



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SALTINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 66.831.959/0001-87

## PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 008/2018

### 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 008/2018**, coordenado pela Comissão Especial de Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado, nomeada através da **Portaria n.º 1.410/2017, de 19 de setembro de 2017**, objetivando a contratação de estagiários de acordo com a Lei Municipal 254, de 06 de novembro de 2001, alterada em 19 de março de 2009. O Poder Executivo em conjunto com o CIEE - Centro de Integração Empresa-Escola concede oportunidades de estágio a estudantes de 2º grau, nível técnico e nível superior, vinculados à estrutura de ensino público e particular, de acordo com as disposições da Lei Federal 11.788/2008 e do Decreto Federal 87.497/82.

#### 1.1. DAS VAGAS DE ESTÁGIOS

1.1. As vagas de estágios a serem providas, carga horária e bolsa auxílio são os constantes do quadro abaixo:

Estágio na área	Carga Horária Diária	Bolsa auxílio	Auxílio Transporte	Idade Mínima	Nível de Escolaridade
Administração (bacharelado)	06 horas	R\$ 600,00	R\$ 100,00	16 anos	Cursando Ensino Superior na área
Artes visuais (licenciatura)	06 horas	R\$ 600,00	R\$ 100,00	16 anos	Cursando Ensino Superior na área
Ciências contábeis (bacharelado)	06 horas	R\$ 600,00	R\$ 100,00	16 anos	Cursando Ensino Superior na área
Educação física (licenciatura)	06 horas	R\$ 600,00	R\$ 100,00	16 anos	Cursando Ensino Superior na área
Enfermagem (bacharelado)	06 horas	R\$ 600,00	R\$ 100,00	16 anos	Cursando Ensino Superior na área
Engenharia Ambiental (bacharelado)	06 horas	R\$ 600,00	R\$ 100,00	16 anos	Cursando Ensino Superior na área
Engenharia Civil (bacharelado)	06 horas	R\$ 600,00	R\$ 100,00	16 anos	Cursando Ensino Superior na área
Farmácia (bacharelado)	06 horas	R\$ 600,00	R\$ 100,00	16 anos	Cursando Ensino Superior na área
Fisioterapia (bacharelado)	06 horas	R\$ 600,00	R\$ 100,00	16 anos	Cursando Ensino Superior na área
Letras (licenciatura)	06 horas	R\$ 600,00	R\$ 100,00	16 anos	Cursando Ensino Superior na área
Matemática (licenciatura)	06 horas	R\$ 600,00	R\$ 100,00	16 anos	Cursando Ensino Superior na área
Música (licenciatura)	06 horas	R\$ 600,00	R\$ 100,00	16 anos	Cursando Ensino Superior na área
Pedagogia (licenciatura)	06 horas	R\$ 600,00	R\$ 100,00	16 anos	Cursando Ensino Superior na área
Serviço Social (bacharelado)	06 horas	R\$ 600,00	R\$ 100,00	16 anos	Cursando Ensino Superior na área
Ensino médio	06 horas	R\$ 300,00	R\$ 100,00	16 anos	Cursando Ensino Médio

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



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SALTINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 66.831.959/0001-87

1.3. A lotação e a fixação do horário para a vaga de estagiário em processo de seleção serão estabelecidas pela Prefeitura do Município de Saltinho, em escalas que atendam às necessidades dos serviços públicos.

1.4. 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 diretamente no Paço Municipal, localizado na Avenida 07 de setembro, 1733 - Centro - Saltinho/SP, a partir do dia **10/12/2018 à 21/12/2018, no horário das 08:00 às 10:30 e das 13:00 às 16:00 horas**, de segunda a sexta feira, mediante o preenchimento de formulário padrão.

2.2.1. A Prefeitura do Município de Saltinho, em nenhuma hipótese, processará qualquer inscrição com data posterior ao dia **21/12/2018**.

2.3. A Prefeitura do Município de Saltinho não se responsabilizará pelas coincidências de datas e horários de provas e quaisquer outras atividades.

