



Prefeitura Municipal de Motuca
ESTADO DE SÃO PAULO

PROCESSO SELETIVO 02/2021
EDITAL DE ABERTURA COMPLETO

O Prefeito Municipal de Motuca, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e em consonância com a Legislação Municipal, Estadual e Federal, em vista do disposto no art. 37, inciso II da Constituição da República Federativa do Brasil, Lei Orgânica do Município de Motuca e demais Legislação Municipal vigente, torna público a abertura de inscrições ao Processo Seletivo de Provas, que será realizado pelo Arrimo Contábil Eirelli para contratação eventual e por tempo determinado, das funções públicas abaixo especificadas, sob o regime da Consolidação das leis de Trabalho – CLT. O Processo Seletivo será regido pelas instruções especiais constante no presente instrumento e demais legislações pertinentes.

O presente Processo Seletivo visa a possível contratação por tempo determinado para atender necessidade temporária, que irá suprir os serviços emergenciais, substituições, projetos, licenças e demais modalidades de afastamentos quando houver.

1- INFORMAÇÕES PRELIMINARES

1.1- Os Cargos serão regidos pelo Regime da Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT e conforme disposições constantes na legislação municipal, estadual e federal vigente.

1.2- A empresa responsável pela organização e realização do Processo Seletivo será a Arrimo Contábil Eirelli.

1.3- O presente Processo Seletivo terá validade 1 (um) anos a partir da data de Homologação, podendo ser prorrogado pelo mesmo período a critério da Prefeitura do Município de Motuca.

1.4- Os Extratos de todas as publicações relativas ao presente Processo Seletivo, até a homologação do mesmo serão realizadas oficialmente nos seguintes endereços eletrônicos <http://www.motuca.sp.gov.br> e www.arrimoconcursos.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 Motuca, localizada na Rua São Luiz, 111, Centro em Motuca – 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 arrimoconcursos@gmail.com.

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

2- DOS CARGOS

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

Cód.	Cargo	Vagas	Carga Horária Semanal	Salário Base R\$	Escolaridade e Exigências	Valor Inscrição
ENSINO MÉDIO						
013	Inspetor de Alunos	CR*	44 horas	R\$ 1.106,38	Ensino Médio	R\$ 30,00
ENSINO SUPERIOR COMPLETO						
014	Procurador Jurídico	CR*	20 horas	R\$ 3.397,68	Conclusão de curso superior em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e Registro no Conselho de Classe competente: Ordem dos Advogados do Brasil.	R\$ 60,00



Prefeitura Municipal de Motuca
ESTADO DE SÃO PAULO

003	Coordenador Pedagógico	CR*	44 horas	R\$ 2.350,70	Licenciatura plena em Pedagogia com habilitação em Administração Escolar ou Supervisão Escolar e experiência mínima de 03 (três) anos em efetivo exercício	R\$ 60,00
015	Médico Plantonista Urgência e Emergência	CR*	12/24 horas	R\$ 85,03 (Hora Plantão)	Ensino Superior em Medicina, com especialização em Clínica Geral e inscrição no Conselho Regional de Medicina - CRM	R\$ 60,00
016	Enfermeiro	CR*	36 horas	R\$ 2.804,55	Ensino Superior em Enfermagem e inscrição no Conselho Regional de Enfermagem – COREN	R\$ 60,00

***CR = Cadastro de Reserva – A quantidade de vagas será em conformidade com as necessidades de contratação.**

2.2- A Prefeitura Municipal e reserva o direito de alterar data e local da prova, caso necessário.

3- DOS REQUISITOS E CONDIÇÕES PARA A NOMEAÇÃO NOS CARGOS

- 3.1-** Ter sido classificado neste Processo Seletivo e considerado apto nos Exames Médicos Admissionais;
- 3.2-** Possuir, no ato da Nomeação, a escolaridade mínima exigida para o provimento do Cargo, 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 Nomeação 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 Cargos de Ensino Superior, quando houver, no momento da Nomeação 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 Cargos que exigem registro no respectivo Conselho de Classe, possuir, no ato da Nomeação, documento de registro no respectivo Conselho de Classe do Estado de São Paulo;
- 3.5-** Apresentar todos os documentos pessoais (RG Original Atualizado, CPF e Título de Eleitor com comprovante de votação para os eleitores que já votaram). Para os candidatos de sexo masculino, apresentar todos os documentos citados, mais o certificado de regularidade no serviço militar;
- 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-** Estar em dia com o serviço militar, se do sexo masculino;
- 3.8-** Estar em dia com seus direitos políticos e obrigações eleitorais;
- 3.9-** Ter plena aptidão física e mental e não possuir deficiência física incompatível com os requisitos e atribuições para o pleno exercício do Cargo, comprovada em inspeção realizada pela Medicina do Trabalho da Administração Pública;
- 3.10-** Submeter-se, por ocasião da Nomeação, ao exame médico admissional, de caráter eliminatório, a ser realizado pela Administração ou por sua ordem, para constatação de aptidão física e mental;
- 3.11-** Não ter sofrido nenhuma condenação em virtude de crime contra a Administração;
- 3.12-** Não registrar antecedentes criminais estadual e federal, impeditivos do exercício do Cargo Público, achando-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
- 3.13-** Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data de Nomeação e não ter completado 75 (setenta e cinco) anos, idade está para aposentadoria compulsória dos servidores público;
- 3.14-** Apresentar no ato da Nomeação declaração quanto ao exercício ou não de cargo, emprego ou função pública e sobre recebimento de provento decorrente de aposentadoria e pensão; e
- 3.15-** Não ter anteriormente, contrato de trabalho com o Poder Público rescindido por justa causa de ter sido demitido a bem do serviço público.
- 3.16-** Os candidatos aprovados somente serão convocados por ato explícito da Administração da Prefeitura da Motuca e de acordo com as necessidades e disponibilidades financeiras da Administração. O candidato, no ato da Nomeação, não deverá estar incompatibilizado para nova Nomeação em novo Cargo Público. Não poderá estar exercendo cargo, emprego ou função pública, nos termos do art. 37 da Constituição Federal.
- 3.17 -** A não comprovação de qualquer dos requisitos exigidos, importará na exclusão do candidato do presente Processo Seletivo.



Prefeitura Municipal de Motuca
ESTADO DE SÃO PAULO

4- DAS INSCRIÇÕES

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 o ingresso no Cargo.

4.2- As inscrições serão realizadas exclusivamente pela internet, no endereço eletrônico www.arrimoconcursos.com.br, no período de **17 de março de 2021 a 26 de março de 2021**;

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 – Da Isenções

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.

4.3.3- 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.

4.3.4- 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 **27 de março de 2021**. 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.**

4.3.5- O candidato poderá reimprimir seu Boleto Bancário somente até o último dia de inscrição.

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

4.3.7- 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.

4.3.8- 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.

4.3.9- 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.

4.3.10- 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 Arrimo Contábil Eirelli e a Prefeitura Municipal de Motuca 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 Arrimo Contábil 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 Arrimo Contábil., pois são dados necessários para a consulta 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



Prefeitura Municipal de Motuca
ESTADO DE SÃO PAULO

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 Motuca 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 nomeação do candidato este será exonerado.

4.7.1- 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.

4.8.2- 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:

4.9- Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de opção do Cargo ou cancelamento da mesma, portanto, antes de efetuar o pagamento do valor da inscrição, o candidato deve verificar os requisitos do cargo desejado, lendo atentamente as informações, principalmente a escolaridade mínima exigida.

