DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE GUARIBA

Conforme Lei Municipal nº 3.119, de 06 de abril de 2018

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

SUMÁRIO

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

EXPEDIENTE

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

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Guariba
CNPJ 48.664.304/0001-80
Avenida Evaristo Vaz, 1190
Telefone: (16) 3251-9422
Site: www.guariba.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/guariba

Câmara Municipal de Guariba
CNPJ 01.659.932/0001-03
Avenida Marcelo Ragazzi, 491
Telefone: (16) 3251-1131
Site: www.guariba.sp.leg.br

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

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

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

PODER EXECUTIVO

Concursos Públicos/Processos Seletivos

Ato de Abertura

PROCESSO SELETIVO AMPLAMENTE SIMPLIFICADO Nº 02/2024

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO

Considerando o constante no Ofício nº 15/2024, que originou o Processo Administrativo nº 0569/2024, onde o Secretário Municipal de Educação – solicita a abertura de Processo Seletivo destinado a contratação temporária de Agente de Apoio Escolar, pelo período de 90 (noventa) dias, destinado ao atendimento aos alunos com deficiência e/ou Transtorno Global do Desenvolvimento (TGD-AUTISMO), que apresentem limitações motoras e outras que acarretem dificuldades de caráter permanente ou temporário no autocuidado, matriculados nas Unidades Escolares jurisdicionadas a Secretaria Municipal de Educação

Considerando que a contratação temporária de Agente de Apoio Escolar, visa atendimento emergencial, até a conclusão o processo de licitação para contração de empresa especializada na prestação do referido serviço, que se encontra em fase final de instrução;

Considerando que com o início do ano letivo 2024, para que não haja prejuízo ao atendimento prestado aos alunos com deficiência, que necessitam de auxilio no cotidiano escolar, por não conseguirem realizar com independência as atividades de alimentação, higiene bucal e íntima, utilização do banheiro e locomoção, é extremamente importante a contratação temporária de Agente de Apoio Escolar, pelo período mínimo de 90 (noventa) dias;

Considerando ser necessária **a contratação temporária do Agente de Apoio Escolar**, mediante a realização de processo seletivo, destinado ao acompanhamento e auxilio de alunos com deficiência e/ou Transtorno Global do Desenvolvimento (TGD-AUTISMO) severamente comprometidos no desenvolvimento de atividades rotineiras, apresentando limitações motoras e outras que acarretem dificuldades de caráter permanente ou temporário no autocuidado, a critério da Secretaria de Educação e Equipe Técnica Pedagógica – Educação Especial/ Inclusão, matriculados nas Unidades Escolares jurisdicionadas a Secretaria Municipal de Educação, a fim de atender as necessidades das Rede Municipal de Ensino de Guariba/SP;

Considerando o disposto no Inciso IX, do Artigo 37 da Constituição Federal, que autoriza a contratação por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, para efeito de atendimento em caráter emergencial;

1. *DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES*:

1.1 A Prefeitura Municipal de Guariba, através da Secretaria Municipal de Educação, do Departamento Técnico de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração Geral, ***TORNA PÚBLICA A ABERTURA DE INSCRIÇÕES PARA O PROCESSO SELETIVO AMPLAMENTE SIMPLIFICADO Nº 02/2024***, para a contratação pelo tempo determinado de até 90 (noventa) dias, prorrogável por igual período, para atender às necessidades temporárias de excepcional interesse da rede pública municipal de ensino, caracterizadas pela necessidade de contratação de ***15 AGENTES DE APOIO ESCOLAR.***

1.2 O ***processo seletivo amplamente simplificado*** se dará por meio de análise de documentos apresentados para atender aos critérios de avaliação, que seguirão as normas e estabelecidas no presente edital**,** dentre os quais as análises de quesitos como de experiência profissional e de títulos de cursos de formação ou capacitação profissional nessas mesmas áreas correlatas, que se regerão pelas instruções especiais adiante transcritas.

1.3 A vigência do processo seletivo simplificado será de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período, observado o prazo limite de 12 (doze) meses.

1.4 As contratações oriundas do presente processo seletivo simplificado terá a validade inicial de até 90 (noventa) dias, podendo ser prorrogado por igual período, observado o prazo limite de 12 (doze) meses, observadas as disposições pertinentes ***da Lei Complementar municipal nº 3.472, de 17/03/2021***, que regem a contratação por tempo determinado para atender às necessidades temporárias de excepcional interesse público, de que trata o ***inciso IX do artigo 37, da Constituição Federal***, ou até a conclusão de contratação mediante processo de licitação, que se encontra em fase final de instrução.

1.5 O contrato de trabalho temporário poderá ser rescindido a qualquer tempo ou não será objeto de prorrogação de prazo (sendo considerado extinto na data do vencimento), caso haja comprovado desempenho insuficiente por parte de servidor contratado temporariamente, faltas injustificadas, recorrentes e/ou excessivas faltas justificadas que prejudiquem o andamento do exercício da função, descumprimento de horário de trabalho diário, indisciplina, comportamento inadequado e contrário às orientações e determinações recebidas dos superiores imediatos, ou com condenação em processo administrativo disciplinar.

1.7 Este Processo Seletivo Simplificado classificará candidatos em ordem decrescente, gerando para os excedentes apenas a expectativa de direito à convocação e contratação, cuja concretização ficará condicionada à exclusiva necessidade administrativa, de acordo com a conveniência e oportunidade do interesse público da Secretaria Municipal de Educação.

1.8 O Processo Seletivo Simplificado será regido pelas normas constantes deste Edital, e aplicado pela Comissão Especial de Processo Seletivo, nomeada através da ***Portaria nº 24.817 de 22/02/2.024***, junto à Secretaria

Municipal de Administração Geral, em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação.

1.9 Os servidores admitidos temporariamente desempenharão atividades de Agente de Apoio Escolar nas unidades escolares constantes no item 5.3, desempenhando atribuições discriminadas no item 10 deste edital e de acordo com as orientações e determinações que serão dadas pelo Secretário Municipal de Educação e Diretoras de EMEB, tão logo sejam convocados para iniciarem as respectivas prestações de serviços.