2.4. 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 no site: [www.saltinho.sp.gov.br](http://www.saltinho.sp.gov.br).

2.5. 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.

2.5.1. 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, para análise e posterior julgamento.

2.5.2. Se mantido o indeferimento ou o não processamento, o candidato será eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

## 3. DOS REQUISITOS

3.1. São requisitos essenciais para preenchimento das vagas de estagiários:

3.1.1. Ser brasileiro ou estrangeiro nos termos da Emenda Constitucional 19/98;

3.1.2. Ter, na data da convocação idade igual ou superior a 16 (dezesesseis) anos;

3.1.3. Estar devidamente regularizado junto ao Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda, através da Secretaria da Receita Federal;

3.1.4. Atender as condições especiais prescritas para a habilitação ao Processo Seletivo Simplificado;

3.1.5. Estar regularmente matriculado em curso nas áreas objeto do estágio;

3.1.6. Possuir os necessários documentos de identificação pessoal e profissional;

3.1.7. **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. 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 da vaga de estagiário, e será composta de 20 (vinte) questões de múltipla escolha com 4 (quatro)



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SALTINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 66.831.959/0001-87

alternativas valendo 1,00 (um) ponto cada uma, de acordo com o Programa da Prova Objetiva constante do Item 6, cujas matérias versarão sobre:

4.1.1. Para os candidatos às vagas de estagiários:

- Matemática - 10 (DEZ) questões;
- Português - 10 (DEZ) questões;

4.2. 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 **06 de janeiro de 2019, domingo**, será realizada em local e horário 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 no site: [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 do documento original de identidade oficial e caneta esferográfica azul ou preta, sem o que não serão admitidos à prova, bem como a apresentação do comprovante de inscrição.**

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 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 Secretaria de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos 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 poderá ser 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 subitens acima, não poderá fazer a prova e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

5.2.7. A Prefeitura do Município de Saltinho reserva-se 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 este tiver em seu poder o respectivo comprovante de pagamento efetuado 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.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SALTINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 66.831.959/0001-87

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 Comissão Especial de Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado reserva-se o direito de efetuar 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. **Recomenda-se aos candidatos não levarem para o local de provas aparelho celular**, contudo, se levarem, estes deverão ser desligados, preferencialmente com baterias retiradas, 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, 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 responderem criminalmente por tentativa de fraude em 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.

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 um acompanhante, que ficará em local reservado para tal finalidade e será responsável pela guarda da criança.

5.10.1. No momento da amamentação, a candidata deverá ser acompanhada por uma 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 tal finalidade. O formulário deverá ser datado e assinado pelo candidato e entregue ao fiscal. O candidato que queira fazer 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.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SALTINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 66.831.959/0001-87

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 atribuída 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. No decorrer da prova se o 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. 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 execução da prova, podendo, no entanto, copiar no gabarito auxiliar o resultado de suas questões para posterior conferência.

5.17. O caderno de prova será disponibilizado no Paço Municipal, exclusivamente durante o prazo de interposição de recursos contra questões e gabarito preliminar.

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

5.19. Não haverá segunda chamada ou repetição da prova, nem mesmo 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 alegação será feita a prova fora dos locais pré-estabelecidos.

5.21. O candidato deve se retirar do recinto ao término da prova objetiva.

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

## 6. DO PROGRAMA DA PROVA OBJETIVA

6.1. **Matemática (para todos os candidatos):** 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 (para todos os candidatos):** 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.

## 7. DA AVALIAÇÃO E JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

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

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.





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SALTINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 66.831.959/0001-87

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 Português;

7.4.3. Preferência ao candidato que tiver o maior número de pontos na matéria de Matemática;

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

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

## 8. DOS RECURSOS

8.1. Os recursos ou pedidos de revisão de provas ou notas poderão ser interpostos no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados a partir da data da realização ou publicação do evento que lhe deu origem.

