



PREFEITURA DE SALES OLIVEIRA

EDITAL DE ABERTURA – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 02/2018

A Prefeitura Municipal de Sales Oliveira Estado de São Paulo torna público que realizará, na forma prevista no artigo 37 da Constituição Federal, a abertura de inscrições ao **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** de caráter classificatório e eliminatório, para o preenchimento de vagas da função abaixo especificada provida pelo Regime das Consolidações das Leis do Trabalho - CLT. 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.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital, seus Anexos e eventuais retificações sendo sua execução de responsabilidade do Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM.
- 1.2. As funções, os códigos das funções (Cód.), a escolaridade mínima e demais requisitos necessários para habilitação, a jornada de trabalho e os valores dos respectivos vencimentos, são os constantes da Tabela abaixo.

Cód.	Função	Escolaridade/ Requisitos	Carga Horária Semanal	Salário
201	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II- ARTES	Diploma de Conclusão de Curso de graduação de licenciatura plena em Artes, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação	30 horas	R\$ 2.640,81
202	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	Licenciatura plena em Pedagogia ou Normal Superior, conforme Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional	25 horas	R\$ 2.516,64
203	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA- I	Licenciatura plena em Pedagogia ou Normal Superior, conforme Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional	30 horas	R\$ 2.640,81
204	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL	Curso Superior em Pedagogia com Habilitação Especial e Pós-Graduação em Educação Especial, desde que possua Licenciatura Plena, enfoque em Atendimento Educacional Especializado desde que possua Licenciatura Plena	30 horas	R\$ 2.640,81
205	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – EDUCAÇÃO FÍSICA	Diploma de Conclusão de Curso de graduação de licenciatura plena em Educação Física, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação com cadastro em ordem em órgão competente	30 horas	R\$ 2.640,81
206	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - MÚSICA	Licenciatura em Música ou Licenciatura em Educação Musical ou Licenciatura em Educação Artística com habilitação em música	30 horas	R\$ 2.640,81

- 1.3. Os vencimentos correspondem ao mês de maio de 2018, e serão reajustados de acordo com os percentuais aplicados pela Prefeitura Municipal de Sales Oliveira aos salários dos servidores públicos municipais da mesma categoria.
- 1.4. O Processo Seletivo destina-se a selecionar candidatos para contratação em caráter temporário, de excepcional interesse público, atendendo a requisitos de temporariedade, por período determinado, findo o qual serão dispensados na forma da Lei.
- 1.5. Os candidatos aprovados passarão a constituir um cadastro de reserva pelo período de validade do Processo Seletivo.
 - 1.5.1. Após a divulgação da homologação do Processo Seletivo, todos os atos referentes ao mesmo deverão ser acompanhados pelo candidato no site da Prefeitura Municipal de Sales Oliveira, <http://www.salesoliveira.sp.gov.br>.
- 1.6. É de inteira responsabilidade dos candidatos verificar o andamento do Processo Seletivo em todas as suas fases através dos meios de comunicação descritos no presente Edital.
- 1.7. O Processo Seletivo será realizado na cidade de Sales Oliveira/SP
- 1.8. Os Anexos, parte integrante deste Edital são os que seguem:
 - 1.8.1. Anexo I - Descrições sumárias das atribuições das funções.
 - 1.8.2. Anexo II – Programas das Provas.
 - 1.8.3. Anexo III – Formulário para interposição de recurso.
 - 1.8.4. Anexo IV - Formulário de Requerimento de candidato com deficiência e/ou solicitação de condição especial para realização da prova.

2. DAS INSCRIÇÕES -- INSTRUÇÕES GERAIS E ESPECIAIS QUANTO À INSCRIÇÃO:

- 2.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em seus anexos e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais retificações, comunicados e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.
- 2.2. Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Processo Seletivo.
- 2.3. É vedada a participação neste Certame de qualquer dos membros integrantes da Comissão do Processo Seletivo ou das bancas examinadoras.
 - 2.3.1. Qualquer desobediência à proibição prevista no item anterior ou, constatado a qualquer tempo que determinado candidato tenha sido beneficiado por obtenção de informações privilegiadas, será o infrator eliminado do Certame sem prejuízo de responsabilização civil.
- 2.4. O candidato, ao se inscrever, estará declarando, sob as penas da lei, que, após a habilitação no Processo Seletivo e no ato da contratação, irá satisfazer as seguintes condições:
 - a) ser brasileiro nato ou naturalizado ou português em condições de igualdade de direitos com os brasileiros; em caso de nacionalidade portuguesa, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do artigo 12, parágrafo 1º da Constituição Federal;
 - b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;
 - c) estar em dia com as obrigações do Serviço Militar, se do sexo masculino;
 - d) estar em situação regular com a Justiça Eleitoral;
 - e) estar com o CPF regularizado;
 - f) comprovar escolaridade/pré-requisitos exigidos para a função;
 - g) não registrar antecedentes criminais, impeditivos do exercício da função pública, achando-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
 - h) submeter-se, por ocasião da contratação, ao exame médico pré-admissional, de caráter eliminatório, a ser realizado pela Prefeitura ou por sua ordem, para constatação de aptidão física e mental, não cabendo qualquer recurso;
 - i) apresentar declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública e quanto ao recebimento de proventos decorrentes de aposentadorias e pensões;

- j) preencher as exigências para provimento da função segundo o que determina a Lei e as Tabelas do item 1.2 do presente Edital;
- k) não ter sofrido, no exercício de atividade pública, penalidade por atos incompatíveis com o serviço público, bem como não ter sido demitido por justa causa ou a bem do serviço público.
- 2.5. No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas no item 2.4, deste Capítulo, sendo obrigatória a sua comprovação quando da contratação para professor temporário, sob pena de desclassificação automática, não cabendo recurso.
- 2.6. As inscrições ficarão abertas exclusivamente através da **Internet** no período de **23/06/2018 até as 14:00 horas do dia 12/07/2018**.
- 2.6.1. O período de inscrição poderá ser prorrogado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da Comissão do Processo Seletivo e do IBAM.
- 2.6.2. A prorrogação de que trata o item anterior poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais a comunicação feita no endereço eletrônico www.ibamsp-concursos.org.br.
- 2.7. Ao inscrever-se é recomendável ao candidato deverá indicar o código da opção da função a qual pretende concorrer, conforme tabela constante do item 1.2 deste Edital.
- 2.8. Ao candidato é permitida a inscrição apenas para uma única função, tendo em vista que as provas objetivas para todas as funções serão aplicadas no mesmo dia e horário.
- 2.9. As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à Prefeitura Municipal de Sales Oliveira e ao Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM o direito de excluir do Processo Seletivo aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, e correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.
- 2.9.1. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração das opções das funções.
- 2.9.2. Considera-se inscrição efetivada aquela devidamente paga.
- 2.9.3. Não haverá devolução da importância paga, ainda que a maior ou em duplicidade, seja qual for o motivo alegado.
- 2.9.4. É vedada a transferência do valor pago a título de inscrição no presente Processo Seletivo para terceiros, para outros concursos ou para outra função.
- 2.9.5. Não serão aceitas inscrições por via postal ou que não estejam em conformidade com o disposto neste Edital.
- 2.10. O candidato que necessitar de condição especial para realização da prova, deverá protocolar sua solicitação no Setor de Protocolo da Prefeitura, localizado na Praça Domingos Tavares Barrada s/n - Centro - Sales Oliveira- SP, no horário das 9 às 11 horas e das 12 às 16 horas, conforme formulário constante do Anexo IV deste Edital, no mesmo período destinado às inscrições (de 23/06/2018 a 12/07/2018), **IMPRETERIVELMENTE**.
- 2.10.1. O formulário para solicitação de condição especial consta do Anexo IV deste Edital.
- 2.10.2. Além do requerimento mencionado no item acima, o candidato deverá, **obrigatoriamente**, anexar laudo médico que justifique a solicitação de condição especial para a realização das provas.
- 2.10.3. O Laudo Médico deverá conter nome completo do candidato, o CRM e assinatura do profissional que o emitiu e estar legível, sob pena de não ser considerado.
- 2.10.4. O laudo terá validade apenas para este Processo Seletivo e não será devolvido ao candidato.
- 2.10.5. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
- 2.10.6. O candidato que não encaminhar seu requerimento de solicitação de condição especial para a realização da prova juntamente com o laudo mencionado médico até o término das inscrições, seja qual for o motivo alegado, não terá a condição atendida.
- 2.10.7. A realização das provas por estes candidatos, em condições especiais, ficará condicionada à possibilidade de fazê-las de forma que não importe em quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento.
- 2.10.8. O candidato está ciente que a realização da prova nas condições do Item 2.10, não significa que ele será automaticamente considerado apto na perícia que será realizada por profissional indicado pela Prefeitura Municipal de Sales Oliveira.
- 2.11. O(A) candidato(a) poderá requerer ser tratado pelo gênero e nome social durante a realização das provas e qualquer outra fase presencial devendo, no período destinado à inscrição, entrar em contato com o IBAM

