



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GUAIMBÊ

Conforme Lei Municipal nº 1.499, de 19 de agosto de 2015

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

Sexta-feira, 16 de dezembro de 2022

Ano VII | Edição nº 776

Página 1 de 22

SUMÁRIO

Poder Executivo	2
Atos Oficiais	2
Portarias	2
Concursos Públicos/Processos Seletivos	4
Ato de Abertura	4

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Guaimbê, 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 Guaimbê poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.guaimbe.sp.gov.br

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

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

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Guaimbê

CNPJ 44.529.592/0001-09

Rua Marechal Deodoro, 261, Centro

Telefone: (14) 3553-9700

Site: www.guaimbe.sp.gov.br

Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/guaimbe

Câmara Municipal de Guaimbê

CNPJ 49.890.171/0001-22

Rua Osvaldo Cruz, 404, Centro

Telefone: (14) 3551-1177

Site: www.cmguaimbe.sp.gov.br

Fundo de Aposentadoria e Pensões de Guaimbê

CNPJ 03.267.532/0001-88



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

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

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



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GUAIMBÊ

Conforme Lei Municipal nº 1.499, de 19 de agosto de 2015

Sexta-feira, 16 de dezembro de 2022

Ano VII | Edição nº 776

Página 2 de 22

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Portarias

Guaimbê, 16 de dezembro de 2.022.

PORTARIA DE Nº 2.950/2022

DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE FÉRIAS AOS SERVIDORES DA COZINHA PILOTO

Eu, Marcia Helena Pereira Cabral Achilles, Prefeita Municipal de Guaimbê, SP, usando das atribuições que me são conferidas por Lei,

RESOLVO:-

Artigo 1º) **CONCEDER**, férias em descanso, de 02/01/2023 a 21/01/2023, para os seguintes servidores, do Setor da Educação -Setor Cozinha Piloto:

1. Joaquim Paulo de Souza Neto - Período Aquisitivo: 2021/2022
2. Aparecida Pereira Cavalcanti - Período Aquisitivo: 2022/2023
3. Suzane Daniele Leopoldino - Período Aquisitivo: 2022/2023
4. Valdecir Lopes da Silva - Período Aquisitivo: 2021/2022
5. Rita de Cassia Scacco Gandolfi - Período Aquisitivo: 2022/2023
6. Suellen Cristina de Souza Luciano - Período Aquisitivo: 2021/2022
7. Jose Antonio Cassiano - Período Aquisitivo: 2022/2023
8. Daiane Alves Santana Decarli - Período Aquisitivo: 2022/2023
9. Eloisa Cristina Tiago - Período Aquisitivo: 2021/2022
10. Marcelo Marciano Junior - Período Aquisitivo: 2022/2023
11. Angelica Nogueira da Silva Brasil - Período Aquisitivo: 2021/2022

Artigo 2º) **CONCEDER**, férias em descanso, de 02/01/2023 a 11/01/2023, para a seguinte servidora, do Setor da Educação -Setor Cozinha Piloto:

8. Maria Jose Brandão Soares - Período Aquisitivo: 2020/2021

Artigo 3º) **CONCEDER**, férias em descanso, de 02/01/2023 a 16/01/2023, para a seguinte servidora, do Setor da Educação -Setor Cozinha Piloto:

9. Priscila Monike Rodrigues Quinto - Período Aquisitivo: 2021/2022

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

Prefeitura Municipal de Guaimbê,
Aos, 16 dias de dezembro de 2.022.
Marcia Helena Pereira Cabral Achilles
Prefeita Municipal

Digitada, registrada no competente livro, nesta secretaria, e publicado por afixação no átrio público desta Prefeitura, na data supra, nos termos do artigo nº 62, inciso XIX, da Lei Orgânica do Município.

Wagner Medeiros Martins Garcia
Secretario Municipal

Guaimbê, 16 de dezembro de 2.022.

PORTARIA DE Nº 2.951/2022

DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE FÉRIAS AOS SERVIDORES DA EDUCAÇÃO.

Eu, Marcia Helena Pereira Cabral Achilles, Prefeita Municipal de Guaimbê, SP, usando das atribuições que me são conferidas por Lei,

RESOLVO:-

Artigo 1º) **CONCEDER**, férias em descanso, de 02/01/2023 a 16/01/2023, para os seguintes servidores, do Setor da Educação EMEI "Reino Encantado" conforme segue:

1. Luciana Rosa Brandão Otsuka - Período Aquisitivo: 2021/2022
2. Maria Donizete C. Assis - Período Aquisitivo: 2021/2022
3. Bruna Ap. P. Maciel - Período Aquisitivo: 2021/2022
4. Albertina D. Brandão Barrachi - Período Aquisitivo: 2021/2022
5. Maria Nilza Esteves - Período Aquisitivo: 2021/2022

Artigo 2º) **CONCEDER**, férias em descanso, de 02/01/2023 a 16/01/2023, para os seguintes servidores, do Setor da Educação EMEI Reino Encantado:

1. Ana Claudia C. Esteves - Período Aquisitivo: 2021/2022
2. Marcia Cristina Baquim - Período Aquisitivo: 2022/2023
3. Adriana Neves da Silva Piovam - Período Aquisitivo: 2022/2023

Artigo 3º) Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Guaimbê,
Aos, 16 dias de dezembro de 2.022.
Marcia Helena Pereira Cabral Achilles
Prefeita Municipal

Digitada, registrada no competente livro, nesta secretaria, e publicado por afixação no átrio público desta Prefeitura, na data supra, nos termos do artigo nº 62, inciso XIX, da Lei Orgânica do Município.

Wagner Medeiros Martins Garcia
Secretario Municipal

Guaimbê, 16 de dezembro de 2.022.

PORTARIA DE Nº 2.952/2022

DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE FÉRIAS AOS SERVIDORES DA



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GUAIMBÊ

Conforme Lei Municipal nº 1.499, de 19 de agosto de 2015

Sexta-feira, 16 de dezembro de 2022

Ano VII | Edição nº 776

Página 3 de 22

EDUCAÇÃO.

Eu, Marcia Helena Pereira Cabral Achilles, Prefeita Municipal de Guaimbê, SP, usando das atribuições que me são conferidas por Lei,

RESOLVO:-

Artigo 1º) **CONCEDER**, férias em descanso, de 02/01/2023 a 16/01/2023, para os seguintes servidores, do Setor da Educação EMEF “Ernesto Loosli” conforme segue:

1. Elaine Cristina de Souza - Período Aquisitivo: 2022/2023
2. Giovane Martins Sales - Período Aquisitivo: 2022/2023
3. Bianca Carla Nogueira da Silva - Período Aquisitivo: 2022/2023
4. Ana Paula Vieira Sampaio - Período Aquisitivo: 2022/2023
5. Fernanda dos Santos Moraes - Período Aquisitivo: 2022/2023
6. Luciana Lopes de Lima - Período Aquisitivo: 2022/2023
7. Neide Cinara Cavalcante da S. Camargo - Período Aquisitivo: 2022/2023
8. Josilaine Processo de Carvalho - Período Aquisitivo: 2022/2023
9. Cristiane Domingues Brandão Paredes - Período Aquisitivo: 2021/2022
10. Rute de Lima Reis Oliveira - Período Aquisitivo: 2021/2022
11. Bruno Lauro de Rossi - Período Aquisitivo: 2021/2022
12. Maria Tereza Marinho Juca - Período Aquisitivo: 2021/2022

Artigo 2º) **CONCEDER**, férias em descanso, de 02/01/2023 a 11/01/2023, para os seguintes servidores, do Setor da Educação EMEF “Ernesto Loosli” conforme segue:

1. Getulia da Silva Gonçalves - Período Aquisitivo: 2022/2023

2. Elisa Miyako Onoda - Período Aquisitivo: 2022/2023

Artigo 3º) **CONCEDER**, férias em descanso, de 02/01/2023 a 21/01/2023, para os seguintes servidores, do Setor da Educação EMEF “Ernesto Loosli” conforme segue:

1. Eloina Ritieri Pereira - Período Aquisitivo: 2021/2022
2. Denize de Souza Lima - Período Aquisitivo: 2021/2022

3. Elisangela de Oliveira - Período Aquisitivo: 2022/2023

4. Alicio da Grota - Período Aquisitivo: 2021/2022

Artigo 4º) **CONCEDER**, férias em descanso, de 12/01/2023 a 31/01/2023, para o seguinte servidor, do Setor da Educação EMEF “Ernesto Loosli” conforme segue:

1. Tamires Cristina Saudino - Período Aquisitivo: 2022/2023

Artigo 5º) **CONCEDER**, férias em descanso, de 16/01/2023 a 30/01/2023, para o seguinte servidor, do Setor da Educação EMEF “Ernesto Loosli” conforme segue:

1. Maurilio dos Santos Moraes - Período Aquisitivo:

2021/2022

Artigo 6º) **CONCEDER**, férias em descanso, de 17/01/2023 a 31/01/2023, para o seguinte servidor, do Setor da Educação EMEF “Ernesto Loosli” conforme segue:

1. Damaris Poliana Santos Francisco - Período Aquisitivo: 2022/2023

Artigo 7º) Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Guaimbê,
Aos, 16 dias de dezembro de 2022.