8.2. Os recursos ou pedidos de revisão de provas ou notas deverão 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 recursos ou pedidos de revisão de provas ou notas não obsta o regular andamento do cronograma Processo Seletivo Simplificado.

8.4. Os recursos ou pedidos de revisão de provas ou notas deverão 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. Após julgados os recursos em face do gabarito preliminar e/ou da prova objetiva, será publicado o gabarito oficial, com as modificações necessárias que eventualmente possam ocorrer. Caberá à Comissão Especial de Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado decidir sobre a anulação de questões julgadas irregulares.

8.5.1. Em caso de anulação de questões, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos e os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.

8.6. Depois de julgados os recursos apresentados contra o resultado e classificação da prova objetiva, será republicado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado, com as alterações ocorridas, se for o caso.

8.6.1. Caso haja procedência, o recurso interposto contra o resultado e classificação da prova objetiva poderá eventualmente alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior.

8.7. 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.

8.8. 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 oficial 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

9.1. A convocação para admissão do candidato aprovado, será feita na ordem de classificação e na medida das necessidades da Prefeitura, oportunidade em que deverão ser apresentados todos os documentos pertinentes à comprovação da escolaridade exigida para o estágio.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SALTINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 66.831.959/0001-87

9.2. A simples aprovação no Processo Seletivo não gera o direito da convocação, pois a Prefeitura convocará apenas o número de aprovados que, de acordo com seu critério, julgar necessário.

9.3. O candidato terá um prazo de 03 (três) dias úteis, a contar da data do recebimento da convocação, para manifestar seu interesse em assumir o estágio em local para o qual será designado. A omissão ou a negação do candidato será entendida como desistência.

9.4. O estágio será feito por até 01(um) ano, podendo ser prorrogado, desde que o candidato tenha vínculo com a Instituição de Ensino, ou seja, esteja regularmente matriculado e frequentando as aulas.

9.5. A apresentação dos documentos comprobatórios das condições exigidas neste Edital será feita em data a ser fixada em época oportuna, por ocasião da convocação do candidato aprovado para o estágio.

9.6. Para ser contratado, o estudante precisa apresentar atestado de matrícula comprovando a escolaridade original e recente, RG e CPF cópia e original, e se for menor, tem que ir acompanhado do responsável e o mesmo deve apresentar o RG original e levar 01 (uma) cópia.

9.7. Após a análise da documentação apresentada pelo candidato na data fixada, e sendo a mesma aceita como regular, será expedido o Termo de Compromisso do Estágio junto ao Centro de Integração Empresa-Escola-CIEE.

9.8. 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;

9.9. A apresentação da documentação e comprovação dos requisitos essenciais de ingresso à vaga de estagiário, constantes do item 3 deste Edital, deverão ocorrer por ocasião da convocação do candidato aprovado para preenchimento da vaga de estagiário.

9.10. 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 estágio, os quais não serão discriminados pela sua condição, exceto para os estágios 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 (uma) vaga, 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 da respectiva vaga de estagiário e desejarem concorrer à reserva especial de vagas deverá indicar obrigatoriamente na ficha de inscrição à vaga de estagiário a que concorre, marcando "sim" na opção "candidato com deficiência", bem como, deverá apresentar, até 2 (dois) dias após o encerramento das inscrições, requerimento formal de reserva especial de vaga, endereçado à Comissão Especial de Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado, no Setor de Protocolo da Prefeitura, localizada à Avenida 7 de Setembro, nº 1733 - Centro - Saltinho/SP, 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



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SALTINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 66.831.959/0001-87

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 da vaga de estagiário, 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.

## 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 inexistência 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 de 01 (um) ano, a contar da data de homologação, podendo, a critério da Administração Municipal, ser prorrogado por igual período.

11.5. 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.

11.6. Por razões de ordem técnica e de segurança a Prefeitura do Município de Saltinho 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.

11.7. 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.

11.8. 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 no site: [www.saltinho.sp.gov.br](http://www.saltinho.sp.gov.br).

11.8.1. As informações ou mensagens disponibilizadas através dos meios eletrônicos são em caráter meramente informativo não reproduzindo 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.





# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SALTINHO**

**ESTADO DE SÃO PAULO**

**CNPJ: 66.831.959/0001-87**

11.9. A Prefeitura do Município de Saltinho não recomenda 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.

11.10. 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, devidamente nomeada para tais fins.

11.11. As informações sobre o presente Processo Seletivo Simplificado, serão prestadas pela Prefeitura do Município de Saltinho, por meio de mensagem eletrônica ou via protocolo.

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

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

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

Saltinho, 07 de dezembro de 2018.

**AMARILDO JOSÉ RODRIGUES**  
**Presidente da Comissão do Processo Seletivo**



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SALTINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 66.831.959/0001-87

## ANEXO I - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

A descrição sumária das atividades a serem desempenhadas pelos candidatos, se aprovados e chamados em lista de classificação, à vaga de estagiário prevista e enumerada no subitem 1.2 do Edital são as seguintes:

Área	Descrição das atividades
<b>Artes visuais (licenciatura)</b> <b>Educação física (licenciatura)</b> <b>Letras (licenciatura)</b> <b>Matemática (licenciatura)</b> <b>Música (licenciatura)</b> <b>Pedagogia (licenciatura)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Ajudar nas rotinas de atendimento ao público;</li><li>▪ Auxiliar na elaboração de projetos educacionais;</li><li>▪ Auxiliar no desenvolvimento de atividades em classe e extraclasse;</li><li>▪ Auxiliar no desenvolvimento de atividades pedagógicas;</li><li>▪ Auxiliar no desenvolvimento de atividades recreativas;</li><li>▪ Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.</li></ul>
<b>Administração (bacharelado)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Auxiliar no desenvolvimento de atividades administrativas;</li><li>▪ Desenvolver, organizar e atualizar documentos em geral;</li><li>▪ Digitalizar documentos oficiais, arquivá-los;</li><li>▪ Elaborar conteúdos em editor de texto "Word";</li><li>▪ Elaborar conteúdos em planilhas eletrônicas "Excel";</li><li>▪ Estabelecer contato com fornecedores;</li><li>▪ Prestar atendimento ao público em geral;</li><li>▪ Verificar, organizar e dar encaminhamentos a processos;</li><li>▪ Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.</li></ul>
<b>Ciências Contábeis (bacharelado)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Auxiliar a controlar a posição dos medicamentos e material hospitalar estocados examinando periodicamente o volume dos mesmos e calculando as necessidades futuras para providenciar a sua reposição;</li><li>▪ Auxiliar na educação continuada;</li><li>▪ Auxiliar na elaboração e execução de Programas e Projetos do Departamento de Saúde;</li><li>▪ Auxiliar na Sistematização da Assistência de enfermagem;</li><li>▪ Auxiliar no planejamento, execução e avaliação dos planos assistenciais de saúde;</li><li>▪ Auxiliar no planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação dos serviços de assistência de enfermagem;</li><li>▪ Auxiliar nos cuidados de enfermagem;</li><li>▪ Auxiliar nos procedimentos específicos do enfermeiro conforme determinação do COREN;</li><li>▪ Auxiliar nos Programas, bem como alimentar o banco de dados dos mesmos junto ao Ministério da Saúde, do Estado e do Município;</li><li>▪ Auxiliar os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente a fim de garantir um elevado padrão de assistência;</li><li>▪ Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.</li></ul>
<b>Engenharia Civil (bacharelado)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Auxiliar na elaboração das medições dos contratos.</li><li>▪ Auxiliar no acompanhamento das obras para atendimento dos contratos.</li><li>▪ Auxiliar nos processos internos do Departamento de Obras;</li><li>▪ Auxiliar nos projetos e desenvolvimento de reforma, adequação e construção de prédios públicos.</li><li>▪ Auxiliar nos projetos e desenvolvimento dos convênios de infraestrutura do Município.</li><li>▪ Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.</li></ul>
<b>Engenharia Ambiental (bacharelado)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Auxiliar no desenvolvimento do Programado Município Verde Azul;</li><li>▪ Auxiliar nos projetos e desenvolvimento de Arborização Urbana;</li><li>▪ Auxiliar nos projetos e desenvolvimento referentes à Educação Ambiental;</li><li>▪ Auxiliar nos projetos e desenvolvimento referentes aos Resíduos Sólidos (reciclagem de lixo e destinação correta dos resíduos gerados no município);</li><li>▪ Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.</li></ul>
<b>Farmácia (bacharelado)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Auxiliar a organizar o almoxarifado Central de Medicamentos e correlatos;</li><li>▪ Auxiliar nas compras de medicamentos e correlatos;</li><li>▪ Auxiliar o controle do estoque;</li><li>▪ Auxiliar a padronização de medicamentos;</li><li>▪ Auxiliar a controlar os medicamentos psicotrópicos em conformidade com as Portarias Nº: 27 e 28-DIMED/MS, de Novembro de 1.986;</li></ul>



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SALTINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 66.831.959/0001-87

	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Auxiliar a controlar entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua saída em livros, segundo os receituários devidamente preenchidos para atender aos dispositivos legais;</li><li>▪ Auxiliar a controlar os medicamentos e imunoterápicos no que se refere a prazo de validade, armazenamento, transporte, etc.;</li><li>▪ Auxiliar a dispensa de medicamentos e exercer assistência de Farmacovigilância;</li><li>▪ Auxiliar a planejar e gerenciar as atividades de assistência farmacêutica;</li><li>▪ Auxiliar na alimentação os bancos de dados do Ministério da Saúde do Estado, tais como SIFAB, Dose Certa, Hiperdia, Saúde da Mulher e outros;</li><li>▪ Auxiliar na orientação ao usuário sobre o uso correto dos medicamentos no que diz respeito a posologia, modo de usar, efeitos colaterais, contraindicações, interações entre medicamentos e alimentos, bem como acompanhamento do tratamento;</li><li>▪ Auxiliar nas campanhas de vacinação e programas de saúde promovidos pelo Departamento;</li><li>▪ Auxiliar nas cotações para compra de medicamentos em falta;</li><li>▪ Auxiliar nas tarefas diversas relacionadas ao medicamento, desde seleção (padronização), planejamento de compras, controle de estoque, armazenamento, distribuição, dispensação até avaliação e monitorização do uso;</li><li>▪ Auxiliar no almoxarifado de medicamentos, pelas condições de armazenamento e distribuição;</li><li>▪ Auxiliar no assessoramento técnico a equipe multiprofissional de saúde;</li><li>▪ Auxiliar no assessoramento técnico à Equipe multiprofissional de saúde;</li><li>▪ Auxiliar no desenvolvimento de planos de fiscalização sanitária;</li><li>▪ Auxiliar no Programa de Saúde Mental;</li><li>▪ Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.</li></ul>
<b>Fisioterapia (bacharelado)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Auxiliar a atender amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independentemente dos mesmos;</li><li>▪ Auxiliar a avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação da cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço, sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;</li><li>▪ Auxiliar a controlar o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos realizados, para elaborar boletins estatísticos;</li><li>▪ Auxiliar a fazer relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade;</li><li>▪ Auxiliar a planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteartroses, sequelas de acidentes vascular-cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite, de traumatismo raquidemulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurológicas e de nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais, como cinesioterapia, eletroterapia e hidroterapia, para reduzir ao mínimo as consequências dessas doenças;</li><li>▪ Auxiliar no ensinamento de exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratórios e cardiovasculares, orientando e treinando o paciente em exercícios ginásticos, especiais, para promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;</li><li>▪ Auxiliar no ensinamento de exercícios físicos de preparação e condicionamento pré e pós-parto, fazendo demonstração e orientando a parturiente, para facilitar o trabalho de parto e a recuperação puerpério;</li><li>▪ Auxiliar no tratamento de meningites, encefalites, doenças reumáticas, paralisias, sequelas de acidentes vascular-cerebrais e outros, empregando ginástica corretiva, cinesioterapia, eletroterapia, hidroterapia, mecanoterapia, massoterapia, fisioterapia desportiva e técnicas especiais de reeducação muscular, para obter o máximo de recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados;</li><li>▪ Auxiliar o planejamento, organização e administração de serviços gerais e específicos de fisioterapia;</li><li>▪ Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.</li></ul>