4.10- 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.

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

4.12- Qualquer condição especial para participação no Processo Seletivo deverá ser requerida dentro do prazo estabelecido no item 5.9, período de inscrição, sendo que não se responsabilizarão a Comissão Organizadora fiscalizadora do Processo Seletivo e a Arrimo Contábil 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 do Cargo pretendido 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, será reservado 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.

5.3.1 - Caso a aplicação do percentual resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse a 20% das vagas oferecidas, nos termos dos §§1º e 2 do art. 37 do Decreto 3.298/99 e do § 2º do art. 5º da Lei nº 8.112/90.

5.4 - O primeiro candidato com deficiência classificado no Processo Seletivo será convocado para ocupar a 5ª vaga aberta, relativa ao Cargo Público 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 III**) 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, encaminhados no e-mail arrimoconcursos@gmail.com, até o dia útil subsequente ao término das inscrições. As despesas relativas ao envio do Laudo serão de exclusiva responsabilidade do candidato.

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



Prefeitura Municipal de Motuca
ESTADO DE SÃO PAULO

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 - Os 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 III)** 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 site www.arrimoconcursos.com.br para a empresa À Arrimo Contábil.

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

- a) Prova impressa em braile, no caso de provas em Braile, as respostas deverão ser transcritas também em Braile e os candidatos deverão levar, para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção;
- b) 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;
- c) Fiscal leitor;
- d) Designação de fiscal para auxiliar na transcrição das respostas;
- e) Intérprete de Língua Brasileira de Sinais;
- f) 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 Arrimo Contábil e a Prefeitura Municipal de Motuca, 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 III)** juntamente com a realização da prova objetiva não significa que ele será automaticamente considerado apto na perícia Médica Oficial designada pela Prefeitura Municipal de Motuca.

5.11.1 - Ao ser convocado, o candidato deverá submeter-se a Perícia Médica Oficial, designada pela Prefeitura Municipal de Motuca, 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 do Cargo pretendido.

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 Nomeação do candidato no Cargo, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria, mudança ou readaptação de Cargo.

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.

6 - DAS PROVAS

6.1 - O Presente Processo Seletivo será distribuído nas seguintes fases: Prova Objetiva. Conforme quadro abaixo.



Prefeitura Municipal de Motuca
ESTADO DE SÃO PAULO

Empregos Públicos	Fases do Processo Seletivo
INSPETOR DE ALUNOS	Prova Objetiva
COORDENADOR PEDAGÓGICO, ENFERMEIRO, MEDICO PLANTONISTA, PROCURADOR JURIDICO	Prova Objetiva e Títulos

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

6.1.2- As Provas de Conhecimentos Específicos visam aferir as noções relacionadas ao desempenho das atividades inerentes ao Emprego público;

6.1.3- As Provas de Títulos quando houver visam aferir o conhecimento relacionado ao desempenho das atividades inerentes ao Emprego público;

6.2 – 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- DA REALIZAÇÃO PROVA OBJETIVA

7.1 – A realização da Prova Objetiva está “**prevista**” para o **dia 04 de abril de 2021 (DOMINGO)**, desde que não haja qualquer imprevisto, conforme data indicada no Anexo III – Cronograma, em locais a serem oportunamente divulgados.

7.2 – Se o número de inscritos exceder a capacidade prevista dos locais de prova disponibilizados pela Prefeitura Municipal de Motuca, estas poderão ser realizadas no mesmo dia em períodos distintos (manhã/tarde), ou em 2 (dois) ou mais domingos, com datas a serem definidas. As provas escritas também poderão ser realizadas em outras cidades da região, independentemente do endereço residencial informado no ato da inscrição pelos candidatos.

7.3 – O Edital de Convocação para a Prova Objetiva contendo a data, o local e o horário para a realização das Provas está previsto para ser publicado no Jornal Guariba Notícias e nos sites <http://www.motuca.sp.gov.br> e www.arrimoconcursos.com.br a partir do dia **29/03/2021**.

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 nos sites <http://www.motuca.sp.gov.br> e www.arrimoconcursos.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 Motuca não se responsabilizará por eventuais coincidências de datas e horários de provas deste 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 ao seu Cargo 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, 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



Prefeitura Municipal de Motuca
ESTADO DE SÃO PAULO

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/Pager, 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.

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 seu Cargo, e um **GABARITO DE RESPOSTAS** já identificado com seu local e horário de prova, sala, nome completo, Cargo e número de inscrição no Processo Seletivo.

7.14 – Ao receber o Caderno de Questões o candidato deverá conferir a numeração e sequencia 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, E TAMBÉM NÃO RASURAR** 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 ao deixar em definitivo a sala de provas.

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



Prefeitura Municipal de Motuca
ESTADO DE SÃO PAULO

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 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 Cargo, 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 Arrimo Contábil. e a Comissão de Processo Seletivo da Prefeitura Municipal de Motuca 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 de seu Cargo, ficando livres para a escolha de apostilas, livros e outros materiais desde que contenham os conteúdos apresentados no Programa de Prova de seu Cargo, constante deste Edital.

7.25 – O tempo de duração da Prova Objetiva será de até 3 (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 – DA AVALIAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

7.27.1 - A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

7.27.2 - Na avaliação da prova será utilizado o Escore Bruto.

7.27.3 - O Escore Bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.

7.27.4 - Para se chegar ao total de pontos o candidato deverá dividir 100 (cem) pelo número de questões da prova, e multiplicar pelo número de questões acertadas.

7.27.5 - O cálculo final será igual ao total de pontos do candidato.

7.27.6 - Será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta).

7.27.7 - O candidato que não alcançar total de pontos igual ou superior a 40 (cinquenta) na Prova Objetiva, estará automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

7.27.8 - Em hipótese alguma haverá revisão de provas.

7.27.9 - Caberá recurso do resultado da Prova Objetiva, em conformidade com o Capítulo XI, deste edital.

7.28 – 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.

7.29 – 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.



Prefeitura Municipal de Motuca
ESTADO DE SÃO PAULO

7.30 – As provas terão áreas de conhecimento e número de questões de acordo com o descrito no quadro abaixo:

QUADRO – Provas e questões por Função

Função	Provas	Nº questões
Inspetor de Alunos	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimento Específico	5
	Total	25
Médico Plantonista	Língua Portuguesa	5
	Matemática	5
	Conhecimentos Específicos	15
	Total	25
Enfermeiro	Língua Portuguesa	05
	Matemática	05
	Conhecimentos Específicos	15
	Total	25
Coordenador Pedagógico	Língua Portuguesa	05
	Matemática	05
	Conhecimentos Pedagógicos	05
	Conhecimentos Específicos	10
	Total	25
Procurador Jurídico	Língua Portuguesa	05
	Matemática	05
	Conhecimentos Específicos	15
	Total	25

7.31 - O programa das provas é o constante do Anexo I - Programa de Provas que integra este Edital e estará à disposição dos candidatos no endereço eletrônico www.arrimoconcursos.com.br.

7-34 DAS RECOMENDAÇÕES SANITÁRIAS

Considerando as recomendações e medidas dos centros e departamentos governamentais do Estado de SP e do município de Motuca, com vistas à prevenção do contágio e ao combate do novo Coronavírus (COVID19), serão observados os cuidados de distanciamento social e higienização relativos à prevenção do contágio do COVID-19, devendo o candidato que estiver com sintomas de COVID-19 ou que teve contato com alguém doente ou com suspeita de COVID-19, não comparecer ao local de prova (s).