Marcia Helena Pereira Cabral Achilles
Prefeita Municipal

Digitada, registrada no competente livro, nesta secretaria, e publicado por afixação no átrio público desta Prefeitura, na data supra, nos termos do artigo nº 62, inciso XIX, da Lei Orgânica do Município.

Wagner Medeiros Martins Garcia
Secretario Municipal



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GUAIMBÊ

Conforme Lei Municipal nº 1.499, de 19 de agosto de 2015

Sexta-feira, 16 de dezembro de 2022

Ano VII | Edição nº 776

Página 4 de 22

Concursos Públicos/Processos Seletivos

Ato de Abertura



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAIMBÊ – SP

PROCESSO SELETIVO Nº 04/2022

EDITAL DE ABERTURA



A Prefeitura Municipal de Guaimbê, Estado de São Paulo, através da Prefeita Municipal, no uso de suas atribuições legais e em consonância com a Legislação Municipal, Estadual e Federal, em vista do disposto no art. 37, incisos II e IX da Constituição da República Federativa do Brasil, Lei Orgânica do Município de Guaimbê e demais Legislações Municipais vigentes, faz saber que realizará Processo Seletivo de Provas Objetivas e de Títulos, para formação de cadastro de reserva para as funções constantes na tabela do item 2.1.

1- INFORMAÇÕES PRELIMINARES

1.1- As Funções Públicas serão regidas pelo Regime Estatutário conforme Lei Complementar nº213/2019 (Plano de Carreira do Magistério Público do Município de Guaimbê) e Lei Municipal 205/1968 (Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais). constantes na legislação municipal, estadual e federal vigente.

1.2- A empresa responsável pela organização e realização do Processo Seletivo será a Apta Assessoria e Consultoria Ltda.

1.3- Processo seletivo terá duração de 01 ano, podendo ser prorrogado por igual período.

1.4- Os Extratos de todas as publicações relativas ao presente Processo Seletivo, até a homologação do mesmo serão realizadas oficialmente no “Diário Oficial de Guaimbê” <https://imprensaoficialmunicipal.com.br/guaimbe> e no seguinte endereço eletrônico www.aptaconcursos.com.br. As publicações na íntegra serão disponibilizadas em caráter informativo nos endereços eletrônicos acima citados e afixadas no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Guaimbê, localizada na Rua Marechal Deodoro, 261- Centro – Guaimbê/SP, sendo de inteira responsabilidade dos candidatos o acompanhamento de todas as publicações.

1.5- Todos os questionamentos ou esclarecimentos relacionados ao presente Edital deverão ser encaminhados ou solicitados ao e-mail contato@aptarp.com.br ou pelo telefone (16) 3632-2277, de segunda à sexta-feira, úteis, das 09 às 17 horas (horário de Brasília).

1.6- Estabelece ainda as instruções especiais que regularão todo o processo de seleção ora instaurado, sob a coordenação da Comissão de Processo.

2- DAS FUNÇÕES

2.1- As Funções, códigos, vagas, vencimentos, cargas horárias semanais, escolaridades e respectivos requisitos são os especificados conforme quadro a seguir:

Cód.	Funções	Vagas	Salário R\$	Carga Horária semanal	Escolaridade e Exigências
01	Professor de Educação Básica PEB II – Educação Física	01	16,02 Hora/Aula	30h	Curso Superior de graduação, de Licenciatura Plena correspondente a Habilitação específica na área de Educação Física com registro no CREF.
02	Tutor de Classe	01	1.904,04	40h	Curso Normal de Magistério em nível médio ou licenciatura plena em Pedagogia nos termos da Lei Federal nº 9.394/96- LDB

2.2- As atribuições das Funções Temporárias encontram-se disponibilizadas no Anexo I.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GUAIMBÊ

Conforme Lei Municipal nº 1.499, de 19 de agosto de 2015

Sexta-feira, 16 de dezembro de 2022

Ano VII | Edição nº 776

Página 5 de 22

3- DOS REQUISITOS E CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO

3.1- Ter sido classificado neste Processo Seletivo;

3.2- Possuir, no ato da Contratação, a escolaridade mínima exigida para o provimento da Função, bem como os requisitos constantes no Item 02 deste Edital. Os documentos comprobatórios de escolaridade obtidos no exterior (certificados, diplomas, histórico escolar) poderão ser aceitos para fins de Contratação 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;

3.3- Para Funções de Ensino Superior, quando houver, no momento da Contratação o candidato deverá comprovar a escolaridade exigida, sendo aceito no mínimo Certificado de Graduação com a data da colação de grau;

3.4- Quando houver Funções que exigem registro no respectivo Conselho de Classe, possuir, no ato da Contratação, documento de registro no respectivo Conselho de Classe;

3.5- Apresentar todos os documentos pessoais RG, CPF e Título de Eleitor junto com a Certidão de quitação eleitoral (<http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>)

3.5.1- Para os candidatos de sexo masculino, apresentar todos os documentos citados, mais o certificado de regularidade no serviço militar;

3.5.2- Apresentar outros documentos que forem exigidos pelo Município de Guaimbê, tais como: -Cópia do Comprovante de Residência; - Cópia da Certidão de Casamento ou de Nascimento (se não casado); - Se casado, cópia do CPF e Cartão do SUS do cônjuge; - Cópia da Certidão de Nascimento, CPF dos filhos; - Comprovante com o número do PIS/PASEP; - Cópia da Carteira de Trabalho (Apenas pags. da foto e da Qualificação Civil); - Cópia do comprovante da última eleição ou certidão de quitação eleitoral (é válida a Certidão retirada da internet 'www.tse.jus.br'); - Certidão de antecedentes criminais (é válida a certidão retirada pela internet 'www2.ssp.sp.gov.br/atestado'); -1 foto 3x4; - Cópia dos certificados de conclusão de ensino, cursos e especializações acima de 360 horas;- Cursos de Aperfeiçoamento de 180 horas e de extensão ou qualificação profissional acima de 150 horas; - Cópia da Carteira Funcional (Carteira expedida por órgão ou conselho de classe (CREA, OAB, CRM, CREF. etc.) para Professores de Educação Física; - Cópia do Cartão SUS; - Cópia da CNH (Carteira Nacional de Habilitação); - Qualificação cadastral do e-Social com dados corretos, disponível no site: <http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/qualificacao/qualificar.xhtml>;

3.6- 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 n.º 70.436/72;

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

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

3.9- Não ter sofrido nenhuma condenação em virtude de crime contra a Administração;

3.10- Não registrar antecedentes criminais: estadual e federal, impeditivos do exercício da Função Público, achando-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;

3.11- Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data de Contratação e não ter completado 75 (setenta e cinco) anos, idade para aposentadoria compulsória dos servidores públicos;

3.12- Não poderá estar exercendo Cargo, emprego ou função pública, nos termos do art. 37 da Constituição Federal, salvo nos casos previstos na lei. Desta forma deverá apresentar no ato da Contratação declaração quanto ao exercício ou não de Cargo, emprego ou função pública e sobre recebimento de provento decorrente de aposentadoria e pensão;

3.13- Não ter anteriormente, contrato de trabalho com o Poder Público rescindido por justa causa;

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

4- DAS INSCRIÇÕES



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GUAIMBÊ

Conforme Lei Municipal nº 1.499, de 19 de agosto de 2015

Sexta-feira, 16 de dezembro de 2022

Ano VII | Edição nº 776

Página 6 de 22

4.1- Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá ler e conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos mínimos exigidos para a Função.

4.2- As inscrições serão realizadas exclusivamente pela internet, no endereço eletrônico **www.aptaconcursos.com.br**, no período de **17 a 25/12/2022**;

4.2.1- Localizar o “link” correspondente ao Processo Seletivo;

4.2.2- Preencher o formulário informando seus dados pessoais e imprimir o boleto bancário correspondente à inscrição realizada; **o candidato é o exclusivo responsável pelo correto preenchimento de seus dados e envio do Formulário de Inscrição disponibilizado, bem como pela correta impressão do Boleto Bancário para pagamento.**

4.2.3- Especificar no Formulário de Inscrição se é Pessoa Com Deficiência (PCD). Se necessitar, o mesmo deverá requerer condições diferenciadas para realização da Prova. O atendimento das referidas condições somente será proporcionado dentro da razoabilidade e das necessidades descritas no Formulário de Inscrição.

4.2.5- Efetuar o pagamento do valor correspondente à taxa de inscrição.

4.2.6- Ao inscrever-se o candidato estará declarando, sob pena de responsabilidade civil e criminal, que conhece na íntegra e aceita todas as regras e critérios do Edital Completo do presente Processo Seletivo.

4.3- O valor correspondente a taxa de inscrição será de: R\$ 50,00

4.3.1- Não haverá isenção total ou parcial da taxa de inscrição

4.3.2- Não serão aceitas inscrições por via postal, fac-símile, condicional ou fora do período estabelecido neste Edital.

4.3.2.1- Os candidatos que se inscreverem terão suas inscrições efetivadas somente mediante o correto preenchimento do Formulário de Inscrição e o pagamento do Boleto Bancário até a data de vencimento do mesmo.

4.3.2.2- O Boleto Bancário poderá ser pago em qualquer agência bancária, lotérica, terminal de autoatendimento ou Internet Banking, até a data de vencimento do boleto dia **26 de dezembro de 2022**.

Por ocasião da Circular nº 4656/2014 do Banco Central que instituiu a Nova Plataforma da Cobrança (boleto registrado), boletos pagos depois do vencimento não serão considerados e não terão a devolução do valor pago.

