



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SALTINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 66.831.959/0001-87

## PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 001/2017

### EDITAL COMPLETO

A **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SALTINHO**, Estado de São Paulo, faz saber que realizar-se-á neste município, o **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 001/2017**, através da empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda EPP, coordenado pela Comissão Especial de Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado, nomeada através da Portaria n.º 1330/2017, de 12 de janeiro de 2017, objetivando a formação de cadastro reserva de vagas em escala de substituição de professores para ministrar aulas eventuais, substituições durante impedimento de titular, reforço e ou outros projetos e atividades, nas Unidades Educacionais (UEs) do Município, para o provimento por prazo determinado e em caráter temporário do emprego público relacionado no subitem 1.2., deste Edital, regidos pelo Regime Jurídico CLT - Consolidação das Leis do Trabalho, nos termos do Artigo 37, Inciso IX, da Constituição Federal do Brasil e em conformidade com a Lei Complementar n.º 025, de 28 de novembro de 2011, que institui o Plano de Carreira e de Remuneração do Magistério Público do Município de Saltinho e demais legislação pertinente em âmbito Federal, Estadual e Municipal, mediante as condições a seguir estabelecidas:

#### 1. DO EMPREGO PÚBLICO TEMPORÁRIO

1.1. A lei municipal n.º 344, de 17 de julho de 2006, a lei complementar n.º 025, de 28 de novembro de 2011 e o Anexo I deste Edital, contém a descrição sumária das atribuições a serem desempenhadas pelos candidatos, se aprovados e chamados em lista de classificação, ao emprego público previsto e enumerado no quadro do subitem 1.2.

1.2. O emprego público temporário a ser provido, carga horária de trabalho e salário são os constantes do quadro abaixo.

Denominação do Emprego	Carga Horária Semanal	Salário R\$ Janeiro/2017
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	25 horas	R\$ 15,81 hora/aula

1.3. As vagas em Processo Seletivo Simplificado serão destinadas para o local de trabalho que melhor convier à municipalidade, a juízo da Administração.

1.4. A lotação e a fixação do horário de trabalho para o emprego público temporário em processo de seleção serão estabelecidas pela Prefeitura do Município de Saltinho, em escalas que atendam as necessidades dos serviços públicos.

1.5. Fica a critério da Prefeitura do Município de Saltinho, convocar ou não os candidatos aprovados neste Processo Seletivo Simplificado, mediante avaliação do impacto financeiro e orçamentário em folha de pagamento, obedecendo aos limites impostos com gastos de pessoal através da legislação que suporta a matéria.

#### 2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. A inscrição no Processo Seletivo Simplificado implica, desde logo, no conhecimento e na tácita aceitação pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital.

2.2. As inscrições serão realizadas **“on-line via Internet”** a partir das **09h00min** do dia **13 de janeiro de 2017** até às **23h59min59seg** do dia **19 de janeiro de 2017**, observado o horário oficial de Brasília/DF, através do site: **www.sigmaassessoria.com.br**

2.2.1. A Prefeitura do Município de Saltinho e a empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda EPP, não se responsabilizarão por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos de linha, ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE  
SALTINHO  
ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ: 66.831.959/0001-87**

2.2.2. Após o preenchimento do formulário eletrônico, o candidato deverá imprimir o documento para o pagamento da taxa correspondente a título de ressarcimento de despesas com materiais e serviços, **na importância de R\$ 30,00 (trinta reais)**. Este será o seu registro de inscrição.

2.2.3. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado em qualquer agência bancária ou correspondente bancário, até o dia **20 de janeiro de 2017**, através de ficha de compensação por código de barras (**Não será aceito pagamento da taxa de inscrição pelo correio, depósito em caixa eletrônico, transferência eletrônica, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito em conta corrente, condicional ou fora do período estabelecido de 13 de novembro a 20 de janeiro de 2017, ou por qualquer outro meio não especificado neste Edital**).

2.2.4. A Prefeitura do Município de Saltinho e a empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda EPP, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia **20 de janeiro de 2017**. As solicitações de inscrições realizadas com pagamento após esta data não serão acatadas.

2.2.5. O candidato terá sua inscrição deferida somente após o recebimento, pela empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda EPP, através do banco, da confirmação do pagamento de sua taxa de inscrição, no valor estipulado neste Edital.

2.3. Como todo o procedimento é realizado por via eletrônica, o candidato **NÃO** deve remeter à Prefeitura do Município de Saltinho ou a empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda EPP cópia de sua documentação, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados no ato de inscrição, sob as penas da lei.

2.4. A Prefeitura do Município de Saltinho e a empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda EPP não se responsabilizarão pelas coincidências de datas e horários de provas e quaisquer outras atividades.

