DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

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

SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO DE MARTINÓPOLIS	2
Concursos Públicos/Processos Seletivos	2
Edital	2

EXPEDIENTE

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

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Martinópolis
CNPJ 44.855.443/0001-30
Avenida Coronel João Gomes Martins, 525
Telefone: (18) 3275-9500
Site: www.martinopolis.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/martinopolis

Câmara Municipal de Martinópolis
CNPJ 46.426.573/0001-82
Avenida Coronel João Gomes Martins, 525
Telefone: (18) 3275-1412
Site: www.camaramartinopolis.sp.gov.br

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

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

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

PODER EXECUTIVO DE MARTINÓPOLIS

Concursos Públicos/Processos Seletivos | **Edital**

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP
AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, N° 525 – MARTINÓPOLIS - SP
Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000
CNPJ: N° 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST N° 440.068.996.110

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2019

EDITAL DE ABERTURA DAS INSCRIÇÕES

A Prefeitura Municipal de Martinópolis, através do Prefeito do Município, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, torna pública a realização do Concurso Público conforme previsto neste edital que terá validade de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

As contratações serão providas pelo regime Estatutárioenos termos da Lei Municipal nº 38/2003 de 18 de setembro de 2003, e demais legislações pertinentes.

A organização do Concurso Público, recebimento das inscrições, aplicação e avaliação das provas e recursos serão de responsabilidade da CONSCAM, obedecidas as normas deste Edital.

A Comissão deste Concurso Público foi nomeada através doDecretonº 5.477 de 07 de dezembro de 2018.

I - DOS CARGOS

1.1 O Concurso Público destina-se ao preenchimento dos cargos e vagas efetivas conforme item 1.2 deste edital, observada as necessidades de contratação e ordem de classificação que ficarão sujeitos à normatização emitida pela Prefeitura Municipal.

1.2 Os cargos, vagas, carga horária, salários, requisitos de escolaridade e taxa de inscrição estão estabelecidos na tabela que segue:

ENSINO FUNDAMENTAL

CARGO	VAGAS	SALÁRIO R$	JORNADA	ESCOLARIDADE	TAXA DE INSCRIÇÃO
Auxiliar de Serviços Escolares	CADASTRO DE RESERVA	R$ 954,00	40h/semanais	Ensino Fundamental Incompleto	R$ 15,90
Inspetor de Alunos	CADASTRO DE RESERVA	R$ 954,00	40h/semanais	Ensino Fundamental Completo	R$ 15,90
Merendeira I	CADASTRO DE RESERVA	R$ 954,00	40h/semanais	Ensino Fundamental Incompleto	R$ 15,90
Motorista I	CADASTRO DE RESERVA	R$ 1.547,58	40h/semanais	Ensino Fundamental Incompleto com CNH categoria D ou E	R$ 15,90
Operário I (masculino)	CADASTRO DE RESERVA	R$ 954,00	40h/semanais	Ensino Fundamental Incompleto	R$ 15,90

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP
AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, N° 525 – MARTINÓPOLIS - SP
Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000
CNPJ: N° 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST N° 440.068.996.110

Operário (feminino)	CADASTRO DE RESERVA	R$ 954,00	40h/semanais	Ensino Fundamental Incompleto	R$ 15,90

ENSINO MÉDIO

CARGO	VAGAS	SALÁRIO (R$)	JORNADA	ESCOLARIDADE	TAXA DE INSCRIÇÃO
Escriturário I	CADASTRO DE RESERVA	R$ 1.019,44	40h/semanais	Ensino Médio Completo	R$ 16,80
Instrutor de Informática	CADASTRO DE RESERVA	R$ 1.131,60	40h/semanais	Curso Técnico em Informática em Nível Médio	R$ 16,80
Secretario de Escola	CADASTRO DE RESERVA	R$ 1.256,07	40h/semanais	Ensino Médio Completo	R$ 16,80

ENSINO SUPERIOR E TÉCNICO

CARGO	VAGAS	SALÁRIO (R$)	JORNADA	ESCOLARIDADE	TAXA DE INSCRIÇÃO
Médico Psiquiatra CAPS AD II	CADASTRO DE RESERVA	R$ 5.255,00	20h/semanais	Registro no CRM com Especialização na área de Psiquiatria	R$ 17,70
PEB I - Infantil	CADASTRO DE RESERVA	R$1.547,17	24h/semanais	Habilitação para o Magistério em Nível Médio ou Equivalente com habilitação em Pré-Escola	R$ 17,70
PEB II de Inglês	CADASTRO DE RESERVA	R$ 1.782,40	24h/semanais	Licenciatura Plena em Inglês	R$ 17,70
PEB II de Matemática	CADASTRO DE RESERVA	R$ 1.782,40	24h/semanais	Licenciatura Plena em Matemática	R$ 17,70
PEB II de Português	CADASTRO DE RESERVA	R$ 1.782,40	24h/semanais	Licenciatura Plena em Língua Portuguesa	R$ 17,70
Professor de Creche	CADASTRO DE RESERVA	R$ 1.335,28	32h/semanais	Habilitação especifica para o Magistério em Curso Normal em Nível Médio ou Superior em Licenciatura Plena em Pedagogia	R$ 17,70

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP
AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, N° 525 – MARTINÓPOLIS - SP
Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000
CNPJ: N° 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST N° 440.068.996.110

Procurador Jurídico	CADASTRO DE RESERVA	R$ 2.894,66	25h/semanais	Curso Superior de Direito – Registro na OAB	R$ 17,70
Terapeuta Ocupacional CAPS AD II	CADASTRO DE RESERVA	R$ 2.702,57	30h/semanais	Registro de Terapeuta Ocupacional no CREFITO	R$ 17,70

Legenda
* Inscrições para candidatos com deficiência observar o item III deste edital.

1.3 Os salários do cargo têm como base o mês de Dezembro de 2018.

1.4 As atribuições dos cargos constam no Anexo I deste edital.

II – DAS INSCRIÇÕES

2.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e aceitação tácita das normas e condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital e seus anexos, bem como em eventuais aditamentos, comunicados e instruções específicas para a realização do Concurso Público, em relação às quais não poderá ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

2.1.1 Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidas para o Concurso Público.

2.2 A inscrição deverá ser efetuada das 10 horas do dia 16/01/2019 às 16 horas do dia 30/01/2019 **(período em que a 2ª via do boleto estará disponível)**, exclusivamente pela internet no site www.conscamweb.com.br.

2.2.1 No ato da inscrição o candidato deverá indicar o cargo pretendido, devendo observar o item 5.21.

2.2.1.1 Após a efetivação da inscrição não será permitida, em hipótese alguma, a troca do cargo pretendido.

2.2.1.2 Os candidatos poderão fazer mais de uma inscrição para os cargos, conforme quadro abaixo:

1º PERÍODO	2º PERÍODO
Auxiliar de Serviços Escolares	Inspetor de Alunos
Merendeira I	Operário I (Masculino)
Motorista I	Operário I (Feminino)
Escriturário I	Secretário de Escola
Instrutor de Informática	PEB I - Infantil
Médico Psiquiatra CAPS AD II	PEB II - Inglês
PEB II - Português	PEB II - Matemática
Professor de Creche	Procurador Jurídico
Terapeuta Ocupacional CAPS AD II	

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP
AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, N° 525 – MARTINÓPOLIS - SP
Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000
CNPJ: N° 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST N° 440.068.996.110

2.2.1.3 Em hipótese alguma o candidato poderá realizar mais de 1 (uma) prova no mesmo período.

2.3 Não será permitida inscrição por meio bancário, pelos Correios, fac-símile, condicional ou fora do prazo estabelecido.

2.4 O candidato, ao se inscrever, deverá ter conhecimento dos requisitos exigidos a seguir, comprovando-os na data da convocação:

a) ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições de lei, no caso de estrangeiros;

b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até a data da nomeação;

c) quando do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;

d) ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;

e) possuir os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o exercício do cargo;

f) apresentar outros documentos que forem exigidos pelo Município de Martinópolis;

g) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada em avaliação médica;

h) Antecedentes SSP/SP Criminal;

i) Distribuição Civil/Criminal da justiça estadual da Comarca onde reside.

2.5 O pagamento do boleto de inscrição deverá ser feito em qualquer agência bancária ou casas lotéricas até o dia 31/01/2019.

2.5.1 Se, por qualquer razão, o cheque usado para pagamento do boleto de inscrição for devolvido ou efetuado pagamento a menos do valor da taxa, a inscrição do candidato será automaticamente cancelada.

2.5.2 Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, pela ECT (correios), fac-símile, transferência eletrônica, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou fora do período de inscrições ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital.

2.5.2.1 O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovada a sua efetivação dentro do período de inscrições.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP
AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, N° 525 – MARTINÓPOLIS - SP
Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000
CNPJ: N° 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST N° 440.068.996.110

2.5.3 O não atendimento aos procedimentos estabelecidos nos itens anteriores implicará o cancelamento da inscrição do candidato, verificada a irregularidade a qualquer tempo.

2.5.4 Para o pagamento da taxa de inscrição, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado no ato da inscrição e pago até a data limite do encerramento das inscrições.

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

2.5.5.1 Caso seja detectada falta de informação, o candidato deverá solicitar a correção através do site www.conscamweb.com.br, opção fale conosco → assunto: correção de cadastro do candidato e preencher os campos obrigatórios.

2.5.6 Quando do preenchimento dos dados para inscrição, se o candidato não informar seu email, o mesmo não receberá as informações referentes ao andamento do Concurso Público pelo mesmo.

2.5.7 Mesmo que o candidato informe seu email no ato da inscrição, é obrigação dele acompanhar os atos e divulgação do Concurso Público no Mural da Prefeitura Municipal de Martinópolis e nos sites www.conscamweb.com.br e www.martinopolis.sp.gov.br.

2.6 É recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre o cargo e aplicação das provas.

2.6.1 Considera-se inscrição efetivada aquela devidamente paga de acordo com o estabelecido no item 2.4 deste Capítulo.

2.7 O candidato que prestar declaração falsa, inexata ou, ainda, que não satisfazer todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, consequentemente, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado e que o fato seja constatado posteriormente.

2.8 As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo à Prefeitura Municipal de Martinópolis o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos ou que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

2.9 No ato da inscrição, não serão solicitados os documentos comprobatórios constantes no item 2.3, sendo obrigatória a sua comprovação quando da contratação, sob pena de exclusão do candidato do Concurso Público.

2.9.1 Não deverá ser enviada à Prefeitura Municipal de Martinópolis ou à CONSCAM qualquer cópia de documento, exceto os documentos de deficiente, conforme previsto neste edital.

2.9.2 A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Concurso Público não se realizar.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP
AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, N° 525 – MARTINÓPOLIS - SP
Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000
CNPJ: N° 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST N° 440.068.996.110

2.10 Para inscrever-se, o candidato deverá, durante o período das inscrições:

a) acessar o site www.conscamweb.com.br;

b) localizar no site o “link” correlato ao Concurso Público;

c) ler, na íntegra, o respectivo Edital e preencher total e corretamente a ficha de inscrição;

d) transmitir os dados da inscrição;

e) imprimir o boleto bancário;

f) efetuar o correspondente pagamento da taxa de inscrição de acordo com o item 2.4 deste Capítulo.

2.11 A Prefeitura Municipal de Martinópolis reserva-se no direito de verificar a veracidade das informações prestadas pelo requerente.

2.11.1 Caso alguma das informações seja inverídica, a Prefeitura Municipal de Martinópolis indeferirá o pedido, sem prejuízo da adoção de medidas judiciais cabíveis.

2.11.2 As informações prestadas pelo requerente são de sua inteira responsabilidade, podendo a Prefeitura Municipal de Martinópolis utilizá-las em qualquer época, no amparo de seus direitos, bem como nos dos demais candidatos, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

2.12 Às 16 horas (horário de Brasília) do último dia do período das inscrições, a ficha de inscrição e o boleto bancário, inclusive 2ª via, não estarão mais disponíveis no site.

2.13 O descumprimento das instruções para inscrição pela internet implicará a não efetivação da inscrição.

2.14 A Prefeitura Municipal de Martinópolis e a CONSCAM não se responsabilizam por solicitação de inscrição pela internet não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

2.15 O candidato que necessitar de condições especiais, inclusive prova braile, prova ampliada, etc., deverá, no período das inscrições, encaminhar por SEDEX à CONSCAM solicitação contendo nome completo, RG, CPF, telefone(s) e os recursos necessários para a realização da(s) prova(s), indicando, no envelope, o Concurso Público para o qual está inscrito.

2.15.1 O candidato que não o fizer, durante o período das inscrições e conforme o estabelecido no Capítulo III, não terá a sua prova especial preparada ou as condições especiais providenciadas.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP
AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, N° 525 – MARTINÓPOLIS - SP
Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000
CNPJ: N° 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST N° 440.068.996.110

2.15.2 O atendimento às condições especiais pleiteadas para a realização da(s) prova(s) ficará sujeito a análise da viabilidade e razoabilidade do solicitado.

2.16 Para efeito dos prazos estipulados neste Capítulo será considerada a data da postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.

2.17 O candidato com deficiência deverá observar ainda o Capítulo III – DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA.

III - DA PARTICIPAÇÃO DO CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA

3.1 Às pessoas com deficiência que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e pela Lei n° 7.853/1989 é assegurado o direito de inscrição para os cargos em Concurso Público cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

3.2Consideram-se pessoas com deficiência, aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4° do Decreto Federal n° 3.298/1999.

3.3Em obediência ao disposto no artigo 37 da Constituição Federal e aos parágrafos 1° e 2° do art. 1º do Decreto Federal nº 9.508/2018, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada cargo, individualmente, das que vierem a surgir durante o prazo de validade do presente Concurso Público.

3.4Não havendo candidatos com deficiência aprovados para as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observando-se a ordem de classificação, para os aprovados.

3.5As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal n° 9.508/2018, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios deverão ser requeridos por escrito durante o período de inscrições.

3.6 O candidato com deficiência, quando da inscrição, além de observar os procedimentos descritos no item II deste Edital, deverá enviar somente via ECT (conforme modelo abaixo constante na letra “b” deste item) à CONSCAM as seguintes informações:

a) relatório médico (emitido a menos de 01 (um) ano) original ou cópia autenticada atestando a espécie, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova;

b) dados pessoais: nome completo, RG e CPF constantes no relatório médico.

Modelo do envelope (via sedex)

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP
AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, N° 525 – MARTINÓPOLIS - SP
Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000
CNPJ: N° 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST N° 440.068.996.110

À CONSCAM Assessoria e Consultoria
Concurso Público nº 001/2019
Prefeitura Municipal de Martinópolis -SP
Cargo:_____
Participação de Candidato Portador de Deficiência
Rua Carlos Trecenti, 340 – Vila Santa Cecília – CEP: 18.683-214 - Lençóis Paulista - SP

3.6.1 O tempo para a realização da(s) prova(s) a que os candidatos deficientes serão submetidos, desde que requerido justificadamente, poderá ser diferente daquele previsto para os demais candidatos, levando-se em conta o grau de dificuldade apresentado em decorrência da deficiência.

3.7 O candidato que, no ato da inscrição, não declarar ser deficiente ou aquele que se declarar e não atender ao solicitado no item 3.6, não será considerado portador de deficiência.

3.8 O candidato inscrito como deficiente, que atender ao disposto neste edital, caso seja aprovado, será convocado pela Prefeitura, em época oportuna, para perícia médica a fim de verificar a configuração e a compatibilidade da deficiência.

3.9 Não ocorrendo inscrição no Concurso Público ou aprovação de candidatos com deficiência será elaborada somente a Lista de Classificação Definitiva Geral.

3.10 Será desclassificado do Concurso Público o candidato que não comparecer à perícia médica e/ou aquele que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do cargo, mesmo que submetidos e habilitados em quaisquer das etapas do Concurso Público.

3.11 A condição de deficiente após a contratação não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do cargo e de aposentadoria por invalidez.

3.12 Para efeito dos prazos estipulados deste Capítulo será considerada a data de postagem na ECT.

3.13 Os documentos encaminhados fora da forma e dos prazos estipulados neste Capítulo não serão conhecidos.

IV – DAS PROVAS

4.1 O Concurso Público realizar-se-á através de **provas objetivas** de caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos, **prova prática**de caráter eliminatório e classificatório para os cargos de Operário I (Masculino e Feminino), Merendeira I e Motorista I e de **títulos** de caráter classificatório para todos os cargos de Professor**.**

4.2 A divulgação do local e horário das provas deverá ser acompanhada pelo candidato por meio de Edital de Convocação a ser disponibilizado no Mural da Prefeitura Municipal de Martinópolis e nos sites www.conscamweb.com.br e www.martinopolis.sp.gov.bre Diário Oficial Eletrônico do Município de Martinópolis,não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP
AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, N° 525 – MARTINÓPOLIS - SP
Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000
CNPJ: N° 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST N° 440.068.996.110

4.3 Eventualmente, se, por qualquer que seja o motivo, o nome do candidato não constar na Lista de Inscrito para as provas, esse deverá entrar com recurso conforme previsto no item 8.2 deste edital.

4.3.1 Ocorrendo o caso constante do item 4.3, poderá o candidato participar do Concurso Público e realizar a(s) prova(s) se apresentar o respectivo boleto bancário e comprovante de pagamento original.

4.3.2 A inclusão de que trata este item será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da inscrição através do site conscamweb.com.br → fale conosco → correção de cadastro do candidato e preencher os dados obrigatórios em até 48 (quarenta e oito) horas após a realização da prova.

4.3.3 Constatada eventual irregularidade na inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

4.4 O candidato somente poderá realizar a(s) prova(s) na data, horário e local definido, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

4.5 O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, deverá solicitar através do site www.conscamweb.com.br → fale conosco → correção de cadastro do candidato e preencher os dados obrigatórios.

4.5.1 O candidato que não atender aos termos do item 4.5 deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

4.6 São de responsabilidade do candidato, inclusive no que diz respeito aos seus dados pessoais, a verificação e a conferência do material entregue para a realização das provas.

4.7 No dia da realização da prova, caso o candidato queira fazer alguma reclamação ou sugestão, deverá procurar a sala de coordenação no local em que estiver prestando as provas.

4.8 Será excluído do Concurso Público o candidato que:

a) não comparecer as provas, conforme convocação divulgada no Mural da Prefeitura Municipal de Martinópolis e nos sites www.conscamweb.com.br, www.martinopolis.sp.gov.br e Diário Oficial Eletrônico do Município de Martinópolis, seja qual for o motivo alegado.

b) apresentar-se fora de local, sala, turma, data e horário estabelecidos no Edital de Convocação;

c) não apresentar o documento de identificação conforme o previsto na alínea “b” do item 4.13;

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP
AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, N° 525 – MARTINÓPOLIS - SP
Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000
CNPJ: N° 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST N° 440.068.996.110

d) ausentar-se da sala ou do local de prova(s) durante o processo, sem o acompanhamento de um fiscal;

e) estiver, durante a aplicação da(s) prova(s), fazendo uso de calculadora, relógio com calculadora e/ou agenda eletrônica ou similar;

f) estiver, no local de prova(s), portando qualquer equipamento eletrônico e/ou sonoro e/ou de comunicação ligados;

g) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente ou por escrito, bem como fazendo uso de material não permitido para a realização das provas;

h) lançar meios ilícitos para a realização das provas;

i) não devolver ao fiscal qualquer material de aplicação das provas;

j) estiver portando arma, ainda que possua o respectivo porte;

k) durante o processo, não atender a quaisquer das disposições estabelecidas neste Edital;

l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;

m) retirar-se do local de prova(s) antes de decorrido o tempo mínimo de permanência.

Da Prova Objetiva
4.9 A **prova objetiva** visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário ao desempenho do cargo.

4.10 A prova objetiva, PROVAVELMENTE, será realizada no dia 24/02/2019. Os portões serão fechados as 09h00min para o 1º período e as 14h00min para o 2º período.

4.10.1 A confirmação da data e local de realização da Prova será divulgada no Mural da Prefeitura Municipal de Martinópolis e nos sites www.conscamweb.com.br e www.martinopolis.sp.gov.br, conforme Cronograma deste Concurso Público – Anexo IV.

4.10.2 Havendo alteração da data prevista, as provas poderão ocorrer em domingos ou feriados. O acompanhamento da divulgação da data da prova é de responsabilidade exclusiva do candidato.

4.11 A prova objetiva será composta de 40 (quarenta) questões de múltipla escolha, com 05 alternativas cada uma, e será elaborada de acordo com o conteúdo programático constante do ANEXO II, conforme quadro abaixo:

Cargo	Prova	Quantidade de Questões
Ensino Fundamental	Português Matemática	10 10

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP
AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, N° 525 – MARTINÓPOLIS - SP
Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000
CNPJ: N° 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST N° 440.068.996.110

	Conhecimentos Específicos	20
Ensino Médio e Técnico	Português Matemática Conhecimentos Específicos	10 10 20
Ensino Superior	Português Matemática Conhecimentos Específicos	10 10 20

4.12 A duração da prova objetiva será de 03 (três) horas.

4.13 O candidato deverá comparecer ao local designado para a(s) prova(s), constante do Edital de Convocação, com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos do horário previsto para seu início, munido de:

a) caneta esferográfica de material transparente de tinta de cor azul ou preta, lápis preto e borracha macia; e;

b) original de um dos seguintes documentos de identificação: Cédula de Identidade (RG), Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Certificado Militar, Carteira Nacional de Habilitação, expedida nos termos da Lei Federal nº 9.503/97, Passaporte, Carteiras de Identidade expedidas pelas Forças Armadas, Polícias Militares e Corpos de Bombeiros Militares.

4.13.1 Somente será admitido na sala ou local de prova(s) o candidato que apresentar um dos documentos discriminados na alínea “b” do item 4.13 deste Capítulo e desde que permita, com clareza, a sua identificação.

4.13.2 O candidato que não apresentar o documento, conforme a alínea “b” do item 4.13 deste Capítulo, não fará a(s) prova(s), sendo considerado ausente e eliminado do Concurso Público.

4.13.3 Não serão aceitos protocolos, cópia dos documentos citados, ainda que autenticada, boletim de ocorrência ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada.

4.14 Os portões serão fechados impreterivelmente no horário estabelecido para realização da(s) prova(s).

4.15 Não será admitido na sala ou no local de provas o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início.

4.16 Durante a(s) prova(s) objetiva(s), 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 CONSCAM, de relógio, telefone celular ou qualquer equipamento eletrônico, protetor auricular, boné, gorro, chapéu e óculos de sol.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP
AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, N° 525 – MARTINÓPOLIS - SP
Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000
CNPJ: N° 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST N° 440.068.996.110

4.17 O telefone celular e/ou qualquer equipamento eletrônico, deverá ser desligado antes de entrar no prédio de aplicação e, durante a aplicação das provas, deverão permanecer desligados até a saída.

4.18 Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem aplicação das provas fora do local, sala, turma, data e horário pré-estabelecidos.

4.19 O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de provas sem o acompanhamento de um fiscal.

4.20 Em caso de necessidade de amamentação durante as provas objetivas a candidata deverá levar um acompanhante maior de idade, devidamente comprovada, que ficará em local reservado para tal finalidade e será responsável pela criança.

4.20.1 Para tanto, a candidata deverá solicitar antecipadamente através do emailcontato@conscamweb.com.br, inserir no assunto: Solicitação – Amamentação – Concurso Público de Martinópolis.

4.20.2 A CONSCAM não se responsabiliza pela criança no caso de a candidata não levar o acompanhante, podendo, inclusive, ocasionar a sua eliminação do concurso.

4.20.3 No momento da amamentação, a candidata deverá ser acompanhada por uma fiscal, sem a presença do responsável pela criança.

4.20.3.1 A candidata, neste momento, deverá fechar seu caderno de prova, se for o caso, e deixá-lo sobre a carteira.

4.20.3.2 Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da prova da candidata.

4.20.4 Excetuada a situação prevista no item 4.20 deste Capítulo, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante, inclusive criança, nas dependências do local de realização das provas, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Concurso Público.

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

4.22 É reservado à CONSCAM e à Prefeitura Municipal de Martinópolis, caso julgue necessário, o direito de utilizar detector de metais e/ou proceder à coleta de impressão digital, durante a aplicação das provas.

4.23 Na impossibilidade de o candidato realizar o procedimento de coleta de impressão digital, esse deverá registrar sua assinatura, em campo predeterminado, por três vezes.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP
AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, N° 525 – MARTINÓPOLIS - SP
Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000
CNPJ: N° 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST N° 440.068.996.110

4.24 O horário de início da(s) prova(s) será definido em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos sobre sua aplicação.

4.25 Para a realização da prova objetiva, o candidato receberá a folha de respostas e o caderno de questões da prova objetiva.

4.25.1 É de responsabilidade do candidato a leitura das instruções contidas na folha de respostas e no caderno de questões da prova objetiva, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

4.26 A folha de respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica.

4.26.1 O candidato deverá transcrever as respostas para a folha de respostas, com caneta esferográfica de material transparente de tinta de cor azul ou preta, bem como assinar no campo apropriado, sob pena de desclassificação do candidato.

4.26.2 Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.

4.26.3 Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, sob pena de acarretar prejuízo ao desempenho do candidato ou até mesmo a desclassificação.

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

4.27 O candidato que tenha solicitado fiscal transcritor, provas em braile ou ampliada, deverá indicar os alvéolos a serem preenchidos pelo fiscal designado para tal finalidade.

4.28 O candidato somente poderá retirar-se da sala de aplicação da(s) prova(s) objetiva depois de transcorrido 01 (uma) hora de duração, levando consigo somente o caderno de prova.

4.28.1 Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo questão da prova objetiva ou procedendo à transcrição para a folha de respostas.

4.29 Ao final da prova, o candidato deverá entregar a folha de repostas ao fiscal da sala devidamente assinada, sob pena de desclassificação.

4.30 Os 03 (três) últimos candidatos presentes nas salas de aplicação da(s) prova(s) deverão aguardar o fechamento dos envelopes das provas e demais documentos e assiná-los.

4.31 O gabarito oficial da prova objetiva será divulgado no Mural da Prefeitura Municipal de Martinópolis e nos sites www.conscamweb.com.br e www.martinopolis.sp.gov.br, conforme Anexo V – Cronograma do Concurso Público.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP
AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, N° 525 – MARTINÓPOLIS - SP
Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000
CNPJ: N° 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST N° 440.068.996.110

4.32 Para realização da prova deverá ser observado, também, o Capítulo IV – DO JULGAMENTO DAS PROVAS E DA HABILITAÇÃO.

Das Provas Práticas

4.33 A prova prática será realizada para os 30 (trinta) primeiros candidatos classificados na prova objetiva para os cargos de Merendeira I e Motorista Iepara os 50 (cinquenta) primeiros candidatos classificados na prova objetiva para os cargos de Operário I (Masculino e Feminino) e a convocação será divulgada no mural da Prefeitura Municipal e nos sites www.conscamweb.com.br, www.martinopolis.sp.gov.bre Diário Oficial Eletrônico do Município de Martinópolis, conforme Anexo IV – Cronograma do Concurso.

4.34 Os candidatos não receberão convocações individuais via ECT (Correio), portanto, é de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das divulgações realizadas no mural da Prefeitura Municipal e nos sites www.conscamweb.com.br, www.martinopolis.sp.gov.bre Diário Oficial Eletrônico do Município de Martinópolis,conforme Anexo IV – Cronograma do Concurso.

4.35 Não haverá a possibilidade de solicitação por parte dos candidatos de realização de Prova Prática em data, horário ou local diferente do estabelecido na Convocação.

4.35.1 Não haverá segunda chamada ou repetição da prova prática, importando a ausência ou atraso do candidato na sua eliminação, seja qual for o motivo alegado.

4.35.2 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas práticas em virtude de afastamento do candidato do local de prova.

4.36 Os candidatos convocados para a Prova Prática deverão apresentar-se na data, local e horário definido no Edital de Convocação da referida prova portando um dos documentos previstos no item 4.13, exceto para o cargo de Motorista que será a Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia nos termos da Lei nº 9.503/97) na categoria exigida para o cargo.

4.36.1 O candidato convocado para prova prática deve comparecer ao local designado no dia e horário previamente estabelecidos, com pelo menos 30 (trinta) minutos de antecedência. Após o horário estabelecido na convocação, não será aceito retardatário em hipótese alguma.

4.37 Durante a realização da Prova Prática os candidatos ficarão terminantemente proibidos de utilizar qualquer tipo de aparelho eletrônico (calculadoras, bips/pagers, câmeras fotográficas, filmadoras, telefones celulares, smartphones, tablets, relógios do tipo data-bank, walkmans, MP3 players, fones de ouvido, agendas eletrônicas, notebooks, palmtops ou qualquer outro tipo de computador portátil, receptores ou gravadores) seja na sala de prova, sanitários, pátios ou qualquer outra dependência do local de prova. Caso o candidato seja flagrado fazendo a utilização destes materiais, será caracterizado como tentativa de fraude e implicará na eliminação do candidato deste Concurso Público.

4.38 Serão desclassificados os candidatos que:

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP
AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, N° 525 – MARTINÓPOLIS - SP
Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000
CNPJ: N° 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST N° 440.068.996.110

a) não se apresentarem para a realização da Prova Prática;

b) não apresentar um dos documentos previsto no item 4.13, exceto para o cargode Motorista I que deverá possuir a CNH na categoria exigida para o cargo;

c) não puderem realizar a prova por qualquer que seja o motivo;

d) retirar-se do local de prova sem autorização expressa do responsável pela aplicação;

e) não auferir a nota mínima de 50 (cinquenta) pontos na prova prática, exceto para Motorista que será conforme Resolução nº 168/2004 do CONTRAN.

4.39 Os materiais e equipamentos para realização das provas práticas serão fornecidos pelo município e, quando do encerramento da prova, deverão ser devolvidos pelo candidato e entregues ao avaliador.

Da Prova Prática de Merendeira I

4.40 Todos os materiais e equipamentos a serem utilizados na aplicação dos testes, serão fornecidos pela banca examinadora e deverão ser entregues ao aplicador ao final da avaliação.

4.41 Na prova prática, o candidato deverá demonstrar seus conhecimentos sobre o uso adequado de materiais, equipamentos, ferramentas, materiais, utilização de equipamentos de proteção individual – EPI's e as habilidades do candidato no desempenho das atividades inerentes ao cargo de acordo com suas Atribuições e do Conteúdo Programático – Anexo I e II deste Edital.

4.42 O candidato deverá apresentar-se vestido e calçado apropriadamente para a execução das tarefas propostas na Prova Prática.

4.43 Na Prova Prática será proposta as 2 (duas) tarefas abaixo, sendo os candidatos orientados antes da execução sobre a especificação dos critérios de pontuação que obedecerão escala gradativa de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos, totalizando, no máximo, 100 (cem) pontos:

a) Tarefa 1: Identificação de materiais, produtos, EPEI' s e utensílios. A avaliação será dentro de uma escala gradativa de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos, observando aspectos como nome correto dos materiais, produtos eutensílios para execução das atribuições do cargo, conforme Anexo II do edital.

b) Tarefa 2: Utilização dos materiais, produtos e utensílios: A avaliação será dentro de uma escala gradativa de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos, observando aspectos como utilização, manuseio e limpeza dos materiais e utensílios.

Da Prova Prática de Motorista I

4.44 A Prova Prática visará avaliar por meio de demonstração prática os conhecimentos e as habilidades do candidato no desempenho das atividades inerentes a função de acordo com a

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP
AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, N° 525 – MARTINÓPOLIS - SP
Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000
CNPJ: N° 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST N° 440.068.996.110

Atribuição do Cargo e Conteúdo Programático – Anexo I e II deste Edital.

4.44.1 Para realização da Prova Prática para o cargo de Motorista será utilizado um Ford Cargo Trucado 2428E (2010/2011). Os critérios de avaliação serão feitos através do manuseio feito pelo candidato.

Da Prova Prática de Operário I (Masculino e Feminino)

4.45 Na prova prática, o candidato deverá demonstrar seus conhecimentos sobre o uso adequado de materiais, equipamentos e ferramentas e utilização de equipamentos de proteção individual – EPI'se as habilidades do candidato no desempenho das atividades inerentes a função de acordo com a Atribuição do Cargo e Conteúdo Programático – Anexo I e II do Edital.

4.46 O candidato deverá estar vestido e calçado apropriadamente para a execução das tarefas propostas na Prova Prática.

4.47 A Prova Prática será proposta as 2 (duas) tarefas abaixo, sendo os candidatos orientados antes da execução sobre a especificação dos critérios de pontuação que obedecerão à escala gradativa de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos, totalizando, no máximo, 100 (cem) pontos:

a) Tarefa 1: Avaliação sobre o desempenho e conhecimento profissional. A avaliação será dentro de uma escala gradativa de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos através da execução e simulação das tarefas exercidas pelo aprovado, observando a habilidade do candidato quanto à destreza na execução das atividades, habilidade no desenvolvimento das atividades comuns à função, agilidade na execução das atividades, raciocínio lógico e de percepção exercício das funções necessárias, utilização de EPI's e utilização / identificação correta de materiais e equipamentos, entre outros.

b) Tarefa 2: Avaliação Física: A avaliação será dentro de uma escala gradativa de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos através de 5 (cinco) repetições de flexão abdominal com tempo máximo de 40 (quarenta) segundos e teste de sentar e alcançar os pés com as mãos para medir a flexibilidade do quadril, dorso e músculos posteriores dos membros inferiores com tempo máximo de 30 (trinta) segundos com até 02 (duas) tentativas para as 02 (duas) tarefas.

4.48 Todos os materiais e equipamentos a serem utilizados na aplicação dos testes serão fornecidos pela banca examinadora.

4.49 Os casos de alterações psicológicas ou fisiológicas (estados menstruais, indisposições, câibras, contusões, ou qualquer outra queixa de estado físico ou emocional do candidato, etc.), bem como qualquer outra condição que impossibilite o candidato de submeter-se aos testes ou diminua sua capacidade física e/ou orgânica, não serão levados em consideração e, portanto, nenhum tratamento diferenciado ou realização posterior da prova de esforço físico, será concedido por parte da organização.

4.49.1 Os trajes e calçados para a realização dos testes físicos serão de livre escolha do candidato e deverão ser adequados para a realização dos testes físicos. A realização de qualquer exercício preparatório para os testes será de responsabilidade do candidato. Os

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP
AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, N° 525 – MARTINÓPOLIS - SP
Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000
CNPJ: N° 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST N° 440.068.996.110

imprevistos ocorridos durante os testes físicos serão decididos pelo profissional aplicador da prova.

4.50 O candidato deverá apresentar atestado médico original que comprove sua saúde para a realização de exercícios físicos para a data da Prova Prática. O documento deverá estar carimbado, constar o nome do Médico (por extenso), a sua assinatura e o número do seu registro no Conselho Regional de Medicina e descrever que o candidato está apto para executar as tarefas descritas no item 4.47 do Edital de Concurso Público nº 01/2019 da Prefeitura Municipal de Martinópolis.

4.50.1 O candidato que deixar de apresentar o atestado médico de acordo com o previsto acima, no momento de sua identificação, será impedido de realizar esta etapa, sendo desclassificado da Prova Prática, consequentemente, desclassificado do Concurso Público.

4.50.2 O atestado médico deverá ser entregue no momento da identificação do candidato para o início da prova. Não sendo aceito entrega de atestado médico em outro momento.

Da Prova de Título

4.51 Os candidatos inscritos para todos os cargos de Professor que forem apresentar títulos deverão entregá-los no mesmo dia e local da realização da Prova Objetiva.

4.52 A entrega, mediante recibo, será efetuada da abertura dos portões até o encerramento das provas de cada período. Após o respectivo período, os documentos não serão aceitos.

4.52.1 O candidato que for protocolar os documentos da Prova de Títulos deverá entregá-los preenchido e assinado conforme item 4.59 e no período de prova correspondente ao cargo.

4.53 Não haverá desclassificação do candidato pela não apresentação dos títulos.

TÍTULOS ACADÊMICOS

Título	Valor Unitário	Comprovante
STRICTU SENSU – Título de Doutor na Área em que concorre ou em área relacionada, concluído até a data da apresentação dos títulos.	05	- Diploma devidamente registrado ou Ata da apresentação da defesa de tese, ou declaração/certificado de conclusão de curso expedido por instituição oficial, em papel timbrado da instituição, contendo data, assinatura e nome do responsável pelo documento e reconhecido pelo MEC.
STRICTU SENSU – Título de Mestre na área em que concorre ou em área relacionada, concluído até a data da apresentação dos títulos.	03	- Diploma devidamente registrado ou Ata da apresentação da dissertação de mestrado, ou declaração/certificado de conclusão de curso expedido por instituição oficial, em papel timbrado da instituição, contendo data, assinatura e nome do responsável pelo documento e reconhecido pelo MEC.
LATO SENSU – Certificado de Pós – Graduação – duração		- Certificado de Pós Graduação, MBA, Especialização devidamente registrado pelo órgão

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP
AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, N° 525 – MARTINÓPOLIS - SP
Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000
CNPJ: N° 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST N° 440.068.996.110

mínima de 360 horas, na área em que concorre ou em área relacionada, concluído até a data da apresentação dos títulos.	02	expedidor, impresso em papel timbrado da instituição, contendo data, assinatura e nome do responsável pelo documento, local/livro de registro e reconhecido pelo MEC.

4.54 A pontuação máxima da prova de títulos será de 10 (dez) pontos, podendo o candidato apresentar apenas um título de cada grau de formação (Doutorado, Mestrado e Pós-Graduação *lato sensu).*

4.55 Serão analisados apenas os títulos acadêmicos que contenham as cargas horárias dos cursos e forem apresentados em cópias autenticadas.

4.56 Quando a documentação estiver relacionada a certificados ou diplomas de cursos, estes deverão ser apresentados mediante cópia frente e verso, devidamente autenticadas em cartório.

4.57 Os títulos referentes à conclusão de cursos de pós graduação em nível de mestrado ou de doutorado deverão ser de cursos reconhecidos pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – CAPES do Ministério da Educação.

4.57.1 Caso o candidato ainda não detenha a posse de seu diploma de mestrado e/ou doutorado, deverá apresentar em seu lugar a ata de dissertação e a ata de defesa de tese.

4.58 O título de curso realizado no exterior somente será considerado válido se o documento estiver traduzido para o Português por tradutor juramentado e em conformidade com as normas estabelecidas na Resolução nº 01 de 03/04/2001 da Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação.

4.59 No ato de entrega de títulos o candidato deverá entregar, completamente preenchido (inclusive o número de inscrição) e assinado, o formulário constante do Anexo III deste Edital. Juntamente com o formulário preenchido, deverá ser apresentada uma cópia, autenticada em cartório, de cada título declarado, sob pena de não ter o documento recebido pela banca examinadora.

4.59.1 O preenchimento incorreto do formulário constante no Anexo III deste Edital causará a anulação da Nota de Títulos.

4.60 Caso o candidato apresente outra via (recibo) do formulário constante no Anexo III, este deverá estar preenchido da mesma forma que a via de protocolo, sob pena de não ser recebido pela banca.

4.61 Não serão recebidos / analisados os documentos originais e as cópias simples.

4.62 É vedada a pontuação de qualquer curso / documento que não preencher todas as condições previstas neste capítulo.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP
AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, N° 525 – MARTINÓPOLIS - SP
Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000
CNPJ: N° 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST N° 440.068.996.110

4.63 O protocolo da relação de títulos, com o recibo emitido pela CONSCAM com assinatura do responsável pelo recebimento dos documentos, será entregue ao candidato após o recebimento.

4.64 Entregue a relação dos títulos, não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos, sob qualquer hipótese ou alegação.

4.65 Em hipótese alguma, serão recebidos títulos apresentados fora do prazo, local e horário estabelecidos ou em desacordo com o disposto neste capítulo.

4.66 Se comprovada, em qualquer tempo, a irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos constantes da tabela apresentada no Anexo III, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada a culpa do mesmo, será excluído do concurso público.

4.67 A análise dos títulos será feita pela CONSCAM.

V – DO JULGAMENTO DAS PROVAS E HABILITAÇÃO

5.1 A prova objetiva será avaliada na escala de 0 a 100 pontos.

5.1.1 A nota da prova objetiva será obtida pela fórmula:

$$NP = \frac{NA \times 100}{TQ}$$

Onde:
NP = Nota da prova
NA = Número de acertos
TQ = Total de questões da prova

5.1.2 Serão aprovados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos na prova objetiva, exceto para os cargos de Merendeira I e Motorista I que serão convocados os 30 (trinta) primeiros candidatos classificados na prova objetiva e os 50 (cinquenta) primeiros candidatos classificados para os cargos de Operário I (Masculino e Feminino) para realização da prova prática, desde que estes obtenham nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

5.1.3 O candidato que não obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos na prova objetivaserá eliminado do Concurso Público, exceto para os cargos de Merendeira I, Motorista I e Operário I (Masculino e Feminino) que serão eliminadosos candidatos não convocados para a prova prática.

5.2 A prova de títulos será considerada somente aos aprovados na prova objetiva.

V – DA PONTUAÇÃO FINAL

6.1 A pontuação final dos candidatos dos aprovados será a soma das notas das provas realizadas pelo candidato.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP
AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, N° 525 – MARTINÓPOLIS - SP
Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000
CNPJ: N° 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST N° 440.068.996.110

VII - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

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

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

a) com maior idade;

b) que obtiver maior pontuação nas questões Específicas, se o caso;

c) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;

d) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática.

e) maior quantidade de participação em júri.

7.2.1 Persistindo, ainda, o empate, poderá haver sorteio na presença dos candidatos envolvidos.

7.3 Os candidatos serão enumerados, por cargo, em duas listas, sendo uma geral (todos os candidatos) e uma especial (candidatos deficientes).

VIII – DOS RECURSOS

8.1 O prazo para interposição de recurso será nos prazos previstos no Anexo V deste Edital.

8.2 Em caso de interposição de recurso, o candidato deverá acessar o site www.conscamweb.com.br→ fale conosco → escolher assunto: “Recurso” e:

8.2.1 Escolher o tipo de recurso:

a) Da Publicação do Edital;

b) Da Divulgação da Lista de Inscritos;

c) Da divulgação dos gabaritos e caderno de prova;

d) Da divulgação da Classificação / Notas.

8.2.2 Preencher os dados obrigatórios e enviar. Do envio, será emitido recibo eletrônico.

8.2.3 Os recursos são enviados e recebidos eletronicamente, portanto, serão analisados somente os preenchidos corretamente.

8.2.4 O recurso especificado no “caput” deste item não será aceito por meio de fac-símile, email, protocolado, pessoalmente ou por qualquer outro meio, exceto o previsto neste Capítulo.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP
AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, N° 525 – MARTINÓPOLIS - SP
Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000
CNPJ: N° 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST N° 440.068.996.110

8.3 Quando o recurso se referir ao gabarito da prova objetiva, deverá ser elaborado de forma individualizada, ou seja, 01 (um) recurso para cada questão e a decisão será tomada mediante parecer técnico da Banca Examinadora.

8.3.1 No caso de provimento do recurso interposto dentro das especificações, esse poderá, eventualmente, alterar a nota/classificação inicial obtida pelo candidato para uma nota/classificação superior ou inferior, ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para habilitação.

8.3.2 A decisão do deferimento ou indeferimento de recurso contra o gabarito e contra o resultado das diversas etapas do Concurso Público será publicada no Mural da Prefeitura Municipal de Martinópolis e nos sites www.conscamweb.com.br e www.martinopolis.sp.gov.br.

8.3.3 O gabarito divulgado poderá ser alterado em função da análise dos recursos interpostos e, caso haja anulação ou alteração de gabarito, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.

8.4 A pontuação relativa à(s) questão(ões) anulada(s) será atribuída a todos os candidatos presentes na respectiva prova.

8.5 No caso de recurso em pendência à época da realização de alguma das etapas do Concurso Público, o candidato poderá participar condicionalmente da etapa seguinte.

8.6 A Banca Examinadora constitui última instância para os recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

8.7 O recurso interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital não será conhecido, bem como não será conhecido aquele que não apresentar fundamentação e embasamento, ou aquele que não atender às instruções constantes no item 8.2.

8.8 Não será aceito pedido de revisão de recurso e/ou recurso de recurso e/ou pedido de reconsideração.

8.9 Somente serão considerados os recursos interpostos para a fase a que se referem e no prazo estipulado, não sendo aceito, portanto, recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso daquele em andamento. O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

8.10 A interposição de recursos não obsta o regular andamento das demais fases deste Concurso Público.

XI – DA NOMEAÇÃO

9.1 Após a homologação do resultado final do Concurso Público a Prefeitura Municipal de Martinópolis responsabilizar-se-á pela divulgação de acordo com legislação municipal vigente.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP
AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, N° 525 – MARTINÓPOLIS - SP
Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000
CNPJ: N° 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST N° 440.068.996.110

X - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Comunicado ou Aviso Oficial, oportunamente divulgado no Mural da Prefeitura Municipal de Martinópolis e nos sites www.conscamweb.com.br e www.martinopolis.sp.gov.br.

10.2 Qualquer inexatidão e/ou irregularidade constatada nas informações e documentos do candidato, mesmo que já tenha sido divulgado o resultado deste Concurso Público e embora tenha obtido aprovação, levará a sua eliminação, sem direito a recurso, sendo considerados nulos os atos decorrentes da sua inscrição.

10.3 A CONSCAM não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos e apostilas referentes a este Concurso Público.

10.4 O candidato que necessitar atualizar seus dados pessoais e / ou endereço residencial, poderá fazê-lo conforme item 2.4.5.1 deste edital, até a data de publicação da homologação dos resultados, e após esta data, junto a Prefeitura Municipal de Martinópolis, localizada na Avenida Coronel João Gomes Martins, 525 – Centro – CEP 19500-000 – Martinópolis/SP- Fone: (18) 3275-9506, ou enviar a documentação via SEDEX com AR, para o mesmo endereço, aos cuidados do Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal.

10.5 Não serão fornecidas, por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas e horários de realização das provas e demais eventos. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações no Mural da Prefeitura Municipal de Martinópolis e nos sites www.conscamweb.com.br e www.martinopolis.sp.gov.br.

10.6 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Concurso Público, ouvida a CONSCAM.

10.7 A inexatidão e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da contratação, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.

10.8 Caberá à Prefeitura Municipal de Martinópolisa homologação deste Concurso Público.

10.9 A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital e alterações posteriores não serão objetos de avaliação da(s) prova(s) neste Concurso Público.

10.10 As informações sobre o presente Concurso Público serão prestadas pelo emailcontato@conscamweb.com.br (colocar no assunto: Concurso Público nº 01/2019 do Município de Martinópolis - SP), sendo que após a homologação as informações serão de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Martinópolis.

10.11 A Prefeitura Municipal de Martinópolis e a CONSCAM se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadas dos candidatos para comparecimento a qualquer fase deste

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP
AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, N° 525 – MARTINÓPOLIS - SP
Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000
CNPJ: N° 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST N° 440.068.996.110

Concurso Público e de documentos/objetos esquecido ou danificados no local ou sala de prova(s).

10.12 A Prefeitura Municipal de Martinópolis e a CONSCAM 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.

10.13 A Prefeitura Municipal de Martinópolis e a CONSCAM não emitirão Declaração de Aprovação no Concurso Público, sendo a própria publicação documento hábil para fins de comprovação da aprovação.

10.14 Todas as convocações, avisos e resultados referentes à realização deste Concurso Público serão divulgados no Mural da Prefeitura Municipal de Martinópolis e nos sites www.conscamweb.com.br e www.martinopolis.sp.gov.br e Diário Oficial Eletrônico do Município de Martinópolis, sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

10.15 Toda menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília.

10.16 Decorridos 90 (noventa) dias da data da homologação e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração da(s) prova(s) e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos.

10.17 Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a Prefeitura Municipal de Martinópolis poderá anular a inscrição, prova(s) ou contratação do candidato, verificadas falsidades de declaração ou irregularidade no Certame.

10.18 O candidato será considerado desistente e excluído do Concurso Público quando não comparecer às convocações nas datas estabelecidas ou manifestar sua desistência por escrito.

10.19 Salvo as exceções previstas no presente edital, durante a realização de qualquer prova e/ou fase deste Concurso Público não será permitida a permanência de acompanhantes, terceiros ou candidatos que realizaram ou realizarão prova e/ou fase nos locais de aplicação, seja qual for o motivo alegado.

E, para que chegue ao conhecimento de todos, é expedido o presente Edital.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP
AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, N° 525 – MARTINÓPOLIS - SP
Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000
CNPJ: N° 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST N° 440.068.996.110

Martinópolis, 10 de Janeiro de 2019.

Cristiano Macedo Engel
Prefeito Municipal

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP
AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, N° 525 – MARTINÓPOLIS - SP
Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000
CNPJ: N° 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST N° 440.068.996.110

ANEXO I

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

AUXILIAR DE SERVIÇOS ESCOLARES
Limpeza, higiene, conservação, manutenção do prédio escolar e de suas instalações,equipamentos e materiais;
Auxilio no atendimento e organização dos alunos nos horários de entrada, recreio e saída;
Execução de outras tarefas, relacionadas com sua área de atuação, que forem determinadaspela Direção da Escola.

ESCRITURÁRIO I
Executar serviços de escritório, sob orientação do supervisor;
Controlar a movimentação de correspondências em geral;
Executar cálculos simples;
Coletar dados para diversos fins;
Lidar com arquivos e fichários;
Executar serviços auxiliares internos e eventualmente externo, de acordo com as necessidades do setor em que trabalha;
Atender telefones e anotar recados;
Operar equipamentos de reprodução de cópias;
Executar trabalhos simples de digitação;
Executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.

INSPETOR DE ALUNOS
Inspecionar alunos em todas as dependências do estabelecimento de ensino, garantindo adisciplina e segurança dos mesmos;
Orientar e assistir os interesses e comportamento dos alunos, fora da sala de aula, para oajustamento dos mesmos ao convívio e recreação escolar;
Atender as solicitações dos professores, responsabilizando-se pela disciplina da classe quandoda ausência dos mesmos, para colaborar no processo educativo;
Zelar pelas dependências e instalações do estabelecimento e pelo material utilizado, traçandonorma de disciplina, higiene e comportamento para propiciar ambiente adequado á formaçãofísica, mental e intelectual dos alunos;
Auxiliar nas tarefas de portaria, controle de presença, guarda e proteção dos alunos, prestandoprimeiros socorros em caso de acidentes;
Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

INSTRUTOR DE INFORMÁTICA
Conhecer o Windows, Outlook Express, Internet Explorer, Pacote Office: Word, Excel, PowerPoint, e outros;
Ministrar cursos de informática em escolas do Município, a servidores municipais e entidadesconveniadas;
Assessorar os departamentos, setores e rede municipal de ensino, na instalação eoperacionalidade dos programas, rede de computadores e internet, fornecendo subsídios paramelhorias e tomadas de decisão na área;
Zelar pela manutenção dos equipamentos de informática;
Atualizar-se constantemente e repassar os novos conhecimentos na área de informática;
Utilizar os diferentes recursos tecnológicos para desenvolvimento de propostas com uso demídias e de projetos de comunicação, que envolvam também equipamentos ou programas devídeo e áudio;

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP
AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, N° 525 – MARTINÓPOLIS - SP
Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000
CNPJ: N° 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST N° 440.068.996.110

Criar estrutura e horários para atendimento e acesso dos alunos possibilitando a utilização doLaboratório de Informática ou Sala de Recursos e demais espaços onde serão desenvolvidaspropostas com uso de tecnologias midiáticas;
Utilizar forma educativa todos os equipamentos disponíveis tais como: câmera digital, filmadora,scanner, vídeo, TV, aparelhos de som, entre outros;
Planejar, juntamente com os Gestores, Coordenadores e Educadores, ações que promovamouso das tecnologias de forma pedagógica e consciente;
Registrar as atividades desenvolvidas durante as aulas para que possam ser discutidas com oCorpo Docente e Coordenação;
Estabelecer os horários, os critérios de entrada, permanência e saídas dos alunos durante asatividades no Laboratório ou Sala de Recursos;
Informar à Coordenação e aos professores quando identificar algum problema ou dificuldade porparte dos alunos;
Manejar computador: resolução de problemas, instalação de programas;
Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidades, associadas à suaespecialidade em ambiente organizacional.

MÉDICO PSIQUIATRA CAPS AD II
Acolher o usuário, identificando-o, apresentando-se e explicando os procedimentos a serem realizados;
Atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos individuais e familiares, realizando clínicaampliada;
Visitas domiciliares;
Realizar atendimento ao paciente;
Emitir atestados e laudos;
Realizar encaminhamentos;
Articular recursos intersetoriais disponíveis para diminuição dos agravos à saúde dos pacientes;
Participar do planejamento das atividades a serem desenvolvidas na instituição;
Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas a sua especialidade e ambienteorganizacional;
Discutir com a equipe casos e projetos;
Triagem, avaliação e acompanhamento nos casos de desintoxicação e tratamento do uso abusivo de substâncias
psicoativas bem como comorbidades psiquiátricas;
Discutir com a equipe casos e projetos terapêuticos;
Orientação familiar;
Prevenção de recaída;
Visitas domiciliares.

MERENDEIRA I
Prepara e distribui refeições, selecionando os ingredientes necessários, observando a higiene e a conservação dos mesmos para atender aos cardápios estabelecidos;
Seleciona os ingredientes necessários ao preparo das refeições, observando o cardápio, quantidades estabelecidas e qualidade dos gêneros alimentícios, temperando e cozinhando os alimentos, para obter o sabor adequado a cada prato e para atender ao programa alimentar da unidade;
Recebe ou recolhe louças, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda, par deixá-los em condições de uso;
Distribui as refeições preparadas, colocando-as em recipientes apropriados, a fim de servir aos alunos;
Recebe e armazena os produtos, observando data de validade e qualidade dos gêneros alimentícios, bem como a adequação do local reservado à estocagem, visando à perfeita qualidade da merenda;

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP
AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, N° 525 – MARTINÓPOLIS - SP
Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000
CNPJ: N° 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST N° 440.068.996.110

Solicita a reposição dos gêneros alimentícios, verificando periodicamente a posição de estoques e prevendo futuras necessidades, para suprir a demanda;
Zela pela limpeza e higienização de cozinhas e copas, para assegurar a conservação e o bom aspecto das mesmas;
Providencia a lavagem e guarda dos utensílios, para assegurar sua posterior utilização;
Fornece dados e informações sobre a alimentação consumida na unidade, para a elaboração de relatórios;
Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

MOTORISTA I
Dirigir veículos automotores de transportes de passageiros;
Manter a conservação de veículos em perfeitas condições de aparência e funcionamento;
Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: água,pneus, bateria, nível do óleo, amperímetro, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimentode combustível, etc;
Transportar pessoas e materiais de pequeno porte;
Zelar pela segurança de passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cinto desegurança;
Orientar e colaborar no carregamento e descarregamento de materiais e evitar danos aosmateriais transportados e ao veículo;
Fazer pequenos reparos de urgência;
Manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutençãosempre que necessário;
Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
Anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem de serviços demecânica, para reparos ou consertos;
Comunicar a chefia imediata, tão rapidamente quanto possível, qualquer enguiço ou ocorrênciaextraordinária;
Registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do serviço, anotando as horas desaída e chegada;
Preencher mapas e formulários sobre utilização diária do veículo, assim como o abastecimentode combustível;
Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
Executar outras tarefas afins.

OPERÁRIO I (MASCULINO)
Executar trabalhos de natureza braçal e auxílio a outros profissionais da área operacional;
Executar serviços de limpeza e capinagem;
Providenciar a limpeza e a conservação das áreas internas e externas dos próprios municipais, bem como dos imóveis, promovendo a guarda de material utilizado;
Quebrar pavimentos, paredes, abrir e fechar valas;
Carregar e descarregar caminhões e outros veículos;
Transportar materiais, móveis, equipamentos e ferramentas;
Executar tarefas de apoio aos oficiais;
Executar limpeza de bocas de lobo, galerias de águas pluviais e limpeza de córregos e rios;
Executar tarefas de limpeza em ocorrência de urgência;
Auxiliar na entrega de gêneros alimentícios as escolas;
Coletar lixo acumulado em logradouros públicos e outros locais, despejando-o em veículos edepósitos apropriados;
Efetuar a limpeza de ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos, varrendo-os ecoletando detritos acumulados;

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP
AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, N° 525 – MARTINÓPOLIS - SP
Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000
CNPJ: N° 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST N° 440.068.996.110

Executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.

OPERÁRIO I (FEMININO)
Executar trabalhos de natureza braçal e auxílio a outros profissionais da área operacional;
Executar serviços de limpeza e capinagem;
Providenciar a limpeza e a conservação das áreas internas e externas dos próprios municipais,bem como dos imóveis, promovendo a guarda de material utilizado;
Quebrar pavimentos, paredes, abrir e fechar valas;
Carregar e descarregar caminhões e outros veículos;
Transportar materiais, móveis, equipamentos e ferramentas;
Executar tarefas de apoio aos oficiais;
Executar limpeza de bocas de lobo, galerias de águas pluviais e limpeza de córregos e rios;
Executar tarefas de limpeza em ocorrência de urgência;
Auxiliar na entrega de gêneros alimentícios as escolas;
Coletar lixo acumulado em logradouros públicos e outros locais, despejando-o em veículos edepósitos apropriados;
Efetuar a limpeza de ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos, varrendo-os ecoletando detritos acumulados;
Executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.

PEB I – INFANTIL
Os Professores deverão elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
Zelar pela aprendizagem dos alunos;
Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
Preparar Planos de Ensino que atendam as dificuldades dos alunos individualmente;
Ministrar os dias letivos e horas-aulas estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
Colaborar com as atividades de articulação da escola com a família e a comunidade;
Desenvolver as atividades de sala de aula, tendo em vista a apreensão do conhecimento pelo aluno, apresentando à direção e coordenação as dificuldades encontradas;
Participar de reuniões de estudo, cursos, seminários e outros eventos, tendo em vista seu constante aperfeiçoamento profissional;
Estabelecer processo de ensino – aprendizagem resguardando sempre o respeito humano ao aluno;
Colaborar no processo de orientação educacional, mantendo contato com pais de alunos ou seus responsáveis, informando-lhes e orientando-os quanto ao desempenho dos educandos e obtendo dados e informações de interesse para o processo educativo;
Manter organizada e atualizada e escrituração escolar sob sua responsabilidade;
Manter e promover relacionamento cooperativo com seus colegas, com alunos, pais e o apoio escolar;
Zelar pela manutenção e conservação dos bens patrimoniais;
Garantir a disciplina dos alunos na sala de aula;
Proceder a observação dos alunos, identificando as necessidades de ordem social, psicológica e de saúde que possam interferir na aprendizagem, fazendo relatórios para a direção que tomará as providencias cabíveis;
Participar e acompanhar às atividades cívicas, culturais e educativas quando convocados. Visitar as residências dos alunos sempre que houver necessidade;

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP
AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, N° 525 – MARTINÓPOLIS - SP
Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000
CNPJ: N° 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST N° 440.068.996.110

Cumprir o disposto no artigo 13, incisos I, II, III, IV, V e VI da LDB. Em caso de faltas, (ausência no trabalho e/ou licenças planejadas), deixar Plano de Aula preparado ao professor substituto.

PEB II – INGLÊS
São atribuições do Corpo Docente, além das inerentes ao seu cargo/especialidade:
I - participar do processo de elaboração do Projeto Político Pedagógico da Escola.
II – planejar, executar, avaliar e registrar os objetivos e as atividades do processo educativo, numa perspectiva coletiva eintegradora;
III – planejar e executar estudos contínuos de recuperação e de compensação de ausências de tal forma que sejamgarantidas novas oportunidades de aprendizagem e maior tempo de reflexão aos educandos.
IV – discutir com os alunos e com os pais ou responsáveis:
a) as propostas de trabalho da Escola;
b) o desenvolvimento do processo educativo;
c) as formas de acompanhamento da vida escolar dos educandos;
d) as formas e procedimentos adotados no processo de avaliação dos educandos;
V – identificar, em conjunto com o Professor Coordenador Pedagógico, casos de alunos que apresentem necessidades
de atendimento diferenciado;
VI – manter atualizados ao Diários de Classe e registrar continuamente as ações pedagógicas, tendo em vista a
avaliação contínua do processo educativo;
VII – participar das reuniões de avaliação do aproveitamento escolar e dos Conselhos de Classe, Série, Ciclo e Termo:
a) apresentando registros referentes às ações pedagógicas e vida escolar dos educandos;
b) analisando coletivamente as causas de aproveitamento não satisfatório e propondo medidas para superá-las;
VIII – encaminhar à Secretaria da Escola os conceitos de avaliações bimestrais e anual e os dados de apuração de assiduidade, referentes aos alunos de sua classe, conforme especificação e prazos fixados pelo calendário escolar;
IX – participar do Conselho de Escola, quando indicado, na forma regimental;
X – participar das Instituições Auxiliares da Escola;
XI – participar das atividades cívicas, culturais e educativas.
XII – participar dos Horários de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC).
XIII – propor, discutir, apreciar e coordenar projetos para sua ação pedagógica;
XIV – participar, no contexto escolar e/ou fora deste, ações que proporcionem a sua formação permanente;
XV – zelar pela segurança e integridade física das crianças sob sua responsabilidade;
XVI – executar outras tarefas, relacionadas à sua área de atuação, que lhes forem atribuídas pela Direção da Escola.

PEB II – MATEMÁTICA
São atribuições do Corpo Docente, além das inerentes ao seu cargo/especialidade:
I - participar do processo de elaboração do Projeto Político Pedagógico da Escola.
II – planejar , executar, avaliar e registrar os objetivos e as atividades do processo educativo, numa perspectiva coletiva eintegradora;
III – planejar e executar estudos contínuos de recuperação e de compensação de ausências de tal forma que sejam
garantidas novas oportunidades de aprendizagem e maior tempo de reflexão aos educandos.
IV – discutir com os alunos e com os pais ou responsáveis:

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP
AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, N° 525 – MARTINÓPOLIS - SP
Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000
CNPJ: N° 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST N° 440.068.996.110

a) as propostas de trabalho da Escola;
b) o desenvolvimento do processo educativo;
c) as formas de acompanhamento da vida escolar dos educandos;
d) as formas e procedimentos adotados no processo de avaliação dos educandos;
V – identificar, em conjunto com o Professor Coordenador Pedagógico, casos de alunos que apresentem necessidades de atendimento diferenciado;
VI – manter atualizados ao Diários de Classe e registrar continuamente as ações pedagógicas, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo;
VII – participar das reuniões de avaliação do aproveitamento escolar e dos Conselhos de Classe, Série, Ciclo e Termo:
a) apresentando registros referentes às ações pedagógicas e vida escolar dos educandos;
b) analisando coletivamente as causas de aproveitamento não satisfatório e propondo medidas para superá-las;
VIII – encaminhar à Secretaria da Escola os conceitos de avaliações bimestrais e anual e os dados de apuração de assiduidade, referentes aos alunos de sua classe, conforme especificação e prazos fixados pelo calendário escolar;
IX – participar do Conselho de Escola, quando indicado, na forma regimental;
X – participar das Instituições Auxiliares da Escola;
XI – participar das atividades cívicas, culturais e educativas.
XII – participar dos Horários de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC).
XIII – propor, discutir, apreciar e coordenar projetos para sua ação pedagógica;
XIV – participar, no contexto escolar e/ou fora deste, ações que proporcionem a sua formação permanente;
XV – zelar pela segurança e integridade física das crianças sob sua responsabilidade;
XVI – executar outras tarefas, relacionadas à sua área de atuação, que lhes forem atribuídas pela Direção da Escola.

PEB II – PORTUGUÊS
São atribuições do Corpo Docente, além das inerentes ao seu cargo/especialidade:
I - participar do processo de elaboração do Projeto Político Pedagógico da Escola.
II – planejar, executar, avaliar e registrar os objetivos e as atividades do processo educativo, numa perspectiva coletiva eintegradora;
III – planejar e executar estudos contínuos de recuperação e de compensação de ausências de tal forma que sejamgarantidas novas oportunidades de aprendizagem e maior tempo de reflexão aos educandos.
IV – discutir com os alunos e com os pais ou responsáveis:
a) as propostas de trabalho da Escola;
b) o desenvolvimento do processo educativo;
c) as formas de acompanhamento da vida escolar dos educandos;
d) as formas e procedimentos adotados no processo de avaliação dos educandos;
V – identificar, em conjunto com o Professor Coordenador Pedagógico, casos de alunos que apresentem necessidades de atendimento diferenciado;
VI – manter atualizados ao Diários de Classe e registrar continuamente as ações pedagógicas, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo;
VII – participar das reuniões de avaliação do aproveitamento escolar e dos Conselhos de Classe, Série, Ciclo e Termo:
a) apresentando registros referentes às ações pedagógicas e vida escolar dos educandos;
b) analisando coletivamente as causas de aproveitamento não satisfatório e propondo medidas para superá-las;

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP
AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, N° 525 – MARTINÓPOLIS - SP
Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000
CNPJ: N° 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST N° 440.068.996.110

VIII – encaminhar à Secretaria da Escola os conceitos de avaliações bimestrais e anual e os dados de apuração de assiduidade, referentes aos alunos de sua classe, conforme especificação e prazos fixados pelo calendário escolar;
IX – participar do Conselho de Escola, quando indicado, na forma regimental;
X – participar das Instituições Auxiliares da Escola;
XI – participar das atividades cívicas, culturais e educativas.
XII – participar dos Horários de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC).
XIII – propor, discutir, apreciar e coordenar projetos para sua ação pedagógica;
XIV – participar, no contexto escolar e/ou fora deste, ações que proporcionem a sua formação permanente;
XV – zelar pela segurança e integridade física das crianças sob sua responsabilidade;
XVI – executar outras tarefas, relacionadas à sua área de atuação, que lhes forem atribuídas pela Direção da Escola.

PROFESSOR DE CRECHE
Executar, sob orientação, atividades auxiliares e de apoio nas creches municipais, promovendo atividades recreativas e zelando pela higiene, segurança e saúde dos menores;
Observar, diariamente, o estado de saúde das crianças, verificando temperatura corporal, aspecto geral, além de outros indicadores, para caso identificar alguma anormalidade providenciar assistência médica especializada;
Ministrar, de acordo com prescrição cediça remédios e tratamentos que não exijam conhecimentos específicos;
Realizar curativos simples e emergência, utilizando noções de primeiros socorros ou observando prescrições estabelecidas;
Promover, nos horários determinados, a higiene corporal e bucal das crianças;
Promover atividades recreativas, esportivas e artísticas, empregando técnica e materiais apropriados, conforme a faixa etária, a fim de despertar e desenvolver comportamento sadio, social e criativo entre os menores;
Acompanhar e cuidar dos menores, durante a permanência nos estabelecimentos escolares, proporcionando-lhes um ambiente tranqüilo, afetuoso e seguro, bem como prestando-lhes assistência e orientação quanto à higiene, saúde e educação;
Observar e cumprir os horários, normas e recomendações determinadas pela direção;
Reunir-se periodicamente com a direção da creche e dos estabelecimentos para o planejamento de atividades e discussão de problemas;
Zelar pelo material sob sua responsabilidade;
Colaborar e participar de festas, eventos comemorativos e demais atividades extras promovidas nas creches e estabelecimentos;
Executar outras tarefas afins.

PROCURADOR JURÍDICO
Representar judicial e extrajudicialmente o Município;
Exercer funções jurídico-consultivas em relação ao Poder Executivo e à Administração em Geral;
Zelar pelo estrito cumprimento da legislação concernente ao Município, oficiando ao Prefeito ou a outra autoridade competente quando se fizer necessário;
Propor ao Chefe do Executivo as medidas que se afigurem convenientes à defesa dos interesses do Município ou à melhoria do serviço público municipal, especialmente nas áreas conexas à sua esfera de atribuições;
Propor ações, interpor recursos ou contrariá-los, quando entenda conveniente à Administração, fazendo distribuí-las e protocolá-los, quando necessário, nos respectivos Tribunais do Estado ou Superiores localizados na capital federal;

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP
AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, N° 525 – MARTINÓPOLIS - SP
Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000
CNPJ: N° 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST N° 440.068.996.110

Representar judicial e extrajudicialmente o Município;
Exercer funções jurídico-consultivas em relação ao Poder Executivo e à Administração em Geral;
Processar sindicâncias, processos administrativos e demais procedimentos disciplinares, instaurados por determinação do Chefe do Executivo.
Zelar pelo estrito cumprimento da legislação concernente ao Município, oficiando ao Prefeito ou a outra autoridade competente quando se fizer necessário;
Prestar assessoria legislativa à Secretaria do Gabinete do Chefe do Executivo, auxiliando na elaboração de projetos-de-lei, decretos, portarias e demais atos administrativos expedidos pela repartição;
Propor qualquer espécie de ação judicial, à exceção de execução fiscal, interpor recursos ou contrariá-los, quando entenda conveniente à Administração, fazendo distribuí-las e protocolá-las, quando necessário, nos respectivos Tribunais do Estado ou Superiores, localizados na capital federal;
Emitir parecer, sempre por determinação do Chefe do Executivo, aos Departamentos integrantes da Estrutura Administrativa da Prefeitura do Município, no prazo de 15 (quinze) dias, contados da data de recebimento dos documentos, prorrogável em virtude do acúmulo de serviço;
Intervir, de ofício, em qualquer ação judicial onde haja interesse do Município;
Participar de cursos de atualização sobre matérias jurídicas relacionadas à Administração Pública.
Promover, a cobrança, extrajudicial ou judicial, da dívida ativa;
Exercer funções jurídico-consultivas junto aos Departamentos de Tributação, Trânsito, Compras e Licitação;

SECRETÁRIO DE ESCOLA
Responder perante o Diretor, pela regularidade e autenticidade dos registros da vida escolar dosalunos;
Cumprir e fazer cumprir normas legais, regulamentos, decisões e prazos estabelecidos para aexecução dos trabalhos de responsabilidade da Secretaria;
Propor e opinar sobre medidas que visem à racionalização das atividades de apoioadministrativo;
Expedir instruções necessárias à manutenção da regularidade dos serviços sob a suaresponsabilidade;
Assinar todos os documentos escolares que, conforme normas estabelecidas pela administraçãosuperior, devam conter sua assinatura;
Responsabilizar-se pela guarda dos livros e papéis;
Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico da Escola;
Elaborar a programação das atividades da Secretaria, mantendo-a articulada com as demaisprogramações da escola;
Atribuir tarefas ao pessoal auxiliar da Secretaria, orientando e controlando as atividades deregistro e escrituração, assegurando o cumprimento de normas e prazos relativos aoprocessamento de dados;
Verificar a regularidade da documentação referente à matrícula, transferência de alunos,encaminhando os casos especiais à deliberação do Diretor;
Providenciar o levantamento e encaminhamento aos órgãos competentes de dados einformações educacionais;
Preparar a escala de férias dos servidores da escola, submetendo-a à aprovação do Diretor;
Elaborar e providenciar a divulgação de editais, comunicados e instruções relativas às atividadesescolares;
Redigir correspondência oficial;
Instruir expedientes;
Elaborar proposta das necessidades de material permanente e de consumo;
Elaborar relatórios das atividades da Secretaria e colaborar no preparo dos relatórios anuais daescola.

TERAPEUTA OCUPACIONAL CAPS AD II
Acolher o usuário, identificando-o, apresentando-se e explicando os procedimentos a serem realizados;
Elaborar com a equipe multiprofissional, ações que visem atender integralmente as necessidades dos usuários;

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP
AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, N° 525 – MARTINÓPOLIS - SP
Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000
CNPJ: N° 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST N° 440.068.996.110

Discutir com a equipe casos e projetos;
Visitas Domiciliares;
Estimular e auxiliar na criação de espaços de convivência para pacientes;
Facilitar o acesso e participação do usuário e seus familiares no processo de tratamento, incentivando o auto cuidado eas práticas de educação em saúde;
Planejar e organizar oficinas terapêuticas;
Avaliação terapêutica ocupacional;
Acompanhamento terapêutico, direcionar atividades de acordo com o interesse e habilidades dos usuários;
Estabelecer estratégias de redução de danos voltadas para minimizar as conseqüências do uso indevido, não somente de drogas lícitas e ilícitas, bem como de outras substâncias.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP
AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, N° 525 – MARTINÓPOLIS - SP
Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000
CNPJ: N° 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST N° 440.068.996.110

ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONHECIMENTOS GERAIS

Cargos de Ensino Infantil

Língua Portuguesa: Interpretação de textos. Significado das palavras. Identificação de vogais e consoantes. Escritas corretas.
Matemática: Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Juros simples. Sistema métrico decimal: unidades de medida (comprimento, massa e capacidade); transformações de unidades. Razão e proporção.

Cargos de Ensino Médio, Técnico e Superior

Língua Portuguesa:Fonema. Sílaba. Ortografia. Classes de Palavras: substantivo, adjetivo, preposição, conjunção, advérbio, verbo, pronome, numeral, interjeição e artigo. Acentuação. Concordância nominal. Concordância Verbal. Sinais de Pontuação. Uso da Crase. Colocação dos pronomes nas frases. Análise Sintática Período Simples e Composto. Figuras de Linguagem. Interpretação de Textos.
Matemática:Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores. Razão e Proporção. Porcentagem. Juros Simples. Conjunto de números reais. Fatoração de expressão algébrica. Expressão algébrica – operações. Expressões algébricas fracionárias – operações – simplificação. MDC e MMC. Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume: unidades de medida; transformações de unidades. Estatística: noções básicas, razão, proporção, interpretação e construção de tabelas e gráficos. Geometria: elementos básicos, conceitos primitivos, representação geométrica no plano; Noções de probabilidade e análise combinatória.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Auxiliar de Serviços Escolares

Noções básicas de higiene: higiene pessoal e no trabalho; Manuseio e utilização de ferramentas, produtos e materiais de trabalho; Equipamentos de proteção individual; Noções de primeiros socorros; Qualidade no atendimento ao público; Relações humanas no trabalho; Noções básicas de segurança no trabalho.
Outras questões versando sobre as atividades e atribuições especificas do cargo/função.

Escriturário

Utilização do Sistema Operacional Windows (7, 8 e 10). Configurações Básicas do Windows (7, 8 e 10). Aplicativos Básicos (bloco de notas, calculadora, Paint, WordPad). Noções sobre os programas do Pacote Microsoft Office 2010 e 2013. Recursos Básicos e utilização do Adobe Reader. Noções básicas de Internet utilizando os navegadores Internet Explorer, Google Chrome e Mozilla Firefox. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições especificas do cargo/função.

Inspetor de Alunos

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP
AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, N° 525 – MARTINÓPOLIS - SP
Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000
CNPJ: N° 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST N° 440.068.996.110

Noções básicas de higiene: higiene pessoal e no trabalho; Manuseio e utilização de ferramentas, produtos e materiais de trabalho; Equipamentos de proteção individual; Noções de primeiros socorros; Qualidade no atendimento ao público; Relações humanas no trabalho; Noções básicas de segurança no trabalho.
Outras questões versando sobre as atividades e atribuições especificas do cargo/função.

Instrutor de Informática
Utilização do Sistema Operacional Windows (7, 8 e 10). Configurações Básicas do Windows (7, 8 e 10). Aplicativos Básicos (bloco de notas, calculadora, Paint, WordPad). Noções sobre os programas do Pacote Microsoft Office 2010 e 2013. Recursos Básicos e utilização do Adobe Reader. Noções básicas de Internet utilizando os navegadores Internet Explorer, Google Chrome e Mozilla Firefox.Outras questões versando sobre as atividades e atribuições especificas do cargo/função.

Merendeira
Noções básicas de higiene: higiene pessoal e no trabalho; Manuseio e utilização de ferramentas, produtos e materiais de trabalho; Equipamentos de proteção individual; Noções de primeiros socorros; Qualidade no atendimento ao público; Relações humanas no trabalho; Noções básicas de segurança no trabalho.
Outras questões versando sobre as atividades e atribuições especificas do cargo/função.

Médico Psiquiatra
- CORDIOLI, ARISTIDES VOLPATO e colaboradores / Psicoformas/ consultas rápidas/Ed. Artes Médicas/ 2ª ed. Porto Alegre/RS / 2.000.
- Dorgival Caetano Ed. Artes Médias / Porto Alegre/RS / 1993 - ABC DO SUS -Fundamentos básicos da grupoteropia David Zimermon / Artes Médias Porto Alegre RS / 1998.
- Psicopatologia e Semiologia dos Transtornos Mentais / Paulo Delgalarrondo. Artes Médicas. Porto Alegre/RS 2001.
- AMARANTE, Paulo (org). Psiquiatria Social e Reforma Psiquiátrica. Rio de Janeiro: Editora FIOCRUZ, 3ª Reimpressão-2008.
Outras questões versando sobre as atividades e atribuições especificas do cargo/função.

Motorista I
Técnicas de Primeiros Socorros; - Instrumentos e ferramentas; - Conhecimentos operacionais de eletricidade de autos; - Noções básicas de: mecânica, operação e manutenção preventiva dos equipamentos automotivos de veículos leves e pesados; - Conhecimento de sistema de funcionamento dos componentes dos equipamentos como: leitura do painel, nível de óleo, de água, condições de freio, pneus, etc; - Diagnósticos de falhas de funcionamento dos equipamentos; - Lubrificação e conservação do veículo; - Código de Trânsito Brasileiro – Lei nº 9.503, de 23 de Setembro de 1997, atualização e Legislação Complementar; - Resoluções do CONTRAN
I – Prova Objetiva: Técnicas de Primeiros Socorros; - Instrumentos e ferramentas; - Conhecimentos operacionais de eletricidade de autos; - Noções básicas de: mecânica, operação e manutenção preventiva dos equipamentos automotivos de veículos leves e pesados; - Conhecimento de sistema de funcionamento dos componentes dos equipamentos como: leitura do painel, nível de óleo, de água, condições de freio, pneus, etc; - Diagnósticos

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP
AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, N° 525 – MARTINÓPOLIS - SP
Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000
CNPJ: N° 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST N° 440.068.996.110

de falhas de funcionamento dos equipamentos; - Lubrificação e conservação do veículo; - Código de Trânsito Brasileiro – Lei nº 9.503, de 23 de Setembro de 1997, atualização e Legislação Complementar; - Resoluções do CONTRAN.
II - Prova Prática: - Noções de segurança, no posto de trabalho; - Noções de higiene e limpeza no posto de trabalho; - Verificação de equipamentos obrigatórios e condições do veículo antes da saída; - Condução no trânsito; - Condução do veículo; - Obediência às Leis do trânsito e noções básicas de mecânica.
Outras questões versando sobre as atividades e atribuições especificas do cargo/função.

Procurador Jurídico:
Direito Constitucional: 1. Constitucionalismo. 2. Conceito, sentido e classificação das Constituições. 3. Poder constituinte. 4. Modificação formal da Constituição: poder reformador e suas limitações; emendas à Constituição. 5. Modificação informal da Constituição: mutações constitucionais. 6. Princípios constitucionais: conceito; natureza jurídica; aplicação e funções. 7. Eficácia e aplicabilidade das normas constitucionais. 8. Controle de constitucionalidade de atos normativos. 9. Direitos e garantias fundamentais. 10. Remédios constitucionais. 11. Organização política do Estado: Federação brasileira (componentes, repartição de competências e intervenções federal e estadual). 12. Os Municípios: Lei Orgânica Municipal; autonomia; natureza jurídica; criação; competência; organização política e administrativa; fiscalização financeira e orçamentária; regiões metropolitanas, aglomerações urbanas e microrregiões. 13. Organização administrativa do Estado: Administração Pública (noção, princípios, normas e organização); servidores públicos civis e militares (regime jurídico constitucional). 14. Organização funcional do Estado: princípio da separação dos poderes; funções típicas e atípicas de cada poder. 15. Poder Legislativo: organização; atribuições; imunidade parlamentar; processo legislativo, espécies normativas e fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Poder Executivo: atribuições; responsabilidade. Poder Judiciário: composição; distribuição de competência e organização. Direito Administrativo: 1. Conceito de Direito Administrativo. 2. Administração Pública Direta e Indireta. 3. Descentralização e Desconcentração. 4. Órgãos da Administração Pública. 5. Princípios da Administração Pública. 6. Os Poderes Administrativos: Poder vinculado e poder discricionário; Poder hierárquico; Poder Disciplinar; Poder Regulamentar; Poder de Polícia. 7. Atos Administrativos: conceito; requisitos; atributos; classificação; espécies; motivação; validade e invalidade; revogação; controle jurisdicional. 8. Contratos administrativos: conceito; peculiaridade; formalização; normas regedoras; instrumento e conteúdo; cláusulas; execução; alteração; inexecução e rescisão; espécies. 9. Licitações – normas legais e constitucionais aplicáveis. 10. Serviços Públicos: conceito e classificação; formas e meios para a prestação dos serviços públicos; Serviços concedidos, permitidos e autorizados. 11. Autarquias. 12. Empresas Públicas. 13. Sociedade de economia mista. 14. Fundações instituídas pelo Poder Público. 15. Convênios e consórcios administrativos. 16. Lei das Concessões. 17. Agências Reguladoras. 18. Parceria Público-Privada - PPP. 19. Organizações Sociais -OSCIP. 20. Agentes Públicos: conceito e categoria. 21. Agentes Administrativos. 22. Servidores públicos: cargos e função; Carreira; Provimento; Concurso; Efetividade; Estabilidade; Regime Jurídico dos servidores públicos; Princípios constitucionais pertinentes aos servidores públicos; Direitos e garantias dos servidores públicos; Deveres e proibições dos servidores públicos; Responsabilidades dos servidores públicos; Penalidades; Processo Administrativo Disciplinar. 23. Os Bens Públicos: conceito, classificação e regime. 24. Intervenção no Domínio Econômico: Intervenção na

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP
AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, N° 525 – MARTINÓPOLIS - SP
Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000
CNPJ: N° 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST N° 440.068.996.110

propriedade; desapropriação; servidão administrativa; tombamento; requisição e ocupação provisória; limitação administrativa da propriedade. 25. Responsabilidade Civil das Pessoas Jurídicas de Direito Público: fundamento constitucional; Fundamento doutrinário; Ação regressiva. 26. Controle da administração pública: conceito, tipos e formas de controle; controle interno; controle legislativo; controle judiciário (mandado de segurança, ação popular, ação civil pública e improbidade administrativa). 27. Prescrição administrativa. Direito Civil: 1. Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro: vigência, aplicação, interpretação e integração das leis; conflito das leis no tempo; eficácia da lei no espaço. 2. Pessoas naturais: existência; personalidade; capacidade; nome; estado; domicílio; direitos da personalidade; ausência. 3. Pessoas jurídicas: constituição; extinção; domicílio; sociedades de fato, grupos despersonalizados, associações; sociedades, fundações; desconsideração da personalidade jurídica; responsabilidade. 4. Bens: diferentes classes. 5. Ato jurídico: fato e ato jurídico. 6. Negócio jurídico: disposições gerais; classificação, interpretação; elementos; representação, condição; termo; encargo; defeitos do negócio jurídico; validade, invalidade e nulidade do negócio jurídico; simulação. 7. Atos jurídicos: lícitos e ilícitos. 8 Prescrição e decadência. 9. Prova. 10. Obrigações: características; obrigações de dar; obrigações de fazer e de não fazer; obrigações alternativas; obrigações divisíveis e indivisíveis; obrigações solidárias; obrigações civis e naturais,obrigações de meio, de resultado e de garantia; obrigações de execução instantânea, diferida e continuada; obrigações puras e simples, condicionais, a termo e modais; obrigações líquidas e ilíquidas; obrigações principais e acessórias; transmissão das obrigações; adimplemento e extinção das obrigações; inadimplemento das obrigações. 11. Contratos: contratos em geral; disposições gerais; extinção; espécies de contratos regulados no Código Civil.12. Atos unilaterais. 13. Responsabilidade civil. 14. Preferências e Privilégios Creditórios. 15. Empresário. 16. Direito de Empresa: estabelecimento. 17. Posse. 18. Direitos reais: propriedade; superfície; servidões; usufruto; uso; habitação; direito do promitente comprador. 19. Direitos reais de garantia. Direito Tributário: 1) Sistema Tributário Nacional. 2) Princípios constitucionais tributários. 3) Competência tributária. 3.1 – competência tributária. 3.2 - limitações da competência tributária. 3.3 – capacidade tributária ativa. 4) Fontes do Direito Tributário. 4.1 - Hierarquia das normas. 4.2 - Vigência e aplicação da legislação tributária no tempo e no espaço. 4.3 - Incidência, nãoincidência, imunidade, isenção e diferimento. 5) Obrigação tributária: principal e acessória; fato gerador; efeitos, validade ou invalidade dos atos jurídicos. 5.1 - Sujeitos ativo e passivo da obrigação tributária: contribuinte e responsável. 5.2 – Solidariedade. 5.3 - A imposição tributária. 5.4 - Domicílio tributário. 6) Responsabilidade tributária: sucessores, terceiros, responsabilidade nas infrações, responsabilidade dos diretores e gerentes das pessoas jurídicas de direito privado por dívidas sociais. 7) Crédito tributário: constituição, lançamento, natureza jurídica. 7.1 - Modalidades, suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário. 8) Administração tributária: fiscalização, sigilo, auxílio da força pública, excesso de exação. 9) Dívida ativa: inscrição, presunção de certeza e de liquidez, consectários. 10) Certidões negativas. 11) As grandes espécies tributárias: impostos, taxas, contribuições e empréstimos compulsórios. 12) Evasão e elisão tributárias. 13) Noções dos processos administrativo e judicial tributário. 14) Crimes contra a ordem tributária. 15) Execução fiscal. 16) Lei de Diretrizes Orçamentárias. 17) Controle e fiscalização financeira: sistema de controle externo e interno, Tribunal de Contas. Processo Civil (NCPC): Parte Geral: Livro I - Das Normas Processuais Civis, Livro II - Função Jurisdicional, Livro III - Dos Sujeitos do Processo, Livro IV - Dos Atos Processuais e Parte Especial: Livro I - Do Processo de Conhecimento e Cumprimento de Sentença até o art. 692.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP
AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, N° 525 – MARTINÓPOLIS - SP
Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000
CNPJ: N° 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST N° 440.068.996.110

Lei Complementar Municipal (Estatuto dos Servidores) Nº 38/2003, Lei Orgânica do Município de Martinópolis.
Outras questões versando sobre as atividades e atribuições especificas do cargo/função;

PEB I – Infantil

ANTUNES, Celso. As inteligências múltiplas e seus estímulos. – 17º ed. - Campinas, SP: Papirus, 2012.
BRASIL. Base Nacional Comum Curricular - BNCC (da página 7 até 60).
_____. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Diretrizes curriculares nacionais para educação infantil. Brasília: MEC/SEB, 2010.
_____. Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros Curriculares Nacionais: 1º e 2º ciclo (Arte, Ciências Naturais, História, Geografia, Língua Portuguesa, Matemática, Educação Física, Temas Transversais e Introdução). Brasília: MEC/SEF, 1997.
KRAMER, S. As crianças de 0 a 6 anos nas políticas educacionais no Brasil: educação infantil e/ou fundamental. Educação & Sociedade, Campinas, v.27, n.96, 2006.
FREIRE, Paulo. Pedagogia da autonomia. São Paulo: Paz e Terra, 2011.
LERNER. Délia. Ler e Escrever na escola: o real, o possível e o necessário. Porto Alegre: Artmed, 2002.
LIBÂNEO, José Carlos. Didática. – 2ª ed. - São Paulo: Cortez, 2013.
MANTOAN, Maria Teresa Eglér. Inclusão escolar: o que é? por quê? como fazer?. — São Paulo: Moderna, 2003.
PIAGET. A formação do símbolo na criança: imitação, jogos, sonho e representação. (1975).
VYGOTSKY, Lev Semenovitch. Pensamento e Linguagem. – 4ª ed. – São Paulo: Martins Fontes, 2008.
WEIZ, Telma. O diálogo entre o ensino e a aprendizagem. – 1º ed. - São Paulo: Ática, 2011.
Outras questões versando sobre as atividades e atribuições especificas do cargo/função.

PEB II – Inglês

AZAR, Betty Schrampfer. Understanding and using english grammar. 4th ed. Longman.
BORGES, Maria José Alves de Araújo. A formação do professor de Língua Inglesa: desafios no desenvolvimento das habilidades de compreensão e produção da oralidade. PontificaUniversidadeCatólica de Goiás, 2015.
BROWN, D. H. FirstLanguageAcquisition. Principles of Learning and Teaching, 5th Ed. Pearson ESL. Pgs. 24-51. Conference Proceedings Volume English as an International Language: Setting the Standards. The Asian EFL Journal Quarterly December 2007, Volume 9, Issue 4.
JORDÃO (org.) Letramentos e Multiletramentos no Ensino de Línguas e Literaturas. Revista X, vol.1, 2011.
LINDSTROMBERG, Seth. English prepositions explained. John Benjamins Publishing Company, 2010.
MATTOS, Andrea Machado de Almeida. Novos letramentos, ensino de Língua Estrangeira e o papel da escola pública no século XXI. Revista X, vol. 1, 2011.
MEGALE, Antonieta Heyden. Bilinguismo e educação bilíngue – discutindo conceitos. Revista Virtual de Estudos da Linguagem – ReVEL. V. 3, n. 5, agosto de 2005.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP
AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, N° 525 – MARTINÓPOLIS - SP
Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000
CNPJ: N° 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST N° 440.068.996.110

MELO JÚNIOR, OrisonMarden Bandeira de. Ensino de língua inglesa e literaturas. - São Paulo: UNICID, 2012.
MCCAUGHEY, Jessica. Book clubs as a Tool for Community Building and Language Enhancement. EnglishTeaching, 2017. Disponível em: .
MELO JÚNIOR, Bandeira de. Ensino de língua inglesa e literaturas. São Paulo: UNICID, 2012.
SWAN, Michael. Practical English Usage. Third Edition. Oxford University Press.
SWICK, Ed. English Sentence Builder. McGraw-Hill, 2009. UNITED STATES DEPARTMENT OF STATE. Bureau of Cultural and Educational Affairs. In the Loop: A Reference Guide to American English Idioms. Office of English Language Programs. First Edition, 2010. WILHELM, Kim Hughes. No books and 150 students?. English Teaching Forum. Number 3, 2006.

PEB II – Português

BASSO, Renato; ILARI, Rodolfo. O português da gente. São Paulo, Contexto, 2006.
BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros Curriculares Nacionais: terceiro e quarto ciclos do ensino fundamental: língua portuguesa. Brasília: MEC/SEF, 1998.
FIORIN, José Luiz. Elementos da análise do discurso. – 3ª ed. – São Paulo: Contexto, 2016.
FIORIN, José Luiz. Figuras de retórica. – 1ª ed. – São Paulo, Contexto, 2016.
FIORIN, José Luiz. Linguística? O que é isso? – 1ª ed. – São Paulo: Contexto, 2015.
FREIRE, Paulo. A importância do ato de ler: em três artigos que se completam. – São Paulo: Autores Associados: Cortez, 1989.
SANTOS, Carmi Ferraz; MENDONÇA, Márcia; CAVALCANTI, Marianne C.B. Diversidade textual: os gêneros na sala de aula. - 1 ª ed., 1. reimp. — Belo Horizonte: Autêntica, 2007.
SÃO PAULO. Currículo do Estado de São Paulo: Língua Portuguesa. In: Currículo do Estado de São Paulo: Linguagens, códigos e suas tecnologias. 2. ed., São Paulo: SE, 2012.
SILVA, Lilian Maria da. Hipersegmentações de palavras no ensino fundamental. – 1ª ed. – São Paulo: Cultura Acadêmica, 2014.
PELANDRÉ, Lemos. et al. Metodologia do ensino da Língua Portuguesa e literatura. – Florianópolis: LLV/CCE/UFSC, 2011.
MALCON, Cristina Feldens. Ensino de Língua Portuguesa: desafios e encantamentos. – Porto Alegre, 2006.
VICENTE, Adalberto Luis; JUNQUEIRA, Renata Soares orgs.). Teatro, cinema e literatura: confluências. – São Paulo: Cultura Acadêmica, 2014.
Outras questões versando sobre as atividades e atribuições especificas do cargo/função.

Professor de Creche

ANDRADE, LucimaryBernabé Pedrosa de. Educação infantil: discurso, legislação e práticas institucionais. – São Paulo: Cultura Acadêmica, 2010.
ANTUNES, Celso. As inteligências múltiplas e seus estímulos. – 17º ed. - Campinas, SP: Papirus, 2012.
BARANITA, Isabel Maria da Costa. A importância do Jogo no desenvolvimento da Criança. Escola Superior de Educação Almeida Garrett. Lisboa, 2012.
BARROS, Flávia Cristina Oliveira Murbach de. Cadê o brincar?:da educação infantil para o ensino fundamental. – São Paulo: Cultura Acadêmica, 2009.
BRASIL. Base Nacional Comum Curricular - BNCC (da página 7 até 60).
_____. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Diretrizes curriculares nacionais para educação infantil. Brasília: MEC/SEB, 2010.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP
AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, N° 525 – MARTINÓPOLIS - SP
Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000
CNPJ: N° 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST N° 440.068.996.110

_____. Ministério da Educação. Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil – Volumes 1, 2 e 3. Ministério da Educação e do Desporto, Secretaria da Educação Fundamental – Brasília, MEC/SEF 1998.

_____, Ministério da Educação. Conselho Nacional de Educação. Câmara de Educação Básica. Resolução CNE/CEB n.º 5 de 17 de dezembro de 2009 – Fixa as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil.

_____, Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Brinquedos e brincadeiras de creches: manual de orientação pedagógica. – Brasília: MEC/SEB, 2012.

_____. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Coordenação Geral de Educação Infantil. Contribuições para a Política Nacional: a avaliação em educação infantil a partir da avaliação de contexto. - Curitiba: Imprensa/UFPR, Brasília: - MEC/SEB/COEDI, 2015.

_____. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Indicadores da Qualidade na Educação Infantil. – Brasília: MEC/SEB, 2009.

_____. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Parâmetros Nacionais de qualidade para a educação infantil – Volume 1. MEC/SEB, 2006.

_____. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Parâmetros nacionais de qualidade para a educação infantil – Volume 2. MEC/SEB, 2006.

_____. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Práticas cotidianas na educação infantil - bases para a reflexão sobre as orientações curriculares. – Brasília, 2009.

_____. Ministério da Saúde. Secretaria de Política de Saúde. Organização Pan Americana da Saúde. Guia alimentar para crianças menores de dois anos / Secretaria de Políticas de Saúde, Organização Pan Americana da Saúde. – Brasília: Ministério da Saúde, 2002. _____. Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros Curriculares Nacionais: Introdução. Brasília: MEC/SEF, 1998.

_____. Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros Curriculares Nacionais: Língua Portuguesa. Brasília: MEC/SEF, 1998.

_____. Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros Curriculares Nacionais: Matemática. Brasília: MEC/SEF, 1998.

_____. Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros Curriculares Nacionais: temas transversais. Brasília: MEC/SEF, 1998.

BITTENCOURT, Liane. A contribuição da arte no desenvolvimento infantil: Primeiros passos rumo à autonomia. UNESP - Universidade Estadual Paulista Instituto de Artes/SP e UMAPAZ – Universidade Aberta do Meio Ambiente e da Cultura de Paz. – São Paulo, 2011.

CHRISTÉ, Bianca Santos. Infância, imagens e vertigens. – São Paulo: Cultura Acadêmica, 2015. DERDYK, Edith. Formas de pensar o desenho: desenvolvimento do grafismo infantil. – 5ª ed. – Porto Alegre, RS: Zouk, 2015.

FREIRE, Paulo. Pedagogia da autonomia. São Paulo: Paz e Terra, 2011.

KRAMER, S. As crianças de 0 a 6 anos nas políticas educacionais no Brasil: educação infantil e/ou fundamental. Educação & Sociedade, Campinas, v.27, n.96, 2006.

LERNER. Délia. Ler e Escrever na escola: o real, o possível e o necessário. Porto Alegre: Artmed, 2002.

LIBÂNEO, José Carlos. Didática. – 2ª ed. - São Paulo: Cortez, 2013.

MANTOAN, Maria Teresa Eglér. Inclusão escolar: o que é? por quê? como fazer?. — São Paulo: Moderna, 2003.

Ministério da Educação, Secretaria de Educação Básica. Caderno de apresentação. - 1.ed.- Brasília: MEC/SEB, 2016. - (Coleção Leitura e escrita na educação infantil; v.1). Ministério da

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP
AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, N° 525 – MARTINÓPOLIS - SP
Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000
CNPJ: N° 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST N° 440.068.996.110

Educação, Secretaria de Educação Básica. Ser docente na educação infantil: entre o ensinar e o aprender. - 1.ed. - Brasília: MEC /SEB, 2016. - (Coleção Leitura e escrita na educação infantil; v.2).
PIAGET. A formação do símbolo na criança: imitação, jogos, sonho e representação. (1975).
SIAULYS, Mara O. de Campos. Brincar para todos. - Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Especial, 2005.
TEODORO, Wagner. Luiz. Garcia. O desenvolvimento infantil de 0 a 6 e a vida pré-escolar. – Uberlândia, 2013. VYGOTSKY, Lev Semenovitch. Pensamento e Linguagem. – 4ª ed. – São Paulo: Martins Fontes, 2008. WEIZ, Telma. O diálogo entre o ensino e a aprendizagem. – 1º ed. - São Paulo: Ática, 2011.
Outras questões versando sobre as atividades e atribuições especificas do cargo/função.

Terapeuta Ocupacional
Ética profissional e responsabilidade. Trabalho em equipe. Informações sobre atividades multi e interdisciplinares em saúde. Saúde coletiva e do trabalho. Tópicos em saúde mental e reforma psiquiátrica e rede de reabilitação psicossocial. Modelos de atenção em saúde e a atuação do Terapeuta Ocupacional na saúde pública. A inserção no trabalho das pessoas em situação de desvantagem. Saúde mental da criança. Reabilitação psicossocial, física e inclusão. Atividades e recursos terapêuticos em terapia ocupacional. Transformação e adaptação de recursos materiais e ambientais. Fundamentos de Terapia Ocupacional: Conceituação. Histórico e evolução. Objetivos gerais. Modelos em Terapia Ocupacional. Terapia Ocupacional nas disfunções físicas. Princípios básicos do tratamento; Avaliação; Objetivos; Seleção e análise de atividades; Programa de tratamento; Cinesiologia aplicada (grupos de ação muscular, tipos de tratamento muscular, tipos de movimento); Reeducação muscular; facilitação neuromuscular, proprioceptiva (princípios, técnicas básicas); Tratamento da coordenação (causas de incoordenação); Tipos de preensão; Mobilização das articulações, causas de rigidez articular, finalidades do tratamento, lesões articuladas, contraturas e aderências, determinação da mobilidade articular; Atividades da vida diária: AVDs (no leito, na cadeira de rodas, transferências, higiene, alimentação, vestuário, deambulação e transporte); Atividades de vida prática: AVPs; próteses, órteses e adaptações (finalidades e tipos); Terapia Ocupacional aplicada às condições neuro musculoesquelético: Terapia Ocupacional Neurológica: Terapia Ocupacional Neuropediátrica; Terapia Ocupacional Reumatológica; Terapia Ocupacional Traumatoortopédica; Terapia Ocupacional Geriátrica e Gerontológica. Terapia Ocupacional em psiquiatria e Saúde Mental: Principais enfermidades e/ou transtornos: Objetivo de Terapia Ocupacional e estratégias de intervenção nas: oligofrenias; psicoses orgânicas; esquizofrenias; psicoses afetivas; transtornos de personalidade; neuroses; alcoolismo; abuso de fármacos e drogas; distúrbios psicossomáticos; terapia ocupacional e a reabilitação psicossocial. Temas Transversais.

Secretário de Escola
Utilização do Sistema Operacional Windows (7, 8 e 10). Configurações Básicas do Windows (7, 8 e 10). Aplicativos Básicos (bloco de notas, calculadora, Paint, WordPad). Noções sobre os programas do Pacote Microsoft Office 2010 e 2013. Recursos Básicos e utilização do Adobe Reader. Noções básicas de Internet utilizando os navegadores Internet Explorer, Google Chrome e Mozilla Firefox. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições especificas do cargo/função.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP
AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, N° 525 – MARTINÓPOLIS - SP
Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000
CNPJ: N° 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST N° 440.068.996.110

ANEXO III

FORMULÁRIO PARA ENTREGA DOS TÍTULOS

Prefeitura do Município de Martinópolis - SP – Concurso Público nº 01/2019

NOME DO CANDIDATO: _____

Nº DE INSCRIÇÃO:_____ RG: _____

CARGO: _____

Título	Comprovante	Marque com X
STRICTU SENSU – Título de Doutor na Área em que concorre ou em área relacionada, concluído até a data da apresentação dos títulos.	- Diploma devidamente registrado ou Ata da apresentação da defesa de tese, ou declaração/certificado de conclusão de curso expedido por instituição oficial, em papel timbrado da instituição, contendo data, assinatura e nome do responsável pelo documento e reconhecido pelo MEC.	
STRICTU SENSU – Título de Mestre na área em que concorre ou em área relacionada, concluído até a data da apresentação dos títulos.	- Diploma devidamente registrado ou Ata da apresentação da dissertação de mestrado, ou declaração/certificado de conclusão de curso expedido por instituição oficial, em papel timbrado da instituição, contendo data, assinatura e nome do responsável pelo documento e reconhecido pelo MEC.	
LATO SENSU – Título de Pós – Graduação – duração mínima de 432 horas/aula (que equivale a 360 horas cheias), na área em que concorre ou em área relacionada, concluído até a data da apresentação dos títulos.	- Diploma ou Certificado de Pós Graduação, MBA,, Especialização devidamente registrado pelo órgão expedidor, impresso em papel timbrado da instituição, contendo data, assinatura e nome do responsável pelo documento, local/livro de registro e reconhecido pelo MEC.	

Nº de folhas anexas:_____ (folhas protocoladas, exceto este formulário)

Assinatura do candidato: _____

Data: __/__/2019

Obs.: Não será permitido o preenchimento deste documento na fila de protocolo. A 2ª via é o recibo do candidato (pode ser fotocópia).

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP
AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, N° 525 – MARTINÓPOLIS - SP
Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000
CNPJ: N° 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST N° 440.068.996.110

ANEXO IV

CRONOGRAMA

PROCEDIMENTO	DATAS
Publicação do Edital	10/01/2019
Inscrições e disponibilização do boleto (inclusive 2ª via)	Das 10h00min do dia 16/01/2019 as 16h00min do dia 30/01/2019
Data limite para pagamento das inscrições	31/01/2019
Divulgação da Relação de Candidatos	07/02/2019
Prazo de Recursos com relação aos candidatos Inscritos	08, 11 e 12/02/2019
Divulgação da Retificação da Relação dos Candidatos Inscritos (se houver) e Indicação do Local e Horário da realização das Provas	15/02/2019
Realização das Provas Objetivas e entrega de Títulos	24/02/2019
Divulgação de Gabarito das Provas	25/02/2019
Prazo de Recursos com relação ao Gabarito das Provas Objetivas	26, 27 e 28/02/2019
Divulgação do Julgamento dos Recursos	08/03/2019
Divulgação da Retificação e Homologação do Gabarito (se houver) e da Nota da Prova Objetiva e de Títulos	15/03/2019
Prazo de Recurso da Nota da Prova Objetiva e de Títulos	18, 19 e 20/03/2019
Homologação da Nota da Prova Objetiva e de Títulos e convocação para realização da Prova Prática	25/03/2019
Realização da Prova Prática	31/03/2019
Divulgação da Nota da Prova Prática	01/04/2019
Prazo de Recurso da Nota da Prova Prática	02, 03 e 04/04/2019
Publicação da Retificação e/ou Homologação do Resultado Final e **Publicação** da Homologação do Concurso Público	12/04/2019

* As datas acima poderão sofrer alterações com prévia divulgação.

** Todas as divulgações referentes ao Concurso Público serão realizadas no Mural da Prefeitura Municipal de Martinópolise nos sites www.conscamweb.com.br e www.martinopolis.sp.gov.br. As publicações serão realizadas no Diário Oficial Eletrônico do Município de Martinópolis.