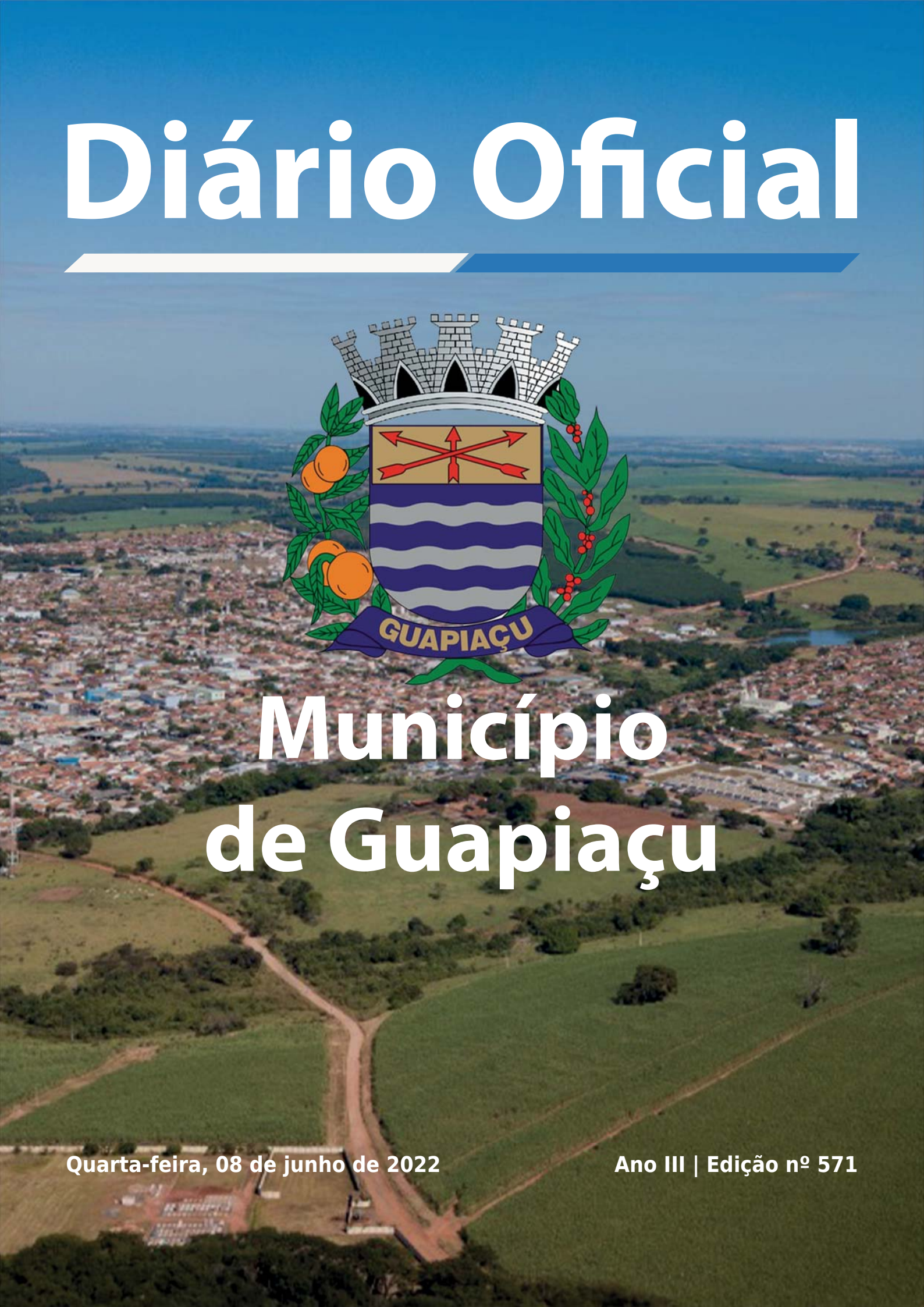
Diário Oficial



Município de Guapiaçu

Quarta-feira, 08 de junho de 2022

Ano III | Edição nº 571

MUNICÍPIO DE GUAPIAÇU

Poder Executivo 3
Licitações e Contratos 3
Homologação / Adjudicação 3
Extrato 4
Concursos Públicos/Processos Seletivos 5
Ato de Abertura 5

Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.
Publicação Oficial do Município de Guapiaçu, conforme Lei Municipal 2.001, de 31 de janeiro de 2017

PODER EXECUTIVO

Licitações e Contratos

Homologação / Adjudicação

ADJUDICAÇÃO

À vista do processado adjudico o objeto do Pregão nº 063/2022, Processo 097/22 às empresas **SIMONE PERPETUA TORTOSSA 32032860848** – Valor r$ 362.680,40 (trezentos e sessenta e dois mil, seiscentos e oitenta reais e quarenta centavos); **ELETROLOC COMERCIO DE MATERIAIS PARA CONSTRUCAO LTDA –** Valor R$ 14.840,00 QUATORZE MIL, OITOCENTOS E QUARENTA REAIS e **KEILA DA SILVA MIGUEL 44371995888** VALOR (R$): 163.566,00 (cento e sessenta e três mil, quinhentos e sessenta e seis reais).

Guapiaçu, 01 de junho de 2022.
Leandro Mariano da Silva
Pregoeiro

.....

HOMOLOGAÇÃO

À vista do processado homologo o objeto do Pregão nº 043/2022, Processo 067/22 às empresas, **SIMONE PERPETUA TORTOSSA 32032860848** – Valor r$ 362.680,40 (trezentos e sessenta e dois mil, seiscentos e oitenta reais e quarenta centavos, **ELETROLOC COMERCIO DE MATERIAIS PARA CONSTRUCAO LTDA –** Valor R$ 14.840,00 (quatorze mil, oitocentos e quarenta reais) e **KEILA DA SILVA MIGUEL 44371995888** VALOR (R$): 163.566,00 (cento e sessenta e três mil, quinhentos e sessenta e seis reais).

Ao Setor de Licitações para o cumprimento das determinações estabelecidas do respectivo edital.

Guapiaçu, 08 de junho de 2022.
Luciani Cristina Martinelli Gimenes
Prefeita Municipal

.....

Extrato

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIAÇU

AV ABRAHÃO JOSE DE LIMA, 572

CNPJ: 45728326/0001-78

Classificação Final dos Itens por Proponentes Página 1 de 1

Processo: 870 - PREGÃO ELETRÔNICO (PORTAL DE COMPRAS) Data Encerramento: 01/06/2022 Sessão: 1

Ata de Registro de Preços

registro de preços de areia; cal; telha; tijolo; bloco; e, pedra britada para utilização em toda a administração.

12955 - ELETROLOC COMERCIO DE MATERIAIS PARA CONSTRUCAO LT

Item	Descrição do Produto/Serviço	Unid	Quant	Valor Unitário	Valor Total
6 -	TELHA 3,66X110X6MM	PC	100	R$ 148,40	R$ 14.840,00
				Valor Total por Fornecedor:	**R$ 14.840,00**

16885 - SIMONE PERPETUA TORTOSSA 32032860848

Item	Descrição do Produto/Serviço	Unid	Quant	Valor Unitário	Valor Total
3 -	AREIA GROSSA	MT2	600	R$ 134,00	R$ 80.400,00
4 -	CAL HIDRATADO 20KG	SC	690	R$ 18,34	R$ 12.654,60
5 -	CIMENTO 50KG	SC	1.280	R$ 39,96	R$ 51.148,80
7 -	TELHA AMIANTO 2,44 X 1,10	PC	220	R$ 100,39	R$ 22.085,80
8 -	TELHA ONDU FIBRO CIMENTO 183X110 5M	UN	220	R$ 58,69	R$ 12.911,80
9 -	TELHA 3,05X1,10 6MM	UN	100	R$ 127,69	R$ 12.769,00
10 -	TELHAS ROMANAS	ML	8	R$ 2.282,00	R$ 18.256,00
11 -	TIJOLO PO DE MICO	ML	34	R$ 642,00	R$ 21.828,00
12 -	BLOCOS 8 FUROS	UN	48.000	R$ 1,08	R$ 51.840,00
13 -	PEDRA BRITADA	M3	560	R$ 140,69	R$ 78.786,40
				Valor Total por Fornecedor:	**R$ 362.680,40**

18607 - KEILA DA SILVA MIGUEL 44371995888

Item	Descrição do Produto/Serviço	Unid	Quant	Valor Unitário	Valor Total
1 -	AREIA FINA ESTRADA	MT	360	R$ 119,95	R$ 43.182,00
2 -	AREIA FINA LAVADA	M³	720	R$ 167,20	R$ 120.384,00
				Valor Total por Fornecedor:	**R$ 163.566,00**

Valor Total da Licitação: R$ 541.086,40

Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

Concursos Públicos/Processos Seletivos

Ato de Abertura

GOVERNO MUNICIPAL DE GUAPIAÇU

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 002/2022

Edital Normativo

O MUNICÍPIO DE GUAPIAÇU, por determinação da excelentíssima senhora Prefeita Municipal e em consonância com a Legislação Federal, Estadual e Municipal, torna pública o EDITAL NORMATIVO para o PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2022 de provas, para provimento de VAGAS TEMPORÁRIAS do seu quadro de pessoal.