através do e-mail atendimento@ibamsp-concursos.org.br e informar o nome social pelo qual deseja ser tratado, sendo responsável pelas informações prestadas.

- 2.11.1. Quando das publicações dos resultados e divulgações no site do IBAM, será considerado o nome e gênero constantes no registro civil e informado pelo (a) candidato(a) no formulário de Inscrição.
- 2.11.2. O(A) candidato(a) que não efetuar a solicitação mencionada no item 2.11 no período destinado às inscrições não poderá alegar prejuízo ou constrangimento arcando com as consequências advindas de sua omissão.
- 2.12. O candidato que tenha exercido efetivamente a função de jurado a partir da vigência da Lei Federal nº 11.689/2008 e até o último dia do período das inscrições para este Processo Seletivo, poderá solicitar esta opção para critério de desempate. O documento comprobatório deverá ser protocolado no Setor de Protocolo da Prefeitura, localizado na Praça Domingos Tavares Barrada s/n - Centro - Sales Oliveira - SP, no horário das 9 às 11 horas e das 12 às 16 horas, no mesmo período destinado às inscrições (de 23/06/2018 a 12/07/2018), **IMPRETERIVELMENTE**.
 - 2.12.1. O candidato que não atender ao item 2.12 deste Capítulo, não terá sua condição de jurado utilizada como critério de desempate.
- 2.13. A inscrição do candidato com deficiência deverá obedecer, rigorosamente, o disposto no Capítulo 3 do presente Edital.

PROCEDIMENTOS PARA EFETIVAÇÃO DA INSCRIÇÃO:

- 2.14. Para inscrever-se via Internet, **dia 23 de junho 2018 até as 14:00 horas do dia 12 de julho de 2018**, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.ibamsp-concursos.org.br durante o período das inscrições, através dos *links* correlatos ao Processo Seletivo e efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:
 - 2.14.1. Acessar o site www.ibamsp-concursos.org.br.
 - 2.14.2. Localizar o *link* correlato ao presente Processo Seletivo.
 - 2.14.3. Ler, **na íntegra e atentamente**, este Edital.
 - 2.14.4. Preencher total e corretamente o formulário de inscrição optando pelas funções que deseja concorrer.
 - 2.14.5. Conferir e transmitir os dados informados.
 - 2.14.6. Imprimir o boleto bancário.
 - 2.14.7. Efetuar o pagamento do boleto.
- 2.15. Para pagamento da inscrição, **no valor de R\$ 65,00** (sessenta e cinco reais) para todas as funções, será utilizado o boleto bancário gerado no ato da inscrição que deverá ser quitado até o dia **12/07/2018** respeitado o horário bancário.
 - 2.15.1. Para a segurança do candidato e minimizar os problemas decorrentes da transferência do numerário pelo agente recebedor e sua inclusão no banco de dados do IBAM, recomendamos que o pagamento do boleto seja feito, preferencialmente, na rede bancária.
 - 2.15.2. **O IBAM e a Prefeitura Municipal de Sales Oliveira não se responsabilizam por pagamentos feitos em Supermercados, Correios, Lojas e Casas Lotéricas ou qualquer outro estabelecimento desse gênero.**
 - 2.15.3. O pagamento deverá ser efetivado, impreterivelmente, até o dia **12/07/2018**, caso contrário, não será considerado.
 - 2.15.4. 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 (antes da data efetiva de vencimento).
 - 2.15.5. Não será aceito pagamento correspondente à inscrição por depósito em caixa eletrônico, via correio, fac-símile, transferência eletrônica, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional, cheque ou fora do período de inscrição ou qualquer outro meio diferente do especificado neste Edital.
 - 2.15.6. O candidato que efetuar o agendamento de pagamento de sua inscrição deverá fazê-lo utilizando a opção antecipar, para os casos em que a data coincida com feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, e atentar para a confirmação do débito em sua conta corrente. Não tendo ocorrido o débito do valor agendado (e consequente crédito na conta do IBAM) a inscrição não será considerada válida.

- 2.15.7. As inscrições somente serão consideradas efetivadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição.
- 2.15.7.1. Serão canceladas as inscrições com pagamento efetuado com valor menor do que o estabelecido e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data de encerramento das inscrições ou de formas diferentes às estabelecidas neste Capítulo.
- 2.16. A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita a partir de **dois dias** úteis após o pagamento do boleto através do endereço eletrônico do Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM) no link correlato ao presente Processo Seletivo.
- 2.16.1. Para efetuar consultas o candidato deverá acessar o site www.ibamsp-concursos.org.br e no link “área do candidato” digitar seu C.P.F e data de nascimento. **Para tanto é necessário que o candidato cadastre esses dados corretamente.**
- 2.16.2. Caso o candidato não consiga efetuar consultas relativas à sua inscrição, deverá entrar em contato com o IBAM por e-mail: atendimento@ibamsp-concursos.org.br.
- 2.16.3. As correções dos dados cadastrais poderão ser feitas SOMENTE até o término das inscrições e mediante pedido do candidato, por e-mail enviado ao IBAM: atendimento@ibamsp-concursos.org.br.
- 2.16.4. O e-mail enviado ao IBAM deverá conter informações suficientes que permitam a avaliação da equipe de atendimento para envio da resposta à dúvida apresentada/ solicitação efetuada pelo candidato.
- 2.16.5. O candidato que não efetuar as correções dos dados cadastrais (especialmente se o dado a ser corrigido for utilizado como critério de desempate) não poderá interpor recurso em favor de sua situação após a divulgação dessas informações na lista de classificação, arcando com as consequências advindas de sua omissão.
- 2.16.6. O candidato inscrito não deverá enviar cópia do documento de identidade ou de qualquer documento comprobatório de escolaridade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato da inscrição, sob as penas da lei.
- 2.17. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal e a Prefeitura Municipal de Sales Oliveira 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, erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas no que se refere ao processamento dos pagamentos, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 2.17.1. As inscrições devem ser feitas com antecedência, evitando o possível congestionamento de comunicação no site www.ibamsp-concursos.org.br nos últimos dias de inscrição.
- 2.18. O descumprimento das instruções de inscrição constante deste Capítulo implicará a não efetivação da inscrição.
- 2.19. O candidato poderá realizar sua inscrição por meio de serviços públicos tais como Telecentros e Infocentros do Programa ACESSA São Paulo que disponibilizam postos (locais públicos para acesso à internet) em todas as regiões do Estado de São Paulo.
- 2.19.1. Estes Programas são completamente gratuitos e disponíveis a todo cidadão.
- 2.19.2. Para utilizar os equipamentos o candidato deverá efetuar o cadastro, no local, apresentando RG e comprovante de residência.