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

<b>Serviço Social (bacharelado)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Auxiliar a análise dos recursos e das carências sócio econômica dos indivíduos;</li><li>▪ Auxiliar as atividades voltadas à agilização de internamento, exames, consultas, tratamento, obtenção de transporte, medicamentos, órtese, prótese e complementação alimentar;</li><li>▪ Auxiliar as campanhas de vacinação e prevenção realizadas pelo Departamento;</li><li>▪ Auxiliar na educação e informação em saúde;</li><li>▪ Auxiliar na interpretação de norma e rotina, procedimentos de natureza educativa, como orientação e encaminhamentos;</li><li>▪ Auxiliar na operacionalização das atividades através de levantamento de dados para caracterização, identificação das condições sócias econômicas e sanitárias dos usuários, para critérios de fornecimento de medicamentos, exames e outros;</li><li>▪ Auxiliar na organização dos indivíduos em grupo;</li><li>▪ Auxiliar no acompanhamento de casos especiais com problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo os encaminhamentos aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento dos mesmos;</li><li>▪ Auxiliar o planejamento e assessoria em saúde;</li><li>▪ Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.</li></ul>
<b>Ensino Médio</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Acompanhar os procedimentos das atividades;</li><li>▪ Ajudar nas rotinas de atendimento a público;</li><li>▪ Auxiliar e cooperar no atendimento telefônico prestando informações sobre os serviços do setor;</li><li>▪ Auxiliar nos serviços administrativos;</li><li>▪ Colaborar na redação e digitação de documentos em geral;</li><li>▪ Recepcionar, protocolar e dar encaminhamento de documentos entregues ao setor;</li><li>▪ Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.</li></ul>

Saltinho, 07 de dezembro de 2018.

**AMARILDO JOSÉ RODRIGUES**  
**Presidente da Comissão do Processo Seletivo**



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

**ANEXO II - CRONOGRAMA PREVISTO DE DATAS**

<b>EVENTOS</b>	<b>DATAS PREVISTAS</b>
Divulgação e Publicação do Edital Completo	07.12.2018
Período de inscrições na modalidade "Presencial"	10.12. a 21.12.2018
Período de interposição de recursos da fase de Homologação de Inscrições	26.12. e 27.12.2018
Divulgação da resposta aos recursos da fase de Homologação de Inscrições	28.12.2018
Republicação do Edital de Homologação de Inscrições e Convocação para Prova Objetiva, caso haja alteração no edital anteriormente divulgado em função de recursos acolhidos	28.12.2018
Realização da Prova Objetiva	06.01.2018
Publicação do Gabarito Preliminar	07.01.2018
Período de pedido de vistas e Interposição de recursos contra a Prova Objetiva e Gabarito Preliminar	08.01. e 09.01.2018
Divulgação da resposta aos recursos contra a Prova Objetiva e Gabarito Preliminar	10.01.2018
Publicação do Gabarito Oficial e Resultado e Classificação da Prova Objetiva	10.01.2018
Período de Interposição de recursos contra o Resultado e Classificação da Prova Objetiva	11.01. e 14.01.2019
Divulgação da resposta aos recursos contra o Gabarito Oficial e Resultado da Prova Objetiva	15.01.2019
Republicação do Resultado e Classificação da Prova Objetiva, caso haja alteração no resultado anteriormente divulgado em função de recursos acolhidos	15.01.2019
Publicação da Homologação Final	16.01.2019

Saltinho, 07 de dezembro de 2018.

**AMARILDO JOSÉ RODRIGUES**  
**Presidente da Comissão do Processo Seletivo**