



EDITAL DE ABERTURA COMPLETO PROCESSO SELETIVO 002/2022

O PREFEITO MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA DO SUL, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, juntamente com o **COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO PROCESSO SELETIVO CONSTITUÍDA ATRAVÉS DA PORTARIA Nº 140 DE 04 DE JULHO DE 2022** e em consonância com a Legislação Municipal, Estadual e Federal, em vista do disposto no art. 37, da Constituição da República Federativa do Brasil, Lei Orgânica do Município de BOA ESPERANÇA DO SUL e demais Legislação Municipal vigente, **TORNA PÚBLICO** à abertura de inscrições ao **PROCESSO SELETIVO DE PROVAS, TÍTULOS E PRÁTICA** para contratação de funções temporárias de pessoal no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município considerando a necessidade temporária, emergencial e de excepcional interesse público de não interromper a prestação dos serviços da prefeitura municipal, das funções públicas abaixo especificadas.

O Processo Seletivo será realizado pela **SOLUÇÕES EM SERVIÇOS PÚBLICOS** e regido pelas instruções especiais constante no presente instrumento e demais legislações pertinentes.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

Capítulo 1 – DO PROCESSO SELETIVO

- 1.1. Os candidatos habilitados, classificados e convocados serão contratados por prazo determinado, sob o Regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, e conforme disposições constantes na legislação municipal, estadual e federal vigente
- 1.2. O Processo Seletivo destina-se ao provimento de Funções mencionadas na **Tabela I**, do Capítulo II, atualmente as vagas e as que vagarem, de contratação eventual e por tempo determinado, para atender necessidade temporária, que irá suprir os serviços emergenciais, substituições, projetos, licenças e demais modalidades de afastamentos quando houver, seguindo as necessidades da administração pública.
- 1.3. Toda a execução, organização e realização do Processo Seletivo será da empresa **SOLUÇÃO SERVIÇOS PÚBLICOS inscrita no CNPJ 44.635.348/0001-20 situada na Rua Coronel Luiz Venâncio Martins, 167 – Centro - Serra Azul.**
- 1.4. O presente Processo Seletivo terá validade 1 (um) ano a partir da data de Homologação, podendo ser prorrogado pelo mesmo período a critério da **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA DO SUL**. O período de validade estabelecido para este Processo Seletivo não gera obrigatoriedade para a contratação de todos os candidatos classificados.
- 1.5. Os Extratos de todas as publicações relativas ao presente Processo Seletivo, até a homologação do mesmo serão realizadas oficialmente diário do município e também nos seguintes endereços eletrônicos <http://www.boaesperanca.sp.gov.br> e (<https://portal.solucaoservicospublicos.com.br>). As publicações na íntegra serão disponibilizadas em caráter informativo nos endereços eletrônicos acima citados e afixadas no Quadro de Avisos da PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA DO SUL, na Praça Nossa Senhora do Patrocínio nº 1168 – Bairro Centro, **sendo de inteira responsabilidade dos candidatos o acompanhamento de todas as publicações.**
- 1.6. **Todos os questionamentos ou esclarecimentos relacionados ao presente Edital deverão ser encaminhados pelo site (<https://portal.solucaoservicospublicos.com.br>) na área do candidato ou solicitados ao e-mail (solucaoemservicospublicos@gmail.com).**
- 1.7. Estabelece ainda as Instruções Especiais que regularão todo o processo de seleção ora instaurado, sob a coordenação da **Comissão de Fiscalização e Acompanhamento do Processo Seletivo.**



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA DO SUL - SP
C.N.P.J. 46.717.104/0001-12

Capítulo 2 – DAS FUNÇÕES

- 2.1. Processo Seletivo destina-se à contratação temporária par as funções constantes no item 2.2 deste edital e à formação de cadastro de reserva para demandas eventuais para as funções previstas neste edital, observada as necessidades de contratação e ordem de classificação que ficarão sujeitos à normatização emitida pela Prefeitura Municipal.
- 2.2. As funções, códigos, vagas, vencimentos, cargas horárias semanais, escolaridades e respectivos requisitos são os especificados conforme **TABELA** a seguir:

TABELA I

CÓDIGO DA FUNÇÃO	FUNÇÃO	VAGAS EXISTENTES		CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BASE R\$	REQUISITOS
		TOTAL A.C. (*)	PCD (**)			
001	ALMOXARIFE	Cadastro Reserva (***)	--	44 horas	1.333,93	Ensino Fundamental Completo
002	ELETRECISTA DE MANUTENÇÃO	Cadastro Reserva (***)	--	44 horas	1.333,93	Ensino Fundamental Incompleto, com experiência profissional.
003	FARMACÊUTICO	Cadastro Reserva (***)	--	30 horas	2.409,16	Ensino Superior Completo de Farmácia e registro no Conselho de Classe CRF.
004	OPERADOR DE MOTONIVELADORA	Cadastro Reserva (***)	--	44 horas	1.363,32	Ensino Fundamental Incompleto (Mínimo 4ª série ou Antigo Curso Primário Completo), CNH Categoria "C" ou Superior
005	MOTORISTA	Cadastro Reserva (***)	--	44 horas	1.333,93	Ensino Médio Completo Carteira Nacional de Habilitação – categoria "D"
006	PADEIRO	Cadastro Reserva (***)	--	30 horas	1.333,93	Ensino Fundamental Incompleto, com experiência profissional
007	TERAPEUTA OCUPACIONAL	Cadastro Reserva (***)	--	30 horas	2.293,18	Ensino Superior Completo com Registro no Conselho de Classe Competente (COFFITO)

- (*) Total de Vagas existentes ampla concorrência, incluindo-se a reserva para Pessoas com Deficiência.
(**) Reserva de Vagas para Pessoas com Deficiência, conforme estabelecido Decreto Federal nº 9.508, de 24 de setembro de 2018, alterado pelo Decreto nº 9.546, de 30 de outubro de 2018.
(***) Cadastro Reserva - Contratação eventual e por tempo determinado, seguindo as necessidades temporária de excepcional interesse público da Administração Pública.

- 2.2. O presente processo seletivo nº 002/2022 tem por objetivo a contratação, em caráter temporário e emergencial de acordo com a necessidade do Município, tendo em vista a excepcional necessidade da Administração Pública, conforme quadro de cargo, vagas, requisitos, carga horária e vencimentos relacionados no descritos na **Tabela I**.
- 2.3. O candidato aprovado, observada a sua inscrição e a ordem de classificação, poderá ser convocado para atuar em caráter temporário e emergencial na vaga disponível.
- 2.4. As Atribuições Básicas das Funções no Processo Seletivo são as descritas no **Anexo VI**, deste



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA DO SUL - SP
C.N.P.J. 46.717.104/0001-12

Edital.

- 2.5. Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas na cidade de **BOA ESPERANÇA DO SUL** observando-se o Horário Oficial de Brasília/DF.
- 2.6. **As vagas descritas neste edital são para exercer suas funções no Município de BOA ESPERANÇA DO SUL.**

Capítulo 3 – DAS INSCRIÇÕES

- 3.1. **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 FUNÇÃO.**
- 3.2. As inscrições serão realizadas exclusivamente pela internet, no endereço eletrônico <https://portal.solucaoservicospublicos.com.br>, no período das **06HS00 DO DIA 18 DE JULHO DE 2022 AS 23:59 DO DIA 28 DE JULHO DE 2022;**
- 3.3. Localizar o “link” correspondente ao Processo Seletivo;
- 3.4. Efetuar o pagamento do valor correspondente à taxa de inscrição até a data de vencimento do boleto bancário – o correspondente pagamento do valor da taxa de inscrição, em dinheiro ou em cheque, conforme consta na tabela a seguir:

TABELA DE VALORES

CARGOS	ESCOLARIDADE	VALORES TAXA DE INSCRIÇÃO
ALMOXARIFE ELETRECISTA DE MANUTENÇÃO OPERADOR DE MOTONIVELADORA MOTORISTA PADEIRO	Nível Fundamental Completo e Incompleto Nível Médio	R\$ 30,00
FARMACÊUTICO TERAPEUTA OCUPACIONAL	Nível Superior	R\$ 50,00

- 3.5. O Candidato deverá 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.**
- 3.6. 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.
- 3.7. Efetuar o pagamento do valor correspondente à taxa de inscrição.
- 3.8. 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.

Capítulo 4 – DAS ISENÇÕES E PAGAMENTO



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA DO SUL - SP
C.N.P.J. 46.717.104/0001-12

- 4.1. Não haverá isenção total ou parcial da taxa de inscrição.
- 4.2. Não serão aceitas inscrições por via postal, fac-símile, condicional ou fora do período estabelecido neste Edital.
- 4.3. 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.
- 4.4. 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 **29 DE JULHO DE 2022**.
 - 4.4.1. O candidato poderá reimprimir seu Boleto Bancário somente até o último dia de inscrição.
 - 4.4.2. Após esta data os boletos não poderão ser reimpressos com novo vencimento e a pré-inscrição cujo boleto não foi pago será automaticamente cancelada.
 - 4.4.3. 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.
 - 4.4.4. 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.
 - 4.4.5. 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.
 - 4.4.6. 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.
- 4.5. **A EMPRESA SOLUCAO SERVIÇOS PÚBLICOS e a PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA DO SUL** 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 **SOLUCAO SERVIÇOS PÚBLICOS** 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.
- 4.6. Erros de digitação referentes ao número do CPF ou Data de Nascimento do candidato, deverão ser comunicados imediatamente à **SOLUCAO SERVIÇOS PÚBLICOS**, pelo site <https://portal.solucaoservicospublicos.com.br> na área do candidato e/ou por e-mail (solucaoemservicospublicos@gmail.com), 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 ao nome e documento de identidade poderão



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA DO SUL - SP
C.N.P.J. 46.717.104/0001-12

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.

- 4.7.** As informações prestadas no Formulário de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, podendo a **PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA DO SUL** 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.
- 4.7.2.** 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:
- 4.8.** 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.
- 4.9.** 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.
- 4.10.** Será cancelada a inscrição se for verificado, a qualquer tempo, o não atendimento a todos os requisitos.
- 4.10.1.** Qualquer condição especial para participação no Processo Seletivo deverá ser requerida dentro do prazo estabelecido no item 4.2, período de inscrição, sendo que não se responsabilizarão a **COMISSÃO ORGANIZADORA FISCALIZADORA DO PROCESSO SELETIVO** e a **SOLUÇÃO SERVIÇOS PÚBLICOS** por casos excepcionais que não tenham sido comunicados no prazo devido.