O candidato, ao entrar no prédio, será verificado a temperatura e devendo dirigir-se imediatamente à sala de prova, sendo proibida a permanência em saguões, corredores, áreas externas etc.

Caso esteja o candidato com a temperatura elevada será recomendado ao mesmo procurar a unidade de saúde mais próxima para consulta.

Será obrigatório o uso de máscaras de proteção facial com cobertura total de nariz e boca, durante todo o período de realização da prova, para uso pessoal, conforme o Decreto Estadual nº 64.959 de 04 de maio de 2020 e demais decretos).

NÃO SERÁ PERMITIDA A ENTRADA, NEM A PERMANÊNCIA NO PRÉDIO SEM MÁSCARA.



Prefeitura Municipal de Motuca
ESTADO DE SÃO PAULO

Poderá ser dispensado de utilizar a máscara o candidato com transtorno do espectro autista, com deficiência intelectual, com deficiência sensorial ou com quaisquer outras deficiências que o impeça de fazer o uso adequado de máscara de proteção facial, desde que apresente declaração médica específica, no dia da realização da prova.

O candidato será responsável pelo acondicionamento e/ou descarte de seu material de proteção utilizado (máscaras, luvas etc.), seguindo as recomendações dos órgãos de saúde.

Para o procedimento de identificação, será exigido que o candidato retire a máscara de proteção facial, mantido o distanciamento recomendado, com a sua imediata recolocação após a identificação, podendo, ainda, ser exigido o exame da máscara e/ou máscara reserva.

Recomenda-se que o candidato leve máscaras adicionais, de acordo com o período de duração de sua prova, considerando as recomendações dos órgãos de saúde; além de álcool em gel (70°) para uso pessoal durante o período de realização da prova; e garrafa e/ou utensílio para acondicionamento de água, pois os bebedouros somente poderão ser acionados para enchimento dessa (e) garrafa/utensílio”.

Somente será admitido na sala de provas, o candidato que estiver munido de máscaras de proteção facial, com cobertura total de nariz e boca, para uso pessoal, álcool em gel a 70° para higienização das mãos, Protocolo de inscrição e Cédula Oficial de Identidade ou de Carteira expedida por Órgãos ou Conselhos Profissionais que tenham força de documento de identificação com foto ou de Carteira de Trabalho e Previdência Social ou de Certificado de Reservista. Como o documento não ficará retido será exigido a apresentação do ORIGINAL, não sendo aceitas cópias, ainda que autenticadas.

Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de modo a permitir, com clareza, a identificação do candidato; b) Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins: Boletim de Ocorrência, Protocolos, Certidão de Nascimento ou Casamento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação (emitida anteriormente à Lei nº 9.503/97 ou fora de sua validade), Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada.

8- DAS PROVAS DE TÍTULOS

8.1- Concorrerão à prova de títulos todos os candidatos aos cargos que atingirem o percentual estabelecido no item 7.3.

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.

8.3- Os títulos serão pontuados na seguinte forma:

TABELA I
Pontuação Provas e Títulos para o Cargo de Médico Plantonista

PROVAS DE TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO	COMPROVANTES
a) Pós-Graduação Lato Sensu (Especialização) , na área da saúde, realizado em instituição oficial reconhecida pelo MEC, com carga horária mínima de 360 horas, concluída até a data de apresentação dos títulos.	1,0 (um) pontos	Máximo 01 (um) título	Certificado, Certidão, Declaração de Conclusão do Curso, indicando o número de horas e período de realização do curso. ATENÇÃO: No caso de Declaração de Conclusão de Curso o documento deverá vir acompanhado do respectivo Histórico Escolar .
b) Título de Mestre , na área da saúde, obtido em instituição oficial reconhecida pelo MEC, concluído até a data da apresentação dos títulos.	2,0 (dois) pontos	Máximo 01 (um) título	Diploma devidamente registrado ou declaração/certificado de conclusão de curso e obtenção do título de mestrado , acompanhado do respectivo Histórico Escolar.
c) Título de Doutor , na área da saúde, obtido em instituição oficial reconhecida pelo MEC, concluído até a data da apresentação dos títulos.	3,0 (três) pontos	Máximo 01 (um) título	Diploma devidamente registrado ou declaração/certificado de conclusão de curso e obtenção do título de doutorado , acompanhado do respectivo Histórico Escolar.

8.3.1- A soma total dos títulos não poderá ultrapassar 6 (seis) pontos.

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



Prefeitura Municipal de Motuca
ESTADO DE SÃO PAULO

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 com autenticação cartorária** 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, podendo o candidato apresentar **apenas um certificado de cada nível de pós-graduação**.

8.3.6- Para ter o tempo de serviço computado para fins de classificação o candidato deverá entregar uma declaração constando o tempo de serviço em papel timbrado do Órgão Público, estando o mesmo assinado pelo titular da pasta.

8.3.7- A entrega de títulos não assegura direito a pontuação, sendo que estes deverão ser analisados e serão pontuados conforme tabela do item 9.3.

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

8.5- Os candidatos que possuírem títulos em conformidade com o item 9.3 deverão entregar os documentos comprovantes, para a pontuação por titulação, na data e horário designado para a prestação da prova objetiva dos respectivos cargos. 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 IV – Formulário de Entrega de Títulos, disponível junto aos anexos deste edital (abaixo), preenchendo com o número de inscrição, nome completo, o cargo público pretendido 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 do Processo Seletivo 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.

9- DA ELIMINAÇÃO

Será eliminado do Processo Seletivo o candidato que:

9.1 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;

9.2 - Não apresentar o documento de identidade exigido no item 7.5.1 e também conforme a exigência nas demais fases do certame, conforme previsto neste Edital;

9.3 - 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;

9.4 - 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 do Processo Seletivo 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;

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

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

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

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

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

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

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

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



Prefeitura Municipal de Motuca
ESTADO DE SÃO PAULO

- 9.13** - For surpreendido portando qualquer tipo de arma e se negar a entregar a arma à Coordenação;
- 9.14** - Recusar-se a ser submetido ao detector de metal;
- 9.15** - Ausentar-se da sala portando o caderno de questões da Prova Objetiva antes do tempo determinado no subitem 6.9;
- 9.16** - Recusar-se a entregar o material da prova ao término do tempo destinado para a sua realização;
- 9.17** - 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.

10- DA CLASSIFICAÇÃO

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

11.1.1- 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

10.1.2- Quando houver previsão 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 Comissão Organizadora fiscalizadora do Processo Seletivo, o que será admitido para único efeito de correção de notório erro de fato, o qual será analisado pela empresa **ARRIMO CONTÁBIL.**, Prefeitura Municipal de Motuca e referendado pela Comissão Organizadora fiscalizadora do 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 9.3.2., 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- RESULTADOS E RECURSOS

11.1- O gabarito oficial das provas objetivas e a classificação final serão divulgados por meio de Edital a ser publicado conforme item 1.5 nas datas previstas no **Anexo II – Cronograma de Execução**.

11.2- Caberão recursos quanto a: publicação dos editais, relação de candidatos, aplicação das provas, referente à formulação das questões, publicação de gabaritos, sendo contra erros ou omissões, classificação e notas obtidas e publicação do resultado final, dentro de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da data de publicação do ato, devendo o pedido ser encaminhado via e-mail para arrimoconcursos@gmail.com qual será analisado pela empresa Arrimo Contábil. e referendado pela Comissão Organizadora fiscalizadora do Processo Seletivo.

