DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE HERCULÂNDIA

Conforme Lei Municipal nº 3.063, de 03 de setembro de 2019

www.herculandia.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/herculandia

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Concursos Públicos/Processos Seletivos 2
Ato de Abertura 2
Editais 30

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Herculândia, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Herculândia poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.herculandia.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/herculandia
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Herculândia
CNPJ 44.568.277/0001-90
Rua Quinze de Novembro, 193
Telefone: (14) 3486-9090
Site: www.herculandia.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/herculandia

Câmara Municipal de Herculândia
CNPJ 51.507.150/0001-27
Avenida São Paulo, 316
Telefone: (14) 3486-1254 | (14) 3486-1922
Site: www.camaraherculandia.sp.gov.br

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Herculândia garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.herculandia.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/herculandia

PREFEITURA MUNICIPAL DE HERCULÂNDIA
Rua Euclides da Cunha, 308 – Tel.: (14) 3486-9090 – CEP: 17.650-000 – Herculândia – SP.
www.herculandia.sp.gov.br CNPJ: 44.568.277/0001-90
HERCULÂNDIA – CAPITAL DAS CEREALISTAS DE AMENDOIM E DAS MUDAS

EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 01/2023

Paulo Sérgio de Oliveira, Prefeito Municipal de Herculândia, no uso de suas atribuições legais, e considerando a necessidade de garantir direitos e oportunidades iguais a todos, assegurando-lhes os princípios de legalidade, transparência, impessoalidade e imparcialidade dos atos e procedimentos administrativos, torna público a abertura do Edital para o Processo Seletivo Simplificado visando à contratação temporária de **Motoristas** para atender à necessidade emergencial nos termos do inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal dessa municipalidade no que tange ao transporte coletivo de alunos e transporte de pacientes da saúde.

FUNÇÃO	VAGAS	Carga Horária	REGIME DE TRABALHO	ESCOLARIDADE	VENCIMENTOS
Motorista	**CR***	40 horas semanais	Contrato Administrativo Temporário	Ensino Médio Completo	R$ 1.212,00

CR* - Cadastro Reserva

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Artigo 1º - O presente edital se dá em face da necessidade de fornecer transporte para os alunos da rede municipal e estadual de ensino, além de fornecer transporte para os pacientes da saúde, além da realização do concurso público 01/2023 apresentar prazos legais não sendo possível a contratação dos aprovados para o inicio do ano letivo de 2023.

Artigo 2º - As futuras contratações por ocasião do chamamento serão pelo **TEMPO DETERMINADO**, para atuarem em **CONTRATAÇÃOTEMPORÁRIA** até o término das contratações dos aprovados no concurso público 001/2023 referente as vagas necessárias para suprir a demanda da secretaria municipal de transportes.

PREFEITURA MUNICIPAL DE HERCULÂNDIA
Rua Euclides da Cunha, 308 – Tel.: (14) 3486-9090 – CEP: 17.650-000 – Herculândia – SP.
www.herculandia.sp.gov.br CNPJ: 44.568.277/0001-90
HERCULÂNDIA – CAPITAL DAS CEREALISTAS DE AMENDOIM E DAS MUDAS

Artigo 3º - O Edital poderá ser consultado pelos interessados no site www.herculandia.sp.gov.br e no diário oficial do município de Herculândia.

DO OBJETO

Artigo 4º - Constitui objeto do presente Edital, o chamamento público objetivando o preenchimento de cargos para contratação por tempo determinado através de PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, conforme estabelecido por este edital.

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

FASE	PERÍODO
Divulgação do Edital	06/01/2023
Período de Inscrições	24/01/2023 e 25/01/2023
Publicação da classificação provisória	26/01/2023
Prazo para entrega de recursos	27/01/2023
Avaliação Prática	30/01/2023
Classificação final	30/01/2023
Homologação	30/01/2023
Contratação	A partir de 31/01/2023 de acordo com a necessidade da Secretaria de Transportes

DAS INSCRIÇÕES

Artigo 5º - A inscrição do candidato implicará o conhecimento e aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

Artigo 6º - As inscrições acontecerão nos dias 24 e 25 de janeiro de 2023, no horário compreendido entre 8h30min às 11h00min e das 13h às 15h, na Secretaria Municipal de Educação, Rua Euclides da Cunha, 308 – Centro – Herculândia/SP.

PREFEITURA MUNICIPAL DE HERCULÂNDIA
Rua Euclides da Cunha, 308 – Tel.: (14) 3486-9090 – CEP: 17.650-000 – Herculândia – SP.
www.herculandia.sp.gov.br CNPJ: 44.568.277/0001-90
HERCULÂNDIA – CAPITAL DAS CEREALISTAS DE AMENDOIM E DAS MUDAS

Artigo 7º - Não será cobrada taxa de inscrição.

Artigo 8º - Os candidatos deverão apresentar os documentos abaixo relacionados:

a) Documento de identificação com foto ou outro documento que comprove ser brasileiro nato ou naturalizado;

b) CPF;

c) Comprovante de requisitos do cargo;

d) Carteira de Habilitação Categoria D;

e) Curso de transporte coletivo e escolar (para motorista da eduação);

f) Curso de Condutor de veículos de emergência (para motorista da Saúde);

g) Teste toxicológico atualizado conforme a Resolução Nº843/2021 do CONTRAN;

h) Currículo;

i) Comprovante de experiência profissional;

j) Declaração de doenças pré-existentes (Anexo).

k) Comprovante de vacinação contra a Covid 19 com esquema completo para a idade.

Artigo 9º - A inscrição poderá ser realizada por terceiros desde que esteja portando a procuração autenticada em cartório, sendo que no ato da entrega, o procurador deverá entregar procuração, documento de identificação pessoal e as cópias dos documentos do candidato.

Artigo 10º - O candidato deverá providenciar cópias reprográficas, autenticadas ou acompanhadas da apresentação do original para serem visitadas pelo receptor, sendo que:

10.1 não serão aceitos protocolos de documentos ou fac-símile;

10.2 Os documentos impressos de meio digital (impressão da internet) só serão aceitos se contiver assinatura digital ou, no caso de conter código de verificação, se a cópia for autenticada e certificada em cartório e, na

autenticação, contiver o endereço eletrônico da origem do documento.

10.3 Não serão avaliados os documentos ilegíveis e/ou com rasuras.

10.4 Não serão considerados os documentos enviados pelos correios, por e-mail ou por quaisquer formas que não a especificada neste Edital.

10.5 Quando o nome do candidato for diferente do constante nos documentos entregues, deverá ser anexado comprovante de alteração do nome.

DA SELEÇÃO

Artigo 11 - Será procedida por Comissão formada por servidores públicos municipais da Prefeitura Municipal de Herculândia.

Artigo 12 - O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO será constituído de etapa única composta pela análise de currículo, de caráter classificatório, obtidos pela soma dos requisitos apresentados, conforme esse Edital.

Artigo 13 - Será de inteira responsabilidade do candidato a entrega da documentação referente a análise curricular nos termos deste Edital e seus anexos, sob pena de não serem considerados pela banca examinadora.

Artigo 14 - Serão recusados, liminarmente, as documentações que não atenderem as exigências deste Edital e seus anexos.

Artigo 15 - Antes da análise de currículo serão conferidos os requisitos do cargo, especificado neste edital.

Artigo 16 - Os comprovantes de experiência profissional utilizados na análise do currículo serão aceitos quando expedidos por instituição autorizada, com devido registro em carteira profissional ou outro documento oficial comprobatório.

Artigo 17 - Os certificados e documentos comprobatórios descritos nos itens anteriores deverão ser apresentados no ato da inscrição.

PREFEITURA MUNICIPAL DE HERCULÂNDIA
Rua Euclides da Cunha, 308 – Tel.: (14) 3486-9090 – CEP: 17.650-000 – Herculândia – SP.
www.herculandia.sp.gov.br CNPJ: 44.568.277/0001-90
HERCULÂNDIA – CAPITAL DAS CEREALISTAS DE AMENDOIM E DAS MUDAS

DO RESULTADO DA ANÁLISE DE CURRÍCULO DO RESULTADO FINAL

Artigo 18 - O resultado da análise do Currículo será publicado em EDITAL no site da Prefeitura Municipal Herculândia www.herculandia.sp.gov.br.

Artigo 19 - Os candidatos serão classificados de acordo com os requisitos exigidos, resultado da análise da documentação apresentada levando-se em consideração a somatória dos pontos obtidos após a análise curricular.

Artigo 20 - Serão considerados os seguintes aspectos, por ordem de prioridade, para desempate:

I. maior idade;
II. maior tempo de experiência correlata às atribuições;
III. maior número de filhos.

Artigo 21 - O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia útil imediatamente seguinte ao da data da publicação do Resultado da Análise de Currículo.

Artigo 22 - No caso de provimento do recurso interposto, esse poderá, eventualmente, alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior.

Artigo 23 - A decisão do deferimento ou do indeferimento de recursos será publicada no site da Prefeitura Municipal de Herculândia, no site www.herculandia.sp.gov.br.

Artigo 24 - Somente serão considerados os recursos interpostos no prazo estipulado.

Artigo 25 - A Comissão do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO constitui última instância para os recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

PREFEITURA MUNICIPAL DE HERCULÂNDIA
Rua Euclides da Cunha, 308 – Tel.: (14) 3486-9090 – CEP: 17.650-000 – Herculândia – SP.
www.herculandia.sp.gov.br CNPJ: 44.568.277/0001-90
HERCULÂNDIA – CAPITAL DAS CEREALISTAS DE AMENDOIM E DAS MUDAS

Parágrafo Único: Não será aceito e conhecido recurso interposto pelos Correios, por meio de fax, e-mailou por qualquer outro meio além do previsto neste Edital.

DA AVALIAÇÃO PRÁTICA

Parágrafo Único: Os 10 primeiros candidatos aprovados serão convocados pela secretaria de transportes para avaliação prática com os veículos da frota municipal utilizados para a realização do transporte escolar ou da saúde. A nota atribuída pela pratica será de 5 a 10 pontos, somadas a classificação geral.

DA HOMOLOGAÇÃO

Artigo 26 - O resultado final deste PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO será homologado pelo Prefeito Municipal, publicado no site da Prefeitura Municipal de Herculândia em www.herculandia.sp.gov.br.

DA CONTRATAÇÃO

Artigo 27 - Os candidatos aprovados no PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, obedecida à classificação final, serão convocados para contratação por meio de publicação no site da Prefeitura Municipal de Herculândia em www.herculandia.sp.gov.br de acordo com as necessidades do poder público municipal.

Artigo 28 - O candidato convocado deverá comparecer no dia, horário e local indicado no Edital de Convocação para Admissão, munido da documentação constante no Artigo 29 para apresentação dos documentos, sob pena de sua desídia ser considerada renúncia ao objeto do certame, à relação jurídica e ao direito de prestar serviço com esta municipalidade, sendo convocado o próximo classificado da lista.

PREFEITURA MUNICIPAL DE HERCULÂNDIA
Rua Euclides da Cunha, 308 – Tel.: (14) 3486-9090 – CEP: 17.650-000 – Herculândia – SP.
www.herculandia.sp.gov.br CNPJ: 44.568.277/0001-90
HERCULÂNDIA – CAPITAL DAS CEREALISTAS DE AMENDOIM E DAS MUDAS

Artigo 29 - Por ocasião da convocação, serão exigidos dos candidatos classificados os seguintes documentos:

a) 01 foto 3 X 4 (recente);
b) Certidão de Nascimento ou Casamento;
c) Cédula de Identidade - RG;
d) Certidão de Antecedentes Criminais (da SSP);
e) CPF (Cadastro de Pessoa Física), e situação cadastral;
f) Título de Eleitor;
g) Comprovante de votação atual ou Comprovante de Quitação Eleitoral;
h) PIS e/ou PASEP;
i) Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação, quando do sexo masculino (até 45 anos);
j) Comprovante dos requisitos exigidos pelo cargo;
k) Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos (se houver);
l) Comprovante de filhos incapazes (se houver);
m) Caderneta de Vacinação atualizada dos filhos menores de 5 anos (se houver);
n) Caderneta de Vacinação atualizada do candidato, incluindo vacinação contra o COVID- 19;
o) CPF (Cadastro de Pessoa Física), dos filhos menores, do cônjuge e de qualquer outro dependente declarado;
p) Comprovante de endereço atualizado (últimos 90 dias: conta de água, luz, telefone ou contrato de locação);
q) Declaração de não acumulação de cargo público; ou declaração de acumulação de cargo público, do órgão oficial com respectiva carga horária, função e dias trabalhados, sujeita a análise jurídica.
r) Curso de transporte coletivo e escolar (para motorista da eduação);
s) Curso de Condutor de veículos de emergência (para motorista da Saúde).

