000 Fone-Fax (14) 3546-9100

CNPJ: 44.534.089/0001-41 e-mail: gabinete@sabino.sp.gov.br

2.3.1. Apresentação do documento de identidade (Cédula de Identidade, Carteira de Trabalho ou Carteira do Órgão de Classe), "original e cópia reprográfica".

2.4. Se aprovado e convocado, o candidato, por ocasião do comparecimento no Departamento de Recursos Humanos deverá apresentar, além dos documentos constantes no presente Edital, os seguintes: Título Eleitoral e comprovante de ter votado nas últimas eleições, Quitação com o Serviço Militar, CPF, Prova de Escolaridade e Habilitação Legal, uma foto 3X4, declaração de não ocupar cargo público e remunerado, exceto os acúmulos permitidos pela Lei e demais documentos necessários que lhe forem solicitados no ato da admissão, sob pena de perda do direito à vaga.

2.5. O não atendimento aos procedimentos estabelecidos nos itens anteriores implicará o cancelamento da inscrição do candidato, verificada a irregularidade a qualquer tempo.

2.6. O candidato será responsável por qualquer erro, omissão e pelas informações prestadas na ficha de inscrição.

2.7. O candidato que prestar declaração falsa, inexata ou, ainda, que não satisfaça a todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição indeferida e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado e que o fato seja constatado posteriormente.

2.8. As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, sob condição de ser excluído do Processo Seletivo aquele que preenchê-la com dados incorretos ou que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

2.9. No ato da inscrição, não serão solicitados os documentos comprobatórios constantes no subitem 2.4 deste Edital, sendo obrigatória a sua comprovação quando da convocação e investidura no cargo temporário sob pena de exclusão do candidato do Processo Seletivo.

3. DOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

3.1. Não haverá reserva de vagas às pessoas portadoras de deficiência, tendo em vista que o número de vagas definido neste Edital, não permite a aplicação do percentual mínimo estabelecido pelo § 1º, do artigo 37 do Decreto Federal N° 3298, de 20 de dezembro de 1999 que regulamenta a Lei Federal n° 7.853/89.

3.2. Às pessoas portadoras de deficiência, resguardando as condições especiais previstas no Decreto Federal N° 3.298/99, participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

3.3. Os benefícios previstos nos parágrafos 1º e 2º, do Artigo 40, do Decreto Federal N° 3.298/99, deverão ser requeridos por escrito, no ato da inscrição.

3.4. O candidato deverá declarar, quando da inscrição, ser portador de deficiência, especificando-a na ficha de inscrição, preenchendo também a Ficha de Portador de Deficiência, com apresentação de laudo médico, com as seguintes características:

3.4.1. Laudo Médico original ou cópia simples deverá obedecer as seguintes exigências: ser referente aos últimos 6 (seis) meses antes do término das inscrições, descrever a espécie e o grau de deficiência, apresentar a provável causa das necessidades especiais, apresentar os graus de autonomia, constar quando for o caso a necessidade do uso de órteses, próteses ou adaptações. No caso de deficiência visual, o Laudo Médico deverá vir acompanhado de acuidade em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual.

3.4.2. O candidato portador de deficiência visual, além da apresentação da documentação indicada no Item

3.4.3. Deverá solicitar, por escrito, no ato da inscrição, a confecção de prova especial em BRAILE ou AMPLIADA, especificando o tipo de necessidade especial.

3.4.4. O candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas, além da apresentação da documentação indicada no Item 3.4.1, deverá solicitar, por escrito, no ato da inscrição, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua necessidade especial.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SABINO

EDIFÍCIO "PREFEITO BENEDICTO BRAZ ALVES"

Av. Olavo Bilac, 740 – Sabino/SP CEP 16.440-000 Fone-Fax (14) 3546-9100

CNPJ: 44.534.089/0001-41 e-mail: gabinete@sabino.sp.gov.br

3.4.5. O candidato portador de necessidades especiais que não realizar a inscrição conforme as instruções constantes neste item não poderá ingressar recurso em favor de sua condição.

4. DAS PROVAS

4.1. O Processo Seletivo constará das seguintes provas, conforme descrito no quadro que segue.

	FASES	PROVAS	
		CONTEÚDOS	QUESTÕES
CUIDADOR RESIDENTE	Prova Escrita	Língua Portuguesa	10
	Apresentar antecedentes criminais que comprovem sua conduta llibada.	Conhecimentos Específicos	15

4.2. A prova escrita, visará avaliar habilidades e conhecimentos teóricos necessários ao desempenho pleno das atribuições dos cargos, tem caráter classificatório e será composta de questões de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas cada uma.