4.3.2.3- O candidato poderá reimprimir seu Boleto Bancário somente até o dia do vencimento.

4.3.2.5- Após esta data os boletos não poderão ser reimpressos com novo vencimento e a pré-inscrição cujo boleto não foi pago será automaticamente cancelada.

4.3.1.6- Não será aceito o pagamento do valor das inscrições por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência eletrônica, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito bancário em conta corrente, ou por qualquer outra via que não seja a quitação do Boleto Bancário gerado no momento da inscrição.

4.3.2.7- No caso de agendamento do pagamento do boleto a inscrição somente será efetivada após a quitação do boleto na data agendada. O candidato deve estar ciente de que se o pagamento não puder ser realizado por falta de crédito em conta na data agendada a inscrição não será efetivada. Em caso de não confirmação do pagamento agendado, o candidato deverá solicitar ao banco no qual efetuou o agendamento o Comprovante Definitivo de Pagamento do Boleto, que confirma que o boleto foi quitado na data agendada ou na data de vencimento do boleto. O Comprovante de Agendamento ou o Extrato Bancário da Conta Debitada não serão aceitos para fins de comprovação do pagamento.

4.3.2.8- Cada boleto bancário se refere a uma única inscrição e deverá ser quitada uma única vez, até a data de vencimento e no valor exato constante no boleto bancário.

4.3.2.9- Caso o valor pago através do boleto bancário seja menor do que o estabelecido para a inscrição realizada, a mesma não será efetivada e não serão disponibilizados outros meios para o pagamento da complementação do valor.

4.4- A empresa Apta Assessoria e Consultoria Ltda. e a Prefeitura Municipal de Guaimbê não se responsabilizam por solicitações de inscrições não recebidas por dificuldades de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação e acesso à internet, congestionamento das linhas de comunicação, bem como qualquer outro fator externo ao site da Apta Assessoria e Consultoria Ltda. que impossibilite a correta confirmação e envio dos dados para a solicitação da inscrição. Também não se responsabilizam por inscrições que não possam ser efetivadas por motivos de impossibilidade ou erros na leitura do código de barras do boleto impresso pelo candidato, seja por dificuldades de ordem técnica dos computadores e/ou impressoras no momento da correta impressão dos mesmos ou por ocorrência de rasuras no papel do boleto impresso, impossibilitando o pagamento dos boletos na rede de atendimento bancário.

4.5- Erros de digitação referentes ao número do CPF ou Data de Nascimento do candidato, deverão ser comunicados imediatamente à Apta Assessoria e Consultoria Ltda., pois são dados necessários para a consulta



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GUAIMBÊ

Conforme Lei Municipal nº 1.499, de 19 de agosto de 2015

Sexta-feira, 16 de dezembro de 2022

Ano VII | Edição nº 776

Página 7 de 22

da inscrição através da internet. No caso da Data de Nascimento, ainda é utilizada como critério de desempate na Classificação Final. Erros de digitação referentes ao nome e documento de identidade poderão ser comunicados ao Fiscal de Sala, no momento da realização da Prova Escrita, para que o mesmo realize a devida correção na Lista de Presença.

4.6- As informações prestadas no Formulário de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, podendo a Prefeitura Municipal de Guaimbê excluir do Processo Seletivo aquele que a preencher com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, caso a irregularidade seja constatada após a contratação do candidato, este será demitido.

4.6.1- O candidato será o único responsável pelas informações prestadas no Formulário de Inscrição, as quais implicarão o conhecimento e a expressa aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, e nas instruções específicas contidas nos comunicados e em outros editais pertencentes ao presente Processo Seletivo, que porventura venham a ser publicados, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento de qualquer natureza.

4.6.2- Em atendimento às disposições contidas no presente Edital, o candidato ao se inscrever deverá ter conhecimento dos requisitos exigidos a seguir, os quais deverão ser comprovados por ocasião no ato da contratação.

4.7- Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de opção da Função ou cancelamento da mesma, portanto, antes de efetuar o pagamento do valor da inscrição, o candidato deve verificar as exigências para a Função desejada, lendo atentamente as informações, principalmente a escolaridade mínima exigida.

4.8- Após efetivadas as inscrições as mesmas não poderão ser canceladas a pedido dos candidatos, por qualquer que seja o motivo alegado, não havendo a restituição do valor da inscrição, em hipótese alguma, salvo nos casos de cancelamento, suspensão ou não realização do Processo Seletivo.

4.9- Será cancelada a inscrição se for verificado, a qualquer tempo, o não atendimento a todos os requisitos.

4.10 Qualquer condição especial para participação no Processo Seletivo deverá ser requerida dentro do prazo estabelecido no item **5.8**, período de inscrição, sendo que não se responsabilizarão a Prefeitura Municipal de Guaimbê e a Apta Assessoria e Consultoria Ltda. por casos excepcionais que não tenham sido comunicados no prazo devido.

5 - DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

5.1 - Consideram-se Pessoas com Deficiência aquelas estabelecidas na Lei Estadual nº 14.481, de 13/07/2011, Lei Estadual nº 16.769, de 18/06/2018 e que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.

5.1.2 - Não serão considerados como deficiência visual os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção.

5.2 - Às Pessoas com Deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste Processo Seletivo, desde que as atribuições da Função pretendida sejam compatíveis com a deficiência apresentada, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004, Lei Estadual nº 14.481, de 13/07/2011, Lei Estadual nº 16.769, de 18/06/2018. 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.

5.3 - Aos candidatos com deficiência habilitados, serão reservados o percentual de 5% (cinco por cento), das vagas existentes e que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Processo Seletivo.

5.4 - O primeiro candidato com deficiência classificado no Processo Seletivo será convocado para ocupar a 5ª vaga aberta, relativa a Função para o qual concorreu, enquanto os demais candidatos com deficiência classificados serão convocados para ocupar a 20ª, 40ª, 60ª vagas e, assim sucessivamente, observada a ordem de classificação, relativamente à criação de novas vagas, durante o prazo de validade de Processo Seletivo.

5.5 - O candidato com deficiência que realizar sua inscrição deverá indicar sua condição no Formulário de Inscrição e obrigatoriamente enviar a Declaração (anexo IV**) e o Laudo Médico devidamente carimbado e assinado pelo Médico responsável, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID juntamente, nos termos solicitados, até no máximo 2 (dois) dias úteis após o encerramento das inscrições, via SEDEX com A.R. (Aviso de Recebimento) para a empresa Apta Assessoria e Consultoria Ltda. Rua Lafaiete, 1904 – CEP 14020-053 - Ribeirão Preto – SP. As despesas relativas ao envio do Laudo serão de exclusiva responsabilidade do candidato. A Apta Assessoria e Consultoria Ltda. e a PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAIMBÊ não se responsabilizam pelo extravio dos documentos enviados.**



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GUAIMBÊ

Conforme Lei Municipal nº 1.499, de 19 de agosto de 2015

Sexta-feira, 16 de dezembro de 2022

Ano VII | Edição nº 776

Página 8 de 22

5.5.1 - Os documentos entregues pelo candidato (Laudo Médico) e Declaração (**anexo IV**) ficarão anexados ao formulário de inscrição e não serão devolvidos após a homologação do Processo Seletivo e terá validade somente para este Processo Seletivo.

5.6 - Os candidatos que não entregarem a documentação solicitada (Laudo Médico e Declaração) ou entregarem documentos que não atendam às exigências constantes dos modelos em anexo, dentro do período estabelecido neste Edital, **NÃO SERÃO CONSIDERADOS COMO DEFICIENTES** seja qual for o motivo alegado, sendo assim não terão o atendimento da condição especial para a realização da prova escrita, bem como não concorrerão à reserva de vagas estabelecida em Lei, participando do Processo Seletivo nas mesmas condições que os demais candidatos.

5.7 - Aos candidatos com deficiência estão resguardados as condições especiais previstas no Decreto Nº 9.508, de 24 de setembro de 2018 e participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para aprovação.

5.8 - Os benefícios previstos deverão ser requeridos por escrito, na Declaração (**anexo IV**) juntamente com o Laudo Médico devidamente carimbado e assinado pelo Médico responsável, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, até no máximo 2 (dois) dias úteis após o encerramento das inscrições, via SEDEX com A.R. (Aviso de Recebimento) para a empresa Á Apta Assessoria e Consultoria Ltda.

5.8.1 - Fica assegurado o acesso às seguintes formas de realização da prova objetiva:

- a) prova impressa em caracteres ampliados, onde o candidato deverá indicar o tamanho da fonte de sua prova ampliada, entre 18, 24 ou 28. Não havendo indicação de tamanho de fonte, a prova será confeccionada em fonte 24;
- b) fiscal leitor
- c) designação de fiscal para auxiliar na transcrição das respostas;
- d) Intérprete de Língua Brasileira de Sinais;
- e) Tempo adicional para realização das provas com justificativa emitida pelo profissional especialista.

5.9 - A não solicitação das condições especiais para realização da Prova Escrita, conforme estabelecido neste Edital eximirá a Apta Assessoria e Consultoria Ltda. e a Prefeitura Municipal de Guaimbê, de qualquer providência.