2.5. Os pedidos de inscrições dos candidatos serão analisados pela Comissão Especial de Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado, que se manifestará pelo deferimento ou indeferimento da inscrição.

2.5.1. O Edital de deferimento das inscrições, com os respectivos números que lhe forem atribuídos, bem como, a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições indeferidas serão divulgadas pela Comissão Especial de Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado no Diário Oficial do Município de Piracicaba, no quadro de avisos da Prefeitura do Município de Saltinho, localizada à Avenida 7 de Setembro, nº 1733 - Centro - Saltinho/SP, e, em caráter meramente informativo nos sites: [www.sigmaassessoria.com.br](http://www.sigmaassessoria.com.br) e [www.saltinho.sp.gov.br](http://www.saltinho.sp.gov.br).

2.5.2. O candidato deverá acompanhar esse edital, bem como a relação de candidatos deferidos para confirmar sua inscrição, caso sua inscrição não tenha sido deferida ou processada, o mesmo não poderá prestar provas, podendo impetrar pedido de recurso, conforme determinado neste Edital.

2.5.3. Do indeferimento caberá recurso, no prazo de 02 (dois) dias contados da data de sua publicação endereçado à Comissão Especial de Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado e entregue no Setor de Protocolo da Prefeitura, localizada à Avenida 7 de Setembro, nº 1733 - Centro - Saltinho/SP, que o encaminhará a empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda EPP para análise e posterior julgamento.

2.5.4. Se mantido o indeferimento ou o não processamento, o candidato será eliminado do Processo Seletivo Simplificado, não assistindo direito à devolução da taxa de inscrição.

### **3. DOS REQUISITOS**

3.1. São requisitos essenciais para ingresso e preenchimento do emprego público temporário:

3.1.1. Escolaridade:

3.1.1.1. Ser portador de Diploma, devidamente registrado, de nível superior em curso de licenciatura de graduação plena em pedagogia ou curso normal superior com habilitação Educação Infantil, sendo admitida, como formação mínima para exercício do magistério na Educação Infantil, a oferecida em nível médio, na modalidade Normal ou Magistério, nos termos da legislação vigente.

3.1.2. Os Certificados ou Declarações de Conclusão dos Cursos serão analisados quanto aos conteúdos pedagógicos relacionados à área objeto deste Edital, razão pela qual se torna obrigatória a apresentação do Histórico Escolar.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SALTINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 66.831.959/0001-87

- 3.1.3. Ser brasileiro ou estrangeiro nos termos da Emenda Constitucional, n.º 19/98;
- 3.1.4. Ter, na data da convocação, idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;
- 3.1.5. Estar quites com a Justiça Eleitoral;
- 3.1.6. Estar devidamente regularizado junto ao Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda, através da Secretaria da Receita Federal;
- 3.1.7. Se do sexo masculino, comprovar estarem satisfeitas suas obrigações para com o Serviço Militar;
- 3.1.8. Estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos;
- 3.1.9. Atender as condições especiais prescritas para a habilitação ao Processo Seletivo Simplificado;
- 3.1.10. Possuir os necessários documentos de identificação pessoal e profissional;
- 3.1.11. Não ter sido demitido ou exonerado do serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo (justa causa ou a bem do serviço público);
- 3.1.12. Não ser aposentado por invalidez e nem estar com a idade igual ou superior àquela fixada para aposentadoria compulsória.

3.2. **ATENÇÃO:** O candidato, por ocasião da convocação, deverá comprovar todos os requisitos acima elencados. A não apresentação dos comprovantes exigidos tornará sem efeito a aprovação obtida pelo candidato, anulando-se todos os atos ou efeitos decorrentes da inscrição no Processo Seletivo Simplificado.

## 4. DAS PROVAS

4.1. Das Provas Objetivas:

4.2. O Processo Seletivo Simplificado constará de prova objetiva para todos os candidatos inscritos, de caráter eliminatório e classificatório, visando o grau de conhecimento teórico do candidato necessário ao desempenho do emprego público temporário, e será composta de 20 (vinte) questões de múltipla escolha com 4 (quatro) alternativas valendo 1,00 (um) ponto cada uma, de acordo com o Programa da Prova Objetiva constante do Item 6, cujas matérias versarão sobre:

- Matemática – 05 (cinco) questões;
- Português – 05 (cinco) questões;
- Conhecimentos Pedagógicos – 10 (dez) questões.

4.3. As questões de conhecimentos pedagógicos visam aferir as noções básicas relacionadas aos conhecimentos pedagógicos e legislação educacional.