3. DAS INSCRIÇÕES DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

- 3.1. A participação de candidato com deficiência no presente Processo Seletivo será assegurada nos termos da Lei 13.146 de 06/07/2015, do artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1.999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296 de 02 de dezembro de 2004 e da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ.
- 3.1.1. O número de vagas reservadas para deficientes para cada função é de 5%, observada a aptidão plena para o exercício das atribuições da função escolhida.
- 3.2. O candidato com deficiência, antes de se inscrever deverá verificar se as atribuições da função, especificadas no Anexo I deste Edital são compatíveis com a sua deficiência.
- 3.2.1. Os deficientes somente poderão disputar funções cujas atividades sejam compatíveis com a sua deficiência.

- 3.3. Conforme o disposto pelo artigo 39 do Decreto Federal nº 3.298/99, o candidato deverá apresentar no ato da inscrição laudo médico 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.
- 3.3.1. A entrega do laudo mencionado no item 3.3 é obrigatória (documento original ou cópia autenticada).
- 3.3.2. O laudo médico mencionado no item 3.3 deverá ser protocolado, juntamente com o Anexo IV, no Setor de Protocolo da Prefeitura, localizado na Praça Domingos Tavares Barrada s/n - Centro - Sales Oliveira - SP, no horário das 9 às 11 horas e das 12 às 16 horas, no mesmo período destinado às inscrições (de 23/06/2018 a 12/07/2018), **IMPRETERIVELMENTE**.
- 3.3.3. O laudo entregue não será devolvido.
- 3.3.4. O laudo deverá ter sido expedido no prazo de 12 (doze) meses antes do término das inscrições.
- 3.3.5. Os laudos não serão recebidos via internet ou qualquer outro meio diferente do especificado no item 3.3.2.
- 3.4. O candidato com deficiência que necessitar de tratamento diferenciado no dia de aplicação das provas deverá especificá-la no formulário de inscrição indicando as condições de que necessita para a realização das provas e, ainda, preencher o formulário constante do Anexo IV deste Edital e protocolá-lo juntamente com o Laudo.
- 3.4.1. A não solicitação de recursos especiais, ou a solicitação feita intempestivamente, implica a sua não concessão no dia da realização das provas.
- 3.5. Nas provas realizadas com auxílio de fiscal leitor, o candidato identificará, para cada questão, a alternativa que será marcada pelo fiscal indicado pela Coordenação do IBAM na folha de respostas.
- 3.5.1. O IBAM e a Prefeitura de Sales Oliveira não serão responsabilizados por eventuais erros de transcrição cometidos pelo fiscal leitor.
- 3.6. Para a realização de provas no sistema Braille, as respostas deverão ser transcritas pelo mesmo sistema devendo o candidato levar, para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete e punção.
- 3.7. A realização das provas em condições especiais ficará condicionada à possibilidade de o candidato fazê-las de forma que não importe em quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento frente aos demais candidatos.
- 3.8. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste capítulo, não poderá interpor recurso em favor de sua condição.
- 3.9. As alterações quanto às definições e parâmetros de deficiência na legislação federal serão automaticamente aplicadas no cumprimento deste Edital.
- 3.10. Não serão considerados como deficiência, os distúrbios passíveis de correção.
- 3.11. A deficiência não poderá ser apresentada como motivo para justificar a concessão de readaptação ou de aposentadoria por invalidez.
- 3.12. **O candidato com deficiência participará do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere a conteúdo, avaliação, nota de corte, duração, data, horário e local de realização das provas.**
- 3.13. Os candidatos com deficiência aprovados constarão da listagem geral dos aprovados por função e de listagem especial.
- 3.14. Os candidatos com deficiência aprovados deverão submeter-se, quando convocados, a exame médico a ser realizado pela Prefeitura ou por sua ordem, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como pessoa com deficiência ou não, e o grau/compatibilidade de deficiência capacitante para o exercício da função, observada a legislação aplicável à matéria.
- 3.15. A compatibilidade será determinada por meio de avaliação médica oficial ou credenciada pela Prefeitura Municipal de Sales Oliveira.
- 3.16. Da decisão da Avaliação Médica Oficial não caberá recurso.
- 3.17. A não observância pelo candidato de qualquer das disposições deste Capítulo implicará na perda do direito a ser admitido para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.
- 3.18. A divulgação da relação de solicitações deferidas e indeferidas para a concorrência no presente Processo Seletivo como candidato com deficiência está prevista para o dia 19/07/2018 nos sites do IBAM e da Prefeitura.

- 3.18.1. O candidato cuja inscrição na condição de pessoa com deficiência tenha sido indeferida poderá interpor recurso, conforme instruções contidas no Edital e deferimento/indeferimento de inscrição como pessoa com deficiência.
- 3.18.2. O candidato que não interpuser recurso no prazo estipulado será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

4. DAS PROVAS OBJETIVAS

- 4.1. A avaliação dos candidatos se dará mediante aplicação de provas objetivas.
- 4.2. A prova objetiva, para todas as funções, tem como data **prevista** para aplicação o dia **29 de julho de 2018, em horário distinto ao de aplicação de prova do Concurso Público nº 01/2018.**
 - 4.2.1. A aplicação da prova na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à realização das mesmas.
 - 4.2.2. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nas escolas localizadas na cidade de Sales Oliveira, o IBAM reserva-se o direito de aloca-los em cidades próximas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento dos candidatos.
- 4.3. Havendo alteração da data prevista no item 4.2, as provas poderão ocorrer em outra data, aos domingos.
- 4.4. A confirmação da data e as informações sobre horários e locais serão divulgados oportunamente através de Edital de Convocação para as provas a ser publicado no **dia 21/07/2018** no site do IBAM www.ibamsp-concursos.org.br e da Prefeitura www.salesoliveira.sp.gov.br.
 - 4.4.1.1. O IBAM poderá enviar informações referentes à convocação por e-mail, no endereço eletrônico informado pelo candidato no ato da inscrição, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato a manutenção/atualização de seu correio eletrônico.
 - 4.4.1.2. Não serão encaminhados informativos a candidatos cujo endereço eletrônico informado no Formulário de Inscrição esteja incompleto ou incorreto.
- 4.5. As provas escritas objetivas serão de caráter classificatório e eliminatório e se constituirão de questões objetivas de múltipla escolha, com duração de 03 (três) horas (incluindo o tempo para preenchimento da folha de respostas).
- 4.6. As provas escritas objetivas para todas as funções serão compostas de 30 (trinta) questões, versando sobre temas contidos no Programa de Provas (vide Anexo II).
 - 4.6.1. Cada questão apresentará 4 (quatro) opções de respostas e para cada acerto será computado 1 (um) ponto.
- 4.7. Os candidatos que obtiverem nota inferior a 15 (quinze) acertos serão automaticamente eliminados do Processo Seletivo.
- 4.8. A prova objetiva avaliará o conhecimento dos candidatos nos conteúdos constantes do Anexo II deste Edital.
- 4.9. Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, no local e no horário, constantes das listas afixadas nos locais de aplicação das provas, no Edital de Convocação divulgado no site da Prefeitura de Sales Oliveira e no site do Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM.
 - 4.9.1. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova objetiva com antecedência mínima de 30 minutos do horário divulgado no Edital de Convocação para fechamento dos portões.
 - 4.9.2. 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.
 - 4.9.2.1. Não será admitido, em nenhuma hipótese, o ingresso do candidato no local da prova após o horário estabelecido para fechamento dos portões.
 - 4.9.3. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, vista ou repetição de prova ou ainda, aplicação da prova em outra data, local ou horários diferentes dos divulgados no Edital de Convocação.
 - 4.9.4. A fim de evitar atrasos, recomenda-se que os candidatos verifiquem com antecedência o local onde realizarão sua prova, a disponibilidade de estacionamento e vagas nas imediações, as opções de transporte público consultando antes horários e frequências das linhas de ônibus aos domingos bem como, rotas e tempo de deslocamento.