5.10 - A divulgação da Classificação Final do Processo Seletivo será feita em 2 (duas) listas: 1 (uma) listagem geral contendo todos os candidatos classificados, inclusive as Pessoas com Deficiência e outra contendo somente os candidatos classificados com deficiência.

5.10.1 - Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas aos deficientes, essas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados da listagem geral, com estrita observância da ordem classificatória.

5.11 - O candidato está ciente que a entrega do Laudo e da Declaração (**anexo IV**) juntamente com a realização da prova objetiva não significa que ele será automaticamente considerado apto na perícia Médica Oficial designada pela Prefeitura Municipal de Guaimbê.

5.11.1 - Ao ser convocado, o candidato deverá submeter-se a Perícia Médica Oficial, designada pela Prefeitura Municipal de Guaimbê, que terá a assistência de equipe multiprofissional que definirá o enquadramento de sua situação como deficiente, atestando a sua compatibilidade com os requisitos e atribuições da Função pretendida.

5.11.2 - A avaliação do potencial de trabalho do candidato deficiente obedecerá ao disposto no Decreto Federal nº. 3.298, de 20/12/1999, artigos 43 e 44.

5.11.3 - Não havendo a confirmação da deficiência do candidato registrada no Formulário de Inscrição, o candidato só voltará a ser convocado pela listagem geral de aprovados e, desde que atenda todas as condições estabelecidas do presente Edital.

5.12 - Após a Contratação do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria, mudança ou readaptação de Função.

5.13 - A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições do item 5 e subitens implicará a perda do direito a ser nomeado para as vagas reservadas as Pessoas Com Deficiência.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GUAIMBÊ

Conforme Lei Municipal nº 1.499, de 19 de agosto de 2015

Sexta-feira, 16 de dezembro de 2022

Ano VII | Edição nº 776

Página 9 de 22

6 - DAS PROVAS E FASES

6.1 – O presente Processo Seletivo será distribuído nas seguintes fases: Prova Objetiva e Prova de Títulos.

6.1.1- As Provas Objetivas visam aferir as noções básicas relacionadas diretamente com a escolaridade exigida;

6.1.2- As Provas de Títulos visam aferir o conhecimento relacionado ao desempenho das atividades inerentes as Funções Públicas.

7- DA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA (ESCRITA)

7.1 – A realização da Prova Objetiva está prevista para o dia **08 DE JANEIRO DE 2023 (DOMINGO)**, desde que não haja qualquer imprevisto, conforme data indicada no Anexo III – Cronograma, em locais a serem oportunamente divulgados.

7.1.1 – Os candidatos **NÃO** receberão convocações individuais via Correio em qualquer fase do Processo Seletivo, portanto é de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações referentes a este Processo Seletivo.

7.2 – Se o número de inscritos exceder a capacidade prevista dos locais de prova disponibilizados pela Prefeitura Municipal de Guaimbê, estas poderão ser realizadas no mesmo dia em períodos distintos (manhã/tarde), ou em 2 (dois) ou mais domingos, com datas a serem definidas.

7.3 – O Edital de Convocação para a Prova Objetiva contendo a data, o local e o horário para a realização da Prova serão publicados conforme anexo III.

7.3.1 – Caso necessário, poderá haver mudança na data prevista para a realização da Prova Escrita. Nesse caso, a alteração deverá ser publicada com antecedência mínima de 2 (dois) dias da data publicada anteriormente para a realização da prova no site www.aptaconcursos.com.br. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das divulgações referentes a este Processo Seletivo.

7.4 – A Comissão de Processo Seletivo da Prefeitura Municipal de Guaimbê não se responsabilizará por eventuais coincidências de datas e horários de provas deste ou de outros Concursos Públicos e/ou Processos Seletivos ou coincidência com quaisquer outras atividades ou eventos sociais de interesse dos candidatos.

7.5 – Não haverá a possibilidade de solicitação por parte dos candidatos de realização de Prova Objetiva em data, horário ou local, diferente do estabelecido no Edital de Convocação para Prova Objetiva referente à Função neste Processo Seletivo.

7.6 – O candidato deverá comparecer aos locais designados para a realização da Prova Objetiva com antecedência mínima de 1 (uma) hora, portando obrigatoriamente Documento Oficial de Identificação com foto original. São considerados documentos de identidade os originais de: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Cédula de Identidade para estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classes que por Lei Federal valem como documento de identidade como, por exemplo, as Carteiras do CREA, CRA, CRB, CRM, OAB, CREF. etc.; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia nos termos da Lei nº 9.603/97). Juntamente com o Comprovante de Inscrição (boleto impresso com o comprovante de pagamento anexado ou autenticação mecânica de pagamento), caneta esferográfica azul ou preta, lápis e borracha.

7.7 – Após o horário determinado para o início das provas, não será permitida, sob qualquer hipótese ou pretexto, a entrada de candidatos atrasados, **SEJA QUAL FOR O MOTIVO**.

7.8 – Ao ingressar na sala de provas, o candidato deverá **DESLIGAR TOTALMENTE** todo e qualquer tipo de aparelho eletrônico que estiver portando e **LACRAR** seu celular em invólucro fornecido pelo fiscal, devendo permanecer dentro do invólucro lacrado, sobre a mesa/carteira ou guardado dentro da bolsa/mochila que porventura o candidato estiver portando.

7.9 – Durante a realização da Prova Objetiva 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.

7.9.1 – Poderá no transcorrer da aplicação da(s) prova(s), ocorrer varredura (detector de metais) em ambientes do(s) local(is) de aplicação.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GUAIMBÊ

Conforme Lei Municipal nº 1.499, de 19 de agosto de 2015

Sexta-feira, 16 de dezembro de 2022

Ano VII | Edição nº 776

Página 10 de 22

7.10 – O candidato que necessitar usar o sanitário não poderá levar consigo qualquer tipo de bolsa ou estojo e será acompanhado pelo Fiscal da organização do Processo Seletivo. Deverá deixar seu celular desligado, juntamente com bolsas e outros pertences em sua sala.

7.11 – Caso o candidato seja flagrado pelo Fiscal de Sala ou Coordenação de Prova fazendo o uso destes aparelhos no decorrer da prova, o mesmo será imediatamente eliminado do Processo Seletivo, tendo seu Caderno de Questões e Gabarito de Respostas confiscados, sendo obrigado a retirar-se do local de prova.

7.12 – Durante a realização da Prova Objetiva não será permitido qualquer tipo de comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, anotações, réguas de cálculo, lápis com tabuadas, impressos ou consulta a qualquer obra doutrinária, texto legal ou ainda a utilização de qualquer forma de consulta ou uso de material de apoio. Caso o candidato seja flagrado fazendo a utilização destes materiais, será caracterizado como tentativa de fraude e implicará na eliminação do candidato deste Processo Seletivo.

7.13 – Para a realização da Prova Escrita, cada candidato receberá uma cópia do **CADERNO DE QUESTÕES** referente à Prova Objetiva de sua Função, e um **GABARITO DE RESPOSTAS** já identificado com seu local e horário de prova, sala, nome completo, Função e número de inscrição no Processo Seletivo.

7.14 – Ao receber o Caderno de Questões o candidato deverá conferir a numeração e sequência das páginas, bem como a presença de irregularidades gráficas que poderão prejudicar a leitura do mesmo. Ao receber o Gabarito de Respostas, deverá conferir se seus dados estão expressos corretamente e assinar no campo estabelecido. Em ambos os casos, havendo qualquer irregularidade deverá comunicar imediatamente o fiscal de sala.

7.14.1 – O Caderno de Questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta correta, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, EXCETO NO GABARITO DE RESPOSTAS.

7.14.2 – No decorrer da Prova Escrita, o candidato que observar qualquer anormalidade gráfica ou erro de digitação ou na formulação do enunciado ou alternativas de alguma questão deverá solicitar ao Fiscal de Sala que proceda a anotação na Folha de Ocorrências da referida sala, para posterior análise e decisão por parte da Banca Examinadora do Processo Seletivo, sob pena de preclusão recursal.

7.14.3 – O Gabarito de Respostas é o único documento válido para a correção das respostas do candidato, devendo ser preenchido com a maior atenção possível. **ELE NÃO PODERÁ SER SUBSTITUÍDO POR MOTIVOS DE ERRO NO PREENCHIMENTO**, tendo em vista sua codificação e identificação.

7.14.4 – Obrigatoriamente o candidato deverá devolver o GABARITO DE RESPOSTAS ao fiscal de sala. O candidato é o único responsável pela entrega do mesmo ao término de sua Prova Escrita. A não entrega do Gabarito de Respostas implicará na automática eliminação do candidato deste Processo Seletivo.

7.14.5 – O Gabarito de Respostas será corrigido por meio óptico, portanto, deverá ser preenchido corretamente, com caneta esferográfica azul ou preta. Para cada questão o candidato deverá assinalar apenas uma única alternativa correta, preenchendo/pintando totalmente o quadrado correspondente a esta alternativa, **NÃO** devendo assinalar com “X” ou outra marca. Também não poderá ser utilizado nenhum tipo de borracha ou líquido corretivo.

7.14.6 – Não serão consideradas as questões em branco ou assinaladas a lápis, as questões com duas ou mais alternativas assinaladas e as questões que apresentarem qualquer tipo de rasuras e gabaritos de resposta totalmente em branco. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou a assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida incorretamente pela leitora de correção, acarretando anulação parcial ou integral do gabarito do candidato.

7.15 – O candidato poderá levar o seu Caderno de Questões após transcorrido o tempo de 1(uma) hora do início da prova e deixar em definitivo a sala de provas e o prédio.

7.16 – Em nenhuma hipótese o Caderno de Questões será considerado ou revisado para correção e pontuação, nem mesmo no caso de recursos para revisão da pontuação, valendo para este fim exclusivamente o Gabarito de Respostas do candidato.

7.17 – Os três últimos candidatos deverão permanecer juntos na sala, sendo somente liberados quando o último deles tiver concluído a prova, assinando ainda o termo de encerramento.

7.18 – Ao terminar a Prova Escrita, os candidatos não poderão permanecer no interior das dependências do local de prova, devendo retirar-se imediatamente.

7.19 – Durante a realização a prova não será permitida a permanência de acompanhantes nos locais designados, exceto no caso da candidata que estiver amamentando.

7.20 – A candidata que estiver amamentando poderá fazê-lo durante a realização da Prova Escrita, devendo levar acompanhante responsável pela guarda da criança que deverá permanecer com a mesma em local estabelecido pela organização do Processo Seletivo, fora da sala de prova e corredores. No momento da amamentação a candidata será acompanhada por fiscal da coordenação de prova até o local onde a criança e o acompanhante estiverem aguardando. Neste momento o acompanhante responsável pela guarda da criança não poderá permanecer no mesmo local que a candidata, que deverá ficar acompanhada somente do fiscal da



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GUAIMBÊ

Conforme Lei Municipal nº 1.499, de 19 de agosto de 2015

Sexta-feira, 16 de dezembro de 2022

Ano VII | Edição nº 776

Página 11 de 22

coordenação de prova durante a amamentação. Não haverá compensação do tempo de amamentação ao tempo de prova da candidata.

7.21 – As questões da Prova Objetiva versarão sobre os conteúdos constantes do Programa de Prova de cada Função, constantes em anexo a este Edital.

7.22 – Na elaboração da Prova Objetiva serão obedecidos os critérios técnicos exigidos, inclusive o grau de dificuldade que levará em conta o nível de equilíbrio e a razoabilidade educacional.

7.23 – A Apta Assessoria e Consultoria Ltda. e a Comissão de Processo Seletivo da Prefeitura Municipal de Guaimbê não se responsabilizam por nenhum material ou apostila confeccionados com textos relativos aos Programas de Prova ou Bibliografias deste Processo Seletivo. A referida Comissão de Processo Seletivo não fornecerá e não recomendará a utilização de apostilas específicas.

7.24 – Os candidatos devem orientar seus estudos estritamente pelo Programa de Prova da sua Função, ficando livres para a escolha de apostilas, livros e outros materiais desde que contenham os conteúdos apresentados no Programa de Prova de sua Função, constante deste Edital.

7.25 – O tempo de duração da Prova Objetiva será de **até 2 (duas) horas**.

7.26 – O candidato só poderá retirar-se definitivamente do recinto de realização da Prova Objetiva após 60 (sessenta) minutos contados do seu efetivo início.

7.27 – A Prova Objetiva será composta de questões de múltipla escolha com quatro alternativas (A, B, C ou D) sendo que apenas uma é a correta.

7.28 – As provas terão áreas de conhecimentos e distribuídas em 20 (vinte) questões da seguinte forma:

- 5 questões – Português
- 5 questões – Matemática
- 10 questões – Conhecimentos Pedagógicos

7.29 – As questões de múltipla escolha serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos onde cada questão valerá 5 (cinco) pontos.

7.29.1 - As Prova de Língua Portuguesa e Matemática visa aferir as noções básicas relacionadas diretamente com a escolaridade exigida;

7.29.2 - As Provas de Conhecimentos Específicos e Legislação e Normas Básicas visam aferir as noções relacionadas ao desempenho das atividades inerentes.

7.30 – Será considerado desclassificado na prova objetiva o candidato que não obtiver no mínimo a nota de **30,00 (trinta) pontos na prova Objetiva**.

7.31 – Caso alguma questão venha a ser anulada, a mesma será considerada correta para todos os candidatos, de modo que a sua pontuação será atribuída a todos os candidatos indistintamente.

7.32 - O programa das provas é o constante do Anexo II - Programa de Provas que integra este Edital.

8- DAS PROVAS DE TÍTULOS

8.1- Concorrerão à prova de títulos todos os candidatos que atingirem o percentual estabelecido no item 7.30.
8.1.1- Os comprovantes de titulação deverão ser entregues na data designada para as provas objetivas.

8.2- Serão considerados para a Prova de Títulos:

- a) Certificados de conclusão de cursos/diplomas de Pós-Graduação/Especialização “Lato Sensu” com carga horária mínima 360 horas devidamente registrados no Ministério da Educação;
- b) Certificados de conclusão de cursos/diplomas de Mestrado devidamente registrados no Ministério da Educação;
- c) Certificados de conclusão de cursos/diplomas de Doutorado “Stricto Sensu” devidamente registrados no Ministério da Educação.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GUAIMBÊ

Conforme Lei Municipal nº 1.499, de 19 de agosto de 2015

Sexta-feira, 16 de dezembro de 2022

Ano VII | Edição nº 776

Página 12 de 22

8.3- Os títulos serão pontuados na seguinte forma:

Título	Comprovantes	Valor Unitário	Quant. Máxima	Valor Máximo
Doutor na área da função pretendida, obtido até a data de apresentação do título	Diploma devidamente registrado, ou habilitado legal equivalente, de curso de pós-graduação <i>stricto-sensu</i> , em papel timbrado da instituição, com assinatura e carimbo do responsável, número de horas e data do documento.	4,00	1	4,00
Mestre na área da função pretendida, obtido até a data de apresentação do título	Diploma devidamente registrado, ou habilitado legal equivalente, de curso de pós-graduação <i>stricto-sensu</i> , em papel timbrado da instituição, com assinatura e carimbo do responsável, número de horas e data do documento.	3,00	1	3,00
Curso de Pós-Graduação - Especialização na área da função pretendida, com no mínimo 360 horas, concluído até a data de apresentação do título.	Certificado de conclusão de curso, em papel timbrado da instituição, com assinatura e carimbo do responsável, número de horas e data do documento. Nota de trabalho de conclusão de curso.	1,00	2	2,00

8.3.1- A soma total dos títulos não poderá ultrapassar 09 (nove) pontos.

8.3.2- Sobre a nota obtida pelos candidatos serão somados os pontos referentes aos títulos, para a classificação final.

8.3.3- Os pontos serão contados apenas para efeito de “classificação” e não de “aprovação”.

8.3.4- Os documentos comprobatórios da titulação deverão ser entregues em **cópias** e estes não serão devolvidos aos candidatos, independente de habilitação, ou não, do candidato, ou mesmo após o término do prazo do Processo Seletivo.

8.3.5- Os pontos poderão ser cumulativos apenas entre níveis diferentes de pós-graduação.

8.3.6- A entrega de títulos não assegura direito à pontuação, sendo que estes deverão ser analisados e serão pontuados conforme tabela do item 8.3.

8.4- A pontuação aferida será acrescida na nota final do candidato e computada para efeito de classificação.

8.5- Os candidatos que possuem títulos em conformidade com o item 8.3 deverão entregar os documentos comprovantes, para a pontuação por titulação, na data e horário designado para a prestação da prova objetiva das respectivas Funções. É recomendada a preparação da documentação, nos moldes exigidos, com antecedência.

8.5.1- Os candidatos deverão **obrigatoriamente** apresentar os documentos relativos à titulação em envelope lacrado, anexando na parte externa do envelope o Anexo V – Formulário de Entrega de Títulos, disponível junto aos anexos deste edital (abaixo), preenchendo com o número de inscrição, nome completo, a Função pretendida e a relação de títulos entregues, deixando livre apenas o canhoto para comprovação da entrega, que lhe será devolvido;

8.5.2- Os envelopes devem ser entregues ao Coordenador ou Fiscal indicado para tanto, na Sala de Coordenação, ao término de sua prova objetiva, devendo o(s) mesmo(s) assinar o canhoto (comprovante de entrega) do Formulário de Entrega de Títulos;

8.5.3- Não serão aceitos envelopes abertos, com lacres rompidos ou violados;

8.5.4- Não serão aceitos documentos entregues em outros locais, nem em data ou horário diferente dos previstos e nem encaminhados via postal.

8.5.5- Não será fornecido a nenhum candidato material para realizar entrega dos títulos (envelope, formulário de entrega, cola, fita adesiva etc.), seja pela equipe de aplicação ou por funcionários do local de provas, não importando as razões alegadas. Também não será permitido a troca ou empréstimo de materiais entre os candidatos, a fim de evitar perturbações que atrapalhem a realização da prova pelos outros concorrentes.

8.5.6- Os títulos entregues não serão devolvidos aos candidatos e serão inutilizados depois de decorrido o prazo de 90 dias corridos, contados da data da divulgação oficial do resultado final do Processo Seletivo.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GUAIMBÊ

Conforme Lei Municipal nº 1.499, de 19 de agosto de 2015

Sexta-feira, 16 de dezembro de 2022

Ano VII | Edição nº 776

Página 13 de 22

9- DA ELIMINAÇÃO

9.1- Será eliminado do Processo Seletivo o candidato que:

9.1.1 - Apresentar-se após o fechamento dos portões, ou não estiver presente na sala ou local de realização da prova no horário determinado para o seu início;

9.1.2 - Não apresentar o documento de identidade exigido e conforme a exigência nas demais fases do certame, conforme previsto neste Edital;

9.1.3 - For surpreendido, durante a realização da prova, em comunicação com outro candidato, utilizando-se de material não autorizado ou praticando qualquer modalidade de fraude para obter aprovação própria ou de terceiros;

9.1.4 - For surpreendido, durante a realização da prova, utilizando e/ou portando indevidamente ou diferentemente das orientações deste Edital:

a) Equipamentos eletrônicos, mesmo que desligados, como máquinas calculadoras, MP3, MP4, telefone celular, tablets, notebook, gravador, máquina fotográfica, controle de alarme de carro e/ou qualquer aparelho similar que venha a emitir qualquer som, mesmo que devidamente acondicionado na embalagem plástica. A embalagem plástica, contendo os objetos pessoais do candidato, deverá permanecer lacrada e debaixo da carteira durante todo o período de aplicação e podendo ser aberto após a conclusão da prova e somente fora do local.

b) Livros, anotações, régua de cálculo, dicionários, códigos e/ou legislação e impressos que não estejam expressamente permitidos ou qualquer outro material de consulta;

9.1.5 - For surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução da prova;

9.1.6 - Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação da prova, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;

9.1.7 - Fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio, que não os permitidos;

9.1.8 - Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;

9.1.9 - Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas;

9.1.10 - Descumprir as instruções contidas no caderno de questões e na Folha de Respostas;

9.1.11 - Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;

9.1.12 - Não permitir a coleta de sua assinatura e coleta da impressão digital durante a realização da prova;

9.1.13 - For surpreendido portando qualquer tipo de arma e se negar a entregar a arma à Coordenação;

9.1.14 - Recusar-se a ser submetido ao detector de metal;

9.1.15 - Ausentar-se da sala portando o caderno de questões da Prova Objetiva antes do tempo determinado no subitem 7.26;

9.1.16 - Recusar-se a entregar o material da prova ao término do tempo destinado para a sua realização;

9.1.17 - Se, a qualquer tempo, for constatado por qualquer meio, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

9.1.18- Se tiver sido contratado através de processo seletivo, nos termos do artigo 43, § 2º, da Lei Municipal nº 51/2008.

10- DA CLASSIFICAÇÃO

10.1- Os candidatos habilitados serão classificados dentro das Funções, em ordem decrescente da Nota Final.

10.1.1- Quando houver previsão de apenas Prova Objetiva, a Nota Final será igual à nota da Prova Objetiva

NF = NPO

Onde:

NF = Nota Final;

NPO = Nota obtida na Prova Objetiva



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GUAIMBÊ

Conforme Lei Municipal nº 1.499, de 19 de agosto de 2015

Sexta-feira, 16 de dezembro de 2022

Ano VII | Edição nº 776

Página 14 de 22

10.1.2- Quando houver a entrega de **Prova de Títulos**, a Nota Final será realizada pela soma simples das pontuações obtidas nas Provas Objetivas e de Títulos, conforme a seguinte fórmula:

$$NF = NPO + NPT$$

Onde:

NF = Nota Final;

NPO = Nota obtida na Prova Objetiva;

NPT = Nota obtida na Prova de Títulos

10.2- Da publicação da listagem de classificação final, o candidato poderá apresentar recurso à empresa responsável pela elaboração das provas que será admitido para único efeito de correção de notório erro de fato, o qual será analisado pela empresa **APTA ACESSORIA E CONSULTORIA LTDA.**, e referendado pela Comissão de Processo Seletivo.

10.3- Na hipótese de igualdade de resultado terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

10.3.1- O candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 – Estatuto do Idoso, na data do término das inscrições.

10.3.2- Aplicado o disposto no item anterior e persistindo o empate, o desempate beneficiará o candidato que, tenha obtido o maior número de pontos na prova de Conhecimentos Específicos.

10.3.3- Ainda assim, persistindo o empate após aplicação do item 10.3.2., será dada preferência, para efeito de classificação, ao candidato de maior idade, assim considerando “dia, mês e ano do nascimento”, e desconsiderando “hora de nascimento”;

10.3.4- Persistindo o empate, será dada preferência ao candidato que tiver maior número de filhos menores de 18 anos ou inválidos sob sua dependência.

11- DOS RECURSOS

11.1- Caberão recursos dentro de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da data de publicação do ato quanto a:

- Inscrição não homologada;
- Indeferimento da solicitação de atendimento especial;
- Conteúdo das questões da prova objetiva e gabarito preliminar;
- Resultado preliminar da prova objetiva, desde que se trate do somatório dos pontos da nota.
- Classificação final.

11.1.1- Para a interposição de recurso, o candidato deverá obrigatoriamente acessar o site www.aptaconcursos.com.br, realizar a consulta do andamento de sua inscrição informando seu login e senha, acessar o Formulário de Recurso que estará disponível apenas no período estabelecido em cada divulgação, preencher corretamente todos os campos do formulário de acordo com as orientações disponíveis no site e enviá-lo para análise. Ao enviar corretamente o formulário, o candidato receberá um número de protocolo para acompanhamento da resposta do recurso interposto.

11.1.2- No formulário de recurso deverá constar obrigatoriamente a síntese das razões que motivaram a solicitação do recurso. Não serão aceitos recursos relativos à divulgação já questionada pelo candidato, ou relativo a assunto já divulgado anteriormente.

11.1.3- Caso seja necessário o candidato poderá anexar documentos que auxilie na elaboração dos recursos, sendo obrigatório o anexo do comprovante de pagamento apenas no recurso contra a relação de candidatos.

11.1.4- Antes de enviar o recurso para análise, o candidato deve fazer a revisão do texto que compõe a síntese das razões. Após o envio do recurso (protocolado), não será mais possível realizar alterações no conteúdo do mesmo.

11.2- Serão **INDEFERIDOS** os recursos apresentados em desacordo com as especificações estabelecidas no Formulário de Recurso, bem como recursos que apresentem mais de uma questão por protocolo ou recursos que apresentem questões e/ou Funções diferentes do selecionado no formulário. Também serão indeferidos os recursos enviados fora do período estabelecido nas divulgações ou recursos relativos a divulgações com período de recurso já encerrado, assim como os que forem encaminhados por outros meios que não seja o preenchimento do Formulário de Recurso disponibilizado no site (Não serão aceitos recursos enviados por meio de carta, correio, e-mail, suporte aos candidatos do site, fax, telefone, etc.).

11.2.1- A empresa Apta Assessoria e Consultoria Ltda. e/ou a Prefeitura Municipal de Guaimbê não se responsabilizam por solicitações de recursos não recebidas por dificuldades de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação e acesso à internet, congestionamento das linhas de comunicação, bem como qualquer outro fator externo ao site da Apta Assessoria e Consultoria Ltda que impossibilite o correto envio do formulário de recurso.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GUAIMBÊ

Conforme Lei Municipal nº 1.499, de 19 de agosto de 2015

Sexta-feira, 16 de dezembro de 2022

Ano VII | Edição nº 776

Página 15 de 22

11.3- O Recurso recebido será encaminhado para a Banca Examinadora para análise e manifestação a propósito do arguido, não havendo ao candidato requerente direito de vista ou revisão pessoal da prova escrita.

11.4- As respostas aos recursos interpostos serão disponibilizadas aos candidatos através do site www.aptaconcursos.com.br, por meio de consulta da inscrição do candidato informando seu login e senha, tendo como referência sempre o número de inscrição.

11.5- Havendo o deferimento de recurso, poderá haver alteração do Gabarito Preliminar ou do Resultado Preliminar, no sentido de que haja o devido provimento ao recurso deferido, podendo haver alteração nos resultados obtidos pelos candidatos, bem como na ordem de classificação para posição superior ou inferior, ou ainda ocorrer à desclassificação dos candidatos que não obtiverem a pontuação mínima exigida para classificação.

11.6- Após o julgamento de todos os recursos interpostos, será divulgado o Gabarito Oficial e Classificação Final com as alterações ocorridas em atendimento aos recursos tempestivamente protocolados, não cabendo recursos adicionais.

11.7- A Banca Examinadora constitui a última instância para recurso nesse Processo Seletivo, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

12- DA CONTRATAÇÃO

12.1- A aprovação no Processo Seletivo assegurará a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, a lei eleitoral, à disponibilidade orçamentária da Prefeitura Municipal de Guaimbê e da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade do Processo Seletivo.

12.2- A contratação dos candidatos, observada a ordem de classificação final, far-se-á pela Prefeitura Municipal de Guaimbê, obedecido ao limite de vagas existentes, as que vierem a ocorrer e as que forem criadas posteriormente, durante o prazo de validade deste Processo Seletivo.

12.3- A convocação será feita pela Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de Guaimbê que determinará o horário, dia e local para a apresentação do candidato.

12.3.1- A convocação será feita pela Secretaria Municipal de Administração, através de Edital de Convocação publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município de Guaimbê, os candidatos convocados deverão comparecer na Divisão de Recursos Humanos, até a data determinada para apresentação dos documentos comprovando o atendimento e os requisitos para contratação, na forma prevista neste edital e para perícia médica.

12.4- Por ocasião da contratação serão exigidos dos candidatos classificados os documentos originais e cópias relativos à confirmação das condições estabelecidas no Item 2, 3 e seus subitens.

12.4.1- ter, na data da contratação, os requisitos exigidos para o exercício da função, previstos na inscrição;

12.4.2- firmar declaração de que não acumula remuneração proveniente de cargos ou função pública, conforme previsto na Constituição Federal de 1988;

12.4.3- outras exigências que a Prefeitura Municipal de Guaimbê julgar necessárias.

12.5- O candidato aprovado e classificado neste Processo Seletivo, na forma estabelecida neste Edital, será investido na função pública se atendidas as **Escolaridades e Exigências** constantes do presente edital.

12.6- Os candidatos que comprovarem os requisitos para contratação, bem como forem considerados aptos na perícia médica, deverão comparecer na data estabelecida pela Secretaria Municipal de Educação, para atribuição de aulas, conforme demanda da Administração.

12.7- O não comparecimento do candidato, em qualquer das etapas previstas neste edital implica na desistência tácita do candidato aprovado, com exclusão do processo seletivo. Presumindo-se a desistência, sendo permitindo que o próximo candidato da lista de classificados seja convocado. Havendo interesse, o convocado poderá comparecer à Divisão de Recursos Humanos, para assinatura do Termo de Desistência.

12.8- Após finalizado os procedimentos de entrega de documentos, certificados e considerado apto, após exame médico admissional, os candidatos participarão da Atribuição de Aulas, de responsabilidade da Secretária Municipal de Educação, que determinará as diretrizes aplicáveis a esta.

12.9- Os contratos terão duração pelo prazo estabelecido para a respectiva atribuição, após o que o contrato será encerrado e o candidato voltará a integrar a lista das próximas convocações para atribuição de aulas, na ordem de classificação.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GUAIMBÊ

Conforme Lei Municipal nº 1.499, de 19 de agosto de 2015

Sexta-feira, 16 de dezembro de 2022

Ano VII | Edição nº 776

Página 16 de 22

13- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1- A inscrição do candidato implicará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação das condições do Processo Seletivo tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes.

13.2- A determinação do local, data e horário das provas é atribuição exclusiva da Comissão Organizadora fiscalizadora do Processo Seletivo e será publicada oportunamente.

13.3- Cabe exclusivamente à Prefeitura Municipal de Guaimbê o direito de aproveitar os candidatos habilitados em número que julgar conveniente e de acordo com o interesse público e disponibilidade financeira, nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, não estando obrigada ao provimento de todas as vagas existentes.

13.4- A inexistência das afirmativas e/ou a existência de irregularidades de documentos, mesmo que verificadas posteriormente, acarretarão a nulidade da inscrição e a desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

13.5- Dentro do prazo de validade do presente Processo Seletivo a Prefeitura Municipal de Guaimbê por ocasião da contratação para a Função obedecerá rigorosamente à ordem de classificação e o seu prazo de validade, podendo o candidato que vier a ser convocado ser contratado se atendidas, à época no ato da contratação, todas as exigências para a investidura.

13.6- Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância esta que será mencionada em Edital, comunicado ou aviso a ser publicado, devidamente justificado e com embasamento legal pertinente, sendo defeso a qualquer candidato alegar desconhecimento.

13.7- A Prefeitura Municipal de Guaimbê reserva-se o direito de anular o Processo Seletivo, bem como de adotar providências que se fizerem necessárias para garantir a correção dos procedimentos a ele relativos ou deles decorrentes.

13.8- Decorridos 120 (cento e vinte) dias da homologação e não caracterizado qualquer óbice, é facultada a incineração dos cadernos de provas e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Processo Seletivo, os registros eletrônicos.

13.9- Caberá ao Prefeito Municipal de Guaimbê a homologação dos Resultados Finais.

13.10- Os casos omissos serão resolvidos pela empresa Apta Assessoria e Consultoria Ltda., juntamente com a Comissão de Processo Seletivo.

13.11- A Apta Assessoria e Consultoria Ltda. não autoriza a comercialização de apostilas em seu nome e não se responsabiliza pelo teor das mesmas.

13.12- Integram este edital os anexos:

- Anexo I - Atribuições
- Anexo II - Programa de Provas;
- Anexo III - Cronograma;
- Anexo IV - Declaração – candidato com deficiência;
- Anexo V - Formulário de Entrega de Títulos.

Guaimbê, 16 de dezembro de 2022.

MÁRCIA HELENA PEREIRA CABRAL ACHILLES
Prefeita Municipal



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GUAIMBÊ

Conforme Lei Municipal nº 1.499, de 19 de agosto de 2015

Sexta-feira, 16 de dezembro de 2022

Ano VII | Edição nº 776

Página 17 de 22



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAIMBÊ – SP

PROCESSO SELETIVO Nº 04/2022

ANEXO I - ATRIBUIÇÕES



COMUM PARA TODOS OS CARGOS:

I - conhecer o Plano Municipal de Educação; II - participar do processo de elaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico, numa perspectiva coletiva e integradora; III - planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades pedagógicas, possibilitando o desenvolvimento integral da criança, visando à sua autonomia, em complemento à ação da família e da comunidade; IV - participar das reuniões de equipe mantendo o espírito de cooperação e solidariedade; V - 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 ao educando; VI - discutir com os alunos e/ou 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 do educando; d) as formas e procedimentos adotados no processo de avaliação do educando; VII - identificar em conjunto com o Diretor de Escola, Coordenador Pedagógico e equipe do Atendimento Educacional Especializado (AEE), casos de alunos que apresentem necessidades de atendimento diferenciado; VIII - manter atualizados os diários de classe e registrar continuamente as ações pedagógicas, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo, responsabilizando-se pela sua guarda e entrega para a direção escolar ao final do ano letivo; IX - participar das reuniões de avaliação do aproveitamento escolar e dos Conselhos de Classe, Ano e Ciclo: a) apresentando registros referentes às ações pedagógicas e da vida escolar dos educandos; b) analisando coletivamente as causas de aproveitamento não satisfatório e propondo medidas para superá-las; X - encaminhar à Secretaria da Escola os conceitos de avaliações bimestrais e anuais e os dados de apuração de assiduidade, referentes aos alunos de sua classe, conforme especificação e prazos fixados pelo calendário escolar; XI - participar do Conselho de Escola, quando indicado, na forma regimental; XII - participar das Instituições Auxiliares da Escola; XIII - participar das atividades cívicas, culturais e educativas promovidas pela escola e Secretaria Municipal de Educação; XIV - participar dos Horários de Trabalho Pedagógico (HTP); XV - propor, discutir, apreciar e coordenar projetos para a sua ação pedagógica; XVI - participar, no contexto escolar ou fora deste, de ações que proporcionem a sua formação permanente; XVII - zelar pela segurança e integridade física das crianças sob sua responsabilidade; XVIII - elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; XIX - zelar pela aprendizagem dos alunos; XX - ministrar os dias letivos e horas-aulas estabelecidas; XXI - participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, formação, avaliação e ao desenvolvimento profissional; XXII - colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; XXIII - desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao cumprimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem; XXIV - executar outras tarefas, relacionadas à sua área de atuação, que lhes forem atribuídas pela direção da escola; XXV - exercer outras atividades não previstas neste estatuto atinentes à sua função.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GUAIMBÊ

Conforme Lei Municipal nº 1.499, de 19 de agosto de 2015

Sexta-feira, 16 de dezembro de 2022

Ano VII | Edição nº 776

Página 18 de 22



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAIMBÊ – SP

PROCESSO SELETIVO Nº 04/2022

ANEXO II – PROGRAMA DE PROVAS



- PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA (PEB II – EDUCAÇÃO FÍSICA)
- TUTOR DE CLASSE

PORTUGUÊS:

Fonética (acentuação tônica e gráfica). Sintaxe (análise sintática, funções sintáticas, termos da oração: essenciais, integrantes e acessórios). Orações coordenadas. Orações subordinadas substantivas, adjetivas e adverbiais. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Predicação verbal. Crase. Colocação pronominal. Semântica: Significação das palavras no contexto. Homônimas, parônimas, antônimas, sinônimas, ambiguidade, monossímia e polissemia. Sentido denotativo e conotativo (figurado). Pontuação gráfica. Vícios de linguagem. Serão utilizadas as regras ortográficas introduzidas pelo Decreto Federal n. 6.583 de 29/09/08.

MATEMÁTICA:

Conjuntos Numéricos. Operações com os conjuntos numéricos: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação. Porcentagens. Juros Simples. Relações e Funções. Área, perímetro, volume. Área das figuras planas. Sistema decimal de medidas. Razões e proporções. Equação do 1º grau. Fatoração. Regra de três simples. Noções de estatística: médias, distribuição de frequências e gráficos. Equação do 2º grau. Problemas Lógicos. Serão apresentados problemas com o uso da matemática aplicada a situações do cotidiano e de raciocínio lógico.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA (PEB II – EDUCAÇÃO FÍSICA)

Contextualização sócio-política da Educação Física
Esporte na Escola (teoria e prática conscientizadora)
A cultura popular, o lazer e a Educação Física escolar na escola de ensino fundamental
O jogo
Características sócio-afetivas, motoras e cognitivas
Jogo cooperativo
O Ensino da Educação Física no ensino Fundamental
Procedimentos metodológicos e avaliatórios
Seleção de conteúdos
História da Educação Física;
Tendências Pedagógicas da Educação Física Escolar; Aprendizagem e desenvolvimento motor; Esportes: Conceitos relacionados à Iniciação Esportiva Universal; Jogos, lutas e brincadeiras; Regulamento dos jogos; Atualidades.
Conhecimentos Específicos da Área: Regras e Regulamentos, Competições, Sistemas Ofensivos, Sistemas Defensivos, Histórico e Notícias das modalidades: Basquetebol, Futebol de Campo, Futebol de Salão, Handebol, Voleibol e Natação.

BIBLIOGRAFIA ESPECÍFICA:

ALTMANN, H. Educação física escolar: relações de gênero em jogo. São Paulo: Cortez, 2015.
ARRIBAS, T. I. a Educação Física de 3 a 8 anos. Artes Médicas, 2002
BRACHT, Valter. A criança que pratica esporte respeita as regras do jogo... capitalista. In: Oliveira (Org.). Fundamentos Pedagógicos: educação física. Rio de Janeiro: Livro técnico, 1987.
BETTI, Mauro. Educação física e sociedade. São Paulo: Movimento, 1991.
BROTTO, Fábio Otuzi. Jogos Cooperativos: se o importante é competir, o fundamental é cooperar. São Paulo, Cepeusp, 1995.
CASTELLANI FILHO, Lino. Educação Física no Brasil: A história que não se conta. 4 ed. Campinas. Papyrus, 1991.
COLETIVO DE AUTORES: Metodologia do ensino de educação física. São Paulo: Cortez, 1992.
DAÓLIO, Jocimar. Da Cultura do Corpo. Campinas: Papyrus, 1995.
DARIDO, Suraya Cristina. Educação Física na escola: questões e reflexões. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2003.
FERREIRA, Vanja. Educação Física – Recreação, Jogos e Desportos – Editora Sprint, Ano 2003.
FREIRE, João Batista. Educação de corpo inteiro. Teoria e prática da educação física. São Paulo: Scipione, 1997.
FREIRE, J. B.; LEITE, D. A. R. C. Educação Física: Processo disciplinar e processo transdisciplinar. Arquivos em Movimento. Rio de Janeiro, v. 4, n. 1, 2008.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GUAIMBÊ

Conforme Lei Municipal nº 1.499, de 19 de agosto de 2015

Sexta-feira, 16 de dezembro de 2022

Ano VII | Edição nº 776

Página 19 de 22

HUIZINGA, Yohan. Homo Ludens: o jogo como elemento da cultura. 5.ed. São Paulo: Perspectiva / EDUSP, 2001.

KISHIMOTO, Tizuko Morchida. Jogo, brinquedo, brincadeira e a educação.

LE BOULCH, Jean. A educação pelo movimento: a psicocinética na idade escolar. Porto Alegre: Artes Médicas, 1983.

MARCELINO, Nelson Carvalho. Lazer e Educação. Campinas: Papirus, 1990.

MEDINA, J.P.S. O brasileiro e o seu corpo: educação e política do corpo. Campinas: Papirus, 1990.

OLIVEIRA, Z. R. Educação infantil: fundamentos e métodos. São Paulo: Cortez, 2002.

TUTOR DE CLASSE

Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 – Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9394.htm

Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8069.htm

Lei nº 13.005, de 25 de junho de 2014 – Aprova o Plano Nacional de Educação – PNE e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/CCIVIL_03/ Ato2011-2014/2014/Lei/L13005.htm

Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica. Brasília/2013. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/docman/julho-2013-pdf/13677-diretrizes-educacao-basica-2013-pdf/file>

Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 09 anos. Secretaria de Educação Básica: Brasília, 2010. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=15548-d-c-n-educacao-basica-nova-pdf&Itemid=30192

BRASIL, Ministério da Educação e do Desporto. Secretaria de Educação Básica. Ensino de nove anos – Orientações para a inclusão da criança de seis anos de idade. Brasília: MEC/SEB, 2007. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/Ensfund/ensifund9anobasefinal.pdf>

Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Disponível em: http://basenacionalcomum.mec.gov.br/images/BNCC_20dez_site.pdf

Constituição da República Federativa do Brasil de 1.988. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GUAIMBÊ

Conforme Lei Municipal nº 1.499, de 19 de agosto de 2015

Sexta-feira, 16 de dezembro de 2022

Ano VII | Edição nº 776

Página 20 de 22



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAIMBÊ – SP

PROCESSO SELETIVO Nº 04/2022

ANEXO III – CRONOGRAMA



EVENTO	DATA
Publicação do Edital de Abertura	16/12/2022
Período das Inscrições.	17 a 25/12/2022
Data limite para recolhimento da Taxa de Inscrição.	26/12/2022
Divulgação da Relação de Candidatos Inscritos	28/12/2022
Prazo de Recursos com relação à Relação de Candidatos Inscritos.	29 e 30/11/2022
Publicação Candidatos PCD e Solicitações Especiais	30/12/2022
Prazo de Recursos com relação Publicação Candidato PCD e Solicitações Especiais	02 e 03/01/2023
Publicação de Retificação da Relação de Candidatos Inscritos, Candidatos PCD e Solicitações Especiais (se houver)	04/01/2023
Indicação do Local e Horário da realização das Provas Objetivas.	04/01/2023
Realização das Provas Objetivas	08/01/2023
Divulgação de Gabarito das Provas Objetivas.	09/01/2023
Prazo de Recursos com relação ao Gabarito das Provas Objetivas.	10 e 11/01/2023
Retificação do Gabarito Oficial (se houver) e Divulgação do Resultado Final	19/01/2023
Prazo de Recursos com relação ao Resultado Final	19 e 20/01/2023
Publicação da Retificação do Resultado Final (se houver), Publicação da Homologação do Processo Seletivo.	24/01/2023



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GUAIMBÊ

Conforme Lei Municipal nº 1.499, de 19 de agosto de 2015

Sexta-feira, 16 de dezembro de 2022

Ano VII | Edição nº 776

Página 21 de 22



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAIMBÊ – SP

PROCESSO SELETIVO Nº 04/2022

ANEXO IV – DECLARAÇÃO – CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA



NOME:
CPF:
INSCRIÇÃO:
EMPREGO:

DEFICIÊNCIA DECLARADA:	CID:

NOME DO MÉDICO QUE ASSINA O LAUDO EM ANEXO	Nº DO CRM

CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA
NÃO PRECISO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS ☐
PROVA EM BRAILLE ☐
PROVA E GABARITO AMPLIADOS ☐
SALA DE FÁCIL ACESSO ☐
OUTRA. ☐
QUAL?
JUSTIFICATIVA DA CONDIÇÃO ESPECIAL: _____

ATENÇÃO: Esta Declaração e o respectivo Laudo Médico deverão ser encaminhados via SEDEX com A.R. (Aviso de Recebimento) para a empresa Apta Assessoria e Consultoria Ltda. Rua Lafaiete, 1904 – CEP 14020-053 - Ribeirão Preto – SP.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GUAIMBÊ

Conforme Lei Municipal nº 1.499, de 19 de agosto de 2015

Sexta-feira, 16 de dezembro de 2022

Ano VII | Edição nº 776

Página 22 de 22



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAIMBÊ – SP

PROCESSO SELETIVO Nº 04/2022

ANEXO V – FORMULÁRIO DE ENTREGA DE TÍTULOS



Instruções de preenchimento:

- Preencher o código e nome do Emprego pretendida, seu número de inscrição e nome completo do candidato.
- No quadro dos títulos, informar a quantidade de cada certificado ou diploma que está sendo entregue anexo à esta relação.
- Datar e assinar o este documento.

Código/Emprego: _____ - _____

Nº. Inscr/Nome: _____ - _____

Certificado e ou Diploma	Quantidade
Especialização “Lato Sensu”- 360 horas	
Mestrado “ <i>Stricto Sensu</i> ”	
Doutorado “ <i>Stricto Sensu</i> ”	

Encaminho anexo a este, a(s) quantidade(s) de documento(s) relacionado(s) acima, para conferência e avaliação referente ao **Processo Seletivo nº 04/2022** da **PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAIMBÊ**.

Tenho ciência de que, de acordo com o Edital de Abertura, apenas serão apurados os títulos dos candidatos habilitados e de que a entrega de títulos não assegura direito a pontuação, devendo eles passar por análise da Banca Examinadora.

Li e concordo com todos os itens do Edital de Abertura, que regem este Processo Seletivo, em especial ao Item que estipula as condições de avaliação e atribuição de pontos aos certificados/diplomas por mim apresentados.

Guaimbê, 08 de janeiro de 2023.

Assinatura do Candidato: _____

destaque aqui (cole esta parte no envelope)

destaque aqui (cole esta parte no envelope)

Destaque aqui (NÃO cole esta parte)

Destaque aqui (NÃO cole esta parte)

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAIMBÊ - SP

PROCESSO SELETIVO Nº 04/2022

ANEXO V – FORMULÁRIO DE ENTREGA DE TÍTULOS

Código/Emprego: _____ - _____

Nº. Inscr/Nome: _____ - _____

Declaro que o candidato acima relacionado apresentou documentos relativos à titulação em **envelope lacrado** em acordo com o Edital de Abertura.

Guaimbê, 08 de janeiro de 2023.