Parágrafo Único - Os documentos exigidos neste Edital deverão ser apresentados em original, ou cópia devidamente autenticada por Tabelião ou por membro da Comissão, mediante a apresentação dos originais até o momento da contratação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE HERCULÂNDIA
Rua Euclides da Cunha, 308 – Tel.: (14) 3486-9090 – CEP: 17.650-000 – Herculândia – SP.
www.herculandia.sp.gov.br CNPJ: 44.568.277/0001-90
HERCULÂNDIA – CAPITAL DAS CEREALISTAS DE AMENDOIM E DAS MUDAS

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 30 - A aprovação no PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO assegurará apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, do exclusivo interesse e conveniência da Administração, da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade do processo seletivo.

Artigo 31 - O prazo de validade do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO será até o término das contratações dos aprovados no concurso público 001/2023 referente as vagas necessárias para suprir a demanda da rede municipal de educação.

Artigo 32 - Na desistência, renúncia ou eliminação de algum candidato aprovado dentro do número de vagas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, observando-se a ordem de classificação.

Artigo 33 - A Prefeitura poderá, a qualquer tempo, motivadamente, adiar, revogar total ou parcialmente, ou mesmo anular o presente chamamento, sem que disso decorra qualquer direito ou indenização ou ressarcimento para os interessados, seja de que natureza for.

Artigo 34 - O candidato habilitado no PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO de que trata este Edital poderá ser investido no cargo se atendidas, à época, todas as exigências para a contratação ora descritas, obedecido o interesse público, bem como a disponibilidade orçamentária da Prefeitura Municipal de Herculândia.

Artigo 35 - O candidato que fizer qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda, que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela

PREFEITURA MUNICIPAL DE HERCULÂNDIA
Rua Euclides da Cunha, 308 – Tel.: (14) 3486-9090 – CEP: 17.650-000 – Herculândia – SP.
www.herculandia.sp.gov.br CNPJ: 44.568.277/0001-90
HERCULÂNDIA – CAPITAL DAS CEREALISTAS DE AMENDOIM E DAS MUDAS

decorrentes, mesmo que aprovado na análise curricular e que o fato seja constatado posteriormente.

Artigo 36 - A inexatidão das informações e/ou irregularidades na documentação, mesmo que verificados posteriormente, acarretarão a nulidade da inscrição, da classificação e da contratação do candidato, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

Artigo 37 - A Classificação não assegura ao Candidato o direito à efetivação, mas apenas a prestação de serviço até o término das contratações dos aprovados no concurso público 001/2023 referente as vagas necessárias para suprir a demanda da secretaria municipal de transportes.

Artigo 38 - O presente cadastramento terá validade até término das contratações dos aprovados no concurso público 001/2023 referente as vagas necessárias para suprir a demanda da rede municipal de educação e saúde.

Artigo 39 - A contratação se dará quando a Administração julgar conveniente e obedecera rigorosamente a listagem de Classificação Final dos candidatos.

Artigo 40 - O candidato será contrato conforme Lei Municipal nº 2.180 de 29 de agosto de 1990 que regulamenta a contratação temporária de mão de obra, modificada pela Lei 2.560/200 e Lei 3.004/2017.

Artigo 41 - Os candidatos que não atingirem rendimento satisfatório poderão ter a contratação encerrada a qualquer momento, desde que justificado pelo superior imediato ou em virtude da efetivação do aprovados no concurso público 001/2023.

Artigo 42 – Os casos omissos serão decididos pela secretaria de transportes juntamente com o setor jurídico da prefeitura.

PREFEITURA MUNICIPAL DE HERCULÂNDIA
Rua Euclides da Cunha, 308 – Tel.: (14) 3486-9090 – CEP: 17.650-000 – Herculândia – SP.
www.herculandia.sp.gov.br CNPJ: 44.568.277/0001-90
HERCULÂNDIA – CAPITAL DAS CEREALISTAS DE AMENDOIM E DAS MUDAS

Herculândia 06 de janeiro de 2023.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Paulo Sérgio de Oliveira
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE HERCULÂNDIA
Rua Euclides da Cunha, 308 – Tel.: (14) 3486-9090 – CEP: 17.650-000 – Herculândia – SP.
www.herculandia.sp.gov.br CNPJ: 44.568.277/0001-90
HERCULÂNDIA – CAPITAL DAS CEREALISTAS DE AMENDOIM E DAS MUDAS

Anexo I

CARGO: MOTORISTA

Requisitos: Ensino médio completo e carteira nacional de habilitação “D”, curso especializado para transporte de emergência, curso especializado para transporte de escolares e curso especializado para transporte coletivo de passageiros.