11.2.1- No caso de recurso ser contra a aplicação da prova, ou gabarito, este deverá ser devidamente fundamentado, incluindo bibliografia pesquisada, deverá conter todos os dados que informem a identidade do candidato recorrente, Cargo e seu número de inscrição.



Prefeitura Municipal de Motuca
ESTADO DE SÃO PAULO

11.2.2- Será rejeitado o recurso que:

11.2.2.1- estiver incompleto;

11.2.2.2- não apresentar argumentação lógica e consistente;

11.2.2.3- for protocolado fora do prazo;

11.2.2.4- for encaminhado via fax, via postal, via internet e/ou correio eletrônico ou protocolado em endereço diferente do estabelecido.

11.2.3- Será admitido ao candidato apresentar recurso sobre o mesmo fato apenas uma vez, o qual poderá abranger uma ou mais questões relativamente ao seu conteúdo, sendo automaticamente desconsiderados os recursos de igual teor interpostos pelo mesmo candidato.

11.2.4- Caso o recurso for considerado procedente e houver alteração no gabarito oficial, todas as provas objetivas que contenham a mesma questão serão corrigidas novamente.

11.3- O resultado com a classificação final do Processo Seletivo será publicado conforme item 1.5, nas datas previstas no Anexo II – Cronograma.

11.4- Os recursos deverão ser apresentados conforme modelo disposto no Anexo III – Modelo de Formulário de Recurso.

11.5- Os recursos intempestivos serão desconsiderados.

11.6- Os candidatos tomarão ciência quanto ao deferimento ou indeferimento do recurso, por meio de Edital publicado no endereço eletrônico www.arrimoconcursos.com.br, podendo consultar integralmente o seu conteúdo, sendo que não será encaminhada qualquer resposta via fax, e-mail, postal ou por telefone.

11.7- A decisão da Banca Examinadora em relação à análise de recursos terá caráter irrevogável.

12- DA CONTRATAÇÃO

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

12.2- A nomeação dos candidatos, observada a ordem de classificação final, far-se-á Prefeitura Municipal de Motuca, 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, sendo que os candidatos estão sujeitos ao estágio probatório nos termos legais e constitucionais.

12.3- A convocação será feita pelo setor competente da Prefeitura Municipal de Motuca que determinará o horário, dia e local para a apresentação do candidato.

12.3.1- A convocação dos candidatos será através de convocação pessoal por carta registrada com Aviso de Recebimento (A.R), e/ou através de convocação pelo jornal local ficando de inteira responsabilidade do candidato manter atualizado seu endereço junto a Prefeitura Municipal de Motuca, após a homologação.

12.3.2- Perderá os direitos decorrentes da aprovação no Processo Seletivo o candidato que não comparecer na data, horário e local estabelecido pela Prefeitura Municipal de Motuca.

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

12.5- O candidato aprovado e classificado neste Processo Seletivo, na forma estabelecida neste Edital, será investido no emprego público se atendidas as **Escolaridade e Exigências** constantes do presente edital.

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 Motuca 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.



Prefeitura Municipal de Motuca
ESTADO DE SÃO PAULO

13.4- A inexatidão 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 Motuca por ocasião do provimento do Cargo obedecerá rigorosamente à ordem de classificação e o seu prazo de validade, podendo o candidato que vier a ser convocado ser investido no Cargo Público 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 Motuca 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 Motuca a homologação dos Resultados Finais.

13.10- Os casos omissos serão resolvidos pela empresa Arrimo Contábil., juntamente com a Comissão Organizadora fiscalizadora do Processo Seletivo.

13.11- A Arrimo Contábil, 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 - Programa de Provas; Anexo II - Cronograma; Anexo III - Declaração – candidato com deficiência; Anexo IV - Formulário de Recursos; Anexo V -. Formulário de Entrega de Títulos.

JOÃO RICARDO FASCINELI
PREFEITO MUNICIPAL



Prefeitura Municipal de Motuca
ESTADO DE SÃO PAULO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOTUCA - SP

PROCESSO SELETIVO 02/2021

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DE CARGO

As atribuições abaixo se refere a legislação vigente do Município.

INSPETOR DE ALUNOS

Descrição Sumária: Inspecciona os alunos em todas as dependências do estabelecimento de ensino, garantindo a disciplina e segurança dos mesmos.

Descrição Detalhada: - Orienta e assiste os interesses e comportamento dos alunos, fora e dentro da sala de aula na ausência do Professor, para o ajustamento dos mesmos ao convívio e recreação escolar; - Atende as solicitações dos professores, responsabilizando-se pela disciplina da classe quando da ausência dos mesmos, para colaborar no processo educativo; - Zela pelas dependências e instalações do estabelecimento e pelo material utilizado, traçando normas de disciplina, higiene e comportamento, para propiciar ambiente adequado à formação física, mental e intelectual dos alunos; - Auxilia nas tarefas de portaria, de xérox, controle de presença, guarda e proteção dos alunos, prestando primeiros socorros em caso de acidentes; - Informa seu Superior imediato referente à elaboração, execução e dificuldades encontradas no âmbito do trabalho. - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Escolaridade: Ensino Médio

Hierarquia: Subordinado ao Diretor de Escola

Esforço Mental/Visual: Normal

Responsabilidade/Patrimônio: Relativa às dependências indireta, em virtude da conduta disciplinar dos alunos

Ambiente de Trabalho: Normal

Instrumentos Utilizados: Mimeografo, fotocopiadora, dentre outras outros;

MÉDICO PLANTONISTA

Descrição Sumária: Realiza em uma escala semanal (ou às vezes finais de semana) cobrindo as atividades de atendimento urgência/emergência ou pronto atendimento em escala de 12 ou 24 horas/dia .

Descrição Detalhada: - Realiza avaliação clínica para decidir sobre internação e transferência de pacientes em emergência; - Emite diagnóstico, prescreve medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, para promover a saúde e o bem estar do paciente; - Examina o paciente, palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico ou, sendo necessário, requisitar exames complementares e encaminha-lo ao especialista; - Registram a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físicos e complementares, para efetuar a orientação adequada; - Analisa e interpreta resultados de exames de Raios-X, para confirmar ou informar o diagnóstico; - Prescreve medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente; - Participa de reuniões de âmbito local, distrital ou regional, mantendo constantemente informações sobre as necessidades na unidade de saúde, para promover a saúde e o bem estar da comunidade; - Zela pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento; - Preenchimento da CAT nos casos de acidente de trabalho. - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Escolaridade: Ensino Superior em Medicina, com especialização em Clínica Geral e inscrição no Conselho Regional de Medicina - CRM

Hierarquia: Subordinado ao Secretário e Diretor de Saúde e de Assistência e Promoção Social

Esforço Mental/Visual: Constante

Responsabilidade/Patrimônio: Pelos materiais e equipamentos que utiliza, detém informações de caráter confidencial

Ambiente de Trabalho: Unidade de Saúde

Instrumentos que utiliza: Relativos à área médica

ENFERMEIRO

Descrição Sumária: Executa serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva.

Descrição Detalhada: - Executa diversas tarefas de enfermagem como: administração de sangue e plasma, controle de pressão arterial, aplicação de respiradores artificiais e outros tratamentos, pondo em prática seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o bem – estar físico, mental e social aos pacientes; - Presta primeiros socorros em caso de acidentes ou doença, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos, para posterior atendimento médico; - Supervisiona a equipe de enfermagem, treinando, coordenando e orientando sobre o uso de equipamentos, medicamentos e materiais mais adequados de acordo com a prescrição do médico, para assegurar o tratamento ao



Prefeitura Municipal de Motuca
ESTADO DE SÃO PAULO

paciente; - Mantém os equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, verificando periodicamente seu funcionamento e providenciando sua substituição ou conserto, para assegurar o desempenho adequado de enfermagem; - Supervisiona e mantém salas, consultórios e demais dependências em condições de uso, assegurando sempre a sua higienização e limpeza dentro dos padrões de segurança exigidos; - Promove a integração da equipe como unidade de serviço, organizando reuniões para resolver os problemas que surgem, apresentando soluções através de diálogo com os funcionários e avaliando os trabalhos e as diretrizes; - Desenvolve o programa de saúde da mulher, orientações sobre planejamento familiar, às gestantes, sobre os cuidados na gravidez, a importância do pré-natal, etc.; - Efetua trabalho com crianças para prevenção da desnutrição, desenvolvendo programa de suplementação alimentar; - Executa programas de prevenção de doenças em adultos, identificação e controle de doenças como diabetes e hipertensão; - Desenvolve o programa com adolescentes, trabalho de integração familiar, educação sexual, prevenção de drogas etc.; - Executa a supervisão das atividades desenvolvidas no PAS, controle de equipamentos e materiais de consumo; faz cumprir o planejamento e os projetos desenvolvidos no início do ano; - Participa de reuniões de caráter administrativo e técnico de enfermagem, visando o aperfeiçoamento dos serviços prestado; - Efetua e registra os atendimentos, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando em prontuários, fichas de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle de saúde; - Faz estudos e previsão de pessoal e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviços e atribuições diárias, especificando e controlando materiais permanentes e de consumo para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem; - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Escolaridade: Ensino Superior em Enfermagem e inscrição no Conselho Regional de Enfermagem – COREN

Hierarquia: Subordinado ao Secretário e Diretor de Saúde, Assistência e Promoção Social

Esforço Mental/Visual: Constante

Responsabilidade/Patrimônio: Pelos materiais e equipamentos que utiliza, lida com informações sigilosas

Ambiente de Trabalho: Necessita de equipamentos de segurança

Instrumentos que utiliza: Relativos a Unidade de Saúde

COORDENADOR PEDAGÓGICO

Descrição Sumária: Coordena as atividades de ensino em unidades educacionais, planejando, orientando, supervisionando e avaliando estas atividades, para assegurar regularidade no desenvolvimento do processo educativo.

Descrição Detalhada: - Realiza estudos e pesquisas relacionados a atividades de ensino, utilizando documentação e outras fontes de informações e analisando os resultados de métodos utilizados, para atualizar e ampliar o próprio campo de conhecimento; - Colabora na fase de elaboração do currículo pleno da escola, opinando sobre suas implicações no processo de coordenação das atividades docentes, a fim de contribuir para o planejamento eficaz do sistema de ensino; - Supervisiona os planos de trabalho e os métodos de ensino aplicados, orientando sobre a execução e a seleção dos mesmos, bem como sobre o material didático a utilizar, para assegurar a eficiência do processo educativo; - Avalia os resultados das atividades pedagógicas, examinando fichas acumulativas, prontuários e relatórios, analisando conceitos emitidos sobre alunos, índices de reprovação e cientificando – se dos problemas surgidos, para aferir a eficácia dos métodos aplicados e providenciar reformulações adequadas, quando necessário; - Promove a obtenção de materiais didáticos indispensáveis à realização de planos de ensino, consultando a diretoria do estabelecimento, para assegurar o pleno cumprimento dos mesmos; - Zela pelo constante aperfeiçoamento do pessoal docente, levando-o a participar de programas de treinamento e reciclagem, para manter em bom nível o processo educativo e possibilitar o acompanhamento da evolução do ensino no país; - Assessoria a direção da escola, especificamente quanto às decisões relativas a matrículas e transferências, agrupamento de alunos, organização de horários de aula e do calendário escola, e acompanha os processos de adaptação de alunos transferidos; - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;

Requisitos:

Escolaridade: Ensino Superior, com habilitação em Administração ou Supervisão Escolar

Experiência: comprovada de 03 anos

Hierarquia: Subordinado ao Diretor de Escola

Esforço Mental/visual: Atenção e raciocínio permanente

Responsabilidade/Patrimônio: Responsável por equipamentos materiais e serviços e segurança de terceiros

Ambiente de Trabalho: Normal de trabalho

Instrumentos Utilizados: Legislação pertinente

PROCURADOR JURÍDICO

Descrição Detalhada: Representar judicial e extrajudicialmente o Município; Processar sindicâncias, inquéritos administrativos e demais procedimentos disciplinares, conforme delegação a ser autorizada por ato próprio do Chefe do Poder Executivo; Zelar pelo estrito cumprimento da legislação concernente ao Município, oficiando ao Prefeito ou a outra autoridade municipal competente nos casos que tal se fizer necessário; Propor ao Prefeito ou a outra autoridade municipal competente as medidas que se afigurem convenientes à defesa dos interesses do Município ou à melhoria do serviço



Prefeitura Municipal de Motuca
ESTADO DE SÃO PAULO

público municipal; Desempenhar outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções; Propor todas as ações cíveis de interesse do Município; Oficiar em todos os processos judiciais em que haja interesse do Município até final decisão irrecurável; promover, privativamente, a cobrança amigável e judicial, da dívida ativa; oficiar nos procedimentos licitatórios, emitindo, quando o caso, pareceres na forma da lei de Licitações; orientar, auxiliar e prestar esclarecimento aos munícipes em relação às matérias de interesse local envolvendo o Município; outras atribuições inerentes ao emprego.

Requisito de Provimento: Conclusão de curso superior em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e Registro no Conselho de Classe competente: Ordem dos Advogados do Brasil.



Prefeitura Municipal de Motuca
ESTADO DE SÃO PAULO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOTUCA - SP

PROCESSO SELETIVO 02/2021

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

BIBLIOGRAFIA: A CRITÉRIO DO CANDIDATO, PODENDO SER UTILIZADA QUALQUER OBRA ATUALIZADA SOBRE OS CONTEÚDOS ESPECIFICADOS.

ENSINO MÉDIO

INSPECTOR DE ALUNOS

CONHECIMENTOS GERAIS

PORTUGUÊS: Estudo de texto: compreensão e estabelecimento de relações entre ideias contidas no texto; identificação do significado de palavras no texto; elaboração de conclusões a partir das informações contidas no texto. Conhecimentos linguísticos: adjetivos, pronomes, advérbios e conjunções; pontuação: ponto-final, ponto de exclamação, ponto de interrogação, dois pontos, travessão e vírgula; concordância do artigo com o substantivo e do adjetivo com o substantivo; concordância do verbo com o sujeito (casos simples); pronomes pessoais e possessivos; ortografia, crase. Obs. Serão utilizadas as regras ortográficas introduzidas pelo Decreto Federal n. 6.583 de 29/09/08.

MATEMÁTICA: Leitura e escrita dos números naturais (inteiros e não-negativos). Números pares e números ímpares, antecessor e sucessor de um número natural. Conceito de dobro, triplo, dezena, centena, dúzia. Operações com números naturais. Problemas de aplicação. Operação com os conjuntos numéricos: adição, subtração, divisão, multiplicação, potenciação e radiciação. Unidades de comprimento (centímetro, metro, quilômetro), tempo (hora, minuto e segundo, dia, mês e ano), área (metro quadrado) e volume (metro cúbico). Problemas envolvendo a nossa moeda, o real. Problemas de raciocínio lógico adequado ao nível.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO

Competências do Inspetor Escolar. Ética e Cidadania. Relações interpessoais na escola. A formação do educador. Projeto Político Pedagógico –PPP. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional -Lei nº 9.394/96. Base Nacional Comum Curricular –BNCC. Estatuto da Criança e do Adolescente -Lei nº 8.069/90.

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

COORDENADOR PEDAGÓGICO

CONHECIMENTOS GERAIS

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

Matemática: Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal; Mínimo múltiplo comum; Máximo divisor comum; Porcentagem; Razão e proporção; Regra de três simples ou composta; Equações do 1º ou do 2º graus; Sistema de equações do 1º grau; Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa; Relação entre grandezas – tabela ou gráfico; Tratamento da informação – média aritmética simples; Noções de Geometria – forma, ângulos, área, perímetro, volume, Teoremas de Pitágoras ou de Tales.

CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS

Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 – Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Disponível em:



Prefeitura Municipal de Motuca
ESTADO DE SÃO PAULO

antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

Matemática: Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal; Mínimo múltiplo comum; Máximo divisor comum; Porcentagem; Razão e proporção; Regra de três simples ou composta; Equações do 1º ou do 2º graus; Sistema de equações do 1º grau; Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa; Relação entre grandezas – tabela ou gráfico; Tratamento da informação – média aritmética simples; Noções de Geometria – forma, ângulos, área, perímetro, volume, Teoremas de Pitágoras ou de Tales.

CONHECIMENTO ESPECIFICO:

SUS, princípios e diretrizes. Noções de Políticas de Saúde no Brasil, Estratégias de Saúde da Família. Lei Orgânica da Saúde. Financiamento do SUS. Trabalho em equipe multiprofissional. Introdução à enfermagem: fundamentos de enfermagem. Exercício de enfermagem: código de ética dos profissionais de enfermagem. Legislação profissional – COREN. Programa Nacional de Imunização: considerações gerais. Calendário de vacinação para o Estado de São Paulo. Vacinação contra as doenças imunopreveníveis. Cadeia de frio. Meios de desinfecção e esterilização. Administração aplicada à enfermagem: administração em Enfermagem. Supervisão em Enfermagem. Enfermagem em pronto-socorro: considerações gerais sobre pronto atendimento: definição de urgência e emergência; prioridade no tratamento; princípios para um atendimento de urgência e emergência. Assistência de enfermagem nas urgências: do aparelho respiratório; do aparelho digestivo; do aparelho cardiovascular; do aparelho locomotor e esquelético; do sistema nervoso; ginecológicas e obstétricas; dos distúrbios hidroeletrólíticos e metabólicos; psiquiátricas; do aparelho urinário. Atenção básica à saúde: atenção à criança (crescimento e desenvolvimento, aleitamento materno, alimentação, doenças diarreicas e doenças respiratórias). Atenção à saúde da mulher (pré-natal, parto, puerpério, prevenção do câncer ginecológico, planejamento familiar). Atenção à saúde do adulto (hipertensão arterial e diabetes mellitus). Assistência de enfermagem em queimaduras. Assistência de enfermagem em intoxicações exógenas (alimentares, medicamentosas, envenenamentos). Assistência de enfermagem em picadas de insetos, animais peçonhentos e mordeduras de animais (soros e vacinas). Assistência de pacientes: posicionamento e mobilização. Visita domiciliar, ações educativas. Relação população/serviços de saúde. Relação paciente/profissional. Conhecimento do estatuto do idoso. Conhecimento do ECA. Biossegurança. Gestão de Qualidade.

PROCURADOR JURÍDICO

CONHECIMENTOS GERAIS

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

Matemática: Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal; Mínimo múltiplo comum; Máximo divisor comum; Porcentagem; Razão e proporção; Regra de três simples ou composta; Equações do 1º ou do 2º graus; Sistema de equações do 1º grau; Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa; Relação entre grandezas – tabela ou gráfico; Tratamento da informação – média aritmética simples; Noções de Geometria – forma, ângulos, área, perímetro, volume, Teoremas de Pitágoras ou de Tales.

CONHECIMENTO ESPECIFICO

Direito constitucional: Teoria Geral do Direito Constitucional. Objeto e Conteúdo do Direito Constitucional. Constituição: conceito e classificação. Poder constituinte e originário e derivado. Revisão Constitucional. Normas constitucionais: classificação. Preâmbulo, normas constitucionais programáticas e princípios constitucionais. Disposições constitucionais transitórias. Hermenêutica constitucional. Controle de constitucionalidade: sistema brasileiro. Evolução histórica. Ação de inconstitucionalidade por omissão. Ação direta de inconstitucionalidade. Ação declaratória de constitucionalidade. Arguição de descumprimento de preceito fundamental. Direitos e garantias individuais e coletivos. Princípio da legalidade. Princípio da isonomia. Regime constitucional da propriedade. Remédios constitucionais: Habeas corpus, mandado de segurança, mandado de injunção e habeas data. Direito de petição. Direitos políticos: sistema político brasileiro. Direitos sociais e sua efetivação. Federação. Repartição de competência no Estado Federal. Federação brasileira: características, discriminação de competência na Constituição de 1988. Organização dos Poderes: mecanismos de freios e contrapesos. União: competência. Estado: competência e autonomia. Administração pública: princípios constitucionais. Poder Executivo: Presidente da República e Ministros de Estado: atribuições. Medidas provisórias. Poder Judiciário: organização e estatuto constitucional da magistratura.



Prefeitura Municipal de Motuca
ESTADO DE SÃO PAULO

Supremo Tribunal Federal: organização e competência. Superior Tribunal de Justiça: organização e competência. Justiça federal: organização e competência. Justiça do trabalho: organização e competência.

Direito Administrativo: Conceito. Direito Público. Direito Privado. Fontes. Interpretação. Sistemas Administrativos. Administração Pública: Conceito. Elementos. Poderes de Estado. Entidades políticas e administrativas. Órgãos Públicos. Agentes Públicos. Agentes Políticos. Poderes Administrativos. Poderes políticos. Poder de Polícia. Uso e Abuso do Poder. Atos Administrativos: Conceito. Requisitos. Atributos. Classificação. Espécies. Motivação e Invalidação; Contrato Administrativo: Conceito. Peculiaridades. Formalização. Execução. Extinção. Prorrogação. Inexecução. Revisão. Rescisão. Espécies. Licitação: Conceito, Finalidade. Objeto. Dispensa. Inexigibilidade. Princípios. Modalidades. Fases da Licitação. Sanções Penais. Processo disciplinar. Acumulação de empregos públicos. Lei n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores. Lei nº. 10.520/2002.

Direito Civil: Pessoa natural: Conceito. Capacidade jurídica. Incapacidade absoluta. Incapacidade relativa. Cessação da incapacidade. Começo da personalidade natural. Individualização da pessoa natural. Extinção da personalidade natural. Pessoa Jurídica: Conceito. Classificação. Começo e fim da pessoa jurídica. Capacidade. Responsabilidade Civil. Despersonalização. Domicílio Civil. Bens: Conceito. Características. Classificação. Ato Jurídico em Sentido Estrito: Conceito. Classificação. Negócio Jurídico: Conceito. Classificação. Elementos essenciais gerais. Forma e prova do ato negocial. Defeitos do negócio jurídico (erro, dolo, coação, simulação e fraude contra credores). Nulidade e anulabilidade do negócio jurídico, elementos acidentais (condição, termo, modo ou emprego). Direitos Reais sobre Coisas Alheias: Conceito. Espécies. Direitos Reais limitados de gozo (enfiteuse, servidão predial, uso fruto, uso, habitação e renda constituída sobre imóvel). Direitos Reais de garantia (penhor, anticrese, hipoteca, alienação fiduciária em garantia). Direito Real de Aquisição (compromisso irrevogável de venda). Contratos: Conceito. Formação. Classificação. Efeitos particulares dos contratos (direito de retenção, vícios redibitórios, evicção e arras), compra e venda, doação, locação de coisa móvel e imóvel, depósito e mandato.