O presente Processo Seletivo será regido pelas instruções especiais a seguir transcritas.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 Este certame terá a execução técnico-administrativa da GL CONSULTORIA EM DESENVOLVIMENTO SOCIAL E AÇÃO EDUCATIVA S/S LTDA., e o acompanhamento e fiscalização efetuados pela COMISSÃO FISCALIZADORA DO PROCESSO SELETIVO, nomeada pela Portaria Municipal nº 22.594/2022 de 23.05.2022.

1.2 A validade do presente Processo Seletivo será de 01 (um) ano contado da data de Homologação Final dos Resultados, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período, a critério da administração do Município de Guapiaçu, para o preenchimento das vagas deste edital e mais das que vierem a vagar ou serem criadas na sua vigência.

1.3 Toda menção a horários utilizados, neste e demais editais referentes ao certame, terão como base o horário de Brasília/DF.

1.4 A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Processo Seletivo, tais como encontram-se estabelecidas no Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

1.5 Devido à pandemia do COVID-19, à organizadora do certame reserva-se o direito de tomar medidas protetivas e preventivas durante o andamento do Processo Seletivo, visando à saúde e o direito coletivo de todos os envolvidos, seguindo orientações dos governos; municipal, estadual e federal, assim como, orientações da Organização Mundial de Saúde e do corpo docente de sua Banca. Essas medidas podem incluir: alterações de cronogramas; obrigação do uso de máscaras, fracionamento na aplicação das provas em datas e em horários distintos (além dos previamente divulgados), dentre outras ações a serem publicadas no "Edital de Convocação para as Provas Objetivas de Múltipla Escolha".

2. DAS PUBLICAÇÕES

2.1 Todas as publicações a que se refere este edital serão realizadas oficialmente no DIÁRIO OFICIAL DE GUAPIAÇU, através do endereço eletrônico imprensaoficialmunicipal.com.br/guapiacu, e acessoriamente no site da PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIAÇU no endereço guapiacu.sp.gov.br e no site da GL CONSULTORIA no endereço eletrônico portal.glconcursos.com.br.

2.1.1 *É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo, os quais serão afixados também no Mural da Prefeitura.*

Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

GOVERNO MUNICIPAL DE GUAPIAÇU

3. DAS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS PÚBLICAS

3.1 O detalhamento das Funções Temporárias Públicas, número de vagas, carga horária semana, referência, remuneração, requisitos mínimos e valor da inscrição, são estabelecidos, conforme segue:

3.2 TABELAS DE FUNÇÕES TEMPORÁRIA PÚBLICAS

3.2.1 Nível Ensino Fundamental (completo/Incompleto)

FUNÇÕES TEMPORÁRIAS PÚBLICAS	VAGAS	CARGA HORÁRIA[1]	REF	SALÁRIOS (R$)	REQUISITOS	INSCRIÇÃO
Atendente de Nutrição	Cadastro reserva	44	B-1	R$ 1.225,00	Ensino fundamental incompleto	R$ 20,00
Escriturário	Cadastro reserva	44	F-1	R$ 1.722,00	Ensino fundamental completo e noções de informática	R$ 20,00
Inspetor de Alunos	Cadastro reserva	44	D-1	R$ 1.394,00	Ensino fundamental completo	R$ 20,00

3.2.2 Nível Ensino Médio / Técnico

FUNÇÕES TEMPORÁRIAS PÚBLICAS	VAGAS	CARGA HORÁRIA	REF	SALÁRIOS (R$)	REQUISITOS	INSCRIÇÃO
Monitor de Educação Infantil	Cadastro reserva	44	D-1	R$ 1.394,00	Ensino médio completo	R$ 20,00
Recepcionista	Cadastro reserva	44	F-1	R$ 1.722,00	Ensino médio completo e noções de informática	R$ 20,00
Técnico em Enfermagem	Cadastro reserva	44	I-1	R$ 2.119,00	Curso técnico em enfermagem e registro órgão de classe	R$ 20,00

3.3 O Processo Seletivo destina-se a selecionar candidatos por meio de Contrato Administrativo de Trabalho para as vagas temporárias, relacionadas a Função Temporária Pública descrito na Tabela de Função Temporária Pública do item 3.2 regidas pela Lei Complementar Municipal nº 01/93 e com as alterações introduzidas com a Lei Complementar nº 01/06.

3.4 Os Anexos deste Edital são os que seguem:

ANEXO I – Conteúdo Programático das Provas Objetivas;
ANEXO II – Atribuições Inerentes a Função Temporária Pública;
ANEXO III – Solicitação de Condição Especial;
ANEXO IV – Cronograma de Atividades (Previsto).

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1 As INSCRIÇÕES FICARÃO ABERTAS exclusivamente pela internet a partir das 13h00min do dia 09 DE JUNHO até as 13h00min do dia 15 DE JUNHO DE 2022.

4.1.1 As inscrições deverão ser realizadas exclusivamente pela internet no site portal.glconcursos.com.br no período estabelecido no item 4.1.

4.1.2 O período de inscrição poderá ser prorrogado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da Comissão Especial de Processo Seletivo e da GL CONSULTORIA.

4.1.3 A prorrogação de que trata o item anterior poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação feita no endereço eletrônico portal.glconcursos.com.br.

4.2 Ao inscrever-se o candidato deverá indicar a opção da Função Temporária Pública, conforme Tabela do item 3.2 deste Edital.

4.3 Ao inscrever-se no Processo Seletivo é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas, em especial os requisitos mínimos de escolaridade e exigências deste Edital.

[1] Carga Horária: Semanal

Município de Guapiaçu - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

4.4 As informações prestadas no formulário de inscrição, via Internet, serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se ao Município de Guapiaçu e a GL Consultoria, o direito de excluir do Processo Seletivo aquele que não preencher o formulário eletrônico oficial de forma completa, correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.

4.5 Considera-se inscrição efetivada aquela onde o cadastro e a opção de cargo tenham sido devidamente realizados e que contem com o boleto de inscrição quitado dentro do valor, prazos e condições aqui estabelecidos.

4.6 Não haverá devolução da importância paga, seja qual for o motivo alegado, salvo em caso de cancelamento do Processo Seletivo.

4.7 Não serão aceitas inscrições por via postal ou que não estejam em conformidade com o disposto neste Edital.

4.8 O candidato deverá acompanhar a publicação do EDITAL DE DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES que será realizada até o dia 22 DE JUNHO DE 2022 através da divulgação conforme previsto no item 2.1 deste edital.

4.8.1 Caso o nome não conste da lista de confirmação de inscritos o candidato deverá entrar com recurso contra o Indeferimento de Inscrição, no local próprio no site da GL Consultoria (portal.glconcursos.com.br), anexando o comprovante de pagamento da inscrição ou outros documentos necessários a comprovação da regularidade de sua situação.

4.9 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e alterações posteriores, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

4.10 Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá recolher o valor de inscrição, somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Processo Seletivo.

4.11 Ao se inscrever o candidato declarará, sob as penas da lei, que após a habilitação no Processo Seletivo e no ato da convocação, cumprirá as seguintes condições:

a) *Ser brasileiro nato ou naturalizado;*
b) *Ter, até a data da contratação, idade mínima de 18 (dezoito) anos;*
c) *Haver cumprido as obrigações para o serviço militar, se do sexo masculino;*
d) *Estar no gozo de seus direitos políticos;*
e) *Satisfazer os demais requisitos impostos para o provimento da Função Temporária Pública, no ato da posse/contratação.*
f) *Comprovar o recolhimento do valor da inscrição.*
g) *Preencher as exigências da Função Temporária Pública, segundo o que determinam leis pertinentes e a Tabela de Função Temporária Pública do item 3.2, do presente Edital.*

4.12 No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas no item 4.3, deste Capítulo, sendo obrigatória a sua comprovação, quando da convocação para ingresso, sob pena de desclassificação automática, não cabendo recurso.

PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO VIA INTERNET:

4.13 A inscrição será efetuada apenas via internet, sendo que o candidato deverá acessar o site (portal.glconcursos.com.br) onde terá acesso ao edital e seus anexos, ao formulário de Inscrição e aos procedimentos necessários à efetivação da inscrição. O candidato deverá preencher completamente o formulário de inscrição, imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento referente à inscrição na rede bancária, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:

*4.13.1 Acessar o site da **GL Consultoria** dentro do período de inscrição pelo endereço eletrônico: portal.glconcursos.com.br;*
4.13.2 Localizar o certame do órgão pretendido e clicar em "Mais detalhes";
4.13.3 Clicar no link "Realizar Inscrição";
4.13.4 Inserir o número do CPF e clicar em "Validar CPF"
4.13.5 Inserir a senha criada no sistema;
4.13.6 Fazer o cadastro completo se for o primeiro acesso, caso já esteja cadastrado realizar somente o login informando CPF e senha, identificar a Função Temporária Pública pretendido e realizar a inscrição;
4.13.7 Ler e aceitar o requerimento de inscrição, preencher o formulário de inscrição, transmitir os dados via Internet, imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento referente a inscrição na rede bancária;

4.14 O candidato é responsável pela digitação das informações no cadastro eletrônico, devendo estar atento a digitação correta de todos os dados informados.

