

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINÓPOLIS
Av. Cel. João Gomes Martins, 525 - Centro - CEP 19500-000 - Fone: (18) 3275-9500
MARTINÓPOLIS - ESTADO DE SÃO PAULO

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO Nº 02/2014

ABERTURA DE INSCRIÇÕES

A Prefeitura Municipal de Martinópolis, Estado de São Paulo, por seu Prefeito que este subscreve, **FAZ SABER** que se encontram abertas inscrições ao Processo Seletivo Público para contratação temporária ao cargo/função de MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR, nos termos da Lei Complementar nº 271/2014 e das disposições contidas neste Edital.

1. CARGO/FUNÇÃO - VAGAS - ESCOLARIDADE EXIGIDA - TIPO DE PROVA - JORNADA - SALÁRIO - TAXA DE INSCRIÇÃO

1.1. MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR - SEDE DO MUNICÍPIO

- 1.1.1. Vagas: 19 (sendo uma vaga reservada para Pessoa com Deficiência)
- 1.1.2. Escolaridade Exigida: Ensino Fundamental Incompleto
- 1.1.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Básicos do cargo/função
- 1.1.4. Jornada de Trabalho: 44 horas semanais
- 1.1.5. Salário: R\$ 728,96
- 1.1.6. Taxa de Inscrição: R\$ 27,00

1.2. MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR - DISTRITO DA VILA ESCÓCIA

- 1.2.1. Vagas: 03
- 1.2.2. Escolaridade Exigida: Ensino Fundamental Incompleto
- 1.2.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Básicos do cargo/função
- 1.2.4. Jornada de Trabalho: 44 horas semanais
- 1.2.5. Salário: R\$ 728,96
- 1.2.6. Taxa de Inscrição: R\$ 27,00

1.3. MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR - DISTRITO DE TEÇAINDÁ

- 1.3.1. Vagas: 05
- 1.3.2. Escolaridade Exigida: Ensino Fundamental Incompleto
- 1.3.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Básicos do cargo/função
- 1.3.4. Jornada de Trabalho: 44 horas semanais
- 1.3.5. Salário: R\$ 728,96
- 1.3.6. Taxa de Inscrição: R\$ 27,00

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. PERÍODO - HORÁRIO - LOCAL

2.1.1. Os interessados deverão se inscrever pela **internet**, através do endereço eletrônico www.omconsultoria.com.br, durante o período de **07 a 21 de julho de 2014**, até às **23h59min59seg - horário de Brasília**;

2.2. INSTRUÇÕES PARA INSCRIÇÃO

2.2.1. Acessar o endereço eletrônico www.omconsultoria.com.br, durante o período de **07 a 21 de julho de 2014, até às 23h59min59seg - horário de Brasília**;

2.2.2. Localizar o "link" correspondente ao Processo Seletivo Público Nº 02/2014 da PM de Martinópolis;

2.2.3. Ler o edital até o final;

2.2.4. Preencher a ficha de inscrição;

2.2.5. Efetuar o pagamento da inscrição, através de Boleto Bancário que será gerado pelo sistema até a data limite de **21 de julho de 2014**;

2.2.6. Não será aceito o pagamento da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile ou transferência eletrônica ou qualquer outra via de que não seja a quitação do boleto bancário gerado no momento da inscrição;

2.2.7. O agendamento do pagamento só será aceito, se comprovada a sua quitação dentro do período de vencimento do boleto. Em caso de não confirmação do pagamento, o candidato deverá solicitar ao banco

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINÓPOLIS
Av. Cel. João Gomes Martins, 525 - Centro - CEP 19500-000 - Fone: (18) 3275-9500
MARTINÓPOLIS - ESTADO DE SÃO PAULO

o comprovante definitivo de pagamento do boleto, que confirma a quitação na data agendada, data esta que deverá estar no período de inscrição;

2.2.8. O Comprovante de Agendamento ou Extrato Bancário da Conta debitada, não será aceito para fim de comprovação do pagamento;

2.2.9. A qualquer tempo o candidato que não comprovar o pagamento do boleto dentro do prazo de vencimento, terá sua inscrição e todos os atos dela decorrentes cancelados;

2.2.10. Para o pagamento da taxa de inscrição realizada pela internet, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado pelo site, até a data de encerramento das inscrições, em qualquer agência bancária;

2.2.10.1. O pagamento deverá ser realizado somente em Agências Bancárias. O recibo de pagamento em Correspondente Bancário não será aceito como comprovante de pagamento;

2.2.11. O vencimento do Boleto será o próximo dia útil subsequente ao encerramento da inscrição;

2.2.12. Após o término do período destinado para as inscrições, a ficha de inscrição e o boleto bancário não estarão mais disponíveis no site;

2.2.13. A Prefeitura Municipal e a empresa OM Consultoria Concursos Ltda não se responsabilizarão por solicitações de inscrições não efetivadas por eventuais falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a correta transferência dos dados ou da impressão dos documentos que possam advir de inscrições realizadas via internet, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar a efetivação da inscrição, nos termos dos itens 4.1., 4.2. e 4.3., deste Edital;

2.2.14. O recolhimento da taxa poderá ser feito até o dia útil bancário subsequente ao **dia 21 de julho de 2014, em qualquer Agência Bancária;**

2.2.15. As inscrições feitas pela **internet** serão efetivadas, somente quando o candidato efetuar o pagamento da taxa de inscrição na agência bancária;

2.2.16. A escolaridade e/ou requisitos exigidos nos termos deste Edital, deverá ser apresentada no momento da contratação do candidato;

2.2.17. Efetivada a inscrição não será concedida isenção e nem haverá devolução de taxa de inscrição;

2.2.18. Não será aceita inscrição por via postal ou fora do período estabelecido no subitem 2.1.;

2.3. REQUISITOS GERAIS PARA A INSCRIÇÃO

2.3.1. Ter nacionalidade brasileira ou estrangeira, nos termos da Emenda Constitucional 19/98;

2.3.2. Ter 18 (dezoito) anos completos ou a completar até a data da contratação;

2.3.3. Estar quite com Serviço Militar, se do sexo masculino;

2.3.4. Haver votado nas últimas eleições ou justificado a ausência ou pago a multa;

2.3.5. Possuir escolaridade ou requisito correspondente às exigências referentes ao cargo/função, nos termos deste Edital;

2.3.6. Não estar sendo processado ou cumprindo pena em liberdade, nem ter sido condenado por crime contra o patrimônio ou a administração pública, nem ter sido demitido a bem do serviço público;

2.3.7. Não registrar antecedentes criminais, achando-se no exercício de seus direitos civis e políticos;

2.3.8. Gozar de boa saúde física e mental e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício das funções atinentes ao cargo/função a que concorre;

2.3.9. Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória, conforme Inciso II, do Artigo 40, da Constituição Federal;

2.3.10. Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente Edital;

2.4. Não será concedida isenção e nem haverá devolução de taxa de inscrição;

2.5. Não será aceita inscrição por via postal ou fora do período estabelecido no Item 2.1.1., deste Edital;

2.6. Efetivada a inscrição não serão aceitos pedidos para alterações ou devolução de taxa.

3. DAS INSCRIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

3.1. Nos termos do §1º, do artigo 37 do Decreto Federal Nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, que regulamenta a Lei Federal nº 7.853/89, fica reservada 01 (uma) vaga a pessoas com deficiência, devidamente inscritas e aprovadas;

3.2. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações;

3.3. As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, particularmente em seu artigo 40, participarão do Processo Seletivo Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINÓPOLIS
Av. Cel. João Gomes Martins, 525 - Centro - CEP 19500-000 - Fone: (18) 3275-9500
MARTINÓPOLIS - ESTADO DE SÃO PAULO

de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no referido artigo, §1º e §2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições;

3.4. O candidato deverá declarar, quando da inscrição, ser pessoa com deficiência, especificando-a na ficha de inscrição, preenchendo também a Ficha de Portadores de Deficiência, com apresentação de laudo médico expedido nos últimos 6 (seis) meses;

3.5. Aos deficientes visuais cegos que solicitarem prova especial, serão oferecidas provas no sistema BRAILLE e suas respostas deverão ser transcritas também em BRAILLE (os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção) e aos deficientes visuais amblíopes, serão oferecidas provas ampliadas;

3.6. O candidato portador de deficiência poderá requerer atendimento especial que necessitar para realização da prova, no ato da inscrição;

3.7. O candidato portador de deficiência deverá:

3.7.1. no ato da inscrição, declarar-se pessoa com deficiência;

3.7.2. encaminhar, devidamente preenchida, Ficha de Pessoa com Deficiência disponível no site www.omconsultoria.com.br;

3.7.3. encaminhar laudo médico original ou cópia simples, emitido nos últimos seis meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como à provável causa da deficiência;

3.8. O candidato portador de deficiência deverá postar, até o dia **21 de julho de 2014**, os documentos a que se refere o subitem 3.7., via SEDEX, para: OM Consultoria Concursos Ltda - Processo Seletivo Público - Prefeitura de Martinópolis - Edital 02/2014 - Rua Álvaro Ferreira de Moraes, 54 - V. Moraes - CEP 19900-250, Ourinhos-SP;

3.9. O encaminhamento do laudo médico (original ou cópia simples), por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. OM Consultoria Concursos Ltda não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo a seu destino;

3.10. O candidato portador de deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções deste Item, não poderá impetrar recurso em favor de sua condição.