- 4.9.5. O IBAM e a Comissão do Processo Seletivo não se responsabilizam por fatos externos que impeçam o candidato de chegar ao local de aplicação das provas no horário apropriado e que independem da organização do Processo Seletivo já que não possuem gerência sobre trânsito ou tráfego bem como outras situações que escapam de seu âmbito de atuação.
- 4.9.6. O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.
- 4.9.7. A ausência do candidato na sala de provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do mesmo e resultará na eliminação do Processo Seletivo.
- 4.10. Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento **original** de identidade que bem o identifique, e dentro do prazo de validade, ou seja: Cédula Oficial de Identidade (RG), Carteira Expedida por Órgão ou Conselho de Classe (CREA, OAB, CRC, CRM etc.); Certificado de Reservista; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação com foto ou Passaporte.
- 4.10.1. É aconselhável que o candidato esteja portando, também, o comprovante de inscrição: Boleto Bancário pago.
- 4.10.1.1. O comprovante de inscrição – boleto bancário pago – não terá validade como documento de identidade.
- 4.10.2. Não serão aceitos como documentos de identidade outros documentos que não os especificados no item 4.10.
- 4.10.3. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato.
- 4.10.3.1. Documentos vencidos, violados e rasurados não serão aceitos.
- 4.10.4. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
- 4.10.4.1. A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.
- 4.11. 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 Instituto Brasileiro de Administração Municipal procederá à inclusão do candidato, mediante a apresentação do boleto bancário com comprovação de pagamento realizado na data prevista neste edital, e preenchimento de formulário específico.
- 4.11.1. A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional e será analisada pelo Instituto Brasileiro de Administração Municipal com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.
- 4.11.2. Constatada a improcedência da inscrição a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 4.11.3. Contra o ato de cancelamento mencionado no item anterior não caberá recurso, independentemente de qualquer formalidade.
- 4.12. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM), objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Processo Seletivo – o que é de interesse público e, em especial dos próprios candidatos – bem como a sua autenticidade, solicitará aos candidatos, quando da aplicação das provas, o registro de sua assinatura em campo específico na folha de respostas, bem como de sua autenticação digital.
- 4.12.1. Após a assinatura da lista de presença e recebimento por parte do candidato da folha de respostas, o mesmo somente poderá se ausentar da sala acompanhado por um fiscal.
- 4.13. O candidato que necessitar usar boné, gorro, chapéu, protetor auricular ou óculos de sol deverá ter justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela coordenação.
- 4.14. O uso de quaisquer funcionalidades de aparelhos, tais como telefone celular (e seus aplicativos), aparelhos sonoros, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, tablet, notebook ou similares, calculadora, palmtop, relógio com calculadora e/ou receptor, qualquer equipamento que possibilite comunicação externa, incorrerá em exclusão do candidato do Certame, mesmo que o aparelho esteja dentro do envelope de segurança que será distribuído pelo IBAM.

- 4.14.1. Os celulares e outros aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados até a saída do candidato do local de realização das provas.
- 4.14.2. É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador caso seja ativado.
- 4.14.3. É aconselhável que o candidato não leve nenhum dos objetos mencionados nos itens anteriores no dia da realização das provas.
- 4.14.4. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal não se responsabilizará por perda ou extravio de documentos ou objetos ocorrido no local de realização das provas, nem por danos neles causados.
- 4.14.5. O IBAM e a Comissão do Processo Seletivo 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.
 - 4.14.5.1. Aconselha-se que os candidatos levem consigo, no dia da prova, apenas o documento de identificação e caneta esferográfica para resolução de sua prova.
- 4.15. Durante a prova, não serão permitidas qualquer espécie de consulta a terceiros, a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa.
 - 4.15.1. Quando, após a prova, for constatada, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, a utilização de processos ilícitos, o candidato terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.
- 4.16. Na prova objetiva, o candidato deverá assinalar as respostas na folha de respostas personalizadas, único documento válido para a correção das provas. 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.
 - 4.16.1. O candidato deverá ler atentamente as instruções contidas na Capa do Caderno de Questões e na Folha de Respostas.
 - 4.16.2. As instruções contidas no Caderno de Questões e na Folha de Respostas deverão ser rigorosamente seguidas sendo o candidato único responsável por eventuais erros cometidos.
 - 4.16.3. 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.
 - 4.16.4. Todas as folhas de respostas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.
 - 4.16.5. O candidato deverá preencher os alvéolos, na Folha de Respostas da Prova Objetiva, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul.
 - 4.16.6. Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma marcação, emenda ou rasura, ainda que legível.
 - 4.16.7. O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar ou, de qualquer modo, danificar a Folha de Respostas sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de correção da mesma.
 - 4.16.8. Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.
- 4.17. 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.
 - 4.17.1. 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 IBAM tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado em atas de sala e de coordenação.
- 4.18. O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal a Folha de Respostas devidamente assinada e identificada com sua impressão digital.
 - 4.18.1. Somente após decorrido o tempo de **uma hora e meia** de início das provas, o candidato poderá deixar definitivamente a sala de aplicação.
 - 4.18.1.1. O horário do efetivo início da prova será definido em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos feitos pelo fiscal da sala.

- 4.18.1.2. Somente após decorrido o tempo de uma hora e meia o candidato poderá levar consigo o Caderno de Questões da Prova Objetiva.
- 4.18.1.3. Não serão disponibilizados Cadernos de Provas por outras formas e meios além do descrito no item anterior.
- 4.18.2. Será anulada a prova do candidato que não devolver a sua folha de respostas.
- 4.18.3. Os 02 (dois) últimos candidatos a terminarem as provas somente poderão deixar o local de aplicação juntos devendo assinar a ata de sala para comprovar tal fato.
- 4.19. A candidata que tiver necessidade de amamentar, durante a realização das provas, deverá levar um acompanhante com maioria legal que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança.
 - 4.19.1. O acompanhante que ficará responsável pela criança, também deverá permanecer no local designado pela Coordenação, e se submeterá a todas as normas constantes deste Edital, inclusive no tocante ao uso de equipamento eletrônico e celular.
 - 4.19.2. A candidata, nesta condição, que não levar acompanhante, não realizará a prova.
 - 4.19.3. Não haverá compensação do tempo de amamentação no tempo de duração de prova.
 - 4.19.4. Exceto no caso previsto no item 4.19, não será permitida a presença de acompanhante no local de aplicação das provas.
- 4.20. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala.

5. DA CLASSIFICAÇÃO

- 5.1. Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final, em listas de classificação para cada função.
- 5.2. A classificação dos candidatos aprovados será feita em ordem decrescente dos pontos obtidos. A pontuação final do candidato corresponderá à somatória das notas obtidas na prova objetiva.
- 5.3. Serão emitidas duas listas: uma geral, contendo todos os candidatos habilitados, incluindo os deficientes habilitados e uma especial para os candidatos com deficiência habilitados.
 - 5.3.1. Não ocorrendo inscrição no Processo Seletivo ou aprovação de candidatos com deficiência, será elaborada somente a Lista de Classificação Final Geral.
- 5.4. Em caso de igualdade da pontuação final, serão aplicados, sucessivamente os seguintes critérios de desempate:
 - a) candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
 - b) candidato que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Pedagógicos;
 - c) candidato que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
 - d) candidatos que tiverem maior idade;
 - e) candidato que tiver exercido a função de jurado, a partir da vigência da Lei Federal nº 11.689/2008 e até o último dia do período das inscrições para este Processo Seletivo desde que obedecidas as regras estabelecidas neste Edital para utilização desse critério de desempate;
 - f) sorteio.
- 5.5. A realização do sorteio contará com a participação dos candidatos envolvidos, no momento da atribuição para contratação.
- 5.6. No ato da inscrição, o candidato fornecerá as informações necessárias para fins de desempate, estando sujeito às penalidades impostas pela Administração Municipal, em caso de inverídicas.

6. DOS RECURSOS

- 6.1. O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias úteis do fato que lhe deu origem, a contar do dia divulgação/ocorrência do evento que motivou a reclamação.
 - 6.1.1. Os gabaritos preliminares serão divulgados exclusivamente pela internet nos sites do IBAM www.ibamsp-concursos.org.br e da Prefeitura <http://www.salesoliveira.sp.gov.br> na data prevista no Caderno de Questões.
- 6.2. Somente serão considerados os recursos interpostos no prazo estipulado para a fase a que se referem.

