



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO

Praça São Francisco, 26 - Fone/Fax (\*\*)15 3267-8800  
CEP 18195-000 - Capela do Alto - Estado de São Paulo

## COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO REALIZAÇÃO: IDEAL Soluções Ltda. EDITAL COMPLETO - PROCESSO SELETIVO - PMCA 002/2015

A **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPELA DO ALTO, TORNA PÚBLICO**, tendo em vista ao disposto no art. 37, inciso II da Constituição Federal, na Legislação, que realizará **PROCESSO SELETIVO de Provas e ou Provas e Títulos**, para o preenchimento de vagas de empregos, por prazo temporário, sob o regime da Consolidação das Leis Trabalhistas - CLT. O presente processo seletivo destina-se a formação de cadastro reserva, para atender a necessidade de substituição de servidores do quadro que venham a se afastar nos casos previstos em Lei, atribuindo-se 01 vaga técnica a todos os empregos para a contratação temporária dos empregos descritos no quadro I deste Edital, durante o prazo de vigência do presente processo seletivo. A execução técnico-administrativa do certame será realizada pela empresa **Ideal Soluções Ltda.**, o qual se regerá pelas instruções contidas neste Edital.

A divulgação oficial deste Edital e dos demais editais relativos às etapas deste Concurso Público dar-se-á com a afixação no quadro de avisos da Prefeitura do Município de Capela do Alto - SP, no local das inscrições, e os seus extratos serão publicados no Jornal **"DIÁRIO DE SOROCABA" NO JORNAL DIÁRIO COMERCIAL INDUSTRIA E SERVIÇO e DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO ESTADO DE SÃO PAULO** e também na internet, pelo site [www.idealsol.com.br](http://www.idealsol.com.br) [www.capeladoalto.sp.gov.br](http://www.capeladoalto.sp.gov.br).

### 1 - DOS EMPREGOS E VAGAS

**1.1.** O processo seletivo destina-se ao preenchimento temporário de vagas existentes dos seguintes Empregos do Quadro de Pessoal da Prefeitura do Município de Capela do Alto, observando-se que o número de vagas poderá ser preenchido dentro do limite, ou ainda por aquelas que vagarem ou forem criadas dentro do prazo de validade do processo seletivo ou de sua prorrogação, conforme quadros a seguir:

| 1.2 - ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR |                     |                            |   |                             |
|-------------------------------------|---------------------|----------------------------|---|-----------------------------|
| EMPREGO                             | VAGAS               | CARGA HORÁRIA MENSAL       | ESCOLARIDADE E PRE-REQUISITOS MÍNIMOS   | SALÁRIO BASE R\$/referência |
| PEB III - INGLÊS *                  | Cadastro de Reserva | 120, 150, 180 ou 200 horas | Formação em nível superior de graduação, de licenciatura plena para as correspondentes disciplinas e áreas de conhecimento específico do currículo, ou formação superior em área correspondente, complementação nos termos da legislação vigente. | 11,88 hora/aula             |

\* O servidor municipal fará jus ao recebimento de vale-alimentação no valor de R\$ 350,00, cumprindo o disposto na Lei 1483/2009.

**1.5.** São requisitos para ingresso no serviço público, a serem apresentados quando da contratação:

- Estar devidamente aprovado no concurso público e classificado dentro da vaga estabelecida neste Edital;
- Ser brasileiro de acordo com o que dispõe o artigo 12 da Constituição Federal de 1988;
- Ter maioridade civil na data da contratação;
- Estar quite com as obrigações eleitorais e militares (esta última para candidatos do sexo masculino);
- Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;
- Possuir habilitação para o emprego pretendido, conforme o disposto no item 1 deste Edital, na data da contratação;
- Candidatos portadores de necessidades especiais - verificar Capítulo próprio neste Edital.
- Antecedentes Criminais

**1.5.1. ATENÇÃO:** O candidato, por ocasião da contratação, deverá comprovar todos os requisitos acima elencados, a não apresentação dos comprovantes exigidos tornará sem efeito a aprovação obtida pelo candidato, anulando-se todos os atos ou efeitos decorrentes da inscrição no processo seletivo.

### 2 - DAS INSCRIÇÕES

**2.1.** O candidato é livre para inscrever-se para mais de um (1) emprego (utilizando-se fichas separadas).

**2.2.** As vagas do presente processo seletivo poderão ser preenchidas para o atendimento das necessidades da administração municipal de Capela do Alto.

**2.3.** A inscrição no processo seletivo implica, desde logo, no conhecimento e na tácita aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital.

**2.4.** As inscrições serão realizadas SOMENTE PELA INTERNET.

**2.4.1 - DA INSCRIÇÃO:**

**2.4.1.1. LOCAL, HORÁRIO e PERÍODO:** ATRAVÉS DO ACESSO AO SITE [www.idealsol.com.br](http://www.idealsol.com.br), a partir das **8 HS. Do dia 23 DE JUNHO DE 2015 ATÉ A 23 HORAS E 59 MINUTOS DO DIA 07 DE JULHO DE 2015.**

**2.4.1.2.** Para inscrever-se o candidato deverá ter em mãos:

- carteira de Identidade com número do RG.
- cartão do CIC, com número do CPF.
- endereço completo.

**2.4.1.3 -** Os interessados em participarem do presente Processo Seletivo, e que não possuem acesso a rede de internet, poderão fazer sua inscrição junto à **CASA DO CIDADÃO**, Rua São Francisco, 248 Centro - Capela do Alto, no período indicado no item 3.2, sendo o atendimento nos dias úteis, ou seja, de segunda a sexta feira, das 13:00h. às 16h. Devendo o interessado estar de posse dos documentos pessoais para a inscrição.