Atribuições: Dirigir automóveis, utilitários, camionetes, caminhões, ambulâncias, ônibus, e demais veículos de transporte de passageiros e cargas da frota municipal, dentro e fora do Município, verificando diariamente, antes e após sua utilização, as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros;

Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;

Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização;

Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da administração;

Recolher o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando o corretamente estacionado e fechado;

Solicitar os serviços de mecânica e manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade;

Transportar pessoas e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos;

Efetuar o transporte de material pesado, tais como: pedra, areia, ferro para construção, terra, entre outros;

Controlar e orientar a carga e descarga de materiais e equipamentos para evitar acidentes e danos aos materiais transportados;

Executar serviços de entrega e retirada de documentos e materiais;

PREFEITURA MUNICIPAL DE HERCULÂNDIA
Rua Euclides da Cunha, 308 – Tel.: (14) 3486-9090 – CEP: 17.650-000 – Herculândia – SP.
www.herculandia.sp.gov.br CNPJ: 44.568.277/0001-90
HERCULÂNDIA – CAPITAL DAS CEREALISTAS DE AMENDOIM E DAS MUDAS

Observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos;
Realizar reparos de emergência;
Dar assistência aos outros motoristas em casos de sinistros e panes dos veículos;
Praticar a direção defensiva visando à diminuição dos riscos de acidentes;
Orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;
Observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura;
Fazer pequenos reparos de urgência;
Manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do caminhão;
Anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências;
Executar outras atividades correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE HERCULÂNDIA
Rua Euclides da Cunha, 308 – Tel.: (14) 3486-9090 – CEP: 17.650-000 – Herculândia – SP.
www.herculandia.sp.gov.br CNPJ: 44.568.277/0001-90
HERCULÂNDIA – CAPITAL DAS CEREALISTAS DE AMENDOIM E DAS MUDAS

ANEXO II

DECLARAÇÃO DE DOENÇAS PRÉ-EXISTENTES

Eu,_____, inscrito(a) no CPF _____ para assumir o cargo de _____referente ao Processo Seletivo Simplificado Nº02/2022, DECLARO que não possuo as condições e/ou as comorbidades abaixo relacionadas:

- Obesidade (IMC>40), diabetes descompensada, imunossupressão, doenças pulmonares preexistentes, doenças degenerativas da coluna vertebral, doenças cerebrovasculares, doenças vasculares, doenças cardiovasculares, doenças hematológicas, neoplasias malignas, tuberculose, hepatopatias e nefropatias.

Herculândia,_____de_____de 2022.

_____
Assinatura do(a) candidato(a)

PREFEITURA MUNICIPAL DE HERCULÂNDIA
Rua Euclides da Cunha, 308 – Tel.: (14) 3486-9090 – CEP: 17.650-000 – Herculândia – SP.
www.herculandia.sp.gov.br CNPJ: 44.568.277/0001-90
HERCULÂNDIA – CAPITAL DAS CEREALISTAS DE AMENDOIM E DAS MUDAS

EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 02/2023

Paulo Sérgio de Oliveira, Prefeito Municipal de Herculândia, no uso de suas atribuições legais, e considerando a necessidade de garantir direitos e oportunidades iguais a todos, assegurando-lhes os princípios de legalidade, transparência, impessoalidade e imparcialidade dos atos e procedimentos administrativos, torna público a abertura do Edital para o Processo Seletivo Simplificado visando à contratação temporária de **Agente de Organização Escolar e Agente de Serviço Escolar** para atender à necessidade emergencial do funcionamento das Escolas da Rede Municipal de Ensino.

FUNÇÃO	VAGAS	Carga Horária	REGIME DE TRABALHO	ESCOLARIDADE	VENCIMENTOS
Agente de Organização Escolar	**CR***	40 horas semanais	Contrato Administrativo Temporário	Ensino Médio Completo	R$ 1.367,09
Agente de Serviços Escolares	**CR***	40 horas semanais	Contrato Administrativo Temporário	Ensino Fundamental Completo	R$ 1.306,03

CR* - Cadastro Reserva

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Artigo 1º – O presente processo seletivo simplificado destina-se à seleção de candidatos a contratação temporária para atuar como agente de organização escolar e agente de serviços escolares, rede municipal de ensino de Herculândia em virtude da realização do concurso público apresentar prazos legais não sendo possível a contratação dos aprovados para o inicio do ano letivo de 2023.

Artigo 2º - A realização da inscrição pelo candidato implicará no conhecimento das instruções e na aceitação das condições do Processo Seletivo Simplificado estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais avisos, retificações e instruções específicas para a realização do

PREFEITURA MUNICIPAL DE HERCULÂNDIA
Rua Euclides da Cunha, 308 – Tel.: (14) 3486-9090 – CEP: 17.650-000 – Herculândia – SP.
www.herculandia.sp.gov.br CNPJ: 44.568.277/0001-90
HERCULÂNDIA – CAPITAL DAS CEREALISTAS DE AMENDOIM E DAS MUDAS

certame, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.

Artigo 3º - A participação dos candidatos no PSS não implica obrigatoriedade de contratação, ocorrendo apenas expectativa de convocação e contratação.

Artigo 4º - Fica reservado à Secretaria Municipal de Educação o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação final e ao prazo de validade deste Edital.

Artigo 5º - É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este PSS, por meio dos endereços eletrônicos: www.herculandia.sp.gov.br.

Artigo 6º - Será admitida a impugnação deste Edital no prazo de 2 (dois) dias a partir da data de sua publicação no Diário Oficial do Município de Herculândia.

Parágrafo Único - A impugnação poderá ser elaborada, devidamente fundamentada e protocolada na tesouraria da Prefeitura Municipal de Herculândia localizada na rua Euclides da Cunha nº 308, centro de Herculândia dentro do prazo.

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

FASE	PERÍODO
Divulgação do Edital	06/01/2023
Período de Inscrições	24/01/2023 e 25/01/2023
Publicação da classificação provisória	26/01/2023
Prazo para entrega de recursos	27/01/2023
Classificação final	30/01/2023
Homologação	30/01/2023
Contratação	A partir de 31/01/2023 de acordo com a necessidade da Secretaria de Educação

PREFEITURA MUNICIPAL DE HERCULÂNDIA
Rua Euclides da Cunha, 308 – Tel.: (14) 3486-9090 – CEP: 17.650-000 – Herculândia – SP.
www.herculandia.sp.gov.br CNPJ: 44.568.277/0001-90
HERCULÂNDIA – CAPITAL DAS CEREALISTAS DE AMENDOIM E DAS MUDAS

DOS REQUISITOS

Artigo 7º- SÃO CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO:

1. Ser brasileiro nato ou naturalizado.
2. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data do encerramentodas inscrições;
3. Estar em dia com as obrigações eleitorais;
4. Quando do sexo masculino, estar quite com o Serviço Militar;
5. Não estar incurso na condição de acumulação ilícita de cargos públicos.
6. Possuir escolaridade correspondente ao cargo pretendido;

Parágrafo Único: A inscrição do candidato implicará na tácita e integral aceitação das condições estabelecidas no presente comunicado, sendo que o processo seletivo terá validade até o término das contratações dos aprovados no concurso público 001/2023 referente as vagas necessárias para suprir a demanda da rede municipal de educação.