Direito Processual Civil: Jurisdição: contenciosa e voluntária. Órgãos da jurisdição. Competência: espécies, perpetuação e modificações. Competência internacional. Incompetência. Conflito de Competência. Ação. Conceito, natureza jurídica, elementos e classificação. Condições da ação. Cumulação de ações. Processo. Conceito, natureza jurídica e princípios fundamentais. Pressupostos processuais. Procedimento ordinário e procedimento sumário. Partes. Capacidade e legitimidade. Substituição processual. Litisconsórcio. Assistência. Intervenção de terceiros: oposição, nomeação à autoria, denunciação da lide e chamamento ao processo. Ação regressiva. Formação, suspensão e extinção do processo. Petição inicial. Requisitos. Inépcia da petição inicial. Pedido. Cumulação e Espécies de pedido. Atos processuais. Tempo e lugar dos atos processuais. Comunicação dos atos processuais. Citação e intimação. Despesas processuais e honorários advocatícios. Resposta do réu: exceção, contestação e reconvenção. Revelia. Efeitos da revelia. Julgamento conforme o estado do processo. Audiência de instrução e julgamento. Prova. Princípios gerais. Ônus da prova. Sentença. Coisa julgada formal e material. Preclusão. Relativização da coisa julgada. Duplo Grau de Jurisdição. Recursos. Pressupostos. Apelação, agravo, embargos de declaração, embargos infringentes, recurso especial, recurso extraordinário e embargos de divergência. Ação rescisória. Liquidação de sentença. Execução. Regras gerais. Partes. Competência. Título executivo judicial e extrajudicial. Execução por quantia certa contra devedor solvente e contra devedor insolvente. Execução de obrigação de fazer e de não fazer. Execução contra a fazenda pública. Embargos do devedor. Ação popular e ação civil pública. Ação de improbidade administrativa. Mandado de segurança. Ação declaratória. Declaratória incidental. Ação de consignação em pagamento. Ação monitória. Embargos de terceiros. Tutela antecipada e tutela específica. Medidas cautelares.

Direito do Trabalho e Direito Processual do Trabalho: definição, fontes. Contrato individual de trabalho: conceito, requisitos, classificação. Sujeitos do contrato de trabalho. Salário e remuneração. 13º salário. Salário do menor e do aprendiz. Equiparação salarial. Suspensão e interrupção do contrato de trabalho. Alteração do contrato individual de trabalho. Justa causa de despedida do empregado. Rescisão do contrato de trabalho. Culpa recíproca. Despedida indireta e dispensa arbitrária. Rescisão do contrato de trabalho. Aviso prévio. Indenizações em decorrência de dispensa do empregado. Fundo de Garantia do Tempo de Serviço. Estabilidade. Inquérito para apuração de falta grave. Estabilidade especial. Trabalho extraordinário e trabalho noturno. Adicional de horas extras. Repouso semanal remunerado. Férias: direito do empregado, época de concessão e remuneração. Segurança e higiene do trabalho. Periculosidade e insalubridade. Trabalho da mulher. Estabilidade da gestante. Trabalho noturno e trabalho proibido. Trabalho do menor. Profissões regulamentadas. Organização sindical. Natureza jurídica, criação, administração e dissolução de Sindicatos. Convenções e acordos coletivos de trabalho. Mediação e arbitragem. Representação dos trabalhadores nas empresas. Direito de greve. Serviços essenciais. Prescrição e decadência. Justiça do trabalho. Organização. Competência. Competência: justiça do trabalho e justiça federal. Princípios gerais que informam o processo trabalhista. Dissídios individuais. Execução do processo trabalhista. Embargos à execução no processo trabalhista.

Direito Penal: Crimes contra a administração pública.

Código de Ética e Disciplina do Advogado.

Crime de Responsabilidade de Prefeito e Vereadores

Procedimento de Técnica Legislativa – LC nº 95/1998

Lei de Responsabilidade Fiscal – LC nº 101/00

Lei Orçamentária nº 4320/64



Prefeitura Municipal de Motuca
ESTADO DE SÃO PAULO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOTUCA – SP

PROCESSO SELETIVO 02/2021

ANEXO III – CRONOGRAMA

EVENTO	DATA
Publicação do Edital de Abertura	17 de março de 2021
Período das Inscrições.	17 de março a 26 de março de 2021
Data limite para recolhimento da Taxa de Inscrição.	27 de março de 2021
Convocação do Local de Prova e Divulgação da Relação de Candidatos Inscritos.	29 de março de 2021
Prazo de Recursos contra o indeferimento das inscrições.	30 março de 2021
Realização das Provas Objetivas	04 de abril de 2021
Divulgação de Gabarito das Provas Objetivas.	05 de abril 2021
Prazo de Recursos Gabarito	06 e 07 de abril de 2021
Retificação do Gabarito Oficial (se houver) e Divulgação do Resultado Final	08 de abril de 2021
Prazo de Recursos com relação ao Resultado Final	09 e 10 de abril de 2021
Publicação da Retificação do Resultado Final (se houver) e Publicação da Homologação do Processo Seletivo.	12 abril de 2021

- O prazo se refere a um cronograma estipulado, podendo sofrer alterações caso necessário



Prefeitura Municipal de Motuca
ESTADO DE SÃO PAULO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOTUCA – SP

PROCESSO SELETIVO 02/2021

ANEXO IV- DECLARAÇÃO – CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA

Eu,

_____, candidato (a) inscrito (a) no Processo Seletivo Edital 002/2021 da Prefeitura Municipal de Motuca Estado de São Paulo, para o cargo de _____, documento de identificação n. _____, DECLARO que sou portador de deficiência, nos termos do Decreto Federal n. 3.298/1999, e solicito a minha participação neste processo seletivo dentro dos critérios assegurados ao Portador de Deficiência, conforme determinado no edital.

Nestes termos,

Peço deferimento.

Motuca/SP, _____ de _____ de _____.

Assinatura do Candidato

Obs.: Anexo a esta declaração, Laudo Médico Atestando: a) a espécie e o grau ou o nível da minha deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID; b) enquadramento no Decreto Federal n. 3.298/1999.

ATENÇÃO: Esta declaração e o Laudo Médico deverão ser encaminhados no e-mail arrimoconcursos@gmail.com, até o dia útil subsequente ao término das inscrições, conforme disposto no Capítulo 5 do Edital.



ANEXO V – FORMULÁRIO DE RECURSOS

Assinatura:



Prefeitura Municipal de Motuca
ESTADO DE SÃO PAULO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOTUCA - SP
PROCESSO SELETIVO 02/2021
ANEXO VI – FORMULÁRIO DE ENTREGA DE TÍTULOS

PREENCHIMENTO

Inscrição: _____

Cargo: _____

Nome: _____

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

Encaminho anexo a este, a (s) quantidade (s) de documento (s) relacionado (s) acima, para conferência e avaliação referente ao **Processo Seletivo nº 02/2021** da **Prefeitura Municipal de Motuca**.

Tenho ciência de que, de acordo com o item **7.27.7** do Edital de Abertura, apenas serão apurados os títulos dos candidatos habilitados nos termos do item **8.3** e de que a entrega de títulos não assegura direito a pontuação, devendo os mesmos 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 9 que estipula as condições de avaliação e atribuição de pontos aos certificados/diplomas por mim apresentados.

Motuca/SP, _____ de _____ de 2021.

Assinatura do Candidato: _____

destaque aqui (cole esta parte no envelope)

(destaque aqui (cole esta parte no envelope))



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOTUCA - SP
PROCESSO SELETIVO 02/2021

ANEXO VI – FORMULÁRIO DE ENTREGA DE TÍTULOS

COMPROVANTE DE ENTREGA

Inscrição: _____

Cargo: _____

Nome: _____

Declaro que o candidato acima relacionado apresentou documentos relativos à titulação em **envelope lacrado** em acordo com o item 8.5 do Edital de Abertura.

Motuca/SP, _____ de _____ e 2021.

Assinatura do Responsável pelo Recebimento: _____



Prefeitura Municipal de Motuca
ESTADO DE SÃO PAULO

EDITAL RETIFICAÇÃO
PROCESSO SELETIVO nº 02/2021

A **Prefeitura Municipal de Motuca**, por meio da empresa ARRIMO Contábil Eirelli, faz saber: Para fins de concretizar o princípio da eficiência da Administração Pública, retifica-se o edital conforme a seguir especificado, permanecendo inalterados os demais itens e subitens:

No subitem 2, **DOS CARGOS** do Edital nº 002/2021, **ONDE SE LÊ:**

2.1 – Os Cargos, códigos, vagas, vencimentos, cargas horárias semanais, escolaridades e respectivos requisitos são os especificados conforme quadro a seguir:

016	Enfermeiro	CR*	36 horas	R\$ 2.804,55	Ensino Superior em Enfermagem e inscrição no Conselho Regional de Enfermagem – COREN	R\$ 60,00
-----	------------	------------	----------	--------------	---	------------------

LEIA-SE

016	Enfermeiro	CR*	12/36 horas	R\$ 2.804,55	Ensino Superior em Enfermagem e inscrição no Conselho Regional de Enfermagem – COREN	R\$ 60,00
-----	------------	------------	-------------	--------------	---	------------------

COMUNICA que todo o processo de execução e os atos oficiais relativos ao Processo de Seleção, bem como as informações pertinentes, estarão disponíveis no quadro de aviso da **Prefeitura Municipal de Motuca**, nos endereços eletrônicos www.arrimoconcursos.com.br, www.motuca.sp.gov.br e resumidamente no Jornal Guariba Notícias.

Motuca, 18 de março de 2021.

JOÃO RICARDO FASCINELI
PREFEITO MUNICIPAL



Prefeitura Municipal de Motuca
ESTADO DE SÃO PAULO

**EDITAL DE PRORROGAÇÃO
PROCESSO SELETIVO nº 02/2021**

O Município de Motuca, Estado de São Paulo, por meio de sua Comissão de Processo Seletivo, juntamente com a Arrimo Concursos, por força do Decreto Estadual Nº 65.487 de 22 de fevereiro de 2021 que definiu novas medidas de enfrentamento contra a PANDEMIA COVID-19:

Considerando que a Saúde é direito de todos e dever do Estado, garantido mediante políticas sociais e econômicas que visem a redução do risco da doença e de outros agravos e ao acesso universal e igualitário às ações e serviços para a sua promoção, proteção, na forma do Art. 196 da Constituição da República;

Considerando a Declaração de Emergência em Saúde Pública de Importância Internacional pela Organização Mundial da Saúde em 30 de janeiro de 2020, em decorrência do novo Coronavírus (COVID-19);

Considerando a Portaria nº 188/GM/MS, de 04 de fevereiro de 2020, que Declara Emergência em Saúde Pública de Importância Nacional - ESPIN, em decorrência da Infecção humana pelo novo Coronavírus.

Considerando a necessidade de adoção de ações coordenadas para enfrentamento da Emergência em Saúde Pública de Importância Municipal, Estadual, Nacional e Internacional, decorrente do Coronavírus (COVID-19);

Considerando os Decreto Estadual Nº 64.881, de 22 de março de 2020 que Decretou Quarentena no Estado de São Paulo em restrição de atividades de maneira a evitar a possível contaminação e/ou propagação do Coronavírus;

Considerando o Decreto Nº 64.994, de 28 de maio de 2020 que instituiu o Plano São Paulo sobre as medidas de quarentena;

*Considerando o Decreto Nº 65545, de 03 de março de 2021, Decreta: **Artigo 1º** - Observados os termos e condições estabelecidos no Decreto nº 64.994, de 28 de maio de 2020, fica estendida, até 9 de abril de 2021, a vigência: I - da medida de quarentena instituída pelo Decreto nº 64.881, de 22 de março de 2020; II - da suspensão de atividades não essenciais no âmbito da Administração Pública estadual, nos termos do Decreto nº 64.879, de 20 de março de 2020, independentemente do disposto no artigo 1º deste último..*

E os Decretos Municipais nas quais dispõe do Estado de Emergência em Saúde Pública no Município e estabelecem medidas de redução de circulação e de aglomeração de pessoas para prevenir a disseminação do novo Coronavírus (COVID - 19) no Município;



Prefeitura Municipal de Motuca
ESTADO DE SÃO PAULO

COMUNICA a prorrogação das inscrições do PROCESSO SELETIVO 002/2021 e o seu respectivo CRONOGRAMA.

4- DAS INSCRIÇÕES

4.2- As inscrições serão realizadas exclusivamente pela internet, no endereço eletrônico www.arrimoconcursos.com.br, até o dia **02 de abril de 2021** e Pagamento do Boleto até dia **03 de abril de 2021**.

ALTERAÇÃO

Anexo III – Cronograma

EVENTO	DATA
Publicação do Edital de Abertura	17 de março de 2021
Período das Inscrições.	17 de março a 02 de abril de 2021
Data limite para recolhimento da Taxa de Inscrição.	03 de abril de 2021
Convocação do Local de Prova e Divulgação da Relação de Candidatos Inscritos.	05 de abril de 2021
Prazo de Recursos contra o indeferimento das inscrições.	03 abril de 2021
Realização das Provas Objetivas	11 de abril de 2021
Divulgação de Gabarito das Provas Objetivas.	12 de abril 2021
Prazo de Recursos Gabarito	13 e 14 de abril de 2021
Retificação do Gabarito Oficial (se houver) e Divulgação do Resultado Final	15 de abril de 2021
Prazo de Recursos com relação ao Resultado Final	16 e 17 de abril de 2021
Publicação da Retificação do Resultado Final (se houver) e Publicação da Homologação do Processo Seletivo.	19 abril de 2021

COMUNICA que todo o processo de execução e os atos oficiais relativos ao Processo de Seleção, bem como as informações pertinentes, estarão disponíveis no quadro de aviso da **Prefeitura Municipal de Motuca**, nos endereços eletrônicos www.arrimoconcursos.com.br, www.motuca.sp.gov.br e resumidamente no Jornal Guariba Notícias.

Motuca, 29 de março de 2021.

JOÃO RICARDO FASCINELI
PREFEITO MUNICIPAL