**2.4.1.4 -** Após a efetivação da inscrição pela internet o candidato, deverá imprimir o boleto, devendo efetuar o pagamento do valor correspondente à taxa de inscrição de seu emprego diretamente na rede bancária ou casas lotéricas, devendo guardar o canhoto do boleto que é seu comprovante de inscrição, que será exigida em todas as etapas do concurso.

**2.4.1.5 -** Último dia para pagamento: **08 DE JULHO DE 2015 ATÉ ÀS 16H (QUALQUER AGENCIA BANCARIA).**

**2.4.1.6 -** É obrigação do candidato, conferir as informações contidas na Ficha de Inscrição, bem como tomar conhecimento do local, data e horário de realização de cada etapa do processo seletivo, ficando sob sua inteira responsabilidade as informações prestadas, arcando com as consequências de eventuais erros de preenchimento da ficha.

**2.5. As inscrições terão os valores relacionados no quadro abaixo:**

| EMPREGOS       | VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO |
|----------------|----------------------------|
| PEB III INGLÊS | R\$ 80,00                  |

**2.6. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO:**

**2.6.1.** Os candidatos **poderão inscrever-se em mais de um emprego**, desde que observados os horários de aplicação da prova escrita/objetiva, determinado neste Edital e demais Comunicações que forem expedidas referente às demais provas a que serão submetidos para cada emprego público.

**2.6.1.1.** A Prefeitura do Município de Capela do Alto, bem como a Empresa organizadora do processo seletivo, não se responsabilizam, pela realização das provas, em horário distintos, sendo única e exclusivamente de responsabilidade do candidato, que proceder a inscrição em mais de um emprego, a opção para qual deles fará a prova, não havendo inclusive devolução do valor da taxa de inscrição.

**2.6.2.** Não serão aceitas inscrições: com falta de documentos; por via postal; por telex ou via fax; e-mail; extemporâneas e/ou condicionais.

**2.6.3.** Antes de efetuar o recolhimento da taxa, o candidato deverá certificar-se de que possui todas as condições e pré-requisitos para inscrição. Não haverá devolução da taxa de Inscrição, salvo se o concurso for anulado ou cancelado.

**2.6.4.** São considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Públicas, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc); passaporte brasileiro, certificado de reservista, carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997).

**2.6.5.** Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais, sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não-identificáveis ou danificados.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO

Praça São Francisco, 26 – Fone/Fax (\*\*)15 3267-8800  
CEP 18195-000 – Capela do Alto – Estado de São Paulo

- 2.6.6.** Terá sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do concurso público o candidato que utilizar o CPF de terceiro.  
**2.6.7.** Após efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alterações do Emprego a que se inscreveu.  
**2.6.8.** As informações prestadas na ficha de inscrição bem como os preenchimentos dos requisitos exigidos serão de total responsabilidade do candidato, qualquer erro ou omissão nas informações prestadas na ficha de inscrição.

### 2.7. DO DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES:

- 2.7.1.** Será divulgado edital de deferimento das inscrições, no quadro de avisos da sede da Prefeitura do Município de Capela do Alto, os seus extratos serão publicados no **Jornal "DIÁRIO DE SOROCABA" – NO JORNAL DIÁRIO COMERCIAL INDÚSTRIA E SERVIÇO e DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO ESTADO DE SÃO PAULO** e também em caráter meramente informativo na internet, pelo site [www.idealsol.com.br](http://www.idealsol.com.br) e [www.capeladoalto.sp.gov.br](http://www.capeladoalto.sp.gov.br).  
**2.7.2.** O candidato deverá acompanhar este edital, bem como a relação de candidatos deferidos para confirmar sua inscrição; caso sua inscrição não tenha sido deferida ou processada, o mesmo não poderá prestar provas, podendo impetrar pedido de recurso, conforme determinado neste Edital.  
**2.7.3.** Se mantido o indeferimento ou o não processamento, o candidato será eliminado do processo seletivo, não assistindo direito à devolução da taxa de inscrição.

### 3 - DAS DISPOSIÇÕES PARA PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

- 3.1.** Neste Processo Seletivo, **não haverá previsão de vagas** destinadas às pessoas portadoras de deficiência física, uma vez que o nº de vaga ofertada para o emprego é insuficiente para a aplicação do percentual previsto na legislação vigente.

### 4 - DAS PROVAS

- 4.1.** Para os EMPREGOS deste Edital, o processo seletivo constará de **PROVA ESCRITA/OBJETIVA**, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os empregos, com questões de múltipla escolha.

- 4.1.1.** As Provas Escritas para o Emprego de **PEB III INGLES**, será composta de 40 (QUARENTA) questões objetivas, de múltipla escolha, compatíveis com o nível de escolaridade, com a formação acadêmica exigida e com as atribuições do emprego, contendo cada questão 05 (cinco) alternativas identificadas pelas letras **a, b, c, d, e**.

- 4.2.** Serão considerados classificados todos os candidatos que obtiverem **50% (CINQUENTA POR CENTO) ou mais na nota final da prova escrita/objetiva, somadas quando for o caso com a nota da prova de títulos.**

### 4.3. PROVAS – CONTEÚDOS – PONTUAÇÃO:

- 4.3.1** Para os empregos de **PEB III INGLÊS**, as provas escritas/objetivas conforme quadro a seguir:

| PROVA            | CONTEÚDO                             | VALOR POR QUESTÃO | N.º TOTAL DE QUESTÕES | PESO TOTAL |
|------------------|--------------------------------------|-------------------|-----------------------|------------|
| Escrita/Objetiva | Conhecimentos - Gerais e Específicos | 2,50              | 40                    | 100,00     |
| TÍTULOS          |                                      |                   |                       | 25,00      |

- 4.5.** Candidatos portadores de necessidades especiais – ver Capítulo próprio sobre solicitação de condição ou prova especial (caso necessário).  
**4.6.** As solicitações de condições especiais, bem como de recursos especiais, serão atendidas obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.  
**4.7.** Não haverá provas fora do local designado, nem em datas e/ou horários diferentes.  
**4.8.** A identificação correta do dia, local e horário da realização das provas, bem como seu comparecimento, é de responsabilidade exclusiva do candidato.  
**4.9.** Desde já, ficam os candidatos convocados a comparecerem com antecedência de 1 (uma) hora ao local das provas, munidos de caneta esferográfica azul ou preta ponta grossa.  
**4.10.** O ingresso na sala de provas só será permitido ao candidato que apresentar o documento de identidade com foto, que originou a inscrição devidamente quitada.  
**4.11.** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo 30 dias, ocasião em que poderá ser submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.  
**4.12.** A identificação especial também poderá ser exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.  
**4.13.** Não será admitido às provas, o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início, em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado.  
**4.14.** No recinto de provas não será permitido ao candidato entrar ou permanecer com armas ou aparelhos eletrônicos (*bip*, telefone celular, relógio do tipo *data bank*, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, etc.) Caso o candidato leve arma ou qualquer aparelho eletrônico, deverá depositá-lo na Coordenação, exceto no caso de telefone celular que deverá ser desligado e poderá ser entregue ao fiscal, ficando depositado junto à mesa de fiscalização até o final das provas. O descumprimento desta determinação implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se como tentativa de fraude.  
**4.15.** A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá levar acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova. Não haverá compensação do tempo de amamentação ao tempo da prova da candidata.

### 5 - DA PROVA ESCRITA/OBJETIVA

- 5.** A prova escrita/objetiva será aplicada em data provável de **02 DE AGOSTO DE 2015, EM LOCAL E HORÁRIO** a ser divulgado por Edital, quando do deferimento das inscrições que será publicado no **Jornal "DIÁRIO DE SOROCABA" – NO JORNAL DIÁRIO COMERCIAL INDÚSTRIA E SERVIÇO e DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO ESTADO DE SÃO PAULO** e também em caráter meramente informativo na internet, pelo site [www.idealsol.com.br](http://www.idealsol.com.br), [www.capeladoalto.sp.gov.br](http://www.capeladoalto.sp.gov.br).

- 5.1.** O tempo de duração da prova ESCRITA/OBJETIVA, será de até **3 (TRÊS) horas**.  
**5.2. NÃO SERÁ ENVIADO TELEGRAMA, CARTA OU MENSAGEM ATRAVÉS DE CORREIO ELETRÔNICO A CANDIDATO CONVOCANDO-O PARA A REALIZAÇÃO DAS PROVAS.**  
**5.3.** A nota da prova escrita/objetiva será o número de acertos multiplicado pelo peso correspondente.  
**5.4.** Os conteúdos e sugestões bibliográficas da prova escrita/objetiva do cargo são os constantes no **ANEXO II** do presente Edital.  
**5.5.** Durante as provas não será permitida comunicação entre candidatos, nem a utilização de máquina calculadora e/ou similares, livros, anotações, régua de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.  
**5.6.** O caderno de questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta adequada, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, EXCETO no CARTÃO DE RESPOSTAS.  
**5.7.** O CARTÃO DE RESPOSTAS é o único documento válido para correção eletrônica, devendo ser preenchido com bastante atenção. Ele não pode ser e não será substituído, em hipótese alguma, tendo em vista sua codificação, sendo o candidato o único responsável pela entrega do mesmo devidamente preenchido e assinado. A não entrega do cartão de respostas implicará na automática eliminação do candidato no certame.  
**5.8.** Será atribuída nota 0 (zero) à resposta que, no cartão de respostas estiver em desconformidade com as instruções, não estiver assinalada ou que contiver mais de uma alternativa assinalada, emenda, rasura ou alternativa marcada a lápis, ainda que legível.  
**5.9.** Ao terminar a PROVA OBJETIVA, o candidato entregará ao Fiscal de Sala, obrigatoriamente, o Cartão de Respostas devidamente assinado, bem como o caderno de questões objetivas.  
**5.9.1.** Em função de RESERVA DE DIREITOS AUTORAIS o candidato não levará consigo ao final da prova o caderno de provas, sendo que o mesmo estará disponível no site da empresa Ideal Soluções, pelo período de dois dias úteis, após a divulgação do gabarito.  
**5.10.** Em nenhuma hipótese, será considerado para correção e respectiva pontuação o caderno de questões.  
**5.11.** Será excluído do processo seletivo o candidato que:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO

Praça São Francisco, 26 – Fone/Fax (\*\*)15 3267-8800  
CEP 18195-000 – Capela do Alto – Estado de São Paulo

- a) Tornar-se culpado por manifestar ato impróprio ou descortesia para com qualquer dos fiscais, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes;  
b) For surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato ou terceiros, bem como se utilizando de livros, notas, impressos ou equipamentos não permitidos;  
c) Afastar-se do recinto da prova sem o acompanhamento do fiscal.
- 5.12.** No decorrer da prova, se o candidato observar qualquer anormalidade de prova trocada, ou seja, lhe for entregue prova de outro cargo, ou anormalidade gráfica ou irregularidade na formulação da questão, deverá manifestar-se junto ao Fiscal de Sala, que consultará a coordenação do concurso, encaminhando solução imediata ou anotará na folha de ocorrências para posterior análise da banca examinadora.
- 5.12.1.** Tendo o candidato observado qualquer anormalidade prevista no item 5.12 deste edital, deverá manifestar-se no momento da prova, sob pena de não poder apresentar, posteriormente, eventual recurso.
- 5.13.** Ao final da prova escrita/objetiva, os três últimos candidatos deverão permanecer no recinto, a fim de acompanhar o fechamento do malote, bem como assinar a lista de término das provas, sendo liberados quando concluído.

### 6 - DA PROVA DE TÍTULOS

**6.1.** Essa prova será somente classificatória, sendo que o candidato inscrito que deixar de entregar seus títulos, apenas não terá somados os pontos correspondentes a essa etapa, mas não ficará eliminado do concurso.

#### 6.2. GRADE DE PONTUAÇÃO DOS TÍTULOS:

| Itens  | Pontuação |
|--|-----------|
| 1 - Doutorado (concluído) na área de atuação da categoria funcional  | 6,0       |
| 2 - Mestrado (concluído) na área de atuação da categoria funcional   | 3,0       |
| 3 - Curso de Pós-Graduação e (especialização/aprofundamento ou equivalente) com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas - (concluído), que tenha afinidade com as atribuições do emprego ou função referente ao concurso público. | 1,5       |

#### ATENÇÃO:

- a) - **Máximo de 25 (VINTE E CINCO) pontos nesta prova**  
b) - Títulos de formação de nível médio não serão pontuados.  
c) - Títulos sem conteúdo especificado não serão pontuados, caso não se possa aferir a relação com o emprego  
d) - Os títulos serão apresentados na forma de diplomas ou certificados. Somente serão considerados válidos os emitidos por estabelecimentos e instituições de ensino regularizadas perante os órgãos e entidades oficiais de ensino estaduais e federais.  
e) - Os diplomas/certificados referentes aos cursos de graduação, mestrado e doutorado deverão estar registrados perante o Ministério da Educação, ou em fase de registro, comprovado isto por atestado/certidão fornecida pela entidade oficial que represente o Ministério.  
f) - Os documentos, em língua estrangeira, de cursos realizados, somente serão considerados quando traduzidos para a Língua Portuguesa, por tradutor juramentado e revalidados por instituição brasileira.  
g) - Não serão aceitos certificados diversos com o objetivo de somar carga horária afim de obter pontuação

#### 6.3. APRESENTAÇÃO DOS TÍTULOS:

**6.3.1.** Os títulos serão apresentados pelo próprio candidato, **NO DIA DA PROVA OBJETIVA, APÓS A REALIZAÇÃO DA PROVA ESCRITA, NO LOCAL DA REALIZAÇÃO DA MESMA.** através de fotocópia, em folhas devidamente rubricadas e numeradas.

**6.3.2.** Juntamente com a fotocópia, deverá ser apresentado o título original, sendo que o funcionário encarregado do recebimento dos mesmos deverá conferir cada cópia apresentada com o título original para autenticação.

**6.3.3.** Juntamente com os títulos, deverá ser apresentada relação dos mesmos, em formulário próprio, conforme modelo (anexo IV) a este edital. Esta relação será preenchida em duas vias; destas, uma será devolvida ao candidato devidamente rubricada pelo funcionário encarregado pelo recebimento que adicionará um código de controle, e a outra será encaminhada à Banca Avaliadora da Empresa **Ideal Soluções Ltda., que supervisionará análise a ser realizada por Comissão Especial da Prefeitura.**

**6.3.4.** Na relação dos títulos, o candidato declarará expressamente o curso que possui ou que esteja em andamento, como requisito de habilitação para o cargo, não precisando anexar o mesmo junto aos demais títulos.

**6.3.5. OS TÍTULOS E RESPECTIVA RELAÇÃO SERÃO ENTREGUES EM ENVELOPE, DEVIDAMENTE IDENTIFICADO COM NOME DO CANDIDATO, NÚMERO DE INSCRIÇÃO E EMPREGO. EM HIPÓTESE ALGUMA SERÃO RECEBIDOS TÍTULOS EM DESACORDO COM ESSE ITEM.**

**6.3.6.** Os documentos comprobatórios de títulos não podem apresentar rasuras, emendas ou entrelinhas.

**6.3.7.** O candidato que possuir alteração de nome (casamento, separação, etc...) deverá anexar cópia do documento comprobatório da alteração sob pena de não ter pontuados títulos com nome diferente da inscrição e/ou identidade.

**6.3.8.** Comprovada em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos do candidato, bem como encaminhamento de um mesmo título em duplicidade, com o fim de obter dupla pontuação, o candidato terá anulada a totalidade de pontos desta prova. Comprovada a culpa do candidato este será excluído do concurso.

**6.3.9.** Atenção: Não serão recebidos títulos de eventos datados anteriormente ao disposto na grade.

**6.3.10. NÃO SERÁ COMPUTADO COMO TÍTULO O CURSO QUE SE CONSTITUIR EM REQUISITO PARA A INSCRIÇÃO NO CONCURSO.**

### 7 - DOS RECURSOS

**7.1.** Será admitido recurso quanto:

- a) Ao indeferimento ou não processamento de inscrição;  
b) À formulação das questões, e respectivos quesitos e gabarito das mesmas;  
c) Aos resultados parciais e finais do processo seletivo.  
**7.2.** Todos os recursos, deverão ser interpostos até 2 (dois) dias úteis, a contar da divulgação por edital, de cada evento.  
**7.3.** Os recursos que forem apresentados deverão obedecer rigorosamente os preceitos que seguem e serão dirigidos à Direção do Concurso, que encaminhará à apreciação da **IDEAL SOLUÇÕES.**, empresa designada para realização do concurso.  
**7.4.** Os mesmos deverão ser protocolados em local e prazo marcados por Edital, na forma de requerimento, e deverão conter os seguintes elementos:  
a) Processo Seletivo de referência - Município;  
b) Nome completo, número de inscrição, RG e endereço;  
c) Emprego ao qual concorre;  
d) Argumentação lógica, consistente e circunstanciada exposição a respeito das questões, pontos ou títulos, para as quais, em face às normas do certame, contidas no Edital, da natureza do cargo a ser provido ou do critério adotado, deveria ser atribuído maior grau ou número de pontos, ou outra questão que demonstre a relevância do recurso;  
e) Razões do pedido, bem como o total dos pontos pleiteados.  
**7.5.** Recursos inconsistentes e /ou fora das especificações e prazos estabelecidas neste edital serão preliminarmente indeferidos.  
**7.6. NÃO SE CONHECERÃO OS RECURSOS QUE NÃO CONTENHAM OS DADOS ACIMA E OS FUNDAMENTOS DO PEDIDO, INCLUSIVE OS PEDIDOS DE SIMPLES REVISÃO DA PROVA OU NOTA.**  
**7.7.** Serão desconsiderados os recursos interpostos fora do prazo, via postal, fax ou meio eletrônico (e-mail) ou em desacordo com este Edital.  
**7.8.** A decisão da Direção do Processo Seletivo constitui última instância de recurso, sendo soberana em suas decisões razão pela qual não caberão recursos adicionais.  
**7.9.** As respostas dos recursos ficarão à disposição do candidato no setor de expediente da Prefeitura, pelo prazo de 30 (trinta) dias, sendo certo que seu deferimento ou indeferimento será informado através de edital apenas com o número de protocolo e inscrição do candidato.  
**7.10. Em hipótese alguma será aceito pedido de revisão de recurso, de gabarito, oficial definitivo, do resultado das provas objetivas e discursiva, da pontuação final e classificação.**  
**7.11.** Em caso de haver questões que possam vir a ser anuladas por decisão da Comissão Executiva do Processo Seletivo, as mesmas serão consideradas como respondidas corretamente por todos candidatos, independente de terem recorrido.  
**7.12.** Se houver alguma alteração de gabarito oficial, por força de impugnações, as provas serão corrigidas de acordo com a alteração.

### 8 - DA APROVAÇÃO DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO E CLASSIFICAÇÃO FINAL

- 8.1.** A cada etapa do processo seletivo público, será divulgada lista, contendo número de inscrição, nome e pontuação obtida, pelo candidato, por emprego, em ordem alfabética.  
**8.2.** A nota final, para efeito de classificação dos candidatos, será igual à soma das notas obtidas na Prova Escrita/Objetiva, e a Prova de Títulos.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO

Praça São Francisco, 26 – Fone/Fax (\*\*)15 3267-8800  
CEP 18195-000 – Capela do Alto – Estado de São Paulo

- 8.3.** A lista final de classificação do processo seletivo apresentará apenas os candidatos aprovados por ordem de classificação.
- 8.4.** Referente aos candidatos que não comparecerem para a realização das provas, será divulgada listagem com apenas o número de inscrição.
- 8.5.** Os candidatos serão classificados na ordem decrescente dos pontos obtidos.
- 8.6.** Na hipótese de igualdade no total de pontos entre os aprovados, o desempate de notas processar-se-á com os seguintes critérios:
- obtiver maior nota na prova escrita/objetiva;
  - tiver maior número de filhos menores de 18 (dezoito) anos ou inválidos;
  - tiver mais idade;
  - para candidato (s) abrangido (s) pelo disposto na Lei Federal nº. 10741, de 01/10/2003 ("Estatuto do Idoso"), o primeiro critério de desempate será o de idade, dando-se preferência ao de idade mais elevada, aplicando-se, a seguir, se persistir o empate, os critérios das alíneas "a", "b".

### 9 - DA CONTRATAÇÃO DO EMPREGO

- 9.1** A contratação temporária no emprego obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação final dos candidatos aprovados, **NÃO GERANDO AO CANDIDATO APROVADO O DIREITO À CONTRATAÇÃO, SENDO CERTO QUE OS CLASSIFICADOS NO PRESENTE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO, SOMENTE SERÃO CONVOCADOS POR ATO DISCRICIONÁRIO VINCULADO A CONVENIÊNCIA E OPORTUNIDADE POR PARTE DA ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPELA DO ALTO, SENDO O CONTRATO POR PRAZO DETERMINADO.**
- 9.2.** O candidato quando convocado deverá comparecer na Unidade de Recursos Humanos da PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPELA DO ALTO, no dia e horário determinados na convocação, que será feita através de correspondência enviada ao candidato, com 05 (cinco) dias de antecedência, sendo que o não comparecimento na data e horário supra mencionados na convocação será condicionado sob pena de caracterizar desistência irretratável à vaga.
- 9.3.** O candidato que deixar de observar as condições e o prazo acima previsto perderá automaticamente a vaga, sendo convocado o candidato seguinte na ordem de classificação.
- 9.4.** Não será (ão) contratado (s) ex-servidores demitidos por justa causa, e/ou exonerados a bem do serviço público, em qualquer ramo da administração pública; bem como os candidatos que tenham sido condenados por crimes contra a Administração Pública.
- 9.5.** Quando da contratação, os documentos de escolaridade obtidos no exterior serão aceitos, se revalidados de acordo com as normas legais vigentes. Estes documentos, bem como quaisquer outros obtidos no exterior, deverão estar acompanhados de tradução pública e juramentada.
- 9.6.** O PROCESSO SELETIVO terá validade por 02 (dois) anos a partir da data de homologação dos resultados, prorrogável por mais 2 (dois) ano, a critério da Administração da PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPELA DO ALTO.
- 9.7.** Ficam advertidos os candidatos de que, no caso de admissão, a contratação para o emprego público só lhes será deferida no caso de exibirem:
- A documentação comprobatória das condições previstas no Capítulo I deste Edital acompanhada de fotocópia.
  - Declaração negativa de acumulação de mais de um emprego cargo/cargo ou função pública, conforme disciplina a Constituição Federal/1988, em seu Artigo 37, XVI e suas Emendas.
- 9.8.** O candidato convocado será submetido a exame médico pré-admissional, caso seja considerado inapto para exercer a função, não será admitido, perderá automaticamente a vaga.
- 9.9.** A não apresentação dos documentos acima, por ocasião da contratação, implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato aprovado, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes da inscrição no processo seletivo.
- 9.10.** Os candidatos portadores de necessidades especiais, se aprovados e classificados, serão submetidos a uma Junta Médica Oficial para a verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do emprego.

### 10 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 10.1.** A inexistência das informações, falta e/ou irregularidades de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do processo seletivo, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.
- 10.2.** A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPELA DO ALTO, e a empresa Ideal Soluções Ltda., **NÃO RECOMENDAM e NÃO SE RESPONSABILIZAM** por nenhuma apostila confeccionada com textos relativos ao conteúdo de Provas ou Bibliografias sugeridas para este Processo Seletivo.
- 10.3.** Os casos omissos serão resolvidos pela **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPELA DO ALTO**, após análise do parecer técnico da empresa responsável pela realização do processo seletivo, **IDEAL SOLUÇÕES LTDA.**
- 10.4.** O presente edital estará disponível, bem como os demais editais, relativos às etapas deste processo seletivo, no quadro de avisos da PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPELA DO ALTO, na Praça São Francisco, 26 - Centro - Capela do Alto - SP, os seus extratos serão publicados no **Jornal "DIÁRIO DE SOROCABA" NO JORNAL DIÁRIO COMERCIAL INDÚSTRIA E SERVIÇO e DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO ESTADO DE SÃO PAULO** e também em caráter meramente informativo na internet, pelo site [www.idealsoft.com.br](http://www.idealsoft.com.br) [www.capeladualto.sp.gov.br](http://www.capeladualto.sp.gov.br).
- 10.5.** Faz parte do presente Edital:
- Anexo I - Atribuições do Emprego  
Anexo II - Conteúdo Programático e Sugestões Bibliográficas;  
Anexo III - Modelo de Requerimento - Portador de Necessidades Especiais.  
Anexo IV - Modelo de Formulário para Entrega de Títulos, e;

Capela do Alto, 22 de JUNHO de 2015.

**Prefeito Municipal**

**Comissão Fiscalizadora do Concurso**

**Ideal Soluções Ltda.**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO

Praça São Francisco, 26 - Fone/Fax (\*\*)15 3267-8800  
CEP 18195-000 - Capela do Alto - Estado de São Paulo

| <b>ANEXO I</b>                  |  |
|---------------------------------|--|
| <b>ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS</b> |  |
| <b>EMPREGO</b>                  | <b>ATRIBUIÇÃO</b>  |
| <b>PEB III - INGLÊS</b>         | Docência dos anos finais do Ensino Fundamental; participar da elaboração da proposta pedagógica de sua unidade escolar; cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica de sua unidade escolar; elaborar programas e planos de aula, relacionando e confeccionando material didático a ser utilizado, em articulação com a equipe de orientação pedagógica; ministrar aulas, repassando aos alunos os conteúdos definidos nos planos de aula; orientar os alunos na formulação e implementação de projetos de pesquisa quanto ao seu formato e à seleção, leitura e utilização de textos literários e didáticos indispensáveis ao seu desenvolvimento; elaborar e aplicar testes, provas e outros instrumentos usuais de avaliação para verificação do aproveitamento dos alunos e da eficácia dos métodos adotados; controlar e avaliar o rendimento escolar dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento; encaminhar, bimestralmente, diário de classe contendo frequência, descrição das atividades, conteúdos desenvolvidos e conceitos ao Diretor da unidade escolar em que está lecionando; colaborar e participar na organização das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; participar de reuniões com pais e com outros profissionais de ensino; participar de reuniões e programas de aperfeiçoamento e outros eventos, quando solicitado; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e à avaliação do processo ensino-aprendizagem e ao seu desenvolvimento profissional; participar de projetos de inclusão escolar, reforço de aprendizagem ou correção de seus problemas junto aos alunos da rede municipal de ensino; participar de projetos de conscientização das famílias para a necessidade do exercício da cidadania, ética, bem como frequência escolar das crianças do Município; realizar pesquisas na área de educação; executar outras atribuições afins. |



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO

Praça São Francisco, 26 – Fone/Fax (\*\*)15 3267-8800  
CEP 18195-000 – Capela do Alto – Estado de São Paulo

## ANEXO II

### CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS E SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

**ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO**

**EMPREGOS: PEB III – INGLÊS**

#### 1) CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

##### A) CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS

Currículo e cidadania: saberes voltados para o desenvolvimento de competências cognitivas, afetivas, sociais e culturais. 2) Escola inclusiva como espaço de acolhimento, de aprendizagem e de socialização 3) Pedagogias diferenciadas: progressão continuada, correção de fluxo, avaliação por competências, flexibilização do currículo e da trajetória escolar. 4) A construção coletiva da proposta pedagógica da escola: expressão das demandas sociais, das características multiculturais e das expectativas dos alunos e dos pais. 5) O trabalho coletivo como fator de aperfeiçoamento da prática docente 6) O papel do professor na integração escola-família 7) A formação continuada como condição de construção permanente das competências que qualificam a prática docente. 8) Os ensinamentos centrados em conhecimentos contextualizados e ancorados na ação. 9) O reforço e recuperação: parte integrante do processo de ensino e de aprendizagem 10) A relação professor-aluno: construção de valores éticos e desenvolvimento de atitudes cooperativas, solidárias e responsáveis. Plano de Desenvolvimento da Escola - PDE.

##### Sugestão Bibliográfica:

ALARCÃO, Isabel. Professores reflexivos em escola reflexiva. (Capítulos 1,2 e 4). São Paulo: Cortez, 2003.  
ARQUINO, Julio. Diferenças e preconceitos na escola. Editora Summus.  
ARROYO, Miguel G. Ofício de mestre. Editora Vozes.  
ARROYO, Miguel G. CALDART Roseli S. CASTA Mônica. Por uma Educação no Campo. Editora Vozes.  
CANDAUI, Vera Maria. Direitos humanos, violência e cotidiano escolar. In: Reinventar a escola. Petrópolis: Vozes, 2001. p.137-166  
CURTO, Luis Maruny; Morillo, Maribel M. & TEIXIDO, Manoel M. Escrever e ler – Volume I e II, Porto Alegre: Editora Artes Medicas.  
DOLABELA, Fernando. Pedagogia Empreendedora. Cultura Editora.  
FERREIRO, Emília. Reflexões sobre alfabetização, São Paulo: Editora Cortez.  
FREIRE, Paulo. A importância do ato de ler: em três artigos que se completam. Editora Cortez.  
FREIRE, Paulo. Pedagogia da Autonomia: saberes necessários à prática educativa. Editora Cortez.  
LUCKESI, Cipriano Carlos. Avaliação da aprendizagem escolar (Capítulos II a V). São Paulo: Cortez, 1997.  
MORETO, Vasco. A prova, um momento privilegiado de estudo, não um ajuste de contas. Rio de Janeiro.  
PERRONOU, Phillippe. Dez novas competências para ensinar (Capítulos 1 a 5). Porto Alegre: Artmed, 2000.  
RIOS, Terezinha Azeredo. Compreender e ensinar por uma docência de melhor qualidade. São Paulo: Cortez, 2001.  
SZIMANSK, Heloisa. A relação família/escola: desafios e perspectivas. Brasília: Plano, 2000.  
ZABALA, Antoni. A prática educativa – Como ensinar. Porto Alegre. Editora Artmed.  
BRASIL, Ministério da Educação e do Desporto. Secretaria da Educação Fundamental. Parâmetros Curriculares Nacionais: 5ª a 8ª séries do Ensino Fundamental – Introdução dos Parâmetros Curriculares. Brasília: MEC/SEF, 1998  
BRASIL, Ministério da Educação e do Desporto. Secretaria da Educação Fundamental. Parâmetros Curriculares Nacionais: terceiro e quarto ciclos do ensino fundamental; temas transversais. Brasília. MEC/SEF, 1998.  
site MEC [www.fnde.gov.br](http://www.fnde.gov.br).

##### B) LEGISLAÇÃO

Constituição da República do Brasil de 1988: artigos 5º, 37 ao 41, 205 ao 214, 227 ao 229.  
Lei nº 9394, de 20/12/96 – Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional.  
Lei nº 8069, de 13/07/90 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA.  
Lei nº 11274, de 06/02/2006 – Altera a LDB, Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional, dispendo sobre a duração de 9 (nove) anos para o ensino fundamental, com matrícula obrigatória a partir dos 6 (seis) anos de idade.  
Lei nº 11494, de 20/06/2007 – Regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB.  
Lei nº 13.005, de 25/06/2014 – Plano Nacional de Educação.  
Parecer CNE/CEB nº 04/98 e Resolução CNE/CEB nº 02/98 – Institui Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental.  
Parecer CNE/CEB nº 22/98 e Resolução CNE/CEB nº 01/99 – Institui Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Infantil.  
Parecer CNE/CEB nº 11/00 e Resolução CNE/CEB nº 01/00 – Institui Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino de Jovens e Adultos.  
Parecer CNE/CEB nº 17/01 e Resolução CNE/CEB nº 02/01 – Institui Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Especial.  
Resolução CNE/CP nº 01/04 – Institui Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações étnico – Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana.  
Observação: A legislação indicada, deve ser incorporadas todas as alterações ocorridas, podendo ser as mesmas obtidas nos sites:  
[https://www.presidencia.gov.br/ccivil\\_03/LEIS](https://www.presidencia.gov.br/ccivil_03/LEIS) e [www.portal.mec.gov.br](http://www.portal.mec.gov.br)

**C) CONHECIMENTOS GERAIS DE PORTUGUÊS PARA TODOS OS CARGOS DE PROFESSORES:** Conteúdos do Ensino Médio, como por exemplo: **FONÉTICA E FONOLOGIA** – Fonemas. Vogais. Consoantes. Semivogais. Alfabeto. Sílabas. Encontros vocálicos. Encontro consonantal. Dígrafo. Separação de sílabas. Ortografia. Uso do "Porquê". Uso do hífen. Ortoépia. Acentuação gráfica, Pleonismo. Pontuação. **MORFOLOGIA** – Estrutura, formação e composição das palavras. Classificação e emprego das classes de palavras da língua portuguesa. Emprego de locuções. Substantivo. Artigo. Adjetivo. Numeral. Pronome. Verbo. Verbos auxiliares. Verbos regulares. Verbos irregulares. Verbos defectivos. Locução verbal. Advérbio. Preposição. Conjunção. Interjeição. **SINTAXE** – Frase. Oração. Período. Predicação verbal. Termos da oração. Classificação das orações e do período. Concordância nominal. Concordância verbal. Regência nominal. Regência verbal. Sintaxe de colocação. Emprego da Crase. Pontuação. Colocação dos pronomes átonos. Orações Coordenadas e Subordinadas. **SEMÂNTICA** – Sinônimos. Antônimos. Denotação e Conotação. Figuras de Linguagem. Figuras de Palavras. Comparação. Catacrese. Metonímia. Figuras de construção. Elipse. Hipérbato. Pleonismo. Silepse. Figuras de pensamento. Antítese. Eufemismo e Prosopopéia. **ANÁLISE E INTERPRETAÇÃO DE TEXTO**

**2) PROFESSOR DE INGLÊS:** The present content are reference to assess the candidate specific knowledge about English language and about the learning process and teaching practices for the curriculum development I. Learning a foreign Language: Language as discourse – The candidate should show command of the target language on three different types of knowledge: a) Contextual knowledge (knowledge of the interlocutors, place, time and objective of the communicative event. For instance, when looking at advertisements and deciding the public to whom it was intended, the media where it will be shown, the aim to be reached, etc.); b) Textual knowledge (different textual organizations of the communicative event, for instance: description, explanation and argumentation); c) Systemic/linguistic knowledge of the linguistic aspect of the communicative event – verb tense/aspect, connectors, word choice, etc.). Social uses of language on: a) Professional environment (genres used in professional environments, such as giving instructions, explaining content, writing journal articles, lecturing. Knowledge of the type of text organization that these genres demand); b) Students' possible needs (some of the genres that students may need: press genres (news), publicity (advertisements), manuals, curriculum vitae, e-mails, songs, poetry, literature, etc.). Language – history and culture: a) Themes related to international issues (for example, economy, politics, people, places, culture, environment, health, science and technology); b) Historical and cultural background of English speaking countries, such as England, Ireland, the United States, Austrália, South Africa, India; II. Language Teaching: Education for citizenship (including aspects pertaining to temas transversais), the process of teaching and learning a foreign language (including interaction in the foreign language classroom), the reflective teacher, the role of the English language in the curriculum.

##### Sugestão Bibliográfica:

BAKHTIN, M./ VOLOCHINOV, V.N. Marxismo e filosofia da linguagem. Tradução do Francês de Michel Lahud e Yara Frateschi Vieira. São Paulo: Hucitec, 1999.  
BAKHTIN, M. Os gêneros do discurso. In: Estética da criação verbal. Tradução do francês de Maria Ermantina Galvão Gomes Pereira. São Paulo: Livraria Martins Fontes, 1997. p.277-326.  
CELANI, M.A.A. (org.). Ensino de segunda língua: redescobrir os origens. São Paulo: EDUC, 1997.  
CELCE-MURCIA, M. & LARSEN FREEMAN, D. The grammar book: an ESL/EFL teacher's course. Heinle & Heinle, 1998.  
CHURCHILL, W. A. London, Cassel, 2001.  
GIMENEZ, T. trajetórias na History of the English Speaking Peoples: a new one-volume abridgement by Christopher Lee formação de professores de línguas. Londrina: Eduel, 2002.  
GRELLET, F. Developing reading skills. Cambridge (U.K.): Cambridge University Press, 1981.  
MOITA LOPES, L.P. Oficina em lingüística aplicada. Campinas: Mercado das Letras, 1996.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO**

Praça São Francisco, 26 - Fone/Fax (\*\*)15 3267-8800  
CEP 18195-000 - Capela do Alto - Estado de São Paulo

**ANEXO III**

**REQUERIMENTO NECESSIDADES ESPECIAIS**

Nome do candidato: \_\_\_\_\_

Nº da inscrição: \_\_\_\_\_ Emprego: \_\_\_\_\_

Vem **REQUERER** vaga especial como **PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS**, apresentou LAUDO MÉDICO com CID (colocar os dados abaixo, com base no laudo):

Tipo de deficiência de que é portador: \_\_\_\_\_ Código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID \_\_\_\_\_ Nome do Médico Responsável pelo laudo: \_\_\_\_\_.

(OBS: Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres)

**Dados especiais para aplicação das PROVAS:** (marcar com X no local caso necessite de Prova Especial ou não, em caso positivo, discriminar o tipo de prova necessário)

( ) **NÃO NECESSITA** DE PROVA ESPECIAL e/ou TRATAMENTO ESPECIAL

( ) **NECESSITA** DE PROVA ESPECIAL (Discriminar abaixo qual o tipo de prova necessário)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
**É obrigatória a apresentação de LAUDO MÉDICO com CID, junto a este requerimento.**

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/2015

\_\_\_\_\_  
Assinatura



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO**

Praça São Francisco, 26 - Fone/Fax (\*\*)15 3267-8800  
CEP 18195-000 - Capela do Alto - Estado de São Paulo

**ANEXO IV  
RELAÇÃO DE TÍTULOS  
PROCESSO SELETIVO – PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPELA DO ALTO**

EMPREGO: \_\_\_\_\_ Nº da inscrição: \_\_\_\_\_

Nome do candidato: \_\_\_\_\_

**RELAÇÃO DE TÍTULOS ENTREGUES**

| <b>Campos preenchidos pelo candidato</b>        |   |                                 |                           |  |
|---|---|---------------------------------|---------------------------|--|
| <b>Nº</b>                                       | <b>Histórico / Resumo</b>   | <b>N. de Pontos Por Títulos</b> | <b>Título apresentado</b> | <b>Para uso Exclusivo Ideal Soluções</b> |
| 01  | Curso Doutorado (pós-graduação <i>stricto sensu</i> ) - na área de atuação da categoria funcional   | <b>6,0</b>                      |                           |  |
| 02  | Curso Mestrado (pós-graduação <i>stricto sensu</i> ) - na área de atuação da categoria funcional  | <b>3,0</b>                      |                           |  |
| 03  | Curso de Pós-Graduação e (especialização / aprofundamento ou equivalente) com duração mínima de 360 horas - (concluído), que tenha afinidade com as atribuições do emprego público. | <b>1,5</b>                      |                           |  |
| 04  |   |                                 |                           |  |
| 05  |   |                                 |                           |  |
| 06  |   |                                 |                           |  |
| <b>CONFERIDO POR :</b><br><b>REVISADO POR :</b> |   |                                 |                           | <b>TOTAL DE PONTOS:</b><br>_____         |

Observação: Preencher em letra de forma ou digitar nos campos destinados ao candidato, entregar este formulário em 02 (duas) vias, conforme Edital.

Declaro, ainda, que ao encaminhar a documentação listada na relação acima para avaliação da prova de títulos, estou ciente que assumo todos os efeitos previstos no edital do Processo Seletivo quanto a plena autenticidade e validade dos mesmos, inclusive no que toca às sanções e efeitos legais.

Capela do Alto, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato