



Diário Oficial

Eletrônico

PRESIDENTE VENCESLAU

Quarta-feira, 27 de novembro de 2024

Ano IV | Edição nº 885A

Instituído conforme Lei Municipal nº 3.696, de 11 de fevereiro de 2021

SUMÁRIO

Poder Executivo	2
Concursos Públicos/Processos Seletivos	2
Edital	2

EXPEDIENTE

O Diário Oficial de Presidente Venceslau, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação do Poder Executivo e Legislativo Municipal, além de órgãos da Administração Direta e Indireta do Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Presidente Venceslau poderão ser consultadas através da internet, por meio do endereço eletrônico: www.presidentevenceslau.sp.gov.br

Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/presidentevenceslau

As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau

CNPJ 46.476.131/0001-40

Travessa Tenente Osvaldo Barbosa, nº 180

Telefone: (18) 3272-1101

Site: www.presidentevenceslau.sp.gov.br

Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/presidentevenceslau

Câmara Municipal de Presidente Venceslau

CNPJ 51.391.944/0001-78

Avenida Dom Pedro II, nº 289

Telefone: (18) 3271-4622

Site: www.camarapv.sp.gov.br

IPREVEN - Instituto de Previdência Municipal de Presidente Venceslau

CNPJ 49.597.552/0001-18

Rua José Bonifácio, nº 213 - Centro

Telefone: (18) 3272-3137

Email: ipreven@presidentevenceslau.sp.gov.br

**PODER EXECUTIVO****Concursos Públicos/Processos Seletivos****Edital****SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA**

Avenida Carlos Platzeck, 597- Jardim Coroados- Presidente Venceslau - SP
CEP 19.400-000 – TEL. 3271-1070 / 3271-1236 – e-mail:
secretariadeeducacaoecultura@presidentevenceslau.sp.gov.br

**EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES****PROCESSO SELETIVO Nº 002/2024**

A Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau, Estado de São Paulo, torna público que realizará, na forma prevista no artigo 37 da Constituição Federal, a abertura de inscrições do **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** destinado ao recrutamento de pessoal para o exercício transitório das funções abaixo especificadas. O Processo Seletivo será regido pelas instruções especiais constantes do presente instrumento elaborado em conformidade com os ditames da Legislação Federal e Municipal, vigentes e pertinentes, sobretudo em conformidade com as disposições da Lei Complementar nº 147, de 19 de junho de 2015.

CAPÍTULO 1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 Este certame terá a execução técnico-administrativa do CENTRO EDUCACIONAL DE PESQUISA E ASSESSORIA SÃO FRANCISCO/ME – CEPASF.
- 1.2 A fiscalização do PROCESSO SELETIVO Nº 002/2024 da PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE VENCESLAU/SP estará a cargo da Secretaria Municipal de Educação e Cultura (SEMEC).
- 1.3 A validade deste processo seletivo será de **01 (um) ano**, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, havendo necessidade, conveniência e interesse do Poder Executivo Municipal.
 - 1.3.1 Durante o período de validade do Processo Seletivo, os candidatos ainda não convocados poderão ser chamados pela ordem de classificação para o preenchimento de vagas temporárias existentes ou que vierem a surgir no Quadro de Pessoal ou criada posteriormente a critério e necessidade da Administração Pública Municipal.
 - 1.3.2 O Processo Seletivo destina-se a selecionar candidatos para as vagas temporárias regidos pelo regime celetista, conforme discriminado no item 3.1, nesta data, ou que forem criadas, conforme necessidade e as possibilidades fiscais e orçamentárias da PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE VENCESLAU/SP.
- 1.4 Toda menção a horários utilizados neste e demais editais referentes ao certame terão como base o horário de Brasília/DF disponibilizado pelo serviço oficial da Divisão de Serviço da Hora do Observatório Nacional pelo "link": <http://horariodebrasil.org/>.
- 1.5 As eventuais dúvidas relacionadas ao presente edital poderão ser sanadas pelos canais de comunicação do CEPASF, encaminhadas ao e-mail cepasfcursos@gmail.com.
 - 1.5.1 O interessado que entrar em contato deverá **OBRIGATORIAMENTE** identificar-se com NOME e CPF (para verificações no sistema) e ainda mencionar o processo que participa para que seu questionamento tenha andamento.
- 1.6 Os Anexos deste Edital são os que seguem:
 - 1.6.1 ANEXO I – Atribuições do Cargo Público (Descrição Sumária)
 - 1.6.2 ANEXO II – Conteúdo Programático
 - 1.6.3 ANEXO III – Cronograma Previsto

CAPÍTULO 2 - DAS PUBLICAÇÕES

- 2.1 Todas as publicações a que se refere este edital serão realizadas oficialmente no endereço eletrônico da PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE VENCESLAU/SP <https://www.presidentevenceslau.sp.gov.br>, no Diário Oficial Eletrônico do município de Presidente Venceslau/SP, no link: https://imprensaoficialmunicipal.com.br/presidente_venceslau e no site do CEPASF pelo endereço eletrônico <https://portal.cepasf.com.br>.
- 2.2 O candidato se responsabiliza por se inteirar do presente conteúdo, assim como realizar consultas reiteradas aos sites apresentados neste item para estar ciente de todas as publicações legais do certame que norteia o presente edital.
- 2.3 Aos interessados é recomendada a leitura atenta de todo conteúdo do Edital Normativo antes da



Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau

CNPJ 46.476.131/0001-40





SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Avenida Carlos Platzeck, 597- Jardim Coroados- Presidente Venceslau - SP

CEP 19.400-000 – TEL. 3271-1070 / 3271-1236 – e-mail:

secretariadeeducacaoecultura@presidentevenceslau.sp.gov.br

realização da inscrição.



CAPÍTULO 3 - DO CARGO PÚBLICO

3.1 O detalhamento das Vagas Temporárias, Número de vagas, Carga horária semanal, Remuneração mensal, Requisitos mínimos exigidos, Tipo de Provas e Valor da inscrição são estabelecidos no presente Edital, conforme segue:

3.2 TABELA DE CARGOS PÚBLICOS:

CARGO	VAGAS ¹	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO	REQUISITOS	TIPOS DE PROVAS	INSCRIÇÃO
Monitor de Transporte Escolar - Área Urbana (MTE) ²	CR	40 h semanais 8 h / diárias	R\$ 1.412,00	Ensino Médio Completo. Residir no perímetro urbano	Objetiva	R\$ 30,00
Monitor de Transporte Escolar- Área Rural (MTE) ³	CR	40 h semanais 8 h / diárias	R\$ 1.412,00	Ensino Médio Completo. Residir no ASSENTAMENTO TUPÃ CIRETAN	Objetiva	R\$ 30,00
Monitor de Transporte Escolar- Área Rural (MTE) ³	CR	40 h semanais 8 h / diárias	R\$ 1.412,00	Ensino Médio Completo. Residir no ASSENTAMENTO PRIMAVERA	Objetiva	R\$ 30,00
Monitor de Transporte Escolar- Área Rural (MTE) ³	CR	40 h semanais 8 h / diárias	R\$ 1.412,00	Ensino Médio Completo. Residir no ASSENTAMENTO RADAR	Objetiva	R\$ 30,00
Profissional de Apoio Escolar (PAE)	CR	40 h semanais 8 h / diárias	R\$ 1.412,00	Ensino Médio Completo.	Objetiva	R\$ 30,00

¹Cadastro de Reserva.

²Monitor de Transporte Escolar - Área Urbana – Os candidatos devem residir no perímetro urbano porque as linhas tem ponto de partida na cidade. Esses profissionais farão rotas tanto dentro da cidade quanto na zona rural para realizar a busca de alunos que estudam em escolas localizadas na zona urbana.

³Monitor de Transporte Escolar – Área Rural – Os candidatos devem residir na zona rural tendo em vista que as linhas tem ponto de partida na área rural, determinado pelo gestor de transporte escolar, com destino tanto às escolas localizadas na cidade quanto à escola rural EMEFEI Dalva Ferreira Melo.

3.3 As atribuições dos Cargos Públicos constantes da TABELA DE CARGOS PÚBLICOS do item 3.2 constam no ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PÚBLICOS.

Os candidatos aprovados no Processo Seletivo e contratados pela Administração Pública farão jus ao recebimento de ticket alimentação.

CAPÍTULO 4 - DAS INSCRIÇÕES

DAS INSTRUÇÕES GERAIS E ESPECIAIS QUANTO À INSCRIÇÃO:

4.1 As INSCRIÇÕES FICARÃO ABERTAS exclusivamente pela internet a partir das **13h00min do dia 04 DE DEZEMBRO DE 2024 até às 17h00min do dia 19 DE DEZEMBRO DE 2024**.

4.1.1 A inscrição será efetuada apenas via internet no site <https://portal.cepasf.com.br>.

4.1.2 O período de inscrição poderá ser prorrogado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da Comissão Organizadora e Fiscalizadora do Processo Seletivo e do CEPASF.

4.1.3 A prorrogação de que trata o item anterior poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação feita nos endereços eletrônicos citados no item 2.1.

4.2 Ao se inscrever, o candidato deverá indicar a opção do Cargo Público, conforme item 3.2 deste Edital.

4.3 Ao se inscrever no Processo Seletivo, recomenda-se que o interessado faça a leitura atenta de todo o



Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau

CNPJ 46.476.131/0001-40





SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Avenida Carlos Platzeck, 597- Jardim Coroados- Presidente Venceslau - SP

CEP 19.400-000 – TEL. 3271-1070 / 3271-1236 – e-mail:

secretariadeeducacaoecultura@presidentevenceslau.sp.gov.br



- Edital Normativo, assim como observar as informações sobre as condições e procedimentos estabelecidos neste Edital, em especial aos requisitos mínimos de escolaridade e exigências constantes do item 3.1 deste Edital.
- 4.4 As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE VENCESLAU/SP e ao CEPASF, o direito de excluir do Processo Seletivo aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.
- 4.5 **Fica vedado o afastamento do servidor do cargo ou emprego público, ainda que de forma temporária, para assumir vaga destinada para contratação temporária prevista neste Edital.**
- 4.6 **É permitido ao servidor público assumir vaga destinada para contratação temporária, desde que haja compatibilidade de horários, e a acumulação se enquadre nos casos expressamente permitidos pela Constituição Federal.**
- 4.7 Em nenhuma hipótese haverá devolução da importância paga, ainda que maior ou em duplicidade, seja qual for o motivo alegado. As exceções serão analisadas caso a caso.
- 4.8 Não serão aceitas inscrições por via postal ou que não estejam em conformidade com o disposto neste Edital.
- 4.9 O candidato deverá acompanhar a divulgação do **EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES** nos endereços apresentados no Capítulo 2 deste Edital para verificação da sua situação no Processo Seletivo. Caso verifique que seu nome não consta da lista de confirmação de inscritos, o candidato deverá entrar com recurso contra o indeferimento de inscrição, no local próprio no site <https://portal.cepasf.com.br>, anexando o comprovante de pagamento da inscrição.
- 4.9.1 O deferimento da inscrição estará condicionado ao correto preenchimento do requerimento de inscrição e ao pagamento e compensação do valor da inscrição. Não será aceito pagamento da inscrição por outros meios que não o pagamento do boleto bancário emitido especificamente para cada inscrição, nem pagamentos condicionais ou efetuados fora do prazo de vencimento do boleto. Serão indeferidas as inscrições cujos pagamentos não venham a ser compensados, por qualquer motivo.
- 4.9.2 O Edital de Deferimento das Inscrições conterá: **Inscrições Deferidas** – Geral (relação geral dos candidatos que tiveram as inscrições deferidas) e **Inscrições Deferidas** – Candidatos na Condição de Pessoa com Deficiência (relação de candidatos com deficiência com inscrições deferidas).
- 4.9.3 As inscrições indeferidas pelo motivo de não pagamento do boleto não serão publicadas.
- 4.10 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e alterações posteriores, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 4.10.1 Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá recolher o valor de inscrição, somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Processo Seletivo.
- 4.11 Ao se inscrever, o candidato declarará, sob as penas da Lei, que após a habilitação no Processo Seletivo e no ato da convocação, cumprirá as seguintes condições:
- 4.11.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- 4.11.2 Estar quite com a Justiça Eleitoral;
- 4.11.3 Haver cumprido as obrigações para o serviço militar, se do sexo masculino;
- 4.11.4 Satisfazer os demais requisitos impostos para o provimento do Cargo Público, no ato da posse.
- 4.11.5 Preencher as exigências do Cargo Público, segundo o que determina a Lei e o Capítulo 3 deste Edital Normativo.
- 4.11.6 Ter lido e estar de acordo com todos os itens do Edital Normativo;
- 4.11.7 Ter lido e concordado com os termos de uso do sistema de gerenciamento de inscrições conforme apresentado no link site <https://portal.cepasf.com.br>.
- 4.12 No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas neste Edital, contudo será obrigatória a sua comprovação, quando da convocação para ingresso, sob pena de desclassificação automática do processo, não cabendo recurso.

DOS PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO VIA INTERNET:

- 4.13 A inscrição será efetuada apenas via internet, sendo que o candidato deverá acessar o site <https://portal.cepasf.com.br>, para ter acesso ao Edital e seus anexos, ao Formulário de Inscrição e aos procedimentos necessários à efetivação da inscrição.



Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau

CNPJ 46.476.131/0001-40





SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Avenida Carlos Platzeck, 597- Jardim Coroados- Presidente Venceslau - SP

CEP 19.400-000 – TEL. 3271-1070 / 3271-1236 – e-mail:

secretariadeeducacaoecultura@presidentevenceslau.sp.gov.br



- 4.14 O candidato deverá preencher completamente o Formulário de Inscrição, imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento referente à inscrição na rede bancária, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:
 - 4.14.1 certificar-se preliminarmente de que preenche todos os requisitos exigidos para participação no Processo Seletivo e para a investidura no cargo público a que concorre;
 - 4.14.2 acessar o site <https://portal.cepasf.com.br>;
 - 4.14.3 localizar, no site, o link relacionado ao Processo Seletivo nº 01/2024;
 - 4.14.4 baixar e ler cuidadosamente o Edital de Abertura e suas retificações;
 - 4.14.5 clicar em “Realizar inscrição”;
 - 4.14.6 digitar o seu CPF;
 - 4.14.7 clicar em “Prosseguir”;
 - 4.14.8 caso seja um cadastro novo, serão solicitados os dados pessoais do candidato; caso o CPF digitado já exista na base do Sistema, será solicitada a senha de acesso do candidato;
 - 4.14.9 clicar em “Editais abertos”;
 - 4.14.10 clicar em “Realizar inscrição”;
 - 4.14.11 confirmar a leitura do Edital de Abertura;
 - 4.14.12 clicar em “Concordo e prossigo”;
 - 4.14.13 selecionar o cargo desejado;
 - 4.14.14 responder as perguntas e preencher os campos solicitados;
 - 4.14.15 confirmar os dados pessoais e as informações prestadas;
 - 4.14.16 finalizar a inscrição;
 - 4.14.17 **IMPRIMIR O BOLETO BANCÁRIO E O FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO;**
 - 4.14.18 **EFETUAR O PAGAMENTO DO BOLETO BANCÁRIO** até a data limite estabelecida no Cronograma deste Edital **(20 de dezembro de 2024)**.
- 4.15 O boleto bancário disponível no endereço eletrônico <https://portal.cepasf.com.br>, deverá ser impresso para o pagamento do valor da inscrição, após a conclusão do preenchimento do formulário de solicitação de inscrição on-line.
- 4.16 O candidato deverá efetuar o pagamento do valor da inscrição, por boleto bancário, emitido pelo sistema.
 - 4.16.1 O pagamento do boleto deverá ser feito, obrigatoriamente, na rede bancária.
 - 4.16.2 Os boletos serão gerados para pagamento com vencimento para o dia seguinte ao término do período de inscrição.
 - 4.16.3 Os boletos vencidos **NÃO** deverão ser recolhidos em hipótese alguma, sob pena de indeferimento da inscrição sem direito a reembolso.
 - 4.16.4 Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.
 - 4.16.5 O candidato que efetuar o agendamento de pagamento de sua inscrição deverá atentar para a confirmação do débito em sua conta corrente. Não tendo ocorrido o débito do valor agendado, a inscrição será indeferida.
 - 4.16.6 As inscrições efetuadas via Internet somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição.
 - 4.16.7 Serão indeferidas as inscrições com pagamento efetuado com valor menor do que o estabelecido e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data de vencimento do boleto.
 - 4.16.8 Os valores recolhidos a título de inscrição apenas serão devolvidos caso o presente certame não seja realizado.
 - 4.16.8.1 Não haverá devolução de pagamentos realizados a título de inscrição por erro ou inscrição anulada pelo candidato, por pagamento de boleto vencido, pagamento em duplicidade ou pagamento de valor maior que o expresso no boleto.
- 4.17 O candidato inscrito via Internet não deverá enviar cópia do documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato da inscrição, sob as penas da Lei.
- 4.18 As correções dos dados cadastrais poderão ser feitas somente até a publicação do deferimento das inscrições, mediante pedido do candidato, através do site <https://portal.cepasf.com.br>
- 4.18.1 O candidato que não efetuar as correções dos dados cadastrais (principalmente a data de nascimento quando utilizada como critério de desempate), não poderá interpor recurso em favor de sua situação após a divulgação dessas informações na lista de classificação, arcando com as consequências advindas de sua omissão.



Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau

CNPJ 46.476.131/0001-40





SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Avenida Carlos Platzeck, 597- Jardim Coroados- Presidente Venceslau - SP

CEP 19.400-000 – TEL. 3271-1070 / 3271-1236 – e-mail:

secretariadeeducacaoecultura@presidentevenceslau.sp.gov.br



- 4.18.2 As correções após o prazo estabelecido poderão ser solicitadas ao Fiscal de Sala, por ocasião da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, que constará a correção na Folha de Ocorrências.
- 4.19 O CEPASF e a PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE VENCESLAU/SP não se responsabilizam por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 4.20 As inscrições via internet devem ser feitas com antecedência, a fim de se evitar o possível congestionamento de comunicação no site <https://portal.cepasf.com.br> nos últimos dias de inscrição.
- 4.21 O descumprimento das instruções de inscrição constantes deste Capítulo poderá implicar na não efetivação da inscrição e/ou seu indeferimento.

DA CORREÇÃO OBRIGATÓRIA DOS DADOS CADASTRAIS:

- 4.22 O candidato é o único responsável pela digitação das informações no cadastro eletrônico, devendo estar atento a correta inserção de todos os dados informados.
- 4.23 Os dados cadastrais de NOME, NÚMERO DO CPF e DATA DE NASCIMENTO, não podem ser corrigidos diretamente pelos candidatos no sistema, para tanto, os interessados deverão solicitar a adequação através da “ÁREA DO CANDIDATO” no site <https://portal.cepasf.com.br>, logo que se deem conta do equívoco.
- 4.23.1 As correções somente serão apresentadas nas listas utilizadas por ocasião da realização das provas objetivas se solicitadas em até 72 (setenta e duas) horas antes da publicação do deferimento das inscrições.
- 4.23.2 Com exceção dos dados citados (NOME, NÚMERO DO CPF e DATA DE NASCIMENTO), todos os demais poderão ser alterados pelo próprio candidato no sistema, através da “Área do Candidato” a qualquer tempo.
- 4.23.3 Aconselha-se que as atualizações de endereço e contato que forem realizadas após a homologação do Certame sejam, concomitantemente, informadas ao órgão realizador.
- 4.23.4 O candidato que não efetuar as correções dos dados cadastrais (principalmente a data de nascimento que será utilizada com o critério de desempate) não poderá interpor recurso em favor de sua situação após a divulgação dessas informações na lista de classificação, arcando com as consequências advindas de sua omissão.
- 4.23.5 Por ocasião da realização da Prova Objetiva, verificadas incorreções sobre as informações de NOME e DATA DE NASCIMENTO os candidatos deverão OBRIGATORIAMENTE solicitar pelo sistema no site <https://portal.cepasf.com.br>, a correção no prazo IMPRETERÍVEL de até 03 dias úteis após a realização das provas.
- 4.23.5.1 O candidato que não solicitar a correção poderá ter a sua inscrição anulada e ser excluído do certame a que concorre.

DA SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS:

- 4.24 Entende-se por ATENDIMENTO ESPECIAL, no dia de aplicação da Prova Objetiva, qualquer uma das solicitações seguintes: atendimento especial à candidata lactante; impressão da prova em caracteres ampliados, com indicação do tamanho da fonte; necessidade de facilidade de acesso às salas e às demais instalações de uso coletivo no local onde será realizado o certame; necessidade de utilização de aparelho auricular; entre outros.
- 4.24 O candidato com necessidade de Atendimento Especial deverá, no período de inscrições, acessar o site <https://portal.cepasf.com.br> e seguir as seguintes instruções:
 - 4.24.1 No ATO DE INSCRIÇÃO: responder "SIM" para a pergunta “Deseja solicitar ATENDIMENTO ESPECIAL para a realização das provas?”, selecionando em seguida o tipo de Atendimento Especial e, por fim, anexar os seguintes documentos: LAUDO MÉDICO, IDENTIDADE (frente e verso) e CPF.
- 4.25 Para o ATENDIMENTO ESPECIAL À LACTANTE seguir as seguintes instruções:
 - 4.25.1 No ATO DE INSCRIÇÃO: responder "SIM" para a pergunta “Deseja solicitar ATENDIMENTO ESPECIAL para a realização das provas?”, selecionar o tipo de Atendimento Especial (LACTANTE), e anexar os seguintes documentos: IDENTIDADE e CPF DA CANDIDATA, e CERTIDÃO DE NASCIMENTO DA CRIANÇA.



Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau

CNPJ 46.476.131/0001-40





SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Avenida Carlos Platzeck, 597- Jardim Coroados- Presidente Venceslau - SP

CEP 19.400-000 – TEL. 3271-1070 / 3271-1236 – e-mail:

secretariadeeducacaoecultura@presidentevenceslau.sp.gov.br



DA INSCRIÇÃO DE CANDIDATOS NA CONDIÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PcD):

- 4.26 O candidato com necessidade de Atendimento Especial deverá, no período de inscrições, acessar o site <https://portal.cepasf.com.br> e seguir as seguintes instruções:
 - 4.26.1 No ATO DE INSCRIÇÃO: Responder "SIM" para a pergunta "Deseja se candidatar para a vaga de PcD?" e anexar os seguintes documentos: LAUDO MÉDICO, IDENTIDADE (frente e verso) e CPF.
 - 4.26.2 O LAUDO MÉDICO original a ser anexado deverá ser expedido no prazo máximo de 60 (sessenta) dias antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da prova, informando também o seu nome, IDENTIDADE (frente e verso) e opção de cargo.
- 4.27 Assegura-se a prerrogativa de se inscreverem como pessoas com deficiência todos aqueles cujas atribuições do Cargo Público pretendido sejam compatíveis com a deficiência que possuem, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004 e alterações posteriores.
- 4.28 Serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas, ou que vierem a surgir no prazo de validade do certame, para os candidatos com deficiência habilitados em obediência ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.
 - 4.28.1 O percentual previsto será observado ao longo da execução do certame, bem como durante o período de validade do Processo Seletivo.
 - 4.28.2 Se a aplicação do percentual resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01 (uma) vaga para candidatos com Deficiência. Se inferior a 0,5 (cinco décimos), a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento suficiente do número de candidatos convocados para o Emprego.
 - 4.28.3 Serão consideradas deficiências aquelas conceituadas pela medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e que constituam inferioridade que implique em grau acentuado de dificuldade para a integração social, bem como as que se enquadram no Artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004.
 - 4.28.4 As alterações quanto às definições e parâmetros de deficiência na legislação federal serão automaticamente aplicadas no cumprimento deste Edital.
 - 4.28.5 Não serão considerados como deficiência os distúrbios passíveis de correção.
- 4.29 Os candidatos constantes da lista de candidatos com deficiência, quando convocados pela PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE VENCESLAU/SP, além da apresentação dos exames admissionais constantes deste edital, poderão ser submetidos a exame médico específico, com finalidade de avaliação da compatibilidade entre as atribuições do Cargo Público e a deficiência declarada, sendo excluído do Certame o candidato que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do Cargo Público.
- 4.30 Após o ingresso do candidato com deficiência, as mesmas não poderão ser apresentadas como motivo para justificar a concessão de readaptação do Cargo Público, bem como para a aposentadoria por invalidez.
- 4.31 Os candidatos com deficiência participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, avaliação, duração, data, horário e local de realização das provas objetivas.
- 4.32 Não havendo candidatos com deficiência habilitados, as vagas reservadas serão revertidas aos demais candidatos.
- 4.33 O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Capítulo, não poderá interpor recurso em favor de sua condição.
- 4.34 Os candidatos com deficiência aprovados constarão na lista geral dos aprovados por Cargo Público e na lista de candidatos com deficiência.
- 4.35 Os candidatos inscritos como portadores de deficiência, por ocasião da convocação para a nomeação, serão submetidos à perícia médica a fim de verificar a compatibilidade da sua deficiência com o exercício das atribuições do Emprego, devendo apresentar na ocasião eventuais laudos e exames que comprovem a deficiência. A perícia médica terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência para o exercício do Cargo Público, observada a legislação aplicável à matéria.



Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau

CNPJ 46.476.131/0001-40





SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Avenida Carlos Platzeck, 597- Jardim Coroados- Presidente Venceslau - SP

CEP 19.400-000 – TEL. 3271-1070 / 3271-1236 – e-mail:

secretariadeeducacaoecultura@presidentevenceslau.sp.gov.br



- 4.35.1 Havendo parecer médico oficial contrário à condição de deficiente, o nome do candidato será excluído da lista de candidatos com deficiência e mantido na lista de classificação geral.
- 4.35.2 O candidato que for julgado inapto, em razão da deficiência incompatibilizar-se com o exercício das atividades próprias do Cargo Público, será desclassificado do Processo Seletivo.
- 4.36 A não observância pelo candidato de qualquer das disposições acima implicará a perda do direito a ser contratado para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.
- 4.37 Concomitantemente ao pedido de inscrição como PcD, poderá o interessado solicitar Condição Especial para realização das Provas Objetivas de Múltipla Escolha, conforme prazos e procedimentos estabelecidos neste edital.

DA ISENÇÃO DE PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO:

4.24 . Em conformidade com as Lei Federal nº 13.656/2018, são isentos do pagamento de taxa de inscrição em concursos públicos/processos seletivos para provimento de Emprego efetivo ou emprego permanente em órgãos ou entidades da administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes do Município os candidatos:

- a) Pertencentes a família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico), do Governo Federal, cuja renda familiar mensal per capita seja inferior e/ou igual a meio salário-mínimo nacional;
- b) Família com renda per capita de no máximo meio salário mínimo.

4.24.1 A solicitação da Isenção da Taxa de Inscrição será concedida somente para os candidatos que se enquadram no item 4.24. A Isenção da Taxa de Inscrição é condicionado ao aceite ou não da solicitação.

4.25 Os candidatos que preencherem as condições para isenção estabelecidos nas legislações, deverão realizar a solicitação da Isenção da Taxa de Inscrição e enviar os documentos comprobatórios, dentro do prazo descrito no Cronograma (Anexo III).

4.26 Só serão analisadas e deferidas as inscrições dos candidatos solicitantes de isenção de taxa aqueles que enviarem a documentação conforme solicitada abaixo:

4.26.1 **Para isenção com CadÚnico:** Preencher corretamente todos os dados solicitados no formulário e indicar no campo "Isenção da Taxa de Inscrição" à condição CADÚNICO, vindo a preencher o número do NIS (Número de Identificação Social) e confirmar a pré-inscrição.

4.26.2 **Para isenção de Família com renda per capita de no máximo meio salário mínimo:** Declaração fornecida pelo órgão gestor municipal do CadÚnico, desde que o cadastro esteja atualizado a menos de 24 meses e que a renda per capita declarada e constante no referido banco de dados é de no máximo meio salário mínimo per capita.

4.27 O candidato deve ANEXAR a documentação comprobatória da condição no ato de inscrição, no campo destinado a anexar documento, no período de **04 a 06 DE DEZEMBRO DE 2024**. Caso o candidato possua nome divergente entre o documento anexado e o nome na inscrição, deve anexar juntamente, em PDF, anexo único, documento que comprove a alteração do nome. Documentos anexados e divergentes do nome da inscrição não serão reconhecidos para o benefício da isenção.

4.28 No ATO DE INSCRIÇÃO: responder "SIM" para a pergunta "Deseja solicitar ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO para a realização das provas?", selecionando em seguida o ISENÇÃO DE TAXA e, por fim, anexar os seguintes documentos: COMPROVANTE (conforme itens 4.26.1 e 4.26.2), IDENTIDADE (frente e verso) e/ou CPF.

4.29 A constatação de falsidade dos documentos exigidos, além das sanções penais cabíveis importará na exclusão da inscrição do candidato neste Processo seletivo.

4.30 O candidato que tiver sua isenção INDEFERIDA deverá ficar atento ao prazo de pagamento do boleto, conforme o cronograma do Edital. É de inteira responsabilidade do candidato indeferido da isenção, acompanhar as publicações e efetuar o pagamento no prazo estipulado no Edital sob pena de ser indeferida sua inscrição no Processo seletivo.

CAPÍTULO 5 - DAS PROVAS

5.1 Conforme o item 3.2, as provas do Processo Seletivo serão da natureza **PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA (PO)**, de caráter **CLASSIFICATÓRIO**, **para todos os cargos**.

5.1.1.1 Serão considerados aprovados todos os candidatos que não zerarem na nota da PROVA OBJETIVA (PO).

5.2 A **PROVA OBJETIVA (PO)** será composta de 30 (trinta) questões de múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas cada uma, totalizando 60 (sessenta) pontos, conforme segue:



Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau

CNPJ 46.476.131/0001-40





SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Avenida Carlos Platzeck, 597- Jardim Coroados- Presidente Venceslau - SP

CEP 19.400-000 – TEL. 3271-1070 / 3271-1236 – e-mail:

secretariadeeducacaoecultura@presidentevenceslau.sp.gov.br



CONTEÚDO	Nº de Questões	Valor por Questão
LÍNGUA PORTUGUESA	10	2,00
MATEMÁTICA	05	2,00
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	10	2,00
CONHECIMENTOS GERAIS	05	2,00
TOTAL	30	60,00

DA PARTICIPAÇÃO DA CANDIDATA LACTANTE NAS PROVAS:

- 5.3 Em atendimento a Lei Nº 13.872/2019, será garantido o direito de amamentar às mães com filhos de até 6 (seis) meses de idade durante a realização das provas.
- 5.4 A candidata que tiver necessidade de amamentar seus filhos de até 6 (seis) meses, durante a realização das provas, deverá apresentar na data prova a respectiva CERTIDÃO DE NASCIMENTO e levar uma pessoa acompanhante com maior idade legal, que será responsável pela guarda da criança durante o período necessário.
- 5.4.1 A pessoa acompanhante somente terá acesso ao local das provas até o horário estabelecido para fechamento dos portões e ficará com a criança em sala reservada para essa finalidade, próxima ao local de aplicação das provas.
- 5.4.2 O acompanhante deverá permanecer em local designado pela Coordenação e se submeterá a todas as normas constantes deste Edital, inclusive no tocante ao uso de equipamento eletrônico e celular.
- 5.5 A mãe terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho.
- 5.5.1 Durante o período de amamentação, a mãe será acompanhada por fiscal.
- 5.5.2 O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período.
- 5.5.3 A candidata, nesta condição, que não levar acompanhante, não realizará a prova.
- 5.5.4 Exceto no caso previsto neste item, não será permitida a presença de acompanhante no local de aplicação das provas.

CAPÍTULO 6 - DA APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA (PO)

- 6.1 A aplicação das provas objetivas está prevista para o dia **05 DE JANEIRO DE 2025**.
- 6.1.1 A aplicação da prova na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à realização das mesmas.
- 6.1.2 A confirmação da data e divulgação do horário e local deverá ser realizada através de publicação no site do CEPASF e da PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHOTA/SC, até o dia **03 DE JANEIRO DE 2025**.
- 6.1.3 Havendo alteração da data prevista para realização das provas objetivas, elas poderão ocorrer em outra data, aos domingos.
- 6.1.4 Os candidatos NÃO receberão avisos e convocações individuais via correio ou e-mail, sendo o acompanhamento das publicações, editais, avisos, comunicados referentes ao Processo Seletivo de sua inteira responsabilidade.
- 6.1.5 Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, vista ou repetição de prova ou ainda, aplicação da prova em outra data, local ou horários diferentes dos divulgados.
- 6.1.6 As Provas de Múltipla Escolha terão duração de **3h00 (TRÊS HORAS)**, já incluído o tempo para preenchimento do gabarito de respostas.
- 6.1.7 O tempo previsto de prova compreende a resolução das questões e o preenchimento da Folha de Respostas Definitivas.
- 6.1.8 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato, por sua própria iniciativa ou atitude, da sala de aplicação.
- 6.2 O conteúdo programático para as Provas de Múltipla Escolha será o apresentado no ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO deste Edital.
- 6.2.1 As Provas Objetivas de Múltipla Escolha serão constituídas de questões objetivas, cada uma com 4 (quatro) opções de respostas (alternativas), sendo somente 01 (uma) correta.
- 6.3 Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, no local e no horário, constantes das listas dos editais específicos para este fim.
- 6.4 O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova objetiva com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos.
- 6.5 O candidato que se apresentar após o horário determinado pelo Edital de Convocação para fechamento dos portões, será automaticamente excluído do Certame, seja qual for o motivo alegado para seu atraso.



Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau

CNPJ 46.476.131/0001-40





SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Avenida Carlos Platzeck, 597- Jardim Coroados- Presidente Venceslau - SP

CEP 19.400-000 – TEL. 3271-1070 / 3271-1236 – e-mail:

secretariadeeducacaoecultura@presidentevenceslau.sp.gov.br



- 6.5.1 A fim de evitar atrasos, recomenda-se que os candidatos verifiquem com antecedência o local onde realizarão a prova; a disponibilidade de estacionamento e vagas nas imediações; as opções de transporte público, consultando antes horários e frequências das linhas de ônibus aos domingos, bem como rotas e tempo de deslocamento.
- 6.5.2 O CEPASF e a PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE VENCESLAU/SP não se responsabilizam por fatos externos que impeçam o candidato chegar ao local de aplicação das provas no horário apropriado, já que a organização do Processo Seletivo não possui gerência sobre trânsito ou tráfego, bem como outras situações que escapam de seu âmbito de atuação.
- 6.6 Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento original de identidade que bem o identifique, ou seja: Cédula Oficial de Identidade (RG), Carteira Expedida por Órgão ou Conselho de Classe (CAU, CRA, CREA, OAB, CRC, CRM, etc.); Certificado de Reservista; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação com foto ou Passaporte.
- 6.6.1 É aconselhável que o candidato esteja portando o Comprovante de pagamento do Boleto Bancário e o Comprovante de Inscrição emitido pelo sistema onde realizou a inscrição.
- 6.6.2 Não serão aceitos como documentos de identidade outros documentos que não os especificados neste item.
- 6.6.3 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, permitindo, com clareza, a identificação do candidato.
- 6.6.4 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, podendo então ser submetido a identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e/ou de impressão digital em formulário próprio.
- 6.6.5 A identificação pessoal será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.
- 6.7 No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o CEPASF poderá proceder à inclusão do candidato, mediante a apresentação do boleto bancário com comprovação de pagamento, com o preenchimento da Folha de Ocorrências da sala de provas.
- 6.7.1 A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional e será analisada pelo CEPASF com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.
- 6.7.2 Constatada a improcedência da inscrição, a mesma será automaticamente cancelada sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 6.8 O candidato, ao ingressar no local de realização das provas deverá, **OBRIGATORIAMENTE**, manter desligado qualquer aparelho de comunicação, devendo retirar a bateria de qualquer aparelho eletrônico que esteja sob sua posse, incluindo os sinais de alarme e os modos de vibração e silencioso.
- 6.9 O candidato que necessitar usar boné, gorro, chapéu, protetor auricular ou óculos de sol deverá ter justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela coordenação.
- 6.10 A comprovação da utilização de funcionalidades de aparelhos, tais como telefone celular (e seus aplicativos), aparelhos sonoros, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, tablet, notebook ou similares, calculadora, palm-top, smartwatch, ou qualquer equipamento que possibilite comunicação externa ou interna, incorrerá em exclusão do candidato do Certame.
- 6.10.1 Os celulares e outros aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados até a saída do candidato do local de realização das provas.
- 6.10.2 É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador caso seja ativado.
- 6.10.3 É aconselhável que o candidato NÃO leve nenhum dos objetos mencionados nos itens anteriores no dia da realização das provas.
- 6.10.4 O CEPASF e a PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE VENCESLAU/SP poderão, no dia da realização das provas, solicitar que os candidatos que estejam portando mochilas ou grandes volumes, que deixem esses pertences aos cuidados do fiscal de sala ou da Coordenação do Prédio que tomará providências para que tais materiais sejam lacrados, protegidos e mantidos à distância de seus usuários, durante a aplicação das provas.
- 6.11 Durante a prova, não serão permitidas qualquer espécie de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa, utilização de outro material não fornecido pelo CEPASF, uso de relógio com calculadora, calculadora, telefone celular e/ou qualquer equipamento eletrônico, protetor auricular, boné, gorro, chapéu e óculos de sol.
- 6.12 O CEPASF não se responsabilizará por perda ou extravio de documentos ou objetos, ocorrido no local de realização das provas, nem por danos neles causados.
- 6.13 O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.
- 6.13.1 O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará na eliminação do Processo Seletivo.
- 6.14 O CEPASF, objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Processo Seletivo – o que é de interesse



Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau

CNPJ 46.476.131/0001-40





SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Avenida Carlos Platzeck, 597- Jardim Coroados- Presidente Venceslau - SP

CEP 19.400-000 – TEL. 3271-1070 / 3271-1236 – e-mail:

secretariadeeducacaoecultura@presidentevenceslau.sp.gov.br



Público e, em especial dos próprios candidatos – bem como a sua autenticidade, solicitará aos candidatos, quando da aplicação das provas, o registro de sua assinatura em campo específico na folha de respostas.

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

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

6.16 Por ocasião de realização da prova de múltipla escolha, constatada em alguma das questões falha de digitação sanável, que não prejudique o entendimento da mesma, caberá ao CEPASF o direito de informar aos candidatos presentes a correção e fazer constar da Folha de Ocorrências tal fato, em relação ao qual não caberá posterior recurso.

6.17 Nas provas objetivas, o candidato deverá assinalar as respostas na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS, único documento válido para a correção eletrônica das provas.

6.17.1 O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do Caderno de Questões e na Folha de Respostas.

6.17.2 Em nenhuma hipótese haverá a substituição da FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS por erro de preenchimento do candidato.

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

6.17.4 O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar ou, de qualquer modo, danificar a FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de correção da mesma por meio de processamento eletrônico.

6.17.5 O candidato deverá preencher sua FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS com caneta esferográfica de tinta preta ou azul.

6.17.6 Não serão computadas questões não respondidas ou que contenham emenda ou rasura, ainda que legível, ou mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta, bem como as que tenham sido respondidas a lápis.

6.17.7 Será anulada a prova do candidato que não devolver a sua FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS.

6.17.8 O candidato deverá, sob sua responsabilidade:

6.17.8.1 Verificar o nome, número de inscrição e demais dados impressos;

6.17.8.2 Assinar no local apropriado;

6.17.8.3 Marcar as respostas nos campos correspondentes para cada questão;

6.17.8.4 Entregar, após o preenchimento, ao fiscal da sala.

6.18 Modelo de preenchimento:



6.18.1 O CEPASF não se responsabilizará por eventuais prejuízos aos candidatos que por iniciativa própria não preencherem todas as Informações solicitadas na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS ou que o preenchimento das respostas não atenda ao apresentado neste Edital.

6.19 O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal a FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS devidamente assinada.

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

6.21 Terminada a prova, o candidato poderá levar consigo o Caderno de Questões da Prova Objetiva, que por razão de segurança, somente será entregue após decorrido o tempo mínimo de 1/2 (METADE) do tempo total da prova.

6.22 Aos 03 (três) últimos candidatos ainda presentes na sala de aplicação da prova, será solicitado que nela permaneçam até que o último candidato conclua sua prova para que os três acompanhem o lacramento do envelope com as FOLHAS DE RESPOSTAS DEFINITIVAS da Sala e realizem demais procedimentos solicitados pelo Fiscal de Sala.

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

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

6.25 Após a assinatura da lista de presença e distribuição do Caderno de Questões, o candidato somente poderá se ausentar da sala acompanhado por um fiscal.

CAPÍTULO 7 - DAS OBRIGAÇÕES DO CANDIDATO



Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau

CNPJ 46.476.131/0001-40





SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Avenida Carlos Platzeck, 597- Jardim Coroados- Presidente Venceslau - SP

CEP 19.400-000 – TEL. 3271-1070 / 3271-1236 – e-mail:

secretariadeeducacaoecultura@presidentevenceslau.sp.gov.br



- 7.1 São obrigações do candidato:
- 7.1.1 Ler atentamente o Edital Normativo e demais documentos disponibilizados referentes ao certame, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.
- 7.1.2 Agir com cortesia e respeito com os demais candidatos e membros da equipe realizadora do Certame sob pena de anulação da sua prova.
- 7.1.3 Certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a participação no Certame.
- 7.1.4 Certificar-se de que preencheu corretamente os campos referentes a NOME e DATA DE NASCIMENTO no formulário de inscrição e, caso verifique alguma incoerência, solicitar imediatamente a correção pelo <https://portal.cepasf.com.br>, até o prazo máximo de 02 (dois) dias após a realização da Prova Objetiva.
- 7.1.5 Certificar-se de todas as informações e regras constantes deste Edital e das demais orientações que estarão disponíveis conforme apresentado no Capítulo 2 deste edital.
- 7.1.6 Guardar número de inscrição e senha para o site <https://portal.cepasf.com.br>.
- 7.1.7 Certificar-se, com antecedência, pelo endereço <https://portal.cepasf.com.br>, da confirmação de sua inscrição e do local onde realizará as provas.
- 7.1.8 Verificar e acompanhar as publicações.
- 7.1.9 Chegar ao local das provas com antecedência.
- 7.1.10 Apresentar-se no local de aplicação das provas com documento de identificação válido, conforme descrito neste Edital, sob pena de ser impedido de realizar as provas.
- 7.1.11 Guardar, ao entrar na sala de provas, em envelope porta-objetos o telefone celular e quaisquer outros equipamentos eletrônicos desligados, além de outros pertences não permitidos.
- 7.1.12 Manter os aparelhos eletrônicos como celular, tablet, pulseiras e relógios inteligentes com todos os aplicativos, funções e sistemas desativados e desligados, incluindo alarmes, no envelope porta-objetos lacrado e identificado, desde o ingresso na sala de provas até a saída definitiva do local de provas.
- 7.1.13 Não portar fora do envelope porta-objetos fornecido pelo fiscal da sala, ao ingressar na sala de provas, óculos escuros e artigos de chapelaria, como boné, chapéu, viseira, gorro ou similares, réguas, corretivos, livros, manuais, impressos, anotações, protetor auricular, relógio digital, e quaisquer dispositivos eletrônicos, como telefones celulares, smartphones, tablets, wearable tech, máquinas calculadoras, agendas eletrônicas e/ou similares, ipods®, gravadores, pen drive, mp3 e/ou similar, alarmes, chaves com alarme ou com qualquer outro componente eletrônico, fones de ouvido e/ou qualquer transmissor, gravador e/ou receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens e quaisquer outros materiais estranhos à realização da prova.
- 7.1.14 Não portar armas de qualquer espécie, exceto para os casos previstos no art. 6º da Lei nº 10.826, de 22 de dezembro de 2003.
- 7.1.15 Permanecer em silêncio, comunicando somente o estritamente necessário com o Fiscal da Sala.
- 7.1.16 Manter, debaixo da carteira, o envelope porta-objetos, lacrado, desde o ingresso na sala de provas até a saída definitiva do local de provas.
- 7.1.17 Submeter-se a identificação especial.
- 7.1.18 Ir ao banheiro somente acompanhado pelo fiscal indicado pelo Fiscal da Sala.
- 7.1.19 Aguardar na sala de provas, até que seja autorizado o início das provas, cumprindo as determinações do Fiscal da Sala.
- 7.1.20 Utilizar somente caneta esferográfica de tinta azul ou preta.
- 7.1.21 Fechar a prova e deixá-la com capa para cima, antes de se ausentar da sala durante a aplicação.
- 7.1.22 Caso esteja portando garrafa de água, lanches ou outro alimento permitir que o lanche seja vistoriado pelo fiscal da sala.
- 7.1.23 Submeter-se, a critério da empresa, a revista eletrônica nos locais de provas, a qualquer momento, por meio do uso de detector de metais, caso seja exigido.
- 7.1.24 Iniciar as provas somente após a autorização do Fiscal da Sala, ler e conferir todas as instruções contidas na capa do Caderno de Questões, na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS e nos demais documentos da prova.
- 7.1.25 Fazer anotações relativas às suas respostas apenas no Caderno de Questões, após a autorização do Fiscal da Sala.
- 7.1.26 Verificar se o Caderno de Questões contém a quantidade de questões indicadas na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS e/ou qualquer defeito gráfico que impossibilite a resolução da prova.
- 7.1.27 Reportar-se ao Fiscal da Sala no caso de qualquer ocorrência em relação ao Caderno de Questões, à FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS ou aos demais documentos da prova, para que sejam tomadas as providências cabíveis.
- 7.1.28 Assinar, nos espaços designados na LISTA DE PRESENÇA, na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS, no CADERNO DE QUESTÕES, e demais documentos solicitados pelo Fiscal de Sala.
- 7.1.29 Transcrever as respostas das questões objetivas com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS, de acordo com as instruções do Fiscal da Sala e contidas nesses instrumentos, sob pena de inviabilizar a leitura óptica e a correção de suas respostas.
- 7.1.30 Não destacar nenhuma página do Caderno de Questões.
- 7.1.31 Entregar ao Fiscal da Sala a FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS ao deixar em definitivo a sala de



Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau

CNPJ 46.476.131/0001-40





SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Avenida Carlos Platzeck, 597- Jardim Coroados- Presidente Venceslau - SP

CEP 19.400-000 – TEL. 3271-1070 / 3271-1236 – e-mail:

secretariadeeducacaoecultura@presidentevenceslau.sp.gov.br



provas.

7.1.32 Não se ausentar da sala de provas com o material de aplicação, exceto o Caderno de Questões, desde que, nesse caso, deixe a sala em definitivo.

7.1.33 Não se ausentar da sala de provas, em definitivo, antes de decorrido 1/2 do tempo total das provas.

7.1.34 Evitar utilizar o banheiro do local de aplicação após o término das provas e na saída definitiva da sala de provas. Em algumas escolas, considerando a infraestrutura a utilização do banheiro após o término das provas poderá ser proibido.

7.1.35 Saírem juntos os três últimos participantes presentes na sala de provas somente após assinatura da FOLHA DE OCORRÊNCIAS, exceto nas salas de atendimento especializado.

7.1.36 Não estabelecer ou tentar estabelecer qualquer tipo de comunicação interna ou externa.

7.1.37 Não receber de qualquer pessoa informações referentes ao conteúdo das provas.

7.1.38 Não registrar ou divulgar por imagem, vídeo ou som a realização da prova ou qualquer material utilizado na prova.

7.1.39 Não levar e/ou ingerir bebidas alcoólicas e/ou utilizar drogas ilícitas e/ou cigarro e outros produtos derivados do tabaco, no local de provas, conforme Lei nº 11.343/2006, Lei nº 12.546/2011 e Decreto 8.262/2014.

7.1.40 Cumprir as determinações deste Edital, do Fiscal da Sala e da Coordenação de Aplicação.

CAPÍTULO 8 - DA CLASSIFICAÇÃO

8.1 Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final, em listas de classificação para cada Cargo Público.

8.1.1 A nota final será obtida pelos pontos atribuídos na Prova Objetiva de Múltipla Escolha (PO).

8.1.2 Serão emitidas duas listas de classificação: uma geral (ampla concorrência), contendo todos os candidatos habilitados e outra contendo os candidatos habilitados inscritos na condição de pessoa com deficiência (se houver).

8.2 No caso de empate na nota final será processado o desempate, tendo preferência, sucessivamente, o candidato:

8.2.1 tiver idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia de inscrição neste concurso, conforme artigo 27, parágrafo único, da Lei nº 10741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);

8.2.2 que tiver mais idade considerando-se, caso necessário, o horário de nascimento;

8.2.3 obtiver a maior nota na prova objetiva de Conhecimentos Específicos;

8.2.4 maior número de filhos menores de 6 anos ou incapazes;

8.2.5 maior número de filhos de 6 anos e maiores de 14 anos;

8.2.6 casado;

8.2.7 viúvo;

8.2.8 separado judicialmente ou divorciado, com encargos de família;

8.2.9 tiver exercido função de jurado (conforme art. 440 do Código de Processo Penal);

8.3 Persistindo ainda o empate deverá ser processado sorteio público para definição de ordem de classificação.

8.4 No ato da inscrição, o candidato fornecerá as informações necessárias para fins de desempate, estando sujeito às penalidades impostas, se inverídicas.

CAPÍTULO 9 - DOS RECURSOS

9.1 O prazo para interposição de recurso se iniciará no dia útil imediatamente após a divulgação do evento nos endereços eletrônicos apresentados no item 2.1 deste EDITAL NORMATIVO:

9.1.1 Para recurso referente ao Edital de Abertura, Gabarito, Notas das Provas, Resultados das Provas e de Classificação Final: 02 (DOIS) DIAS CORRIDOS a contar do dia seguinte da divulgação nos endereços eletrônicos apresentados no item 2.1.

9.2 Somente serão considerados os recursos interpostos dentro do PRAZO ESTIPULADO para a fase a que se referem, sendo os demais sumariamente indeferidos.

9.3 Para a interposição de recurso referente ao Edital de Abertura, Gabarito, Notas das Provas, Resultados das Provas e de Classificação Final, o candidato deverá, OBRIGATORIAMENTE, dentro do prazo estipulado, acessar o endereço eletrônico <https://portal.cepasf.com.br>, logar com CPF e senha pessoal, localizar a inscrição para a qual pretender recorrer e clicar em "Solicitar Recurso", depois preencher o formulário próprio disponibilizado pelo sistema e enviá-lo via internet.

9.3.1 O candidato deverá utilizar um formulário para cada questão no caso de recurso contra o gabarito, sob pena de ter seu recurso indeferido administrativamente, em caso contrário.

9.3.2 Em eventuais recursos interpostos em razão de discordância com a pontuação atribuída na Prova Objetiva de Múltipla Escolha (PO), o candidato deverá apresentar o cotejo das suas anotações com o gabarito publicado conforme exemplo: Questão 01 – Resposta X / Questão 02 – Resposta Y [...] e assim



Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau

CNPJ 46.476.131/0001-40





SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Avenida Carlos Platzeck, 597- Jardim Coroados- Presidente Venceslau - SP

CEP 19.400-000 – TEL. 3271-1070 / 3271-1236 – e-mail:

secretariadeeducacaoecultura@presidentevenceslau.sp.gov.br



sucessivamente, sob pena de poder ter seu recurso indeferido administrativamente em caso de não atendimento desta orientação.

9.4 Será liminarmente indeferido o recurso:

9.4.1 Que não estiver devidamente fundamentado ou não possuir argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação;

9.4.2 Que for apresentado fora do prazo a que se destina ou relacionado a evento diverso;

9.4.3 Interposto por outra via, diferente da especificada neste Capítulo;

9.4.4 Que apresentar contestação referente a mais de uma questão no mesmo formulário, devendo o candidato utilizar um formulário para cada questão, objeto de questionamento;

9.4.5 Cujo teor despreze a Banca Examinadora;

9.4.6 Que esteja em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo e nas instruções constantes dos Editais de divulgação dos eventos;

9.4.7 Que não disser respeito à fase a que se destina.

9.5 Não haverá segunda instância de recurso administrativo; reanálise de recurso interposto ou pedidos de revisão de recurso.

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

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

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

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

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

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

9.11 O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos interpostos e as provas objetivas serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas.

9.12 A decisão do Recurso será dada a conhecimento, coletivamente, através de publicação do seu extrato nos sites apresentados no Capítulo 2 deste Edital e individualmente ao candidato que interpôs o recurso através da divulgação das argumentações que sustentam a decisão no site do CEPASF <https://portal.cepasf.com.br>, na "Área do Candidato" em até 48 h depois da publicação coletiva.

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

9.14 Em hipótese alguma haverá revisão de recurso.

CAPÍTULO 10 - CONVOCAÇÃO E PROVIMENTO DOS CARGOS PÚBLICOS

10.1 Dos requisitos e condições para admissão nos empregos:

a) Ter sido classificado neste Processo Seletivo e considerado apto nos Exames Médicos Admissionais;

b) Possuir, no ato da admissão, a escolaridade mínima exigida para o provimento do emprego, bem como os requisitos constantes no Item 02. do presente edital. Os documentos comprobatórios de escolaridade obtidos no exterior (certificados, diplomas, histórico escolar) poderão ser aceitos para fins de admissão somente se revalidados ou convalidados por autoridade educacional brasileira competente. Estes documentos, bem como quaisquer outros obtidos no exterior, deverão estar acompanhados de tradução pública e juramentada;

c) Para Empregos de Ensino Superior, quando houver, no momento da admissão o candidato deverá comprovar a escolaridade exigida, sendo aceito no mínimo Certificado de Graduação com a data da colação de grau;

d) Quando houver Empregos que exigem registro no respectivo Conselho de Classe, possuir, no ato da Admissão, documento de registro no respectivo Conselho de Classe do Estado de São Paulo;

e) Apresentar todos os documentos constantes no item 10.7;

f) Ser brasileiro nato, naturalizado ou cidadão português a quem foi deferida igualdade nos termos do Decreto Federal nº 70.391/72 e do Decreto Federal nº 70.436/72;

g) Estar em dia com o serviço militar, se do sexo masculino;

h) Estar em dia com seus direitos políticos e obrigações eleitorais;

i) Ter plena aptidão física e mental e não possuir deficiência física incompatível com os requisitos e atribuições para o pleno exercício do Emprego, comprovada em inspeção realizada pela Medicina do Trabalho da Administração Pública;

j) Submeter-se, por ocasião da Admissão, ao exame médico pré-admissional, de caráter eliminatório, a ser realizado pela Administração ou por sua ordem, para constatação de aptidão física e mental;

k) Não ter sofrido nenhuma condenação em virtude de crime contra a Administração;

l) Não registrar antecedentes criminais, impeditivos do exercício do Emprego Público, achando-se no pleno



Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau

CNPJ 46.476.131/0001-40





SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Avenida Carlos Platzeck, 597- Jardim Coroados- Presidente Venceslau - SP

CEP 19.400-000 – TEL. 3271-1070 / 3271-1236 – e-mail:

secretariadeeducacaoecultura@presidentevenceslau.sp.gov.br



gozo de seus direitos civis e políticos;

m) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data de Admissão e não ter completado 75 (setenta e cinco) anos, idade está para aposentadoria compulsória dos servidores público;

n) Apresentar no ato da Admissão declaração quanto ao exercício ou não de Emprego, emprego ou função pública e sobre recebimento de provento decorrente de aposentadoria e pensão;

o) Não ter anteriormente, contrato de trabalho com o Poder Público rescindido por justa causa de ter sido demitido a bem do serviço público.

10.1.1 Os candidatos aprovados somente serão convocados por ato explícito da Administração do Município de Presidente Venceslau e de acordo com as necessidades e disponibilidades financeiras da Administração.

10.1.2 O candidato, no ato da admissão, não deverá estar incompatibilizado para nova admissão em novo emprego público. Não poderá estar exercendo emprego ou função pública, nos termos da Constituição Federal.

10.1.3 A não comprovação de qualquer dos requisitos exigidos, importará na exclusão do candidato do presente Processo Seletivo.

10.2 A Convocação obedecerá à ordem rigorosa de classificação e o candidato deverá apresentar-se ao Setor de Departamento Pessoal do MUNICÍPIO DE PRESIDENTE VENCESLAU no prazo de até 05 (cinco) dias, a contar da data da Publicação do Edital de Convocação, observadas as seguintes condições:

a) apresentar-se munido de toda documentação exigida neste Edital. A não comprovação de qualquer um dos requisitos eliminará o Candidato do Processo Seletivo;

b) não será permitido ao Candidato convocado para contratação no Município de Presidente Venceslau o adiamento da contratação;

c) o candidato aprovado, quando convocado para oferecimento de vaga para ingresso no Município de Presidente Venceslau, mediante publicação, com 05 (cinco) dias de antecedência, no órgão de imprensa que publica os atos oficiais do município, deverá comparecer no local indicado no chamamento, na data e no horário constantes da convocação, sob pena de caracterizar desistência irretratável à vaga.

10.3 A ausência do candidato no horário, dia e local de sua convocação o desclassificará da contratação, dando-se oportunidade ao candidato imediatamente seguinte a ordem de classificação do Processo Seletivo.

10.4 Não se permitirá o ingresso no Município de Presidente Venceslau de candidato que seja aposentado de emprego ou função exercido perante a União, Território, Estado, Distrito Federal ou Município, inclusive Forças Armadas, recebendo proventos do erário público, em virtude da vedação da acumulação com vencimentos e salários da ativa, nos termos do parágrafo 10, do artigo 37 da Constituição Federal, de 05/10/1988, ressalvadas as acumulações permitidas pelo inciso XVI, do mesmo disposto constitucional, os Empregos eletivos e os Empregos em comissão, declarados em lei de livre nomeação e exoneração.

10.5 A convocação do candidato para contratação é ato administrativo de análise de documentos, exames médicos e laboratoriais e pode ser suspensa através de respectivas justificativas, voltando o nome do candidato à classificação para futura convocação, não implicando responsabilidade para a Prefeitura em realizar a contratação, antes da aprovação da documentação, especialmente sobre a conduta particular do candidato com outros empregadores.

10.6 A contratação obedecerá rigorosamente a ordem da classificação final obtida pelo candidato neste Processo Seletivo.

10.7 A contratação do candidato aprovado em todas as fases do Processo Seletivo ficará condicionada na apresentação/ comprovação dos documentos indicados a seguir:

a) Comprovação da idade mínima de 18 anos;

b) Comprovação das exigências quanto a formação escolar/profissional mínima, e de regular inscrição no respectivo Conselho, quando for o caso;

c) Cadastro de Pessoa Física – CPF (original e cópia sem autenticação);

d) Cédula de Identidade ou certificado de naturalização (original e sem autenticação);

e) Título de Eleitor e comprovante de ter votado na última eleição ou a justificativa (originais e cópias sem autenticação);

f) Certificado de Alistamento Militar ou de Reservista, constando dispensa (original e cópia sem autenticação);

g) Se casado, Certidão de Casamento (original e cópia sem autenticação), com averbação de desquite/separação judicial ou de divórcio. Também será válida escritura pública de União Estável;

h) Certidão de Nascimento dos filhos com idade até 14 anos;

i) Se já cadastrado, apresentar comprovante de inscrição no PIS/PASEP;

j) Carteira de Trabalho;

k) Cartão SUS (do candidato e de seus dependentes);

l) caderneta de vacinação dos filhos com idade até cinco (05) anos (originais e cópias sem autenticação);

m) Outros documentos face a exigência do exercício de emprego público e da Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau.

10.8 A qualquer tempo a contratação do candidato poderá ser anulada, caso venha a ser constatada a existência de exoneração a bem do serviço público ou demissão por justa causa, por processo administrativo ou judicial, relativamente a qualquer entidade ou órgão público, municipal, do Distrito Federal, estadual ou federal.

10.9 Não será possível a contratação de candidato aprovado no Processo Seletivo que, por disposição legal ou



Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau

CNPJ 46.476.131/0001-40





SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Avenida Carlos Platzeck, 597- Jardim Coroados- Presidente Venceslau - SP

CEP 19.400-000 – TEL. 3271-1070 / 3271-1236 – e-mail:

secretariadeeducacaoecultura@presidentevenceslau.sp.gov.br



por decisão judicial, estiver impedido ao ingresso no Serviço Público.

10.10 A aprovação no Processo Seletivo não significa imediata contratação do candidato aprovado, e só será efetivada segundo os critérios de conveniência e oportunidade no Município de Presidente Venceslau, dentro do prazo de validade da Homologação.

10.11 Para efeito de preenchimento da vaga, o candidato convocado será submetido à PERÍCIA MÉDICA, de caráter eliminatório promovida por empresa médica indicada pelo MUNICÍPIO DE PRESIDENTE VENCESLAU, que avaliará a capacidade física, mental e de aptidão específica, de acordo com a especificidade do trabalho.

10.11.1 A ausência da apresentação de determinado exame nos prazos previstos, acarretará na desclassificação do candidato

10.11.2 Perícia Médica, além dos exames médicos e de laboratório, compõe uma bateria de testes físicos aplicados por equipe multifuncional indicada pelo Município de Presidente Venceslau todos com o objetivo de conceituar o candidato como Apto ou Inapto ao exercício do emprego.

10.11.3 O candidato considerado INAPTO pela perícia será desclassificado do Processo Seletivo.

10.12 Todos os empregos públicos constantes deste Edital serão atribuídos ao candidato aprovado que submeterá a avaliação e aprovação das suas aptidões, conhecimentos, habilidades e ações durante o período de 18 contrato.

10.13 O local, escala, horário, jornada de trabalho em que o candidato contratado exercerá suas atividades, inclusive prorrogação da jornada de trabalho, dia da semana do descanso semanal remunerado (DSR), lotação e necessidade da Prefeitura, não será submetido à escolha do candidato, ficará única e exclusivamente à critério da Prefeitura.

10.14 A denominação do emprego público deste Processo Seletivo pode, ao longo do tempo da sua vigência, ser alterada pela conveniência e necessidade do Serviço Público, respeitando as atribuições e natureza originais, que possam determinar que não houve/haverá desvio de função.

10.15 O horário e local de trabalho, ao longo do tempo do contrato de trabalho, poderão ser alterados pela conveniência e necessidade do Município de Presidente Venceslau.

CAPÍTULO 11 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

11.2 Para evitar dúvidas ou mal-entendidos, não serão fornecidas informações relativas a convocações de provas, resultados de provas e resultado final via telefone ou e-mail, devendo, para estes casos, os candidatos se orientarem através dos editais específicos publicados.

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

11.3.1 Apresentar-se após o horário estabelecido para fechamento dos portões do prédio, inadmitindo-se qualquer tolerância;

11.3.2 Não comparecer às provas seja qual for o motivo alegado;

11.3.3 Não apresentar o documento que bem o identifique por ocasião das provas;

11.3.4 Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;

11.3.5 Ausentar-se do local antes de decorrido 1/2 (METADE) do tempo total das provas escritas sem a autorização da coordenação;

11.3.6 Ausentar-se da sala de provas levando a FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS ou outros materiais não permitidos, sem autorização;

11.3.7 Lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;

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

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

11.3.10 Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

11.3.11 Agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova ou outro candidato.

11.3.12 Recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado à sua realização.

11.3.13 Fotografar e/ou, filmar a realização de sua prova ou de terceiros ou registrar qualquer imagem do local de aplicação das provas.

11.3.14 Descumprir qualquer regra estabelecida neste Edital, nas retificações e no Edital de Convocação para a realização das provas.

11.4 O prazo de validade deste Processo Seletivo é de 01 (um) ano, a contar da data de publicação da homologação, prorrogável por igual período, uma única vez, a juízo da PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE VENCESLAU/SP e nos termos do Art. 37, inciso III da Constituição Federal.



Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau

CNPJ 46.476.131/0001-40





SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Avenida Carlos Platzeck, 597- Jardim Coroados- Presidente Venceslau - SP

CEP 19.400-000 – TEL. 3271-1070 / 3271-1236 – e-mail:

secretariadeeducacaoecultura@presidentevenceslau.sp.gov.br



11.4.1 Durante o prazo de validade do certame, o candidato aprovado será convocado de acordo com sua classificação e em prioridade sobre novos concursados, para preenchimento de vagas que vierem a ocorrer nos quadros de pessoal da PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE VENCESLAU/SP.

11.4.2 O candidato aprovado no Processo Seletivo, dentro do limite de vagas disponibilizadas nas instruções especiais do edital de abertura, terá garantida sua nomeação dentro do prazo de validade.

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

11.6 É responsabilidade do candidato manter seu endereço, telefone e e-mail atualizados junto ao setor competente da PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE VENCESLAU/SP até que se expire o prazo de validade do Processo Seletivo, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando convocado, perder o prazo para comparecimento, caso não seja localizado.

11.7 O contato realizado pela PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE VENCESLAU/SP com o candidato, por telefone ou por e-mail, não tem caráter oficial, é meramente informativo, não sendo aceita a alegação de não recebimento como justificativa de ausência ou de comparecimento em data, local ou horário incorretos, sendo do candidato a responsabilidade de acompanhar as publicações no site da PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE VENCESLAU/SP.

11.8 Os candidatos em Cargo/Função/Cargo Públicos, incluindo os aposentados, somente serão contratados, mediante aprovação neste Processo Seletivo, se as funções estiverem constantes nas acumulações legais previstas pela Constituição Federal, inclusive no que é pertinente ao teto remuneratório. Nesse caso, o candidato deverá apresentar na data da convocação documento que comprove os vencimentos da atividade ou da aposentadoria.

11.9 A PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE VENCESLAU/SP e o CEPASF não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

11.9.1 endereço não atualizado;

11.9.2 endereço de difícil acesso;

11.9.3 correspondência devolvida pela ECT por razões diversas e/ou endereço errado do candidato;

11.9.4 correspondência recebida por terceiros

11.10 A PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE VENCESLAU/SP e o CEPASF se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadias dos candidatos para comparecimento a qualquer prova do Processo Seletivo, bem como objetos pessoais esquecidos e danificados nos locais de prova.

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

11.12 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para as provas correspondentes, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado, sendo do candidato a responsabilidade de acompanhar pelo site da PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE VENCESLAU/SP as eventuais retificações.

11.13 O resultado final do Processo Seletivo será homologado pela Prefeita Municipal de Presidente Venceslau/SP.

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

11.15 A PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE VENCESLAU/SP e o CEPASF não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Processo Seletivo.

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

11.17 Não serão fornecidas informações e documentos pessoais de candidatos a terceiros, em atenção ao disposto no artigo 31 da Lei Federal nº 12.527 de 18 de novembro de 2011.

11.18 Eventuais alterações na legislação serão automaticamente aplicadas no cumprimento deste Edital.

11.19 Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital de Processo Seletivo, perante a PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE VENCESLAU/SP, o candidato que não o fizer até o segundo dia útil, após a publicação do mesmo.

11.20 Os casos omissos serão resolvidos pela PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE VENCESLAU/SP e o CEPASF.

BARBARA
MEDEIROS
VILCHES:36230213
850

Assinado de forma digital
por BARBARA MEDEIROS
VILCHES:36230213850
Data: 2024.11.27
10:51:36 -03'00'

Presidente Venceslau/SP, 27 de novembro de 2024.

BARBARA MEDEIROS VILCHES

Prefeita do Município de Presidente Venceslau/SP



Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau

CNPJ 46.476.131/0001-40





SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Avenida Carlos Platzeck, 597- Jardim Coroados- Presidente Venceslau - SP

CEP 19.400-000 – TEL. 3271-1070 / 3271-1236 – e-mail:

secretariadeeducacaoecultura@presidentevenceslau.sp.gov.br



ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DO CARGO PÚBLICO

PROFISSIONAL DE APOIO ESCOLAR (PAE) - Descrição de atividades:

- a) realizar procedimentos de higiene pessoal (banho seguido de troca de roupas e/ou fraldas) e cuidados dos estudantes;
- b) observar o estado geral dos estudantes, no momento da chegada e da saída e informar à direção, quaisquer fatos relevantes;
- c) seguir orientações recebidas de profissionais responsáveis quanto à alimentação e trocas de roupas;
- d) supervisionar as vestimentas e os pertences de cada estudante, auxiliando na guarda em sua mochila e cuidar para que não corram riscos de acidentes, tais como engolir objetos, tropeçar em obstáculos, sofrer quedas sérias e outros;
- e) orientar, proteger e cuidar para que o estudante permaneça ou transite com segurança nos diferentes ambientes da unidade escolar;
- f) cooperar no processo de integração e inserção do estudante no ambiente escolar e vice-versa, constituindo-se em agente de promoção de inclusão;
- g) portar-se de maneira comprometida contra qualquer preconceito que venha afetar o estudante no âmbito escolar;
- h) estimular o desenvolvimento do estudante, respeitando os seus valores, individualidade, faixa etária e os diferentes níveis de evolução física, emocional, cognitiva e social;
- i) auxiliar nas atividades lúdicas, artísticas e no monitoramento dos estudantes em atividades na unidade escolar ou fora dela;
- j) perceber possíveis situações de risco para os estudantes, principalmente quando da prática de novas atividades e comunicar o professor e gestores da escola a situação observada;
- k) atender às solicitações da direção e dos professores em situações que envolvam os estudantes com necessidades educacionais especiais ou com deficiência;
- l) acompanhar e orientar os estudantes nas atividades recreativas durante o intervalo, bem como cuidar com solicitude e responsabilidade da segurança no pátio, ao ar livre e na área de lazer;
- m) receber e entregar os estudantes, no portão, para os seus responsáveis, encaminhando à família, ao professor, em caso de solicitações/reclamações;
- n) informar à direção qualquer observação relevante transmitida pelos pais ou responsáveis;
- o) responsabilizar-se pela alimentação, acompanhar e assegurar o seu êxito como parte do processo educativo: servindo-a nos horários determinados pelos profissionais responsáveis e orientar quanto à postura à mesa;
- p) acompanhar os alunos do transporte escolar;
- q) nos momentos em que não estiver com o estudante, por já ter ido embora ou faltado, confeccionar materiais adaptados, conforme solicitação e orientação do professor da sala ou do professor do Atendimento Educacional Especializado; realizar leituras e estudos acerca da Educação Especial, conforme solicitação e orientação do professor do Atendimento Educacional Especializado; apoiar a escola nas demais atividades de rotina em relação a todos os estudantes, com ou sem deficiência, tais como entrada e saída dos estudantes, alimentação nos horários de intervalo, apoio na circulação de crianças, biblioteca, projetos;
- r) executar outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza da função ocupada.

MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR (MTE) - Descrição de atividades:

- a) Ser educado e cortês, demonstrar bom humor e paciência com os alunos;
- b) Exigir dos alunos respeito e educação. Qualquer ato desta natureza deverá ser comunicado ao superior imediato;
- c) Auxiliar o motorista no sentido de manter o interior do veículo sempre limpo. Se precisar de limpeza mais profunda, avisar ao motorista;
- d) Estar atento no momento do embarque e do desembarque dos alunos, auxiliando sempre que for necessário. O aluno não pode correr o risco de cair do veículo;
- e) Cuidar da disciplina dos alunos, evitando que eles comam ou bebam durante o trajeto, discutam entre si, desrespeite uns aos outros, joguem quaisquer objetos pelas janelas ou que coloquem quaisquer partes do corpo para fora;
- f) Conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando aos lares;
- g) Auxiliar os alunos em caso de emergência (vômito, dor de cabeça, mal estar, etc.) e avisar imediatamente a direção da escola e o responsável imediato do Transporte Escolar;
- h) Verificar se o aluno não está esquecendo algum pertence no veículo. No final de cada rota, faça uma vistoria a fim de verificar objetos esquecidos;
- i) Controlar a abertura das janelas, não permitindo que fiquem abertas por mais de 15 centímetros;
- j) Verificar, sempre, se os alunos estão usando corretamente o cinto de segurança. A responsabilidade pelo uso do cinto é, em primeiro lugar, do monitor;
- k) Antes do início de qualquer rota, verificar se os cintos de segurança estão encaixados;
- l) Não permitir conversas inadequadas durante os trajetos;



Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau

CNPJ 46.476.131/0001-40





SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Avenida Carlos Platzcek, 597- Jardim Coroados- Presidente Venceslau - SP

CEP 19.400-000 – TEL. 3271-1070 / 3271-1236 – e-mail:

secretariadeeducacaoecultura@presidentevenceslau.sp.gov.br



- m) Prestar atenção nos outros veículos transitando, mantendo os alunos sempre sobre sua guarda. A responsabilidade pelo transporte começa no portão da escola ou no embarque do aluno, no percurso de ida. O aluno deve esperar até que o veículo pare completamente antes de se aproximar para o embarque;
- n) Sempre descer do veículo, no embarque e no desembarque dos alunos;
- o) Estar atento com o aluno que demonstrar algum comportamento fora do comum;
- p) Estar sempre atento à porta de entrada e saída do veículo;
- q) Interferir em qualquer comportamento por parte do usuário que venha atrapalhar o motorista e os demais usuários do transporte coletivo;
- r) Fazer uso do uniforme e do crachá durante todo o horário de trabalho;
- s) Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, como por exemplo, nas linhas rurais, descer para abrir porteiros, portões, colchetes e afins.



Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau

CNPJ 46.476.131/0001-40





SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Avenida Carlos Platzeck, 597- Jardim Coroados- Presidente Venceslau - SP
 CEP 19.400-000 – TEL. 3271-1070 / 3271-1236 – e-mail:
 secretariadeeducacaoecultura@presidentevenceslau.sp.gov.br



ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONTEÚDO COMUM PARA TODOS OS CARGOS

LÍNGUA PORTUGUESA: Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

MATEMÁTICA: Resolução de situações-problema envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal; Mínimo múltiplo comum; Máximo divisor comum; Porcentagem; Razão e proporção; Regra de três simples ou composta.

CONHECIMENTOS GERAIS: História e Geografia do Município de Presidente Venceslau/SP.

Referências bibliográficas:

Site IBGE cidades: <https://cidades.ibge.gov.br/brasil/sp/presidente-venceslau>.

Site prefeitura de Presidente Venceslau:
<https://www.presidentevenceslau.sp.gov.br/municipio/historiamunicipio>.

CONTEÚDOS ESPECÍFICOS POR CARGO

PROFISSIONAL DE APOIO ESCOLAR (PAE): Estatuto da Criança do Adolescente (ECA) – Título II; Estatuto da Pessoa com Deficiência; Noções de primeiros socorros.

Referências bibliográficas:

Site para consulta do Estatuto da Criança do Adolescente: https://www.gov.br/mdh/pt-br/assuntos/noticias/2021/julho/trinta-e-um-anos-do-estatuto-da-crianca-edo-adolescente-confira-as-novas-acoes-para-fortalecer-o-eca/ECA2021_Digital.pdf.

Site para consulta do Estatuto da Pessoa Com deficiência:
https://www.cnpmp.mp.br/portal/images/lei_brasileira_inclusao_pessoa_deficiencia.pdf.

Site para consulta de Noções de primeiros socorros:
https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/upload/saude/MANUAL_PRIMEIROS_SOCORROS_PARA_LEIGOS.pdf.

MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR (MTE): Estatuto da Criança do Adolescente (ECA) – Título II; Educação para o trânsito: prevenção de acidentes de trânsito; Noções de primeiros socorros.

Referências bibliográficas:

Site para consulta do Estatuto da Criança do Adolescente: https://www.gov.br/mdh/pt-br/assuntos/noticias/2021/julho/trinta-e-um-anos-do-estatuto-da-crianca-edo-adolescente-confira-as-novas-acoes-para-fortalecer-o-eca/ECA2021_Digital.pdf.

Site para consulta de Noções de primeiros socorros:
https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/upload/saude/MANUAL_PRIMEIROS_SOCORROS_PARA_LEIGOS.pdf.

Site para Educação para o Trânsito:
https://files.cercomp.ufg.br/weby/up/767/o/Cartilha_Educa%C3%A7%C3%A3o_para_o_tr%C3%A2nsito_ok.pdf.





SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Avenida Carlos Platzeck, 597- Jardim Coroados- Presidente Venceslau - SP

CEP 19.400-000 – TEL. 3271-1070 / 3271-1236 – e-mail:

secretariadeeducacaoecultura@presidentevenceslau.sp.gov.br



ANEXO II – CRONOGRAMA PREVISTO

ATIVIDADES	DATAS PREVISTAS
Divulgação do Edital de Abertura do Processo Seletivo	28/11/2024
Impugnação ao Edital	29/11/2024 a 01/12/2024
Período de Inscrições	04 a 19/12/2024
Período de Solicitação de Isenção de Taxa de Inscrição	04 a 06/12/2024
Divulgação dos Deferimentos de Isenção de Taxa de Inscrição	11/12/2024
Prazo para Interposição de Recurso contra Indeferimento de Isenção de Taxa de Inscrição	12 e 13/12/2024
Homologação das Inscrições Deferidas com Isenção de Taxa	17/12/2024
Último dia para Envio dos Laudos Médicos	19/12/2024
Último dia para Pagamento do Boleto referente à Inscrição	20/12/2024
Divulgação do Deferimento e Indeferimento das Inscrições	27/12/2024
Recurso contra Indeferimento das Inscrições	28 e 29/12/2024
Homologação das inscrições deferidas	31/12/2024
Convocação para as Provas Objetivas	02/01/2025
Data de aplicação das Provas Objetivas	05/01/2025
Divulgação do Gabarito Preliminar no Site	06/01/2025
Prazo para Interposição de Recursos referente às Questões da Prova Objetiva e Gabarito Preliminar	07 e 08/01/2025
Divulgação do Resultado Preliminar do Processo Seletivo	10/01/2025
Prazo para Interposição de Recursos sobre o Resultado Preliminar	11 e 12/01/2025
Publicação da Classificação Final	16/01/2025
Homologação do Processo Seletivo	17/01/2025

A) O cronograma apresentado trata-se de uma previsão para execução das atividades inerentes ao Processo Seletivo, podendo as datas sofrer alterações, sem necessidade de prévio aviso aos candidatos, para atender as necessidades e demandas da PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE VENCESLAU/SP e do CEPASF.

B) Todas as publicações a que se refere este Edital serão realizadas oficialmente nos endereços eletrônicos presentes no item 2.1.