Capítulo 5 – DOS REQUISITOS E CONDIÇÕES PARA A NOMEAÇÃO NAS FUNÇÕES

- 5.1.** Ter sido classificado neste Processo Seletivo e considerado apto nos Exames Médicos Admissionais;
- 5.2.** 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;
- 5.3.** 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;
- 5.4.** Quando houver Cargos que exigem registro no respectivo Conselho de Classe, possuir, no ato da Nomeação, documento de registro no respectivo Conselho Regional de Classe do Estado de São



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA DO SUL - SP
C.N.P.J. 46.717.104/0001-12

Paulo;

- 5.5. 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;
- 5.6. 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;
- 5.7. Estar em dia com o serviço militar, se do sexo masculino;
- 5.8. Estar em dia com seus direitos políticos e obrigações eleitorais;
- 5.9. 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;
- 5.10. 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;
- 5.11. Não ter sofrido nenhuma condenação em virtude de crime contra a Administração;
- 5.12. Não registrar antecedentes criminais estadual e federal, impeditivos do exercício do Cargo/Função Público (a), achando-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
- 5.13. 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;
- 5.14. 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
- 5.15. Não ter anteriormente, contrato de trabalho com o Poder Público rescindido por justa causa de ter sido demitido a bem do serviço público.
- 5.16. Os candidatos aprovados somente serão convocados por ato explícito da Administração da **PREFEITURA DA BOA ESPERANÇA DO SUL** 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 nova Função Pública.
- 5.17. A não comprovação de qualquer dos requisitos exigidos, importará na exclusão do candidato do presente Processo Seletivo.

Capítulo 6 - DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

- 6.1. 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.
 - 6.1.1. Não serão considerados como deficiência visual os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção.
- 6.2. 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.
- 6.3. 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.
- 6.4. 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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA DO SUL - SP
C.N.P.J. 46.717.104/0001-12

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.

- 6.5. O primeiro candidato com deficiência classificado no Processo Seletivo será convocado para ocupar a 5ª vaga aberta, relativa a função pública 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.
- 6.6. 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, até no máximo 2 (dois) dias úteis após o encerramento das inscrições, , nos termos solicitados, protocolados junto ao site <https://portal.solucaoservicospublicos.com.br> na área do candidato e também poderá ser encaminhados no e-mail solucaoemservicospublicos@gmail.com, até o dia útil subsequente ao término das inscrições. As despesas relativas ao envio do Laudo serão de exclusiva responsabilidade do candidato.
- 6.7. 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.
- 6.8. 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.
- 6.9. 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.
- 6.10. 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 <https://portal.solucaoservicospublicos.com.br> .
- 6.11. Fica assegurado o acesso às seguintes formas de realização da prova objetiva:
 - 6.11.1. 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;
 - 6.11.2. 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;
 - 6.11.3. Fiscal leitor;
 - 6.11.4. Designação de fiscal para auxiliar na transcrição das respostas;
 - 6.11.5. Intérprete de Língua Brasileira de Sinais;
 - 6.11.6. Tempo adicional para realização das provas com justificativa emitida pelo profissional especialista.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA DO SUL - SP
C.N.P.J. 46.717.104/0001-12

- 6.12. A não solicitação das condições especiais para realização da Prova Escrita, conforme estabelecido neste Edital eximirá a Prefeitura Municipal de BOA ESPERANÇA DO SUL, de qualquer providência.
- 6.13. 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 (se houver).
- 6.14. 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.
- 6.15. 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 do Município de BOA ESPERANÇA DO SUL.
- 6.16. Ao ser convocado, o candidato deverá submeter-se a Perícia Médica Oficial, designada pela Prefeitura Municipal de BOA ESPERANÇA DO SUL, 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.
- 6.17. 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.
- 6.18. 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.
- 6.19. Após a Nomeação do candidato no Cargo, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria, mudança ou readaptação de Cargo.
- 6.20. 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.

Capítulo 7 - LACTANTES

- 7.1. Em cumprimento ao art. 227 da Constituição Federal, ao art. 4º, da Lei nº 8.069/90, e aos arts. 1º e 2º da Lei nº 10.048/2000, a candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização das provas poderá fazê-lo em sala reservada, desde que o requeira e se atente para as normas de conduta estabelecidas nos itens 7.1 até 7.11 deste Edital.
- 7.2. A candidata – no período de inscrições – deverá:
 - 7.1.1 Observar as diretrizes expressas neste Edital, assinalando na ficha de inscrição essa solicitação;
 - 7.1.2 Realizar a sua solicitação para se assegurar do atendimento especial para a realização das provas.
- 7.3. Os nomes das candidatas lactantes que cumprirem o disposto neste Edital relativos à amamentação durante a realização das provas serão publicados por meio de Edital.
- 7.4. As candidatas que, de alguma forma, não observarem integralmente as normas previstas nos itens 7.1 até 7.2 deste Edital, não terão o atendimento especial para a realização das provas.
- 7.5. No dia da aplicação das provas, a candidata lactante deverá apresentar-se no local e horário constantes em sua convocação, com a criança e com o (a) acompanhante, que deverá ser maior de idade. A idade do (a) acompanhante deverá ser devidamente comprovada mediante apresentação de um documento original de identidade. O (a) acompanhante ficará em lugar reservado para tal finalidade e será o responsável pela criança.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA DO SUL - SP
C.N.P.J. 46.717.104/0001-12

- 7.6. Não será disponibilizado, pela empresa Solução ou pela Prefeitura do Município de Boa Esperança do Sul, responsável para a guarda da criança. A não presença desse responsável acarretará à candidata a impossibilidade de realização das provas.
- 7.7. O(a) acompanhante estará submetido a todas as orientações e normas previstas neste Edital. Após sua identificação, receberá embalagem plástica para guardar seus pertences eletrônicos e só poderá abri-la fora do prédio de aplicação de provas.
- 7.8. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal, sem o material de aplicação da (s) prova(s) e sem o acompanhante.
- 7.9. Na sala reservada para amamentação ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de qualquer outra pessoa. O material de prova não ficará com a candidata no momento da amamentação.
- 7.10. O (a) acompanhante deverá aguardar do lado de fora da sala reservada até o término da amamentação.
- 7.11. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

Capítulo 8 – MODALIDADES DE AVALIAÇÃO

- 8.1. As **Provas Objetivas**, para todas as Funções, de caráter eliminatório e classificatório, constarão de um total de 25 (vinte e cinco) questões de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas cada, que terão uma única resposta correta. Versarão sobre os Programa de Provas contidos no **Anexo II**, deste Edital, e buscarão avaliar o grau de conhecimento do candidato para o desempenho da Função que serão avaliadas conforme **Capítulo 2**, deste Edital.
- 8.2. A **Prova de Títulos**, para as Função descritas na Tabela I é de caráter classificatório, será avaliada conforme critérios estabelecidos no **Capítulo 11**, deste Edital.
- 8.3. A **Prova Prática**, para as funções de **OPERADOR DE MOTONIVELADORA** e **MOTORISTA**, de caráter classificatório e eliminatório para os candidatos habilitados nas provas objetivas será avaliado conforme **Capítulo 12**, deste edital.
- 8.4. O Presente Processo Seletivo será distribuído nas seguintes fases: Prova Objetiva e de Prova de Títulos. Conforme quadros abaixo.

QUADRO I – NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO E INCOMPLETO				
CARGOS	TIPO DE PROVA		CONTEÚDO	Nº DE QUESTÕES
Almoxarife Eletricista de Manutenção Operador De Motoniveladora Padeiro	1ª FASE	PROVA OBJETIVA	Português	10
			Raciocínio Lógico – Matemático	5
			Conhecimento Específico	10
Operador De Motoniveladora	2ª FASE	PROVA PRÁTICA	DEMONSTRAÇÃO PRÁTICA	
TOTAL DE QUESTÕES				25



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA DO SUL - SP
C.N.P.J. 46.717.104/0001-12

QUADRO II – NÍVEL MÉDIO				
CARGOS	TIPO DE PROVA		CONTEÚDO	Nº DE QUESTÕES
Motorista	1ª FASE	PROVA OBJETIVA	Português	10
			Raciocínio Lógico – Matemático	5
			Conhecimento Específico	10
Motorista	2ª FASE	PROVA PRÁTICA	DEMONSTRAÇÃO PRÁTICA	
TOTAL DE QUESTÕES				25

QUADRO III – NÍVEL SUPERIOR				
CARGOS		TIPO DE PROVA	CONTEÚDO	Nº DE QUESTÕES
FARMACÊUTICO TERAPEUTA OCUPACIONAL	1ª FASE	PROVA OBJETIVA	Português	10
			Raciocínio Lógico Matemático	5
			Conhecimento Específico	10
	2ª FASE	TÍTULOS	ENTREGA DE TÍTULOS	
TOTAL DE QUESTÕES				25

- 8.4. As Provas Objetivas visam aferir as noções básicas relacionadas diretamente com a escolaridade exigida das Funções Públicas;
- 8.5. As Provas de Conhecimentos Específicos visam aferir as noções relacionadas ao desempenho das atividades inerentes as Funções Públicas;
- 8.6. As Provas de Títulos visam aferir o conhecimento relacionado ao desempenho das atividades inerentes a Função Pública;
- 8.7. 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.

Capítulo 9 – DA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

- 9.1 A realização da Prova Objetiva para todas as funções será realizada na cidade de BOA ESPERANÇA DO SUL/SP, na data prevista para o dia **28 DE AGOSTO DE 2022 (DOMINGO)**, desde que não haja qualquer imprevisto, conforme data indicada no **Anexo I – Cronograma**, em locais a serem oportunamente divulgados no Edital de Convocação para as Provas Objetivas e de Títulos;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA DO SUL - SP
C.N.P.J. 46.717.104/0001-12

DATA PREVISTA DA PROVA OBJETIVA	FUNÇÃO
28/08/2022 Manhã 09hs30	ALMOXARIFE ELETRECISTA DE MANUTENÇÃO FARMACÊUTICO OPERADOR DE MOTONIVELADORA MOTORISTA PADEIRO TERAPEUTA OCUPACIONAL

- 9.2** Se o número de inscritos exceder a capacidade prevista dos locais de prova disponibilizados pela Prefeitura Municipal de BOA ESPERANÇA DO SUL, estas poderão ser realizadas no mesmo dia em períodos distintos (manhã/tarde), ou em 2 (dois) ou mais domingos, com datas a serem definidas.
- 9.3** A **SOLUCAO SERVIÇOS PÚBLICOS** reserva-se ao direito de alocá-los em cidades próximas determinadas para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos, independentemente do endereço residencial informado no ato da inscrição pelos candidatos.
- 9.4** 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 diário oficial do município e nos sites <http://www.boaesperanca.sp.gov.br> e <https://portal.solucaoservicospublicos.com.br/> a partir do dia **05/08/2022**.
- 9.4.1.** 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.boaesperanca.sp.gov.br> e [\(https://portal.solucaoservicospublicos.com.br/\)](https://portal.solucaoservicospublicos.com.br/). É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das divulgações referentes a este Processo Seletivo.
- 9.5** A Comissão de Processo Seletivo da Prefeitura Municipal de BOA ESPERANÇA DO SUL 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.
- 9.6** 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.
- 9.7** 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.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA DO SUL - SP
C.N.P.J. 46.717.104/0001-12

- 9.8** 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**.
- 9.9** Ao ingressar na sala de provas, o candidato deverá **DESLIGAR TOTALMENTE** todo e qualquer tipo de aparelho eletrônico que estiver portando e **LACRAR** seu celular em invólucro fornecido pelo fiscal, devendo permanecer dentro do invólucro lacrado, sobre a mesa/carteira ou guardado dentro da bolsa/mochila que porventura o candidato estiver portando.
- 9.10** 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.
- 9.10.1** Poderá no transcorrer da aplicação da (s) prova (s), ocorrer varredura (detector de metais) em ambientes do (s) local (is) de aplicação.
- 9.11** 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.
- 9.12** 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.
- 9.13** Durante a realização da Prova Objetiva não será permitido qualquer tipo de comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, anotações, régua 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.
- 9.14** 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.
- 9.15** Ao receber o Caderno de Questões o candidato deverá conferir a numeração e sequência das páginas, bem como a presença de irregularidades gráficas que poderão prejudicar a leitura do mesmo. Ao receber o Gabarito de Respostas, deverá conferir se seus dados estão expressos corretamente e assinar no campo estabelecido. Em ambos os casos, havendo qualquer irregularidade deverá comunicar imediatamente o fiscal de sala.
- 9.15.1** 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**.
- 9.15.2** 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.
- 9.15.3** 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.
- 9.15.4** **O candidato deverá entregar o Gabarito de Respostas devidamente ASSINADO,**



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA DO SUL - SP
C.N.P.J. 46.717.104/0001-12

- caso não esteja o candidato será ELIMINADO não computando sua nota.**
- 9.15.5** Obrigatoriamente o candidato deverá devolver o **CADERNO DE QUESTÕES E O GABARITO DE RESPOSTAS** ao fiscal de sala. O candidato é o único responsável pela entrega do mesmo ao término de sua Prova Escrita, levando consigo apenas o gabarito rascunho. A não entrega do Gabarito de Respostas implicará na automática eliminação do candidato deste Processo Seletivo.
- 9.15.6** 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.
- 9.15.7** 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.
- 9.16** O candidato **NÃO** poderá levar o seu Caderno de Questões ao deixar em definitivo a sala de provas.
- 9.17** 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.
- 9.18** 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.
- 9.19** Ao terminar a Prova Escrita, os candidatos não poderão permanecer no interior das dependências do local de prova, devendo retirar-se imediatamente.
- 9.20** Durante a realização a prova não será permitida a permanência de acompanhantes nos locais designados, exceto no caso da candidata que estiver amamentando.
- 9.21** 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.
- 9.22** As questões da Prova Objetiva versarão sobre os conteúdos constantes do Programa de Prova de cada Cargo, constantes em anexo a este Edital.
- 9.23** 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.
- 9.24** A Solução Serviços Públicos e a Comissão de Processo Seletivo da Prefeitura Municipal de BOA ESPERANÇA DO SUL 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.
- 9.25** 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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA DO SUL - SP
C.N.P.J. 46.717.104/0001-12

conteúdos apresentados no Programa de Prova de seu Cargo, constante deste Edital.

- 9.26 O tempo de duração da Prova Objetiva será de até 2 (duas) horas.
- 9.27 O candidato só poderá retirar-se definitivamente do recinto de realização da Prova Objetiva após 60 (sessenta) minutos contados do seu efetivo início.
- 9.28 A Prova Objetiva será composta de questões de múltipla escolha com quatro alternativas cada contendo (A, B, C ou D) sendo que apenas uma é a correta.
- 9.29 O programa das provas é o constante do **Anexo II - Programa de Provas** que integra este Edital e estará à disposição dos candidatos no endereço eletrônico (<https://portal.solucaoservicospublicos.com.br/>).

Capítulo 10 – DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

- 10.1. As questões de múltipla da **Prova Objetiva e de Títulos** será avaliada na escala de 0 (zero) a **100 (cem) pontos**.
- 10.2. Na avaliação da prova, será utilizado o Escore Bruto.
- 10.3. **O Escore Bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.**
- 10.4. 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. O cálculo final será igual ao total de pontos do candidato.
- 10.5. Será considerado **DECLASSIFICADO** na prova objetiva o candidato que não obtiver, no mínimo, a nota **50 (cinquenta) pontos** na prova.
- 10.6. 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.
- 10.7. Caberá recurso do resultado da **Prova Objetiva**, conforme estabelecido no **Capítulo 14**, deste Edital.

Capítulo 11 – DA AVALIAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS

- 11.1. Concorrerão à prova de títulos todos os candidatos aos cargos que atingirem o percentual estabelecido no item 9.5 do Edital.
- 11.2. Os comprovantes de titulação deverão ser entregues na data designada para as provas objetivas;
- 11.3. **Os locais e horários serão comunicados oportunamente**, por meio de Edital de Convocação a ser publicado na *Internet*, nos sites da **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA DO SUL** <http://www.boaesperanca.sps.gov.br> e no site da **SOLUCAO SERVIÇOS PÚBLICOS** <https://portal.solucaoservicospublicos.com.br/>.
- 11.4. **OS DOCUMENTOS RELATIVOS À PROVA DE TÍTULOS PODERÃO SER ENVIADOS PELO SITE [HTTPS://PORTAL.SOLUCAOSERVICOSPUBLICOS.COM.BR](https://portal.solucaoservicospublicos.com.br/) NA ÁREA DO CANDIDATO, ANEXANDO AS DOCUMENTAÇÕES CONFORME ITEM 9.10.4 ATÉ 21 DE AGOSTO DE 2022, E TAMBÉM PODERÃO SEREM ENTREGUES AO FISCAL DA SALA, MEDIANTE PROTOCOLO, EXCLUSIVAMENTE NO DIA E LOCAL DA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA, APÓS O FECHAMENTO DO PORTÃO, EM MOMENTO QUE ANTECEDE A ENTREGA DA FOLHA DE RESPOSTAS DA PROVA OBJETIVA E DOS CADERNOS DE QUESTÕES, OU SEJA, NA DATA PROVÁVEL, 28 DE AGOSTO DE 2022.**
- 11.5. Serão considerados para a Prova de Títulos:
- 11.6. Certificados de conclusão de cursos/diplomas de Pós-Graduação/Especialização “Lato Sensu” com carga horária mínima 360 horas devidamente registrados no Ministério da Educação;
- 11.7. Certificados de conclusão de cursos/diplomas de Mestrado devidamente registrados no Ministério



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA DO SUL - SP
C.N.P.J. 46.717.104/0001-12

da Educação;

11.8. Certificados de conclusão de cursos/diplomas de Doutorado “Stricto Sensu” devidamente registrados no Ministério da Educação.

11.9. Os títulos serão pontuados na seguinte forma:

11.9.1. Pontuação Provas e Títulos para os cargos de Ensino Superior.

11.9.1.1. Pós-Graduação Lato Senso (Especialização) na área de atuação realizado em instituição oficial reconhecida pelo MEC, com carga horária mínima de 360 horas, concluída até a data de apresentação dos títulos.

11.9.1.1.1. Comprovantes de 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**.

11.9.1.1.2. Valor Unitário 1,0 (um) ponto sendo possível entregar apenas 01 (um) título

11.9.1.2. Título de Mestre na área de atuação, obtido em instituição oficial reconhecida pelo MEC, concluído até a data da apresentação dos títulos.

11.9.1.2.1. Comprovantes de Diploma devidamente registrado ou declaração/certificado de conclusão de curso e obtenção do título de **mestrado**, acompanhado do respectivo Histórico Escolar.

11.9.1.2.2. Valor Unitário 2,0 (dois) pontos sendo possível entregar apenas 01 (um) título.

11.9.1.3. Título de Doutor, na área da atuação, obtido em instituição oficial reconhecida pelo MEC, concluído até a data da apresentação dos títulos.

11.9.1.3.1. Comprovantes de Diploma devidamente registrado ou declaração/certificado de conclusão de curso e obtenção do título de **doutorado**, acompanhado do respectivo Histórico Escolar.

11.9.1.3.2. Valor Unitário 3,0 (Três) pontos sendo possível entregar apenas 01 (um) título.

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

11.10. Os documentos de Títulos deverão ser acondicionados em:

ENVELOPE LACRADO, contendo, na sua parte externa, o nome do **PROCESSO SELETIVO**, o nome do candidato, o número de inscrição, o **CARGO** para a qual está concorrendo e o número do documento de identidade, devendo os referidos documentos ser apresentados em **CÓPIA REPROGRÁFICA AUTENTICADA**.

O candidato deverá numerar sequencialmente e rubricar cada documento apresentado, **PREENCHENDO A RELAÇÃO DE RESUMO, EM CONFORMIDADE COM O MODELO DISPONÍVEL NO ANEXO VI, DESTE EDITAL, QUE TAMBÉM ESTARÁ DISPONÍVEL NO ENDEREÇO ELETRÔNICO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA DO SUL** <http://www.boaesperanca.sp.gov.br>.

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA DO SUL - SP
C.N.P.J. 46.717.104/0001-12

- 11.10.2. Os pontos serão contados apenas para efeito de “**classificação**” e não de “**aprovação**”.
- 11.10.3. 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.
- 11.10.4. 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, mestrado e doutorado**.
- 11.10.5. A entrega de títulos não assegura direito a pontuação, sendo que estes deverão ser analisados e serão pontuados conforme tabela do item 11.9.
- 11.10.6. A pontuação aferida será acrescida na nota final do candidato e computada para efeito de classificação.
- 11.10.7. Os candidatos que possuem títulos em conformidade com o item 11.9 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.
- 11.10.8. Os candidatos deverão **obrigatoriamente apresentar os documentos relativos à titulação em envelope lacrado, anexando na parte externa do envelope o Anexo VI – Formulário de Entrega de Títulos**, disponível junto aos anexos deste edital (abaixo), preenchendo com o número de inscrição, nome completo, a função pública pretendido e a relação de títulos entregues, deixando livre apenas o canhoto para comprovação da entrega, que lhe será devolvido;
- 11.10.9. Serão aceitos como documentos os Títulos que forem representados por **Diplomas, Certificados, Declarações, Certidões** e outros documentos de **Conclusão de Curso, expedidos por Instituição Oficial ou reconhecida, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento e acompanhados do respectivo Histórico Escolar**.
- 11.10.9.1. Os documentos do item 11.9, deste Capítulo, serão aceitos **somente em CÓPIA REPROGRÁFICA AUTENTICADA**.
- 11.10.9.2. Os documentos que não forem entregues em conformidade com o item 11.9, não serão pontuados.
- 11.10.9.3. Os documentos relacionados nos itens 11.9, expedidos em **língua estrangeira**, deverão **vir acompanhados pela correspondente tradução, efetuada por tradutor juramentado ou pela revalidação dada pelo órgão competente (em cópia reprográfica autenticada)**.
- 11.11. 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;
- 11.12. Não serão aceitos envelopes abertos, com lacres rompidos ou violados;
- 11.13. Não serão aceitos documentos entregues em outros locais, nem em data ou horário diferente dos previstos e nem encaminhados via postal.
- 11.14. 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.
- 11.15. Os títulos entregues não serão devolvidos aos candidatos e serão inutilizados depois de decorrido



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA DO SUL - SP
C.N.P.J. 46.717.104/0001-12

o prazo de 90 dias corridos, contados da data da divulgação oficial do resultado final do Processo Seletivo.

Capítulo 12 – DA PROVA PRÁTICA

- 12.1. A Prova Prática será aplicada aos candidatos habilitados na Prova Objetiva para as funções conforme tabela do item 12.6;**
- 12.2. A Prova Prática terá caráter exclusivamente eliminatório, não interferindo na classificação geral.**
- 12.3. A Prova Prática busca aferir a capacidade de adequação funcional e situacional do candidato às exigências e ao desempenho eficiente das atividades necessárias à função pública a que concorre nos conformes das atribuições dos cargos, Anexo VI deste Edital.**
- 12.4. Para a realização da Prova Prática, o candidato deverá apresentar original de um dos seguintes documentos de identificação (dentro do prazo de validade com foto): Carteira de Identidade (RG), Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Certificado Militar, Carteira Nacional de Habilitação expedida nos termos da Lei Federal n.º 9.503/97 ou Passaporte.**
- 12.5. Para as funções públicas de:**
- 12.5.1. MOTORISTA a prova prática será aplicada em VEÍCULOS AUTOMOTORES CONDIZENTES COM AS CATEGORIAS “D” da CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO.**
- 12.5.2. OPERADOR DE MÁQUINAS a prova prática será aplicada em VEÍCULOS AUTOMOTORES CONDIZENTES COM AS CATEGORIAS “C” da CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO.**
- 12.6. A aplicação da prova prática será realizada na cidade de Boa Esperança do Sul/SP para o cargo especificado abaixo:**

DATA PREVISTA DA PROVA PRÁTICA	FUNÇÕES PÚBLICAS
28/08/2022 13HS30	OPERADOR DE MOTONIVELADORA MOTORISTA

- 12.7. Em razão de condições climáticas, a critério da banca examinadora, a Prova Prática poderá ser cancelada ou interrompida, acarretando aos candidatos que ainda não a realizaram, o adiamento para nova data, estipulada e divulgada.**
- 12.8. 10.6 As Pessoas com Deficiência (PcD) participarão da prova prática em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere às provas, avaliação, critérios de aprovação, horário e local de aplicação das provas e ao maquinário utilizado.**
- 12.9. O candidato deverá comparecer ao local da prova prática com, no mínimo, 1 (uma) hora de antecedência do horário estabelecido para o seu início, não sendo admitidos retardatários, sob pretexto algum, após o fechamento dos portões.**
- 12.10. Não haverá segunda chamada ou repetição da prova prática seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.**
- 12.11. Será admitido no local da prova prática apenas o candidato que estiver trajado adequadamente, inclusive com sapatos fechados e munido de um dos documentos de identificação, no original, com foto que permita sua identificação.**
- 12.11.1. Além do documento de identidade, os candidatos que concorrem as funções de OPERADOR DE MOTONIVELADORA E MOTORISTAS, deverão apresentar original**



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA DO SUL - SP
C.N.P.J. 46.717.104/0001-12

- da CNH – Carteira Nacional de Habilitação, na categoria exigida como requisito, estabelecido na tabela do item 2.1., do Capítulo 2, dentro do prazo de validade, não plastificada e em perfeito estado de conservação (não dilacerada).
- 12.11.2.** Para a realização da prova prática, o candidato deverá comparecer trajado e calçado adequadamente, considerando o cumprimento das normas de segurança, de acordo com as tarefas do respectivo cargo.
- 12.12.** Não serão aceitos, para efeito de identificação, documentos sem foto, tais como Boletim de Ocorrência, Protocolos de requisição de documentos, Certidão de Nascimento ou de Casamento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação emitida anteriormente à Lei nº 9.503/1997, Carteira Digital, Carteira de Estudante, Crachás, dentre outros.
- 12.13.** Não será admitido no local da prova prática o candidato que se apresentar após o horário estabelecido no Edital de Convocação. Os portões serão fechados impreterivelmente no horário estabelecido no Edital de Convocação.
- 12.14.** O horário de início da prova prática será definido em cada local de aplicação, após os devidos esclarecimentos.
- 12.15.** Durante a realização da prova prática não será permitido o uso de máquinas calculadoras, pagers, telefones celulares, tablets, relógios de qualquer natureza ou quaisquer outros aparelhos eletrônicos e, ainda, boné, gorro, chapéu, óculos de sol ou outros materiais não classificados como estritamente necessários à realização dessa prova.
- 12.15.1.** O candidato que estiver de posse de qualquer equipamento eletrônico deverá, após a assinatura na lista de presença e antes de entrar na sala/local de prova:
- 12.15.1.1.** Desligá-lo;
 - 12.15.1.2.** Retirar sua bateria (se possível);
 - 12.15.1.3.** Retirar pertences pessoais (bonés, gorros ou similares, relógio e protetor auricular);
 - 12.15.1.4.** Todo material mencionado nos **itens 12.11** deste Edital deverá permanecer durante todo o período de permanência do candidato na sala/local da prova prática, até a saída do candidato do prédio de aplicação da prova prática;
 - 12.15.1.5.** Os aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligado, bem como com seus alarmes desabilitados **até a saída do candidato do prédio de aplicação da prova prática** (se for o caso).
- 12.15.2.** O candidato que utilizar – no local da prova prática – aparelho celular para registrar imagens, antes, durante e depois da aplicação, será sumariamente excluído deste Processo Seletivo;
- 12.16.** O candidato não poderá ausentar-se do local de aplicação da prova prática sem o acompanhamento de um fiscal e, tampouco, levar consigo quaisquer dos materiais fornecidos.
- 12.16.1.** Excetuada a situação prevista no **item 12.13** deste Edital, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante, inclusive de menor de idade nas dependências do local de realização da prova prática.
- 12.16.2.** Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova prática em virtude de afastamento, por qualquer motivo, do candidato da sala de prova.
- 12.17.** A prova prática – além do contido nos **itens 12.3** deste Edital – será composta por aferição de conhecimento com o objetivo de mensurar a experiência, adequação de atitudes, e habilidades do candidato em manusear, movimentar e realizar todas as tarefas pertinentes com a sua finalidade, conforme o que lhe for solicitado.
- 12.17.1.** Nenhum candidato poderá retirar-se do local da prova prática sem autorização expressa do responsável pela aplicação.
- 12.18.** O candidato, ao terminar a execução dos trabalhos afetos à prova prática ou ao término do tempo que lhe fora determinado para apresentar a atividade prática, deverá entregar ao aplicador todo o



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA DO SUL - SP
C.N.P.J. 46.717.104/0001-12

- seu material de avaliação.
- 12.19.** Durante a aplicação da prova prática será realizada, pela empresa **SOLUÇÃO**, filmagem com a reprodução de imagem e de som com a finalidade exclusivamente acadêmica de avaliação da prova prática. Neste sentido, caberá a Empresa **SOLUÇÃO**, e, somente a ela, a reprodução, o arquivo e o uso de todo o coletado em imagem e som, resguardando a todos os participantes o devido sigilo e respeito ao preceito constitucional acerca da proteção de sua imagem e som.
- 12.20.** A prova prática será avaliada na escala de 0 (zero) a 100,00 (cem) pontos.
- 12.21. Será considerado habilitado na prova prática o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50,00 (cinquenta) pontos.**
- 12.22.** O candidato não habilitado na prova prática será eliminado deste respectivo Processo Seletivo.
- 12.23.** O candidato será considerado habilitado ou inabilitado para o desempenho eficiente das atividades do cargo para o qual concorre.
- 12.24.** O candidato considerado inabilitado na prova prática ou que não comparecer para realizá-la será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.
- 12.25.** O candidato que no momento da Prova Prática optar por não realizá-la ou abandoná-la no decorrer da execução será automaticamente eliminado.
- 12.26.** A avaliação incidirá sobre a demonstração prática dos conhecimentos, habilidades e adequação de atitudes na execução das atividades relativas ao cargo.
- 12.27.** Orientações complementares serão divulgadas em Edital de Convocação para a fase, não podendo os candidatos alegarem desconhecimento sobre estas.

Capítulo 13 – DA RECOMENDAÇÕES SANITÁRIAS

Considerando as recomendações e medidas dos centros e departamentos governamentais do Estado de SP e do município de **BOA ESPERANÇA DO SUL**, 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).

SERÁ OBRIGATÓRIO O USO DE MÁSCARAS.

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).

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.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA DO SUL - SP
C.N.P.J. 46.717.104/0001-12

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; 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.

Capítulo 14 – DA ELIMINAÇÃO

Será eliminado do Processo Seletivo o candidato que:

- 14.1. 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;
- 14.2. Não apresentar o documento de identidade exigido no capítulo 5 e também conforme a exigência nas demais fases do certame, conforme previsto neste Edital;
- 14.3. 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;
- 14.4. For surpreendido, durante a realização da prova, utilizando e/ou portando indevidamente ou diferentemente das orientações deste Edital;
- 14.5. 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.
- 14.6. Livros, anotações, réguas de cálculo, dicionários, códigos e/ou legislação e impressos que não estejam expressamente permitidos ou qualquer outro material de consulta;
- 14.7. For surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução da prova;
- 14.8. Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação da prova, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- 14.9. Fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio, que não os permitidos;
- 14.10. Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal
- 14.11. Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas
- 14.12. Descumprir as instruções contidas no caderno de questões e na Folha de Respostas
- 14.13. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- 14.14. Não permitir a coleta de sua assinatura e coleta da impressão digital durante a realização da



- prova;
- 14.15. For surpreendido portando qualquer tipo de arma e se negar a entregar a arma à Coordenação;
 - 14.16. Recusar-se a ser submetido ao detector de metal;
 - 14.17. Ausentar-se da sala portando o caderno de questões da Prova Objetiva antes do tempo determinado no subitem 9.27;
 - 14.18. Recusar-se a entregar o material da prova ao término do tempo destinado para a sua realização;
 - 14.19. 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.

Capítulo 15 – DA CLASSIFICAÇÃO

- 15.1. Os candidatos habilitados serão classificados dentro das **FUNÇÕES PÚBLICAS**, em ordem decrescente da Nota Final.
- 15.2. 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

- 15.3. 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

- 15.4. Quando houver previsão de prova prática a classificação final será realizada pela soma simples das pontuações obtidas nas provas objetivas e práticas, dividida por 2 (dois) conforme a seguinte fórmula:

$$\frac{NF = NPO + NPP}{2}$$

Onde:

NF = Nota Final;

NPO = Nota obtida na prova Objetiva;

NPP = Nota obtida na prova Prática.

- 15.5. A Nota Final de cada candidato será IGUAL ao total de pontos obtidos na Prova Objetiva e de Títulos para todas as Funções;
- 15.6. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente, da Nota Final, em lista de classificação, por Função;
- 15.7. Serão elaboradas 02 (duas) listas de classificação:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA DO SUL - SP
C.N.P.J. 46.717.104/0001-12

- 15.7.1. Uma geral, com a relação de todos os candidatos, inclusive os candidatos que se declararam Pessoa com Deficiência; e
- 15.7.2. Uma especial, com a relação apenas dos candidatos que se declararam Pessoa com Deficiência.
- 15.8. O Resultado Final do Processo Seletivo, será publicado no jornal oficial de circulação do município e na *Internet*, nos sites da **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA DO SUL/SP** (www.boaesperanca.sp.gov.br).
- 15.9. No caso de igualdade na Classificação Final, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:
- 15.9.1. Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme Artigo 27, Parágrafo Único, da Lei Federal n.º 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso) na data do término das inscrições.
- 15.9.2. Aplicado o disposto no item anterior e persistindo o empate após aplicação do item 15.9.1., 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”;
- 15.9.3. Ainda persistindo o empate, o desempate beneficiará o candidato que, tenha obtido o maior número de pontos na prova de **Conhecimentos Específicos**.
- 15.9.4. Que obtiver maior número de acertos na prova de **Conhecimento Pedagógicos** (quando houver);
- 15.9.5. Que obtiver maior pontuação na prova prática (quando houver);
- 15.9.6. Que obtiver maior pontuação na prova de títulos (quando houver)
- 15.9.7. Que obtiver maior número de acertos na prova de **Conhecimento Língua Portuguesa**;
- 15.9.8. Que obtiver maior número de acertos na prova de **Conhecimento Matemática**;
- 15.9.9. Exerceu efetivamente a Função de Jurado no período entre a data de publicação da Lei Federal n.º 11.689/08 até a data de publicação deste Edital;
- 15.9.10. Persistindo ainda o empate, poderá haver sorteio com a participação dos candidatos envolvidos.

Capítulo 16 – DOS RESULTADOS

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

Capítulo 17 – DOS RECURSOS

- 17.1. Para recorrer, o candidato deverá formular seus recursos conforme instruções contidas no **Anexo IV** do Edital de Abertura, irá acessar a **ÁREA DO CANDIDATO** e encaminhar seu recurso direto da plataforma na **ABA RECURSOS**. Serão divulgadas, na Área Restrita dos candidatos, as respostas dos recursos interpostos. O recurso deverá ser individual, devidamente fundamentado e conter o nome do Processo de Seletivo – Edital 006/2022, NOME DO CANDIDATO, CARGO, ENDEREÇO ELETRÔNICO E O SEU QUESTIONAMENTO. Os Recursos serão recepcionados somente pela **ÁREA DO CANDIDATO**. Não serão aceitos recursos interpostos por correspondência (SEDEX, AR, telegrama etc.), e-mail, facsímile, Telex, via SAC ou outro meio que não seja o estabelecido no **Edital nº 002/2022**.
- 17.2. Serão admitidos recursos a serem interpostos no prazo máximo de:
- 17.2.1. 02 (dois) dias úteis contados da divulgação das inscrições Deferidas e Indeferidas e



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA DO SUL - SP
C.N.P.J. 46.717.104/0001-12

Homologadas;

17.2.2. 02 (dois) dias úteis contados da divulgação do Gabarito Provisório da Prova Objetiva;

17.2.3. 02 (dois) dias úteis contados da divulgação do Resultado Provisório da Prova Objetiva;
e

17.3. 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, dentro de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da data de publicação do ato, devendo o pedido ser encaminhado via Portal do Candidato na aba referente a sua interposição na qual será analisado pela empresa **Solução Serviços Públicos e referendado pela Comissão Organizadora Fiscalizadora do Processo Seletivo**.

17.3.1. 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.

17.3.2. Será rejeitado o recurso que:

17.3.2.1. Estiver incompleto;

17.3.2.2. Não apresentar argumentação lógica e consistente;

17.3.2.3. For protocolado fora do prazo;

17.3.2.4. For encaminhado via fax, via postal, via internet e/ou correio eletrônico ou protocolado em endereço diferente do estabelecido.

17.3.3. 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.

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

17.4. O resultado com a classificação final do Processo Seletivo será publicado conforme item 1.5, nas datas previstas no **Anexo I – Cronograma**.

17.5. Os recursos deverão ser apresentados conforme modelo disposto no Anexo IV – Modelo de Formulário de Recurso.

17.6. Os recursos intempestivos serão desconsiderados.

17.7. Os candidatos tomarão ciência quanto ao deferimento ou indeferimento do recurso, por meio de Edital publicado no endereço eletrônico <https://portal.solucaoservicospublicos.com.br/> podendo consultar integralmente o seu conteúdo no site da **SOLUCAO SERVIÇOS PÚBLICOS** sendo que não será encaminhada qualquer resposta via fax, e-mail, postal ou por telefone.

17.8. A decisão da organização em relação à análise de recursos terá caráter irrevogável.

17.9. A organização constitui última instância para os recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

17.10. Não será aceito pedido de revisão de recurso e/ou recurso de recurso;

17.11. A **SOLUCAO SERVIÇOS PÚBLICOS** e a **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA DO SUL/SP** não se responsabilizam por recursos via Internet não recebidos por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.



Capítulo 18 – DA CONTRATAÇÃO

- 18.1. 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 BOA ESPERANÇA DO SUL e da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade do Processo Seletivo.
- 18.2. A nomeação dos candidatos, observada a ordem de classificação final, far-se-á Prefeitura Municipal de BOA ESPERANÇA DO SUL.
- 18.3. A convocação será feita pelo setor competente da Prefeitura Municipal de BOA ESPERANÇA DO SUL que determinará o horário, dia e local para a apresentação do candidato.
 - 18.3.1. A convocação dos candidatos poderá ser através de convocação pela Imprensa oficial do Município e endereço eletrônico <http://www.boaesperanca.sp.gov.br> ficando de inteira responsabilidade do candidato manter atualizado seu endereço junto a Prefeitura Municipal de BOA ESPERANÇA DO SUL, após a homologação.
 - 18.3.2. Perderá os direitos decorrentes da aprovação no Processo Seletivo o candidato que não comparecer na data, horário e local estabelecido pela Prefeitura Municipal de BOA ESPERANÇA DO SUL.
- 18.4. 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.
- 18.5. O candidato aprovado e classificado neste Processo Seletivo, na forma estabelecida neste Edital, será investido na função pública se atendidas as **Escolaridade e Exigências** constantes do presente edital.

Capítulo 19 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 19.1. 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.
- 19.2. A determinação do local, data e horário das provas é atribuição exclusiva da Comissão de Fiscalização e Acompanhamento do Processo Seletivo do Processo Seletivo e será publicada oportunamente.
- 19.3. Cabe exclusivamente à Prefeitura Municipal de BOA ESPERANÇA DO SUL 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.
- 19.4. 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.
- 19.5. Dentro do prazo de validade do presente Processo Seletivo a **Prefeitura Municipal de BOA ESPERANÇA DO SUL** por ocasião do provimento da Função obedecerá rigorosamente à ordem de classificação e o seu prazo de validade, podendo o candidato que vier a ser convocado ser investido na função pública se atendidas, à época no ato da contratação, todas as exigências para a investidura.
- 19.6. As contratações por prazo determinado que forem efetuadas terão duração de até 12 (doze) meses conforme Lei Complementar nº 046/2019.
- 19.7. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA DO SUL - SP
C.N.P.J. 46.717.104/0001-12

- 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.
- 19.8.** 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.
- 19.9.** Caberá ao Prefeito Municipal de BOA ESPERANÇA DO SUL a homologação dos Resultados Finais.
- 19.10.** Caberá ao **PREFEITO MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA DO SUL** a homologação dos Resultados Finais.
- 19.11.** Os casos omissos serão resolvidos pela empresa **SOLUÇÃO SERVIÇOS PÚBLICOS**, juntamente com a Comissão Organizadora fiscalizadora do Processo Seletivo.
- 19.12.** **A SOLUÇÃO SERVIÇOS PÚBLICOS**, não autoriza a comercialização de apostilas em seu nome e não se responsabiliza pelo teor das mesmas.
- 19.13. Integram este edital os anexos:**
- 19.13.1. Anexo I – Do Cronograma;**
 - 19.13.2. Anexo II – Programa de Provas;**
 - 19.13.3. Anexo III – Declaração – Pessoa Com Deficiência;**
 - 19.13.4. Anexo IV – Formulário de Recursos;**
 - 19.13.5. Anexo V – Formulário de Entrega de Títulos;**
 - 19.13.6. Anexo VI – Das Atribuições.**
- 19.14.** A Prefeitura Municipal de BOA ESPERANÇA DO SUL 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.

BOA ESPERANÇA DO SUL/SP, 14 DE JULHO DE 2022.

JOSE MANOEL DE SOUZA
Prefeito Municipal



ANEXO I – DO CRONOGRAMA

DATAS	FASES DO PROCESSO SELETIVO
14 a 16 de julho de 2022	PUBLICAÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA PROCESSO SELETIVO
17 a 28 de julho de 2022	PERÍODO DE INSCRIÇÃO PELA INTERNET NO <i>SITE</i> (https://portal.solucaoservicospublicos.com.br).
29 de julho de 2022	Vencimento do boleto para pagamento da taxa de inscrição.
02 de agosto de 2022	Divulgação dos Deferimentos, Indeferimentos e Homologação das Inscrições nos <i>sites</i> do SOLUÇÃO EM SERVIÇOS PUBLICOS e da PREFEITURA MUNICIPIO DE BOA ESPERANÇA DO SUL/SP .
03 a 04 de agosto de 2022	Prazo recursal contra o Indeferimento e Homologação das Inscrições
05 de agosto de 2022	Publicação do Extrato do Edital de Homologação Final das Inscrições e Convocação para as Provas Objetivas, de Título e da Prova Prática na Imprensa Oficial e disponibilização do Edital na íntegra nos <i>sites</i> do SOLUÇÃO SERVIÇOS e da PREFEITURA .
28 de agosto de 2022	APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS E DE TÍTULOS.
28 de agosto de 2022 (PERÍODO DA TARDE)	APLICAÇÃO DA PROVA PRÁTICA
29 de agosto de 2022	Divulgação dos Gabaritos das Provas Objetivas, nos <i>sites</i> do SOLUÇÃO EM SERVIÇOS PUBLICOS e da PREFEITURA MUNICIPIO DE BOA ESPERANÇA DO SUL/SP .
30 a 31 de agosto de 2022	Prazo recursal referente a publicação dos Gabaritos das Provas Objetivas
01 de setembro de 2022	Resultado da análise dos recursos interpostos por ocasião da Aplicação e divulgação dos Gabaritos das Provas Objetivas na Área Restrita dos candidatos no <i>site</i> do SOLUÇÃO EM SERVIÇOS PUBLICOS ;
05 de setembro de 2022	Resultado Provisório das Provas Objetivas e de Títulos nos <i>sites</i> do SOLUÇÃO SERVIÇOS e da PREFEITURA MUNICIPIO DE BOA ESPERANÇA DO SUL/SP .
06 a 07 de setembro de 2022	Prazo recursal referente a publicação do Resultado Provisório das Provas Objetivas e de Títulos, através do <i>site</i> do SOLUÇÃO EM SERVIÇOS PUBLICOS .
09 de setembro de 2022	Resultado Final da Prova Objetiva e de Títulos, na Imprensa Oficial do Município e divulgação nos sites do SOLUÇÃO EM SERVIÇOS PUBLICOS e da PREFEITURA MUNICIPIO DE BOA ESPERANÇA DO SUL/SP
09 de setembro de 2022	Publicação do Edital de Homologação do Resultado Final, na Imprensa Oficial do Município e divulgação nos sites do SOLUÇÃO EM SERVIÇOS PUBLICOS e da PREFEITURA MUNICIPIO DE BOA ESPERANÇA DO SUL/SP.

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



ANEXO II – PROGRAMA DE PROVAS

NÍVEL FUNDAMENTAL

Conhecimentos Básicos para os cargos de Nível Médio – Quadro I – Cargos Almoхарife; Eletricista de Manutenção; Operador De Motoniveladora; Padeiro.

Português

Elementos de construção do texto e seu sentido: gênero do texto (literário e não literário, narrativo, descritivo e argumentativo); interpretação e organização interna. Semântica: sentido e emprego dos vocábulos; campos semânticos; emprego de tempos e modos dos verbos em português. Morfologia: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais; processos de formação de palavras; mecanismos de flexão dos nomes e verbos. Sintaxe: frase, oração e período; termos da oração; processos de coordenação e subordinação; concordância nominal e verbal; transitividade e regência de nomes e verbos; padrões gerais de colocação pronominal no português; mecanismos de coesão textual. Ortografia. Acentuação gráfica. Emprego do sinal indicativo de crase. Pontuação. Estilística: figuras de linguagem. Reescrita de frases: substituição, deslocamento, paralelismo; variação linguística: norma culta.

Raciocínio Lógico – Matemático

Raciocínio Lógico. Conjuntos Numéricos: Números Naturais, Inteiros e Racionais. Operações Fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Resolução de Problemas. Regra de três simples e porcentagem. Geometria básica. Sistema Monetário Brasileiro. Noções de Lógica. Sistema de Medidas: comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo. Fundamentos de Estatísticas

NÍVEL MÉDIO

Conhecimentos Básicos para os cargos de Nível Médio – Quadro II – Cargos Motorista;

Português

Compreensão e interpretação de texto. Vocabulário. Morfologia; Classes das Palavras; Fonema e letra: dígrafo, encontros vocálicos, encontros consonantais e divisão silábica. Substantivo: próprio, comum, simples, composto, concreto, abstrato, coletivo, gênero (masculino e feminino), número (singular e plural) e grau (aumentativo e diminutivo). Artigo. Adjetivo: simples, flexão de gênero e número, adjetivos pátrios. Pronomes pessoais e possessivos. Verbo: noções de tempo presente, passado e futuro. Concordância nominal. Significação das palavras: sinônimos e antônimos. Ortografia (escrita correta das palavras). Acentuação gráfica. Pontuação.



Raciocínio Lógico – Matemático

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, Porcentagem, Equação de 1º e 2º grau, Regra de três simples e composta, 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 e conjuntos: os conjuntos numéricos (naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais); operações básicas, propriedades, divisibilidade, contagem e princípio multiplicativo. Proporcionalidade.

NÍVEL SUPERIOR

Conhecimentos Básicos para os cargos de Nível Médio – Quadro III – Cargos Farmacêutico; Terapeuta Ocupacional.

Português

Compreensão e interpretação de texto. Estruturação de Texto. Ideias principais e secundárias. Figura de Linguagem. Recursos de Argumentação. Coesão e Coerência textuais. Léxico. Significação de palavras e expressões no texto. Substituição de palavras e de expressões no texto. Estrutura e formação de palavras Vocabulário. Morfologia; Classes das Palavras; Fonema e letra: dígrafo, encontros vocálicos, encontros consonantais e divisão silábica. Substantivo: próprio, comum, simples, composto, concreto, abstrato, coletivo, gênero (masculino e feminino), número (singular e plural) e grau (aumentativo e diminutivo). Artigo. Adjetivo: simples, flexão de gênero e número, adjetivos pátrios. Pronomes pessoais e possessivos. Verbo: noções de tempo presente, passado e futuro. Concordância nominal e verbal. Regência Nominal e Verbal. Crase. Significação das palavras: sinônimos e antônimos. Ortografia (escrita correta das palavras). Acentuação gráfica. Pontuação.

Raciocínio Lógico – Matemático

Leitura e escrita dos números naturais (inteiros, não-negativos, racionais, irracionais e reais). 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, Porcentagem, Equação de 1º e 2º grau, Regra de três simples e composta, 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 e conjuntos: os conjuntos numéricos (naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais); operações básicas, propriedades, divisibilidade, contagem e princípio multiplicativo. Proporcionalidade. Noções de Geometria Espacial – cálculo do volume de paralelepípedos e cilindros circulares retos. Matemática Financeira: porcentagem, juro simples. Estatística: Cálculo de média aritmética simples e média aritmética ponderada.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO

I – Conhecimento Específico para os cargos de Nível Fundamental Completo e Incompleto pertencentes aos Quadros I e II (Almoxarife; Eletricista de Manutenção; Operador De Motoniveladora; Motorista; Padeiro).

ALMOXARIFE

Noções de Almoxarifado e suas rotinas; Recepção e despacho de documentos; Atendimento ao público interno e externo; Cotação de mercado. Definição do nível de estoque. Informação e padronização sobre materiais. Inventário de materiais. Recebimento, estocagem e distribuição de materiais. Arquivo: controle de recebimento, distribuição, reprodução e organização de correspondências. Técnicas de arquivamento de documentos em geral e multimídia. Métodos e procedimentos de arquivamento. Organização e limpeza do arquivo. Relações interpessoais e ética profissional.

ELETRECISTA DE MANUTENÇÃO

Conceitos básicos em eletricidade. Instalação de fiação elétrica, montagem de quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas e interruptores. Instalação elétrica e de circuitos, utilização de aparelhos de precisão, reparo ou substituição de unidades danificadas. Principais materiais utilizados em instalações elétricas. Tipos de instalações elétricas. Práticas em instalações elétricas de baixa e média tensão; interpretação de projetos elétricos. Ferramentas e instrumentos de trabalho. Prevenção de acidentes; combate e prevenção a incêndio. Leitura e interpretação de esquemas; Leitura de correntes alternadas e contínuas. Noções de Eletromagnetismo. Circuitos elétricos monofásicos e trifásicos. Medidas elétricas e utilização de instrumentos de medidas. Acionamentos de máquinas elétricas. Dispositivos de proteção de equipamentos e do sistema elétrico. Implantação, funcionamento e tipos de sistemas de aterramento. Instalações elétricas de baixa tensão e a norma brasileira ABNT NBR-5410. Segurança no Trabalho: NR10 básica e complementar, utilização dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI, e dos Equipamentos de Proteção Coletiva – EPC. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego

OPERADOR DE MOTONIVELADORA

Peças e ferramentas convencionais; sistemas de direção (convencional, direção hidráulica). Sistemas de freios: funcionamento de freios, freios mecânicos, sistema hidráulicos, cilindros. Suspensão: molas e amortecedores; rodas e pneus. Desgaste de pneus. Geometria de eixo. Motores a explosão: tipos de motores (elementos essenciais dos motores, ignição); sistema de motor diesel (sistema de



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA DO SUL - SP
C.N.P.J. 46.717.104/0001-12

injeção; bomba; filtragem de óleo, lubrificação, sistema de refrigeração, partida, freio-motor, graxas para rolamento, manutenção e lubrificação); operação prática com máquinas e equipamentos.

Postura Profissional: Princípios fundamentais para o bom atendimento; Relações humanas no trabalho; Postura profissional e apresentação pessoal; Ética profissional. Direção defensiva: Normas de Conduta. Placas de Sinalização. Equipamentos obrigatórios. Código de Trânsito Brasileiro. Manutenção e reparos no veículo. Avarias sistema de aquecimento, freios, combustão, eletricidade. Controle quilometragem/combustíveis/lubrificantes. Conservação e limpeza do veículo. Condições adversas. Segurança. Instrumentos e Controle. Procedimento de operações. Verificações diárias. Manutenção periódica. Ajustes no veículo. Diagnóstico de falhas. Engrenagens.

MOTORISTA

Postura Profissional: Princípios fundamentais para o bom atendimento; Relações humanas no trabalho; Postura profissional e apresentação pessoal; Ética profissional. Direção defensiva: Normas de Conduta. Placas de Sinalização. Equipamentos obrigatórios. Código de Trânsito Brasileiro. Manutenção e reparos no veículo. Avarias sistema de aquecimento, freios, combustão, eletricidade. Controle quilometragem/combustíveis/lubrificantes. Conservação e limpeza do veículo. Condições adversas. Segurança. Instrumentos e Controle. Procedimento de operações. Verificações diárias. Manutenção periódica. Ajustes no veículo. Diagnóstico de falhas. Engrenagens.

PADEIRO

Conhecimento sobre a produção de pães e os ingredientes necessários; Controle da temperatura do forno; Separação e pesagem de ingredientes secos de acordo com a produção desejada; Divisão correta da massa em porções para colocar na enroladeira; Colocação dos pães em formas ou tabuleiros, permitindo, assim, o seu crescimento; Colocação dos pães no forno, controle da temperatura e do tempo de permanência; Forma correta de retirar os pães do forno, contando-os e separando-os para serem entregues aos locais determinados; Controle do consumo de ingredientes necessários; Limpeza e higienização das dependências da padaria, bem como dos equipamentos e utensílios usados; Normas de segurança no trabalho e orientação a auxiliares; Uso de equipamento de segurança; Higiene pessoal e da padaria. Limpeza e higienização das dependências da padaria, bem como dos equipamentos e utensílios usados, visando à conservação e à utilização dos mesmos. Data comemorativa.

II – Conhecimento Específico para os cargos de Nível Superior pertencentes aos Quadros III (Farmacêutico e Terapeuta Ocupacional).

FARMACÊUTICO

Tipos de medicamentos; Acondicionamento e conservação de produtos farmacêuticos; Vias de administração de medicamentos; Classificação e características das formas farmacêuticas; Seleção, aquisição e distribuição de medicamentos; Padronização de medicamentos; Dispensação de medicamentos. Farmacologia e Terapêutica; Protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas. Aspectos legais e éticos da profissão farmacêutica. Planejamento aplicado à assistência farmacêutica; Avaliação de tecnologias em saúde; Aspectos legais e éticos relacionados aos medicamentos sujeitos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA DO SUL - SP
C.N.P.J. 46.717.104/0001-12

a controle especial; Políticas e normas referentes à assistência farmacêutica no Sistema Único de Saúde. Etapas da Assistência Farmacêutica. Seleção de medicamentos. Conceito de medicamentos essenciais. Indicadores de qualidade. Programação de medicamentos: conceitos, objetivos, critérios, etapas, métodos, indicadores de qualidade. Armazenamento e distribuição de medicamentos: objetivos, fluxo de materiais, técnicas e condições de armazenamento. Gestão de estoques (curva ABC; níveis de estoque). Avaliação de prescrição. Farmácia Magistral: RDC ANVISA nº 67/2007. Boas Práticas Farmacêuticas: RDC ANVISA nº 44/2009 e atualizações. Gestão e dispensação de medicamentos controlados: Farmacologia das classes terapêuticas envolvidas. Portaria nº 344/1998. RDC ANVISA nº 20/2011 e suas atualizações. Lei nº 13.021/2014 (exercício e fiscalização das atividades farmacêuticas). Lei nº 5.991/1973 (controle sanitário do comércio de drogas, medicamentos, insumos farmacêuticos e correlatos). Política de Saúde: Constituição Federal, artigos referentes à Saúde. Lei nº 8.080 de 19/09/90. Lei nº 8.142 de 28/12/90. Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB-SUS de 1996. Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS – NOAS-SUS 01/02. - Vigilância Epidemiológica: Conceito e Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo - Resolução nº 596, de 21 de fevereiro de 2014, CFF – Dispõe sobre o Código de Ética Farmacêutica. Resoluções nº 585 e nº 586 de 2013 - CFF. Regulamenta as atribuições clínicas do farmacêutico e dá outras providências e prescrições farmacêuticas.

TERAPEUTA OCUPACIONAL

Area de fundamentos de terapia ocupacional e recursos terapêuticos: história da terapia ocupacional. Fundamentos de terapia ocupacional. Intervenções da terapia ocupacional- aspectos teóricos práticos. Aplicações do tratamento- avaliação, intervenção. Processos grupais. Desempenho ocupacional. Métodos de intervenção em terapia ocupacional. Recursos terapêuticos e análise de atividade em terapia ocupacional. Abordagens bioéticas e deontológicas do novo código de ética profissional para terapeutas ocupacionais no brasil. Código de ética da profissão. Área de saúde pública e coletiva - prevenção e reabilitação: legislação do sus. Política nacional de atenção básica. Estratégia de saúde da família. Núcleo de apoio à saúde da família. Programa de agentes comunitários de saúde. Política de atenção integral a usuários de álcool e drogas. Programa saúde na escola. Epidemiologia em serviços de saúde. Terapia ocupacional em atenção primária – aspectos teóricos e práticos. Atuação da terapia ocupacional na atenção básica à saúde. Área de saúde mental- prevenção e reabilitação: saúde mental e atenção psicossocial. Centros de atenção psicossocial e unidades de acolhimento como lugares da atenção psicossocial nos territórios: residências terapêuticas: o que são, para que servem. Terapia ocupacional na saúde mental. Reabilitação psicossocial. Transtornos mentais. Abordagens e métodos de terapia ocupacional em saúde mental. Legislação e diretrizes. Área de saúde do trabalhador – prevenção e reabilitação: o trabalho no novo capitalismo. Terceirização e precarização do trabalho. Flexibilidade no trabalho. Saúde mental e trabalho. Terapia ocupacional na saúde e no trabalho. Saúde do trabalhador e ergonomia. Terapia ocupacional e ergonomia. Psicodinâmica do trabalho. Avaliação das atividades produtivas e do trabalho. Recursos terapêuticos em terapia ocupacional. Área de saúde e educação – prevenção e reabilitação: inclusão social. Exclusão social. Percurso da inclusão escolar. Terapia ocupacional no processo de inclusão escolar. Legislação e diretrizes. Área de contextos hospitalares- reabilitação: intervenções da terapia ocupacional. Aplicações do tratamento. Terapia ocupacional em reabilitação física e contextos hospitalares. Terapia ocupacional com pacientes neurológicos. Terapia ocupacional em oncologia. Análise de atividade. Processos avaliativos. Deficiência e reabilitação. Experiências de terapia ocupacional em reabilitação. Sentidos do corpo. Área de contexto social –



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA DO SUL - SP
C.N.P.J. 46.717.104/0001-12

prevenção e reabilitação: reabilitação baseada na comunidade. Habilidades psicossociais e componentes psicológicos. Avaliação dos contextos sociais. Terapia ocupacional social. Ações territoriais. Ações comunitárias. Área de envelhecimento – prevenção e reabilitação: intervenção de terapia ocupacional no processo de envelhecimento. Modelos de intervenção no envelhecimento. Doenças relacionadas ao envelhecimento. Terapia ocupacional e reabilitação no envelhecimento. Avaliação de terapia ocupacional no envelhecimento. Tratamento dos processos cognitivos e perceptivos no envelhecimento. Intervenção de terapia ocupacional. Análise de atividade. Terapia ocupacional e gerontologia. Área da infância e adolescência- prevenção e reabilitação: atenção psicossocial a crianças e adolescentes no sus. Estimulação precoce. Integração sensorial. O brincar. Recreação e lazer. Atraso no desenvolvimento. Saúde mental na infância e adolescência. Reabilitação de pessoas com deficiência. Desordens neuropsicomotoras. Disfunção sensorial. Área de tecnologia assistiva - prevenção e reabilitação: recursos tecnológicos. Tecnologia assistiva. Comunicação alternativa. Tecnologia assistiva e comunicação. Mobilidade – cadeiras de roda. Adaptações. Prótese e órteses.



ANEXO III – DECLARAÇÃO PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO	
Nome Completo do Candidato:	
Função para qual Concorre e deseja esta solicitação:	
Número de Inscrição:	Data de Nascimento: ____/____/____
CPF/MF N°:	RG N°:
Telefone Celular []	E-mail:
DESCREVA ABAIXO COM BASE NO LAUDO MÉDICO QUE EMBASA A SOLICITAÇÃO	
TIPO DE DEFICIÊNCIA	
Código correspondente da CLASSIFICAÇÃO INTERNACIONAL DA DOENÇA - CID	
Nome do Médico Responsável pelo Laudo:	
DECLARAÇÃO	
<p>Eu, acima qualificado(a), VENHO REQUERER inscrição para concorrer pela reserva de vagas para pessoa com deficiência nos termos do Decreto Federal n. 3.298/1999; DECLARO que possuo conhecimento das atribuições da função para a qual me inscrevo, bem como tenho ciência de que minha deficiência deve ser compatível com as referidas atribuições para fins de contratação, o que será confirmado quando dos exames médicos admissionais; DECLARO que as informações aqui prestadas e os documentos apresentados são verdadeiros e que estou ciente de que a não apresentação de qualquer documento para comprovar a condição que garante o deferimento da solicitação, ou, ainda, que a não apresentação e/ou a apresentação dos documentos fora dos padrões, prazo e/ou forma solicitados implicará o indeferimento da solicitação; DECLARO que estou ciente de que, constatada falsidade em qualquer momento, poderei responder por crime contra a fé pública, nos termos da lei vigente, o que também acarretará minha eliminação deste certame. Diante do exposto:</p> <p>(<input type="checkbox"/>) apresento LAUDO MÉDICO emitido há menos de um ano, o qual atesta a espécie e o grau da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID), com nome e assinatura do médico.</p> <p>(<input type="checkbox"/>) apresento LAUDO MÉDICO emitido na data de ____/____/____, o qual atesta a espécie e o grau da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID), e que se trata de deficiência irreversível, com nome e assinatura do médico.</p> <p>a) Providenciar o Laudo exigido (vide capítulo 6 deste edital);</p> <p>b) imprimir este requerimento na íntegra, inclusive com a parte do cabeçalho onde consta a identidade do certame, preencher correta e completamente as informações solicitadas em todos os campos e assinar o requerimento;</p> <p>c) digitalizar o requerimento e o laudo de forma legível e completa (frente e verso, caso houver);</p> <p>d) salvar os documentos digitalizados todos no mesmo arquivo (ARQUIVO ÚNICO), nas extensões “pdf”, “png”, “jpg” ou “jpeg”, com tamanho máximo de 2MB;</p> <p>e) proceder conforme o Capítulo 6 deste edital.</p> <p>Caso o candidato não envie o laudo médico e o requerimento, não será considerado pessoa com deficiência para concorrer às vagas reservadas, seja qual for o motivo alegado, mesmo que tenha selecionado tal opção na ficha de inscrição (via Internet).</p> <p>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.</p>	

. NESTES TERMOS,
ESPERA DEFERIMENTO

Boa Esperança do Sul/SP, ____/____/____.

Assinatura do Candidato



ANEXO IV – FORMULÁRIO DE RECURSOS

DADOS PESSOAIS			
Função:			
Nome Completo do Candidato:			
Número de Inscrição:		Data de Nascimento: ____/____/____	
CPF/MF N°:		RG N°:	
TIPO DE RECURSOS (assinale com "X" o tipo de Recurso)			
1 – Indeferimento de Homologação das Inscrição		4 – Classificação Preliminar	
2 – Gabarito Oficial da Prova Objetiva		5 – Resultado Provisório	
3 – Títulos		6 – Outros Assuntos	
JUSTIFICATIVA DO CANDIDATO (Razões do Recurso)			

Data ____/____/2022.

Assinatura do Candidato: _____



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA DO SUL - SP
C.N.P.J. 46.717.104/0001-12

ANEXO V – FORMULÁRIO DE ENTREGA DE TÍTULOS

Para fins de identificação do certame, imprima este anexo na íntegra, inclusive com a parte do cabeçalho onde consta a identidade do certame; Leia atentamente o Capítulo correspondente à Prova de Títulos para preencher o formulário.

DADOS PESSOAIS	
Função:	
Nome Completo do Candidato:	
Número de Inscrição:	Documento Identidade:
Documento (s) enviado (s) para comprovação do nome do candidato:	
Possui alteração de nome?	(Marque com X no (s) espaço (s) correspondente (s) ao (s) documento (s) para comprovar o nome)
<input type="checkbox"/> SIM	<input type="checkbox"/> Cópia do documento de identidade (RG);
<input type="checkbox"/> NÃO	<input type="checkbox"/> Cópia de certidão de casamento, separação, averbação no registro civil, etc.
	<input type="checkbox"/> Outros: _____
RELAÇÃO DE DOCUMENTOS ENVIADOS/ANEXADOS A ESTE FORMULÁRIO	
1º passo: Liste no Campo abaixo Escolaridade e/ou outros requisitos exigidos para a função temporária , conforme consta no Capítulo 11 do Edital;	
OBS.: Os títulos apresentados para suprir a escolaridade/requisito NÃO receberão pontuação.	
CERTIFICADO/DIPLOMA	
Nomenclatura	Quantidade
1 - ESPECIALIZAÇÃO "LATO SENSU"- 360 HORAS	
2 - MESTRADO "STRICTO SENSU"	
3 - 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 02/2022 da Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul .	
Tenho ciência de que, de acordo com o Capítulo 11 do Edital de Abertura, apenas serão apurados os títulos dos candidatos habilitados nos termos do Capítulo 11 de que a entrega de títulos não assegura direito a pontuação, devendo os mesmos passar por análise da Organização.	
Eu, acima qualificado (a), DECLARO , para os devidos fins, que li e estou ciente e de pleno acordo com as normas contidas no Edital de Abertura das Inscrições e demais publicações e assumo total responsabilidade pelos documentos apresentados e pelas informações prestadas neste formulário..	
Boa Esperança do Sul/SP, _____ de ____ de 2022.	
Assinatura do Candidato: _____	

COMPROVANTE DE ENTREGA

Inscrição: _____ Cargo: _____

Nome: _____

Declaro que o candidato acima relacionado apresentou documentos relativos à titulação em **envelope lacrado** em acordo com o Capítulo 11 do Edital de Abertura.

Boa Esperança do Sul/SP, _____ de _____ de 2022.

Assinatura do Fiscal pelo Recebimento: _____



ANEXO VI – ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

CARGO: ALMOXARIFE

Organiza e executa os serviços de almoxarifado como recebimento, registro, guarda, fornecimento e inventário de materiais, observando as normas e dando orientação sobre o desenvolvimento desses trabalhos, para manter o estoque em condições de atender às unidades administrativas.

CARGO: ELETRECISTA DE MANUTENÇÃO

Compreende a força de trabalho que se destina a montar e fazer a manutenções e instalações elétricas c de aparelhos e equipamentos elétricos para assegurar condições de funcionamento regular e permanente à aparelhagem elétrica das instalações, aparelhos c equipamentos da Municipalidade. Fazer instalações, reparo ou substituições de lâmpadas, tomadas, fios, painéis e interruptores; Reparar a rede elétrica interna, consertando-a ou substituindo-peças ou conjunto; Fazer regulagens necessárias, utilizando voltímetro, amperímetro, extratores, adaptadores, solda e outros recursos; Efetuar ligações provisórias de luz e força, em equipamentos portáteis e máquinas diversas; Substituir ou reparar refletores antenas; Instalar fios e demais componentes, testando-os para permitir a utilização dos mesmos em trabalhos de natureza eventual ou temporária; Participar de reuniões e grupos de trabalhos; Proceder à instalação e manutenção de semáforos; Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe; Manter as máquinas, as ferramentas e o local de trabalho em bom estado de conservação e limpeza; Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção; Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Responsabilizar pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; Executar outras atividades correlatas ao emprego e a critério do superior imediato

CARGO: FARMACÊUTICO

Realizar pesquisas acerca dos efeitos de medicamentos e de outras substâncias sobre os órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais, fazendo experiências, ensaios e análises, para elaborar medicamentos novos ou mais eficazes; realizar experiências, ensaios e análises de substâncias diversas, estudando seus efeitos sobre tecidos, órgãos e funções vitais do organismo e observando as matérias que podem ser absorvidas, como as que servem para conservar e colorir alimentos, para determinar os efeitos dos medicamentos e outras substâncias sobre o metabolismo, crescimento e reprodução das células e sobre a circulação, respiração, digestão e outros processos vitais; realizar controle de estoques e de distribuição dos medicamentos na rede municipal; testar medicamentos, comparando resultados das provas efetuadas em animais de laboratório com os resultados das experimentações clínicas, para determinar a aplicação e as doses adequadas desses medicamentos ao tratamento das doenças; auxiliar na elaboração de medicamentos, colaborando na organização e controle dos programas de produção, para assegurar a adequação e eficácia dos remédios produzidos; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.



CARGO: OPERADOR DE MOTONIVELADORA

Operar máquina Motoniveladora; abrir valetas e cortar taludes; proceder escavações, transportes de terra, compactação, aterro e trabalho semelhantes; auxiliar no conserto de máquinas; lavrar e discar terras, obedecendo as curvas de níveis, cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento; ajustar as correias transportadoras à pilha pulmão do conjunto de britagem e executar outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores relacionados a sua área de atuação.

LEI COMPLEMENTAR 011/2020

CARGO: MOTORISTA

Atividades que envolvam a execução de trabalhos com condução e conservação de veículos leves e pesados da Prefeitura. Dirigir carros oficiais, caçambas, caminhões e ônibus, destinados ao transporte de cargas e passageiros; auxiliar na acomodação de cargas e pessoas nos veículos, ajudar também na descarga, quando necessário; recolher o veículo à garagem quando concluída a jornada de trabalho, verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, velas, buzinas, indicadores de direção de dínamos, verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, executar pequenos reparos de emergência, comunicar o chefe imediato qualquer irregularidade no funcionamento do veículo, manter os veículos em perfeitas condições de uso, limpando-o por dentro e por fora, encarregar-se dos transportes de carga que lhe for confiado; providenciar no abastecimento de combustíveis, água e óleo; comunicar ao seu superior imediato, qualquer anomalia verificada no funcionamento do veículo e executar outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados a sua área de atuação.

LEI COMPLEMENTAR 011/2020

CARGO: PADEIRO

Experiência como Padeiro ou cargo similar; Familiaridade com todos os equipamentos de cozinha profissional, incluindo batedeiras, liquidificadores e máquinas de massa; abrir a padaria no horário indicado; limpar o equipamento e ferramentas de cozinha antes de usar; pesar a farinha e outros ingredientes para preparar a massa; produzir diferentes tipos de pães; ajustar as temperaturas do forno para garantir cozimento adequado.

CARGO: TERAPEUTA OCUPACIONAL

Planejar e desenvolver atividades ocupacionais e recreativas; - Elaborar programas de tratamento avaliando as consequências deles decorrentes; - Orientar a execução de atividades manuais e criativas para fins de recuperação do indivíduo; - Ministrar técnicas de trabalho em madeira, couro, argila, tecido, corda e outros; - Motivar para o trabalho, valorizando a expressão criadora do indivíduo; - Proporcionar condições para que os trabalhos realizados, sob sua orientação, sejam divulgados e valorizados através da participação de concursos e exposições; - Avaliar a participação do indivíduo nas atividades propostas, mediante ficha pessoal de avaliação; - Avaliar os trabalhos realizados; - Promover atividades sócio recreativas; - Promover reuniões, visando ao melhor atendimento dos participantes; - Participar de programas voltados para a saúde pública; - Emitir pareceres sobre o assunto de sua especialidade; - Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares; - Executar outras tarefas semelhantes.