DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE SALES

Conforme Lei Municipal nº 1.982, de 11 de dezembro de 2017

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

SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO DE SALES	2
Atos Oficiais	2
Leis	2
Concursos Públicos / Processos Seletivos	4
Ato de Abertura	4

EXPEDIENTE

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

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Sales
CNPJ 46.613.196/0001-90
Avenida Ramillo Sales, 717
Telefone: (17) 3557-9100
Site: www.sales.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/sales

Câmara Municipal de Sales
CNPJ 51.347.508/0001-00
Rua José Paulino Castilho de Oliveira, 740
Telefone: (17) 3557-1255 | (17) 3557-1235
Site: www.camarasales.sp.gov.br

Instituto de Previdência Municipal de Sales - IPREM
CNPJ 07.317.483/0001-00
Avenida Ramillo Sales, 717
Telefone: (17) 3557-9100

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

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

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

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE SALES

Conforme Lei Municipal nº 1.982, de 11 de dezembro de 2017

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

PODER EXECUTIVO DE SALES

Atos Oficiais

Leis

Lei n. º 2.055, de 27 dezembro de 2018

Dispõe sobre a criação de cargo junto a Diretoria Executiva do Instituto de Previdência do Município de Sales, e dá outras providências.

GENIVALDO DE BRITO CHAVES, Prefeito do Município de Sales, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber, que Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica criado junto ao quadro de pessoal do Instituto de Previdência Municipal de Sales - IPREM SALES, na Diretoria Executiva, o seguinte cargo público.

DIRETORIA EXECUTIVA					
CARGO	NIVEL	PROVIMENTO	QTIDADE	CARGA HORÁRIA	GRAU INSTRUÇÃO
AGENTE ADMINISTRATIVO	VI-AD	EFETIVO	01	40h SEMANAL	SUPERIOR

Art. 2º. São atribuições do cargo de Agente Administrativo:

I - Realizar trabalhos administrativos na unidade previdenciária, por meio da organização, produção e controle de documentos, processos de aposentadorias e pensões, dados e informações;

II - Atender aos servidores e outras pessoas, pessoalmente e por telefone;

III - Preparar relatórios, ofícios, cartas, memorandos, planilhas e demais expedientes relativos às atividades de sua competência;

IV - Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

V - Obedecer às normas de segurança, manter sigilo no trato da coisa pública, na divulgação funcional de atos inerente ao cargo, tanto em via pessoal ou em rede social de internet, sem o prévio conhecimento do responsável hierárquico.

VI– Executar atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas do Instituto em conformidade com as orientações de sua chefia imediata;

VII - Operar, alimentar e processar dados em equipamentos e sistemas de informática, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

VIII - Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos, sob sua responsabilidade.

IX - Receber e enviar correspondências e documentos.

X - Elaborar transações bancárias com auxílio do responsável.

XI - Controlar contas a pagar e receitas.

XII - Processar folha de pagamento com auxílio de Assessoria.

XIII - Emitir relatórios de processamento.

XIV - Acompanhar trabalho de logística da Instituição.

XV - Manter arquivos e cadastros de informações atualizados.

XVI - Assessorar gestores executivos e Membros Deliberativos em suas funções delegadas e com questões práticas da rotina de trabalho, como preparar documentos, prestar informações ao público, responder e-mails.

Art. 3º. O provimento do cargo referido no caput deste artigo, dar-se-á por meio de concurso público a ser realizado pelo IPREM SALES, cujas regras e requisitos para a investidura serão publicados por meio de edital, nos termos da Lei Municipal nº 872 de 25 de Setembro de 1992 e Lei 1.751 de 09 de Maio de 2014.

Art. 4º. As despesas decorrentes da presente Lei, correrão por conta dos recursos próprios do orçamento vigente do Instituto de Previdência Municipal de Sales – IPREM SALES.

Art. 5º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando os dispositivos da Lei 1.804 de 08 de Julho de 2.014.

Sales, 27 de dezembro de 2018

GENIVALDO DE BRITO CHAVES

Prefeito Municipal

(republicada por divergência no quadro de cargos e salários conforme aprovado pela Câmara Municipal de Sales em 04 e 18 de dezembro de 2018, respectivamente nas sessões legislativas nº 41ª e 42ª)

Prefeitura Municipal de Sales
CNPJ 46.613.196/0001-90
Av. Ramillo Salles, 717 - Fone/Fax (17)3557-9100 - CEP 14980-000 - ESTADO DE SÃO PAULO
Site: www.sales.sp.gov.br - E-mail: prefeitura@sales.sp.gov.br

PROCESSO SELETIVO Nº 001/2019
Edital Normativo
07 de Janeiro de 2019

O Município de Sales, de acordo com solicitação da Secretaria Municipal de Educação e por determinação do Excelentíssimo Senhor Prefeito do Município e em consonância com a Legislação Federal, Estadual e Municipal, torna pública a Abertura das Inscrições ao **Processo Seletivo** para provimento das funções atividades do seu quadro de pessoal, em caráter **temporário,** a ser realizado pela empresa ***GL Consultoria***.