2. *DO PROCESSO DE SELEÇÃO*:

2.1. O processo de seleção será realizado através de prova de avaliação de quesitos como experiência profissional, por meio de desempenho anterior de atividade relacionada com serviço direto com criança e/ou adolescente (até 17 anos e 11 meses) com laudo de PCD (Pessoa com Deficiência), assim como, de títulos de cursos de cuidador ou de prestação de assistência à Pessoa com Deficiência; junto aos quais serão analisados outros documentos, para efeito de atribuição de pontos de classificação de candidatos, qual seja: declaração de tempo de residência nesta cidade, conforme critérios constantes do item 11 do presente edital.

§ 2º - Quanto à experiência profissional – consideram-se para fins de pontuação, a apresentação dos comprovantes constantes do item 11 do presente edital, que se dará através de CTPS - Carteira de Trabalho (devendo ser apresentada as páginas da qualificação civil e contratos de trabalho), Carteira Digital de Trabalho (gerada e apresentada em arquivo .pdf) e Declarações, Certidões ou outros documentos que demonstrem experiência em atividade relacionada com serviço direto com criança e/ou adolescente (até 17 anos e 11 meses) com laudo de PCD (Pessoa com Deficiência), **devendo estar explicita a data de início e término da atividade profissional.**

§ 3º - **Não será aceita, para fins de pontuação, a apresentação de currículos.**

2.2 Para efeito de convocação e contratação, os candidatos deverão atender aos requisitos mínimos de habilitação para o credenciamento, assim como os critérios previstos de classificação, caso seja ultrapassado o número de vagas, devendo cumprir as atividades a serem desempenhadas, para efeito de justificarem o recebimento da remuneração mensal, sob pena de rescisão contratual no caso devidamente comprovado de descumprimento das obrigações assumidas.

3. *DAS INSCRIÇÕES:*

3.1 As inscrições serão realizadas unicamente via internet por meio do seguinte sítio eletrônico: *www.guariba.sp.gov.br*, e deverão ocorrer ***no horário de 00h do dia 27 de fevereiro às 23h59min do dia 29 de fevereiro de 2024 – terça, quarta e quinta-feira***.

3.2 O candidato só terá direito a uma única inscrição e caso seja constatada mais de uma inscrição, a última será considerada como válida.

3.3 A inscrição neste Processo Seletivo Simplificado implica no conhecimento e na tácita aceitação, pelo candidato, das normas e condições estabelecidas neste edital, não podendo, em nenhuma circunstância ou situação, alegar desconhecimento das regras.

3.4 As informações prestadas no formulário de inscrição online serão de inteira responsabilidade do candidato, ficando a Comissão Especial de Processo Seletivo, em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação, no direito de excluir o candidato que não tiver preenchido de forma completa ou que não tenha apresentado os documentos comprobatórios de acordo com as disposições deste edital, ou que apresentar informações inverídicas.

3.5 A Comissão Especial de Processo Seletivo, em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação, não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados, ou ainda de inscrições com formatação diferente da exigida neste edital.

4. *DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA INSCRIÇÃO*:

4.1 Os documentos para inscrição, análise e pontuação serão os seguintes:

4.1.1. Documentos Pessoais: através de dados a serem informados quando do preenchimento do formulário de inscrição, a ser disponibilizado no sitio oficial da Municipalidade, qual seja: www.guariba.sp.gov.br, contendo: Nome completo; endereço residencial; número do documento de identificação (RG/CNH); número do CPF; telefones e e-mails para contatos; e, outros dados que constarem do formulário de inscrição.

4.1.2. Documentos e Títulos: que **DEVERÃO ser obrigatoriamente anexados** quando do preenchimento do formulário de inscrição, a ser disponibilizado no sitio oficial da Municipalidade, qual seja: www.guariba.sp.gov.br, em aba própria criada para esta finalidade, em arquivo único em formato.pdf, de conformidade com campos especialmente criados em plataforma para recebimento das inscrições, **sendo**:

4.1.2.1 - Para fins de comprovação do requisito de provimento:

a) Diploma ou certificado de conclusão do Ensino Médio;

4.1.2.2 - Para fins de pontuação:

a) Títulos - Diploma ou certificado de conclusão de curso de Técnico Enfermagem e/ou correspondente; Diploma ou certificado de conclusão do Ensino Superior em Enfermagem ou área Educacional; Curso de cuidador ou de prestação de assistência à Pessoa com Deficiência, contendo OBRIGATORIAMENTE identificação da instituição formadora, período de realização, carga horária e conteúdo programático com carga horária mínima de 40 ou 80 horas;

b) Comprovante de experiência profissional – trabalho direto com criança e/ou adolescente (até 17 anos e 11

meses) com laudo de PCD (Pessoa com Deficiência) - tempo mínimo de 90 dias.

c) Declaração de residência no Município de Guariba – tempo mínimo de 12 meses;

4.1.3 - Para comprovação de experiência profissional, **não será aceita a apresentação de currículos.**

4.2 O candidato que anexar documentos ilegíveis, desfocados, borrados e/ou escuros, que impeçam a avaliação pela Comissão Especial de Processo Seletivo não terá os documentos analisados, assim como será eliminado do certame o candidato que não anexar qualquer dos documentos exigidos.

4.3 É de inteira responsabilidade do candidato adaptar a documentação para arquivo.*pdf*, para que possa ser anexada e permaneça de forma legível.

5. *DA CONTRATAÇÃO*:

5.1.Os candidatos serão convocados conforme ordem de classificação final publicada na Imprensa Oficial do Município, para efeito de assinatura do instrumento contratual de prestação de serviços, junto ao Departamento Municipal de Recursos Humanos, cabendo-lhes, para efeito de contratação, atender às seguintes exigências, a serem comprovadas por ocasião da convocação:

a) ter nacionalidade brasileira ou estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no artigo 13, do Decreto n.º 70.436, de 18 de abril de 1972;

b) gozar dos direitos políticos;

c) estar em dia com as obrigações eleitorais;

d) ter idade mínima de 18 anos, na data da contratação;

e) estar em dia com obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;

f) não registrar antecedentes criminais em que tenha sido condenado por crime doloso nem estar cumprindo pena em liberdade;

g) atender as condições de escolaridade e demais requisitos prescritos para o desempenho da função, determinados na forma deste edital.

5.2. Estará impedido da contratação, o candidato que:

a) deixar de comprovar qualquer um dos requisitos especificados no subitem anterior;

b) apresentar documentação ou informações falsas, que o eliminará ainda que a informação seja identificada posteriormente à contratação;

c) não gozar de saúde física e mental compatíveis com as atividades a serem desempenhadas no exercício da função, comprovada em inspeção médica oficial;

d) tiver sido condenado por crime contra o patrimônio ou a Administração Pública, ou demitido por ato de improbidade “a bem do serviço público”, mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental;

e) possuir vínculo com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública, que impossibilite acumulação de cargos, empregos e funções, ressalvados os casos contidos nas alíneas “a”, “b” e “c”, inc. XVI, do art. 37, da Constituição Federal, inclusive no que concerne à compatibilidade de horários.

f) aposentados por invalidez ou possuírem idade de aposentadoria compulsória (75 anos ou mais), ou receber proventos de aposentadoria decorrentes dos artigos 40, 42 e 142, da Constituição Federal, ressalvados os casos que permitam a acumulação dos proventos com a remuneração de cargos, empregos, funções, cargos eletivos e cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração, na forma da Suprema Carta.

g) tiver perdido o cargo ou ter sido demitido de cargo público ou dispensado por justa causa de emprego da administração pública Federal, Estadual ou Municipal, em virtude de sanção determinada por regular processo administrativo disciplinar ou sentença transitada em julgado.

h) registrar antecedentes civis ou criminais contra a Administração Pública;

i) ter sido condenado, com trânsito em julgado, por furto, roubo, latrocínio, estupro, abuso de confiança, falência fraudulenta, falsidade cometida contra a Administração Pública ou Defesa Nacional, por ato de improbidade administrativa ou prejuízo ao erário público ou pelo cometimento de qualquer das tipificações penais constantes do Título XI (Dos Crimes contra a Administração Pública) do Código Penal Brasileiro;

5.3 A atual demanda indicada pela Equipe Técnica da Secretaria Municipal de Educação, de alunos com deficiência e/ou Transtorno Global do Desenvolvimento (TGD-AUTISMO) severamente comprometidos no desenvolvimento de atividades rotineiras, apresentando limitações motoras e outras que acarretem dificuldades de caráter permanente ou temporário no autocuidado, que necessitam de Agente de Apoio Escolar, estão matriculados nas seguintes unidades escolares:

	ESCOLA	PERÍODO
1	EMEB. Amaral Vaz Melone	INTEGRAL
2	E.M.E.B. Profª Maria da Penha Fratti	MANHÃ
3	E.M.E.B. Profª Mariana Nagata Chenes	TARDE
4	E.M.E.B. Profª Vilma Ragazzi Ropa	MANHÃ
5	E.M.E.B. Profª Andrea Godoi Wik Delfino	MANHÃ
6	E.M.E.B. Profª Andrea Godoi Wik Delfino	TARDE
7	E.M.E.B. Profª Andrea Godoi Wik Delfino	TARDE
8	E.M.E.B. Profª Andrea Godoi Wik Delfino	TARDE
9	E.M.E.B. Profª Maria Helena Martinez	TARDE
10	E.M.E.B. Profª Maria Helena Martinez	TARDE
11	EMEB. Profª Marlene Riotto Louzada	TARDE
12	E.M.E.B. Profª. Izabel Sadalla Grispino	TARDE
13	E.M.E.B. Prof. Barros	MANHÃ
14	E.M.E.B. Prof. Luiz Garavello	MANHÃ
15	E.M.E.B. Prof. Luiz Garavello	TARDE

5.4 Os serviços de apoio aos alunos com deficiência ou

Transtorno Global do Desenvolvimento (TGD-AUTISMO) que apresentam limitações motoras que acarretem dificuldades no autocuidado, poderão ser executados em quaisquer das 21 (vinte uma) Unidades Escolares da Rede Municipal jurisdicionadas à Secretaria Municipal de Educação, nos respectivos turnos em que o aluno indicado pela Equipe Técnica da Secretaria de Educação esteja matriculado e, no caso de eventual necessidade, acompanhar o aluno em aulas e/ou atividades escolares extras que não se insiram no período escolar regular, de acordo com a relação abaixo:

	UNIDADE ESCOLAR	ENDEREÇO	RESPONSÁVEIS	TIPO DE ATENDIMENTO
1	EMEB AMARAL VAZ MELONE	Av. Paschoal de Laurentiz, 460 - Jardim Hortência	**Zilda Ap. Petrassi dos Santos**	**EDUCAÇÃO INFANTIL** (0 A 5 ANOS)
2	EMEB FRANCISCO ANTONIO LOUZADA	Rua Vicente Marafiote, 366 - Res. Monte Belo	**Natália Fernanda da Cruz Rincon**	**EDUCAÇÃO INFANTIL** (0 A 5 ANOS)
3	EMEB DR. RAUL BAUAB	Av. Ribeirão Preto, 240 - COHAB I	**Elaine Cristina Teixeira Xavier**	**EDUCAÇÃO INFANTIL** (0 A 5 ANOS)
4	EMEB PROF. HAMILTON PERRONE	Rua Rafael Fabrício, 35 - Res. Nelson Caporusso	**Fernanda Aparecida Jans**	**EDUCAÇÃO INFANTIL** (0 A 5 ANOS)
5	EMEB SARGENTO EDGARD PONTIERI	Av. Luiz Carlos Lonetto, 591 - Res. Mario Cazeri	**Tânia de Andrade Martins**	**EDUCAÇÃO INFANTIL** (0 A 5 ANOS)
6	CRECHE PROF.ª MARIA DOLORES G. P. GARAVELLO	Av. Augusto R. de Oliveira, 101 - Res. Clementino Politi	**Viviane Cristina da Silva Souza**	**EDUCAÇÃO INFANTIL** (0 A 5 ANOS)
7	EMEB PROFª LUCIMAR SANTOS CUNHA OLIVEIRA	Av. Lais Sadalla, nº 80 - Bairro Residencial Laurentiz.	**Gisele Idaiane Paseto**	**EDUCAÇÃO INFANTIL** (0 A 5 ANOS)
8	EMEB PADRE ADELINO DE CARLI	Rua Paschoal Lucizane, nº 21 - Mariana I	**Adriana Gomes Lima**	**EDUCAÇÃO INFANTIL** (4 A 5 ANOS)
9	EMEB Prof.ª MARIA DA PENHA FRATTI	Rua dos Griecco, 151 - Vila Gomes de Azevedo	**Ademir Bezerra da Cruz**	**ENSINO FUNDAMENTAL -ANOS INICIAIS** (1º AO 5º ANO)
10	EMEB Prof.ª MARIANA NAGATA CHENES	Av. Arthur Rodrigues, 109 - Jardim Monte Alegre	**Marcos Antônio Vicente Nenê**	**ENSINO FUNDAMENTAL -ANOS INICIAIS** (1º AO 5º ANO)
11	EMEB Prof.ª ANDRÉA GODOI WIK DELFINO	Rua Tufic José Abmussi, 333 - Jardim Progresso	**Paula Vitrani Rocca**	**EDUCAÇÃO INFANTIL** (4 A 5 ANOS) **ENSINO FUNDAMENTAL -ANOS INICIAIS** (1º AO 5º ANO)
12	EMEB Prof.ª MARIA HELENA MARTINEZ	Rua Guido Garavello, 184 - COHAB II	**Maria Elizabete Gomes**	**ENSINO FUNDAMENTAL -ANOS INICIAIS** (1º AO 5º ANO)
13	EMEB Prof.ª MARLENE RIOTTO LOUZADA	Av. da Paz, 50 - COHAB II		**ENSINO FUNDAMENTAL -ANOS INICIAIS** (1º AO 5º ANO)
14	EMEB PREFEITO PAULO MANGOLINI	Rua Vereador Antônio Riotto, 71 - Jardim Paulistano	**Ana Paula Furtado Goulart**	**EDUCAÇÃO INFANTIL** (4 A 5 ANOS) **ENSINO FUNDAMENTAL -ANOS INICIAIS** (1º AO 5º ANO)
15	EMEB Prof.ª VILMA RAGAZZI ROPA	Av. João Nogueira, nº 60 - Vila Mariana II	**Fabiana Cruzato Thomazele**	**ENSINO FUNDAMENTAL -ANOS INICIAIS** (1º AO 5º ANO)
16	EMEB GINO BELLODI	Av. Ribeirão Preto, 350 - COHAB I	**Andrea Morato de Faria**	**ENSINO FUNDAMENTAL -ANOS INICIAIS** (1º AO 5º ANO) - **ANOS FINAIS** (6º ao 9º ANO)
17	EMEB PROF. BARROS	Rua Rui Barbosa, 269 - Centro	**Pablo Ramires de Oliveira**	**ENSINO FUNDAMENTAL -ANOS FINAIS** (6º ao 9º ANO)
18	EMEB PROF. LUIZ GARAVELLO	Rua José Mazzi, 920 - Vila CECAP	**Bruno Garavello**	**ENSINO FUNDAMENTAL - ANOS FINAIS** (6º ao 9º ANO) **- E.J.A.** (1ª a 4 ª Séries / 5ª a 8ª Séries)
19	EMEB PROF. ALFREDO ROLIM DE MOURA	Rua Francisco Volch, 341 - Vila Gomes de Azevedo	**Nivaldo Henrique Vieira Gomes**	**ENSINO FUNDAMENTAL - ANOS FINAIS** (6º ao 9º ANO)
20	EMEB Prof.ª IZABEL SADALLA GRISPINO	Rua Américo Fabiano Luiz, 320 - Jardim São Bento	**Sandra Elizabeth Faria de Medeiros**	**ENSINO FUNDAMENTAL - ANOS FINAIS** (6º ao 9º ANO)
21	EMEB Prof.ª MARIA CECÍLIA PACÍFICO DE FARIA	Av. Ernesto de Angelis, 605 - COHAB II	**Vivian M. Sgarbosa Machado de Melo**	**ENSINO FUNDAMENTAL - ANOS FINAIS** (6º ao 9º ANO)

6. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

6.1 O candidato convocado para contratação temporária, deverá apresentar os seguintes documentos:

a) Certificado de conclusão, histórico ou diploma de curso de nível médio, expedido por instituição de ensino regularizada pelo órgão do sistema de ensino (Ministério da Educação ou Secretaria de Educação ou Conselho Estadual ou Municipal de Educação), Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação; e, Curso de cuidador ou de prestação de assistência à Pessoa com Deficiência, com carga horária mínima de 80h.

b) O certificado referente ao Curso de cuidador ou de prestação de assistência à Pessoa com Deficiência, exigido como requisito deverá conter OBRIGATORIAMENTE identificação da instituição formadora, período de realização, carga horária e conteúdo programático com carga horária mínima de 40 ou 80 horas.

c) A comprovação de aptidão de desempenho da atividade pertinente e compatível com o objeto da contratação, com experiência mínima de 90 (noventa) dias no trabalho direto com criança e/ou adolescente (até 17 anos e 11 meses) com laudo de PCD (Pessoa com Deficiência), que deverá ser emitida por pessoa jurídica, devidamente identificada, por meio de:

c1) carteira de trabalho (páginas de identificação com foto, dados pessoais e registro(s) do(s) contrato(s) de trabalho e declaração emitida pelo empregador, contendo assinatura com firma reconhecida ou carimbo que identifique o responsável pela referida declaração, informando período e atividades exercidas comprovando a atuação declarada; ou

c2) carteira de trabalho profissional digital, (onde constam: nome civil, data de nascimento, sexo, nome da mãe, nacionalidade, CPF e registro(s) do(s) contrato(s) de trabalho e declaração emitida pelo empregador, contendo assinatura com firma reconhecida ou carimbo que identifique o responsável pela referida declaração, informando período e atividades exercidas comprovando a atuação declarada; ou

c3) declaração emitida pelo empregador, contendo

assinatura com firma reconhecida que identifique o responsável pela referida declaração, informando período e atividades exercidas comprovando a atuação declarada.

6.2 Eventuais experiências de estágio ou voluntariado não serão consideradas para fins de comprovação de tempo de atividade profissional.

6.3 Quando do atendimento à convocação para contratação temporária, além das comprovações constantes do item 6.1, é essencial que o candidato convocado apresente ao Departamento Técnico de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Administração, os documentos originais e respectivas cópias exigidas no ato da convocação sendo, dentre outras que o departamento exigir, as seguintes:

a) foto 3x4 recente;

b) Carteira de Identidade (R.G.);

c) Comprovação de situação cadastral no CPF;

d) Certidão de PIS/PASEP ativo;

e) Título de eleitor e Certidão de quitação eleitoral emitida pelo site do Tribunal Eleitoral;

f) Certificado de Reservista;

g) Carteira de Trabalho e Previdência Social com cópia da página da foto e da página da identificação;

h) Certidão de Nascimento, ou Casamento, ou Casamento com Averbação (se separado ou divorciado);

i) Certidão de Nascimento dos filhos menores de 18 anos ou inválidos e respectivos CPF;

j) Atestado de Vacinação atualizado dos filhos menores de até 5 anos;

k) Comprovante de escolaridade (diploma) do candidato e outras exigências previstas no edital;

l) Comprovante de residência atualizado;

m) Atestado de Antecedentes Criminais;

n) Documento comprobatório da deficiência declarada;

o) Outros documentos que o departamento entender necessários.

6.4 Por tratarem-se de contratos por tempo determinado para atender necessidade temporária de excepcional interesse *público (Art. 37, IX, da C.F.)*, as pessoas contratadas terão assegurados os direitos da legislação do trabalho, mas não os direitos decorrentes do plano de carreira e remuneração do servidor público municipal, que são exclusivos dos servidores efetivos nomeados após aprovação em concurso público.

7. *DA CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS*:

7.1 Os candidatos classificados serão convocados conforme necessidade e oportunidade da Administração, conforme vagas que vierem a surgir seguindo rigorosamente a ordem de classificação.

7.2 A convocação oficial ocorrerá por meio da Imprensa Oficial do Município de Guariba – https://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/guariba ou através do Portal da Transparência – https://www.guariba.sp.gov.br/portal-da-transparencia/concursos, sendo obrigação do candidato classificado acompanhar as publicações durante a validade do processo seletivo, não lhe cabendo qualquer reclamação posterior caso não atenda à convocação no prazo determinado.

7.3 O candidato que indicar e-mail no cadastramento para o processo seletivo poderá também ser convocado, de forma adicional e não oficial, por este meio, desde que mantenha os seus dados atualizados junto ao Departamento Municipal de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração Geral, prevalecendo, de todo modo, a convocação efetuada na Imprensa Oficial.

7.4 Poderá, em caráter complementar, a Administração municipal, considerando a recomendação de evitarem-se aglomerações e atendimentos pessoais que possam ser prestados remotamente, adotar procedimentos para entrega e recebimento de comunicações, convocações e documentos através do e-mail cadastro pelo candidato.

7.5 O candidato formalmente convocado que não se apresentar no prazo determinado, ou que deixar de fornecer qualquer um dos documentos comprobatórios, perderá o direito à vaga, prosseguindo-se à convocação dos demais candidatos aprovados, observada a ordem classificatória.

7.6 A inexatidão das informações ou irregularidade nos documentos apresentados, mesmo que constatadas posteriormente, acarretarão processo administrativo visando à nulidade da contratação, sem prejuízo de outras medidas de ordem administrativa, civil e criminal contra o candidato que promover a fraude documental.

8. *DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA*:

8.1 As pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste Processo Seletivo, desde que as atribuições da função pretendida sejam compatíveis com a deficiência que possuem, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelos Decretos Federais nº 5.296 de 02/12/2004 e nº 9.508 de 24/09/2018.

8.2 A contratação fica condicionada à análise da especificidade do atendimento, levando em consideração as limitações do aluno a ser acompanhado, em decorrência da deficiência apresentada pelo candidato.

8.3 Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelos Decretos Federais nº 5.296, de 02/12/2004 e nº 9.508 de 24/09/ 2018, e Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça.

8.4 O candidato que deseja se inscrever como pessoa com deficiência – no período destinado às inscrições – deverá:

a) especificar, na ficha de inscrição a sua deficiência;

b) apresentar no chamamento laudo médico expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses anteriores à data da inscrição, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, contendo a provável causa da deficiência.

8.5 As informações prestadas na ficha de inscrição

serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo civil e criminalmente pelo teor das afirmativas.

8.6 O documento comprobatório será analisado pela Comissão Especial de Processo Seletivo, juntamente com o Departamento de Segurança e Engenharia do Trabalho, para análise das inscrições e a compatibilidade para reserva legal de vagas aos candidatos com deficiência, que se manifestará sobre a condição declarada, podendo solicitar exames complementares e/ou medidas que se fizerem necessárias à deliberação final.

8.7 Em decorrência da aplicação do percentual de 5% previsto na legislação municipal vigente, para garantir vagas aos candidatos portadores de deficiência, diante da quantidade reduzida de vagas e do resultado negativo obtido com o cálculo efetuado, para efeito de assegurar no mínimo uma vaga, esta ficará prevista para a atividade de Agente de Apoio Escolar, caso a deficiência não prejudique, física e mentalmente, o exercício regular das atribuições pertinentes.

8.8 O candidato que se declarar na ficha de inscrição como pessoa com deficiência, se aprovado na seleção, figurará em duas listagens, sendo uma geral, considerando todos os candidatos classificados, e uma específica, somente para os inscritos na condição de candidatos com deficiência.

8.9 As vagas reservadas às pessoas com deficiência, que não forem preenchidas por falta de candidatos na seleção ou por motivo de indeferimento, serão ocupadas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

8.10 O candidato que não atender, dentro do período das inscrições, aos dispositivos acima mencionados, não será considerada pessoa com deficiência, seja qual for o motivo alegado.

9. *DAS FUNÇÕES, VAGAS, SALÁRIOS E JORNADAS DE TRABALHO*:

9.1 As funções, quantidade de vagas, salário base e jornada semanal de trabalho deste Processo Seletivo Simplificado constam do quadro demonstrativo a seguir:

FUNÇÕES	Nº DE VAGAS	REQUISITOS P/ CONTRATAÇÃO	SALÁRIO BASE	REF. SALARIAL	CARTÃO ALIMEN-TAÇÃO (R$)	JORNADA SEMANAL
Agente de Apoio Escolar	15	Médio Completo	R$ 1.550,00	01	700,00	40 horas (relógio)

9.2 Os Agentes de Apoio Escolar deverão cumprir: 08 (oito) horas (relógio) de trabalho diárias ininterruptas, num total de 40 (trinta) horas (relógio) semanais, no período da manhã, tarde ou noite, de acordo com a demanda escolar apresentada, observando-se o intervalo obrigatório, previsto na legislação em vigor.

9.3 O atendimento será prestado, fora da sala de aula, de acordo com as especificidades de cada aluno na Unidade Escolar, sendo preferencialmente 01 (um) Agente de Apoio Escolar para até 03 (três) alunos por período, de acordo com a indicação da Equipe Técnica da Secretaria Municipal de Educação.

9.4 Nos intervalos entre o atendimento prestado aos alunos com deficiência ou Transtorno Global do Desenvolvimento (TGD-AUTISMO) que apresentam limitações motoras que acarretem dificuldades no autocuidado, o Agente de Apoio Escolar deverá executar outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato, equipe gestora da Unidade Escolar ou Secretaria Municipal de Educação.

10. *DAS ATRIBUIÇÕES*:

As atribuições dos contratados, acerca das funções disponíveis neste Processo Seletivo Simplificado estão a seguir descritas:

10.1. Atividades que deverão ser desenvolvidas pelos Agentes de Apoio Escolar:

a) atuar em toda a Educação Básica;

b) dar apoio às atividades de locomoção, higiene e alimentação, aos alunos que não realizam essas atividades com independência, conforme as especificidades apresentadas pelo aluno, relacionadas à sua condição de funcionalidade e não a condição de deficiência;

c) entender sobre cuidados básicos de atividades de vida diária e prática do cotidiano dos alunos (auxiliar na alimentação dos que apresentam dificuldades motoras dos membros superiores, realizar a higiene bucal após a alimentação e nos casos de sialorréia, e a higiene corporal/íntima e trocas de fraldas ou absorvente feminino e de vestuário, quando for o caso);

d) saber abordar os alunos para os cuidados pessoais, bem como os auxiliar para o uso do banheiro;

e) auxiliam parcialmente ou realizam pelo aluno atividades de vestir, deambular ou locomover, manipular objetos, sentar, levantar, transferência postural, escrever, digitar, comunicar-se, orientar-se espacialmente, brincar e outras;

f) realizar mudanças de posição para maior conforto do estudante, dentro ou fora da sala de aula;

g) compreender indicações básicas contidas no histórico escolar do aluno com referência às necessidades educacionais especiais;

h) ter conhecimento de quando uma situação requer outros cuidados fora aquele de seu alcance e do âmbito da escola;

i) atuar de forma articulada com o professor da sala comum, da sala de Atendimento Educacional Especializado, não tendo a atribuição de desenvolver atividades educacionais diferenciadas e nem responsabilizar-se pelo ensino do aluno, mas colaboram com o Professor Regente e/ou Direção quando da execução das atividades propostas aos alunos, interagindo com os demais profissionais da instituição;

j) contribuir para o oferecimento de espaço físico e de convivência adequado à segurança, ao desenvolvimento, ao bem-estar social, físico e emocional do aluno nas dependências das unidades escolares;

k) observar regras de segurança no atendimento ao

aluno e na utilização de materiais, equipamentos e instrumentos durante o desenvolvimento das rotinas diárias;

l) observar as alterações físicas e de comportamento, desestimulando a agressividade;

m) dominar noções primárias de saúde;

n) acompanhar o aluno em atividades sociais e culturais programadas pela unidade escolar;

o) atender mais de um aluno, observando os registros feitos dos relatos dos pais e/ou responsáveis, de pessoas da convivência diária com as crianças assim como os profissionais responsáveis pelo seu atendimento;

p) colaborar na execução de atividades que visem à desestimulação da agressividade sob a orientação e supervisão do Professor Regente da sala ou Equipe Técnica da Secretaria Municipal de Educação;

q) participar de programas de capacitação corresponsável;

r) executar outras atividades semelhantes e pertinentes ao cargo, quando da ausência do aluno, em períodos diários ou mais prolongados, determinadas pelo superior hierárquico;

s) trabalhar em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental;

t) manter interlocução com os professores da classe comum, visando atender ao estudante em situações que demandam a movimentação da turma;

u) comunicar à equipe da escola sobre quaisquer alterações de comportamento do estudante para que possam ser observados;

v) acompanhar outras situações que se fizerem necessárias para a realização das atividades cotidianas do estudante com deficiência e/ou TGD (AUTISMO) durante a permanência na escola e atuação em todas as atividades escolares necessárias, em todos os níveis e modalidades de ensino;

w) cuidar da segurança dos alunos nas dependências e proximidades da escola;

x) inspeciona o comportamento dos alunos no ambiente escolar;

y) orientar alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários;

z) prestar apoio às atividades acadêmicas;

aa) controlar as atividades livres dos alunos, orientando entrada e saída de alunos, fiscalizando espaços de recreação, sempre que solicitado pelo superior imediato;

bb) Organizar ambiente escolar, e;

cc) Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

10.2. O Agente de Apoio Escolar, deverá desempenhar as AÇÕES REFERENCIAIS relacionadas a sua rotina diária abaixo:

PERÍODO/ HORÁRIO	ATIVIDADES DOS AGENTES DE APOIO ESCOLAR
- Chegada do aluno na Escola	- Recepcionar no portão; - Auxiliar no transporte de materiais e objetos pessoais até a sala de aula - Auxiliar o aluno até a sala de aula e acomodá-lo dentro da sala
- Ida ao banheiro	- Atender ao chamado do (a) professor (a); - Auxiliar o aluno para sair da sala; - Auxiliar o aluno para deslocar-se até o banheiro; - Iniciar os procedimentos necessários de acordo com a deficiência, o apoio ao aluno, desde a higiene antes da utilização do sanitário, até a desinfecção do aluno após uso do sanitário, e colocação de roupa se for o caso; - Apoio para retornar à sala de aula; - Acomodar o aluno dentro da sala de aula. - Retirar-se da sala de aula.
- Intervalo para o lanche	- Buscar o aluno em sala de aula; - Auxiliar no deslocamento até o banheiro, atendendo os procedimentos já descritos, se necessário; - Auxiliar no deslocamento até o pátio e demais dependências da unidade escolar; - Auxiliar a alimentação com os utensílios adequados (se for o caso) e inclusive os já utilizados e trazidos pelo aluno; - Higienizar os objetos pessoais, quando necessário; - Acompanhar até o banheiro para a higienização bucal, utilizando os acessórios previamente definidos ao aluno; - Auxiliar a utilização de sanitário, caso necessário, utilizando a prévia e pós higienização do aluno; - Auxiliar no deslocamento até a sala de aula, bem como, sua acomodação.
- Intervalo para o lanche	- Higienizar os objetos de higiene bucal.
- Saída do aluno da Escola.	- Auxiliar o aluno na arrumação de seus objetos e materiais escolares; - Acompanhar até o portão de saída; - Acompanhá-lo até o transporte escolar, se necessário.

Nos intervalos entre o atendimento prestado aos alunos com deficiência ou Transtorno Global do Desenvolvimento (TGD-AUTISMO) que apresentam limitações motoras que acarretem dificuldades no autocuidado, o Agente de Apoio Escolar deverá executar outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato, equipe gestora da Unidade Escolar ou Secretaria Municipal de Educação.

11.*DA AVALIAÇÃO DOS TÍTULOS*:

11.1 O presente Processo Seletivo Simplificado será realizado através da avaliação dos títulos pela Comissão Especial e sua classificação ocorrerá conforme o estabelecido no quadro a seguir:

Experiência Profissional / Cursos	**Tempo / Carga Horária**	**Pontuação**	
		Mínima	**Máxima**
*Dias de experiência profissional – trabalho direto com criança e/ou adolescente (até 17 anos e 11 meses) com laudo de PCD (Pessoa com Deficiência), tempo mínimo de 90 dias	Número de dias X 0,2 =	18	A apurar
**Certificado de Curso Técnico de Enfermagem e/ou correspondente	Por título/certificado apresentado = 7 pontos	**7**	**7**
**Certificado do Ensino Superior em Enfermagem ou área Educacional	Por título/certificado apresentado = 10	10	10
Curso de cuidador ou de prestação de assistência à Pessoa com Deficiência, contendo OBRIGATORIAMENTE identificação da instituição formadora, período de realização, carga horária e conteúdo programático com carga horária mínima de 40 horas.	Mínimo de 40 horas/aula por certificado = 5 pontos	5	5
Curso de cuidador ou de prestação de assistência à Pessoa com Deficiência, contendo OBRIGATORIAMENTE identificação da instituição formadora, período de realização, carga horária e conteúdo programático com carga horária mínima de 80 horas.	A partir de 80 horas/aula por certificado = 7 pontos	7	14
Declaração/comprovação de tempo de residência na cidade	A cada 12 meses (tempo mínimo)	1	5
Total máximo de pontos			**A APURAR**

*O tempo de serviço para comprovação de experiência profissional – trabalho direto com criança e/ou adolescente (até 17 anos e 11 meses) com laudo de PCD (Pessoa com Deficiência), com a seguinte pontuação: 0,2 por dia.

** Será considerado apenas 01 Certificado de escolaridade e, quando apresentado mais de um documento, será considerado o de maior pontuação.

11.2. Serão desconsideradas experiências inferiores a 90 (noventa) dias. As experiências menores que 90 (noventa) dias não serão somadas a outros períodos para obtenção de pontuação.

11.3. Serão desconsiderados cursos com carga horária inferior ao mínimo exigido. As cargas horárias inferiores à mínima exigida não serão somadas a outras cargas para obtenção de pontuação.

11.4. Caso o candidato obtenha pontuação máxima, a pontuação excedente não será considerada.

12. *CRITÉRIOS DE DESEMPATE*:

Os candidatos serão classificados, em ordem decrescente, com pontuação de acordo com o item 10. Em caso de empate da nota final obtida, de acordo com ***o artigo 3º, da Lei Complementar nº 3.472, de 30 de dezembro de 2021***, serão aplicados os critérios de desempate a seguir:

a) maior tempo de experiência;

b) maior idade (dia, mês e ano de nascimento).

13. *DOS RESULTADOS*:

13.1 O Resultado preliminar do referido processo será publicado na Imprensa Oficial do Município, na data constante no cronograma e caberá interposição de recurso.

13.2 O Resultado final após eventual interposição de recurso será publicado na data provável, constante no cronograma na Imprensa Oficial do Município e disponibilizado no endereço eletrônico: www.guariba.sp.gov.br.

13.3 No prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado os candidatos classificados poderão ser convocados para o preenchimento de novas vagas ou de vagas remanescentes que possam surgir de acordo com a necessidade da Administração Pública.

13.4 Os candidatos que pontuarem, e não ficarem dentro das vagas oferecidas irão compor um cadastro reserva obedecendo rigorosamente a ordem de classificação.

13.5 A aprovação e classificação final do Processo Seletivo Simplificado não asseguram ao candidato o direito de ingresso automático na função, mas apenas a expectativa de ser nele contratado, segundo a ordem classificatória, ficando a concretização deste ato condicionada à oportunidade e conveniência da Administração Pública que se reserva o direito de proceder às contratações em número que atenda ao seu interesse e às suas necessidades da Municipalidade, diante do caráter da urgência e de excepcional interesse público.

14. ***DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO***:

14.1 Caberá recurso administrativo ao resultado preliminar do Processo Seletivo Simplificado devendo o mesmo ser encaminhado à Comissão Especial, no endereço eletrônico: guariba@guariba.sp.gov.br / gabinete@guariba.sp.gov.br.

14.2 O candidato que desejar interpor recurso deverá fazê-lo exclusivamente, ***no prazo máximo de dois dias úteis,*** após a publicação do resultado preliminar, na Imprensa Oficial do Município, desde que o texto seja sintético, objetivo, bem como, também, anexar o comprovante da inscrição realizada, sob pena de automaticamente ser indeferido a interposição.

14.3 O candidato deverá ser claro, consistente, conciso e objetivo em seu pleito, indicando as razões pela qual pretende obter a revisão do resultado obtido.

14.4 O recurso inconsistente ou intempestivo, bem como aquele com pedido genérico ou cujo teor desrespeite a Comissão Especial de Processo Seletivo será preliminarmente indeferido.

14.5 Não será objeto de análise o recurso que apresentar documento “novo”, ou seja, aquele não juntado à época da inscrição, nem aceitos os recursos via fax ou via correio eletrônico.

14.6 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos.

14.7 A divulgação do resultado do recurso será em conjunto com o edital do resultado final do Processo Seletivo simplificado.

15. *DAS DISPOSIÇÕES FINAIS*:

15.1 A aprovação e a classificação definitiva geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à contratação.

15.2 A Prefeitura Municipal de Guariba reserva-se o direito de, durante a vigência do presente Processo Seletivo, mediante necessidade, interesse público e

disponibilidade orçamentária, convocar candidatos aprovados, respeitando-se incondicionalmente, a ordem de classificação.

15.3 A inscrição do candidato no Processo Seletivo implicará a completa ciência das normas e condições estabelecidas neste Edital, na *Lei Complementar nº 3.472, de 30 de dezembro de 2021 e alterações posteriores,* e das normas legais pertinentes, sobre as quais não poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento, bem como importará na sua expressa aceitação.

15.4 O candidato classificado obriga-se a manter atualizados seus endereços, físico e eletrônico, perante o Departamento Municipal de Recursos Humanos, da Secretaria Municipal da Administração Geral.

15.5 Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal da Educação e Departamento de Gestão Pública, da Secretaria Municipal da Administração Geral.

15.6 Caberá ao Prefeito Municipal, mediante ato próprio, a homologação do Processo Seletivo Simplificado.

15.7 Todos os atos relativos ao presente processo seletivo serão publicados na Imprensa Oficial do Município de Guariba – link de acesso: https://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/guariba, e disponibilizado no Portal da Transparência - *https://www.guariba.sp.gov.br/portal-da-transparencia/concursos*.

15.8 Antes de efetuar a inscrição o candidato deverá conhecer as normas e condições estabelecidas no edital e se certificar de que preenche todos os requisitos exigidos, posto que, uma vez efetivada a inscrição, não será permitida, em hipótese alguma, a sua alteração.

15.9 Os questionamentos relativos ao processo seletivo do presente Edital deverão ser feitos unicamente por meio do telefone: ***(16) 3251-9422 – ramal 04***, no horário das 9 às 11 e das 14 às 16 horas.

15.10 Quaisquer alterações nas regras estabelecidas neste edital poderão ser feitas por meio de publicações na Imprensa Oficial do Município.

15.11 A qualquer momento, poderão ser feitas diligências pela Comissão Municipal, a fim de verificar a veracidade das informações e documentações apresentadas pelos candidatos, possuindo a Comissão total poder para indeferir inscrições e contestar documentos apresentados.

15.12 E para que chegue ao conhecimento de todos e ninguém possa alegar ignorância, foi mandado afixar o presente Edital, na íntegra, no local de costume, nas sedes da Prefeitura, Câmara de Vereadores e Secretaria Municipal de educação, bem como publicado na Imprensa Oficial do Município, de circulação diária, na forma eletrônica, e nos demais endereços eletrônicos atualmente existentes nos órgãos públicos desta Municipalidade, para que produza todos os efeitos legais.

16. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

16.1 O cronograma de execução previsto para realização de todos os tramites legais do presente Processo Seletivo, desde a publicação do edital até início dos procedimentos de contratação temporária, podendo ser alterado a qualquer tempo, é o seguinte:

ATO	DATA
Divulgação/Publicação do Edital	26/02/2024
Período de Inscrições	27, 28 e 29/02/2024
Análise Curricular (apresentação de títulos e experiência profissional)	1 e 4/03/2024
Divulgação do Resultado Preliminar	5/03/2024 a partir das 16 horas
Data para interposição de recurso	6 e 7/03/2024
Divulgação do Resultado Definitivo, Homologação do Processo	8/03/2024
Data de convocação dos candidatos	11/03/2024
Data de comparecimento dos candidatos convocados	12 e 13/03/2024
Início dos procedimentos de contratação dos convocados	14/03/2024

Guariba (SP), 23 de fevereiro de 2.024.

Celso Antonio Romano
Prefeito Municipal
Rosemeire Gumieri
Presidente da Comissão

.....