4.4. A bibliografia relativa às matérias fica livre, para que o candidato opte pelo autor ou autores que melhor lhe convier e que, preferencialmente, discorram sobre os temas do “Programa de Prova”, visto que a extensão, a complexidade e a subjetividade dos diversos assuntos impedem a indicação de uma bibliografia determinada e inflexível.

## 5. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

5.1. A prova objetiva prevista inicialmente para o dia **29 de janeiro de 2017, domingo, com início impreterivelmente às 09h00min**, será realizada em local a ser divulgado por ocasião da homologação das inscrições acolhidas ao presente Processo de Seleção, através de publicação no Diário Oficial do Município de Piracicaba, afixação no Quadro de Avisos da Prefeitura, localizada à Avenida 7 de Setembro, nº 1733 - Centro - Saltinho/SP, e, em caráter meramente informativo nos sites: [www.sigmaassessoria.com.br](http://www.sigmaassessoria.com.br) [www.saltinho.sp.gov.br](http://www.saltinho.sp.gov.br).

5.2. Na data de realização da prova, os candidatos deverão se apresentar, no mínimo, com antecedência de 30 (trinta) minutos do horário determinado para o início das mesmas, munidos da ficha de inscrição, documento original de identidade oficial, caneta esferográfica azul ou preta, lápis e borracha, sem o qual não serão admitidos à prova.

5.2.1. O documento de identificação deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.

5.2.2. Não serão aceitos como documentos de identificação: CPF (CIC), certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteira de motorista (modelo antigo, sem foto), carteira de estudante, carteira funcional sem valor



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SALTINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 66.831.959/0001-87

de identidade, nem cópias de documentos de identificação, ainda que autenticados, ou protocolos de entrega de documentos.

5.2.3. Serão considerados documentos de identidade: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretariade Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Passaporte; Cédulas de identidade fornecidas por Órgão ou Conselho de Classe, que por Lei Federal, valem como documento de identidade e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97).

5.2.4. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência policial com data de no máximo 30 (trinta) dias antes da data de realização das provas, bem como outro documento que o identifique. Nesta ocasião o poder será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas em formulário próprio de ocorrências.

5.2.5. A identificação especial poderá ser exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.

5.2.6. O candidato que não apresentar documento original de identidade oficial, na forma definida nos bits acima, não poderá fazer prova e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

5.2.7. A empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda EPP reserva o direito de efetuar procedimentos adicionais de identificação, a fim de garantir a plena integridade do processo de seleção.

5.3. Eventualmente, se, por qualquer motivo, o nome do candidato não constar nas Listas de Presença, mas estiver em seu poder o respectivo comprovante de pagamento efetuada nos moldes previstos neste Edital, o candidato poderá participar deste Processo Seletivo Simplificado, devendo, para tanto, preencher formulário específico no dia da realização da prova objetiva.

5.3.1. A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da referida regularidade, por apreciação da Comissão Especial de Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado.

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

5.4. No horário marcado para o início da prova, será recolhida a lista de presença, não sendo admitidos candidatos atrasados, sob qualquer pretexto.

5.5. Não serão admitidos nos locais de prova, os candidatos que se apresentarem após o horário estabelecido para os exames.

5.6. A empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda EPP reserva o direito de efetuar a filmagem nas salas de provas, como recurso adicional para evitar fraudes. As imagens serão preservadas na forma da lei.

5.7. Durante a realização da prova não será permitido, sob pena de exclusão do Processo Seletivo Simplificado, a consulta de nenhuma espécie de legislação, livros, revistas, folhetos ou anotações, bem como o uso de máquina calculadora, relógio de qualquer tipo, agenda eletrônica ou similar, aparelhos sonoros, telefone celular ou qualquer outro tipo de equipamento receptor e emissor de mensagens, assim como uso de boné, gorro, chapéu, óculos de sol, protetores auriculares e outros acessórios similares, como também não será admitida comunicação entre os candidatos.

5.7.1. Os pertences pessoais e porta objetos, inclusive o telefone celular (desligado e retirado a bateria), serão guardados em envelopes de segurança fornecidos pela Sigma, lacrados e colocados embaixo da cadeira onde o candidato irá prestar a prova. Pertences que não puderem ser acondicionados nos envelopes deverão ser colocados no chão sob a guarda do candidato. Todos os pertences serão de inteira responsabilidade do candidato.

5.7.2. O candidato que for surpreendido na sala de provas portando qualquer pertence ou equipamento não permitido, em especial o telefone celular fora do envelopes de segurança fornecido pela Sigma, mesmo que desligado, (off-line) ou dentro dela, porém ligado, (on-line) será excluído do Processo Seletivo Simplificado, devendo imediatamente entregar sua respectiva prova e retirar-se das dependências do local de aplicação das provas, podendo inclusive responder criminalmente por tentativa de fraude processos seletivos.

5.8. O tempo de duração da prova será de 01 (uma) hora no mínimo e 02 (duas) horas no máximo, inclusive para a marcação no cartão de respostas.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SALTINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 66.831.959/0001-87

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

5.10. Em caso de necessidade de amamentação durante a prova objetiva, e tão somente nesse caso, a candidata deverá levar uma acompanhante, que ficará em local reservado para a finalidade de ser responsável pela guarda da criança.

5.10.1. No momento da amamentação, a candidata deverá ser acompanhada por um fiscal.

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

5.11. Excetuada a situação prevista no subitem 5.10, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização de qualquer prova, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Processo Seletivo Simplificado.

5.12. O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, deverá, no dia da prova, solicitar ao fiscal da sala, formulário específico para a finalidade. O formulário deverá ser datado e assinado pelo candidato e entregue ao fiscal. O candidato que fizer alguma reclamação ou sugestão deverá procurar a sala de coordenação no local em que estiver prestando a prova.

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

5.13. A inviolabilidade das provas será comprovada no local de sua realização, no momento do rompimento do lacre dos envelopes, na presença dos candidatos.

5.14. O candidato deverá assinalar suas respostas no Cartão de Respostas, que lhe será entregue no início da prova.

5.14.1. Somente serão permitidos assinalamentos no Cartão de Respostas feitos pelo próprio candidato, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros.

5.14.2. O preenchimento da Folha de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões e no Cartão de Respostas.

5.14.3. Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no Cartão de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.

5.14.4. Na correção do Cartão de Respostas, será atribuído nota zero às questões rasuradas com mais de uma opção assinalada ou em branco.

5.14.5. Sob nenhuma hipótese haverá a substituição do Cartão de Respostas por erro do candidato.

5.15. Não ocorrerá a aprovação do candidato observar qualquer anormalidade gráfica ou irregularidade na formulação de alguma questão deverá manifestar-se junto ao Fiscal de Sala que, consultada a coordenação, encaminhará solução imediata ou anotar na folha de ocorrências para posterior análise da Comissão Especial de Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado.

5.15.1. Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente da formulação dos recursos.

5.16. Quaisquer dúvidas relacionadas ao conteúdo, às questões ou alternativas constantes do Caderno de Questões, ou mesmo quando não esteja previsto no programa, o candidato deverá anotá-las no prazo previsto neste Edital, protocolar o respectivo pedido de vistas da questão para eventual formalização de recurso.

5.17. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao Examinador/Fiscal, o Caderno de Questões e o Cartão de Respostas/Gabarito, bem como, todo e qualquer material cedido para a execução da prova, podendo, no entanto, copiar o gabarito auxiliar o resultado de suas questões para posterior conferência.

5.18. Ao final da prova, os 02 (dois) últimos candidatos deverão permanecer na sala, sendo liberados somente quando todos estiverem concluído.

5.19. Não haverá segunda chamada ou repetição da prova, nem mesmo no início da prova após o horário fixado, qualquer que seja o motivo alegado, importando a ausência ou atraso do candidato na sua eliminação.

5.20. Sob nenhuma hipótese a prova será feita a prova forada nos locais pré-estabelecidos.

5.21. O candidato deve ser retirado do recinto ao término da prova objetiva.

5.22. O não comparecimento para a realização da prova exclui automaticamente o candidato do Processo Seletivo Simplificado.

## 6. DO PROGRAMA DA PROVA OBJETIVA



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SALTINHO ESTADO DE SÃO PAULO CNPJ: 66.831.959/0001-87

6.1. **Matemática:** Operações e resolução de situações problemas envolvendo números naturais, inteiros, racionais e irracionais. Razão, proporção e regra de três simples e composta. Funções do 1º e 2º grau; Função exponencial. Progressão aritmética e progressão geométrica. Trigonometria no triângulo retângulo; Teorema de Tales e Teorema de Pitágoras. Matrizes, determinantes e sistemas lineares. Análise combinatória. Probabilidade. Estatística: Interpretação de gráficos e tabelas, medidas de tendência central (moda, média, mediana). Matemática financeira: Porcentagem, Juros simples e juros compostos. Poliedros. Perímetros e áreas de figuras planas; Áreas e volume do prisma, da pirâmide, do cilindro reto, do cone e da esfera. Raciocínio Lógico.

6.2. **Português:** fonologia; ortografia; acentuação; pontuação; crase; estrutura e formação das palavras; verbos; substantivos; artigos; adjetivos; advérbios; pronomes; numerais; preposições; conjunções; interjeições; sintaxe; termos essenciais da oração; termos integrantes da oração, termos acessórios da oração e vocativo; orações subordinadas substantivas; orações subordinadas adjetivas; orações subordinadas adverbiais; orações coordenadas, concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal; discurso direto, discurso indireto e discurso indireto livre; coesão e coerência; significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado das palavras; interpretação de texto.

### 6.3. **Conhecimentos Pedagógicos:**

Competências para ensinar no século XXI;

Projeto Político Pedagógico;

Interdisciplinaridade e temas transversais;

A formação do professor;

Diversidade humana e cultural;

A relação professor – aluno;

Avaliação Educacional - Concepções/Funções/Processo;

Planejamento de ensino;

Conceito da responsabilidade social da Escola, tendo como foco a inclusão social;

Práticas inovadoras na Educação;

Aspectos Filosóficos da Educação - Elementos da Prática Pedagógica, Teorias do Conhecimento em suas diferentes abordagens e concepções pedagógicas. O pensamento pedagógico moderno: iluminista, positivista, socialista, escolanovista, fenomenológico-existencialista, antiautoritário, crítico. Tendências atuais: liberais e progressistas. O pensamento pedagógico brasileiro: correntes e tendências na prática escolar. Princípios pedagógicos da teoria construtivista de Jean Piaget, Vygotsky e outros autores.

Aspectos Sociológicos da Educação - as bases sociológicas da Educação, a Educação como processo social, as instituições sociais básicas, educação para o controle e para a transformação social, cultura e organização social, desigualdades sociais, a relação escola / família / comunidade. Educação e Sociedade no Brasil.

Aspectos Psicológicos da Educação - a relação desenvolvimento / aprendizagem: diferentes abordagens, a relação pensamento / linguagem - a formação de conceitos, crescimento e desenvolvimento: o biológico, o psicológico e o social. O desenvolvimento cognitivo e afetivo.

Aspectos do Cotidiano Escolar - a formação do professor; a avaliação como processo; currículo, cidadania, diversidade humana e cultural; a relação professor / aluno; gestão educacional e planejamento de ensino; a democratização da escola: participação e autonomia; os direitos da criança e do adolescente; a sala de aula e sua pluralidade;

Concepção de inclusão educacional, adaptações curriculares, atendimento educacional especializado para alunado da educação inclusiva;

Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação

Básica, Medidas e Dispositivos Legais para a Educação; ALDB atual; PNE – Plano Nacional da Educação;

RCNEI – Referenciais Curriculares Nacionais para a Educação Infantil;

Estatuto da Criança e do Adolescente; Constituição da República Federativa do Brasil – Capítulo III – Seção I – da Educação.

## 7. DA AVALIAÇÃO E JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

7.1. A prova objetiva constará de 20 (vinte) questões com testes de múltipla escolha.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SALTINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 66.831.959/0001-87

7.2. A prova objetiva será avaliada de 00 (zero) a 20 (vinte) pontos, consideradas as disciplinas constantes do programa de provas, valendo cada questão 01 (um) ponto.

7.2.1. Será considerado aprovado o candidato que obtiver soma de pontos igual ou superior a 10 (dez) pontos, computados os pontos das provas em conjunto.

7.3. Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente de valor da nota final.

7.4. No caso de empate na classificação final, serão adotados os seguintes critérios para desempate, no que couber:

7.4.1. Preferência ao candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até a data desse Edital, nos termos da Lei Federal Nº: 10.741/2003, sendo dada a preferência sempre ao candidato com maior idade considerando-se dia, mês e ano de nascimento;

7.4.2. Preferência ao candidato que tiver o maior número de pontos na matéria de Conhecimentos Pedagógicos;

7.4.3. Preferência ao candidato com maior idade, sendo esta inferior a 60 anos considerando-se dia, mês e ano de nascimento.

7.4.4. Preferência ao candidato com maior número de filhos menores de 18 anos ou incapazes.

## 8. DOS RECURSOS

8.1. O recurso ou pedido de vistas ou revisão de prova ou nota poderá ser interposto no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados a partir da data da realização ou publicação do evento que lhe deu origem.

8.1.1. Caso haja necessidade para fins de elaboração de recurso, e somente neste caso, será fornecido ao candidato vistas da íntegra da questão oudocadernodeprova.

8.2. O recurso ou pedido de vistas ou revisão de prova ou nota deverá ser endereçado à Comissão Especial de Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado e entregue no Setor de Protocolo da Prefeitura, localizada à Avenida 7 de Setembro, nº 1733 - Centro - Saltinho/SP, no prazo estabelecido.

8.3. A interposição de recurso ou pedido de vistas ou revisão de prova ou nota não obsta o regular andamento do cronograma do Processo Seletivo Simplificado.

8.4. O recurso ou pedido de vistas ou revisão de prova ou nota deverá ser individual, contendo justificativa pormenorizada, sendo liminarmente indeferidos aqueles apresentados fora dos prazos estabelecidos neste Edital e os que não tenham fundamentação e embasamento ou que se baseiam em razões subjetivas.

8.5. Caso haja procedência, o recurso interposto dentro das especificações poderá eventualmente alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

8.6. No caso de recurso em pendência à época da realização de alguma das etapas do Processo Seletivo Simplificado, o candidato poderá participar condicionalmente da etapa seguinte.

8.7. Depois de julgados todos os recursos apresentados, será republicado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado, com as alterações ocorridas em face do disposto no item 8.5. acima, se for o caso.

8.8. É vedado o requerimento de exibição de provas de terceiros a qualquer outro candidato, bem como, revisão de recurso, recurso do recurso ou recurso de gabarito final definitivo.

8.9. A Comissão Especial de Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

8.10. O candidato que não for aprovado, não terá seu nome configurado na lista a ser publicada.

## 9. DA ADMISSÃO



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE  
SALTINHO  
ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ: 66.831.959/0001-87**

9.1. A convocação para admissão do candidato aprovado será feita na ordem de classificação e na medida das necessidades. As contratações serão por prazo determinado e em caráter temporário, de conformidade com as normas definidas pela Prefeitura do Município de Saltinho, nos termos do Artigo 37, Inciso IX, da Constituição Federal do Brasil e Lei Complementar n.º 025, de 28 de novembro de 2011.

9.1.1. Encerrada a lista de classificados e em havendo necessidade será reiniciada a convocação obedecida a mesma ordem de classificação.

9.1.2. Esgotada a lista de classificados deste Processo Seletivo, os candidatos que não haviam manifestado interesse anteriormente, bem como, aqueles que já tiveram seu contrato de trabalho encerrado, estarão novamente aptos para contratação por tempo determinado.

9.2. A simples aprovação no Processo Seletivo Simplificado não gera direito à admissão, pois a Prefeitura convocará apenas o número de aprovados que julgar necessário.

9.3. A aprovação no Processo Seletivo Simplificado assegurará apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização deste ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, da existência de recursos financeiros, do exclusivo interesse e conveniência da Administração Municipal, da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade do Processo Seletivo Público;

9.4. Por ocasião da admissão, o candidato fica sujeito ao regime empregatício adotado pela Prefeitura do Município de Saltinho e às normas da Seção de Pessoal, e especialmente, à aprovação em exame médico admissional que poderá ser realizado na Unidade Mista de Saúde do Município ou através de empresa de Medicina de Saúde Ocupacional, a critério da municipalidade, que servirá de avaliação da capacidade física, de acordo com o emprego público temporário para o qual se candidatou.

9.5. O candidato convocado para atribuição de classes/aulas que no ato da atribuição se omitir, declinar ou não comparecer será entendido como desistente a admissão, caso seja atribuída classes/aulas a candidato presente classificado em ordem inferior à sua.

9.6. A apresentação da documentação e comprovação dos requisitos essenciais de ingresso ao serviço e preenchimento do emprego público temporário, constantes do item 3 deste Edital, deverão ocorrer por ocasião da convocação do candidato aprovado para admissão ao emprego público temporário.

9.7. A não apresentação da documentação e comprovação dos requisitos por ocasião da convocação eliminarão o candidato do Processo Seletivo Simplificado, anulando todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis às falsidades da declaração constante da ficha de inscrição.

## **10. DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA**

10.1. Os candidatos com deficiência participarão do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere à conteúdo, avaliação, duração, horário e local de aplicação das provas.

10.2. Aos candidatos com deficiência serão reservados 5% (cinco por cento) da quantidade de vagas, por emprego, os quais não serão discriminados pela sua condição, exceto para os empregos que não possibilitem as suas contratações pelas características de atribuições e desempenhos, incompatíveis com a necessidade possuída, nos termos do Artigo 37, Inciso VIII, da Constituição Federal e do Decreto Federal n.º 3.298/99, de 20.12.1999, com alterações dada pelo Decreto Federal n.º 5.296/04 de 02.12.2004.

10.2.1 Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4.º do Decreto Federal n.º 3.298/99 com alteração dada pelo Decreto Federal N.º 5.296/04.

10.3. Na hipótese de aplicação do percentual resultar número fracionado, a fração será arredondada para 1 (um) emprego, se igual ou superior a 0,5 (cinco décimos); se inferior a 0,5 (cinco décimos) a fração será desprezada.

10.4. Aqueles que portarem necessidades especiais compatível com a função do respectivo emprego e desejarem concorrer à reserva especial de vagas deverá indicar obrigatoriamente na ficha



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SALTINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 66.831.959/0001-87

de inscrição ao emprego a que concorre, marcando “sim” na opção “candidato com deficiência” bem como deverá encaminhar, via postal, até 2 (dois) dias após o encerramento das inscrições, para o endereço da Prefeitura do Município de Saltinho – a/c: Comissão Especial de Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado – Avenida 7 de Setembro, nº 1733 - Centro - CEP 13440.000 - Saltinho/SP, requerimento formal de reserva especial de vaga acompanhado de **laudo médico** original e expedido no prazo de 60 dias anteriores ao término da inscrição, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como da provável causa da deficiência de que são portadores.

10.5. Caso necessite de condições especiais para realização da prova, o candidato com deficiência deverá, independentemente de ter efetuado requerimento formal de reserva especial de vaga, apresentar um pedido detalhando as condições especiais de que necessita, como por exemplo, prova ampliada, auxílio de fiscal para leitura da prova, auxílio de fiscal para transcrição de seu resultado da prova para o gabarito oficial, sala de fácil acesso ou outras condições as quais deverão estar claramente descritas no pedido do candidato.

10.6. Caso o candidato não encaminhe o requerimento formal de reserva especial de vaga acompanhado do laudo médico ou a solicitação de confecção de prova especial, até o prazo determinado, não será considerado como deficiente para concorrer às vagas reservadas, não tendo direito à vaga especial, bem como, não terá direito à prova especial, seja qual for o motivo alegado, mesmo que tenha assinalado tal opção na Ficha de Inscrição.

10.7. A publicação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado será feita em duas listas, contendo a primeira a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos com deficiência, e a segunda somente a pontuação destes últimos.

10.8. Em não havendo candidatos com deficiência inscritos ou aprovados em número suficiente para preencher as vagas a eles reservadas, ficarão as mesmas à disposição dos demais candidatos aprovados.

10.9. Quando da convocação para preenchimento do emprego, o candidato com deficiência passará por avaliação médica a fim de atestar a deficiência alegada e analisar a compatibilidade entre a deficiência do candidato e a função a ser desempenhada.

10.9.1. Caso fique comprovado que o candidato não é portador de deficiência, o mesmo perderá o direito à vaga, da mesma forma se verificar a incompatibilidade entre a deficiência do candidato e a função a ser desempenhada.

10.10. Após a admissão do candidato com deficiência, essa não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do emprego e de aposentadoria por invalidez.

## 11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. O candidato, ao inscrever-se, está aceitando todas as disposições deste Edital e da legislação vigente.

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

11.3. O candidato deverá manter, durante o prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado, o seu endereço atualizado para eventuais convocações, junto à Seção de Pessoal da Prefeitura, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível ao órgão competente convocá-lo por falta da citada atualização.

11.4. O prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado é até o encerramento do ano letivo de 2017, a contar da data de homologação, podendo, a critério da Administração Municipal, ser prorrogado por mais um ano letivo.

11.5. Em hipótese alguma será restituída a taxa de inscrição.

11.6. Em sendo decorrido o prazo de auditoria das contas municipais por parte dos órgãos fiscalizadores, respeitando ainda, o disposto na Lei Federal n.º 7144/83, de 23 de novembro de 1983, e, não se caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração das provas e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado os registros eletrônicos.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE  
SALTINHO  
ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ: 66.831.959/0001-87**

11.7. Por razões de ordem técnica e de segurança a empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda EPP reserva-se o direito de não fornecer, em hipótese alguma, nenhuma cópia do caderno de provas a candidato, autoridades ou a instituição de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do Processo Seletivo Simplificado.

11.8. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Processo Seletivo Simplificado, valendo para esse fim, a homologação publicada no Diário Oficial do Município de Piracicaba.

11.9. O Candidato é totalmente responsável pelo acompanhamento das informações referente ao presente Processo Seletivo Simplificado, através de publicações no Diário Oficial do Município de Piracicaba, no quadro de avisos da Prefeitura do Município de Saltinho, localizada à Avenida 7 de Setembro, nº 1733 - Centro - Saltinho/SP, e, em caráter meramente informativo nos sites: [www.sigmaassessoria.com.br](http://www.sigmaassessoria.com.br) e [www.saltinho.sp.gov.br](http://www.saltinho.sp.gov.br).

11.9.1. As informações ou mensagens disponibilizadas através dos meios eletrônicos são em caráter meramente informativo e não reproduzindo o efeito legal devido a suscetibilidade de erros ou falhas de comunicação, valendo para tanto, as informações obtidas através de publicações no Diário Oficial do Município de Piracicaba e no quadro de avisos da Prefeitura do Município de Saltinho.

11.10. A Prefeitura do Município de Saltinho e a empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda EPP não recomendam nenhuma apostila preparatória para o presente Processo Seletivo Simplificado, bem como, não aprovam a comercialização e nem fornecerão nenhuma apostila deste gênero, não se responsabilizando pelo conteúdo de qualquer produto adquirido pelo candidato.

11.11. As elaborações dos editais, das provas, sua aplicação e correção, bem como a classificação dos aprovados, ficarão sob a responsabilidade da Comissão Especial de Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado e da empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda EPP, devidamente contratada para tais fins.

11.12. As informações sobre o presente Processo Seletivo Simplificado, até a publicação da classificação final serão prestadas pela empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda EPP, por meio de mensagem eletrônica enviada através do e-mail: [sigma@sigmaassessoria.com.br](mailto:sigma@sigmaassessoria.com.br) ou do link "fale conosco" disponível no site: [www.sigmaassessoria.com.br](http://www.sigmaassessoria.com.br), sendo que após a competente homologação serão de responsabilidade da Prefeitura do Município de Saltinho.

11.13. O cronograma de datas previstas constante do "Anexo II" poderá sofrer alterações devido às situações adversas ao andamento do presente Processo Seletivo Simplificado.

11.14. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial de Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado, "ad referendum" do Senhor Prefeito Municipal.

11.15. Caberá ao Prefeito Municipal de Saltinho a homologação dos resultados finais do Processo Seletivo Simplificado, objeto do presente Edital.

Saltinho, 12 de janeiro de 2017.

**CARLOS ALBERTO LISI  
Prefeito Municipal**

**"ANEXO I"**

A descrição sumária das atividades a serem desempenhadas pelos candidatos, se aprovados e chamados em lista de classificação, ao emprego público previsto e enumerado no subitem 1.2 do Edital são as seguintes:

**\* PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL**



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SALTINHO**

**ESTADO DE SÃO PAULO**

**CNPJ: 66.831.959/0001-87**

- Executar as tarefas de acordo com o estatuto do magistério estabelecido por lei complementar específica;
- Participar na elaboração da proposta curricular;
- Organizar e realizar o processo pedagógico na sala de aula;
- Participar na gestão da escola;
- Participar das reuniões pedagógicas;
- Organizar e dirigir reuniões com os pais de alunos;
- Participar e ajudar na organização de atividades extracurriculares;
- Participar de cursos de formação continuada;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Saltinho, 12 de janeiro de 2017.

**CARLOS ALBERTO LISI**  
**Prefeito Municipal**



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE  
SALTINHO  
ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ: 66.831.959/0001-87**

**ANEXO II - CRONOGRAMA PREVISTO DE DATAS**

EVENTOS	DATAS PREVISTAS
Divulgação e Publicação do Edital Completo	13.01.2017
Período de inscrições na modalidade "on-line via Internet"	13.01. a 19.01.2017
Último dia para recolhimento da Taxa de Inscrição	20.01.2017
Publicação do Edital de Homologação de Inscrições e Convocação para Prova Objetiva	24.01.2017
Período de interposição de recursos da fase de Homologação de Inscrições	25.01. e 26.01.2017
Divulgação da resposta aos recursos da fase de Homologação de Inscrições	27.01.2017
Republicação do Edital de Homologação de Inscrições e Convocação para Prova Objetiva, caso haja alteração no edital anteriormente divulgado em função de recursos acolhidos	28.01.2017
Realização da Prova Objetiva	29.01.2017
Publicação do Gabarito Preliminar	31.01.2017
Período de pedido de vistas e Interposição de recursos contra a Prova Objetiva e Gabarito Preliminar	01.02. e 02.02.2017
Divulgação da resposta aos recursos contra a Prova Objetiva e Gabarito Preliminar	07.02.2017
Publicação do Gabarito Oficial e Resultado e Classificação da Prova Objetiva	08.02.2017
Período de Interposição de recursos contra o Resultado e Classificação da Prova Objetiva	09.02. e 10.02.2017
Divulgação da resposta aos recursos contra o Gabarito Oficial e Resultado da Prova Objetiva	13.02.2017
Republicação do Resultado e Classificação da Prova Objetiva, caso haja alteração no resultado anteriormente divulgado em função de recursos acolhidos	14.02.2017
Publicação da Homologação Final	14.02.2017

Saltinho, 12 de janeiro de 2017.

**CARLOS ALBERTO LISI  
Prefeito Municipal**