As contratações dos habilitados serão por tempo determinado, a critério da Secretaria Municipal de Educação, para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, em conformidade com o artigo 37, inciso IX da Constituição Federal, e para formação de **CADASTRO DE RESERVA** para suprir horas-aulas excedentes ou vagas em decorrência de afastamento ou licença de qualquer natureza, que não puderem ser assumidas em substituição, sendo que os empregos serão regidos pelo Estatuto do Magistério do Município de Sales, bem como à legislação Municipal pertinente. Estabelece ainda, as instruções especiais que regularão todo o processo de seleção ora instaurado, a saber:

1. DOS EMPREGOS

1.1. Os empregos, as áreas de atuação, as escolaridades/exigências, as cargas horárias e os valores de salário deste Processo Seletivo são os estabelecidos abaixo:

FUNÇÕES/CARGOS	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL*	REMUNERAÇÃO	REQUISITOS	INSCRIÇÃO
Professor de Ensino Fundamental I (1º ao 5º ano)	CR	34 h/a	R$ 12,28 – h/a	Licenciatura Plena em Pedagogia	R$ 50,00
Professor de Educação Infantil	CR	30 h/a	R$ 12,28 – h/a	Licenciatura Plena em Pedagogia	R$ 50,00
Professor Auxiliar para Alunos com Necessidades Especiais	CR	25 h/a	R$ 12,28 – h/a	Licenciatura Plena em Pedagogia	R$ 50,00
Professor de Ensino Fundamental II (1º ao 5º ano) – Educação Física	CR	11 h/a	R$ 12,28 – h/a	Licenciatura Plena em Educação Física e Registro ativo no CREF	R$ 50,00
Professor Auxiliar – LIBRAS	CR	25 h/a	R$ 12,28 – h/a	Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em LIBRAS	R$ 50,00
Monitor de Transporte	CR	40 horas	Salário Mínimo vigente	Ensino Médio Completo	R$ 40,00

* Serão pagas, apenas as aulas efetivamente dadas dentro da carga horária de cada função/cargo.

1.2. Os ocupantes dos empregos ficarão sujeitos às cargas horárias mencionadas acima, e serão exercidas de acordo com as recomendações, necessidades e conveniências da **Secretaria Municipal da Educação**.

1.3. A descrição sumária das atribuições dos empregos, constantes da Tabela do item 1.1 constam no **ANEXO I**, deste Edital.

1.4. O valor da hora-aula para as funções de docente será o proporcional ao piso salarial do magistério, conforme Lei Nº 11.738, de 16 de julho de 2008.

2. DAS INSCRIÇÕES:

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

2.1.1. Para efetuar a inscrição é obrigatório que o interessado tenha Registro Geral – RG (Documento de Identidade) e Cadastro de Pessoa Física (CPF).

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

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

a) *ser brasileiro nato ou naturalizado, na forma do artigo 12 da Constituição Federal;*
b) *ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;*
c) *estar em dia com as obrigações do Serviço Militar, se do sexo masculino;*
d) *estar em situação regular com a Justiça Eleitoral;*

Prefeitura Municipal de Sales
CNPJ 46.613.196/0001-90
Av. Ramillo Salles, 717 - Fone/Fax (17)3557-9100 - CEP 14980-000 - ESTADO DE SÃO PAULO
Site: www.sales.sp.gov.br - E-mail: prefeitura@sales.sp.gov.br

e) *possuir escolaridade exigida para cada emprego, e também atender às exigências necessárias constantes neste edital, através da apresentação de documentação comprobatória*
f) *apresentar registro de inscrição ativa, no respectivo órgão fiscalizador, quando se tratar de profissão regulamentada.*
g) *não registrar antecedentes criminais, impeditivos do exercício do emprego público, achando-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;*
h) *não ter sido demitido do serviço público por justa causa, no caso de empregados públicos, ou demitido a bem do serviço público, no caso de servidores estatutários;*
i) *submeter-se, por ocasião da contratação, aos exames médicos pré-admissionais, de caráter eliminatório, a ser realizado pela Prefeitura ou por sua ordem, para constatação de aptidão física, biológica, psicológica e mental;*
j) *não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os empregos acumuláveis previstos na Constituição Federal;*
k) *Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória, ou seja 75 anos;*
l) *Declarar concordância e conformidade com código de conduta da Administração Municipal e regulamentos éticos para exercício profissional.*
m) *Preencher as exigências do emprego, segundo o que determina a Lei e a Tabela de Empregos do item 1.1. do presente Edital.*

2.4. No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas no item 2.3, deste Capítulo, sendo obrigatória a sua comprovação, quando da convocação para ingresso no quadro de servidores públicos municipais, sob pena de desclassificação automática, não cabendo recurso.

2.5. As inscrições ficarão abertas exclusivamente pela internet **a partir das 12h00min do dia 08 DE JANEIRO até as 23h59min do dia 17 DE JANEIRO DE 2019**.

2.5.1. O período de inscrição poderá ser prorrogado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da Administração Pública e da GL Consultoria.

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

2.6. Ao inscrever-se o candidato deverá indicar a opção do emprego para o qual pretende concorrer, conforme Tabela do item 1.1 deste Edital.

2.7. Ao inscrever-se no Processo Seletivo é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas, em especial os requisitos mínimos de escolaridade e exigências constantes da Tabela do item 1.1 deste Edital.

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

2.9. Considera-se inscrição efetivada aquela devidamente paga.

2.10. Não haverá devolução da importância paga, ainda que a maior ou em duplicidade, seja qual for o motivo alegado, exceto no caso da não realização deste Processo Seletivo.

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

2.12. O candidato não deficiente que necessitar de condição especial para realização da prova, deverá solicitá-la, por meio de SEDEX, endereçado à GL Consultoria – Município de Bady Bassitt / SP, CEP: 15115-000, Caixa Postal 121, REF. SALES – PROCESSO SELETIVO – Edital nº 001/2019 no mesmo período destinado às inscrições, IMPRETERIVELMENTE.

2.12.1. O modelo de requerimento de condição especial para a realização das provas consta do anexo III deste Edital.

2.12.2. Além do requerimento mencionado no item 2.13.1, o candidato deverá anexar laudo médico (original ou cópia autenticada) que justifique a solicitação de condição especial para a realização das provas.

2.12.3. Não será concedida condição especial ao candidato que não apresentar o laudo médico conforme aqui solicitado.

2.12.4. Para efeito do prazo estipulado no item 2.13 será considerada a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.

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

2.12.6. Modelo do Envelope para envio do laudo e solicitação de atendimento especial:

A GL Consultoria Processo Seletivo Edital nº 001/2019 Prefeitura de Sales/SP Inscrição nº ..... SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL

Prefeitura Municipal de Sales
CNPJ 46.613.196/0001-90
Av. Ramillo Salles, 717 - Fone/Fax (17)3557-9100 - CEP 14980-000 - ESTADO DE SÃO PAULO
Site: www.sales.sp.gov.br - E-mail: prefeitura@sales.sp.gov.br

Caixa Postal 121
Bady Bassitt / SP - CEP 15115-00

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

2.12.8. O candidato interessado que não efetuar os procedimentos elencados acima não poderá alegar prejuízo ou constrangimento.

2.12.9. O candidato deverá acompanhar a divulgação do **EDITAL DE DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES** nos endereços eletrônicos **www.glconsultoria.com.br e www.sales.sp.gov.br**, a partir do dia **23/01/2019**, para verificar sua situação no Processo Seletivo e, caso o nome não conste da lista de confirmação de inscritos o candidato deverá entrar com recurso contra o indeferimento de inscrição, no local próprio no site da GL Consultoria (**www.glconsultoria.com.br**), anexando o comprovante de pagamento da inscrição.

PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO – EXCLUSIVAMENTE VIA INTERNET:

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

2.13.1. Ler e aceitar o requerimento de inscrição, preencher o formulário de inscrição, transmitir os dados via Internet e imprimir o boleto bancário;

2.13.2. O boleto bancário disponível no endereço eletrônico **www.glconsultoria.com.br** deverá ser impresso para o pagamento do valor da inscrição, após a conclusão do preenchimento do formulário de solicitação de inscrição *on-line;*

2.13.3. O candidato deverá efetuar o pagamento do valor da inscrição, por boleto bancário, **pagável em qualquer banco**;

2.13.3.1. O pagamento do boleto deverá ser feito, obrigatoriamente, na rede bancária.

2.13.4. Os boletos serão recolhidos em favor do Município de Sales e gerados para pagamento com vencimento no dia útil imediatamente após o encerramento das inscrições, caso contrário, não será considerado.

2.13.5. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.

2.13.6. O candidato que efetuar o agendamento de pagamento de sua inscrição deverá atentar para a confirmação do débito em sua conta corrente. Não tendo ocorrido o débito do valor agendado (e consequente crédito na conta da Prefeitura) a inscrição não será considerada válida.

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

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

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

2.13.9.1. As correções dos dados cadastrais poderão ser feitas somente até o término das inscrições mediante pedido do candidato, através do site da GL Consultoria (**www.glconsultoria.com.br**).

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

2.13.9.3. Por ocasião de realização da Prova Escrita, o candidato portando documento de identificação com foto poderá solicitar a alteração de dados cadastrais e tais alterações constarão da Folha de Ocorrências.

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

2.13.11. As inscrições via internet devem ser feitas com antecedência, evitando o possível congestionamento de comunicação no site **www.glconsultoria.com.br** nos últimos dias de inscrição.

2.13.12. O descumprimento das instruções de inscrição constantes deste Capítulo implicará a não efetivação da inscrição.

3. DA APLICAÇÃO DAS PROVAS E SEU JULGAMENTO

Prefeitura Municipal de Sales
CNPJ 46.613.196/0001-90
Av. Ramillo Salles, 717 - Fone/Fax (17)3557-9100 - CEP 14980-000 - ESTADO DE SÃO PAULO
Site: www.sales.sp.gov.br - E-mail: prefeitura@sales.sp.gov.br

3.1 O Processo Seletivo constará de Prova Escrita de caráter **CLASSIFICATÓRIO** para todos os empregos, que versará sobre conteúdos descritos no Anexo II deste Edital.

3.1.1 Serão excluídos do presente processo seletivo os candidatos **AUSENTES**, seja qual for o motivo alegado.

3.2 A aplicação das Provas Escritas está prevista para o dia **27 DE JANEIRO DE 2019** e será realizada na cidade de Sales-SP.

3.2.1 A Prova Escrita será realizada na **Escola Municipal "Clorinda Morano Carvalho"**, localizada a Rua Cezário José de Castilho, 650 – Centro, Sales, Estado de São Paulo.

3.2.2 Os portões serão abertos às 8h30 e seu fechamento será às 9h00.

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

3.4 Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nas escolas localizadas na cidade de Sales, a GL Consultoria reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alimentação e alojamento dos candidatos.

3.5 Havendo alteração da data prevista no item 4.2, as provas poderão ocorrer em outra data, aos domingos.

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

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

3.7 O candidato deverá comparecer ao local designado para a Prova Escrita com antecedência mínima de 30 minutos.

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

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

3.8.2 A GL Consultoria não se responsabiliza por fatos externos que impeçam o candidato de chegar ao local de aplicação das provas no horário apropriado e que independem da organização do Processo Seletivo já que não possuem gerência sobre trânsito ou tráfego bem como outras situações que escapam de seu âmbito de atuação.

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

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

3.9.2 Não serão aceitos como documentos de identidade outros documentos que não os aqui especificados.

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

3.9.4 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

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

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

Prefeitura Municipal de Sales
CNPJ 46.613.196/0001-90
Av. Ramillo Salles, 717 - Fone/Fax (17)3557-9100 - CEP 14980-000 - ESTADO DE SÃO PAULO
Site: www.sales.sp.gov.br - E-mail: prefeitura@sales.sp.gov.br

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

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

3.12 O candidato ao ingressar no local de realização das provas deverá, **OBRIGATORIAMENTE**, manter desligado qualquer aparelho de comunicação, devendo retirar a bateria de qualquer aparelho eletrônico que esteja sob sua posse, incluindo os sinais de alarme e os modos de vibração e silencioso.

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

3.14 A comprovação do uso de quaisquer funcionalidades de aparelhos, tais como telefone celular (e seus aplicativos), aparelhos sonoros, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, *tablet*, *notebook* ou similares, calculadora, *palm-top*, relógio com calculadora e/ou receptor, qualquer equipamento que possibilite comunicação externa, incorrerá em exclusão do candidato do Certame.

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

3.14.2 É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador caso seja ativado.

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

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

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

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

3.17 Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, vista ou repetição de prova ou ainda, aplicação da prova em outra data, local ou horários diferentes dos divulgados no Edital de Convocação.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Prefeitura Municipal de Sales
CNPJ 46.613.196/0001-90
Av. Ramillo Salles, 717 - Fone/Fax (17)3557-9100 - CEP 14980-000 - ESTADO DE SÃO PAULO
Site: www.sales.sp.gov.br - E-mail: prefeitura@sales.sp.gov.br

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

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

3.21.7 Será anulada a prova do candidato que não devolver a sua folha de respostas.

3.22 O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal a Folha de Respostas devidamente assinada e identificada com sua impressão digital.

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

3.24 Terminada a prova, o candidato poderá levar consigo o Caderno de Questões da Prova Escrita, que por razão de segurança, somente serão entregues após decorrido o tempo mínimo de uma hora.

3.24.1 Somente após decorrido o tempo de uma hora de início das provas, o candidato poderá deixar a sala de aplicação das provas.

3.25 Os 03 (três) últimos candidatos a terminarem as provas somente poderão deixar o local de aplicação juntos.

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

3.27 Quando for constatado erro de digitação em questões ou outros documentos utilizados na aplicação da Prova Escrita, a correção do equívoco poderá ser realizada de forma oral na sala e sua realização deverá constar da Folha de Ocorrência.

3.28 Os candidatos poderão ser responsabilizados por razão de sua conduta e obrigados a reparar, inclusive financeiramente, qualquer dano, eventualmente causados no local de realização das provas.

3.29 A candidata que tiver necessidade de amamentar, durante a realização das provas, deverá levar um acompanhante com maioridade legal que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança.

3.29.1 O acompanhante que ficará responsável pela criança, também deverá permanecer no local designado pela Coordenação, e se submeterá a todas as normas constantes deste Edital, inclusive no tocante ao uso de equipamento eletrônico e celular.

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

3.29.3 Não haverá compensação do tempo de amamentação no tempo de duração de prova.

3.29.4 Exceto nos casos previsto neste edital, não será permitida a presença de acompanhante no local de aplicação das provas.

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

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

3.32 As Provas Escritas, com duração de **02 (DUAS) HORAS**, terão **25 (VINTE E CINCO) QUESTÕES**.

3.32.1 Cada questão apresentará 4 (quatro) opções de respostas, sendo somente 01 (uma) correta.

3.32.2 Para cada acerto será computado 1,00 (um) ponto.

3.32.3 Será composta de:

Língua Portuguesa	Raciocínio Lógico	Conhecimentos Específicos
10 questões	05 questões	10 questões

3.33 O programa das provas escritas consta no ANEXO II – Conteúdo Programático, deste Edital.

4. DA CLASSIFICAÇÃO

4.1 A pontuação final será composta da somatória dos pontos obtidos da **PROVA ESCRITA.**

4.2 Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final, em listas de classificação para cada emprego.

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

4.4 Em caso de igualdade da pontuação final, serão aplicados, sucessivamente os seguintes critérios de desempate:

Prefeitura Municipal de Sales
CNPJ 46.613.196/0001-90
Av. Ramillo Salles, 717 - Fone/Fax (17)3557-9100 - CEP 14980-000 - ESTADO DE SÃO PAULO
Site: www.sales.sp.gov.br - E-mail: prefeitura@sales.sp.gov.br

a) Maior idade;
b) obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;

4.5 Persisti ndo ainda o empate, poderá haver sorteio com a participação dos candidatos envolvidos.

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

4.7 A classificação no presente Processo Seletivo não gera aos candidatos direito à contratação para o emprego, cabendo ao **Município de Sales**, o direito de aproveitar os candidatos aprovados em número estritamente necessário, não havendo obrigatoriedade de contratação de todos os candidatos aprovados, respeitada sempre a ordem de classificação, bem como não garante escolha do local de trabalho.

5. DOS RECURSOS

5.1 O prazo para interposição de recurso se iniciará a partir da ocorrência do fato que lhe deu origem, a contar do dia seguinte da divulgação do evento em jornal no qual a Prefeitura Municipal de Sales divulga seus atos oficiais, em seu site oficial e no site da **GL Consultoria,** da seguinte forma:

5.1.1 Para recurso referente ao ***edital de abertura, indeferimento das inscrições, gabarito das provas, notas das provas e de classificação final***: **02 (dois) dias corridos a contar do dia seguinte da divulgação**.

5.2 Somente serão considerados os recursos interpostos **dentro do prazo estipulado** para a fase a que se referem.

5.3 Para a interposição de recursos referente ao ***edital de abertura, indeferimento das inscrições, gabarito das provas, notas das provas e de classificação final*** o candidato deverá, **OBRIGATORIAMENTE**, dentro do prazo estipulado, acessar o endereço eletrônico **www.glconsultoria.com.br** preencher o formulário próprio disponibilizado para recurso e enviá-lo via internet.

5.4 Será liminarmente indeferido o recurso:

a) que não estiver devidamente fundamentado ou não possuir argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação;
b) que for apresentado fora do prazo estipulado a que se destina ou relacionado a evento diverso;
c) interposto por outra via, diferente da especificada neste Capítulo;
d) que apresentar contestação referente a mais de uma questão no mesmo formulário, devendo o candidato utilizar um formulário para cada questão, objeto de questionamento;
e) que referir-se a questão com erro de digitação corrigido em sala e que conste da folha de ocorrências;
f) cujo teor desrespeite a Banca Examinadora ou qualquer funcionário do Município de Sales, ou outro candidato;
g) que esteja em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo e nas instruções constantes dos Editais de divulgação dos eventos.

5.5 Não haverá segunda instância de recurso administrativo; re-análise de recurso interposto ou pedidos de revisão de recurso.

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

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

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

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

Prefeitura Municipal de Sales
CNPJ 46.613.196/0001-90
Av. Ramillo Salles, 717 - Fone/Fax (17)3557-9100 - CEP 14980-000 - ESTADO DE SÃO PAULO
Site: www.sales.sp.gov.br - E-mail: prefeitura@sales.sp.gov.br

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

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

5.12 O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos interpostos e as Provas Escritas serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas.

5.12.1 A decisão do Recurso será dada a conhecer, coletivamente, através de publicação em Diário Oficial do **Município de Sales** e divulgados nos sites www.glconsultoria.com.br e www.sales.sp.gov.br.

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

5.14 Em hipótese alguma haverá revisão de recurso.

6. DA CONTRATAÇÃO DOS EMPREGOS

6.1 A contratação dos habilitados far-se-á nas formas estabelecidas pelo regime Estatutário.

6.2 A convocação dos candidatos aprovados, de acordo com as necessidades da Administração, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação final e o cumprimento imediato por parte do candidato, das condições dispostas neste edital.

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

6.4 A convocação dos candidatos aprovados será realizada através de Comunicado publicado no (DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE SALES) Jornal no qual a Prefeitura de Sales publica seus atos oficiais.

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

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

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

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

6.8.1 A Prefeitura poderá solicitar exames médicos complementares.

7. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

7.2 O candidato que necessitar entrar em contato com a GL Consultoria para esclarecimentos referentes a itens ou omissões deste edital poderão enviar e-mail para contato@glconsultoria.com.br

7.2.1 Para ser respondido o candidato deverá **OBRIGATORIAMENTE** em seu e-mail, identificar o município, processo de que participa assim como nome, inscrição e cargo a qual concorre.

7.2.2 Não serão fornecidas informações relativas à: convocação de provas, resultado das provas e resultado final via telefone ou e-mail.

7.3 No dia da realização das provas não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas ou os critérios de avaliação e classificação.

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

a) *apresentar-se após o horário estabelecido para fechamento dos portões do prédio, inadmitindo-se qualquer tolerância;*
b) *não comparecer às provas seja qual for o motivo alegado;*
c) *apresentar-se em local diferente da convocação oficial;*
d) *não apresentar o documento que bem o identifique;*
e) *ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;*
f) *ausentar-se do local de provas antes do tempo mínimo de permanência;*

Prefeitura Municipal de Sales
CNPJ 46.613.196/0001-90
Av. Ramillo Salles, 717 - Fone/Fax (17)3557-9100 - CEP 14980-000 - ESTADO DE SÃO PAULO
Site: www.sales.sp.gov.br - E-mail: prefeitura@sales.sp.gov.br

g) *ausentar-se da sala de provas levando folha de respostas ou outros materiais não permitidos, sem autorização;*
h) *estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;*
i) *lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;*
j) *for surpreendido em comunicação com outras pessoas, dando ou recebendo auxílio para a execução das provas, ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos ou máquina calculadora ou similar;*
k) *estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico ou de comunicação;*
l) *fotografar, filmar a realização de sua prova ou de terceiros ou registrar qualquer imagem do local de aplicação das provas.*
m) *perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido e descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas ou com os demais candidatos.*
n) *descumprir qualquer regra estabelecida neste Edital, nas retificações e no Edital de Convocação para a realização das provas.*

7.5 **O prazo de validade deste Processo Seletivo será de até 12 (doze) meses podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período, por conveniência e oportunidade da administração pública municipal**.

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

7.7 Todos os atos relativos ao presente Processo Seletivo, até a data de sua homologação, tais como: convocações, avisos e resultados serão publicados no **DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE SALES** e divulgados nos sites www.glconsultoria.com.br e www.sales.sp.gov.br.