4.2.1. A prova escrita versará sobre o conteúdo programático que, é parte integrante deste Edital e terá duração de 3 horas.

5. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

5.1. As provas serão realizadas na EMEF Despertando para a Vida na cidade de SABINO/SP.

5.2. A prova escrita será realizada conforme item 6.1 deste Edital.

5.3. Eventualmente, se, por qualquer que seja o motivo, o nome do candidato não constar do Edital de Candidatos Habilitados, esse deverá entrar em contato com o Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Sabino, para verificar o ocorrido.

5.4. Não será admitido na sala ou no local de prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início.

5.5. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem aplicação da prova fora do local, sala, turma, data e horário preestabelecido.

5.6. O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, no dia da prova, deverá solicitar formulário específico para tal finalidade, que deverá ser datado e assinado pelo candidato e entregue ao fiscal.

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

5.7. Será excluído do Processo Seletivo o candidato que:

a) não comparecer a qualquer das etapas previstas neste Edital.

b) apresentar-se fora de local, sala, turma, data e/ou do horário estabelecidos neste Edital.

c) não apresentar o documento de identificação conforme o previsto na alínea "b" do subitem 6.2 do item 6 – da Prova Escrita.

d) ausentar-se, durante a realização da prova, da sala ou do local de prova sem o acompanhamento de um fiscal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SABINO

EDIFÍCIO "PREFEITO BENEDICTO BRAZ ALVES"

Av. Olavo Bilac, 740 – Sabino/SP CEP 16.440-000 Fone-Fax (14) 3546-9100

CNPJ: 44.534.089/0001-41 e-mail: gabinete@sabino.sp.gov.br

- e) estiver durante a aplicação da prova escrita, fazendo uso de calculadora e relógio com calculadora, agenda eletrônica ou similar, aparelhos sonoros, BIP, pager, walkman, gravador e/ou qualquer outro tipo de receptor e emissor de mensagens, bem como com o celular ligado.
- f) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente ou por escrito, bem como fazendo uso de material não permitido para a realização da prova escrita.
- g) utilizar-se de meios ilícitos para a realização das provas.
- h) não devolver ao fiscal qualquer material de aplicação da prova escrita, fornecido pela Prefeitura Municipal de Sabino/SP.
- i) estiver portando arma, ainda que possua o respectivo porte.
- j) durante o processo, não atender a quaisquer das disposições estabelecidas neste Edital.
- k) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.
- l) agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação das provas.

6. DA PROVA ESCRITA

6.1. A Prova escrita tem data prevista para sua realização em **24 de setembro de 2017**, na EMEF "Despertando para a Vida", Avenida Sete de Setembro, nº 1166 - Centro - Sabino/SP, das 8:00 as 10:00 horas, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

6.2. O candidato deverá comparecer ao local designado para as provas, constante do Edital de Convocação, com antecedência mínima de 30 minutos, munido de:

a) caneta azul ou preta, lápis preto e borracha.

b) original de um dos seguintes documentos de identificação: Cédula de Identidade (RG), Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Certificado Militar, Carteira Nacional de Habilitação, expedida nos termos da Lei Federal nº 9.503/97, Passaporte, Carteiras de Identidade expedidas pelas Forças Armadas, Polícias Militares e Corpos de Bombeiros Militares.

6.2.1. Somente será admitido na sala ou local da prova o candidato que apresentar um dos documentos discriminados na alínea "b" deste item e desde que este permita, com clareza, a sua identificação.

6.2.2. O candidato que não apresentar o documento, conforme a alínea "b" deste item, não fará a prova, sendo considerado ausente e eliminado do Processo Seletivo.

6.2.3. Não serão aceitos protocolo, cópia dos documentos citados, ainda que autenticada, boletim de ocorrência ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada.

6.3. Caso o nome do candidato não constar do Edital de Candidatos Habilitados, esse poderá participar, condicionalmente, do Processo Seletivo e realizar a prova, efetuado nos moldes previstos neste Edital, devendo, para tanto, preencher, datar e assinar, no dia da prova, formulário específico.

6.3.1. A inclusão de que trata este item será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição.

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

6.4. O horário de início da prova será definido em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos sobre sua aplicação.

6.5. O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local da prova sem o acompanhamento de um fiscal.

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

6.6.1. No momento da amamentação, a candidata deverá ser acompanhada por um fiscal, sem a presença do responsável pela guarda da criança.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SABINO

EDIFÍCIO "PREFEITO BENEDICTO BRAZ ALVES"

Av. Olavo Bilac, 740 – Sabino/SP CEP 16.440-000 Fone-Fax (14) 3546-9100

CNPJ: 44.534.089/0001-41 e-mail: gabinete@sabino.sp.gov.br

6.8. Excetuada a situação prevista no item 6.6 deste item, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização da prova, podendo ocasionar inclusive a não participação do(a) candidato(a) no Processo Seletivo.

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

6.10. São de responsabilidade do candidato, inclusive no que diz respeito aos seus dados pessoais, a verificação e a conferência do material entregue pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo nº 002/2017, para a realização da prova.

6.11. Durante a prova, não será permitido qualquer espécie de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa, utilização de outro material não fornecido pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo nº 002/2017, uso de telefone celular, protetor auricular, boné, gorro, chapéu e óculos de sol.

6.11.1. O telefone celular, durante a aplicação da prova, deverá permanecer desligado.

6.12. No ato da realização da prova, o candidato receberá a folha de respostas e o caderno de questões.

6.12.1. Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.

6.12.2. A folha de respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção e deverá ser entregue ao fiscal de sala, juntamente com o caderno de questões.

6.13. O candidato deverá transcrever as respostas do caderno para a folha de respostas, com caneta de tinta azul ou preta, bem como assinar no campo apropriado.

6.13.1. Não será computada a questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.

6.13.2. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, sob pena de acarretar prejuízo ao desempenho do candidato.

6.13.3. Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo questão ou procedendo à transcrição para a folha de respostas.

6.13.4. O candidato somente poderá retirar-se da sala de aplicação da prova depois de transcorrido o tempo de 60 (sessenta) minutos da sua duração, levando consigo somente o material fornecido para conferência da prova escrita realizada, sendo obrigatório a permanência dos três últimos candidatos até o último entregar a prova.

6.13.5. O caderno de gabaritos das questões da prova escrita será afixado no átrio do Paço Municipal, a partir das 10 horas do 3º dia útil subsequente ao da aplicação.

7. DO JULGAMENTO DAS PROVAS E HABILITAÇÃO

7.1. DA PROVA ESCRITA

7.1.1. A prova escrita será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter classificatório.

7.1.2. A nota da prova escrita será obtida com aplicação da fórmula abaixo:

$$NPO = \frac{100}{TQP} \times NAP$$

ONDE:

NPE = Nota da prova escrita

TQP = Total de questões da prova

NAP = Número de acertos na prova

7.1.3. Os candidatos serão considerados classificados a participar da Entrevista se obtiverem 50% (cinquenta por cento) ou mais de acertos na Prova Escrita.

8. DA ENTREVISTA

8.1. Os candidatos aprovados na prova escrita estarão aptos à realização da Entrevista.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SABINO

EDIFÍCIO "PREFEITO BENEDICTO BRAZ ALVES"

Av. Olavo Bilac, 740 – Sabino/SP CEP 16.440-000 Fone-Fax (14) 3546-9100

CNPJ: 44.534.089/0001-41 e-mail: gabinete@sabino.sp.gov.br

8.2. A Entrevista consistirá em Avaliação de Desempenho e de Conhecimentos Específicos sobre o funcionamento de uma Residência.

8.2.1. A nota da entrevista será obtida individualmente e será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

9. DA PONTUAÇÃO FINAL

9.1. A pontuação final do candidato será a alcançada na Prova Escrita somada a Entrevista.

10. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

10.1. As matérias constantes das provas a que se submeterão os candidatos são as sugeridas que seguem:

Língua Portuguesa:

FONOLOGIA: Conceitos básicos; Classificação dos fonemas; Sílabas; Encontros Vocálicos; Encontros Consonantais; Dígrafos; Divisão silábica.

ORTOGRAFIA: Conceitos básicos; O Alfabeto português; Orientações ortográficas.

ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos; Acentuação tônica; Acentuação gráfica; Os acentos; Aspectos genéricos das regras de acentuação; As regras básicas; As regras especiais; Hiatos; Ditongos; Formas verbais seguidas de pronomes oblíquos; Acentos diferenciais.

MORFOLOGIA: Estrutura e formação das palavras; Conceitos básicos; Processos de formação das palavras; Derivação e Composição; Prefixos; Sufixos; Composição; Tipos de Composição; Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares; Classes de palavras.

SINTAXE: Termos Essenciais da Oração; Termos Integrantes da Oração; Termos Acessórios da Oração e Vocativos; Orações Subordinadas e Coordenadas; Concordância Verbal e Nominal; Regência Verbal e Nominal; Colocação dos Termos da Oração; Colocação dos pronomes oblíquos e átonos; uso da próclise, uso da ênclise; funções e emprego do "que" e "se".

PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen; O uso da Crase; Emprego dos Sinais de Pontuação; Interpretação e análise de textos.

ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem: Figuras de palavras ou tropos, Figuras de pensamento, Figuras de construção ou sintaxe, Vícios de linguagem.

Conhecimentos Específicos:

CUIDADOR RESIDENTE: Leis e Diretrizes do ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente)

11. DAS ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO DE CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA:

11.1. CUIDADOR RESIDENTE: Acolher e tratar afetivamente as crianças ou adolescentes que chegaram através de encaminhamento do Conselho Tutelar ou Autoridade Judiciária;

11.2 Fornecer materiais de higiene pessoal, artigos de cama e banho e roupas;

11.3. Promover os cuidados básicos de saúde, higiene e alimentação.

11.4. Acompanhar a alimentação das crianças, observando a aceitação adequada da dieta.

11.5 Acompanhar e prestar atenção ao desenvolvimento afetivo e psicomotor;

11.6 Informar aos residentes a dinâmica da Casa-lar;

11.7 Manter sigilo do trabalho prestado relativo aos casos específicos das crianças e adolescentes, bem como de seus encaminhamentos;

11.8 Organizar os materiais utilizados nas atividades diárias dos residentes;

11.9 Solicitar à coordenação a compra de material didático, de higiene, vestuário e outros necessários;

11.10 Organizar o ambiente de trabalho de modo a facilitar o bom andamento dos trabalhos e o bem estar de todos;

11.11 Comunicar com antecedência de 02 (dois) dias possíveis faltas e trocas ao trabalho;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SABINO

EDIFÍCIO "PREFEITO BENEDICTO BRAZ ALVES"

Av. Olavo Bilac, 740 – Sabino/SP CEP 16.440-000 Fone-Fax (14) 3546-9100

CNPJ: 44.534.089/0001-41 e-mail: gabinete@sabino.sp.gov.br

- 11.12 Propiciar sempre que possível a participação das crianças e dos adolescentes nas atividades cotidianas, orientando e supervisionando de modo a evitar risco pessoal.
- 11.13 Observar as recomendações médicas, os horários e ministrar as medicações conforme prescrição médica;
- 11.14 Comunicar a coordenação qualquer alteração na condição de saúde das crianças e adolescentes;
- 11.15 Realizar o cronograma de atividades internas da Casa-Lar, juntamente com as crianças e adolescentes;
- 11.16 Acompanhar a realização das atividades primando pela limpeza cuidados e organização de todas as dependências;
- 11.17 Zelar pela cozinha e alimentação dos menores;
- 11.18 Intervir nas situações de conflito interno, buscando encaminha-los pacificamente;
- 11.19 Repassar á coordenação fatos relevantes sobre o cotidiano da Casa-Lar e das crianças e ou adolescentes relativos aos conflitos internos, condutas, comportamentos e estrutura funcional da Casa;
- 11.20 Comunicar à Coordenação as manutenções necessárias da Casa Lar.
- 11.21 Participar sempre que possível das reuniões mensais da equipe de trabalho e das demais atividades da Casa-Lar quando solicitado;
- 11.22 Garantir o direito de brincar e lazer das crianças e adolescentes;
- 11.23 Controlar os horários de despertar e de recolher das crianças e adolescentes segundo o disposto no Regimento Interno;
- 11.24 Estimular a cooperação e o respeito entre as crianças e adolescentes, respeitadas as individualidades.
- 11.25 Estimular a educação ecológica e ambiental, ensinando a separação do lixo reciclável (papéis, vidros, plásticos e latas).
- 11.26 Outras atividades que se fizerem necessárias ao bom funcionamento da Casa-Lar e da proteção dos abrigados.

12. DA JORNADA DE TRABALHO

- 12.1. De caráter intermitente com descanso semanal de 24 horas ininterrupto.
- 12.2. Carga horária fixada no quadro acima poderá ser modificada pelo Município em razão de demanda de serviço, desde que não ultrapasse a carga horária prevista em lei para função exercida.
- 12.3. A alteração da carga horária será previamente comunicada ao contratado com antecedência mínima de cinco dias úteis.
- 12.4. A jornada de trabalho está sujeita a escala estabelecida pela Diretoria de Assistência Social, para os cargos, sendo eliminado imediatamente o candidato que não se adequar à mesma.

13. DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

- 13.1. O prazo de recurso deste Edital será aberto nos dias 11 e 12 de setembro através de documento protocolado na Prefeitura Municipal de Sabino. A inscrição implica na aceitação, por parte do candidato, de todos os princípios, normas e condições do Processo Seletivo, estabelecidas no presente Edital e na Lei Orgânica do Município.
- 13.2. Na classificação final entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência os seguintes:
 - a) Maior idade, atendendo à Lei n.º 10.741/2003;
 - b) Maior número de pontos na Entrevista;
 - c) Maior número de pontos nas questões de Conhecimentos Específicos;
 - d) Maior número de questões de Português;
 - e) Casado, viúvo, divorciado ou separado judicialmente;
- 13.2.1. A inexatidão das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Processo Seletivo, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade da declaração.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SABINO

EDIFÍCIO "PREFEITO BENEDICTO BRAZ ALVES"

Av. Olavo Bilac, 740 – Sabino/SP CEP 16.440-000 Fone-Fax (14) 3546-9100

CNPJ: 44.534.089/0001-41 e-mail: gabinete@sabino.sp.gov.br

13.3. Na falta da cédula de identidade original poderá, a critério da Comissão, serem admitidos na sala de provas, os candidatos que apresentarem documentos outros, como: carteira de trabalho, carteira do órgão de classe, certificado militar, carteira de habilitação com foto, desde que, permitam com clareza, a sua identificação. Não serão aceitos quaisquer outros documentos diferentes dos acima definidos.

13.4. Da divulgação oficial dos resultados e da classificação, caberão recursos fundamentados à comissão no prazo de "2" (dois) dias úteis, a contar da data da publicação em jornal de circulação no município mediante requerimento que deverão ser protocolados no Setor competente da Prefeitura. Decorrido o prazo de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias contados da homologação do Processo Seletivo, as "folhas de respostas" poderão ser incineradas pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo, exceto aquelas para as quais foram apresentados recursos. Não serão aceitos recursos via postal, via fax e/ou via correio eletrônico. Em caso de contestação de questões, por qualquer alegação, deverá ser ditada, na petição recursal, a argumentação lógica e consistente, sua qualificação e o número da inscrição. Recursos inconsistentes e fora das especificações deste edital serão indeferidos.

13.5. A validade do presente Processo Seletivo, será de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período.

13.5.1. A convocação para substituição temporária dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente a ordem de classificação, não gerando o fato de aprovação, direito à contratação. Apesar da vaga existente, os aprovados serão chamados conforme as necessidades locais, a critério da Administração.

13.5.2. Para efeito de admissão, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame médico, elaborado por médicos especialmente designados pela Prefeitura do município de Sabino e apresentação de documentos legais que lhe forem exigidos.

13.5.3. Nos termos do artigo 37, § 10º, da Constituição Federal, acrescido pela Emenda Constitucional nº 20, de 04/06/98, é vedada a percepção simultânea de salários com proventos de aposentadoria, salvo nas hipóteses de acumulação remunerada, expressamente previstos pela Lei Maior.

13.6. Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e Lei Orgânica do Município serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo nº 002/2017, através de comissão especialmente constituída por Decreto do Sr. Prefeito Municipal de Sabino.

13.7.1. A inexatidão das informações ou a constatação, mesmo posterior, de irregularidade em documentos ou nas provas, eliminarão o candidato do Processo Seletivo.

13.7.2. Constitui óbice à participação neste certame o candidato que possua com qualquer dos membros do quadro societário da empresa contratada a relação de parentesco definida e prevista nos arts. 1591 a 1595 do código civil, valorizando-se assim os princípios de moralidade e impessoalidade que devem nortear a Administração Pública. Constatada a tempo será a inscrição indeferida pela Comissão Organizadora e, posterior à homologação será o candidato eliminado do Processo Seletivo, sem prejuízo de responsabilidade civil, penal e administrativa.

13.7.3. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a Comissão Organizadora poderá anular a inscrição, prova, ou admissão do candidato, desde que sejam verificadas falsidades de declaração ou irregularidade a prova.

13.8. Os vencimentos constantes do presente Edital são referentes aos da data do presente Edital.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

Sabino, 23 de agosto de 2017

ASSINADO NO ORIGINAL
Eder Ruiz Magalhães de Andrade
Prefeito de Sabino/SP