- 6.3. O recurso deverá ser protocolado no Setor de Protocolo do Município de Sales Oliveira/SP, localizado na Praça Domingos Tavares Barrada s/n - Centro - Sales Oliveira- SP, no horário das 9 às 11 horas e das 12 às 16 horas, conforme formulário constante do Anexo III deste Edital.
- 6.4. Será admitida interposição de recurso por intermédio de Procurador, desde que seja apresentado instrumento público ou particular, que lhe confira os poderes específicos necessários, acompanhado de cópias dos documentos de identidade do candidato e do Procurador.
 - 6.4.1. No caso de instrumento particular, não há necessidade de reconhecimento de firma.
 - 6.4.2. O candidato que utilizar Procurador na fase de recursos assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu Procurador, arcando com as consequências de eventuais erros cometidos.
- 6.5. Os recursos deverão ser digitados e redigidos em termos convenientes, que apontem de forma clara as razões que justifiquem sua interposição dentro do prazo estabelecido.
 - 6.5.1. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito.
- 6.6. Não será permitido ao candidato anexar cópia de qualquer documento quando da interposição de recurso.
 - 6.6.1. Documentos eventualmente anexados serão desconsiderados.
- 6.7. Será liminarmente indeferido o recurso:
 - a) que não estiver devidamente fundamentado ou não possuir argumentação objetiva, lógica e consistente que permita sua adequada avaliação;
 - b) que for apresentado fora do prazo a que se destina ou relacionado a evento diverso;
 - c) interposto por outra via, diferente da especificada neste Capítulo;
 - d) em formulário diverso do estabelecido no Anexo III;
 - e) que apresentar contestação referente a mais de uma questão no mesmo formulário, devendo o candidato utilizar um formulário para cada questão, objeto de questionamento;
 - f) apresentado em letra manuscrita;
 - g) cuja fundamentação não corresponda à questão recorrida;
 - h) cujo teor desrespeite a Banca Examinadora;
 - i) que esteja em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo e nas instruções constantes dos Editais de divulgação dos eventos.
- 6.8. Não haverá segunda instância de recurso administrativo; reanálise de recurso interposto ou pedidos de revisão de recurso, bem como recurso contra o gabarito oficial definitivo.
- 6.9. Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova independente de terem recorrido.
 - 6.9.1. A pontuação relativa à questão anulada será atribuída aos candidatos que não marcaram a alternativa inicialmente dada como certa no gabarito preliminar.
- 6.10. 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 de acordo com o gabarito definitivo.
- 6.11. 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.
- 6.12. A decisão dos recursos interpostos será divulgada nos sites do IBAM e da Prefeitura.
 - 6.12.1. A divulgação da decisão de recursos contra os gabaritos ocorrerá coletivamente, por função.
- 6.13. O candidato que desejar tomar ciência das manifestações proferidas pelas Bancas Examinadoras deverá, na(s) data(s) estabelecida(s) no Edital de decisão de recursos, acessar o endereço eletrônico www.ibamsp-concursos.org.br, e visualizá-lo em sua "área do candidato".
- 6.14. A Banca Examinadora constitui única instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 6.15. A interposição de recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Processo Seletivo.

7. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 7.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Processo Seletivo, tais como se acham estabelecidas no Edital de Abertura e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 7.2. Não será fornecida informação relativa à convocação, ao resultado das provas e resultado final via telefone ou e-mail, bem como atestados ou declarações pela participação no Certame.
- 7.3. No dia da realização das provas não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas ou os critérios de avaliação e classificação.
- 7.4. Motivará a eliminação do candidato do Processo Seletivo (sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros relativos ao Processo Seletivo, nos comunicados, nas instruções aos candidatos e/ou nas instruções constantes da Prova), o candidato que:
 - a) apresentar-se após o horário estabelecido para fechamento dos portões do prédio, inadmitindo-se qualquer tolerância;
 - b) não comparecer às provas seja qual for o motivo alegado;
 - c) apresentar-se em local diferente da convocação oficial;
 - d) não apresentar o documento que bem o identifique;
 - e) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
 - f) ausentar-se do local de provas antes do tempo mínimo de permanência;
 - g) ausentar-se da sala de provas levando folha de respostas ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
 - h) estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
 - i) for apanhado em flagrante tentativa de burla, fraude ou falsificação na realização da prova, sem prejuízo da deflagração do procedimento cabível;
 - j) for surpreendido em comunicação com outras pessoas, dando ou recebendo auxílio para a execução das provas, ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos ou máquina calculadora ou similar;
 - k) estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico ou de comunicação;
 - l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido e descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas ou com os demais candidatos;
 - m) prestar, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
 - n) **fotografar, filmar a realização de sua prova ou de terceiros ou registrar qualquer imagem do local de aplicação das provas;**
 - o) descumprir qualquer regra estabelecida neste Edital, nas retificações e no Edital de Convocação para a realização das provas.
- 7.5. A inexatidão das afirmativas ou irregularidades de documentos, ou outras irregularidades constatadas no decorrer do processo, verificadas a qualquer tempo, acarretará a nulidade da inscrição, prova ou a admissão do candidato, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, cível ou criminal cabíveis.
- 7.6. Todos os atos relativos ao presente Processo Seletivo, convocações, avisos e resultados até sua homologação serão divulgados no site www.ibamsp-concursos.org.br e <http://www.salesoliveira.sp.gov.br> sendo de responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos relativos ao Processo Seletivo por esses meios.
- 7.7. Compete à banca examinadora a deliberação sobre o grau de dificuldade da prova e a quantidade de questões por assunto e o tempo de duração.
- 7.8. A Prefeitura Municipal de Sales Oliveira e o IBAM se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadias dos candidatos para comparecimento a qualquer prova do Processo Seletivo, bem como objetos pessoais esquecidos e danificados nos locais de prova.
- 7.9. A Prefeitura Municipal de Sales Oliveira e o IBAM não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
 - a) Endereço residencial não atualizado.
 - b) Endereço de difícil acesso.
 - c) Endereço eletrônico incorreto ou não atualizado.

- d) Correspondência devolvida pela Empresa de Correios e Telégrafos – ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato.
 - e) Correspondência recebida por terceiros.
- 7.10. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado, sendo do candidato a responsabilidade de acompanhar através dos sites do IBAM e da Prefeitura, as eventuais retificações.
- 7.11. A Prefeitura Municipal de Sales Oliveira e o Instituto Brasileiro de Administração Municipal não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Processo Seletivo.
- 7.12. O prazo de validade deste Processo Seletivo é de 2 (dois) anos, a contar da data de homologação, prorrogável por igual período, a juízo da Administração Municipal.
- 7.13. O resultado final do Processo Seletivo será homologado pelo Prefeito de Sales Oliveira.
- 7.14. A publicação dos atos relativos à convocação para contratação, após a homologação do Processo Seletivo, será de competência exclusiva da Prefeitura de Sales Oliveira.
- 7.15. Não serão fornecidos atestados, declarações, certidões relativas à habilitação, classificação ou nota de candidatos valendo para tal fim os resultados divulgados através dos sites do IBAM (www.ibamsp-concursos.org.br) e na Prefeitura Municipal de Sales Oliveira (<http://www.salesoliveira.sp.gov.br>).
- 7.16. Não serão fornecidas informações e documentos pessoais de candidatos a terceiros, em atenção ao disposto no artigo 31 da Lei Federal nº 12.527 de 18 de novembro de 2011.
- 7.17. Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital de Processo Seletivo, perante a Prefeitura Municipal, o candidato que não o fizer até o segundo dia útil, após a publicação do mesmo.
- 7.18. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecurável, pela Comissão designada para a realização do presente Processo Seletivo e pelo IBAM, no que couber.

Sales de Oliveira, 23 de Junho de 2018.

DR. EDMAR DUARTE GOMIERO
Prefeito Municipal

ANEXO I – SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES (conforme legislação em vigor)
PROCESSO SELETIVO 02/2018
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALES OLIVEIRA

Professor de Educação Básica II- Artes

I - Participar da elaboração, implementação e avaliação do projeto político pedagógico da unidade educacional, visando a melhoria da qualidade da educação, em consonância com as diretrizes educacionais do Departamento Municipal de Educação;

II - Elaborar o plano de ensino da turma e do componente curricular, observadas as metas e objetivos propostos no projeto político-pedagógico e as diretrizes curriculares do Departamento Municipal de Educação;

III - Zelar pela aprendizagem e frequência dos alunos;

IV - Considerar as informações obtidas na apuração dos resultados em diferentes instrumentos avaliativos de aproveitamento escolar, bem como as metas de aprendizagem indicadas para a unidade educacional na elaboração do plano de ensino;

V - Planejar e ministrar aulas, registrando os objetivos, atividades e resultados do processo educativo, tendo em vista a efetiva aprendizagem de todos os alunos;

VI - Planejar e desenvolver, articuladamente com os demais profissionais, atividades pedagógicas compatíveis com os vários espaços de ensino e de aprendizagem existentes na unidade educacional;

VII - Articular as experiências dos alunos com o conhecimento sistematizado, valendo-se de princípios metodológicos, procedimentos didáticos e instrumentos que possibilitem o pleno aproveitamento das atividades desenvolvidas;

VIII - Discutir com os alunos e com os pais ou responsáveis as propostas de trabalho da unidade educacional, formas de acompanhamento da vida escolar e procedimentos adotados no processo de avaliação das crianças, jovens e adultos;

IX - Identificar, em conjunto com o Coordenador Pedagógico, alunos que apresentem necessidades de atendimento diferenciado, comprometendo-se com as atividades de recuperação contínua e paralela;

X - Adotar, em conjunto com o Coordenador Pedagógico, as medidas e encaminhamentos pertinentes ao atendimento dos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação;

XI - Planejar e executar atividades de recuperação contínua, paralela e compensação de ausências, de forma a assegurar oportunidades de aprendizagem aos alunos;

XII - Adequar os procedimentos didáticos e pedagógicos que viabilizem a implementação da educação inclusiva

XIII - Manter atualizado o registro das ações pedagógicas, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo;

XIV - Participar das atividades de formação continuada oferecidas para o seu aperfeiçoamento, bem como de cursos que possam contribuir para o seu crescimento e atualização profissional;

XV - Atuar na implementação dos programas e projetos do Departamento Municipal de Educação, comprometendo-se com suas diretrizes, bem como com o alcance das metas de aprendizagem;

XVI - Participar das diferentes instâncias de tomada de decisão quanto à destinação de recursos materiais e financeiros da unidade educacional;

XVII - Participar da definição, implantação e implementação das normas de convívio da unidade educacional.

XVIII- Promover o desenvolvimento da capacidade de aprendizagem da criança visando à formação integral do cidadão, dentro de sua área de especialização, artes;

XIX- Exercer funções correlatas.

Professor de Educação Infantil

I - Participar da elaboração, implementação e avaliação do projeto político pedagógico da unidade educacional, visando a melhoria da qualidade da educação, em consonância com as diretrizes educacionais do Departamento Municipal de Educação;

II - Elaborar o plano de ensino da turma e do componente curricular, observadas as metas e objetivos propostos no projeto político-pedagógico e as diretrizes curriculares do Departamento Municipal de Educação;

III - Zelar pela aprendizagem e frequência dos alunos;

IV - Considerar as informações obtidas na apuração nos diversos instrumentos avaliativos de aproveitamento escolar, bem como as metas de aprendizagem indicadas para a unidade educacional na elaboração do plano de ensino;

V - Planejar e ministrar aulas, registrando os objetivos, atividades e resultados do processo educativo, tendo em vista a efetiva aprendizagem de todos os alunos;

VI - Planejar e desenvolver, articuladamente com os demais profissionais, atividades pedagógicas compatíveis com os vários espaços de ensino e de aprendizagem existentes na unidade educacional;

VII - Articular as experiências dos alunos com o conhecimento sistematizado, valendo-se de princípios metodológicos, procedimentos didáticos e instrumentos que possibilitem o pleno aproveitamento das atividades desenvolvidas;

VIII - Discutir com os alunos e com os pais ou responsáveis as propostas de trabalho da unidade educacional, formas de acompanhamento da vida escolar e procedimentos adotados no processo de avaliação das crianças, jovens e adultos;

- IX - Identificar, em conjunto com o Coordenador Pedagógico, alunos que apresentem necessidades de atendimento diferenciado, comprometendo-se com as atividades de recuperação contínua e paralela;
- X - Adotar, em conjunto com o Coordenador Pedagógico, as medidas e encaminhamentos pertinentes ao atendimento dos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação;
- XI - Planejar e executar atividades de recuperação contínua, paralela e compensação de ausências, de forma a assegurar oportunidades de aprendizagem aos alunos;
- XII - Adequar os procedimentos didáticos e pedagógicos que viabilizem a implementação da educação inclusiva
- XIII - Manter atualizado o registro das ações pedagógicas, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo;
- XIV - Participar das atividades de formação continuada oferecidas para o seu aperfeiçoamento, bem como de cursos que possam contribuir para o seu crescimento e atualização profissional;
- XV - Atuar na implementação dos programas e projetos do Departamento Municipal de Educação, comprometendo-se com suas diretrizes, bem como com o alcance das metas de aprendizagem;
- XVI - Participar das diferentes instâncias de tomada de decisão quanto à destinação de recursos materiais e financeiros da unidade educacional;
- XVII - Participar da definição, implantação e implementação das normas de convívio da unidade educacional.
- XVIII- Exercer funções correlatas.

Professor de Educação Básica- I

- I - Participar da elaboração, implementação e avaliação do projeto político pedagógico da unidade educacional, visando a melhoria da qualidade da educação, em consonância com as diretrizes educacionais do Departamento Municipal de Educação;
- II - Elaborar o plano de ensino da turma e do componente curricular, observadas as metas e objetivos propostos no projeto político-pedagógico e as diretrizes curriculares do Departamento Municipal de Educação;
- III - Zelar pela aprendizagem e frequência dos alunos;
- IV - Considerar as informações obtidas na apuração em diversos instrumentos avaliativos de aproveitamento escolar, bem como as metas de aprendizagem indicadas para a unidade educacional na elaboração do plano de ensino;
- V - Planejar e ministrar aulas, registrando os objetivos, atividades e resultados do processo educativo, tendo em vista a efetiva aprendizagem de todos os alunos;
- VI - Planejar e desenvolver, articuladamente com os demais profissionais, atividades pedagógicas compatíveis com os vários espaços de ensino e de aprendizagem existentes na unidade educacional;
- VII - Articular as experiências dos alunos com o conhecimento sistematizado, valendo-se de princípios metodológicos, procedimentos didáticos e instrumentos que possibilitem o pleno aproveitamento das atividades desenvolvidas;
- VIII - Discutir com os alunos e com os pais ou responsáveis as propostas de trabalho da unidade educacional, formas de acompanhamento da vida escolar e procedimentos adotados no processo de avaliação das crianças, jovens e adultos;
- IX - Identificar, em conjunto com o Coordenador Pedagógico, alunos que apresentem necessidades de atendimento diferenciado, comprometendo-se com as atividades de recuperação contínua e paralela;
- X - Adotar, em conjunto com o Coordenador Pedagógico, as medidas e encaminhamentos pertinentes ao atendimento dos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação;
- XI - Planejar e executar atividades de recuperação contínua, paralela e compensação de ausências, de forma a assegurar oportunidades de aprendizagem aos alunos;
- XII - Adequar os procedimentos didáticos e pedagógicos que viabilizem a implementação da educação inclusiva
- XIII - Manter atualizado o registro das ações pedagógicas, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo;
- XIV - Participar das atividades de formação continuada oferecidas para o seu aperfeiçoamento, bem como de cursos que possam contribuir para o seu crescimento e atualização profissional;
- XV - Atuar na implementação dos programas e projetos do Departamento Municipal de Educação, comprometendo-se com suas diretrizes, bem como com o alcance das metas de aprendizagem;
- XVI - Participar das diferentes instâncias de tomada de decisão quanto à destinação de recursos materiais e financeiros da unidade educacional;
- XVII - Participar da definição, implantação e implementação das normas de convívio da unidade educacional.
- XVIII- Exercer funções correlatas.

Professor de Educação Especial

- I - Participar da elaboração, implementação e avaliação do projeto político pedagógico da unidade educacional, visando a melhoria da qualidade da educação, em consonância com as diretrizes educacionais do Departamento Municipal de Educação;
- II - Elaborar o plano de ensino da turma e do componente curricular, observadas as metas e objetivos propostos no projeto político-pedagógico e as diretrizes curriculares do Departamento Municipal de Educação;
- III - zelar pela aprendizagem e frequência dos alunos;

- IV - Considerar as informações obtidas na apuração dos resultados em diferentes instrumentos avaliativos de aproveitamento escolar, bem como as metas de aprendizagem indicadas para a unidade educacional na elaboração do plano de ensino;
- V - Planejar e ministrar aulas, registrando os objetivos, atividades e resultados do processo educativo, tendo em vista a efetiva aprendizagem de todos os alunos;
- VI - Planejar e desenvolver, articuladamente com os demais profissionais, atividades pedagógicas compatíveis com os vários espaços de ensino e de aprendizagem existentes na unidade educacional;
- VII - Articular as experiências dos alunos com o conhecimento sistematizado, valendo-se de princípios metodológicos, procedimentos didáticos e instrumentos que possibilitem o pleno aproveitamento das atividades desenvolvidas;
- VIII - Discutir com os alunos e com os pais ou responsáveis as propostas de trabalho da unidade educacional, formas de acompanhamento da vida escolar e procedimentos adotados no processo de avaliação das crianças, jovens e adultos;
- IX - Identificar, em conjunto com o Coordenador Pedagógico, alunos que apresentem necessidades de atendimento diferenciado, comprometendo-se com as atividades de recuperação contínua e paralela;
- X - Adotar, em conjunto com o Coordenador Pedagógico, as medidas e encaminhamentos pertinentes ao atendimento dos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação;
- XI - Planejar e executar atividades de recuperação contínua, paralela e compensação de ausências, de forma a assegurar oportunidades de aprendizagem aos alunos;
- XII - Adequar os procedimentos didáticos e pedagógicos que viabilizem a implementação da educação inclusiva
- XIII - Manter atualizado o registro das ações pedagógicas, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo;
- XIV - Participar das atividades de formação continuada oferecidas para o seu aperfeiçoamento, bem como de cursos que possam contribuir para o seu crescimento e atualização profissional;
- XV - Atuar na implementação dos programas e projetos do Departamento Municipal de Educação, comprometendo-se com suas diretrizes, bem como com o alcance das metas de aprendizagem;
- XVI - Participar das diferentes instâncias de tomada de decisão quanto à destinação de recursos materiais e financeiros da unidade educacional;
- XVII - Participar da definição, implantação e implementação das normas de convívio da unidade educacional.
- XVIII - Promover o desenvolvimento da capacidade de aprendizagem da criança visando a formação integral do cidadão, dentro de sua área de especialização, artes
- XIX - Caberá a atuação no Atendimento Educacional Especializado – AEE para estudantes com deficiência, transtorno do espectro autista, transtornos globais e altas habilidades/superdotação, desempenhando as seguintes atribuições:
- elaboração de estudo de caso, identificando as necessidades específicas e as habilidades desses estudantes; elaboração e execução do Plano de AEE;
 - atendimento ao estudante, organizando o tipo e a frequência de atendimentos por semana da unidade educativa e das unidades educativas de abrangência; produção de materiais e recursos acessíveis;
 - indicação de materiais para aquisição; acompanhamento do uso dos recursos em sala de aula; orientação às famílias, professores e colegas de turma quanto ao recurso utilizado pelo estudante; articulação com o professor de sala de aula, profissionais da área clínica, com profissionais das instituições especializadas conveniadas, visando informações que complementam o AEE e assessoramento e acompanhamento às unidades educativas de abrangência;
 - assumir uma postura ética e respeitosa com os estudantes, pais e os demais profissionais e participar das discussões educativas/pedagógicas propostas pela unidade educativa e pelo Departamento Municipal de Educação. Considerando as particularidades de atuação deste profissional, caberá ter conhecimento das noções básicas de informática.

Professor de Educação Básica II- Educação Física

- I - Participar da elaboração, implementação e avaliação do projeto político pedagógico da unidade educacional, visando a melhoria da qualidade da educação, em consonância com as diretrizes educacionais do Departamento Municipal de Educação;
- II - Elaborar o plano de ensino da turma e do componente curricular, observadas as metas e objetivos propostos no projeto político-pedagógico e as diretrizes curriculares do Departamento Municipal de Educação;
- III - Zelar pela aprendizagem e frequência dos alunos;
- IV - Considerar as informações obtidas na apuração dos resultados em diferentes instrumentos avaliativos de aproveitamento escolar, bem como as metas de aprendizagem indicadas para a unidade educacional na elaboração do plano de ensino;
- V - Planejar e ministrar aulas, registrando os objetivos, atividades e resultados do processo educativo, tendo em vista a efetiva aprendizagem de todos os alunos;
- VI - Planejar e desenvolver, articuladamente com os demais profissionais, atividades pedagógicas compatíveis com os vários espaços de ensino e de aprendizagem existentes na unidade educacional;

- VII - Articular as experiências dos alunos com o conhecimento sistematizado, valendo-se de princípios metodológicos, procedimentos didáticos e instrumentos que possibilitem o pleno aproveitamento das atividades desenvolvidas;
- VIII - Discutir com os alunos e com os pais ou responsáveis as propostas de trabalho da unidade educacional, formas de acompanhamento da vida escolar e procedimentos adotados no processo de avaliação das crianças, jovens e adultos;
- IX - Identificar, em conjunto com o Coordenador Pedagógico, alunos que apresentem necessidades de atendimento diferenciado, comprometendo-se com as atividades de recuperação contínua e paralela;
- X - Adotar, em conjunto com o Coordenador Pedagógico, as medidas e encaminhamentos pertinentes ao atendimento dos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação;
- XI - Planejar e executar atividades de recuperação contínua, paralela e compensação de ausências, de forma a assegurar oportunidades de aprendizagem aos alunos;
- XII - Adequar os procedimentos didáticos e pedagógicos que viabilizem a implementação da educação inclusiva
- XIII - Manter atualizado o registro das ações pedagógicas, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo;
- XIV - Participar das atividades de formação continuada oferecidas para o seu aperfeiçoamento, bem como de cursos que possam contribuir para o seu crescimento e atualização profissional;
- XV - Atuar na implementação dos programas e projetos do Departamento Municipal de Educação, comprometendo-se com suas diretrizes, bem como com o alcance das metas de aprendizagem;
- XVI - Participar das diferentes instâncias de tomada de decisão quanto à destinação de recursos materiais e financeiros da unidade educacional;
- XVII - Participar da definição, implantação e implementação das normas de convívio da unidade educacional;
- XVIII - Promover o desenvolvimento da capacidade de aprendizagem da criança visando à formação integral do cidadão, dentro de sua área de especialização, Educação Física.
- XIX - Exercer funções correlatas.