7.8 É responsabilidade do candidato manter seu endereço e telefone atualizados, junto ao setor responsável do **Município de Sales**, até que se expire o prazo de validade do Processo Seletivo, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de quando for convocado, perder o prazo para apresentar-se, caso não seja localizado.

7.9 O contato realizado pelo **Município de Sales** com o candidato, por telefone ou correspondência, não tem caráter oficial, é meramente informativo, não sendo aceita a alegação do não recebimento como justificativa de ausência ou de comparecimento em data, local ou horário incorreto, sendo do candidato a responsabilidade de acompanhar no **DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE SALES**, a publicação das respectivas convocações.

7.10 Em caso de alteração de algum dado cadastral, até a realização das Provas Escritas, o candidato deverá requerer a atualização através do site www.glconsultoria.com.br

7.11 Os aposentados em cargo/função/emprego públicos somente serão contratados, mediante aprovação neste Processo Seletivo, se as funções estiverem constantes nas acumulações legais previstas pela Constituição Federal. Nesse caso, o aposentado deverá apresentar, na data da contratação, documento que comprove a aposentadoria.

7.12 O **Município de Sales** e a GL Consultoria não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
a) endereço não atualizado;
b) endereço de difícil acesso;
c) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
d) correspondência recebida por terceiros.

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

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

7.15 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para as Provas Escritas correspondentes, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado, sendo do candidato a responsabilidade de acompanhar o **DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE SALES** e sites mencionados, as eventuais retificações.

7.16 O resultado final do Processo Seletivo será homologado pelo Prefeito de Sales.

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

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

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

Prefeitura Municipal de Sales
CNPJ 46.613.196/0001-90
Av. Ramillo Salles, 717 - Fone/Fax (17)3557-9100 - CEP 14980-000 - ESTADO DE SÃO PAULO
Site: www.sales.sp.gov.br - E-mail: prefeitura@sales.sp.gov.br

7.20 Não serão fornecidas informações e documentos pessoais de candidatos a terceiros, em atenção ao disposto no artigo 31 da Lei Federal nº 12.527 de 18 de novembro de 2011.
7.21 Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital, perante a Prefeitura Municipal, o candidato que não o fizer até o segundo dia corrido, após a publicação do mesmo.
7.22 Eventuais alterações na legislação serão automaticamente aplicadas no cumprimento deste edital.
7.23 Fica delegada GL Consultoria, a competência para tomar as providências necessárias à realização de todas as fases do presente Processo Seletivo.
7.24 Os casos omissos serão resolvidos pela Administração Pública.

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE SALES, aos 07 de Janeiro de 2019.

GENIVALDO DE BRITO CHAVES
Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal de Sales
CNPJ 46.613.196/0001-90
Av. Ramillo Salles, 717 - Fone/Fax (17)3557-9100 - CEP 14980-000 - ESTADO DE SÃO PAULO
Site: www.sales.sp.gov.br - E-mail: prefeitura@sales.sp.gov.br

ANEXO I - ATRIBUIÇÕES INERENTES AOS EMPREGOS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES E TAREFAS

Professor de Ensino Fundamental – I (1º ao 5º ano): As tarefas que se destinam à ministrar aulas Educação Básica Municipal (Educação Infantil e Ensino Fundamental I); visando à alfabetização e ao desenvolvimento educacional do aluno, participação na elaboração do Plano Escolar, elaboração e execução da programação referente à regência de classe e atividades afins; participação nas decisões referentes ao agrupamento de alunos, realização de atividades relacionadas à coordenação pedagógica, atuando, inclusive, como Professor Coordenador, quando designado eventualmente; Execução de atividades de recuperação de alunos; Colaboração no processo de orientação educacional, atuando, inclusive como Professor Conselheiro de Classe, quando designado na forma da legislação vigente; Cumprir as demais atribuições ou deveres implícitos no próprio mister e nas, as próprias matérias disciplinares do Trabalho.

Professor de Educação Infantil - As tarefas que se destinam à ministrar aulas Educação Básica Municipal (Educação Infantil e Ensino Fundamental I); visando à alfabetização e ao desenvolvimento educacional do aluno, participação na elaboração do Plano Escolar, elaboração e execução da programação referente à regência de classe e atividades afins; participação nas decisões referentes ao agrupamento de alunos, realização de atividades relacionadas à coordenação pedagógica, atuando, inclusive, como Professor Coordenador, quando designado eventualmente; Execução de atividades de recuperação de alunos; Colaboração no processo de orientação educacional, atuando, inclusive como Professor Conselheiro de Classe, quando designado na forma da legislação vigente; Cumprir as demais atribuições ou deveres implícitos no próprio mister e nas, as próprias matérias disciplinares do Trabalho.

Professor Auxiliar para Alunos com Necessidades Especiais: Atendimento educacional ao aluno, da Educação Infantil e Ensino Fundamental, que necessite de apoios intensos e contínuos, no contexto de ensino regular, auxiliando o professor regente e a equipe técnico pedagógica da escola. Com este profissional pressupõe-se um atendimento mais individualizado, subsidiado com recursos técnicos, tecnológicos e/ou materiais, além de códigos e linguagens mais adequadas às diferentes situações de aprendizagem.

PROFESSOR AUXILIAR - LIBRAS: atuar no Atendimento Educacional Especializado no que se refere ao ensino de e em Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS para os estudantes com surdez das diferentes etapas e modalidades de ensino; elaborar o Plano de Atendimento para o Ensino de LIBRAS e em LIBRAS; atender o estudante, organizando o tipo e a frequência de atendimentos por semana ao estudante com surdez da unidade educativa polo e das unidades educativas de abrangência; produzir materiais: adapta, confecciona, filma, entre outros, de acordo com as necessidades dos estudantes; articula-se com o professor de sala de aula, professor auxiliar de LIBRAS (intérprete) e professor de Educação Especial (AEE); assumir uma postura ética e respeitosa com os estudantes, pais e os demais profissionais da comunidade escolar; participar das discussões educativas/pedagógicas propostas pela unidade educativa; ter domínio e fluência em Língua Brasileira de Sinais.

Professor de Ensino Fundamental – II (1º ao 5º ano) – Educação Física: Reger salas de aula em atividades de educação física, desportivas e de laser; atuar no ensino esportivo e atividade de lazer para os alunos; divulgar atividades esportivas e de lazer; reger atividades esportivas e de lazer; atuar na área de ensino e prática esportiva; elaborar programas e plano de trabalho, controle e avaliação de rendimento; manter disciplina; organizar e participar de reuniões; colaborar na conservação da ordem do ambiente de trabalho; desempenhar tarefas afins.

Monitor do Transporte Escolar: Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios; verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar; orientar e auxiliar os alunos, quando necessário a colocarem o cinto de segurança; orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela; zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto; identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local; ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes; verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque;

Prefeitura Municipal de Sales
CNPJ 46.613.196/0001-90
Av. Ramillo Salles, 717 - Fone/Fax (17)3557-9100 - CEP 14980-000 - ESTADO DE SÃO PAULO
Site: www.sales.sp.gov.br - E-mail: prefeitura@sales.sp.gov.br

verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos; conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares; ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos; executar tarefas afins; tratar os alunos com urbanidade e respeito, comunicar casos de conflito ao responsável pelo transporte de alunos; ser pontual e assíduo, ter postura ética e apresentar-se com vestimentas confortáveis e adequadas para o melhor atendimento às necessidades dos alunos; executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Prefeitura Municipal de Sales
CNPJ 46.613.196/0001-90
Av. Ramillo Salles, 717 - Fone/Fax (17)3557-9100 - CEP 14980-000 - ESTADO DE SÃO PAULO
Site: www.sales.sp.gov.br - E-mail: prefeitura@sales.sp.gov.br

ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS

A) MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR

A1) Língua Portuguesa e Interpretação de Textos:

Leitura e interpretação de textos literários e não literários – descrição, narração, dissertação, etc. Fonética: Encontros vocálicos – ditongo, tritongo, hiato. Encontros consonantais. Dígrafos. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas - monossílabas, dissílabas, trissílabas, polissílabas. Divisão silábica. Sílaba tônica. Classificação das palavras quanto ao acento tônico - oxítonas, paroxítonas, proparoxítonas. Ortoépia. Prosódia. Ortografia. Acentuação Gráfica. Crase. Notações léxicas. Abreviatura, siglas e símbolos. Classificação e flexão das palavras - substantivo, artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção, interjeição, etc. Semântica: Significação das palavras – sinônimos e antônimos. Sinais de Pontuação – emprego da vírgula, ponto-e-vírgula, dois-pontos, ponto final, ponto de interrogação, ponto de exclamação, reticências, parênteses, travessão, aspas, colchetes, asterisco, parágrafo. Sintaxe de concordância – nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Sintaxe de colocação. Modos e tempos verbais, infinitivo, gerúndio e particípio.

A2) Matemática e Raciocínio Lógico:

Números inteiros: operações e propriedades. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Reconhecimento de sequências e padrões. Raciocínio lógico. Compreensão de estruturas lógicas.

A3) Conhecimentos Específicos:

Disciplina e vigilância dos alunos. Controle e movimentação do aluno. Observação e orientação dos setores. Comportamento dos alunos. Primeiros socorros aos alunos. Outras tarefas auxiliares. Telefones de emergência: Pronto Socorro, Polícia Militar e Corpo de Bombeiros. Sinalização de trânsito, uso do cinto de segurança. Conhecimentos e manuseio de extintor de incêndio de autos. Conhecimentos básicos da função baseada nas seguintes atribuições da função: Cuidar da segurança do aluno durante o transporte escolar; inspecionar o comportamento dos alunos durante o transporte escolar; orientar alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários; e ouvir reclamações; prestar esclarecimentos, sempre que solicitado, de quaisquer problemas relacionados à execução do transporte; contatar regularmente o Diretor ou responsável pela unidade escolar, ou o gestor com convenio do transporte, mantendo-o informado de quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possam prejudicar o bom andamento ou o resultado final da prestação dos serviços, sem prejuízo de outras atribuições que venham a ser determinadas por seu superior imediato.

B) PEB I (1º AO 5º ANO), PROFESSOR AUXILIAR PARA ALUNOS COM NECESSIDADES ESPECIAIS, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA E PROFESSOR DE LIBRAS

B1) LÍNGUA PORTUGUESA (Conteúdo comum a todos os professores):

Questões que possibilitem avaliar a capacidade de Interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Pontuação; Classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal. Sintaxe.

B2) RACIOCÍNIO LÓGICO (Conteúdo comum a todos os professores):

Visa avaliar a habilidade do candidato em entender a estrutura lógica das relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas, eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. As questões desta prova poderão tratar das seguintes áreas: estruturas lógicas; lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões; lógica sentencial (ou proposicional): proposições simples e compostas, tabelas verdade, equivalências, Leis de De Morgan, diagramas lógicos; lógica de primeira ordem; princípios de contagem e probabilidade; operações com conjuntos; raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais.

B3) CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Prefeitura Municipal de Sales
CNPJ 46.613.196/0001-90
Av. Ramillo Salles, 717 - Fone/Fax (17)3557-9100 - CEP 14980-000 - ESTADO DE SÃO PAULO
Site: www.sales.sp.gov.br - E-mail: prefeitura@sales.sp.gov.br

CONHECIMENTOS DIDÁTICOS: Conceito de Ensino e Aprendizagem. Constituição Federal, em seus Artigos: 205, 206, 207, 208, 209, 210, 211, 212, 213 e 214. Decreto nº 5.296, de 02 de Dezembro de 2004, que regulamenta as Leis nos 10.048, de 08 de novembro de 2000, que dá prioridade de atendimento às pessoas que especifica, e 10.098, de 19 de dezembro de 2000, que estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida, e dá outras providências, todo o teor. Diretrizes Curriculares Nacionais, todo teor. História da Educação. Lei nº 8.069, de 13 de Julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente). Lei nº 9.394, de 20 de Dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, todo teor. 10 – Noções da Proposta Construtivista. Noções de Educação, Escola, Docente e Discente. Noções de Planejamento de Ensino: Objetivos, Conteúdos, Estratégias, Recursos e Avaliação. Parâmetros Curriculares Nacionais (PCN's), todo teor. Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil, todo teor. **PUBLICAÇÕES DO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO / SECRETARIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA**: Trajetórias Criativas - jovens de 15 a 17 anos no Ensino Fundamental: uma proposta metodológica que promove autoria, criação, protagonismo e autonomia. / Ensino Fundamental de Nove Anos: Jovens de 15 a 17 anos no ensino fundamental - Caderno de reflexões. / A criança de 6 anos, a linguagem escrita e o Ensino Fundamental de Nove Anos. / Passo a passo da implementação do ensino fundamental de nove anos / Ensino Fundamental de Nove Anos: Orientações Gerais. / Programa de Formação de Professores Alfabetizadores – PROFA. / Rede Nacional de Formação Continuada de Professores da Educação Básica. / Pró-Letramento. / Referenciais para Formação de Professores. **CONHECIMENTOSPEDAGÓGICOS**: Fundamentos filosóficos, psicológicos, sociológicos e históricos da educação: Concepções filosóficas da educação; Relação entre educação, sociedade e cultura; A escola como instituição social; Teorias do desenvolvimento e da aprendizagem; Psicologia da Educação; - Fundamentos didático-metodológicos da Educação: Tendências pedagógicas na prática escolar; Planejamento, metodologia e avaliação do processo ensino/aprendizagem; Projeto Político Pedagógico; Escola Cidadã. - Ensino e aprendizagem de questões sociais; Linguagem na escola; História da Educação; Pedagogia da inclusão; A relação professor/aluno; Conhecimento sobre ciclos de formação; Estrutura e funcionamento do ensino de 1º grau; Reorganização do Ensino; Democratização do ensino; Avaliação; Planejamento Participativo. Parâmetros Curriculares Nacionais da Educação Básica; Lei 10.172/2001 – Plano Nacional de Educação. Financiamento da Educação.

14

Prefeitura Municipal de Sales
CNPJ 46.613.196/0001-90
Av. Ramillo Salles, 717 - Fone/Fax (17)3557-9100 - CEP 14980-000 - ESTADO DE SÃO PAULO
Site: www.sales.sp.gov.br - E-mail: prefeitura@sales.sp.gov.br

ANEXO III – REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL

REQUERIMENTO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA

MUNICÍPIO DE SALES

PROCESSO SELETIVO 001/2019

ANEXAR LAUDO MÉDICO QUE JUSTIFIQUE A SOLICITAÇÃO FEITA

CANDIDATO: _____

Nº DE INSCRIÇÃO: _____ Nº DO RG: _____

EMPREGO: _____

Descrever a condição especial que necessita para realizar a prova

_____
_____
_____
_____

Data: ___/___/2019

Assinatura do Candidato: _____

Prefeitura Municipal de Sales
CNPJ 46.613.196/0001-90
Av. Ramillo Salles, 717 - Fone/Fax (17)3557-9100 - CEP 14980-000 - ESTADO DE SÃO PAULO
Site: www.sales.sp.gov.br - E-mail: prefeitura@sales.sp.gov.br

ANEXO IV – CRONOGRAMA DE ATIVIDADES [PREVISÃO]

CRONOGRAMA[1] (PREVISÃO)

AÇÃO	PREVISÃO
Edital Normativo Completo	**08 de janeiro**
Publicação do Edital Normativo Resumido	**08 de janeiro**
Período de Inscrição	**De 08 a 17 de janeiro**
Publicação do Deferimento e Indeferimento de Inscrições (site)	**23 de janeiro**
Prova Escrita	**27 de janeiro**
Publicação do Gabarito da Prova Escrita (site)	**27 de janeiro até as 22h**
Recursos – Gabarito da Prova Escrita	**28 e 29 de janeiro**
Publicação da Resposta aos recursos eventualmente apresentados	**01 de fevereiro**
Publicação do Resultado da Prova Escrita	**01 de fevereiro**
Recursos - Resultado da Prova Escrita	**02 e 03 de fevereiro**
Publicação do Resultado Final e Classificatório	**05 de fevereiro**
Homologação	**05 de fevereiro**

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