DAS INSCRIÇÕES

Artigo 8º - As inscrições acontecerão nos dias 24 e 25 de janeiro de 2023, no horário compreendido entre 8h30min às 11h00min e das 13h às 15h, na Secretaria Municipal de Educação, Rua Euclides da Cunha, 308 – Centro – Herculândia/SP.

Artigo 9º - A inscrição implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital. O candidato deve conhecer todas as atribuições dos cargos as mesmas se encontram anexas a esse edital. O candidato não poderá alegar desconhecimento.

Artigo 10º - O Candidato ao se inscrever, estará declarando, sob as penas da lei, que satisfaz as seguintes condições:

PREFEITURA MUNICIPAL DE HERCULÂNDIA
Rua Euclides da Cunha, 308 – Tel.: (14) 3486-9090 – CEP: 17.650-000 – Herculândia – SP.
www.herculandia.sp.gov.br CNPJ: 44.568.277/0001-90
HERCULÂNDIA – CAPITAL DAS CEREALISTAS DE AMENDOIM E DAS MUDAS

a) Ser brasileiro nato ou naturalizado, na forma do artigo 12 da ConstituiçãoFederal;

b) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos ou ser emancipado naforma da lei;

c) Estar em dia com as obrigações do Serviço Militar, se do sexo masculino;

d) Estar em situação regular com a Justiça Eleitoral;

e) Possuir escolaridade/pré-requisitos exigidos para a função;

f) Não registrar antecedentes criminais, impeditivos do exercício da função,achando-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;

g) Estar ciente que será submetido a exame médico no momento dacontratação.

Artigo 11 - No ato da inscrição, o candidato à vaga de **AGENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR** deverá apresentar os seguintes documentos (Xérox e original):

a) Cópia do RG e CPF, título de eleitor; certificado de reservista (caso seja do sexo masculino);

b) Certificado de conclusão do ensino médio;

c) Antecedentes Criminais;

d) Currículo vitae;

d) comprovante de experiência profissional em qualquer área (carteira de trabalho ou declaração expedida por empregador com reconhecimento de firma);

e) comprovante de experiência profissional na área da educação ou emáreas correlatas a vaga pretendida;

e) O candidato deverá preencher e assinar a Ficha de inscrição;

f) Comprovante de vacinação contra a Covid 19 com esquema completo para a idade.

Artigo 12 - No ato da inscrição, o candidato à vaga de **AGENTE DE SERVIÇOS ESCOLARES** deverá apresentar os seguintes documentos (Xérox e original):

PREFEITURA MUNICIPAL DE HERCULÂNDIA
Rua Euclides da Cunha, 308 – Tel.: (14) 3486-9090 – CEP: 17.650-000 – Herculândia – SP.
www.herculandia.sp.gov.br CNPJ: 44.568.277/0001-90
HERCULÂNDIA – CAPITAL DAS CEREALISTAS DE AMENDOIM E DAS MUDAS

a) Cópia do RG e CPF, título de eleitor; certificado de reservista (caso sejado sexo masculino);
b) Certificado de conclusão do ensino fundamental;
c) Antecedentes Criminais;
d) Currículo vitae;
d) Comprovante de experiência profissional na área da limpeza (carteira de trabalho ou declaração expedida por empregador com reconhecimento de firma);
e) comprovante de experiência profissional na área da educação em áreas correlatas a vaga pretendida;
e) Deverá preencher e assinar a Ficha de inscrição.
f) Comprovante de vacinação contra a Covid 19 com esquema completo para a idade.

§1º- Após preenchimento, o Candidato receberá um Protocolo, que deve ser guardado até o final do ano, caso a Secretaria Municipal de Educação solicite, posteriormente, para alguma eventualidade.

§ 2º- As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, ficando a Administração no direito de excluí-lo da seleção caso fique comprovada a inveracidade dos dados fornecidos ou o não preenchimento e comprovação de informações requeridas na mesma.

§ 3º- Efetuada a inscrição não será admitida a juntada ou substituição de quaisquer documentos, sujeitando-se o candidato o indeferimento da inscrição quando da não apresentação da documentação prevista neste Processo de Cadastramento.

§ 4º- O Candidato será responsável por qualquer erro, omissão e pelas informações prestadas na ficha de inscrição;

PREFEITURA MUNICIPAL DE HERCULÂNDIA
Rua Euclides da Cunha, 308 – Tel.: (14) 3486-9090 – CEP: 17.650-000 – Herculândia – SP.
www.herculandia.sp.gov.br CNPJ: 44.568.277/0001-90
HERCULÂNDIA – CAPITAL DAS CEREALISTAS DE AMENDOIM E DAS MUDAS

§ 5º- O candidato que prestar declaração falsa, inexata ou, ainda que não satisfaça a todas as condições estabelecidas neste edital, terá a inscrição cancelada.

§ 6º- Ficam Impedidos de participar do presente processo de inscrição:

a) Aposentado por invalidez ou compulsoriamente;

b) Candidato que exerce cargo, emprego ou função de acúmulo ilegal.

DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETVO

Artigo 13 - A primeira etapa será constituída pela análise da documentação apresentada pelo candidato no ato da inscrição.

13.1 - A classificação será da seguinte forma:

13.1.1 - Agente de Organização Escolar

ITEM	TÍTULO/DOCUMENTOS	VALOR
01	Ensino Técnico	10 pontos
02	Ensino Superior	20 pontos
03	Especialização	30 pontos
04	Tempo de Serviço em áreas correlatas a vaga	0,1 pontos por mês comprovado
05	Tempo de Serviço em funções ligadas a educação	0,8 pontos por mês comprovado

13.1.2 Agente de Serviço Escolar

ITEM	TÍTULO/DOCUMENTOS	VALOR
01	Ensino Médio	10 pontos
02	Tempo de Serviço com as atribuições da vaga em áreas diversas	0,1 pontos por mês comprovado
03	Tempo de Serviço com as atribuições da vaga tralhados em unidades escolares	0,8 pontos por mês comprovado
04	Carta de Recomendação Expedida por ex-empregadores atestando capacidade para a vaga pretendida	5 pontos

Parágrafo único: Serão considerados os seguintes aspectos, por ordem de prioridade, para desempate:

PREFEITURA MUNICIPAL DE HERCULÂNDIA
Rua Euclides da Cunha, 308 – Tel.: (14) 3486-9090 – CEP: 17.650-000 – Herculândia – SP.
www.herculandia.sp.gov.br CNPJ: 44.568.277/0001-90
HERCULÂNDIA – CAPITAL DAS CEREALISTAS DE AMENDOIM E DAS MUDAS

a) maior idade;
b) maior tempo de experiência correlata às atribuições;
c) maior número de filhos.

Artigo 14 – Os 10 primeiros colocados para as vagas de agentes de organização escolar e os 10 primeiros colocados para as vagas de agentes de serviços escolares serão convocados para entrevista com os diretores das unidades escolares para análise de perfil, ficando condicionado a nova classificação a nota provinda dessa etapa.

14.1 Serão considerados os critérios a seguir pelo Diretor da Unidade Escolar no ato da entrevista:

Itens avaliados	Pontuação 0 - 5
Experiência na área	
Entusiasmo do candidato	
Bom Relacionamento	
Resultados alcançados anteriormente	
Reputação das empresas em que atuou	
Estabilidade empregatícia	
Comunicação	
Planejamento	
Iniciativa	
Tomada de Decisão	

DA CLASSICAÇÃO FINAL

Artigo 15 - A Secretaria Municipal de Educação ficará responsável pela divulgação dos inscritos no dia 30 de janeiro de 2022 por meio do site da Prefeitura www.herculandia.sp.gov.br.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 16 - A Classificação não assegura ao Candidato o direito à efetivação, mas apenas a prestação de serviços até o término das contratações dos aprovados no concurso público 001/2023 referente as vagas necessárias para suprir a demanda da rede municipal de educação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE HERCULÂNDIA
Rua Euclides da Cunha, 308 – Tel.: (14) 3486-9090 – CEP: 17.650-000 – Herculândia – SP.
www.herculandia.sp.gov.br CNPJ: 44.568.277/0001-90
HERCULÂNDIA – CAPITAL DAS CEREALISTAS DE AMENDOIM E DAS MUDAS

Artigo 17 - A aprovação no PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO assegurará apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, do exclusivo interesse e conveniência da Administração, da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade do processo seletivo.

Artigo 18 - Na desistência, renúncia ou eliminação de algum candidato aprovado dentro do número de vagas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, observando-se a ordem de classificação.

Artigo 19 - A Prefeitura poderá, a qualquer tempo, motivadamente, adiar, revogar total ou parcialmente, ou mesmo anular o presente chamamento, sem que disso decorra qualquer direito ou indenização ou ressarcimento para os interessados, seja de que natureza for.

Artigo 20 - O candidato que fizer qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda, que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado na analise curricular e que o fao seja constatado posteriormente.

Artigo 21 – A inexatidão das informaçõese/ou irregularidades na documentação, mesmo que verificados posteriomente, acarretarão a nulidade da inscrição, da classificação e da contratação do candidato, sem prejuizo das demais medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

Artigo 22 – O presente cadastramento terá validade até o término das contratações dos aprovados no concurso público 001/2023 referente as vagas necessárias para suprir a demanda da rede municipal de educação.

Artigo 23 – A contratação se dará quando a Administração julgar conveniente e obedecera rigorosamente a listagem de classificação final dos candidatos.

PREFEITURA MUNICIPAL DE HERCULÂNDIA
Rua Euclides da Cunha, 308 – Tel.: (14) 3486-9090 – CEP: 17.650-000 – Herculândia – SP.
www.herculandia.sp.gov.br CNPJ: 44.568.277/0001-90
HERCULÂNDIA – CAPITAL DAS CEREALISTAS DE AMENDOIM E DAS MUDAS

Artigo 24 - O candidato será contratato conforme Lei Municipal nº 2.180 de 29 de agosto de 1990 que regulamenta a contratação temporária de mão de obra, modificada pela Lei 2.560/2000 e Lei 3.004/2017.

Artigo 25 – Os candidatos que não atingirem rendimento satisfatório poderão ter a contratação encerrada a qualquer momento, desde que justificado pelo superior imediato ou em virtude da efetivação do aprovados no concurso público 001/2023.

Artigo 26 – Os casos omissos serão decididos pela secretaria de educação juntamente com o setor juridico da prefeitura.

Herculândia 06 de janeiro de 2023.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Paulo Sérgio de Oliveira
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE HERCULÂNDIA
Rua Euclides da Cunha, 308 – Tel.: (14) 3486-9090 – CEP: 17.650-000 – Herculândia – SP.
www.herculandia.sp.gov.br CNPJ: 44.568.277/0001-90
HERCULÂNDIA – CAPITAL DAS CEREALISTAS DE AMENDOIM E DAS MUDAS

Anexo I

Cargo	Atribuições	Exigências
Agente de Organização Escolar	I – organizar e manter atualizados os prontuários dos alunos, procedendo ao registro e escrituração relativos à vida escolar, especialmente no que se refere à matrícula, frequência e histórico escolar; II - providenciar a elaboração de diplomas, certificados de conclusão de série e de cursos, de aprovação em disciplinas e outros documentos relativos à vida escolar dos alunos; III - expedir comunicados à equipe escolar sobre a movimentação escolar dos alunos; IV - inserir, manter e atualizar dados dos alunos nos Sistemas Informatizados Corporativos, tais como: a) efetivação de matrícula e manutenção da ficha cadastral dos alunos, de acordo com a documentação civil, e atualização do endereço completo; b) lançamento de todas as informações referentes à participação em programas de distribuição de renda, transporte escolar e, quando for o caso, de caracterização de necessidade educacional especial; c) lançamento da movimentação escolar, tais como transferências, ausências, abandono e outros; d) lançamento de notas e frequência dos alunos, por componente curricular, no Sistema de Avaliação e Frequência - SAF, ao final de cada bimestre, para a elaboração do Boletim Escolar; e) registro do Rendimento Escolar Individualizado, no final do ano letivo, ou a cada semestre no caso da Educação de Jovens e Adultos, no Sistema de Cadastro de Alunos, necessário para o cálculo dos indicadores de fluxo da escola; V - registrar, preparar, expedir e controlar documentos relativos à frequência do pessoal docente e dos demais servidores da escola; VI - organizar e manter atualizados os assentamentos dos servidores em exercício na escola; VII - preparar dados para a folha de pagamento de vencimentos e salários do pessoal da escola, bem como realizar expedientes relacionados a ela;	Ensino Médio completo

PREFEITURA MUNICIPAL DE HERCULÂNDIA
Rua Euclides da Cunha, 308 – Tel.: (14) 3486-9090 – CEP: 17.650-000 – Herculândia – SP.
www.herculandia.sp.gov.br CNPJ: 44.568.277/0001-90
HERCULÂNDIA – CAPITAL DAS CEREALISTAS DE AMENDOIM E DAS MUDAS

	VIII - consultar, inserir e manter atualizados dados nos sistemas informatizados de Controle de Frequência e Cadastro Funcional, relacionados à vida funcional dos docentes e dos demais servidores; IX - lançar a frequência dos servidores lotados na unidade, bem como as alterações de carga horária de docentes, digitação de aulas ministradas eventualmente e reposição de aulas, dentro dos prazos estabelecidos; X - elaborar e submeter à apreciação do Diretor de Escola a escala de férias anual e, no início de cada mês, verificar a confirmação do Boletim Informativo de Férias, para pagamento do adicional de 1/3 de férias dos docentes, bem como digitar a escala e apontamento de férias dos demais servidores no sistema ou por planilha; XI – manter organizados e atualizados os arquivos, responsabilizando- se pela guarda de livros e papéis; XII – preparar expedientes relativos a registro, controle, aquisição de materiais e prestação de serviços, bem como adotar medidas administrativas necessárias à manutenção e à conservação de equipamentos e bens patrimoniais de natureza permanente e de consumo; XIII – controlar a movimentação de alunos no recinto da escola, em suas imediações e na entrada e saída da unidade escolar, orientando-os quanto às normas de comportamento, informando à Direção da Escola sobre a conduta deles e comunicando ocorrências; XIV - controlar o fluxo de docentes, fiscalizando o cumprimento do horário de aulas e encaminhar docente eventual à sala de aula, quando necessário; XV – prestar atendimento, por telefone e pessoalmente, à comunidade escolar, quando solicitado; XVI – responder, perante o superior imediato, pela regularidade e autenticidade dos registros da vida escolar dos alunos, a cargo da secretaria da escola; XVII - cumprir normas legais, regulamentos, decisões e prazos estabelecidos para a execução	

PREFEITURA MUNICIPAL DE HERCULÂNDIA
Rua Euclides da Cunha, 308 – Tel.: (14) 3486-9090 – CEP: 17.650-000 – Herculândia – SP.
www.herculandia.sp.gov.br CNPJ: 44.568.277/0001-90
HERCULÂNDIA – CAPITAL DAS CEREALISTAS DE AMENDOIM E DAS MUDAS

	dos trabalhos de sua responsabilidade, relativos à secretaria da escola; XVIII - propor medidas que visem à racionalização das atividades de apoio administrativo, bem como expedir instruções necessárias à regularização dos serviços sob sua responsabilidade; XIX - providenciar a instrução de processos e expedientes que devam ser submetidos à decisão superior; XX - elaborar e assinar relatórios circunstanciados sobre o desempenho de suas atribuições, conforme orientação superior; XXI - receber, registrar, distribuir, preparar e instruir expedientes e ofícios, observadas as regras de redação oficial, oferecendo parecer conclusivo com fundamento na legislação pertinente, quando for o caso, e dando-lhes o devido encaminhamento; XXII - organizar e manter o protocolo e o arquivo escolar; XXIII - organizar e manter atualizado o acervo de leis, decretos, regulamentos, resoluções, portarias e comunicados de interesse da escola, acompanhando as publicações no Diário Oficial ou jornal de publicação convencional daprefeitura; XXIV - atender aos servidores da escola e aos alunos, prestando-lhes esclarecimentos sobre escrituração e legislação, consultando o superior imediato quando necessário; XXV - participar, em conjunto com a equipe escolar, da formulação e implementação da Proposta Pedagógica da Escola, contribuindo para a integração escola e comunidade; XXVI - assistir o Diretor da Escola, mantendo registro de dados referentes à Associação de Pais e Mestres, a verbas, estoque de merenda escolar, disponibilidade de recursos financeiros, e prestando contas dos gastos efetuados na unidade escolar; XXVII – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo superior imediato e correlatas ao cargo ocupado.	
Agente de Serviços escolares	I - executar tarefas relacionadas a limpeza, manutenção e conservação da unidade escolar,	Ensino Fundamental completo

PREFEITURA MUNICIPAL DE HERCULÂNDIA
Rua Euclides da Cunha, 308 – Tel.: (14) 3486-9090 – CEP: 17.650-000 – Herculândia – SP.
www.herculandia.sp.gov.br CNPJ: 44.568.277/0001-90
HERCULÂNDIA – CAPITAL DAS CEREALISTAS DE AMENDOIM E DAS MUDAS

	incluindo as áreas interna e externa do prédio, bem como suas instalações, móveis e utensílios; II – executar, quando necessário, atividades relacionadas ao controle, manutenção, preparo e distribuição da merenda escolar; III – auxiliar na vigilância da área interna da escola e na manutenção da disciplina dos alunos, de forma geral; IV – executar outras tarefas, relacionadas à sua área de atuação, que lhe forem determinadas pelo superior imediato. V- zelar pelo ambiente físico da escola e de suas instalações, cumprindo as normas estabelecidas na legislação sanitária vigente; VI - utilizar o material de limpeza sem desperdícios e comunicar a direção, com antecedência, a necessidade de reposição dos produtos; VII - zelar pela conservação do patrimônio escolar, comunicando qualquer irregularidade a direção; VIII - auxiliar na vigilância da movimentação dos alunos em horários de recreio, de início e de término dos períodos, mantendo a ordem e a segurança dos estudantes, quando solicitado pela direção; IX- atender adequadamente aos alunos com necessidades educacionais especiais temporárias ou permanentes, que demandam apoio de locomoção, de higiene e de alimentação; X - auxiliar na locomoção dos alunos que fazem uso de cadeira de rodas, andadores, muletas, e outros facilitadores, viabilizando a acessibilidade e a participação no ambiente escolar; XI - auxiliar os alunos com necessidades educacionais especiais quanto a alimentação durante o recreio, atendimento as necessidades básicas de higiene e as correspondentes ao uso do banheiro; XII - auxiliar nos serviços correlatos a sua função, participando das diversas atividades escolares; XIII - cumprir integralmente seu horário de trabalho e as escalas previstas, respeitado o seu período de férias;	

PREFEITURA MUNICIPAL DE HERCULÂNDIA
Rua Euclides da Cunha, 308 – Tel.: (14) 3486-9090 – CEP: 17.650-000 – Herculândia – SP.
www.herculandia.sp.gov.br CNPJ: 44.568.277/0001-90
HERCULÂNDIA – CAPITAL DAS CEREALISTAS DE AMENDOIM E DAS MUDAS

	XIV - participar de eventos, cursos, reuniões sempre que convocado ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional; XV - coletar lixo de todos os ambientes do estabelecimento de ensino, dando-lhe o devido destino, conforme exigências sanitárias; XVI - participar da avaliação institucional, conforme orientações do superior imediato; XVII - Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias; XVIII -manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar; XIX - exercer as demais atribuições decorrentes do Regimento Escolar e aquelas que concernem a especificidade de sua função.	

PREFEITURA MUNICIPAL DE HERCULÂNDIA
Rua Euclides da Cunha, 308 – Tel.: (14) 3486-9090 – CEP: 17.650-000 – Herculândia – SP.
www.herculandia.sp.gov.br CNPJ: 44.568.277/0001-90
HERCULÂNDIA – CAPITAL DAS CEREALISTAS DE AMENDOIM E DAS MUDAS

ANEXO II

DECLARAÇÃO DE DOENÇAS PRÉ-EXISTENTES

Eu,_____, inscrito(a) no CPF _____ para assumir o cargo de _____referente ao Processo Seletivo Simplificado Nº02/2022, DECLARO que não possuo as condições e/ou as comorbidades abaixo relacionadas:

- Obesidade (IMC>40), diabetes descompensada, imunossupressão, doenças pulmonares preexistentes, doenças degenerativas da coluna vertebral, doenças cerebrovasculares, doenças vasculares, doenças cardiovasculares, doenças hematológicas, neoplasias malignas, tuberculose, hepatopatias e nefropatias.

Herculândia,_____de_____de 2021.

_____
Assinatura do(a) candidato(a)

PREFEITURA MUNICIPAL DE HERCULÂNDIA

Rua Euclides da Cunha, 308 – Tel.: (14) 3486-9090 – CEP: 17.650-000 – Herculândia – SP.
www.herculandia.sp.gov.br CNPJ: 44.568.277/0001-90
HERCULÂNDIA – CAPITAL DAS CEREALISTAS DE AMENDOIM E DAS MUDAS

PROCESSO SELETIVO Nº 002/2022 – HERCULÂNDIA/SP

EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES E CONVOCAÇÃO PARA AS PROVAS

PAULO SÉRGIO DE OLIVEIRA, Prefeito Municipal de Herculândia, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e em consonância com a Legislação vigente e pertinente, resolve:

1. ***HOMOLOGAR***, após verificação de regularidade, as inscrições dos candidatos inscritos para as funções:

Denominação	Quantidade de Inscritos
APOIO PEDAGÓGICO	24
PEB I	47
PEB II – ARTE	03
PEB II – EDUCAÇÃO FÍSICA	08
PEB II – INGLÊS	03
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL	03
TOTAL	88

2. **DEFERIR NA CONDIÇÃO DE PORTADOR DE NECESSIDADE ESPECIAL**, por preencher o requisito 3 do Edital do Processo Seletivo N° 002/2022, as seguintes inscrições:

N° DE INSC.	CARGO	NOME DO CANDIDATO
19871	PEB I	KELI CRISTINA LEONCIO DA SILVA

3. **CONVOCAR** os candidatos inscritos para as provas que serão realizadas na data de **15 de janeiro de 2023**, no local, **EMEF. Dona Maria Barbieri de Freitas**, sito na **Av. Floriano Peixoto, n° 70, centro,** no **Município de Herculândia (SP); fica determinado o seguinte Local de Provas:**

EMEF. DONA MARIA BARBIERI DE FREITAS 09:00 HORAS
APOIO PEDAGÓGICO
PEB I
PEB II – ARTE
PEB II – EDUCAÇÃO FÍSICA
PEB II – INGLÊS
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

4. Os candidatos deverão comparecer no local das provas, com **antecedência mínima de 1 (uma) hora**, munidos de caneta azul ou preta, lápis preto, borracha e documento de identificação com foto, conforme Edital. Os portões do recinto onde serão aplicadas as provas serão fechados impreterivelmente às **09h00.**

5. ***DETERMINAR***, o prazo de 2 (dois) dias úteis para eventuais Recursos sobre o presente Edital, devendo os mesmos serem registrados através da **ÁREA DO CANDIDATO**, no site *www.cmmconcursos.com.br*.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Herculândia/SP, 06 de janeiro de 2023.

PAULO SÉRGIO DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal