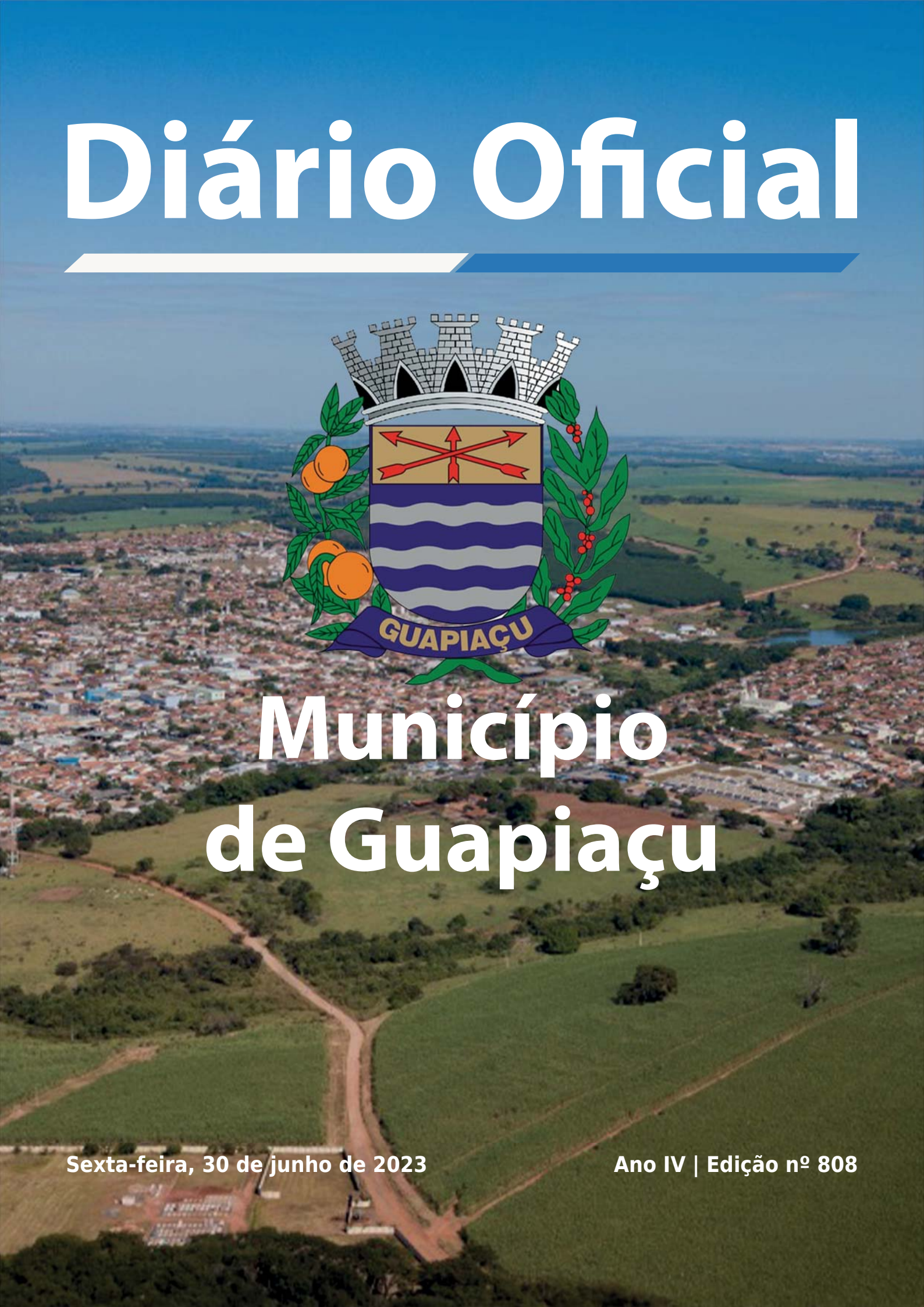
Diário Oficial



Município de Guapiaçu

Sexta-feira, 30 de junho de 2023

Ano IV | Edição nº 808

MUNICÍPIO DE GUAPIAÇU

Poder Executivo 3
Licitações e Contratos 3
Aviso de Licitação 3
Concursos Públicos/Processos Seletivos 4
Ato de Abertura 4

Poder Legislativo 21
Atos Oficiais 21
Portarias 21

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

Aviso de Licitação

AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO (PRESENCIAL)

O município de Guapiaçu/SP torna público aos interessados a realização do Pregão Presencial nº 062/2023; Processo Licitatório nº 095/2023.

TIPO: Menor preço item.

OBJETO: Constitui objeto do presente pregão o REGISTRO DE PREÇOS DE CARNES E DERIVADOS, A SEREM DESTINADOS ÀS ESCOLAS DO ENSINO MÉDIO, FUNDAMENTAL, INFANTIL, ADMINISTRAÇÃO E RESIDÊNCIA TERAPÊUTICA, DO MUNICÍPIO DE GUAPIAÇU, QUE SERÁ UTILIZADO NO PERÍODO DE 12 MESES, conforme especificações constantes no Anexo I do edital.

DATA, HORÁRIO E LOCAL DA SESSÃO PÚBLICA: 13 de julho de 2023, as 9:00 horas, na Prefeitura Municipal de Guapiaçu.

EDITAL DISPONÍVEL: a partir de 30/06/2023 das 09:00 horas às 17:00 horas, no Setor de Licitações da Prefeitura Municipal de Guapiaçu, sito à Avenida Abrahão José de Lima, nº 572, Centro, Guapiaçu/SP, Cep: 15.110-000, ou no site eletrônico www.guapiacu.sp.gov.br.

DATA: *29/06/2023.*

PREGOEIRO: *LEANDRO MARIANO DA SILVA*

.....

Concursos Públicos/Processos Seletivos

Ato de Abertura

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIAÇU
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL Nº 001/2023
EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES

CAIP USCS

1. Considerando os dispostos no artigo 37, inciso IX, da Constituição da República Federativa do Brasil, e no artigo 16, incisos VIII, da Lei Complementar Municipal nº. 01/1993, que dispõem sobre a contratação de pessoal para atender necessidades temporárias de excepcional interesse público e considerando as justificativas trazidas pelos setores desta prefeitura no processo administrativo nº 01/2023. A PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIAÇU faz saber que realizará o PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO para as funções constantes no presente Edital, com vistas à contratação temporária, por prazo determinado de excepcional interesse público, de profissionais para atendimento às necessidades temporárias do Município de Guapiaçu e formação de cadastro de reserva.
2. O Processo Seletivo Simplificado será realizado pela Coordenadoria de Apoio a Instituições Públicas – CAIP/USCS, responsável pela prestação de serviços na área de planejamento e realização de concursos públicos e processos seletivos, unidade organizacional integrante da Universidade Municipal de São Caetano do Sul – USCS, de acordo com as instruções especiais adiante transcritas, que fazem parte integrante deste Edital.
   2.1. O Processo Seletivo visa o preenchimento, pelos candidatos nele habilitados e considerados "aptos" em exame de saúde, obedecida a ordem de classificação, a formação de cadastro reserva para preenchimento das vagas que surgirem ou vierem a ser criadas durante o prazo de validade.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

3. As funções, número de vagas reservas, requisitos, salário, carga horária semanal e valor da inscrição estão descritos na TABELA abaixo:

TABELA I
DAS FUNÇÕES, REQUISITOS, NÚMERO DE VAGAS RESERVAS, JORNADA DE TRABALHO, SALÁRIOS E TAXAS DE INSCRIÇÃO

COD	FUNÇÕES	VAGAS CADASTRO RESERVA	VAGAS CADASTRO RESERVA PARA PESSOAS DEFICIENTES	REQUISITOS	SALÁRIOS*	TAXA DE INSCRIÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
01	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01	0	Ensino Fundamental Completo	R$ 2.268,00	R$ 45,00	44 horas semanais
02	COSTUREIRA	01	0	Ensino Fundamental Incompleto	R$ 1.311,00	R$ 45,00	44 horas semanais
03	MONITOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	01	0	Ensino Médio Completo	R$ 1.492,00	R$ 60,00	44 horas semanais
04	NUTRICIONISTA	01	0	Ensino Superior Completo + ROC	R$ 3.843,00	R$ 80,00	44 horas semanais
05	FONOAUDIÓLOGO	01	0	Ensino Superior Completo + ROC	R$ 3.843,00	R$ 80,00	44 horas semanais

*Vale alimentação **ROC – Registro no Órgão de Classe

1

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIAÇU
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL Nº 001/2023
EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES

4. São requisitos para inscrição:
   - **4.1.** Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português a quem foi concedida igualdade nas condições previstas no Artigo 12, inciso II, § 1º da Constituição Federal de 1988;
     - **4.1.1.** Em caso de nacionalidade portuguesa, o candidato deverá estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do Decreto n.º 70.436/72.
   - **4.2.** Estar no gozo dos seus direitos políticos;
   - **4.3.** Ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até a data da admissão na função;
   - **4.4.** Estar em dia com as obrigações eleitorais;
   - **4.5.** Possuir e comprovar escolaridade e demais requisitos exigidos para a função pretendida na data da admissão;
   - **4.6.** Se for do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;
   - **4.7.** Não registrar antecedentes criminais ou, no caso destes ter cumprido integralmente as penas cominadas.
     - **4.7.1.** No ato da convocação, o candidato deverá apresentar Certidão Negativa de Antecedentes Criminais (comprovando estar em pleno exercício de seus direitos civis e políticos);
   - **4.8.** Não ter sido demitido por justa causa por ato de improbidade no serviço público (federal e/ou estadual e/ou municipal);
   - **4.9.** Não ter sido exonerado a bem do serviço público, mediante decisão transitada em julgado.
5. O Processo Seletivo tem validade de **01 (um) ano** a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado, a critério da PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIAÇU, uma única vez e por igual período.
6. Os candidatos aprovados poderão ser admitidos para as funções existentes e para os que se vagarem durante o prazo de validade do Processo Seletivo.
7. A PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIAÇU reserva-se o direito de proceder às admissões em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e funções vagas existentes, durante o período de validade do Processo Seletivo.
   - **7.1.** A aprovação e a classificação final geram para o candidato apenas a expectativa de direito à admissão.
8. O cadastro formado por candidatos classificados assegurará aos mesmos, que dele fizerem parte, prioridade nas futuras convocações, somente se decorrente da existência de vagas para as respectivas funções, nos termos do presente Edital e no período de sua validade.
   - **8.1.** No caso de existência de Processo Seletivo posterior a este, deverão ser esgotadas as vagas previstas neste edital para utilização de outro.

II - DAS INSCRIÇÕES

9. As inscrições serão recebidas exclusivamente via Internet, no site: www.caipimes.com.br, no período de **01 a 23 de julho de 2023.**
   - **9.1.** O interessado deverá, no período de inscrição, acessar o endereço eletronico www.caipimes.com.br, ler atentamente o Edital 001/2023, preencher corretamente a ficha de inscrição e emitir o respectivo Boleto Bancário para fins de pagamento da taxa de inscrição.
     - **9.1.1.** Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor da taxa de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Processo Seletivo.
10. Os interessados poderão se inscrever para concorrer para até 2 (duas) funções, desde que as mesmas não façam parte do mesmo grupo (GRUPO A ou GRUPO B), na seguinte conformidade:

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIAÇU
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL Nº 001/2023
EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES

GRUPO A	
COD	FUNÇÃO
02	COSTUREIRA
03	MONITOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL
04	NUTRICIONISTA
05	FONOAUDIÓLOGO

GRUPO B	
COD	FUNÇÃO
01	AUXILIAR ADMINISTRATIVO

10.1. Na hipótese do candidato se inscrever para 2 (duas) ou mais funções no mesmo grupo conforme a distribuição acima indicada, será considerada válida somente a última inscrição (inscrição correspondente ao maior número), independente da data e horário em que o pagamento tenha sido realizado.