Professor de Educação Básica II- Música

- I - Participar da elaboração, implementação e avaliação do projeto político pedagógico da unidade educacional, visando a melhoria da qualidade da educação, em consonância com as diretrizes educacionais do Departamento Municipal de Educação;
- II - Elaborar o plano de ensino da turma e do componente curricular, observadas as metas e objetivos propostos no projeto político-pedagógico e as diretrizes curriculares do Departamento Municipal de Educação;
- III - Zelar pela aprendizagem e frequência dos alunos;
- IV - Considerar as informações obtidas na apuração dos resultados em diferentes instrumentos avaliativos de aproveitamento escolar, bem como as metas de aprendizagem indicadas para a unidade educacional na elaboração do plano de ensino;
- V - Planejar e ministrar aulas, registrando os objetivos, atividades e resultados do processo educativo, tendo em vista a efetiva aprendizagem de todos os alunos;
- VI - Planejar e desenvolver, articuladamente com os demais profissionais, atividades pedagógicas compatíveis com os vários espaços de ensino e de aprendizagem existentes na unidade educacional;
- VII - Articular as experiências dos alunos com o conhecimento sistematizado, valendo-se de princípios metodológicos, procedimentos didáticos e instrumentos que possibilitem o pleno aproveitamento das atividades desenvolvidas;
- VIII - Discutir com os alunos e com os pais ou responsáveis as propostas de trabalho da unidade educacional, formas de acompanhamento da vida escolar e procedimentos adotados no processo de avaliação das crianças, jovens e adultos;
- IX - Identificar, em conjunto com o Coordenador Pedagógico, alunos que apresentem necessidades de atendimento diferenciado, comprometendo-se com as atividades de recuperação contínua e paralela;
- X - Adotar, em conjunto com o Coordenador Pedagógico, as medidas e encaminhamentos pertinentes ao atendimento dos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação;
- XI - Planejar e executar atividades de recuperação contínua, paralela e compensação de ausências, de forma a assegurar oportunidades de aprendizagem aos alunos;
- XII - Adequar os procedimentos didáticos e pedagógicos que viabilizem a implementação da educação inclusiva
- XIII - Manter atualizado o registro das ações pedagógicas, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo;
- XIV - Participar das atividades de formação continuada oferecidas para o seu aperfeiçoamento, bem como de cursos que possam contribuir para o seu crescimento e atualização profissional;
- XV - Atuar na implementação dos programas e projetos do Departamento Municipal de Educação, comprometendo-se com suas diretrizes, bem como com o alcance das metas de aprendizagem;
- XVI - Participar das diferentes instâncias de tomada de decisão quanto à destinação de recursos materiais e financeiros da unidade educacional;
- XVII - Participar da definição, implantação e implementação das normas de convívio da unidade educacional;

XVIII- Promover o desenvolvimento da capacidade de aprendizagem da criança visando à formação integral do cidadão, dentro de sua área de especialização, música.

XIX- Exercer funções correlatas.

ANEXO II – PROGRAMAS DAS PROVAS

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 02/2018 PREFEITURA MUNICIPAL DE SALES OLIVEIRA

Professores (todos)

Língua Portuguesa

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

Legislação Educacional

Constituição da República Federativa do Brasil.

Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 - LDB - Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990- Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente.

Lei Federal nº 11.494 de 20 de junho de 2007 - Regulamenta o Fundo de manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB.

Resolução CNE/CEB nº 02/2001 e Parecer CNE/CEB nº 17/2001 - Institui Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Especial.

Resolução CNE/CEB nº 04/2009 e Parecer CNE/CEB nº 13/2009 - Institui Diretrizes Operacionais para o Atendimento Educacional Especializado na Educação Básica, modalidade Educação Especial.

Resolução CNE/CP nº 01/2004 e Parecer CNE/CP nº 03/2004 - Institui Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico - Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana.

Resolução CNE/CEB nº 04/2010 e Parecer CNE/CEB nº 07/2010 - Define Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica.

Resolução CNE/CEB nº 07/2010 e Parecer CNE/CEB nº 11/2010 - Fixa Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 09 (nove) anos.

Conhecimentos Pedagógicos

CARVALHO, Rosita Edler. Educação inclusiva com os pingos nos "is". Porto Alegre: Mediação, 2004.

CASTORINA, José Antonio et al. Piaget e Vygotsky: novas contribuições para o debate. São Paulo: Ática, 2003.

COLL, César - Aprendizagem Escolar e Construção do Conhecimento. - Porto Alegre, Artmed Editora, 2002.

FREITAS, Luiz Carlos de. Ciclos, seriação e avaliação: confronto de lógicas. São Paulo: Moderna, 2003.

FREIRE, Paulo. Pedagogia da autonomia: saberes necessários à prática educativa. São Paulo: Paz e Terra, 1997.

FULLAN, M. & HARGREAVES, A. A escola como organização aprendente. 2ª ed. Porto Alegre, Artmed, 2000.

HERNÁNDEZ, Fernando. Transgressão e mudança na educação: os projetos de trabalho. Porto Alegre: Artmed, 1998.

IMBERNÓN, Francisco. Formação docente e profissional: formar-se para a mudança e a incerteza. São Paulo: Cortez, 2004.

LUCKESI, C. Cipriano - Avaliação da Aprendizagem Escolar: estudos e proposição / 11ª ed. - São Paulo, Ed Cortez, 2001.

MEC – Publicações para a Educação Básica – disponíveis em:
http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_content&view=article&id=12663&Itemid=1152

MEC – Publicações para a Educação Especial disponíveis em:
http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_content&view=article&id=17009

MEIRIEU, Philippe - O Cotidiano da Escola e da Sala de Aula - Porto Alegre: Artmed, 2005.

MORIN, Edgar. Os sete saberes necessários à educação do futuro. São Paulo: Cortez, 2000.

OLIVEIRA, D. A. (Org.). Gestão democrática da educação: desafios contemporâneos. Petrópolis: Vozes, 2003.

PERRENOUD, Philippe - 10 Novas Competências para Ensinar - Porto Alegre: Artmed Editora, 2000.

PERRENOUD, Philippe - Novas Competências para Ensinar - Porto Alegre: Artes Médicas Sul – 2000.

RIOS, Teresinha Azeredo. A importância dos Conteúdos Socioculturais no Processo Avaliativo. Série Ideias no. 08, SP, FDE. Disponível em: www.crmariocovas.sp.gov.br/pdf/ideias_08_p037-043_c.pdf

WEISZ, Telma - O diálogo entre o Ensino e a Aprendizagem - Atica Editora - São Paulo. Solé, Isabel - Estratégias de Leitura - Porto Alegre, Artmed Editora, 1998.

**ANEXO III - FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 02/2018
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALES OLIVEIRA**

Obs.: Ler atentamente o Capítulo Referente aos Recursos antes do preenchimento.

NOME DO CANDIDATO: _____

Nº DE INSCRIÇÃO: _____

FUNÇÃO PRETENDIDA: _____

TIPO DE RECURSO: (marcar um X)

- CONTRA O EDITAL**
- CONTRA GABARITO**
- CONTRA PONTUAÇÃO PROVA OBJETIVA**
- CONTRA A CLASSIFICAÇÃO**
- OUTROS**

Nº DA QUESTÃO (caso o recurso refira-se à questão/gabarito divulgado) _____

FUNDAMENTAÇÃO:

Assinatura do Candidato: _____

Data: ___/___/2018

ANEXO IV
FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO DE CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA E/OU SOLICITAÇÃO DE
CONDIÇÃO ESPECIAL PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA.

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 02/2018
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALES OLIVEIRA

ATENÇÃO: OBRIGATÓRIO ANEXAR A ESSE REQUERIMENTO O LAUDO MÉDICO QUE JUSTIFIQUE A
SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA

NOME DO CANDIDATO: _____

Nº DE INSCRIÇÃO: _____ **DOCUMENTO DE IDENTIDADE (RG):** _____

EMPREGO PRETENDIDO: _____

ASSINALE COM UM "X" O MOTIVO DO REQUERIMENTO:

Portador de deficiência Amamentação Outro. Qual?

ASSINALE COM UM "X" O TIPO DE SUA DEFICIÊNCIA:

Física Auditiva Visual Mental Múltipla Outra. Qual? _____

ASSINALE COM UM "X" A NECESSIDADE DE CONDIÇÃO ESPECIAL:

Sim Não

Descreva a condição especial para realização da prova:

Nestes termos, pede deferimento.

Assinatura do Candidato: _____

Data: ____/____/2018