GOVERNO MUNICIPAL DE GUAPIAÇU

4.15 Os dados cadastrais de NOME, NÚMERO DO CPF e DATA DE NASCIMENTO, não podem ser corrigidos diretamente pelos candidatos no sistema, para tanto, os interessados deverão solicitar a adequação através da "Área do Candidato" no site da GL Consultoria (portal.glconcursos.com.br) logo que se deem conta do equívoco.

4.15.1 As correções somente serão apresentadas nas listas utilizadas por ocasião da realização das provas objetivas se solicitadas em até 48 (quarenta e oito) horas antes da publicação do deferimento das inscrições.

4.15.2 Com exceção dos dados citados (NOME, NÚMERO DO CPF e DATA DE NASCIMENTO), todos os demais poderão ser alterados pelo próprio candidato no sistema, através da "área do candidato" a qualquer tempo.

4.15.3 Aconselha-se que as atualizações de endereço e contato que forem realizadas após a homologação do certame sejam, concomitantemente, informadas ao órgão realizador.

4.15.4 O candidato que não efetuar as correções dos dados cadastrais (principalmente a data de nascimento que será utilizada com o critério de desempate) não poderá interpor recurso em favor de sua situação após a divulgação dessas informações na lista de classificação, arcando com as consequências advindas de sua omissão.

4.15.5 Por ocasião da realização da Prova Objetiva as correções sobre as informações de NOME e DATA DE NASCIMENTO poderão ser solicitadas ao Fiscal de Sala que constará a correção na Folha de Ocorrências, contudo, este procedimento não exime o candidato da posterior solicitação para correção destes dados através da "área do candidato".

4.16 O boleto bancário disponível no endereço eletrônico portal.glconcursos.com.br deverá ser impresso para o pagamento do valor da inscrição, após a conclusão do preenchimento do formulário de solicitação de inscrição on-line.

4.17 O candidato deverá efetuar o pagamento do valor da inscrição, por boleto bancário, emitido pelo sistema.

4.17.1 O pagamento do boleto deverá ser feito, OBRIGATORIAMENTE, na rede bancária até o dia do vencimento.

4.17.2 Os boletos serão gerados com vencimento no dia útil imediatamente após o encerramento das inscrições, e não deverá ser recolhido após o vencimento, sob pena de *indeferimento* da inscrição em caso contrário.

4.17.3 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.

4.17.4 O candidato que efetuar o agendamento de pagamento de sua inscrição deverá atentar para a confirmação do débito em sua conta corrente. Não tendo ocorrido o débito do valor agendado (e consequente crédito na conta do Município de Guapiaçu) a inscrição será indeferida.

4.17.5 As inscrições efetuadas, via Internet, somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição;

4.17.6 Serão indeferidas as inscrições com pagamento efetuado com valor menor do que o estabelecido e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data de vencimento do boleto.

4.18 O candidato inscrito via Internet não deverá enviar cópia do documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato da inscrição, sob as penas da lei.

4.19 A GL Consultoria e a Prefeitura Municipal de Guapiaçu não se responsabilizam por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

4.20 As inscrições via internet devem ser feitas com antecedência, evitando o possível congestionamento de comunicação no site portal.glconcursos.com.br nos últimos dias de inscrição.

4.21 O descumprimento das instruções de inscrição constantes deste Capítulo poderá implicar na não efetivação da inscrição.

DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA PARTICIPAÇÃO DAS PROVAS

4.22 O candidato **não deficiente** que necessitar de **condição especial** para realização da prova, deverá solicitá-la, pelo correio em correspondência com AR (Aviso de Recebimento), endereçado à Caixa Postal 121 – aos cuidados da GL CONSULTORIA – Bady Bassitt/SP – CEP: 15115-000, REF.PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIAÇU - Processo Seletivo Nº 002/2022 no mesmo período destinado às inscrições, IMPRETERIVELMENTE.

GOVERNO MUNICIPAL DE GUAPIAÇU

4.22.1 O candidato deverá enviar requerimento especificando pormenorizadamente suas necessidades e condições especiais pleiteadas conforme o modelo constante no ANEXO IV – SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL.

4.22.2 O candidato deverá anexar laudo médico (quando necessário) que justifique a solicitação de condição especial para a realização das provas.

4.22.3 Para efeito do prazo estipulado será considerada a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT.

4.23 Modelo do Envelope para envio do laudo e SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL:

FRENTE

A GL Consultoria
SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL
MUNICÍPIO DE GUAPIAÇU/SP
Processo Seletivo nº 000/2022
Nome do Candidato..... Inscrição nº.....
CEP15115-000 - Bady Bassitt/SP
Caixa Postal nº 121

VERSO

Nome do Candidato
Endereço do Candidato

4.24 O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido e ficará condicionado à possibilidade de fazê-lo de forma que não importe em quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento frente aos demais candidatos.

DO CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA

4.25 Assegura-se a prerrogativa de se inscreverem como pessoas com deficiência, todos aqueles cujas atribuições da Função Temporária Pública 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.

4.26 Serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas, ou que vierem a surgir no prazo de validade do certame, para os candidatos com deficiência habilitados 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.

4.27 Serão consideradas deficiências aquelas conceituadas pela medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos, e que constituam inferioridade que implique em grau acentuado de dificuldade para a integração social, bem como as que se enquadram no Artigo 4º do Decreto Federal n°3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004.

4.27.1 As alterações quanto às definições e parâmetros de deficiência na legislação federal serão automaticamente aplicadas no cumprimento deste edital.

4.27.2 Não serão considerados como deficiência, os distúrbios passíveis de correção.

4.28 Os candidatos constantes da lista de candidatos com deficiência, quando convocados pelo Município de Guapiaçu, serão submetidos ao exame médico específico, com finalidade de avaliação da compatibilidade entre as atribuições da Função Temporária Pública e a deficiência declarada, sendo excluído do Processo Seletivo o candidato que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições da Função Temporária Pública.

4.28.1 Após o ingresso do candidato com deficiência, as mesmas não poderão ser apresentadas como motivo para justificar a concessão de readaptação da Função Temporária Pública, bem como para a aposentadoria por invalidez.

4.29 Os candidatos com deficiência participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, avaliação, duração, data, horário e local de realização das provas objetivas.

4.30 Não havendo candidatos com deficiência habilitados, as vagas reservadas serão revertidas aos demais candidatos.

4.31 O candidato interessado em concorrer como pessoa portadora de deficiência, deverá encaminhar laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença–CID, bem como a provável causa da deficiência.

4.31.1 A entrega do laudo médico é OBRIGATÓRIA (documento original ou cópia autenticada) sob pena de indeferimento do pedido em caso contrário.

4.31.2 O laudo deverá ser enviado pelo correio em correspondência com AR (Aviso de Recebimento), endereçado à Caixa Postal nº121 – aos cuidados da GL CONSULTORIA – SP – Bady Bassitt/SP - CEP:

Município de Guapiaçu - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

GOVERNO MUNICIPAL DE GUAPIAÇU

15115-000, REF. PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIAÇU – PROCESSO SELETIVO Nº 001/2022 no mesmo período destinado às inscrições, IMPRETERIVELMENTE.

4.31.3 A GL Consultoria não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada da correspondência ao seu destino.

4.31.4 Modelo do Envelope para envio do laudo e SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA:

FRENTE

A GL Consultoria
SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO - PCD
MUNICÍPIO DE GUAPIAÇU/SP
Processo Seletivo nº 000/2022
Nome do Candidato..... Inscrição nº.....
CEP15115-000 - Bady Bassitt/SP
Caixa Postal nº 121

VERSO

Nome do Candidato
Endereço do Candidato

4.31.5 O laudo entregue não será devolvido.

4.31.6 Os laudos não serão recebidos via internet ou qualquer outro meio diferente do especificado.

4.32 O candidato com deficiência que necessitar de tratamento diferenciado no dia de aplicação das provas deverá especificá-la no formulário de inscrição indicando as condições de que necessita para a realização das provas, conforme modelo constante do ANEXO IV – SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL.

4.33 O candidato com deficiência que não realizar a inscrição, ou não solicitar o atendimento às condições especiais de que necessita, conforme instruções constantes neste capítulo não poderá interpor recurso em favor de sua condição.

4.34 Os candidatos com deficiência aprovados constarão tanto na lista geral dos aprovados por Função Temporária Pública quanto na lista de candidatos com deficiência.

4.35 Os candidatos com deficiência deverão submeter-se, quando convocados, a exame médico a ser realizado pelo Município de Guapiaçu ou por sua ordem, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência para o exercício da Função Temporária Pública, observada a legislação aplicável à matéria.

4.35.1 Havendo parecer médico oficial contrário à condição de deficiente, o nome do candidato será excluído da lista de candidatos com deficiência e mantido na lista de classificação geral.

4.35.2 O candidato que for julgado inapto, em razão da deficiência incompatibilizar-se com o exercício das atividades próprias da Função Temporária Pública, será desclassificado do Processo Seletivo.

4.36 A não observância pelo candidato de qualquer das disposições acima implicará a perda do direito a ser contratado para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

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

5. DAS PROVAS

5.1 As provas do Processo Seletivo serão da seguinte natureza:

5.1.1 PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA, realizada de caráter *ELIMINATÓRIO/CLASSIFICATÓRIO*.

6. DA APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA

6.1 A aplicação das provas objetivas está PREVISTA para o dia 10 DE JULHO DE 2022.

6.1.1 A aplicação da prova na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à realização das mesmas.

6.1.2 A confirmação da data e divulgação do horário e local deverá ser realizada através de publicação no site da GL Consultoria e Prefeitura Municipal de Guapiaçu até o dia 24 DE JUNHO DE 2022.

6.1.3 Havendo alteração da data prevista para realização das provas objetivas, elas poderão ocorrer em outra data, aos domingos.

6.1.4 Os candidatos NÃO receberão avisos e convocações individuais via correio ou E-mail, sendo o acompanhamento das publicações, editais, avisos, comunicados referentes ao Processo Seletivo de sua inteira responsabilidade.

Município de Guapiaçu - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

GOVERNO MUNICIPAL DE GUAPIAÇU

6.2 A duração das Provas de Múltipla Escolha será de 02 (DUAS) HORAS.

6.2.1 O tempo previsto de prova compreende a resolução das questões e o preenchimento da Folha de Respostas Definitivas.

6.2.2 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato, por sua própria iniciativa ou atitude, da sala de aplicação.

6.2.3 O candidato somente poderá sair da sala depois de transcorrido pelo menos 1/3 (um terço) do tempo previsto para realização da prova.

6.3 O conteúdo programático para as Provas de Múltipla Escolha será o apresentado no ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS OBJETIVAS deste Edital.

6.3.1 As provas de múltipla escolha se constituirão de 25 (VINTE E CINCO) questões objetivas, cada uma com 04 (quatro) opções de respostas (alternativas), sendo somente 01 (uma) correta.

6.3.2 Para cada acerto será computado 0,40 (quatro décimos) ponto, e será considerado HABILITADO na prova objetiva de múltipla escolha, o candidato que obtiver aproveitamento superior a 5,00 (CINCO) PONTOS, eliminando-se do Processo Seletivo os demais candidatos.

6.3.3 As provas objetivas de múltipla escolha serão compostas de:

ÁREA	Nº DE QUESTÕES
A) Língua Portuguesa (LP)	10
B) Matemática (MT)	05
C) Conhecimentos específicos (CE)	10
TOTAL	25

6.4 Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, no local e no horário, constantes das listas afixadas nos locais de aplicação das provas.

6.5 O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova objetiva com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos.

6.6 O candidato que se apresentar após o horário determinado pelo Edital de Convocação para fechamento dos portões será automaticamente excluído do Certame, seja qual for o motivo alegado para seu atraso.

6.6.1 A fim de evitar atrasos, recomenda-se que os candidatos verifiquem com antecedência o local onde realizarão sua prova, a disponibilidade de estacionamento e vagas nas imediações, as opções de transporte Público consultando antes horários e frequências das linhas de ônibus aos domingos bem como, rotas e tempo de deslocamento.

6.6.2 A GL Consultoria e a Comissão Especial de Processo Seletivo não se responsabilizam por fatos externos que impeçam o candidato chegar ao local de aplicação das provas no horário apropriado, já que a organização do Processo Seletivo não possui gerência sobre trânsito ou tráfego bem como outras situações que escapam de seu âmbito de atuação.

6.7 Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento original de identidade que bem o identifique, ou seja: Cédula Oficial de Identidade (RG), Carteira Expedida por Órgão ou Conselho de Classe (CAU, CRA, CREA, OAB, CRC, CRM etc.); Certificado de Reservista; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação com foto ou Passaporte.

6.7.1 Não serão aceitos como documentos de identidade outros documentos que não os especificados neste item.

6.7.1.1 A verificação da identidade NÃO será realizada através de aplicativos, ainda que estes sejam oficiais.

6.7.2 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato.

6.7.3 É aconselhável que o candidato esteja portando, também, o comprovante de pagamento do Boleto Bancário.

6.7.4 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 apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

Município de Guapiaçu - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

6.7.5 A identificação pessoal será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

6.8 No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, a GL Consultoria poderá proceder a inclusão do candidato, mediante a apresentação do boleto bancário com comprovação de pagamento, como preenchimento de formulário específico.

6.8.1 A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional e será analisada pela GL Consultoria com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.

6.8.2 Constatada a improcedência da inscrição a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

6.9 O candidato ao ingressar no local de realização das provas deverá, OBRIGATORIAMENTE, manter desligado qualquer aparelho de comunicação.

6.10 O candidato que necessitar usar boné, gorro, chapéu, protetor auricular ou óculos de sol deverá ter justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela coordenação.

6.11 O uso de quaisquer funcionalidades de aparelhos, tais como telefone celular (e seus aplicativos), aparelhos sonoros, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, *tablet*, *notebook* ou similares, calculadora, *palm-top*, relógio com calculadora e/ou receptor, qualquer equipamento que possibilite comunicação externa, incorrerá em exclusão do candidato do Certame, mesmo que o aparelho esteja dentro do envelope de segurança que será distribuído pela GL Consultoria.

6.11.1 Os celulares e outros aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados até a saída do candidato do local de realização das provas.

6.11.2 É aconselhável que o candidato não leve nenhum dos objetos mencionados nos itens anteriores no dia da realização das provas.

6.11.3 A GL Consultoria e a Comissão Especial de Processo Seletivo poderão, no dia da realização das provas, solicitar que os candidatos que estejam portando mochilas ou grandes volumes, que deixem esses pertences aos cuidados do fiscal de sala ou da Coordenação do Prédio que tomará providências para que tais materiais sejam lacrados, protegidos e mantidos à distância de seus usuários, durante a aplicação das provas.

6.12 Durante a prova, não serão permitidas qualquer espécie de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa, utilização de outro material não fornecido pela GL Consultoria, uso de relógio com calculadora, calculadora, telefone celular e/ou qualquer equipamento eletrônico, protetor auricular, boné, gorro, chapéu e óculos de sol.

6.13 A GL Consultoria não se responsabilizará por perda ou extravio, de documentos ou objetos, ocorrido no local de realização das provas, nem por danos neles causados.

6.14 Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, vista ou repetição de prova ou ainda, aplicação da prova em outra data, local ou horários diferentes dos divulgados.

6.15 O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.

6.15.1 O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará na eliminação do Processo Seletivo.

6.16 A GL Consultoria, objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Processo Seletivo – o que é de interesse Público e, em especial dos próprios candidatos–bem como a sua autenticidade solicitará aos candidatos, quando da aplicação das provas, o registro de sua assinatura em campo específico na folha de respostas.

6.17 Nos casos de eventual falta de Caderno de Questões/material personalizado de aplicação das provas, em razão de falha de impressão, número de provas incompatível com o número de candidatos na sala ou qualquer outro equívoco na distribuição de prova/material, a GL Consultoria tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado na Folha de Ocorrência.

6.17.1 O candidato deverá informar ao fiscal de sua sala qualquer irregularidade nos materiais recebidos no momento da aplicação das provas não sendo aceitas reclamações posteriores.

6.18 Por ocasião de realização da prova de múltipla escolha, constatada em alguma das questões, falha de digitação sanável que não prejudique o entendimento da mesma, à GL Consultoria caberá o direito de informar aos

GOVERNO MUNICIPAL DE GUAPIAÇU

candidatos presentes da correção e constar da Folha de Ocorrências a situação pela qual não caberá recurso, posterior.

6.19 Nas provas objetivas, o candidato deverá assinalar as respostas na folha de respostas personalizadas, único documento válido para a correção eletrônica das provas.

6.19.1 O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas.

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

6.19.3 Todas as folhas de respostas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.

6.19.4 O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar ou, de qualquer modo, danificar a Folha de Respostas sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de correção da mesma.

6.19.5 Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma marcação, emenda ou rasura, ainda que legível.

6.19.6 O candidato deverá preencher sua Folha de Respostas com caneta esferográfica de tinta preta ou azul.

6.19.7 Será anulada a prova do candidato que não devolvera sua folha de respostas.

6.20 O candidato deverá sob sua reponsabilidade:

a) Verificar o nome, número de inscrição e demais dados impressos.

b) Assinar no local apropriado.

c) Marcar as respostas nos campos correspondentes para cada questão.

d) *Entregar, após o preenchimento, ao fiscal da sala.*

6.21 Em nenhuma hipótese haverá a substituição da Folha de Respostas Definitivas por erro de preenchimento do candidato.

6.22 Não serão computadas questões não respondidas ou que contenham emenda ou rasura, ainda que legível, ou mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta, bem como as que tenham sido respondidas a lápis.

6.23 Modelo de preenchimento

QUESTÕES / RESPOSTAS				
00	(A)	●	(C)	(D)

6.23.1 A GL Consultoria não se responsabiliza por eventuais prejuízos aos candidatos que por iniciativa própria não preencherem todas as Informações solicitadas na da Folha de Respostas Definitivas ou que o preenchimento das respostas não atenda ao apresentado neste edital.

6.24 O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal a Folha de Respostas Definitivas devidamente assinada.

6.25 O candidato deverá ler atentamente as instruções contidas nos materiais recebidos.

6.26 Terminada a prova, o candidato poderá levar consigo o Caderno de Questões da Prova Objetiva, que por razão de segurança, somente serão entregues após decorrido o tempo mínimo de 1/3 das provas.

6.27 Aos 03 (três) últimos candidatos, ao terminarem as provas, serão solicitados que deixem juntos a sala de aplicação das provas.

6.27.1 Estes candidatos conferirão o fechamento do Envelope de Lacramento da sala, assim como deverão assinar todos os documentos indicados pelo Fiscal.

6.28 Quando, após a prova, for constatada, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, a utilização de processos ilícitos, o candidato terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

6.29 Não haverá, por qualquer outro motivo, além do previsto no item 6.31, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova.

6.30 Após a assinatura da lista de presença e entrega da folha de respostas, o candidato somente poderá se ausentar da sala acompanhado por um fiscal.

DA CANDIDATA LACTANTE

6.31 Em atendimento a Lei Nº 13.872/2019 será garantido o direito de amamentar às mães com filhos até 6 (seis) meses de idade durante a realização das provas.

6.32 A candidata que tiver necessidade de amamentar seus filhos de até 6 (seis) meses, durante a realização das provas, deverá apresentar na data prova a respectiva certidão e nascimento e levar uma pessoa acompanhante com maior idade legal que será responsável pela guarda da criança durante o período necessário.

Município de Guapiaçu - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

GOVERNO MUNICIPAL DE GUAPIAÇU

6.32.1 A pessoa acompanhante somente terá acesso ao local das provas até o horário estabelecido para fechamento dos portões e ficará com a criança em sala reservada para essa finalidade, próxima ao local de aplicação das provas.

6.32.2 O acompanhante deverá permanecer em local designado pela Coordenação, e se submeterá a todas as normas constantes deste Edital, inclusive no tocante ao uso de equipamento eletrônico e celular.

6.33 A mãe terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho.

6.33.1 Durante o período de amamentação, a mãe será acompanhada por fiscal.

6.33.2 O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período.

6.33.3 A candidata, nesta condição, que não levar acompanhante, não realizará a prova.

6.33.4 Exceto no caso previsto neste item, não será permitida a presença de acompanhante no local de aplicação das provas.

7. DA CLASSIFICAÇÃO

7.1 Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final.

7.1.1 A nota final será obtida pelos pontos atribuídos a Prova Objetiva de Múltipla Escolha.

7.2 Serão emitidas duas listas de classificação: uma geral, contendo todos os candidatos habilitados e uma para os candidatos com deficiência habilitados.

7.3 Em caso de igualdade da pontuação final, terá preferência para ordem de classificação o candidato que:

a) Tiver a idade mais elevada, considerando neste caso o ano, mês e dia do nascimento;

b) Tiver exercido a função de jurado no Egrégio Tribunal do Júri;

c) Tiver exercido a função de mesário nos pleitos eleitorais, plebiscitos e referendos, convocados pela Justiça Eleitoral e;

d) Persistindo a igualdade, decidir-se-á em favor do que tiver sido doador de medula óssea, nos últimos seis meses.

7.4 Persistindo ainda o empate, poderá haver sorteio com a participação dos candidatos envolvidos.

7.5 No ato da inscrição, o candidato fornecerá as informações necessárias para fins de desempate, estando sujeito às penalidades impostas, em caso de inverídicas.

8. DOS RECURSOS

8.1 O prazo para interposição de recurso se iniciará a partir da ocorrência do fato que lhe deu origem, a contar do dia seguinte da divulgação do evento, conforme apresentado no item 2.1 deste edital, da seguinte forma:

8.1.1 Para recurso referente ao *edital de abertura, gabarito, notas das provas, resultados das provas e de classificação final*: 02 (DOIS) DIAS CORRIDOS a contar do dia seguinte da divulgação no site.

8.2 Somente serão considerados os recursos interpostos dentro do PRAZO ESTIPULADO para a fase a que se referem, sendo os demais sumariamente indeferidos.

8.3 Para a interposição de recurso referente ao *edital de abertura, gabarito, notas das provas, resultados das provas e de classificação final*, o candidato deverá, OBRIGATORIAMENTE, dentro do prazo estipulado, acessar o endereço eletrônico portal.glconcursos.com.br, preencher o formulário próprio disponibilizado para recurso na "Área do Candidato" e enviá-lo via internet (através do sistema), devendo o candidato utilizar um formulário para cada questão no caso de recurso contra o gabarito.

8.4 Para recursos contra a nota da prova, com pedido de reanálise dos pontos atribuídos, o candidato deverá cotejar suas respostas com o gabarito divulgado (***Modelo: Questão nº 01 - Resposta X, Questão nº 02 - Resposta Y, e assim por diante***), sem a qual poderá ter seu recurso indeferido administrativamente.

8.5 Será liminarmente indeferido o recurso:

a) Que não estiver devidamente fundamentado ou não possuir argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação;

b) Que for apresentado fora do prazo a que se destina ou relacionado a evento diverso;

c) Interposto por outra via, diferente da especificada neste Capítulo;

d) Que apresentar contestação referente a mais de uma questão no mesmo formulário, devendo o candidato utilizar um formulário para cada questão, objeto de questionamento.

Município de Guapiaçu - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

GOVERNO MUNICIPAL DE GUAPIAÇU

e) Cujo teor desrespeite a Banca Examinadora;

f) Que esteja em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo e nas instruções constantes dos Editais de divulgação dos eventos.

g) Que não disser respeito à fase a que se destina.

8.6 Não haverá segunda instância de recurso administrativo; reanálise de recurso interposto ou pedidos de revisão de recurso.

8.7 Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova independente de terem recorrido.

8.8 Caso haja alteração no gabarito divulgado por força de impugnações ou correção, as provas serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas, considerando-se as marcações feitas pelos candidatos na(s) alternativa(s) considerada(s) correta(s) para a questão.

8.8.1 A anulação de questão não acarreta atribuição de pontos adicionais, além daqueles a que o candidato prejudicado tem direito.

8.9 No caso de procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá eventualmente haver alteração dos resultados obtidos pelo candidato em qualquer etapa ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do mesmo.

8.10 Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo estabelecido e que possuírem fundamentação e argumentação lógica e consistente, que permita sua adequada avaliação.

8.11 Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.

8.12 O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos interpostos e as provas objetivas serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas.

8.13 O extrato da decisão do Recurso será dado a conhecimento, coletivamente, através de publicação conforme previsto no item 2.1 deste Edital.

8.13.1 As manifestações, individuais, referentes aos recursos interpostos estarão disponíveis aos candidatos que os interpuseram, no site portal.glconcursos.com.br em "Área do Candidato" em até 48h após a publicação do edital de resposta ao recurso correspondente.

8.14 A interposição de recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Processo Seletivo.

8.15 Em hipótese alguma haverá revisão de recurso.

9. CONTRATAÇÃO DAS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS PÚBLICAS

9.1 A contratação será por meio de Contrato Administrativo de Trabalho para as vagas temporárias, relacionadas a Função Temporária Pública descrito na Tabela de Função Temporária Pública do item 3.2 regidas pela Lei Complementar Municipal nº 01/93 e com as alterações introduzidas com a Lei Complementar nº 01/06.

9.2 A convocação dos candidatos aprovados, de acordo com as necessidades da Administração, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação final e, o candidato, quando convocado, deverá cumprir de imediato, as condições dispostas neste Edital.

9.3 A aprovação no Processo Seletivo não gera direitos à contratação.

9.4 A convocação dos candidatos aprovados será realizada através de Comunicado publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município de Guapiaçu, devendo o candidato comparecer, no prazo de 01 (um) dia útil, contado da data da convocação, ao Serviço de Recrutamento, Seleção e Treinamento da Prefeitura Municipal.

9.5 A aprovação do candidato não o isenta da apresentação dos documentos exigíveis para a contratação.

9.6 No caso de desistência do candidato selecionado, quando convocado para uma vaga, o fato será formalizado pelo mesmo através de Termo de Desistência Definitiva.

9.7 O não comparecimento do candidato, quando convocado, nos termos e no prazo constantes do ato convocatório, implicará em sua exclusão e desclassificação automática do Processo Seletivo com perda do direito à vaga em caráter irrevogável e irretratável.

9.8 Todos os candidatos aprovados, quando convocados, serão submetidos a exames pré-admissionais, de caráter eliminatório, para avaliação de suas condições físicas, biológicas, psicológicas e mentais.

9.9 A contratação do candidato na condição de pessoa portadora de deficiência, mesmo que aprovado e classificado, está condicionada a avaliação clínica para comprovar a compatibilidade entre a deficiência e as atividades a serem exercidas.

Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

GOVERNO MUNICIPAL DE GUAPIAÇU

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 A inexatidão das afirmativas ou irregularidades de documentos, ou outras irregularidades constatadas no decorrer do processo, verificadas a qualquer tempo, acarretará a nulidade do(s) ato(s) viciado(s), sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, cível ou criminal cabíveis.

10.2 Não serão fornecidas informações relativas à: convocações de provas, resultados de provas e resultado final via telefone ou e-mail.

10.3 O candidato que necessitar entrar em contato por e-mail com a GL Consultoria deverá obrigatoriamente identificar o Município, o processo que participa, além de informar o nome, Função Temporária Pública e número de inscrição, condição estas mínimas para que obtenha resposta.

10.4 Motivará a eliminação do candidato do Processo Seletivo (sem prejuízo das sanções penais cabíveis), a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros relativos ao Processo Seletivo, nos comunicados, nas instruções aos candidatos e/ou nas instruções constantes da Prova, o candidato que:

a) *Apresentar-se após o horário estabelecido para fechamento dos portões do prédio, inadmitindo-se qualquer tolerância;*
b) *Não comparecer às provas seja qual for o motivo alegado;*
c) *Não apresentar o documento que bem o identifique;*
d) *Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;*
e) *Ausentar-se do local antes de decorrido 1/3 (um terço) do início das provas;*
f) *Ausentar-se da sala de provas levando folha de respostas ou outros materiais não permitidos, sem autorização;*
g) *Estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;*
h) *Lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;*
i) *For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos ou máquina calculadora ou similar;*
j) *Estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico ou de comunicação;*
k) *Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.*
l) *Agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova.*
m) *Fotografar, filmar a realização de sua prova ou de terceiros ou registrar qualquer imagem do local de aplicação das provas.*
n) *Descumprir qualquer regra estabelecida neste Edital, nas retificações e no Edital de Convocação para a realização das provas.*

10.5 O prazo de validade deste Processo Seletivo é de 01 (um) ano, a contar da data de publicação da homologação, prorrogável por igual período, uma única vez, a juízo da Administração da PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIAÇU.

10.5.1 Durante o prazo de validade do certame, o candidato aprovado será convocado de acordo com sua classificação, para preenchimento de vagas que vierem a ocorrer nos quadros de pessoal da PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIAÇU.

10.6 Todos os atos relativos ao presente Processo Seletivo, até a data de sua homologação, tais como convocações, avisos e resultados serão publicados conforme o previsto no item 2.1 deste Edital.

10.7 É responsabilidade do candidato manter seu endereço, telefone e e-mail atualizados junto ao setor competente do Município de Guapiaçu até que se expire o prazo de validade do Processo Seletivo, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando convocado, perder o prazo para comparecimento, caso não seja localizado.

10.8 O contato realizado pelo Município de Guapiaçu com o candidato, por telefone ou correspondência, não tem caráter oficial, é meramente informativo, não sendo aceita a alegação do não recebimento como justificativa de ausência ou de comparecimento em data, local ou horário incorretos, sendo do candidato a responsabilidade de acompanhar pelo Diário Eletrônico e pelo site da prefeitura municipal, no qual o Município de Guapiaçu publica seus atos oficiais a publicação das respectivas convocações.

10.9 Os candidatos em cargo/emprego/função, incluindo os aposentados, somente serão contratados, mediante aprovação neste Processo Seletivo, se as funções estiverem constantes nas acumulações legais previstas pela Constituição Federal, inclusive no que é pertinente ao teto remuneratório. Nesse caso, o candidato deverá apresentar na data da convocação, documento que comprove os vencimentos da atividade ou da aposentadoria.

10.10 O Município de Guapiaçu e a GL CONSULTORIA não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

Município de Guapiaçu - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

a) endereço não atualizado;
b) endereço de difícil acesso;
c) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas e/ou endereço errado do candidato;
d) correspondência recebida por terceiros.

10.11 O Município de Guapiaçu e a GL CONSULTORIA se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadias dos candidatos para comparecimento a qualquer prova do Processo Seletivo, bem como objetos pessoais esquecidos e danificados nos locais de prova.

10.12 A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova ou tornar sem efeito a contratação do candidato, desde que verificadas falsidades ou inexatidões de declarações ou informações prestadas pelo candidato ou irregularidades na inscrição, nas provas ou nos documentos.

10.13 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para as provas correspondentes, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado, sendo do candidato a responsabilidade de acompanhar pelo Diário Eletrônico no qual o Município de Guapiaçu publica seus atos oficiais e sites mencionados, as eventuais retificações.

10.14 O resultado final do Processo Seletivo será homologado pela Prefeita Municipal do Município de Guapiaçu.

10.15 As despesas relativas à participação do candidato no Processo Seletivo e à apresentação para contratação e exercício correrão às expensas do próprio candidato.

10.16 O Município de Guapiaçu e a GL Consultoria não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Processo Seletivo.

10.17 Decorridos 120 (cento e vinte dias) dias da homologação do Processo Seletivo e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração da prova objetiva e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Processo Seletivo, os registros eletrônicos.

10.18 Não serão fornecidas informações e documentos pessoais de candidatos a terceiros, em atenção ao disposto no artigo 31 da Lei Federal nº 12.527 de 18 de novembro de 2011.

10.19 Eventuais alterações na legislação serão automaticamente aplicadas no cumprimento deste edital.

10.20 Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital de Processo Seletivo, perante o Município de Guapiaçu, o candidato que não o fizer até o quinto dia útil, após a publicação do mesmo.

10.21 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial de Processo Seletivo.

Guapiaçu/SP, 07 de junho de 2022.

LUCIANI CRISTINA MARTINELLI GIMENES
Prefeita Municipal de Guapiaçu

Município de Guapiaçu - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

GOVERNO MUNICIPAL DE GUAPIAÇU

ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA OBJETIVA

II.I–NÍVEL: ENSINO FUNDAMENTAL (COMPLETO/INCOMPLETO)

ESCRITURÁRIO, ATENDENTE DE NUTRIÇÃO E INSPETOR DE ALUNOS

LÍNGUA PORTUGUESA: Interpretação de texto. Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e sentido figurado das palavras. Ortografia. Ordem alfabética. Pontuação. Acentuação. Plural dos substantivos e adjetivos. Adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, artigo e substantivo. Divisão silábica. Reconhecimento de frases corretas e incorretas. Conjugação de verbos. Vocabulário.

MATEMÁTICA: Operações básicas da matemática. Frações. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Média aritmética simples. Juros simples. Equação de 1º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume e ângulo Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

FUNÇÃO	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Atendente de Nutrição	Conservação e armazenamento adequado de gêneros alimentícios. Noções de nutrição básica. Conhecimento dos equipamentos e utensílios de cozinha. Cuidados com segurança. Preparo de alimentos. Conhecimento de cardápios básicos. Relações interpessoais. Conhecimentos sobre quantidade e qualidade dos alimentos. Boas maneiras ao servir. Boa convivência com os colegas e com os superiores; regras gerais de cortesia e civilidade. Modo de vestir e higiene pessoal e do ambiente. Fundamentos nutricionais; Dietética básica. Questões relacionadas a serviços de Alimentação Escolar. Uso de materiais adequados para higiene, limpeza e conservação das dependências da cozinha e outras questões sobre outras tarefas correlatas, no desempenho da função. ANVISA. Cartilha sobre boas práticas para serviços de alimentação. Resolução-RDC nº 216/2004. Disponível em: http://portal.anvisa.gov.br/documents/33916/389979/Cartilha+Boas+Pr%C3%A1ticas+para+Servi%C3%A7os+de+Alimenta%C3%A7%C3%A3o/d8671f20-2dfc-4071-b516-d59598701af0 CVS. Centro de Vigilância Sanitária do Estado de São Paulo. Portaria CVS-5/2013. Disponível em: http://www.cvs.saude.sp.gov.br/up/PORTARIA%20CVS-5_090413.pdf
Escriturário	Rotinas de escritório: Atendimento telefônico e pessoal. Arquivamentos. Encaminhamentos de documentos. Identificação e digitação de documentos: ofícios, atas, mensagens, acórdãos, resoluções, convites, convocações, leis, decretos, portarias, atos administrativos, memorandos, cartas, circulares, atestados, requerimentos, expedientes, processos, remessas. Recebimento, encaminhamento e arquivamento de documentos oficiais. Informática: Internet: navegação básica, hyperlinks, acesso às páginas eletrônicas (URL), utilização de ferramentas de busca; Serviços Web: transferências de arquivos (download e upload); correio eletrônico (Webmail e programas cliente); ferramentas de bate-papo; Segurança: conceitos de vírus, spam, certificados de segurança; acesso a sites seguros. Cuidados e prevenções; antivírus; AntiSpam; Hardware: conceitos básicos dos componentes de um computador; dispositivos de entrada e saída; novos dispositivos de armazenamento; Sistema operacional Windows: conceitos básicos de operação com arquivos; pastas; atalhos; Ambientes de Rede: compartilhamento de arquivos em rede; conexões de rede; impressão remota de arquivos; Aplicativos no ambiente Windows: abrir e salvar documentos; configuração do leiaute de página; inserção de figuras, tabelas e objetos; teclas de atalho; formatação e impressão de arquivos; Editor de texto: conceitos e operações básicas; edição e formatação de documentos; inserção de cabeçalhos, rodapés e numeração de páginas; uso de estilos de formatação; corretores ortográfico e gramatical; proteção de documentos; Editor de planilhas eletrônicas: conceitos e operações básicas; conceitos de células, linhas e colunas; elaboração de planilhas; cálculos usando fórmulas e funções; classificação de dados; inserção de gráficos; formatação de tabelas; Editor de apresentação: operações e conceitos básicos; formatação de apresentações; inserção de slide mestre; inserção de figuras e objetos; apresentação de slides. Atribuições inerentes às funções do cargo; Organização do local de trabalho; Noções básicas de

Município de Guapiaçu - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

GOVERNO MUNICIPAL DE GUAPIAÇU

FUNÇÃO	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
	higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e do ambiente de trabalho. Trabalho em Equipe; Regras básicas de comportamento profissional para o relacionamento diário com o público interno e externo e colegas de trabalho.
Inspetor de Alunos	Cuidados com a segurança do aluno nas dependências da escola; inspeção e cuidados com o comportamento dos alunos no ambiente escolar. Orientação aos alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários; análise das ocorrências e medidas preventivas. Normas e procedimentos desejáveis durante as atividades livres dos alunos, orientação da entrada e saída de alunos, fiscalização dos espaços de recreação, definição de limites nas atividades livres. Organização do ambiente escolar. Noções básicas de segurança no trabalho. Noções de ética e cidadania. Noções de primeiros socorros. A importância da disciplina na escola. Noções de gestão escolar. – Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA - Lei Nº 8.069/1990 e suas alterações. Brasil. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Funcionários de escolas: cidadãos, educadores, profissionais e gestores/elaboração. Disponível no site: http://portal.mec.gov.br/docman/documentos-pdf/48501-01-funcionarios-escolas-correcao-web/file

II.II NÍVEL: ENSINO MÉDIO / TÉCNICO

RECEPCIONISTA, TÉCNICO EM ENFERMAGEM E MONITOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão e interpretação de texto. Fonética: encontros vocálicos, encontros consonantais, dígrafos, classificação das palavras quanto ao número de sílabas e quanto à posição da sílaba tônica. Semântica: sinônimos, antônimos, sentido denotativo e sentido conotativo. Morfologia. Estrutura das palavras: classificação dos morfemas. Processos de formação de palavras. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição e conjunção. Tempos e modos verbais. Formas nominais do verbo. Flexão de substantivos e adjetivos (gênero e número). Classificação de substantivos, pronomes e conjunções. Colocação pronominal. Sintaxe. Frase, oração e período. Tipos de período. Orações coordenadas sindéticas e assindéticas. Orações subordinadas substantivas, adjetivas e adverbiais. Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Crase. Ortografia. Pontuação. Acentuação. Figuras de linguagem. Vícios de linguagem. Discursos direto, indireto e indireto livre.

MATEMÁTICA: Noções de lógica: proposições, conectivos, negação de proposições compostas. Conjuntos: caracterização, pertinência, inclusão, igualdade. Operações: união, interseção, diferença e produto cartesiano. Composição de funções. Função inversa. Principais funções elementares: 1º grau, 2º grau, exponencial e logarítmica. Médias aritméticas e geométricas. Progressões aritméticas e geométricas. Análise combinatória. Trigonometria. Geometria. Matrizes e Determinantes. Regra de três simples e composta. Juros e porcentagem.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

FUNÇÃO	REQUISITOS
Monitor de Educação Infantil	Noções de Higiene pessoal; Noções de como alimentar crianças; Habilidades para lidar com criança; Auxílio ao estudante para fazer suas necessidades fisiológicas com os devidos cuidados higiênicos, a alimentar-se, a vestir-se, a se deslocar pelo espaço físico escolar, entre outras. A Recreação, Os Brinquedos de Roda, Rodas Cantadas, Pequenos Jogos, Contestes, Os Brinquedos, Finalidade da Recreação, As Brincadeiras; Conhecimentos Básicos de Primeiros Socorros; Atividades musicais: rodas, cantos, cantigas, brinquedos cantados, danças. Saber como esclarecer ao estudante atendido e seus familiares sobre todos os procedimentos que serão realizados nas necessidades fisiológicas e cuidados higiênicos para consentimento destes. Saber como orientar os funcionários responsáveis pela limpeza e serviços gerais da unidade escolar para evitar deixar nos espaços de circulação, objetos que dificultem a locomoção dos estudantes ou ofereça riscos de acidentes. Saber aspectos básicos de como atuar de forma articulada com os professores da classe comum e de outras atividades, além dos demais funcionários da unidade escolar, visando ao desenvolvimento de um trabalho colaborativo e sempre respeitando as atribuições específicas de cada profissional lotado nas unidades escolares onde

Município de Guapiaçu - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

GOVERNO MUNICIPAL DE GUAPIAÇU

FUNÇÃO	REQUISITOS
	trabalha. Conhecer adequada postura corporal para a pessoa com pouca ou nenhuma mobilidade e movimento corporal nos cuidados necessários. Lei nº 13.146/2015 – Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). Lei nº 8069/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente. Guia ilustrado para cuidadores de crianças com deficiências neuro motoras [livro eletrônico] / Jenifer Silva de Souza, Keila Alessandra Baraldi Knobel -- São Paulo : Memnon, 2017. Disponível em: http://www.acadef.com.br/wp-content/uploads/2018/08/GUIA-ILUSTRADO.pd_.pdf Fundo das Nações Unidas para a Infância (UNICEF). Cuidando da criança com alterações no desenvolvimento. Projeto Redes de Inclusão. Fundo das Nações Unidas para a Infância (UNICEF). Brasília, agosto de 2017. Disponível em: https://www.unicef.org/brazil/media/8431/file/guia-cuidando-crianca-alteracoes-desenvolvimento.pdf
Recepcionista	Perfil de um recepcionista e suas atribuições. Como acolher encaminhar um visitante; A sala de recepção; Receber, controlar e arquivar correspondências; Principais Habilidades de um recepcionista. Receber e controlar correspondências; Conhecimento dos controles de segurança dentre outros; Postura profissional; Aparência e higiene pessoal. Características adequadas ao profissional de atendimento ao público; Eficiência no uso do telefone: uso da voz, vocabulário, informações confidenciais, recados, controles; normas de atendimento ao público; Processos de comunicação; Questões práticas relacionadas aos serviços de atendimento e recepção ao público, com seu devido encaminhamento; Distribuição e encaminhamento de papéis e correspondências no setor de trabalho; Noções básicas de digitação e editores de texto; Noções de recebimento de documentos; Questões de caráter prático versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo e inerentes ao desempenho de suas funções, especialmente no que diz respeito à atividade da categoria profissional no contexto do serviço público municipal. Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função; Organização do local de trabalho; Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e do ambiente de trabalho. Trabalho em Equipe; Regras básicas de comportamento profissional para o relacionamento diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Ética e sigilo profissional. Relações públicas e interpessoais. Segurança no trabalho e de preservação ambiental. Técnicas de atendimento ao público. Qualidade no atendimento. Direitos Humanos. Comunicação telefônica. Atendimento Pessoal. Rotinas Administrativas Financeiras. Organização da agenda de trabalho. Técnicas de orientação. Manual de Redação Oficial da Presidência da República. Disponível em http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-deredacao.pdf
Técnico em Enfermagem	Programas Preventivos; Higiene (esterilização, desinfecção); Central de materiais e esterilização RDC 15; Instrumentos cirúrgicos; Material de laboratório; Intoxicações; Fraturas; Vacinas; Atribuições na saúde pública; didática aplicada à enfermagem. Ética e legislação em enfermagem: Princípios básicos de ética; Regulamentação do exercício profissional; Código de ética dos profissionais de enfermagem; Implicações éticas e jurídicas no exercício da enfermagem. Técnicas básicas de enfermagem: Sinais vitais; Mensuração de altura e peso; Assepsia e controle e notificação das infecções relacionada à assistência à saúde; Biossegurança NR 32; Administração de medicamentos protocolo de segurança (noções de farmacologia, cálculo para dosagem de drogas e soluções, vias de administração e cuidados na aplicação, venoclise); Prevenção de úlceras por pressão; Sondagens gástrica e vesical; Coleta de material para exames laboratoriais; Oxigenioterapia; Curativo; Administração de dieta oral, enteral, parenteral. Enfermagem médico-cirúrgica: Protocolo para cirurgia segura; Cuidados de enfermagem ao paciente com distúrbios endócrinos, cardiovasculares, pulmonares, autoimunes e reumatológicos, digestivos, neurológicos e do sistema hematopoiético; Preparo acondicionamento e métodos de esterilização e desinfecção de materiais; Atendimento de emergência: Diretrizes atualizadas de parada cardiorrespiratória/2015 da American Heart Association; Redes de Atenção à Saúde: Rede de Urgência e Emergência – (RUE) corpos estranhos, intoxicações exógenas, estados convulsivos e comatosos, hemorragias, queimaduras, urgências ortopédicas; Vias de transmissão, profilaxia e cuidados de enfermagem relacionados a doenças transmissíveis e parasitárias. Enfermagem materno-infantil (Rede

Município de Guapiaçu - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

GOVERNO MUNICIPAL DE GUAPIAÇU

FUNÇÃO	REQUISITOS
	Cegonha e Projeto Canguru): Assistência à gestante no período pré-natal, pré-parto, parto e puerpério; Complicações obstétricas; Recém-nascido normal e patológico; Crescimento e desenvolvimento da criança; Aleitamento materno; Doenças da (Prevalecentes a Infância; Crescimento e desenvolvimento Infantil) Primeira Infância. Enfermagem em Saúde Pública: Processo saúde – doença; Programa Nacional de Imunização (PNI) e Rede de frios; Atenção à saúde da criança e do adolescente (Estatuto da Criança e do Adolescente) do ECA), do adulto, da mulher e do idoso. Noções de administração aplicada à enfermagem. Conhecimentos básicos inerentes as atividades do cargo. Saúde da mulher; Saúde da criança; Saúde do adulto; Programa Integral da Saúde do idoso (Estatuto do Idoso); Infecções sexualmente transmissíveis/AIDS e (Programa Fique Sabendo –Para o Estado de São Paulo); Vigilância epidemiológica e Sanitária; Vigilância à saúde: perfil epidemiológico, vacina, endemias e epidemias. Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem.

Município de Guapiaçu - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

GOVERNO MUNICIPAL DE GUAPIAÇU

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES INERENTES A FUNÇÃO TEMPORÁRIA PÚBLICA

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES
Escriturário	Receber e prestar informações em expedientes administrativos e ao público; / redigir e ou datilografar/digitar documentos relativos ao setor; / prestar assessoramento na área administrativa e contábil; / realizar registros e lançamentos de escrituração; / elaborar relatórios e levantamentos da repartição; / auxiliar nos serviços administrativos; / informar assunto do setor; / manter fichários e arquivos da repartição; / expedir certidões e declarações para entrega a terceiros, quando autorizado pelo superior;/ escriturar os livros, fichas e demais documentos que se referirem ao resultado da avaliação dos alunos e apuração dos resultados finais; / preencher fichas de pacientes; / auxiliar no levantamento de informações cadastrais, conforme área de lotação; / comunicar o superior da necessidade de qualquer material para a execução dos serviços; / conduzir, quando habilitado, veículo municipal para desenvolvimento de suas atribuições; / executar outras atividades correlatas ao cargo.
Recepcionista	Executar atividades de atendimento ao público em geral, com urbanidade e educação; / operar o sistema telefônico do setor de lotação, fazendo e atendendo chamadas internas e externas, anotação e transmissão de recados e informações; / organizar e manter atualizados fichários e arquivos de documentos, correspondências e legislação da sua área de atuação; / prestar, sob orientação, informações gerais relativas ao Município; / recepcionar correspondências, acompanhar os serviços sob sua responsabilidade, propor alternativas e promover ações para o alcance dos objetivos da organização; / promover o atendimento a população e servidores internos e externos, encaminhando-os às unidades organizacionais e respectivos setores; / acompanhar as publicações relacionadas com sua atividade profissional; / protocolizar processos, correspondências e documentos, registrando sua tramitação; / redigir e/ou digitar, sob orientação, segundo as normas técnicas, qualquer modalidade de ato administrativo; / preencher, sob orientação, boletins, formulários e quadros demonstrativos; auxiliar no levantamento de bens patrimoniais; / auxiliar na realização de eventos do Município; / recepcionar, identificar e registrar autoridades e lideranças para fins de comunicação, de acordo com orientação superior; / auxiliar no transporte, instalação e operação de equipamentos audiovisuais das reuniões, conferências, palestras, simpósios, cursos e outros, realizados pelo Município ou sob seu patrocínio; / inserir e atualizar registros em bancos de dados e arquivos dos sistemas informatizados da Prefeitura da sua área de atuação; / integrar comissões de serviços administrativos; / executar as suas atividades de forma integrada com as demais unidades do Departamento, contribuindo para o desenvolvimento das equipes de trabalho; / operar os equipamentos disponíveis, na execução de suas atividades; / executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.
Técnico em Enfermagem	Exercer as atividades auxiliares de nível médio técnico, atribuídas a equipe de enfermagem, cabendo-lhe: assistir ao enfermeiro: no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de enfermagem; / na prestação de cuidados diretos de enfermagem, a pacientes em estado grave; / na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica; / na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar; / na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; / na execução dos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupo específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco e programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes de doenças profissionais e do trabalho; / quando for o caso, anotar no prontuário do paciente as atividades de assistência de enfermagem para fins estatísticos; / controla sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e a utilização de aparelhos de auscultara e pressão, verificando e registrando as anomalias; / prestar atendimentos domiciliares, conforme solicitações e sob orientação do superior imediato; / efetuar a coleta de materiais para exames laboratoriais; / trabalhar nas unidades que forem determinados pelo superior imediato; / executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

Município de Guapiaçu - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

GOVERNO MUNICIPAL DE GUAPIAÇU

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES
Atendente de Nutrição	Compete a atendente de nutrição fazer a merenda, diversificando-a, sempre que necessário, além das seguintes atribuições: preparar e servir a merenda controlando-a quantitativa e qualitativamente; / informar o superior da necessidade da reposição de estoques; / conservar o local de preparação do alimento em boas condições de trabalho, procedendo a limpeza e arrumação; / respeitar os alunos, tratando-os os delicadeza e carinho; / respeitar o trabalho do colega deixando que ele participe também do serviço da cozinha; / preparar a merenda de acordo com o cardápio elaborado por nutricionista; / preparar café ou similar e servi-lo; / preparar refeições para pacientes; / zelar pelo material de uso e consumo na preparação da merenda, além de efetuar demais tarefas correlatas ao cargo.
Monitor de Educação Infantil	Executar atividades diárias de recreação com crianças e trabalhos educacionais de artes diversas; / Acompanhar as crianças em passeios, visitas, festividades sociais e quando determinado pela administração; / Proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere à higiene pessoal, inclusive dar banho; / Submeter aos cursos realizados pela administração; / Servir refeições e auxiliar as crianças menores a se alimentarem; / Auxiliar a criança a desenvolver a coordenação motora; / Observar a saúde e o bem-estar das crianças levando-as quando necessário para atendimento médico-ambulatorial; / Prestar primeiros socorros, cientificando o superior imediatamente da ocorrência; / Orientar os pais quanto à higiene infantil, vigiar e manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade, confiando-as aos cuidados de seu substituto ou responsável quando afastar-se ou no final do período de atendimento; / Apurar a frequência diária e mensal dos menores, bem como manter boletim de evolução das crianças; fornecer dados para estatísticas; / Executar outras tarefas correlatas ao cargo, inclusive aqueles constantes de manuais fixados pela direção na unidade.
Inspetor de Alunos	Cuidar da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola; / inspecionar o comportamento dos alunos no ambiente escolar; / Orientar alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários; / Ouvir reclamações e analisar fatos; / Prestar apoio às atividades acadêmicas, inclusive em visitas a teatros, zoológicos, bosque e outros; / Manter um bom relacionamento com toda a equipe escolar; / Controlar as atividades livres dos alunos, orientando entrada e saída de alunos, fiscalizando espaços de recreação, definindo limites nas atividades livres; / Evitar atos de indisciplina entre os alunos; / Atender a todas as orientações da direção e membros da coordenação da escola na medida do possível e dentro de suas competências legais; / Auxiliar os professores, a direção e funcionários quando solicitado; / Elaborar relatórios sobre ocorrências em seu trabalho; / Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior; / comunicar o superior da necessidade de qualquer material para a execução dos serviços; / submeter-se a cursos de aperfeiçoamento realizados ou contratados pelo Município, inclusive de primeiros socorros; / organizar o ambiente escolar e providenciar manutenção predial; / Demais atividades correlatas ao cargo.

GOVERNO MUNICIPAL DE GUAPIAÇU

ANEXO III – SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL

MODELO: REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL

À
Prefeitura Municipal de Guapiaçu/SP.
Comissão de Processo Seletivo

Eu, _____,

portador(a) do R.G. nº_____, CPF nº_____,

residente à Rua/Av._____nº_____,

bairro _____ Cidade_____, telefone_____

candidato(a) à função de _____, inscrição nº _____,

Descrever a condição especial que necessita para realização da prova:

_____

_____

_____

_____

_____

(Anexar a este, documentos que comprovem a situação.)

_____, _____/_____/2022

_____
Assinatura do Candidato

Município de Guapiaçu - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

GOVERNO MUNICIPAL DE GUAPIAÇU

ANEXO IV – CRONOGRAMA DE ATIVIDADES [PREVISÃO]

CRONOGRAMA (PREVISÃO)

AÇÃO	PREVISÃO
Publicação do Edital Normativo.	Até 08/06
Período de Inscrição	De 09/06 até 15/06
Publicação do Deferimento e Indeferimento de Inscrições	Até 22/06
Convocação para a Prova Objetiva de Múltipla Escolha	Até 24/06
Prova Objetiva de Múltipla Escolha	10 DE JULHO
Publicação do Gabarito da Prova Objetiva de Múltipla Escolha	12/07
Recursos – Gabarito da Prova Objetiva de Múltipla Escolha	13 e 14/07
Publicação da Resposta aos recursos eventualmente apresentados	Até 21/07
Publicação do Resultado Classificatório.	Até 21/07
Recursos sobre o Resultado Classificatório	Até dois dias após a publicação
Publicação do Resultado Final e Homologação	Julho de 2022

V.I - Todas as publicações a que se refere este edital serão realizadas oficialmente no DIÁRIO OFICIAL DE GUAPIAÇU, através do endereço eletrônico imprensaoficialmunicipal.com.br/guapiacu, e acessoriamente no site da PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIAÇU no endereço guapiacu.sp.gov.br e no site da GL CONSULTORIA no endereço eletrônico portal.glconcursos.com.br.

V.II - O cronograma apresentado trata-se de uma previsão para execução das atividades inerentes ao Processo Seletivo, podendo as datas sofrer alterações, sem necessidade de prévio aviso aos candidatos, para atender as necessidades e demandas do Governo do Município e GL Consultoria.

Município de Guapiaçu - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.