11. O candidato deverá pagar a(s) taxa(s) de inscrição(ões) na rede bancária de compensação (qualquer banco) ou via internet, por meio de pagamento de ficha de compensação por código de barras;

11.1. Para o pagamento da taxa de inscrição somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado no ato da inscrição, até a data limite para pagamento da taxa: **24 de julho de 2023**, respeitado o horário bancário. Nessa data não haverá possibilidade de realizar inscrição, sendo dedicada, exclusivamente, ao pagamento da taxa (data de vencimento do boleto bancário).

11.2. Não será aceito pagamento efetuado em supermercados, correios, por depósito em caixa eletrônico, agendamento bancário, transferência eletrônica, DOC, PIX, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital.

11.3. O pagamento realizado fora do período citado não será considerado e o valor da taxa de inscrição não será devolvido.

12. O deferimento da inscrição dependerá do correto e completo preenchimento da ficha e do pagamento da respectiva taxa, no prazo estabelecido.

13. A efetivação da inscrição ocorrerá após a confirmação, pelo banco, do pagamento do boleto referente à taxa.

14. As informações prestadas na Ficha de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo aos executores o direito de excluir deste Processo Seletivo aquele que preenchê-la com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente, sob pena de praticar o crime previsto no artigo 299, do Código Penal, além da responsabilidade civil pelos eventuais prejuízos que causou ou vierem a causar à Coordenadoria de Apoio a Instituições Públicas – CAIP/USCS, entidade responsável pela realização do certame ou à PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIAÇU.

15. Ao efetivar sua inscrição o candidato concorda com os termos que constam neste Edital e consoante a divulgação dos seus dados pessoais (nome, data de nascimento, número de documento de identidade, número do registro funcional, notas, resultados, classificações, dentre outros), tendo em vista que essas informações são necessárias ao cumprimento do princípio da publicidade dos atos do Certame. Neste sentido, não caberão reclamações posteriores relativas às divulgações dos dados, ficando os candidatos cientes de que as informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores através dos mecanismos de busca atualmente existentes.

15.1. Fica permitido à PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIAÇU e a COORDENADORIA DE APOIO A INSTITUIÇÕES PÚBLICAS – CAIP/USCS a manter e utilizar os dados pessoais do candidato durante todo o período do certame para as finalidades relacionadas neste Processo Seletivo e, ainda, após o seu término para cumprimento da obrigação legal ou impostas por órgãos de fiscalização, nos termos do artigo 16 da Lei nº 13.709/2018.

3

16. A CAIP/USCS não será responsável por solicitação de inscrição não recebida por motivo de ordem técnica de computadores, falhas de computadores ou congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência ou impressão de dados.
17. A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita no site www.caipimes.com.br, na página do Processo Seletivo, a partir de 03 (três) dias úteis após o encerramento do período de inscrições. Caso seja detectada falta de informação, o candidato deverá entrar em contato com a Coordenadoria de Apoio a Instituições Públicas - CAIP/USCS, através do e-mail caipimes@caipimes.com.br para verificar o ocorrido.
18. Não haverá, em hipótese alguma, devolução da importância paga, exceto se o processo seletivo não se realizar.
19. Não será permitida a troca de função após a realização da inscrição (pagamento da taxa).
20. No ato da inscrição **NÃO** serão solicitados comprovantes das exigências contidas neste Edital;
    - **20.1.** será automaticamente eliminado do cadastro de candidatos inscritos o candidato que não apresentar os documentos exigidos neste Edital, no ato da admissão, sendo declarada nula a sua inscrição e todos os atos dela decorrentes;
21. A inscrição implicará a completa ciência e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e alterações posteriores – eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame - se for o caso, sobre as quais o candidato não poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.
    - **21.1.** Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor da taxa de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Processo Seletivo.
22. O candidato será responsável por qualquer erro, omissão e pelas informações prestadas no formulário de inscrição.
    - **22.1.** O candidato que prestar declaração falsa, inexata ou ainda, que não satisfaça a todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado e que o fato seja constatado posteriormente, sem prejuízo das ações criminais cabíveis.
    - **22.2.** Por serem as informações prestadas de inteira responsabilidade do candidato, a PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIAÇU e a COORDENADORIA DE APOIO A INSTITUIÇÕES PÚBLICAS – CAIP/USCS poderá utilizá-las em qualquer época, no amparo de seus direitos, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
23. Não poderão ser contratados servidores da Administração Direta ou Indireta da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal, exceto na hipótese de acumulação lícita conforme determina o Artigo 37, inciso XVI da Constituição Federal, ou se optarem pela exoneração do emprego anterior;
    - **23.1.** Da mesma forma, servidor que exerça emprego comissionado da Administração Direta ou Indireta da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal, exceto se optar pela exoneração.

III - INSCRIÇÕES DE PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECIAIS

24. O candidato não deficiente que necessitar de condição especial para realização da prova deverá solicitá-la até o término das inscrições, via link específico constante na ficha de inscrição, até o ultimo dia destinado para realização da inscrição.
    - **24.1.** O candidato deverá encaminhar, junto à sua solicitação de condição especial para realização da prova (Anexo II), Laudo Médico atualizado que justifique o atendimento especial solicitado.

24.2. O candidato que não o fizer até o término das inscrições, seja qual for o motivo alegado, poderá não ter a condição atendida.

25. A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova deverá encaminhar sua solicitação, até o término das inscrições, via e-mail para caipimes@caipimes.com.br.

25.1. A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova, além de solicitar atendimento especial para tal fim, deverá levar um acompanhante maior de 18 anos de idade, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança.

25.2. A CAIP/USCS não disponibilizará acompanhante para guarda de criança nos dias das provas. A candidata nessa condição que não levar acompanhante não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas e não poderá realizá-la.

25.3. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de um(a) fiscal.

25.4. Na sala reservada para amamentação, ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

25.5. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

26. A solicitação de condições ou recursos especiais será atendida, em qualquer caso, segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

27. O candidato que necessitar dessas condições especiais, em hipótese nenhuma terá direito a tempo adicional para realização da prova.

IV – DAS FORMAS DE AVALIAÇÃO

28. A avaliação será realizada mediante aplicação de Prova Objetiva de caráter classificatório e eliminatório para todos as funções.

SEÇÃO I
DAS FORMAS DE AVALIAÇÃO - PROVA OBJETIVA

29. As Provas Objetivas, de caráter classificatório e eliminatório serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos com questões de múltipla escolha e terão respectivamente:

a) 50 (cinquenta) questões com 04 (quatro) alternativas cada, valendo 2,0 (dois pontos) cada questão, para as funções cujos requisitos sejam de ensino superior.

b) 40 (quarenta) questões com 04 (quatro) alternativas cada, valendo 2,5 (dois e meio pontos) cada questão, para as funções cujos requisitos sejam de ensino médio.

c) 25 (vinte e cinco) questões com 04 (quatro) alternativas cada, valendo 4,0 (quatro pontos) cada questão, para as funções cujos requisitos sejam de ensino fundamental.

30. O conteúdo da Prova Objetiva será de acordo com o conteúdo programático disposto no Anexo III deste Edital.

30.1. O Conteúdo Programático disposto no Anexo III deste Edital é mero indicador das disciplinas e assuntos que darão base a formulação das questões da Prova Objetiva. Entretanto, a Banca Examinadora não se obriga a formular questões que abranjam todos os itens contidos no Conteúdo Programático.

31. Os itens da prova objetiva poderão avaliar habilidades que vão além de mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, valorizando a capacidade de raciocínio.

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

32. Havendo retificação de gabarito as questões retificadas serão tidas como anuladas e os pontos relativos a estas questões serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova.
33. Os resultados serão disponibilizados no site www.caipimes.com.br , devendo o candidato acompanhar todos os atos relativos a este certame.
    33.1. Destacamos que, no caso de recurso interposto e provido – desde que dentro das especificações, esse poderá, eventualmente, alterar a nota/classificação inicial obtida pelo candidato, para uma nota/classificação superior ou inferior, ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para habilitação.

TABELA DE FORMAS DE AVALIAÇÃO

COD	FUNÇÃO	TIPO DE PROVAS	QUANTIDADE DE QUESTÕES
01	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	PROVA OBJETIVA COM 25 QUESTÕES	Português: 05 questões
			Atualidades: 05 questões
			Informática: 05 questões
			Conhecimentos Específicos: 10 questões
02	COSTUREIRA	PROVA OBJETIVA COM 25 QUESTÕES	Português: 05 questões
			Atualidades: 05 questões
			Matemática Básica: 05 questões
			Questões Situacionais: 10 questões
03	MONITOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	PROVA OBJETIVA COM 40 QUESTÕES	Português: 10 questões
			Atualidades: 05 questões
			Conhecimentos Específicos: 25 questões
04	NUTRICIONISTA	PROVA OBJETIVA COM 50 QUESTÕES	Português: 15 questões
			Atualidades: 05 questões
			Informática: 05 questões
			Conhecimentos Específicos: 25 questões
06	FONOAUDIÓLOGO	PROVA OBJETIVA COM 50 QUESTÕES	Português: 15 questões
			Atualidades: 05 questões
			Informática: 05 questões
			Conhecimentos Específicos: 25 questões

34. Para o julgamento da Prova Objetiva e para fins de aprovação no certame, será aplicado critério de nota mínima e somente serão considerados classificados os candidatos que obtiverem 50,00 (cinquenta) pontos na prova objetiva.
    34.1. Para fins de classificação final na Prova Objetiva serão aplicados os critérios de desempate, quando couber, estabelecidos no Capítulo.
    34.2. Os candidatos que não obtiverem classificação nos termos do item anterior serão excluídos do Processo Seletivo e poderão obter informação sobre seu desempenho acessando o site www.caipimes.com.br mediante identificação pelo CPF.

V – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

35. As provas serão realizadas no município de Guapiaçu ou, se necessário, em municípios vizinhos. As provas acontecerão, preferencialmente, aos sábados, domingos e feriados.

35.1. As provas serão realizadas em datas, horários e locais informados através de editais de convocação que serão divulgados no site www.caipimes.com.br, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos relativos a este certame.

35.2. A data de realização das Provas, expressa no Cronograma, poderá ser alterada a qualquer momento e só estará confirmada após a publicação do Edital de Convocação.

35.3. Não será permitida a realização da prova fora do local e horário a ser designado pelo Edital de Convocação para as provas.

35.4. Os candidatos receberão como complemento, informações através do e-mail cadastrado na ficha de inscrição.

35.5. O envio do e-mail tem apenas caráter auxiliar na informação ao candidato, não sendo aceita a alegação do não recebimento como justificativa de ausência ou do comparecimento em data, local ou horários incorretos.

35.6. É de inteira responsabilidade do candidato a obtenção das informações referentes à realização das provas, bem como a sua condição de saúde no dia da aplicação, não podendo alegar qualquer espécie de desconhecimento.

35.7. Não serão fornecidas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas.

35.8. Na definição dos horários de realização das provas, será considerado o horário de Brasília;

36. Somente será admitido à sala de prova o candidato que estiver munido de documento de identificação oficial com foto, tais como Cédula oficial de identidade ou Carteira Nacional de Habilitação com foto, ou Carteira expedida por Órgão ou Conselho de Classe, ou ainda Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Certificado de Reservista ou Passaporte.

36.1. Será exigida a apresentação do documento original, devendo estar em perfeito estado de conservação de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato;

36.2. Não serão aceitos protocolos nem cópias dos documentos citados, ainda que autenticadas, ou quaisquer outros documentos diferentes dos anteriormente definidos, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada.

36.3. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização da prova documento de identidade original por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento original 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.

36.4. A identificação especial será exigida também, do candidato cujo documento de identificação gere dúvidas quanto à fisionomia, à assinatura ou à condição de conservação do documento.

37. O candidato que, eventualmente necessitar alterar algum dado cadastral no dia da prova, ou alguma sugestão ou reclamação de questão da prova, deverá solicitar ao fiscal da sala, formulário específico para tal finalidade. O formulário deverá ser datado e assinado pelo candidato, sendo em seguida entregue ao fiscal.

37.1. O candidato que queira fazer alguma reclamação ou sugestão deverá procurar a sala de coordenação no local em que estiver prestando a prova.

38. O candidato que não atender aos termos dos itens deste Edital deverá arcar com as consequências advindas de sua omissão.

39. Os candidatos deverão comparecer ao local da prova pelo menos 30 (trinta) minutos antes da hora marcada, munidos de cartão de identificação (comprovante de pagamento da inscrição) e de um dos documentos citados no item anterior, caneta esferográfica de tinta azul ou preta, lápis preto nº 2 e borracha.

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

40. O tempo máximo para a realização da PROVA OBJETIVA será de 03 (três) horas, nele incluído o tempo necessário para a transcrição das respostas: da Folha de Resposta Intermediária para a Folha de Resposta Definitiva.

40.1. Os candidatos só poderão se ausentar do recinto de provas após 30 (trinta) minutos do início.

40.2. O candidato poderá portar o caderno de questões somente após decorridas 1 (uma) hora do início da prova.

40.3. Será vedado ao candidato se ausentar do recinto. Em havendo necessidade, será acompanhado pelo fiscal.

41. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

42. No dia da prova, após assinar a lista de presença, o candidato receberá do fiscal a folha de respostas definitiva da Prova Objetiva.

42.1. Caso o candidato identifique erros durante a conferência das informações contidas na folha de respostas definitiva, estes devem ser informados ao fiscal de sala.

42.2. Não haverá substituição da Folha de Respostas Definitiva por erro do candidato.

42.3. Não poderá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois estas poderão ser identificadas pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.

42.4. O candidato deverá assinalar suas respostas, na Folha de Respostas Definitiva, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul, assinando-a três vezes, no campo destinado para essa finalidade.

42.5. Não serão computadas questões não assinaladas, ou assinaladas a lápis ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.

43. Distribuídos os cadernos de questões aos candidatos, e na hipótese de verificarem-se falhas de impressão, o fiscal de sala, antes do início da prova, diligenciará no sentido de substituir os cadernos com defeito; em não havendo número suficiente para a devida substituição proceder à leitura dos itens onde ocorrerem falhas usando para tanto, um caderno de questões completo.

44. Será excluído do Processo Seletivo o candidato que:

44.1. Apresentar-se após o horário estabelecido ou em local diferente do designado;

44.2. Não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;

44.3. Não apresentar o documento de identidade exigido;

44.4. Ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal ou antes dos horários determinados neste Edital;

44.5. For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas, impressos não permitidos ou calculadora;

44.6. Estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;

44.7. Lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;

44.8. Estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação, tais como celular, notebook, máquina fotográfica, etc., bem como relógio do tipo data bank, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro, etc.;

44.9. Não devolver a folha de respostas e/ou o caderno de questões no horário estipulado;

44.10. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;

44.11. Agir com descortesia em relação aos examinadores e seus auxiliares ou autoridades presentes.

44.12. Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, não será permitido o seu retorno ao local de sua prova, sendo automaticamente eliminado;

44.13. Não obtiver a NOTA DE CORTE/NOTA MÍNIMA estipulada;

44.14. Não permitir a coleta de sua assinatura;

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

44.15. Não devolver integralmente o material recebido, exceto a Folha de Resposta Intermediária e o caderno após 01 horas de prova.

45. Por medida de segurança, os candidatos deverão deixar as orelhas totalmente descobertas, à observação dos fiscais de sala, durante a realização da prova.

46. Os dois últimos candidatos presentes na sala, só poderão se retirar juntos, assinando, na ocasião, a Ata de Encerramento da Prova. Na hipótese de um dos candidatos se negar a esperar a finalização da prova deverá assinar Folha de Ocorrência registrando sua negativa.

47. Em hipótese alguma haverá segunda chamada, revisão de provas ou de resultados, seja qual for o motivo alegado.

48. Por razões de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais adquiridos, a CAIP/USCS não fornecerá exemplares dos cadernos de questões a candidatos ou a Instituições de Direito Público ou Privado, mesmo após o encerramento do Processo Seletivo, exceto para os candidatos que se ausentarem decorridas umas hora do início da prova.

49. Os candidatos serão identificados em definitivo, por ocasião da realização das provas, se necessário, mediante aplicação de metodologia alicerçada em digitalização, para se obter a segurança necessária em relação aos candidatos presentes às provas.

50. Os candidatos, ao entrarem na sala de prova, deverão desligar qualquer aparelho de comunicação, especialmente telefones celulares, e guardá-los nos sacos plásticos que serão oferecidos.

50.1. Caso o telefone celular toque e esteja dentro do saco plástico o fiscal da sala solicitará o seu desligamento, levando-o à sala da coordenação para que o candidato possa apanhá-lo ao sair.

50.2. Caso o telefone celular toque e seja atendido, ou esteja fora do saco plástico, o fiscal da sala comunicará à Coordenação e o candidato será excluído do Processo Seletivo, registrando-se em Termo de Ocorrência o evento, com assinatura de duas testemunhas.

50.3. Caso o candidato seja surpreendido em posse do celular, no horário da realização das provas, dentro do local de prova o candidato será excluído do Processo Seletivo, registrando-se em Termo de Ocorrência o evento, com assinatura de duas testemunhas.

50.4. A abertura do envelope plástico inviolável só será permitida fora do local onde foi realizada a prova.

50.5. A CAIP/USCS não se responsabilizará por perdas ou extravios de equipamentos e/ou objetos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

50.6. Recomenda-se que o candidato não leve nenhum dos objetos proibidos, pois a instituição realizadora do Processo Seletivo não ficará responsável pela guarda de quaisquer dos objetos supracitados.

51. Não será permitida a entrada de candidatos no ambiente de provas portando armas. O candidato que estiver armado será encaminhado à Coordenação.

52. Os candidatos poderão ser submetidos ao sistema de detecção de metal no dia da realização das provas.

53. A PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIAÇU e a Coordenadoria de Apoio a Instituições Públicas – CAIP/USCS - eximem-se das despesas com viagens e estada dos candidatos que participarão do Processo Seletivo.

VI – DA CLASSIFICAÇÃO

54. Para o julgamento da Prova Objetiva e para fins de aprovação no certame, será aplicado critério de nota mínima e somente serão considerados classificados os candidatos que obtiverem 50,00 (cinquenta) pontos na prova objetiva.

54.1. Estabelecida a lista de candidatos classificados, de acordo com o disposto neste item, aplicar-se-á o critério de desempate para obtenção da lista final de classificados.

54.2. Os candidatos que não obtiverem classificação nos termos do item anterior serão excluídos do Processo Seletivo e poderão obter informação sobre seu desempenho acessando o site www.caipimes.com.br mediante identificação pelo CPF.

55. Na hipótese de igualdade de nota final, constituem-se, sucessivamente, critérios de desempate, com base nas informações declaradas por ocasião da inscrição.

55.1. São critérios de desempate, sucessivamente:

a) Com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal n.º 10.741, de 1º de outubro de 2003;

b) De idade mais elevada menor de 60 anos;

c) Sorteio público.

56. Os resultados finais serão disponibilizados no site www.caipimes.com.br, devendo o candidato acompanhar todos os atos relativos a este certame.

57. A pontuação relativa à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será atribuída a todos os candidatos presentes à prova, independente de solicitação dos candidatos ou da necessidade de interposição de recurso com esse objetivo.

58. Destacamos que, no caso de recurso interposto e provido – desde que dentro das especificações, esse poderá, eventualmente, alterar a nota/classificação inicial obtida pelo candidato, para uma nota/classificação superior ou inferior, ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para classificação.

59. O candidato que não comparecer a qualquer uma das fases, ou não atingir a nota mínima estabelecida em qualquer uma das fases, estará automaticamente eliminado do presente Processo Seletivo.

VII – DOS RECURSOS

60. Caberá recurso à Comissão Especial do Processo Seletivo contra:

a) Divulgação da Lista de Candidatos Inscritos: 02 (dois) dias úteis;

b) Procedimentos no dia da realização das provas: (01) dia útil;

c) Dos Gabaritos Preliminares e questões das Provas Objetivas: 02 (dois) dias úteis;

d) Da publicação das Notas obtidas nas Provas Objetivas e Classificação Preliminar: 02 (dois) dias úteis;

60.1. Para contagem do prazo de interposição de recurso será considerado o primeiro dia a data de divulgação ou do fato que lhe deu origem.

61. Para a interposição de recursos, o candidato deverá obrigatoriamente acessar o endereço eletrônico www.caipimes.com.br, preencher o formulário próprio disponibilizado para recurso e enviá-lo.

61.1. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito.

61.2. Recurso inconsistente ou interposto fora do prazo será preliminarmente indeferido.

61.3. O candidato deverá realizar argumentação lógica e consistente, material bibliográfico e documentos comprobatórios, quando for o caso.

61.4. Os recursos deverão ser individuais e devidamente fundamentados. Especificamente para o caso contra as questões da prova objetiva e o gabarito preliminar, este deverá estar acompanhado de citação da bibliografia.

62. No caso de interposição de recursos referentes às questões da prova objetiva, o candidato deverá formular 1 (um) recurso para cada questão contestada.

62.1. Constatando-se, na análise do recurso, haver mais de uma questão contestada, será considerada somente e exclusivamente a primeira.

62.2. Somente serão considerados os recursos que forem interpostos com o número da questão

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

correspondente ao texto do referido recursos. Havendo discrepância, o recurso será indeferido in limine.

63. Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados ou interpostos fora do prazo estabelecido neste Edital não serão apreciados.
64. Não será aceito recurso via fax, SEDEX, pessoalmente e via correio eletrônico.
65. O resultado das análises dos recursos deferindo-os ou indeferindo-os, será disponibilizado aos candidatos no endereço eletrônico www.capimes.com.br.
    65.1. É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação referentes aos recursos no endereço eletrônico www.caipimes.com.br, sob pena de perda do prazo recursal.
66. As alterações dos desempenhos, caso ocorram, serão divulgadas via Internet, no endereço eletrônico www.capimes.com.br, observados os prazos estabelecidos neste Edital.
67. Da decisão final da Comissão Especial do Processo Seletivo não caberá recurso administrativo, não existindo, desta forma, recurso contra resultado de recurso.
68. Serão indeferidos os recursos:
    a) Cujo teor desrespeite a Banca Examinadora;
    b) Que estejam em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo;
    c) Sem fundamentação ou com fundamentação inconsistente, incoerente ou que expressem mero inconformismo do candidato;
    d) Fora do prazo especificado.
69. A Banca Examinadora da CAIP/USCS e a Comissão do Processo Seletivo serão soberanas para acatar ou rejeitar os recursos formulados.
70. A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais (embasamento legal: Acordão do STJ/RMS 18318-RS).

VIII – DA ADMISSÃO

SEÇÃO I - DO PROVIMENTO DAS FUNÇÕES

71. A PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIAÇU reserva-se o direito de chamar os candidatos aprovados no Processo Seletivo, de acordo com as respectivas ordens de classificação na medida de suas necessidades.
    71.1. A aprovação do candidato no Processo Seletivo não assegura o direito à nomeação, mas apenas a sua expectativa, seguindo a respectiva ordem de classificação, quando se referir às vagas reservas.
72. De acordo com as necessidades da Prefeitura Municipal, o candidato aprovado no Processo Seletivo Simplificado será convocado a assinar contrato de natureza administrativa com o Município, o qual é regido pela Lei Complementar Municipal nº. 01/1993, sujeitando-se às Normas e Regulamento da Prefeitura Municipal de Guapiaçu, as contratações serão feitas pelo tempo estritamente necessário para atender às hipóteses da Prefeitura, observado o prazo máximo de até 12 (doze) meses, podendo ou não, ser prorrogado por igual período.
73. Para a admissão o candidato aprovado deverá apresentar comprovação dos pré-requisitos, conforme a função objeto da seleção, estando sujeito à desclassificação caso não possua os documentos exigidos no ato da admissão.
74. O candidato aprovado no Processo Seletivo convocado para procedimentos pré-admissionais estará sujeito também à prévia aprovação em exame médico, na qual será avaliada sua aptidão plena para o exercício da função.

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

SEÇÃO II – CONTRATAÇÃO

75. Os documentos a serem apresentados na contratação são os discriminados a seguir: Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certidão de Nascimento ou Casamento; Título de Eleitor; Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação quando do sexo masculino; Cédula de Identidade – RG ou Registro Profissional ou CNH; 2 (duas) fotos 3 x 4 coloridas, de frente e para documento oficial; Inscrição no PIS/PASEP ou declaração de firma anterior, informando não haver feito o cadastro; Cadastro de Pessoa Física – CPF/CIC; Comprovação de Escolaridade, de acordo com os requisitos para as funções descritas no Anexo I e Autorização Legal para o Exercício da Profissão, com o respectivo registro no conselho de classe, quando necessário, estando o mesmo regular junto ao órgão competente; se casado (a), Certidão de Casamento; Certidão de Nascimento dos filhos solteiros menores de 14 anos; Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 6 anos; Termo de Guarda e Certidão de Nascimento do filho menor que estiver sob tutela e demais declarações necessárias.

76. A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da contratação, acarretarão a nulidade da inscrição e na desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

77. O candidato que não atender à convocação para a nomeação no local determinado, munido de toda a documentação, ou atendê-la, mas recusar-se ao preenchimento de vaga, será excluído do Processo Seletivo Público, sendo o fato formalizado em Termo de Desistência de Vaga ou documento equivalente.

IX – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

78. A inscrição do candidato implicará o conhecimento, a tácita e integral aceitação das condições do Processo Seletivo estabelecidas neste Edital 001/2023, das quais não poderá alegar desconhecimento ou incompreensão.

79. Não será admitido na sala de prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido e/ou que não estiver de posse dos documentos hábeis.

80. O não comparecimento a qualquer uma das provas excluirá automaticamente o candidato do Processo Seletivo.

81. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova e/ou tornar sem efeito a contratação do candidato, em todos os atos relacionados ao Processo Seletivo, quando constatada a omissão, declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com a finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação.

81.1. Comprovada a inexatidão ou irregularidades descritas neste Capítulo, o candidato estará sujeito a responder por Falsidade Ideológica de acordo com o artigo 299 do Código Penal.

82. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.

83. A classificação final gera, para o candidato, apenas a expectativa de direito à contratação. A Prefeitura Municipal de Guapiaçu reserva-se o direito de proceder às admissões em número que atenda ao seu interesse e necessidades, de acordo com a disponibilidade orçamentária e vagas existentes.

84. A inexatidão das afirmações contidas em documentos apresentados, ainda que verificadas posteriormente, eliminará o candidato do Processo Seletivo, anulando-se os atos decorrentes da inscrição.

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIAÇU
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL Nº 001/2023
EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES

85. Os atos relativos ao Processo Seletivo serão publicados no site www.caipimes.com.br, não se aceitando justificativas para o desconhecimento dos prazos neles assinalados.
86. Os candidatos admitidos estarão sujeitos ao período de experiência e às exigências da legislação vigente.
87. As despesas relativas à participação do candidato no Processo Seletivo e à apresentação para contratação e exercício correrão às expensas do próprio candidato.
88. Prescreverá em um ano, a contar da data em que for publicada a homologação do resultado final, o direito de ação contra quaisquer atos relativos a este Processo Seletivo.
89. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todas as publicações e avisos referentes a este Processo Seletivo.
90. A Coordenadoria de Apoio a Instituições Públicas – CAIP/USCS define apenas os conteúdos programáticos referentes a este Processo Seletivo, ficando a critério de cada candidato escolher a bibliografia que entender como mais conveniente, exceto para as funções cuja bibliografia indicada seja necessária e específica, sendo que para esses casos, constam os dados de maneira expressa no Anexo específico.
91. A Prefeitura Municipal de Guapiaçu e a Coordenadoria de Apoio a Instituições Públicas – CAIP/USCS, não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Processo Seletivo.
92. Não serão fornecidas certidões ou declarações de aprovação no Processo Seletivo, bastando para essa finalidade as publicações oficiais.
93. A Prefeitura Municipal de Guapiaçu é facultada a anulação parcial ou total do Processo Seletivo de Provas e Títulos, antes de sua homologação, se constatada irregularidade substancial insanável, promovendo a apuração de responsabilidades.
94. Não se constatando óbice de caráter legal, todos os documentos escritos do processo seletivo poderão ser incinerados após 120 (cento e vinte) dias de sua homologação.
95. Após a Homologação do Processo Seletivo o candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço junto a Prefeitura Municipal de Guapiaçu durante o período de validade do Processo Seletivo.
96. Os questionamentos relativos a casos omissos ou duvidosos serão julgados pela Comissão de Processo Seletivo da CAIP/USCS.
97. Será admitido pedido de impugnação deste Edital, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do dia imediato à data de sua publicação, dirigido à Universidade de São Caetano do Sul, via SEDEX com Aviso de Recebimento (AR) ou pessoalmente na Universidade Municipal de São Caetano do Sul – Coordenadoria de Apoio a Instituições Públicas – CAIP/UCS - Av. Goiás, 3.400, Bairro Barcelona – São Caetano do Sul- CEP 09550 – 051.
98. Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser feitas por meio de Edital de Retificação.

Guapiaçu, 30 de junho de 2023.

JEAN CARLOS VETORASSO
PREFEITO MUNICIPAL

13

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIAÇU
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL Nº 001/2023
EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES

CAIP USCS

ANEXO I
ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

01 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- Redigir e datilografar/digitar expedientes administrativos, de pouca e média complexidade e responsabilidade, de apoio administrativo, tais como: - memorandos, ofícios, informações, relatórios e outros;
- secretariar reuniões e lavrar atas;
- efetuar registros e cálculos relativos às áreas tributárias, patrimonial, financeira, de pessoal e outras;
- elaborar e manter atualizados fichários e arquivos manuais;
- consultar e atualizar arquivos magnéticos e dados cadastrais, através de terminais eletrônicos;
- operar com máquinas calculadora, leitora de microfilmes e registradora;
- elaborar documentos referente à assentamentos funcionais;
- proceder à classificação, separação e distribuição de expedientes;
- obter informações e fornece-las aos interessados;
- auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas;
- proceder a conferência dos serviços executados na área de sua competência;
- atuar na área de computação, orientar e acompanhar processos, expedidos, manter e executar tarefas afins;
- conduzir veículo público, quando necessário para desenvolvimento das atribuições;
- coletar dados diversos, consultando documentos, arquivos e fichários, efetuando cálculos, para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;
- manter atualizado fichários e arquivos, classificando os documentos por ordem alfabética, para possibilitar um controle sistemático dos mesmos;
- fazer o encaminhamento de documentos e correspondências em geral;
- protocolar as correspondências e/ou documentos encaminhados;
- providenciar e solicitar material de expediente;
- executar outras tarefas correlatas a função e/ou determinadas pelo superior imediato.

02 – COSTUREIRA

- costurar e confeccionar peças de roupas, uniformes, cortinas, etc.;
- executar serviços de corte e costura, participar como instrutora em projetos, oficinas e cursos promovidos pelo Município;
- pregar botões, zíperes e etc;
- operar máquinas de cortar e costurar, doméstica e industrial;
- efetuar o controle dos materiais utilizados no serviço;
- zelar pela limpeza e conservação dos equipamentos, bem como do local de trabalho, adotando os procedimentos necessários à higiene e segurança;
- prestar informações sobre seu serviço às chefias administrativas e técnica;
- utilizar o material de trabalho da forma mais econômica possível, comunicando o superior imediato quando houver necessidade de reparos nos equipamentos ou aquisição de matéria-prima;
- executar demais atividades correlatas a função.

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIAÇU
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL Nº 001/2023
EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES

CAIP USCS

03 - 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 a função, inclusive aqueles constantes de manuais fixados pela direção na unidade.

04 - NUTRICIONISTA

- Planejar e executar serviços ou programas de nutrição e de alimentação em estabelecimentos do Município;
- Orientar e supervisionar as responsáveis (atendentes de nutrição) na preparação dos alimentos e na execução dos serviços de cozimento e cumprimento dos cardápios;
- Planejar serviços ou programas de nutrição nos campos de saúde pública, educação e outros similares;
- Organizar cardápios e elaborar dietas;
- Controlar e a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos a fim de contribuir para melhoria proteica, racionalidade e economicidade alimentar;
- Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias a execução das atividades próprias da função;
- Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão;
- Proceder a avaliação técnica da dieta comum das coletividades e sugere medidas para sua melhoria;
- Participar de programas de saúde pública, realizando inquéritos clínico-nutricionais, bioquímicos e somatométricos;
- Colaborar na avaliação dos programas de nutrição e saúde mental;
- Desenvolver projetos em áreas estratégicas, para treinamento de pessoal técnico auxiliar;
- Adotar medidas que assegura preparação higiênica e a perfeita conservação dos alimentos;
- Calcular o custo médio das refeições servidas e o custo total do serviço de nutrição com órgãos da administração municipal;
- Zelar pela ordem e a manutenção de boas condições higiênicas em todas as áreas e instalações relacionadas com o serviço de alimentação;
- Elaborar mapas dietético, verificando, no prontuário dos doentes, a prescrição de dieta;
- Examinar o estado de nutrição do indivíduo ou do grupo, avaliando diversos fatores relacionados com problemas de alimentação como classe social e meio de vida, para planejamento e elaboração de cardápios e dietas especiais, oferecendo refeições balanceadas;
- Emitir pareceres em assuntos de sua competência;

15

- Fornecer dados estatísticos de suas atividades;
- Conduzir veículo público, quando necessário para desenvolvimento das atribuições;
- Executar outras atividades correlatas a função.

05 - FONOAUDIOLOGO

- Realiza e avalia o treinamento fonético, auditivo, de dicção, de respiração funcional e de empostação da voz;
- Analisa outros aspectos cognitivos relacionados à elaboração do pensamento e a sua forma de expressão, bem como sua interferência no aperfeiçoamento ou na reabilitação da fala do paciente;
- Trata dos distúrbios de origem neurológica, alterações congênitas e emocionais, relacionadas a linguagem, a articulação, a audição e a comunicação;
- Desenvolve as atividades acima em consonância com a natureza e os objetivos da unidade de trabalho em que está lotado, respeitando os limites legais de sua profissão;
- Executa outras atividades correlatas a função.

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIAÇU
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL Nº 001/2023
EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES

CAIP USCS

ANEXO II

MODELO DE REQUERIMENTO DE SOLICITAÇÃO DE PROVA ESPECÍFICA OU DE CONDIÇÕES ESPECIAIS

À Coordenadoria de Apoio a Instituições Públicas – CAIP/USCS.

Eu,_____, Inscrição nº _____,

RG. nº_____ e CPF. nº_____, venho requerer para o PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIAÇU – EDITAL 001/2023:

( ) Prova Ampliada Fonte nº _____.

( ) Prova com Intérprete de Libras

( ) Outros:_____

_____, _____ de _____ de _____
(cidade) (data)

_____
Assinatura do Candidato

17

PODER LEGISLATIVO

Atos Oficiais

Portarias

Câmara Municipal de Guapiaçu
Portaria nº 18/2023 - De 28 de junho de 2023

Dispõe sobre adicional por tempo de serviço e dá outras providências.

Roseli Aparecida Pedro Gonçalves, Presidente da Câmara Municipal de Guapiaçu**,** Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

DECRETA:

Artigo 1º - Salientando que o 1º quinquênio, compreendido de 2013 a 2018, esta em conformidade com o art. 156 da Lei n° 1.067, de 1 de julho de 1993 e artigo 26 da Lei Complementar nº 5 de 08 de dezembro de 2011.

Artigo 2º - Fica concedido Adicional por Tempo de Serviço a servidora Ligia Rafaela Moreira, referente ao período de 06/05/2018 a 06/05/2023 (2º quinquênio), a partir de junho de 2023, em conformidade com o artigo 156 da Lei n° 1.067, de 1 de julho de 1993 e artigo 26 da Lei Complementar nº 5 de 08 de dezembro de 2011.

Artigo 3º **-** Determino aos departamentos de Contabilidade e Departamento de pessoal as devidas anotações junto à ficha da referida servidora.

Artigo 4º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

.....