4. DAS PROVAS

4.1. A realização da prova está prevista para dia 03 de agosto de 2014, sendo que o horário e o local, serão divulgados pela imprensa escrita, com pelo menos, 5 (cinco) dias de antecedência.

4.2. O candidato deverá acompanhar a publicação dos editais, pela imprensa escrita, outros meios de divulgação são apenas informativos;

4.3. É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de prova e o comparecimento no horário determinado;

4.4. A prova será elaborada conforme consta nos subitens 1.1.3. a 1.3.3., deste Edital, com base no programa constante do Anexo I;

4.5. A prova será escrita e constará de 40 questões objetivas, valendo 2,5 pontos cada uma, num total de 100,0 (cem) pontos;

4.6. O Processo Seletivo Público terá caráter classificatório sendo considerado aprovado o candidato que obtiver nota superior a 0,00 (zero) ponto;

4.7. O candidato lerá as questões no **Caderno de Questões** e marcará suas respostas na Folha de Resposta de rascunho, localizada na capa do **Caderno de Questões** e, ao término da solução da prova, transcreverá suas respostas na Folha de Resposta definitiva, em forma de cartão, com caneta azul ou preta;

4.8. A Folha de Resposta definitiva, em forma de cartão, deverá ser preenchida com caneta azul ou preta, em forma de bolinha (A B C D E) e não serão consideradas respostas em forma diferente, em "X", a lápis, com rasuras, com erratas, com observações ou em branco;

4.9. A Folha de Resposta definitiva, em forma de cartão, será o único documento válido para a correção das questões objetivas da prova;

4.10. Não haverá substituição da Folha de Resposta, sendo da responsabilidade exclusiva do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente, emendas ou rasura, ainda que legível;

4.11. Durante a realização da prova, o candidato poderá solicitar ao Fiscal de Sala a "**Folha de Observações**", para anotar questionamentos, dúvidas, ou problemas relacionados com as questões da prova;

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINÓPOLIS
Av. Cel. João Gomes Martins, 525 - Centro - CEP 19500-000 - Fone: (18) 3275-9500
MARTINÓPOLIS - ESTADO DE SÃO PAULO

4.12. O candidato deverá comprovar sua identidade mediante original de um documento com fotografia, devendo o referido documento estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza;

4.12.1. Na hipótese de o candidato não constar nas listagens oficiais relativas ao seu cargo e nos locais de prova, a inclusão do referido candidato será feita por meio de preenchimento de formulário específico, diante da apresentação de documentos pessoais e do comprovante de pagamento original;

4.12.2. A inclusão de que trata o item 4.12.1 será realizada de forma condicional e será confirmada posteriormente, com o intuito de verificar a pertinência da referida inclusão;

4.12.3. A qualquer momento, desde que possível, poderá ser realizada correção de dados da inscrição do candidato.

4.12.4. A inscrição ou a correção de dados consideradas improcedentes de acordo com o item 4.12.1 e 4.12.3 serão automaticamente canceladas sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade e considerados nulos todos os atos dela decorrentes;

4.13. Durante a realização da prova não será admitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, manuais, impressos ou anotações, máquinas calculadoras, (também em relógios) e agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, walkman, gravador ou qualquer outro tipo de mensagens;

4.14. Será eliminado do Processo Seletivo Público o candidato que, durante a realização da prova, for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada;

4.15. Ao terminar a prova, o candidato deverá entregar ao Fiscal de Sala o **Caderno de Questões**, a Folha de Resposta e todo material cedido para execução da prova;

4.16. As salas de prova e os corredores serão fiscalizados por pessoas devidamente credenciadas, sendo vedado o ingresso de pessoas estranhas;

4.17. O candidato não poderá se ausentar da sala sem o acompanhamento do fiscal;

4.18. Não haverá segunda chamada para qualquer das provas, não importando o motivo alegado e a ausência do candidato acarretará sua eliminação do Processo Seletivo Público;

4.19. Por razões de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais, não serão fornecidos exemplares do **Caderno de Questões** a candidatos ou instituições, mesmo após o encerramento do Processo Seletivo Público, mas o gabarito e o resultado final do Processo Seletivo Público serão divulgados pela imprensa, afixados no átrio da Prefeitura Municipal e nos sites www.omconsultoria.com.br e www.twitter.com/om_consultoria.

5. DO RESULTADO FINAL

5.1. Os candidatos aprovados conforme critérios estabelecidos no Subitem 4.6., deste Edital, serão relacionados na **Classificação Final**, em ordem decrescente da nota obtida na prova;

5.2. Os candidatos inscritos e aprovados nos termos do Item 3., deste Edital, serão relacionados na **Classificação Especial**, em ordem decrescente da nota obtida na prova;

5.3. A Classificação Final e a Especial (se houver) serão divulgadas pela imprensa, afixadas no átrio da Prefeitura Municipal, no Departamento Municipal de Educação, nos locais de costume e estarão disponíveis nos sites www.omconsultoria.com.br e www.twitter.com/om_consultoria;

5.4. No caso de empate entre candidatos com mesma nota final, terá preferência na Classificação Final e Especial:

5.4.1. 1º critério: o candidato com maior idade;

5.4.2. 2º critério: o candidato com maior número de filhos menores de 18 (dezoito) anos até a data de encerramento das inscrições.

6. DOS RECURSOS

6.1. Os candidatos inscritos para o cargo/função relacionado neste Edital, poderão recorrer dos seguintes atos:

6.1.1. Do indeferimento de inscrição;

6.1.1.1. O candidato poderá recorrer no prazo de 02 (dois) dias a contar da data da publicação da divulgação das inscrições, com pedido protocolado na Prefeitura Municipal dirigido à Comissão do Processo Seletivo Público, acerca do indeferimento de sua inscrição;

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINÓPOLIS
Av. Cel. João Gomes Martins, 525 - Centro - CEP 19500-000 - Fone: (18) 3275-9500
MARTINÓPOLIS - ESTADO DE SÃO PAULO

6.1.1.2. Os candidatos que usufruírem benefício do recurso no caso do Item 6.1.1.1., poderão participar do Processo Seletivo, condicionalmente, quando seus pedidos não forem decididos dentro do prazo legal;

6.1.2. Da formulação das questões, respectivos quesitos e gabaritos das mesmas;

6.1.2.1. O candidato poderá por 02 (dois) dias a contar da divulgação do gabarito preliminar solicitar a revisão e/ou cópia de questão que, supostamente, tenha apresentado problema, com recurso protocolado na Prefeitura Municipal, dirigido à Comissão de Processo Seletivo Público. Requerida a questão o candidato terá 02 (dois) dias para apresentar recurso quanto a sua formulação;

6.1.2.2. Caso alguma questão venha a ser anulada, o ponto relativo a ela será atribuído a todos os candidatos;

6.1.2.3. Caso ocorra algum erro na divulgação do gabarito preliminar este será corrigido;

6.1.2.4. O Gabarito Oficial será divulgado após análise de recursos;

6.1.3. Quanto às classificações parciais e finais do Processo Seletivo Público.

6.1.3.1. Os candidatos terão o prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da publicação da Classificação Final, no órgão oficial do município, para protocolar recurso na Prefeitura Municipal, dirigido à Comissão de Processo Seletivo Público, sobre eventuais erros na ordem de classificação decorrentes do critério de desempate e solicitar revisão da correção de sua prova;

6.1.4. Havendo alteração na Classificação Final ou Classificação Especial por motivo de deferimento em recurso, ela será retificada e publicada novamente;

6.2. A Comissão de Processo Seletivo Público terá o prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da data de encerramento do prazo para recursos em cada etapa, para julgar os recursos interpostos por candidatos;

6.3. Recurso extemporâneo será indeferido.

6.4. A Comissão de Processo Seletivo Público constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

7. DAS CONTRATAÇÕES

7.1. As contratações serão feitas pelo regime Estatutário, estabelecido pelo Estatuto dos Servidores Público Municipais de Martinópolis devendo, o candidato comprovar no ato:

7.1.1. não registrar antecedentes criminais, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;

7.1.2. não ter sofrido, em exercício de função pública, penalidade por prática de atos desabonadores;

7.1.3. gozar de boa saúde física e mental (atestado de saúde funcional);

7.2. A convocação de candidatos aprovados para contratação dependerá das necessidades da Administração Municipal, da existência de recursos financeiros e será obedecida rigorosamente a classificação publicada, não gerando a aprovação do candidato, direito a sua contratação;

7.2.1. As contratações serão em caráter temporário e obedecerão ao calendário escolar;

7.3. A convocação do candidato aprovado será feita com, no mínimo, 10 (dez) dias de antecedência da data designada para a contratação e será feita através da imprensa e notificação pessoal, que no ato da contratação, deverá apresentar os seguintes documentos:

7.3.1. Uma foto 3x4;

7.3.2. Cópia autenticada do RG, do CPF, do PIS/PASEP, do Título de Eleitor (com comprovante de votação nas duas últimas eleições), da Certidão de Nascimento (se for solteiro), ou de Casamento (se for casado), do Certificado de Reservista ou de quitação com o Serviço Militar (se for do sexo masculino e menor de 45 anos), da Certidão de Nascimento de filhos (se os possuir);

7.3.3. Para os que tiverem filhos menores de 06 (seis) anos apresentar Carteira de Vacinação, e de 07 (sete) a 14 (quatorze) anos, apresentar comprovante de frequência escolar;

7.3.4. Carteira de Trabalho e Previdência Social para as devidas anotações;

7.3.5. Comprovante de residência;

7.3.6. Cópia autenticada dos documentos comprobatórios dos requisitos exigidos nos subitens deste Edital;

7.3.7. Atestado de Saúde expedido pela Equipe Médica Municipal, após Exames Médicos Admissionais, de caráter eliminatório;

7.3.8. Declaração de acúmulo ou não, de emprego, cargo ou função pública nas esferas municipal, estadual ou federal;

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINÓPOLIS
Av. Cel. João Gomes Martins, 525 - Centro - CEP 19500-000 - Fone: (18) 3275-9500
MARTINÓPOLIS - ESTADO DE SÃO PAULO

7.3.9. Declaração de que não percebe proventos de aposentadoria do regime Próprio da Previdência Social, em atendimento ao disposto no § 10, do Artigo 37, da Constituição Federal e da Emenda Constitucional nº 20/98;

7.3.10. Outros documentos que a Administração Municipal julgar necessários.

7.4. O candidato terá exaurido os direitos de sua habilitação no Processo Seletivo Público caso se verifique qualquer das seguintes hipóteses:

7.4.1. Não atender à convocação para a contratação;

7.4.2. Não entrar em exercício no cargo/função para a qual foi contratado;

7.4.3. Não apresentar os documentos exigidos conforme Subitem 7.3;

7.4.4. Não gozar de plena saúde física e mental, constatada por médico habilitado do Município, mediante comprovação em exame médico admissional.

8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1. A declaração falsa ou inexata de dados constantes da ficha de inscrição, bem como apresentação de documentos falsos, determinará o cancelamento da inscrição, mesmo que verificados posteriormente, anulando-se todos os atos dela decorrentes;

8.2. A inscrição do candidato importará no conhecimento e na aceitação tácita das condições impostas no presente Edital;

8.3. Sem prejuízo das sanções criminais e a qualquer tempo, por ato da Comissão do Processo Seletivo, será excluído do Processo Seletivo Público, com o conseqüente cancelamento de sua inscrição e de todos os atos dela decorrentes, o candidato que:

8.3.1. Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;

8.3.2. Agir com incorreção ou descortesia, para qualquer membro da equipe encarregada da aplicação das provas;

8.3.3. For surpreendido utilizando um ou mais meios previstos no Item 4.12., deste Edital;

8.3.4. Apresentar falha na documentação;

8.4. Todas os editais relativos a realização deste Processo Seletivo Público, serão publicados pela imprensa escrita, afixados no átrio da Prefeitura Municipal, nos locais de costume e disponibilizados nos sites www.omconsultoria.com.br e www.twitter.com/om_consultoria;

8.5. Este Processo Seletivo Público terá validade de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por até igual período, a critério da Administração Municipal;

8.6. Caso o número de candidatos aprovados não preencha as vagas ofertadas para os Distritos, estas poderão ser preenchidas com os candidatos aprovados na sede do Município, obedecida a ordem de classificação.

8.7. Os candidatos aprovados e convocados ficarão sujeitos à aprovação em exame médico, conforme subitem 7.3.7. e à apresentação dos documentos que lhe forem exigidos;

8.8. A Comissão do Processo Seletivo homologará o Processo Seletivo Público após a publicação da Classificação Final e vencido o prazo para recursos;

8.9. Após a homologação, os candidatos serão convocados para anuência à contratação, respeitada a ordem da classificação e a necessidade da Administração Municipal;

8.10. Ao se inscrever o candidato se responsabilizará moral e judicialmente pelas informações e aceitará a legislação que regulamenta o presente Processo Seletivo Público;

8.11. A Comissão do Processo Seletivo poderá, por motivos justificáveis, anular parcial ou totalmente este Processo Seletivo Público;

8.12. Os casos omissos serão resolvidos pela Administração Municipal, ouvida a Comissão de Processo Seletivo Público.

Martinópolis, 04 de julho de 2014.

ANTÔNIO LEAL CORDEIRO
PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINÓPOLIS
Av. Cel. João Gomes Martins, 525 - Centro - CEP 19500-000 - Fone: (18) 3275-9500
MARTINÓPOLIS - ESTADO DE SÃO PAULO

A N E X O I

PROGRAMA BÁSICO SUGERIDO

MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR - SEDE DO MUNICÍPIO
MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR - DISTRITO DA VILA ESCÓCIA
MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR - DISTRITO DE TEÇAINDÁ

LÍNGUA PORTUGUESA

- 01 - Compreensão, interpretação e produção de textos
- 02 - Ortografia
- 03 - Acentuação
- 04 - Predicação verbal
- 05 - Flexão verbal e nominal
- 06 - Pronomes
- 07 - Pontuação

MATEMÁTICA

- 01 - Conjuntos: representação e operações
- 02 - Números Naturais: operações e problemas com números naturais suas propriedades
- 03 - Geometria: conceito, propriedades e operação
- 04 - Múltiplos e divisores: conceitos e operação
- 05 - Números Racionais Absolutos
- 06 - Números Irracionais: técnicas operatórias
- 07 - Medidas: conceito e operações

CONHECIMENTOS BÁSICOS DO CARGO/FUNÇÃO

- 01 - LEI FEDERAL N.º 8.069 DE 13/07/90 - "Estatuto da Criança e do Adolescente", artigos 1º a 24 e artigos 53 a 85;
- 02 - Noções básicas de trânsito;
- 03 - Noções básicas de alimentação;
- 04 - Noções sobre higiene e saúde infantil;
- 05 - Primeiros socorros;
- 06 - Doenças comuns e contagiosas e sua prevenção;
- 07 - Noções básicas do comportamento como servidor público;
- 08 - Noções de Segurança no transporte escolar e nos passeios;
- 09 - Noções sobre desenvolvimento geral da criança: motor, social, emocional e intelectual;
- 10 - Noções de relacionamento com o público em especial pais e servidores;

A N E X O II

DAS ATRIBUIÇÕES DO MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR

- Auxiliar o embarque e desembarque de alunos no transporte escolar.
- Verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar.
- Orientar os alunos quanto ao risco de acidentes, evitando colocar partes do corpo para fora da janela.
- Zelar pela limpeza e conservação do transporte escolar, durante e depois do trajeto.
- Identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro local.
- Ajudar os alunos a subir e a descer as escadas do veículo de transporte escolar.
- Verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e desembarque.
- Zelar pela segurança dos alunos durante o transporte escolar, verificando o fechamento das portas do veículo e orientando-os quanto ao uso do cinto de segurança (quando houver).
- Verificar os horários do transporte escolar, informando os pais e alunos.
- Conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para o ponto origem.
- Ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos mesmos. Cuidar da segurança do aluno nas proximidades da escola e durante o transporte escolar.
- Orientar os alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar e cumprimento dos horários.
- Ouvir reclamações e analisar os fatos, submetendo-as à apreciação da chefia imediata.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINÓPOLIS

Av. Cel. João Gomes Martins, 525 - Centro - CEP 19500-000 - Fone: (18) 3275-9500
MARTINÓPOLIS - ESTADO DE SÃO PAULO

- Cumprir horário nas escolas municipais, designadas pelo Departamento Municipal de Educação, nos intervalos em que o transporte escolar não estiver sendo executado, desenvolvendo atividades estabelecidas pela direção da escola.
- Prestar apoio às atividades acadêmicas, controlando e definindo limites nas atividades livres dos alunos, orientando entrada e saída dos alunos, fiscalizando espaços de recreação.
- Auxiliar na organização e manutenção do ambiente escolar.
- Executar demais tarefas ou atribuições correlatas determinadas pelo seu superior imediato.