

PROCESSO SELETIVO PSPETS 001/2023

ÍNDICE

ÍNDICE	1
EDITAL COMPLETO	2
01. DO PROCESSO SELETIVO PSPETS 001/2023	2
02. DOS EMPREGOS	2
02.02. DOS REQUISITOS E CONDIÇÕES PARA A ADMISSÃO NOS EMPREGOS.....	3
03. DAS INSCRIÇÕES.....	3
03.03. DOS REQUISITOS E CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO.....	4
03.26. DAS INSCRIÇÕES PARA MAIS DE UM EMPREGO	6
03.27. DAS CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO COMO PESSOA COM DEFICIÊNCIA.....	6
03.28. DO ATENDIMENTO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA.....	7
03.29. DA ISENÇÃO DO VALOR DA INSCRIÇÃO	10
04. DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO.....	11
05. DA PROVA OBJETIVA	11
05.01. DA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA	11
05.02. DA AVALIAÇÃO DA PROVA OBJETIVA	13
06. DA ANÁLISE DOCUMENTAL.....	14
06.01. DA CONVOCAÇÃO PARA ENTREGA DE DOCUMENTOS	14
06.02. DA ENTREGA DE DOCUMENTOS	14
06.04. DA AVALIAÇÃO DOCUMENTAL.....	15
07. DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA O PROCESSO SELETIVO.....	15
08. DA DIVULGAÇÃO DOS GABARITOS, RESULTADOS E CLASSIFICAÇÕES	16
09. DA PONTUAÇÃO FINAL DO PROCESSO SELETIVO	16
10. DO CRITÉRIO DE DESEMPATE E CLASSIFICAÇÃO FINAL.....	16
11. DOS RECURSOS	17
12. DO CURSO DE FORMAÇÃO INICIAL	18
13. DA CONVOCAÇÃO PARA ADMISSÃO	18
14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.....	19
ANEXO I - SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS	21
ANEXO II - PROGRAMAS DE PROVA.....	22
ANEXO III - DECLARAÇÃO – CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA/CONDIÇÃO ESPECIAL.....	24
ANEXO IV - DOCUMENTOS PARA ISENÇÃO (DOADOR DE MEDULA ÓSSEA).....	25
ANEXO V - DOCUMENTOS PARA ISENÇÃO (DOADOR DE SANGUE)	26
ANEXO VI – TABELA DE ABRANGÊNCIAS (AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE)	27
ANEXO VII - FORMULÁRIO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS.....	34
ANEXO VIII – DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA CONJUNTA	35

PROCESSO SELETIVO PSPETS 001/2023

EDITAL COMPLETO

A **PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALTO** faz saber que, em vista do disposto no art. 37, inciso II da Constituição da República Federativa do Brasil, na Lei Orgânica do Município e Leis Municipais vigentes, realizará Processo Seletivo de Provas, para o preenchimento dos Empregos Públicos criados no quadro de Empregos da **Prefeitura da Estância Turística de Salto**. O presente Processo Seletivo destina-se aos Empregos e vagas previstas neste Edital, para o preenchimento efetivo de outras vagas que surgirem durante o período de validade deste Processo Seletivo ou ainda para outras vagas que forem criadas.

01. DO PROCESSO SELETIVO PSPETS 001/2023

01.01. Empregos Públicos serão regidos pela CLT - Consolidação das Leis do Trabalho, leis Municipais vigentes.

01.02. A empresa responsável pela organização e realização do Processo Seletivo será a **SHDias Consultoria e Assessoria**.

01.03. O presente Processo Seletivo terá validade de 1 (um) ano, a contar da data de homologação de cada emprego, podendo ser prorrogado, a critério da **Prefeitura da Estância Turística de Salto**, por igual período.

01.04. Todas as divulgações serão disponibilizadas no site www.shdias.com.br, em datas a serem informadas no site da **SHDias Consultoria e Assessoria**, portanto é de inteira responsabilidade dos candidatos o acompanhamento de todas as divulgações.

02. DOS EMPREGOS

ENSINO MÉDIO			VALOR DA INSCRIÇÃO: R\$ 40,00		
Cód.	Empregos *	Vagas	Requisitos	Vencimentos	Jornada
301	Agente Comunitário Saúde (Bela Vista) **	01	- Ensino Médio Completo; e - Residir na região para qual se inscreveu, desde a data da publicação deste Edital.	R\$ 2.675,60 + 30% SUS	220h
302	Agente Comunitário Saúde (Nações) **	02			
303	Agente Comunitário Saúde (Saltense) **	01			
304	Agente Comunitário Saúde (Moutonné) **	CR			
305	Agente Comunitário Saúde (Santa Cruz) **	CR			
306	Agente Comunitário Saúde (São Gabriel) **	CR			
307	Agente Comunitário Saúde (Cecap)**	CR			

Legenda:

*De acordo com a Lei Federal nº 11.350, de 5 de outubro de 2006, com redação alterada pela Lei Federal n.º 13.595 de 5 de janeiro de 2018, "Agente Comunitário da Saúde deverá residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital do Processo Seletivo, bem como em todo o período que estiver prestando serviços à municipalidade". No ato da admissão o candidato deverá comprovar que reside desde a data da publicação do Edital na área de abrangência da Unidade de Saúde da Família que irá atuar. A Área de Abrangência de cada Unidade de Saúde da Família encontra-se disponível para consulta no **Anexo** deste Edital.

** Caso o candidato resida em bairro que contenha duas ou mais Unidades de Saúde, deverá ser feito a consultar das ruas que a Unidade de Saúde atende disponível no **Anexo** deste edital.

Benefícios

a) Cesta Básica ou Cartão Alimentação, conforme legislação municipal vigente.

02.01. As **Atribuições**, assim como os **Programas de Prova** de cada Emprego estão definidas nos **Anexos** deste Edital Completo.

02.02. DOS REQUISITOS E CONDIÇÕES PARA A ADMISSÃO NOS EMPREGOS

- a) Ter sido classificado neste Processo Seletivo e considerado apto nos Exames Médicos Admissionais;
- b) Possuir, no ato da admissão, a escolaridade mínima exigida para a admissão no Emprego, 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 admissão 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;
- c) Para Empregos de Ensino Superior, no momento da admissão o candidato deverá comprovar a escolaridade exigida, sendo aceito no mínimo Certificado de Graduação com a data da colação de grau;
- d) Quando houver Emprego que exija registro no respectivo Conselho de Classe, possuir, no ato da Admissão, o referido documento que comprove a inscrição ativa;
- e) Apresentar todos os documentos pessoais (RG Original Atualizado, CPF e Título de Eleitor com comprovante de votação ou quitação eleitoral) visando atendimento as formalidades do sistema e-Social do Governo Federal;
- f) 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;
- g) Se do sexo masculino, estar em dia com o serviço militar e a apresentar o certificado de regularidade no serviço militar;
- h) Estar em dia com seus direitos políticos;
- i) Ter plena aptidão física e mental e não possuir deficiência física incompatível com os requisitos e atribuições para o pleno exercício do Emprego, comprovada em inspeção realizada pela Medicina do Trabalho da Administração Pública;
- j) Submeter-se, por ocasião da Admissão, ao exame médico pré-admissional, de caráter eliminatório, a ser realizado pela Administração ou por sua ordem, para constatação de aptidão física e mental;
- k) Não ter sofrido nenhuma condenação em virtude de crime contra a Administração;
- l) Não registrar antecedentes criminais, impeditivos do exercício do Emprego Público, achando-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
- m) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data de Admissão e não ter completado 75 (setenta e cinco) anos, idade esta para aposentadoria compulsória dos servidores públicos;
- n) Apresentar no ato da Admissão declaração quanto ao exercício ou não de cargo, emprego ou função pública e sobre recebimento de provento decorrente de aposentadoria e pensão;
- o) Não ter anteriormente, contrato de trabalho com o Poder Público rescindido por justa causa de ter sido demitido a bem do serviço público, nos termos da legislação vigente aplicável; e
- p) Para os empregos **301 a 307 - Agente Comunitário de Saúde (Todas as áreas)**, residir na região para qual se inscreveu, conforme tabela de abrangências disponível no **anexo** deste edital, desde a data da publicação do Edital do Processo Seletivo e concluir com aproveitamento o **Curso de Formação Inicial**.

02.02.01. Os candidatos aprovados somente serão convocados por ato explícito da Administração da **Prefeitura da Estância Turística de Salto** e de acordo com as necessidades e disponibilidades financeiras da Administração.

02.02.02. O candidato, no ato da Admissão, não deverá estar incompatibilizado para nova Admissão em novo Emprego Público. Não poderá estar exercendo cargo, emprego ou função pública, nos termos do art. 37 da Constituição Federal.

02.02.03. A não comprovação de qualquer dos requisitos exigidos, implicará na exclusão do candidato do presente Processo Seletivo.

03. DAS INSCRIÇÕES

03.01. As inscrições serão realizadas na modalidade **INTERNET**, conforme segue:

Site:	Diretamente pelo candidato no site www.shdias.com.br
Período de Inscrição:	Das 08:00h do dia 11 de maio de 2023 até as 23:59h do dia 12 de junho de 2023.
Pagamento:	Para efetuar a inscrição, o candidato deverá acessar o site www.shdias.com.br localizar o Processo Seletivo PSPETS 001/2023 e preencher corretamente todos os dados solicitados no Formulário de Cadastro e/ou da Inscrição. Ao final deverá clicar em “Gerar Boleto” que deverá ser impresso e pago ATÉ A DATA DE VENCIMENTO EXPRESSA NO BOLETO BANCÁRIO.

Importante:

Por ocasião da Circular nº 3656/2013 do BC que instituiu a Nova Plataforma da Cobrança (boleto registrado), boletos pagos depois do primeiro dia útil subsequente ao final das inscrições não serão considerados e não terão a devolução do valor pago.

03.02. Dados necessários para realização do cadastro e/ou inscrição: Emprego pretendido, Nome Completo, Documento, CPF, Sexo, Estado Civil, Data de Nascimento, Escolaridade, Endereço completo, CEP, Cidade, Telefones (Residencial, Celular e Comercial), E-mail e informar se é Pessoa com Deficiência. Os candidatos devem informar corretamente todos os dados solicitados no formulário de inscrição.

03.03. DOS REQUISITOS E CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

- a) 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;
- b) Preencher corretamente todos os dados do Formulário de Inscrição (modalidade INTERNET);
- c) Especificar no Formulário de Inscrição se tem Deficiência. Se necessitar, a Pessoa com Deficiência deverá requerer condições diferenciadas para realização da Prova. O atendimento das referidas condições somente será proporcionado dentro das possibilidades descritas no Formulário de Inscrição; e
- d) Realizar a emissão e efetuar o pagamento do valor da inscrição através do boleto bancário.

03.04. O candidato, ao efetivar a sua inscrição, manifesta ciência quanto à divulgação de seus dados em listagens e resultados no decorrer do Processo Seletivo, como Nome Completo, número do documento de identificação, data de nascimento, notas, pontuações e desempenho nas fases previstas, condição de candidato com deficiência (se caso declarado no formulário de inscrição).

03.04.01. Tendo em vista que essas informações são essenciais para a publicidade dos atos inerentes ao Processo Seletivo, não caberão indagações posteriores neste sentido, ficando cientes de que tais informações serão divulgadas por meio da internet, no site da **SHDias Consultoria e Assessoria**, podendo ser encontradas através dos mecanismos de buscas existentes.

03.05. Será concedida isenção do valor da inscrição conforme item **03.29**.

03.06. 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.

03.07. O pagamento do valor da inscrição deverá ser realizado através do Boleto Bancário impresso pelo próprio candidato. O Boleto Bancário poderá ser pago em qualquer agência bancária, casa lotérica, terminal de autoatendimento ou net-banking, até a data de vencimento do boleto.

03.07.01. O pagamento poderá ser realizado via **PIX**, através da leitura do QRCode disponível no boleto. **ATENÇÃO, somente será considerado o PIX realizado através da leitura do QRCode, tendo em vista a necessidade de gestão de sistema API para integração das inscrições.**

03.08. O candidato poderá reimprimir seu Boleto Bancário com nova data de vencimento somente até o último dia subsequente ao término das inscrições. Após esta data os boletos não poderão ser reimpressos com novo vencimento e a pré-inscrição cujo boleto não foi pago será automaticamente cancelada.

03.09. A confirmação do pagamento do boleto bancário e efetivação da inscrição poderão ser consultadas pelo site **www.shdias.com.br** em até 3 (três) dias úteis após a realização do pagamento, acessando a área referente a este Processo Seletivo e fazendo a consulta de sua inscrição, a partir da informação de seu login e Senha, no menu "**Comprovante de Inscrição**".

03.10. O candidato é o exclusivo responsável pelo correto preenchimento e envio do Formulário de Inscrição disponibilizado, bem como pela correta impressão do Boleto Bancário para pagamento do valor da inscrição, conforme as instruções constantes no site **www.shdias.com.br**.

03.11. O descumprimento das instruções para a inscrição implicará na não efetivação da inscrição.

03.12. A empresa **SHDias Consultoria e Assessoria** e a **Comissão de Processo Seletivo da Prefeitura da Estância Turística de Salto** 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 **SHDias Consultoria e Assessoria** 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.

03.13. Não serão aceitas inscrições via postal, fac-símile, condicional ou fora do período estabelecido no Edital.

03.14. 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 prevista neste edital.

03.14.01. Não serão considerados transferências via Pix, com **exceção** do pagamento realizado através do **QRCode** impresso no boleto. Caso o pagamento seja realizado através de qualquer outra chave que não código mencionado, o mesmo não será considerado e não haverá a restituição do valor da inscrição, em hipótese alguma.

03.15. O pagamento dos boletos relativos ao valor das inscrições poderá ser efetuado através de dinheiro, ou cheque ou débito em conta. O pagamento efetuado em cheque somente será considerado quitado após a respectiva compensação bancária, sendo a inscrição cancelada, caso haja devolução do mesmo.

03.16. 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. A data de quitação não poderá ser superior à data de vencimento do boleto bancário. 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.**

03.17. Cada boleto bancário se refere a uma única inscrição e deverá ser quitado uma única vez, até a data de vencimento e no valor exato constante no boleto bancário. Não haverá devolução da importância paga, ainda que constatada à maior ou em duplicidade.

03.18. 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.

03.19. As informações prestadas no Formulário de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, podendo a **Prefeitura da Estância Turística de Salto** 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 Admissão do candidato este será demitido.

03.20. Erros de digitação referentes ao número do CPF ou Data de Nascimento do candidato, deverão ser comunicados imediatamente à **SHDias Consultoria e Assessoria**, 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 ser comunicados ao Fiscal de Sala, no momento da realização da Prova Objetiva, para que o mesmo realize a devida correção na Lista de Presença.

03.21. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de opção de Emprego ou cancelamento da mesma, portanto, antes de efetuar o pagamento do valor da inscrição, **o candidato deve verificar as exigências e atribuições para o Emprego desejado, lendo atentamente as informações, principalmente a escolaridade mínima exigida.**

03.22. 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.

03.23. Será cancelada a inscrição se for verificado, a qualquer tempo, o não atendimento a todos os requisitos das inscrições.

03.24. Os interessados que preencherem o Formulário de Inscrição pela internet, mas não efetuarem o pagamento, serão considerados excluídos, não sendo incluídos na lista de candidatos inscritos.

03.25. É vedada, ao candidato, a transferência do valor pago a título de inscrição para outra(s) inscrição(ões) e/ou para terceiros.

03.26. DAS INSCRIÇÕES PARA MAIS DE UM EMPREGO

03.26.01. Os candidatos poderão realizar mais de uma inscrição sob sua inteira responsabilidade, cientes de que somente haverá a possibilidade de realização de mais de uma Prova Objetiva no caso de as mesmas serem agendadas para dias ou horários distintos. No caso das Provas Objetivas dos seus respectivos Empregos serem agendadas para o mesmo dia e horário, os candidatos deverão optar pela realização de apenas uma delas, ficando ausentes nas demais. Não haverá possibilidade de cancelamento das inscrições, e nem a responsabilidade da **SHDias Consultoria e Assessoria** e/ou da **Prefeitura da Estância Turística de Salto** pela devolução de valores referentes às inscrições realizadas.

03.27. DAS CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO COMO PESSOA COM DEFICIÊNCIA

03.27.01. Às Pessoas com Deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste Processo Seletivo, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelos Decretos Federais nº 5.296, de 02/12/2004 e Decreto nº 9.508 de 24 de setembro de 2018, combinado com a Lei Estadual nº 14.481, de 13/07/2011 e Lei Estadual nº 16.769, de 18/06/2018.

03.27.02. Em obediência ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelos Decretos Federais nº 5.296, de 02/12/2004 e Decreto nº 9.508 de 24 de setembro de 2018, aos candidatos com deficiência habilitados, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento), das vagas existentes para cada Emprego, individualmente, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Processo Seletivo.

03.27.03. A Pessoa com Deficiência deverá indicar obrigatoriamente sua condição no Formulário de Inscrição e entregar 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 com a Declaração de Candidato com Deficiência (modelo disponível no **Anexo**).

03.27.04. O candidato com deficiência que realizar sua inscrição, deverá obrigatoriamente enviar o competente Laudo Médico juntamente com a Declaração, nos termos solicitados, até no máximo 1 (um) dia útil após o encerramento das inscrições, via SEDEX com A.R. (Aviso de Recebimento) para a empresa **SHDias Consultoria e Assessoria Ltda** - situada a Rua Rita Bueno de Angeli, 189 - Jd. Esplanada II - Indaiatuba/SP - CEP: 13331-616.

03.27.05. O candidato que realizar inscrição para mais de 1 (um) Emprego, **quando houver**, deverá enviar os documentos comprobatórios para cada inscrição realizada.

03.27.06. O envelope deverá estar devidamente identificado na parte externa com as informações constantes do formulário abaixo:

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALTO LAUDO MÉDICO - PROCESSO SELETIVO PSPETS 001/2023
Nome:
Nº de Inscrição:
Emprego:

03.27.07. A **SHDias Consultoria e Assessoria** e a **Prefeitura da Estância Turística de Salto** não se responsabilizam pelo extravio dos documentos enviados. A comprovação do encaminhamento tempestivo dos documentos referentes à deficiência será feita pela data de postagem dos mesmos, sendo rejeitada, solicitação postada fora do prazo. Serão desconsiderados os documentos que forem encaminhados por outro meio que não seja o estabelecido acima.

03.27.08. Caso necessite de condições especiais para realização da prova, o candidato com deficiência deverá solicitá-las no preenchimento de seu formulário de inscrição e comprovar a necessidade através de laudo/atestado médico juntamente com a Declaração (modelo disponível no **Anexo**), detalhando e justificando as condições especiais de que necessita, conforme item **03.28.** e seguintes do Edital. A **SHDias Consultoria e Assessoria**, de acordo com a possibilidade de atendimento, irá deferir ou indeferir o pedido solicitado.

03.27.08.01. A não solicitação das condições especiais para realização da Prova Objetiva, conforme estabelecido neste Edital eximirá a **SHDias Consultoria e Assessoria** bem como a **Prefeitura da Estância Turística de Salto**, de qualquer providência.

03.27.09. Os documentos entregues pelo candidato (Laudo Médico e Declaração) ficarão anexados ao formulário de inscrição e não serão devolvidos após a homologação do Processo Seletivo.

03.27.10. O candidato está ciente que a realização da prova nas condições do item **03.27.08.**, não significa que ele será automaticamente considerado apto na perícia Médica Admissional Oficial designada pela **Prefeitura da Estância Turística de Salto**.

03.27.11. 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 pelos Decretos Federais nº 5.296, de 02/12/2004 e Decreto nº 9.508 de 24 de setembro de 2018, combinado com a Lei Federal nº 14.126, de 22/03/2021.

03.27.12. Não serão considerados como deficiência visual os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção.

03.27.13. O candidato com deficiência que **NÃO** realizar a inscrição conforme as instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

03.27.14. 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 concorrerão à reserva de vagas estabelecida em Lei, participando do Processo Seletivo nas mesmas condições que os demais candidatos.

03.27.15. As Pessoas com Deficiência participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, avaliação, duração, horário e local das provas.

03.27.16. Os candidatos com deficiência concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas existentes, de acordo com a sua classificação no Processo Seletivo.

03.27.17. Na data prevista para a divulgação da Convocação para a Prova Objetiva, será publicado no site www.shdias.com.br um informativo com a relação dos candidatos que enviaram Laudo Médico nos termos do item **03.27.06**.

03.27.18. A divulgação da Classificação Final do Processo Seletivo será feita em 2 (duas) listas no mesmo arquivo: 1 (uma) listagem geral contendo todos os candidatos classificados, inclusive as Pessoas com Deficiência e outra contendo somente os candidatos classificados com deficiência.

03.27.19. 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.

03.27.20. Após a Admissão do candidato no Emprego, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria, mudança ou readaptação de Emprego.

03.27.21. Ao ser convocado, o candidato deverá submeter-se a Perícia Médica Oficial, designada pela **Prefeitura da Estância Turística de Salto**, que terá a assistência de equipe multiprofissional que definirá terminativamente o enquadramento de sua situação como deficiente, atestando a sua compatibilidade com os requisitos e atribuições do Emprego pretendido.

03.27.22. 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.

03.27.23. 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 desde que atenda todas as condições estabelecidas do presente Edital.

03.27.24. As despesas relativas ao envio do Laudo serão de exclusiva responsabilidade do candidato.

03.28. DO ATENDIMENTO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA

03.28.01. Em caso de necessidade de atendimento especial para a realização das provas, o candidato deverá formalizar o pedido durante o preenchimento do formulário de inscrição, selecionar a(s) opção(ões) desejada(s) e encaminhar **Laudo Médico** e/ou **Documentos** que comprovem a necessidade juntamente com a Declaração de Deficiência/Condição Especial (modelo disponível no **Anexo**).

03.28.02. O documento comprobatório deverá ser devidamente carimbado e assinado pelo Médico responsável, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, e encaminhado juntamente com a Declaração, detalhando e justificando as condições especiais de que necessita, até no máximo 1 (um) dia útil após o encerramento das inscrições, via SEDEX com A.R. (Aviso de Recebimento) para a **SHDias Consultoria e Assessoria** - situada a Rua Rita Bueno de Angeli, 189, Jd. Esplanada II - Indaiatuba/SP - CEP: 13.331-616.

03.28.03. O candidato que realizar inscrição para mais de 1 (um) Emprego, **quando houver**, deverá enviar os documentos comprobatórios para cada inscrição realizada.

03.28.04. O envelope deverá estar devidamente identificado na parte externa com as informações constantes do formulário abaixo:

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALTO CONDIÇÃO ESPECIAL – PROCESSO SELETIVO PSPETS 001/2023
Nome:
Nº de Inscrição:
Emprego:

03.28.04.01. No caso de candidato com deficiência, o mesmo poderá se valer do mesmo envelope para envio do Laudo Médico e solicitação de Condição Especial conforme item **03.27.06**.

03.28.05. A **SHDias Consultoria e Assessoria** e a **Prefeitura da Estância Turística de Salto** não se responsabilizam pelo extravio dos documentos enviados. A comprovação do encaminhamento tempestivo dos documentos referentes à condição especial será feita pela data de postagem dos mesmos, sendo rejeitada, solicitação postada fora do prazo. Serão desconsiderados os documentos que forem encaminhados por outro meio que não seja o estabelecido acima.

03.28.06. A **SHDias Consultoria e Assessoria** e a **Comissão de Processo Seletivo**, de acordo com a possibilidade de atendimento, irá deferir ou indeferir o pedido solicitado.

03.28.07. Consideram-se atendimentos especiais a serem disponibilizados no dia da prova, **desde que solicitados e comprovados por laudo médico e/ou documentos** comprobatórios o seguinte:

I. Necessidades Físicas:

a) Acesso facilitado: ao candidato com dificuldade de locomoção é oferecida estrutura adaptada para acesso no local de realização da prova.

b) Apoio para perna: ao candidato que necessitar ficar com a perna suspensa será permitido utilizar outra carteira para apoiar a perna.

c) Auxílio para o preenchimento do cartão de respostas: ao candidato com motricidade comprometida é oferecido auxílio para preenchimento do cartão de respostas, cujo processo será executado por um Fiscal designado pela Coordenação local.

d) Mesa e cadeira especial: ao candidato cadeirante, obeso ou outro motivo que necessite de mesa e cadeira de tamanho maior ao tradicional, será providenciado estrutura adequada para realização da prova.

e) Sala próxima ao banheiro: ao candidato que necessitar fazer uso contínuo do banheiro, por motivo de doença, será fornecida sala próxima ao banheiro.

f) Uso de Prótese, Implante ou dispositivo fixo ao corpo (Bomba de Insulina, Marca-passo etc.): ao candidato com implante ou prótese de metal, como, por exemplo, placa de titânio, implante de aço inoxidável, hastes intramedulares, etc., ou bomba de insulina fixada ao corpo, devem apresentar laudo médico comprovando a situação para efeitos do uso do detector de metais.

g) Uso de almofada: o candidato que necessitar fazer uso de almofada durante a realização da prova devido a condição de saúde, deverá levar a sua almofada que será inspecionada antes do início da Prova.

II. Necessidades Visuais:

a) Auxílio para o preenchimento do cartão de respostas: ao candidato com cegueira ou baixa visão, é oferecido auxílio para preenchimento do cartão de respostas, cujo processo será executado por um Fiscal designado pela Coordenação local.

b) Prova e Gabarito Ampliado: ao candidato com baixa visão é disponibilizado a impressão da prova e gabarito em folha com fonte ampliada (Arial 20). O candidato com esse tipo de prova, é orientado, de preferência, sentar-se nas últimas carteiras da sala.

c) Ledor: O candidato com baixa ou nenhuma visão é oferecido profissional para a leitura da prova em sala reservada.

d) Prova em Braille: Ao candidato com cegueira total é disponibilizado prova em braille desde que solicitada a tempo. Neste caso as respostas deverão ser transcritas também em Braille e os candidatos deverão levar, para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção.

e) Uso de lupa manual: Ao candidato que necessitar, será permitido o uso de lupa manual que deverá ser levada pelo mesmo e inspecionada antes do início da Prova.

III. Necessidades Auditivas:

a) Intérprete de Libras: Ao candidato com deficiência auditiva que necessitar, é oferecido profissional habilitado para mediar a comunicação entre surdos e ouvintes no ato da prova através da língua brasileira de sinais.

b) Leitura Labial: Para o candidato que necessitar de comunicação pela leitura dos lábios, será solicitado ao Fiscal de Sala que as instruções/orientações sejam dadas pausadamente e de frente para o candidato.

c) Prótese Auditiva: O candidato que utiliza prótese auditiva somente poderá permanecer com o aparelho durante a realização da prova se encaminhar o laudo médico contendo a comprovação de que se faz necessária a utilização da prótese de forma contínua.

IV. Necessidades Complementares:

a) Nome Social: O candidato transgênero que desejar ser tratado pelo nome social durante a realização das provas deverá encaminhar a imagem do documento com o nome social. As publicações referentes aos candidatos transgêneros serão realizadas de acordo com o nome e o gênero constantes no registro civil.

b) Tempo Adicional: Ao candidato com baixa ou nenhuma visão, com deficiência auditiva e/ou diagnóstico de dislexia poderá ser oferecido o tempo adicional de até 1 (uma) hora para a realização da prova. Se houver necessidade de tempo adicional, a justificativa deverá conter parecer emitido por especialista da área da deficiência/doença, através de laudo médico.

c) Sala para Amamentação: A candidata que tiver necessidade de amamentar deverá encaminhar o atestado de amamentação e a cópia da certidão de nascimento do bebê. A candidata poderá fazer a amamentação durante a realização da Prova Objetiva, 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. O(a) acompanhante somente terá acesso ao local de prova até o horário estabelecido para fechamento dos portões e permanecerá em sala reservada até o término da prova da candidata. Caso não haja acompanhante, a criança não poderá permanecer no local de prova. 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.

d) Outras condições: o candidato que necessitar de outras condições não listadas anteriormente, deverá especificar na declaração (modelo disponível no anexo) e comprovar a necessidade para que possa ser analisado.

03.28.08. Candidatos considerados como grupo de risco para a COVID-19 não terão atendimento especial no que se refere a salas individuais, visto que nos locais de Prova serão observados os protocolos sanitários e medidas de prevenção à COVID-19.

03.28.09. A não solicitação e/ou comprovação das condições especiais para realização da Prova Objetiva, conforme estabelecido neste Edital eximirá a **SHDias Consultoria e Assessoria** e a **Prefeitura da Estância Turística de Salto**, de qualquer providência.

03.28.10. Os candidatos que não entregarem a documentação solicitada (Laudo Médico/Atestado e Declaração) ou entregarem documentos que não atendam às exigências constantes dos modelos no Anexo, dentro do período estabelecido neste Edital, NÃO TERÃO OS PEDIDOS DE CONDIÇÕES ESPECIAIS ANALISADOS seja qual for o motivo alegado, participando do Certame nas mesmas condições que os demais candidatos.

03.28.11. O candidato que **NÃO** realizar a inscrição conforme as instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

03.28.12. Os documentos entregues pelo candidato (Laudo Médico/Atestado e Declaração) ficarão anexados ao formulário de inscrição e não serão devolvidos após a homologação do Processo Seletivo.

03.28.13. O candidato está ciente que a realização da prova nas condições do item **03.28.**, não significa necessariamente que ele será considerado deficiente, o qual deverá passar pela perícia Médica Admissional Oficial designada pela **Prefeitura da Estância Turística de Salto**.

03.28.14. Na data prevista para a divulgação da Convocação para a Prova Objetiva, será publicado no site www.shdias.com.br um informativo com a relação dos candidatos que tiveram o pedido de condição especial deferidos nos termos do item **03.28.04**.

03.28.15. As despesas relativas ao envio dos documentos comprobatórios serão de exclusiva responsabilidade do candidato.

03.29. DA ISENÇÃO DO VALOR DA INSCRIÇÃO

03.29.01. Em atendimento a Lei Municipal nº 3.717 de 29 de dezembro de 2017, ficam isentos do pagamento do valor da inscrição: **o candidato doador de medula óssea e/ou doador regular de sangue.**

03.29.02. A obtenção da isenção do valor da inscrição está condicionada a entrega e análise dos documentos definidos no Anexo deste Edital.

03.29.03. No período de **11/05/2023** a **14/05/2023**, os candidatos que atendam aos requisitos da Lei Municipal nº 3.717 de 29 de dezembro de 2017, devem acessar diretamente o site www.shdias.com.br e realizar as seguintes etapas:

- a) Preencher corretamente todos os dados solicitados no formulário e indicar no campo “Pedido de Isenção de Taxa de Inscrição” à condição “**DOADOR DE MEDULA ÓSSEA**” ou “**DOADOR DE SANGUE**” e confirmar a pré-inscrição;
- b) Após confirmada a pré-inscrição, será disponibilizado o "Formulário de Solicitação de Isenção", o qual deverá ser **IMPRESSO, ASSINADO** e juntamente com os Documentos Comprobatórios estabelecidos no **Anexo** deste Edital, enviados em Envelope via SEDEX com A.R. (Aviso de Recebimento) para a **SHDias Consultoria e Assessoria**, situado a Rua Rita Bueno de Angeli, 189, Jd. Esplanada II - Indaiatuba/SP - CEP: 13.331-616, até a data de **15/05/2023**; e
- c) A partir de **25/05/2023** o candidato poderá consultar no site www.shdias.com.br o status da inscrição na área do candidato, através de CPF e Senha, sendo a listagem de deferidos divulgada no site para conhecimento público a partir do dia **01/06/2023**. Ficando devidamente comprovado o atendimento da Lei Municipal nº 3.717 de 29 de dezembro de 2017, o candidato terá a inscrição efetivada e deverá fazer a impressão de seu Comprovante de Inscrição. Caso os documentos protocolados não atendam aos requisitos exigidos, a inscrição será INDEFERIDA como isenta, podendo o candidato imprimir o Boleto Bancário e efetuar o pagamento até a data de vencimento estabelecida no Boleto, para que sua inscrição seja efetivada.

03.29.04. O envelope deverá estar devidamente identificado na parte externa com as informações constantes do formulário abaixo:

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALTO SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO – PROCESSO SELETIVO PSPETS 001/2023 Nome: Nº de Inscrição: Emprego:
--

03.29.05. A **SHDias Consultoria e Assessoria** e a **Prefeitura da Estância Turística de Salto** não se responsabilizam pelo extravio dos documentos enviados. A comprovação do encaminhamento tempestivo dos documentos referentes à solicitação de isenção será feita pela data de postagem dos mesmos, sendo rejeitada, solicitação postada fora do prazo. Serão desconsiderados os documentos que forem encaminhados por outro meio que não seja o estabelecido acima.

03.29.06. Não haverá devolução da documentação encaminhada a **SHDias Consultoria e Assessoria** para solicitação de inscrição com isenção de pagamento e terá validade somente para este Processo Seletivo.

03.29.07. Será indeferida a solicitação de isenção do valor da inscrição dos candidatos que solicitarem a isenção sem apresentar os documentos previstos no **Anexo** deste Edital.

03.29.08. Somente será concedida a isenção do valor da inscrição apenas para um Emprego. Caso tenha interesse em realizar inscrição para mais de um Emprego, se houver, deverá realizá-la via internet e efetuar o pagamento do valor correspondente através do boleto bancário das demais inscrições para que sejam efetivadas.

03.29.09. O candidato que tiver seu pedido de isenção da taxa de inscrição INDEFERIDO e que NÃO efetuar o pagamento da taxa de inscrição de acordo com as informações constantes neste capítulo, não será considerado inscrito no presente Processo Seletivo.

03.29.10. As despesas relativas ao envio dos documentos serão de exclusiva responsabilidade dos candidatos.

03.29.11. Não haverá recurso contra o indeferimento do requerimento de isenção da taxa de inscrição.

03.29.12. Os interessados que não cumprirem os requisitos deste item ou havendo inexatidão de declarações e/ou irregularidades de documentos, ainda que verificados posteriormente, sofrerão o cancelamento da inscrição, nulidade da aprovação ou habilitação e perda dos direitos decorrentes, sem prejuízo das cominações legais cabíveis.

04. DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO

04.01. O presente Processo Seletivo será composto das seguintes fases:

I. Prova Objetiva, de caráter **Eliminatório e Classificatório**; e

II. Análise Documental, de caráter **Eliminatório** (Esta fase será realizada sob a responsabilidade da Prefeitura da Estância Turística de Salto); e

04.01.01. Após a Homologação do referido Processo Seletivo, os candidatos classificados serão convocados na medida da necessidade da Administração Pública para realização do **Curso de Formação Inicial**, com carga horário de 40 horas, de caráter **Eliminatório**, que será realizada sob a responsabilidade da Prefeitura da Estância Turística de Salto.

05. DA PROVA OBJETIVA

05.01. DA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

05.01.01. A realização da Prova Objetiva está prevista para o dia **25 de junho de 2023 (DOMINGO)**.

05.01.02. Se o número de inscritos exceder a capacidade prevista dos locais de prova disponibilizados pela Prefeitura da Estância Turística de Salto, estas poderão ser realizadas no mesmo dia em períodos distintos (manhã/tarde), ou em 2 (dois) ou mais domingos, com datas a serem definidas.

05.01.03. As Provas Objetivas poderão ser realizadas em outras cidades da região, independentemente do endereço residencial informado no ato da inscrição pelos candidatos.

05.01.04. O Termo de Convocação para a Prova Objetiva contendo a confirmação do local e o horário para a realização está previsto para ser divulgado no site **www.shdias.com.br** a partir do dia **17/06/2023**.

05.01.05. Caso necessário, poderá haver mudança na data prevista para a realização da Prova Objetiva. 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 **www.shdias.com.br** e **www.salto.sp.gov.br**. **É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das divulgações referentes a este Processo Seletivo.**

05.01.06. A Comissão de Processo Seletivo da Prefeitura da Estância Turística de Salto não se responsabilizará por eventuais coincidências de datas e horários de provas deste ou de outros Concursos Públicos e/ou Processos Seletivos ou coincidência com quaisquer outras atividades ou eventos sociais de interesse dos candidatos.

05.01.07. Os candidatos **NÃO** receberão convocações individuais por qualquer via, **portanto é de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das divulgações referentes a este Processo Seletivo.** As divulgações serão realizadas oficialmente no site **www.shdias.com.br**.

05.01.08. Não haverá a possibilidade de solicitação por parte dos candidatos de realização de Prova Objetiva em data, horário ou local, diferente do estabelecido no Termo de Convocação para Prova Objetiva referente ao seu Emprego neste Processo Seletivo.

05.01.09. O candidato deverá comparecer aos locais designados para a realização da Prova Objetiva **com antecedência**, portando OBRIGATORIAMENTE **Documento Oficial de Identificação com foto original**, além de caneta esferográfica (azul ou preta), lápis e borracha. Orienta-se ainda, levar o comprovante de inscrição e/ou boleto bancário e respectivo comprovante de pagamento (boleto impresso com o comprovante de pagamento anexado ou autenticação mecânica de pagamento).

05.01.09.01. Será considerado Documento Oficial de Identificação as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores, Carteira Nacional de Habilitação (modelo atual com foto), cédula de identidade para estrangeiros (no prazo de validade). Também será aceito Cédula de identidade fornecida por órgãos ou conselhos de classe que, por Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as emitidas pelos conselhos regionais ou autarquias corporativas, carteira de trabalho e previdência social e Passaporte.

05.01.09.02. Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins: Boletim de Ocorrência, Protocolos, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação (modelo antigo sem foto), Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada.

05.01.10. 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.

05.01.11. O ingresso nas salas de prova só será permitido ao candidato que apresentar o RG original (ou Documento Oficial de Identificação com foto original).

05.01.12. A Prova Objetiva será composta de questões de múltipla escolha com quatro alternativas (A, B, C ou D) sendo que apenas uma é a correta.

05.01.13. As questões da Prova Objetiva versarão sobre os conteúdos constantes do Programa de Prova de cada Emprego, constantes no **Anexo** deste Edital. As quantidades de questões para cada Emprego constam definidas no **Anexo** deste edital.

05.01.14. Na elaboração da Prova Objetiva serão obedecidos os níveis de escolaridade definidos no programa de provas.

05.01.15. A **Comissão de Processo Seletivo da Prefeitura da Estância Turística de Salto** não se responsabiliza 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. Os candidatos devem orientar seus estudos estritamente pelo Programa de Prova de seu Emprego, ficando livres para a escolha de apostilas, livros e outros materiais desde que contenham os conteúdos apresentados no Programa de Prova de seu Emprego, constante deste Edital.

05.01.16. O tempo de duração da Prova Objetiva será de até **3 (três) horas**.

05.01.17. O candidato só poderá retirar-se definitivamente do recinto de realização da Prova Objetiva após **60 (sessenta) minutos** contados do seu efetivo início.

05.01.18. Durante a realização da Prova Objetiva os candidatos ficarão terminantemente proibidos de utilizar qualquer tipo de aparelho eletrônico (calculadoras, *bips/pagers*, 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.

05.01.19. 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.

05.01.20. 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.

05.01.21. 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.

05.01.22. Os candidatos ficam também proibidos de adentrarem as salas de prova usando boné, chapéu, gorro, óculos de sol/escuro ou fones de ouvido, bem como usá-los durante a realização da prova. Também é proibido ao candidato adentrar ou permanecer nos locais de prova portando qualquer tipo de arma. O descumprimento das determinações aqui descritas será caracterizado como infração aos termos do Edital, e implicará na eliminação do candidato do Processo Seletivo.

05.01.23. Durante a realização da Prova Objetiva não será permitido qualquer tipo de comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, anotações, réguas 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.

05.01.24. Para a realização da Prova Objetiva, cada candidato receberá uma cópia do **CADERNO DE QUESTÕES** referente à Prova Objetiva de seu Emprego, e um **GABARITO DE RESPOSTAS** já identificado com seu local e horário de prova, sala, nome completo, RG, Emprego e número de inscrição no Processo Seletivo.

05.01.25. 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.

05.01.26. 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.

05.01.27. No decorrer da Prova Objetiva, 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.

05.01.28. 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, tendo em vista sua codificação e identificação.

05.01.29. Obrigatoriamente o candidato deverá devolver o GABARITO DE RESPOSTAS ao fiscal de sala. O candidato é o único responsável pela entrega do mesmo ao término de sua Prova Objetiva. A não entrega do Gabarito de Respostas implicará na automática eliminação do candidato deste Processo Seletivo.

05.01.30. 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.

05.01.31. 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.

05.01.32. O candidato poderá levar o seu Caderno de Questões ao deixar em definitivo a sala de provas.

05.01.33. 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.

05.01.34. Ao final da Prova Objetiva, os 2 (dois) últimos candidatos de cada sala de prova deverão permanecer no interior da sala a fim de **ASSINAR** o verso dos gabaritos de respostas de todos os candidatos presentes de sua sala, assinando ainda o termo testemunho o qual ficará no interior do malote e acompanhar o fechamento e lacre do malote com os Gabaritos de Respostas dos candidatos de sua sala, de acordo com a orientação do fiscal, sendo então liberados.

05.01.35. Ao terminar a Prova Objetiva, os candidatos não poderão permanecer no interior das dependências do local de prova, devendo retirar-se imediatamente.

05.01.36. Durante a realização da prova não será permitida a permanência de acompanhantes nos locais designados, exceto no caso da candidata que estiver amamentando, conforme item **03.28.07.**, alínea “C”, inciso IV do Edital.

05.01.37. À critério da **SHDias Consultoria e Assessoria**, poderá no transcorrer da aplicação da(s) prova(s), ocorrer varredura (detector de metais) no(s) local(is) de aplicação.

05.02. DA AVALIAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

05.02.01. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, distribuídos proporcionalmente em conformidade com o número de questões válidas da prova objetiva de cada Emprego.

05.02.02. O número de questões válidas será o total de questões da Prova Objetiva subtraída a quantidade de questões que porventura venham a ser canceladas para cada Emprego.

05.02.03. As questões canceladas NÃO serão consideradas como acertos para todos os candidatos, a pontuação dessas questões será distribuída igualmente entre as demais questões válidas da Prova Objetiva, independentemente de formulação de recurso. Somente este será o critério válido adotado para o caso de questões canceladas.

05.02.04. Na correção do Gabarito de Respostas do candidato não serão computadas questões não assinaladas, questões que contenham mais de uma alternativa assinalada ou questões rasuradas.

05.02.05. A avaliação da Prova Objetiva será efetuada por processamento eletrônico do Gabarito de Respostas do candidato que contará o total de acertos de cada candidato, convertendo esse valor em pontos, de acordo com o número de questões válidas, conforme a fórmula a seguir:

$P = (100 / QV) \times TA$, onde:

P = Pontuação do Candidato na Prova Objetiva

QV = Quantidade de questões válidas da Prova Objetiva

TA = Total de Acertos do Candidato

05.03. A Prova Objetiva será de caráter **ELIMINATÓRIO** e **CLASSIFICATÓRIO**, sendo que após a aplicação dos critérios de avaliação anteriormente descritos o candidato que não lograr no mínimo 50 (cinquenta) pontos estará automaticamente desclassificado.

06. DA ANÁLISE DOCUMENTAL

06.01. DA CONVOCAÇÃO PARA ENTREGA DE DOCUMENTOS

06.01.01. Os candidatos Aprovados na Prova Objetiva do(s) Emprego(s) **301 a 307 - Agente Comunitário de Saúde (Todas as áreas)**, serão submetidos à Análise de Documentos que avaliará se o endereço do candidato é compatível com a inscrição realizada, em conformidade com o inciso I, art. 6º, da Lei Federal nº 11.350, de 5 de outubro de 2006 e de acordo com as áreas de abrangências previstas no **Anexo** deste edital.

06.01.02. O Termo de Convocação para Análise Documental contendo a data, o local e o horário será divulgado no site www.shdias.com.br em data a ser informada oportunamente.

06.01.03. O candidato NÃO receberá convocações individuais por qualquer via, portanto é de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das divulgações referentes a este Certame Público.

06.01.04. Não haverá a possibilidade de solicitação por parte dos candidatos de realização de envio de documentos em data, horário ou local, diferente do estabelecido no Termo de Convocação para Análise Documental referente ao seu emprego neste edital.

06.01.05. A divulgação do Termo de Convocação para Análise Documental será apresentada por Emprego e em ordem alfabética, contendo o Número de Inscrição, Nome do Candidato, Acertos na Prova Objetiva e Pontuação na Prova Objetiva, e conterà somente os candidatos que irão realizar a Análise Documental. Os demais candidatos desclassificados somente terão suas pontuações na Prova Objetiva disponibilizados para consulta pela internet no site www.shdias.com.br.

06.02. DA ENTREGA DE DOCUMENTOS

06.02.01. Uma vez divulgado o Termo de Convocação para Análise Documental, o candidato deverá comprovar, dentro do período estabelecido na divulgação, o atendimento aos requisitos previstos no item **02.** deste Edital, sob pena do Desclassificação.

06.02.02. O candidato convocado, deverá **OBRIGATORIAMENTE** realizar a entrega dos Documentos descritos no item **06.03.**, juntamente do Formulário de Entrega de Documentos (modelo disponível no **Anexo**), na sede da Secretaria Municipal de Saúde, situada na Abadia de São Norberto, Av. Tranquilo Giannini, 861, Distrito Industrial Santos Dumont, Salto/SP).

06.02.03. O envelope contendo os documentos deverá estar devidamente identificado na parte externa com as informações constantes no quadro abaixo:

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALTO
ANÁLISE DOCUMENTAL – PROCESSO SELETIVO PSPETS 001/2023

Nome:

Nº de Inscrição:

Emprego:

06.02.04. A **SHDias Consultoria e Assessoria** e a **Prefeitura da Estância Turística de Salto** não se responsabilizam pelo extravio dos documentos enviados. A comprovação do encaminhamento tempestivo dos documentos referentes à Análise Documental será feita pela data de postagem dos mesmos, sendo rejeitada, solicitação postada fora do prazo. Serão desconsiderados os documentos que forem encaminhados por outro meio que não seja o estabelecido acima.

06.03. No envelope deverão ser encaminhadas **AS VIAS ORIGINAIS** ou **CÓPIAS AUTENTICADAS** dos seguintes documentos como forma de comprovação dos requisitos descritos, todas legíveis:

- Cópia **Autenticada** do Documento Oficial com Foto; e

- Cópia **Autenticada** ou **Original** de 1 (um) comprovante de Residência (conta água, luz, gás ou telefone fixo), em nome do candidato, correspondente ao Emprego/Área de Abrangência que realizou a inscrição, observado o Edital, com data máxima de até 30 (trinta) dias anterior à publicação do Edital de Abertura deste certame.

06.03.01. Em caso de imóvel alugado, além do comprovante de endereço acima, o candidato deverá apresentar cópia **autenticada** do contrato de locação assinado por ambas as partes atestando a moradia na residência.

06.03.02. No caso de o Comprovante de Residência não estar no Nome do Candidato, deverá ser apresentada além de cópia **Autenticada** do Comprovante de Residência, cópia **autenticada** de documento que comprove o parentesco do candidato com o titular do Comprovante de Residência (Certidão de Nascimento, Casamento ou RG) ou Declaração do titular do documento de comprovação de residência, com **firma reconhecida**, que comprove a situação de moradia conjunta.

06.04. DA AVALIAÇÃO DOCUMENTAL

06.04.01. A Análise Documental será de caráter **ELIMINATÓRIO**, sendo que após a Análise o candidato que for considerado **INAPTO** de acordo com as exigências estabelecidas, estará automaticamente desclassificado.

06.04.02. Após a análise, será publicado uma listagem contendo o parecer de cada candidato com a menção de Apto ou Inapto, seguido de prazo recursal para eventuais questionamentos.

06.04.03. Havendo provimento dos recursos eventualmente interpostos, será publicado uma nova listagem com a alteração.

06.04.04. Será de exclusiva responsabilidade da **Prefeitura da Estância Turística de Salto** a análise dos documentos dos candidatos, podendo, para tanto, solicitar o apoio de especialistas, realizar diligências e contatos com os órgãos e emissores dos documentos apresentados, no intuito de confirmar a veracidade da documentação apresentada.

06.04.05. As eventuais despesas relativas à emissão dos documentos, bem com despesas de autenticação serão de exclusiva responsabilidade do candidato.

06.04.06. Os documentos entregues pelo candidato ficarão anexados ao prontuário e não serão devolvidos após a homologação do Processo Seletivo.

06.04.07. Também serão considerados **desclassificados** os candidatos que:

- Não apresentarem a documentação prevista, por qualquer que seja o motivo; e

- Não comprovarem que residam na área de abrangência que estiver concorrendo.

06.04.08. Aos candidatos considerado Inapto não serão assegurados a restituição do valor pago a título de inscrição.

07. DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA O PROCESSO SELETIVO

07.01. O candidato **NÃO** receberá convocações individuais por qualquer via, portanto é de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das divulgações referentes a este Processo Seletivo, devendo comparecer na data, local e horário com a antecedência definida para cada uma das fases, portando **OBRIGATORIAMENTE Documento Oficial de Identificação com foto original**, além de caneta esferográfica (azul ou preta), lápis e borracha. Orienta-se ainda, levar o comprovante de inscrição e/ou boleto bancário e respectivo comprovante de pagamento (boleto impresso com o comprovante de pagamento anexado ou autenticação mecânica de pagamento).

07.02. Caso necessário, poderá haver mudança na data, local ou horário previsto para a realização das provas, mesmo após a divulgação da convocação relativa a cada uma das fases deste Processo Seletivo. Nesse caso, a mudança deverá ser publicada com antecedência mínima de 2 (dois) dias da data publicada anteriormente para a realização da prova, no site **www.shdias.com.br**.

07.03. Em caso fortuito, poderá haver nova aplicação de prova, parcial ou completa, através de deliberação conjunta entre a Administração Pública e a banca organizadora, independente de data.

07.04. Não será permitido ao candidato adentrar ou permanecer nos locais de provas portando qualquer tipo de arma.

07.05. A **Comissão de Processo Seletivo da Prefeitura da Estância Turística de Salto** não se responsabilizará por eventuais coincidências das datas e horários de quaisquer umas das provas deste Processo Seletivo com a de outros Concursos Públicos, Processos Seletivos, Vestibulares ou quaisquer outras atividades ou eventos sociais de interesse dos candidatos.

07.06. Será eliminado do Processo Seletivo o candidato que:

- a) Não comparecer à realização de qualquer uma das provas previstas para o seu Emprego neste Processo Seletivo, na data, local e horário em que for convocado, não havendo em hipótese alguma, realização de qualquer tipo de prova substitutiva para o candidato ausente em data, horário ou local alternativo;
- b) Não apresentar documento hábil de identificação para a realização da prova (Documento de Identificação Oficial com foto Original);
- c) Tornar-se culpado por manifestar ato impróprio ou descortesia para com os coordenadores, fiscais e auxiliares de prova, autoridades presentes ou demais candidatos;
- d) For surpreendido durante a realização das provas em comunicação com outros candidatos ou terceiros, bem como utilizando-se de livros, apostilas, notas, impressos, equipamentos eletrônicos e de cálculo não permitidos ou qualquer instrumento ou meio não autorizado previamente pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo;
- e) Fraudar ou tentar fraudar por qualquer meio ou artifício sua atuação ou a de outro candidato, na prova que estiver realizando;
- f) Afastar-se da sala ou local de prova sem o acompanhamento de coordenador ou fiscal de prova; e
- g) Não atender aos requisitos exigidos para o Emprego nos termos deste Edital.

08. DA DIVULGAÇÃO DOS GABARITOS, RESULTADOS E CLASSIFICAÇÕES

08.01. O Gabarito Preliminar, Resultado Preliminar, Gabarito Final, Resultado Final e Classificação Final serão publicados no site www.shdias.com.br em datas previstas a serem informadas no site da **SHDias Consultoria e Assessoria**.

08.02. A Banca Examinadora fará a análise dos apontamentos dos quais os candidatos tenham registrado solicitação de revisão através das “Folhas de Ocorrências” de suas respectivas provas, antes das respectivas divulgações, podendo decidir sobre o cancelamento ou manutenção dos itens apontados.

08.03. Será aberto período de recurso, diretamente no site da **SHDias Consultoria e Assessoria**: www.shdias.com.br. Se houver qualquer discordância do candidato quanto ao Gabarito Preliminar e às questões da prova, o mesmo deverá fazer a solicitação de revisão exclusivamente através do protocolo de recurso, conforme instruções constantes no Item **11.** deste Edital.

09. DA PONTUAÇÃO FINAL DO PROCESSO SELETIVO

09.01. O presente Processo Seletivo terá a Pontuação Final equivalente a **100 (cem) pontos**, que corresponde a pontuação obtida na **Prova Objetiva**.

10. DO CRITÉRIO DE DESEMPATE E CLASSIFICAÇÃO FINAL

10.01. Em caso de empate na pontuação final, constituem-se, sucessivamente e quando aplicável, o(s) seguinte(s) critério(s) de desempate:

- a) Tiver a maior idade.

10.01.01. O(s) critério(s) estabelecido(s) na(s) alínea(s) acima será(ão) aplicado(s), de acordo com as informações preenchidas pelo candidato na ficha de inscrição, sendo o candidato o exclusivo responsável pelo correto preenchimento e envio do Formulário de Inscrição disponibilizado, não cabendo responsabilidade a empresa quanto a necessidade de correção dos dados informados.

10.02. As listagens de Classificação Final dos aprovados no presente Processo Seletivo serão publicadas por Emprego, já aplicado(s) o(s) critério(s) de desempate previsto(s), sendo que haverá uma listagem geral com todos os candidatos aprovados e uma listagem contendo os candidatos com deficiência aprovados.

10.03. Das listagens de Classificação Final constarão o Número de Inscrição, Nome do Candidato e Data de Nascimento, não sendo publicada a listagem de desclassificados, que será disponibilizada exclusivamente para consulta pela internet através do site www.shdias.com.br.

10.03.01. Nas listagens de Classificação Final serão publicadas as pontuações obtidas pelos candidatos classificados de acordo com as fases definidas para cada Emprego.

11. DOS RECURSOS

11.01. A interposição de recurso em relação a divulgação do Gabarito Preliminar e Resultado Preliminar, será de 2 (dois) dias, feita exclusivamente pela internet através do site www.shdias.com.br, no mesmo acesso, de acordo com as datas e horários definidos no termo a ser publicado.

11.02. Os candidatos poderão interpor recurso contra o Gabarito Preliminar e Resultado Preliminar, não sendo aceito recursos extemporâneos em relação a cada uma das divulgações de que trata este item, bem como não sendo aceito recursos contra o Gabarito Final e a Classificação Final.

11.03. Para a interposição de recurso, o candidato deverá obrigatoriamente acessar o site www.shdias.com.br, acessar o Formulário de Recurso que estará disponível apenas no período estabelecido em cada divulgação, preencher corretamente todos os campos do formulário de acordo com as orientações disponíveis no site e enviá-lo para análise. Ao enviar corretamente o formulário, o candidato receberá o último protocolo para acompanhamento da resposta do recurso interposto. No entanto, poderá consultar todos os recursos interpostos na área do candidato.

11.04. No formulário de recurso deverá constar obrigatoriamente a **síntese das razões** que motivaram a solicitação do recurso. Não serão aceitos recursos relativos à divulgação já questionada pelo candidato, ou relativo a assunto já publicado anteriormente.

11.05. Antes de enviar o recurso para análise, o candidato deve fazer a revisão do texto que compõe a síntese das razões. Após o envio do recurso (protocolado), não será mais possível realizar alterações no conteúdo do mesmo.

11.06. Serão INDEFERIDOS os recursos apresentados:

- a) Em desacordo com as especificações estabelecidas no Formulário de Recurso disponibilizado no site da empresa;
- b) Que tratem de mais de uma questão por protocolo;
- c) Que apresentem questões e/ou Emprego diferente do selecionado no Formulário de Recursos disponibilizado no site;
- d) Que estiverem fora do período estabelecido nas divulgações oficiais;
- e) Que estiverem com período de Recursos já encerrado;
- f) Por outros meios que não seja o preenchimento do Formulário de Recurso disponibilizado no site da empresa (Não serão aceitos recursos enviados por meio de carta, correio, e-mail, suporte aos candidatos do site, fax, telefone, etc.).

11.07. A **SHDias Consultoria e Assessoria** e a **Prefeitura da Estância Turística de Salto** não se responsabilizam por solicitações de recursos 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 **SHDias Consultoria e Assessoria** que impossibilite o correto envio do formulário de recurso.

11.08. O Recurso recebido será encaminhado para a Banca Examinadora para análise e manifestação a propósito do arguido, não havendo ao candidato requerente direito de vista ou revisão pessoal da Prova Objetiva.

11.09. Após análise dos recursos será divulgado o parecer no site da **SHDias Consultoria e Assessoria**, sendo que as respostas na íntegra, individualmente, serão disponibilizadas aos candidatos através do site www.shdias.com.br, por meio de consulta da inscrição do candidato informando seu login e senha. Após o login, o candidato deverá acessar o "Menu" Meus Concursos, posteriormente clicar no "botão" Acompanhar, dentro do Concurso que estiver inscrito e realizado Recurso. Por fim, haverá uma "Aba" chamada Acompanhamento dos recursos em que o candidato deverá clicar no "botão" Visualizar.

11.10. Havendo o deferimento de recurso, poderá haver alteração do Gabarito Preliminar ou do Resultado Preliminar, no sentido de que haja o devido provimento ao recurso deferido, podendo haver alteração nos resultados obtidos pelos candidatos, bem como na ordem de classificação para posição superior ou inferior, ou ainda ocorrer à desclassificação dos candidatos que não obtiverem a pontuação mínima exigida para classificação.

11.11. Após o julgamento de todos os recursos interpostos, será publicado o Gabarito Final e Classificação Final com as alterações ocorridas em atendimento aos recursos tempestivamente protocolados, não cabendo recursos adicionais.

11.12. A Banca Examinadora constitui a última instância para recurso nesse Processo Seletivo, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

12. DO CURSO DE FORMAÇÃO INICIAL

12.01. Após a homologação do Processo Seletivo, a **Prefeitura da Estância Turística de Salto** convocará os aprovados no(s) emprego(s) **301 a 307 - Agente Comunitário de Saúde (Todas as áreas)**, de acordo com suas necessidades, os candidatos classificados dentro do número de vagas para realização do **Curso de Formação Inicial** a ser realizado em caráter **ELIMINATÓRIO**, pela Secretaria Municipal de Saúde, conforme inciso II do artigo 6º da Lei Federal n.º 11.350 de 6 de outubro de 2006, com redação alterada pela Lei Federal n.º 13.595 de 5 de janeiro de 2018, com duração de 40 (quarenta) horas e aulas de segunda a sexta, das 8h às 17h, em local a ser definido.

12.02. Tal convocação será publicada no **Diário Oficial Eletrônico**, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação final.

12.03. O candidato que não alcançar aproveitamento mínimo de 75% (setenta e cinco por cento) no **Curso de Formação Inicial**, será considerado desclassificado.

12.04. Será eliminado do Processo Seletivo o candidato que no ato de sua convocação, não mais resida no próprio bairro ou localidade para qual se inscreveu.

12.04.01. Será facultado a **Prefeitura da Estância Turística de Salto**, a qualquer tempo, realizar diligências para comprovação do endereço informado.

13. DA CONVOCAÇÃO PARA ADMISSÃO

13.01. A convocação para Admissão obedecerá rigorosamente à ordem de classificação final, **não gerando ao candidato aprovado, além do número de vagas, o direito à Admissão**. Os classificados no presente Processo Seletivo somente serão convocados por ato discricionário vinculado à conveniência e oportunidade por parte da Administração Pública Direta.

13.02. A data para entrada em exercício dos candidatos convocados será definida pela **Prefeitura da Estância Turística de Salto** em atendimento às suas necessidades e conveniências.

13.03. O processo de convocação para Admissão dos candidatos aprovados as Empregos constantes neste Edital é de exclusiva responsabilidade da **Prefeitura da Estância Turística de Salto**.

13.03.01. As convocações serão realizadas no **Diário Oficial Eletrônico** cabendo exclusivamente ao candidato o devido acompanhamento sobre o chamamento.

13.03.02. A **Prefeitura da Estância Turística de Salto** será facultada, em complemento à convocação na forma determinada pelo subitem **13.03.01.**, encaminhar o ato de convocação também através do e-mail cadastrado pelo candidato no ato da inscrição ou ainda, através de telegrama, sendo de inteira responsabilidade do candidato a manutenção quanto à atualização de seus dados junto à banca organizadora e/ou Administração Pública após a homologação do certame.

13.03.03. O candidato aprovado que vier a ser admitido, terá seu contrato regido pela CLT – Consolidação da Leis Trabalhistas por prazo indeterminado.

13.04. O candidato deficiente poderá ser submetido à junta médica, quando do exame admissional, que atestará se a deficiência é compatível com as atribuições e requisitos do Emprego.

13.05. Após a homologação do referido Processo Seletivo todas as informações referentes ao acompanhamento das Admissões devem ser solicitadas juntamente à **Prefeitura da Estância Turística de Salto** através de seus canais de comunicação.

13.06. Para efeito de ingresso na **Prefeitura da Estância Turística de Salto**, o candidato aprovado e classificado ficará obrigado a comprovar, junto ao Recursos Humanos da **Prefeitura da Estância Turística de Salto**, que satisfaz as exigências deste Edital, bem como submeter-se a exame médico admissional, e ser considerado apto neste, para o exercício do Emprego, sob pena de não ser admitido.

13.07. O candidato que recusar a Admissão ou depois de Admitido, deixar de comparecer ao serviço público e de iniciar suas funções e atividades no prazo de 48 (quarenta e oito) horas após notificação, perderá os direitos decorrentes de sua classificação.

13.08. O candidato que não atender qualquer item da convocação do presente edital estará automaticamente excluído do Processo Seletivo.

13.09. Quando de sua Admissão, o candidato deverá comprovar, através da apresentação da documentação hábil, que possui os requisitos e habilitações exigidas neste Edital. A não comprovação, ou ainda, a apresentação de documentos que não comprovem o preenchimento dos requisitos e habilitação exigidos, implicará na sua desclassificação, de forma irrecorrível, sendo considerada nula a sua inscrição e todos os atos subsequentes praticados em seu favor.

13.10. É facultado à **Prefeitura da Estância Turística de Salto** exigir dos candidatos classificados, além dos documentos elencados no item **02.02.** deste Edital, outros documentos comprobatórios. Os candidatos classificados deverão apresentar documentos comprobatórios de suas respectivas habilitações legais para o respectivo Emprego, conforme item **02.** deste Edital.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.01. Este edital terá seu Extrato publicado no **Diário Oficial Eletrônico** e estará disponível, na íntegra, nos sites **www.salto.sp.gov.br** e **www.shdias.com.br**.

14.02. A inscrição do candidato implicará no conhecimento integral e aceitação tácita de todas as regras e critérios do Edital Completo do presente Processo Seletivo.

14.03. Não serão fornecidas informações por telefone ou FAX, somente através do Serviço de Suporte aos Candidatos disponibilizado pela internet no site **www.shdias.com.br**.

14.04. Todos os atos administrativos do Processo Seletivo (Editais, Convocações para as Provas, Gabaritos, Classificação Final dos aprovados, Retificações, Informativos e homologação) serão divulgados no site **www.shdias.com.br**, ficando disponível até a homologação do presente Processo Seletivo.

14.05. O candidato é exclusivamente responsável pelo acompanhamento das divulgações referentes ao Processo Seletivo **PSPETS 001/2023**, não havendo responsabilidade da **Prefeitura da Estância Turística de Salto** quanto às informações divulgadas por outros meios que não seja os sites **www.salto.sp.gov.br** e **www.shdias.com.br**.

14.06. A **Comissão de Processo Seletivo da Prefeitura da Estância Turística de Salto**, quando for o caso, decidirá sobre o adiamento de qualquer das etapas do Processo Seletivo.

14.07. Em todas as fases do Processo Seletivo, os candidatos deverão comparecer ao local de realização das provas com antecedência do horário marcado para o início das provas previsto em Edital de Convocação. A **SHDias Consultoria e Assessoria** e a **Comissão de Processo Seletivo da Prefeitura da Estância Turística de Salto** não disponibilizam e não se responsabilizam por estacionamento de motos, carros ou qualquer outro tipo de veículo ou por qualquer problema ou atraso ocasionados por excesso de tráfego ou falta de local para estacionamento de veículos.

14.08. A PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALTO NÃO APROVA A COMERCIALIZAÇÃO DE APOSTILAS PREPARATÓRIAS PARA O PRESENTE PROCESSO SELETIVO, BEM COMO NÃO FORNECERÁ E NEM RECOMENDARÁ NENHUMA APOSTILA DESTES GÊNERO, NÃO SE RESPONSABILIZANDO PELO CONTEÚDO DE QUALQUER UMA DELAS.

14.09. A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital e alterações posteriores não serão objetos de avaliação das provas neste Processo Seletivo.

14.10. A homologação do presente Processo Seletivo é de responsabilidade da **Prefeitura da Estância Turística de Salto**.

14.11. O Termo de Homologação será publicado no **Diário Oficial Eletrônico** e disponibilizado em caráter informativo nos sites **www.salto.sp.gov.br** e **www.shdias.com.br**.

14.12. O candidato classificado se obriga a manter atualizado seus dados perante a **Prefeitura da Estância Turística de Salto**.

14.13. A **SHDias Consultoria e Assessoria** não fornecerá ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Processo Seletivo, valendo para esse fim, a Classificação Final e o Termo de Homologação publicado nos sites www.salto.sp.gov.br e www.shdias.com.br e no **Diário Oficial Eletrônico**.

14.14. Decorridos 180 (cento e oitenta) dias da homologação do Processo Seletivo, e não se caracterizando óbice administrativo ou legal, é facultada a incineração das provas e demais registros escritos, mantendo-se, entretanto, pelo período de validade do Certame, os registros eletrônicos a ele referentes.

14.15. Os casos não previstos neste Edital serão resolvidos pela **Comissão de Processo Seletivo da Prefeitura da Estância Turística de Salto**, devidamente nomeada para tal fim, de acordo com as normas pertinentes.

14.16. Para dirimir qualquer controvérsia decorrente deste Processo Seletivo, que não tenha sido resolvida pela **Comissão de Processo Seletivo da Prefeitura da Estância Turística de Salto** ou no âmbito administrativo, fica eleito o foro competente da **Comarca de Salto**, estado de São Paulo, excluído qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Salto, 11 de maio de 2023.

LAERTE SONSIN JÚNIOR
Prefeito da Estância Turística de Salto

PROCESSO SELETIVO PSPETS 001/2023

ANEXO I - SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS

ENSINO MÉDIO

301 ao 307 - Agente Comunitário Saúde (Todas as áreas)

Analisar relacionamento entre os membros da família; Detectar problemas (saúde e social); Acompanhar crescimento e desenvolvimento das crianças; Acompanhar evolução da gestação; Acompanhar doentes portadores de doenças crônicas degenerativas; Encaminhar para serviço de saúde; Verificar obediência à prescrição médica; Controlar condições de armazenamento de medicamentos no domicílio; Hidratar crianças (em casos de desidratação leve); Identificar casos de violência doméstica; Orientar paciente sobre o tratamento médico; Orientar casais sobre planejamento familiar; Orientar comunidade sobre prevenção (DST, gravidez indesejada, dependência química, etc); Orientar família sobre cuidados com pacientes acamados; Orientar: sobre gravidez, parto e pós parto, sobre cuidados com o bebê; Orientar família sobre vacinas; Orientar família na prevenção de acidentes domésticos; Orientar família sobre alimentação, sobre o melhor aproveitamento dos alimentos; Ensinar elaboração da multimistura; Orientar sobre saúde bucal; Orientar sobre direitos e órgãos competentes; Acionar profissionais de saúde quando necessário; Levar pacientes ao serviço de saúde na ausência de responsáveis por essa ação; Acionar órgãos públicos em casos de negligência; Acompanhar visita da equipe de saúde (médico, dentista, enfermeiro, entre outros); Encaminhar dietas para pacientes; Orientar sobre administração de medicação Visitar local de foco (casa, escola, bairro e aldeia) Avaliar condições do ambiente; Verificar fontes de risco; Checar informações; Avaliar condições de saúde dos animais; Informar aos órgãos competentes; Orientar sobre uso da água; Orientar sobre limpeza e os cuidados com caixa d'água e reservatórios; Orientar sobre construção de fossa; Esclarecer sobre a disposição do lixo; Orientar sobre coleta seletiva de lixo; Orientar sobre criação de animais; Orientar sobre conservação de alimentos; Orientar família sobre condições de higiene; Divulgar campanhas de saúde; Preparar material de apoio; Distribuir material educativo; Distribuir material preventivo (cloro, preservativos, kit odontológico, anticoncepcional, etc); Aplicar fluor em crianças nas escolas (juntamente com dentistas); Participar de cursos de capacitação; Identificar espaços para realização de eventos; Preparar espaço para realização de eventos; Organizar grupos de apoio; Organizar atividades físicas; Encaminhar crianças para programas especiais; Organizar grupos para atividades (crianças, adolescentes, pais, terceira idade, gestantes); Organizar atividades sociais; Organizar visitas à maternidade com grupo de gestantes; Organizar grupos de orientação; Convidar pessoas para eventos; Divulgar eventos e atividades; Participar de grupos e comitês representativos; Encaminhar reclamações da população; Dar subsídios para os conselhos que elaboram políticas públicas; Discutir nos conselhos, as necessidades e carências da comunidade; Promover encontros e reuniões com comunidade; Participar de reuniões profissionais; Cadastrar famílias; Preencher os instrumentos de coleta de dados e planilhas de produção; Planejar roteiro de visita; Realizar mapeamento da área; Registrar informações sobre pacientes; Preencher mapa diário e mensal; Preencher planilhas de óbitos, internações, nascimentos, famílias avaliadas no grau de segurança alimentar, crianças; Preencher boletim da atividade, casa a casa, da dengue; Elaborar relatórios; Preencher cartão de vacinas; Comunicar oficialmente a zoonoses; Notificar a vigilância; Demonstrar capacidade de trabalhar em equipe; Demonstrar paciência; Demonstrar capacidade de saber ouvir; Demonstrar segurança; Demonstrar capacidade de identificar limites; Demonstrar capacidade de lidar com estresse; Demonstrar respeito às pessoas; Demonstrar capacidade de administrar conflitos; Demonstrar capacidade de respeitar cultura, tradição, costumes e crenças; Demonstrar capacidade de estabelecer prioridades; Demonstrar capacidade de organizar o tempo; Demonstrar capacidade de observação; Demonstrar capacidade de conviver com doenças e morte; Demonstrar capacidade de impor respeito; Demonstrar capacidade de conquistar a confiança; Demonstrar liderança.

PROCESSO SELETIVO PSPETS 001/2023

ANEXO II - PROGRAMAS DE PROVA

ATENÇÃO: A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital e alterações posteriores não serão objetos de avaliação das provas neste Processo Seletivo.

A Comissão de Processo Seletivo da Prefeitura da Estância Turística de Salto não aprova a comercialização de apostilas preparatórias para o presente Processo Seletivo e não se responsabiliza pelo conteúdo de apostilas deste gênero que venha a ser comercializadas. Também não será fornecida ou recomendada a utilização de apostilas específicas. Os candidatos devem orientar seus estudos estritamente pelo Programa de Prova de seu Emprego, ficando livres para a escolha de apostilas, livros e outros materiais desde que contenham os conteúdos apresentados no Programa de Prova de seu Emprego, conforme segue:

ENSINO MÉDIO

301 ao 307 - Agente Comunitário Saúde (Todas as áreas)

Disciplina	Quantidade de Questões
Língua Portuguesa	05
Matemática e Raciocínio Lógico	05
Conhecimentos Específicos	20

LÍNGUA PORTUGUESA PARA TODOS:

Conteúdo Programático até o Ensino Médio, como por exemplo: Ortografia; Estrutura e Formação das palavras; Divisão Silábica; Vogais; Semivogais; Gênero, Número; Frases; Sinais de Pontuação; Acentuação; Fonética e fonologia: Conceitos básicos; Classificação dos fonemas; Relação entre palavras; Uso da crase; sinônimos, homônimos e antônimos; Fonemas e letras; Substantivo; Adjetivo; Artigo; Numeral; Advérbio; Verbos; Conjugação de verbos; Pronomes; Preposição; Conjunção; Interjeição; Encontros vocálicos; Encontros consonantais e dígrafo; Tonicidade das palavras; Sílabas tônicas; Sujeito e predicado; Formas nominais; Locuções verbais; Termos ligados ao verbo: Adjunto adverbial, Agente da Passiva, Objeto direto e indireto, Vozes Verbais; Termos Essenciais da Oração; Termos Integrantes da Oração; Termos Acessórios da Oração; Orações Coordenadas e Subordinadas; Período; Concordância nominal; Concordância verbal; Regência verbal; Vozes verbais; Regência nominal; Predicação verbal; Aposto; Vocativo; Derivação e Composição; Uso do hífen; Voz ativa; Voz passiva; Voz reflexiva; Funções e Empregos das palavras “que” e “se”; Uso do “Porquê”; Prefixos; Sufixos; Afixos; Radicais; Formas verbais seguidas de pronomes; Flexão nominal e verbal; Emprego de locuções; Sintaxe de Concordância; Sintaxe de Regência; Sintaxe de Colocação; Comparações; Criação de palavras; Uso do travessão; Discurso direto e indireto; Imagens; Pessoa do discurso; Relações entre nome e personagem; História em quadrinhos; Relação entre ideias; Intensificações; Personificação; Oposição; Provérbios; Discurso direto; Onomatopeias; Aliteração; Assonância; Repetições; Relações; Expressões ao pé da letra; Palavras e ilustrações; Metáfora; Associação de ideias. Denotação e Conotação; Eufemismo; Hipérbole; Ironia; Prosopopeia; Catacrese; Paradoxo; Metonímia; Eclipse; Pleonasma; Silepse; Antítese; Sinestesia; Vícios de Linguagem. ANÁLISE, COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTO: Tipos de Comunicação: Descrição; Narração; Dissertação; Tipos de Discurso; Coesão Textual.

MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO PARA TODOS:

Conteúdo Programático até o Ensino Médio, como por exemplo: Números inteiros; Números Naturais; Numeração decimal; Operações fundamentais como: Adição, Subtração, Divisão e Multiplicação; Simplificação; Medindo o tempo: horas, minutos e segundos; Problemas matemáticos; radiciação; potenciação; máximo divisor comum; mínimo divisor comum; Sistema de medidas: medidas de comprimento, superfície, volume, capacidade, tempo, massa, m² e metro linear; problemas usando as quatro operações. Conjunto de números:

naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, operações, expressões (cálculo); Matemática Financeira; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Regras de três simples e composta; Sistema Monetário Nacional (Real); Equação de 1º grau: resolução; problemas de 1º grau; Inequações do 1º grau; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contradomínio e imagem; Função do 1º grau; função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Expressões Algébricas; Fração Algébrica; Sistemas de numeração; Operações no conjunto dos números naturais; Operações fundamentais com números racionais; Múltiplos e divisores em N; Radiciação; Conjunto de números fracionários; Operações fundamentais com números fracionários; Problemas com números fracionários; Números decimais; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana: Plano, Área, Perímetro, Ângulo, Reta, Segmento de Reta e Ponto; Teorema de Tales; Teorema de Pitágoras; Noções de trigonometria; Relação entre grandezas: tabelas e gráficos; Progressão Aritmética (PA) e Progressão Geométrica (PG); Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Estatística; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, cosseno, tangente, relação fundamental.

Avaliação de sequência lógica e coordenação viso-motora, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos, reversibilidade, sequência lógica de números, letras, palavras e figuras. Problemas lógicos com dados, figuras e palitos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio quantitativo e raciocínio sequencial.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA 301 AO 307 - AGENTE COMUNITÁRIO SAÚDE (TODAS AS ÁREAS):

Cadastramento familiar e territorial: finalidade e instrumentos. Intersetorialidade: conceito e relevância para o trabalho no território. Território: conceito, localização espacial, capacidade de observação e planejamento, vulnerabilidade, cartografia e ambiente físico e social. Ações Educativas: amamentação, prevenção de drogas, doenças crônicas, nutrição, planejamento familiar, educação sexual e prevenção de DST/AIDS. Controle Social: participação e mobilização social. Família: conceito, tipos e estruturas familiares. Saúde da Criança: cuidados ao recém-nascido, vacinação, acompanhamento do crescimento e desenvolvimento da criança, programa bolsa família, orientações alimentares para a criança. Saúde do adolescente: vacinação, sexualidade, transtornos alimentares. Saúde do adulto: vacinação, hábitos alimentares saudáveis, doenças crônicas, doenças sexualmente transmissíveis e AIDS, saúde do homem, saúde da mulher e atenção ao idoso. Saúde mental: ansiedade, depressão e uso abusivo de álcool e outras drogas. Violência familiar: violência contra a mulher, a criança, ao adolescente, ao idoso e a pessoas portadores de deficiência física ou mental, e suas prevenções. Saúde Bucal: cuidados na saúde bucal com criança, adolescente e adulto. Proliferação de vetores, pragas e animais peçonhentos: dengue, esquistossomose, toxoplasmose, febre maculosa e raiva. Meio Ambiente: limpeza da casa e poluição da água, do solo e do ar. Trabalho em equipe: relacionamento interpessoal, humanização, comunicação, liderança, criatividade, iniciativa e participação comunitária. COVID-19.

PROCESSO SELETIVO PSPETS 001/2023

ANEXO III - DECLARAÇÃO – CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA/CONDIÇÃO ESPECIAL

NOME:	
CPF:	
INSCRIÇÃO:	
EMPREGO:	

DEFICIÊNCIA/SITUAÇÃO DECLARADA:	CID:

NOME DO MÉDICO QUE ASSINA O LAUDO/ATESTADO EM ANEXO:	NÚMERO DO CRM:

CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA:
<input type="checkbox"/> NÃO PRECISO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS <input type="checkbox"/> AUXÍLIO NO PREENCHIMENTO DO CARTÃO <input type="checkbox"/> INTÉRPRETE DE LIBRAS <input type="checkbox"/> LEDOR <input type="checkbox"/> NOME SOCIAL <input type="checkbox"/> PROVA E GABARITO AMPLIADO <input type="checkbox"/> SALA DE FÁCIL ACESSO <input type="checkbox"/> SALA PARA AMAMENTAÇÃO <input type="checkbox"/> USO DE PROTESE OU APARELHO AUDITIVO <input type="checkbox"/> OUTRAS CONDIÇÕES
QUAL? _____
JUSTIFICATIVA DA CONDIÇÃO ESPECIAL: _____ _____

ATENÇÃO: Esta Declaração e o respectivo Laudo Médico deverão ser encaminhados via SEDEX com A.R. (Aviso de Recebimento) para a empresa **SHDias Consultoria e Assessoria Ltda -situada a Rua Rita Bueno de Angeli, 189 - Jd. Esplanada II - Indaiatuba/SP - CEP: 13.331-616**, até no máximo 1 (um) dia útil após o encerramento das inscrições.

_____, _____ de _____ de 20____.

Assinatura do candidato

PROCESSO SELETIVO PSPETS 001/2023

ANEXO IV - DOCUMENTOS PARA ISENÇÃO (DOADOR DE MEDULA ÓSSEA)

NOME:	
CPF:	
INSCRIÇÃO:	
EMPREGO:	

ATENÇÃO: DEVERÁ SER ENVIADA CÓPIA AUTENTICADA REFERENTE A TODOS OS DOCUMENTOS ENTREGUES.

DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS EXIGIDOS PARA CONDIÇÃO PREVISTA NA LEI MUNICIPAL Nº 3.717 DE 29 DE DEZEMBRO DE 2017, OU SEJA, CANDIDATO DOADOR DE MEDULA ÓSSEA E/OU DOADOR REGULAR DE SANGUE:

CONDIÇÃO 01: DOADOR DE MEDULA ÓSSEA

1. Formulário de Solicitação de Isenção devidamente **assinado** (Disponível no menu comprovante de inscrição: o qual deverá ser impresso após a confirmação da pré-inscrição no site www.shdias.com.br OU utilizar esse **Anexo** preenchido e assinado); e
2. Documento **autenticado** comprobatório emitido pelo **REDOME** - Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea comprovando a **EFETIVA** doação de Medula Óssea;

Obs:

- Constitui-se crime a apresentação de documentação falta ou adulterada, com previsão de sanção penal previstas no Código Penal, além de exclusão deste certame; e
- O documento de que se trata o item 2. deste formulário deverá estar em papel timbrado da instituição, com a data da EFETIVADA doação, com assinatura e carimbo do responsável e a data da emissão.

_____, _____ de _____ de 20__.

Assinatura do candidato

IMPORTANTE:

- Somente será concedida a isenção do valor da inscrição apenas para um Emprego. Caso tenha interesse em realizar inscrição para mais de um Emprego, se houver, deverá realizá-la via internet e efetuar o pagamento do valor correspondente através do boleto bancário das demais inscrições para que sejam efetivadas;
- Não haverá devolução da documentação encaminhada a **SHDias Consultoria e Assessoria** para solicitação de inscrição com isenção de pagamento e terá validade somente para este Certame; e
- Caso os documentos protocolados não atendam aos requisitos exigidos, a inscrição será INDEFERIDA como isenta, podendo o candidato imprimir o Boleto Bancário e efetuar o pagamento até a data de vencimento estabelecida no Boleto, para que sua inscrição seja efetivada.

ATENÇÃO: Os Documentos Comprobatórios (Anexo) devem ser enviados em Envelope via SEDEX com A.R. (Aviso de Recebimento) para a **SHDias Consultoria e Assessoria** – situado a Rua Rita Bueno de Angeli, 189, Jd. Esplanada II - Indaiatuba/SP - CEP: 13.331-616, até a data de 15/05/2023.

PROCESSO SELETIVO PSPETS 001/2023

ANEXO V - DOCUMENTOS PARA ISENÇÃO (DOADOR DE SANGUE)

NOME:	
CPF:	
INSCRIÇÃO:	
EMPREGO:	

ATENÇÃO: DEVERÁ SER ENVIADA CÓPIA AUTENTICADA REFERENTE A TODOS OS DOCUMENTOS ENTREGUES.

DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS EXIGIDOS PARA CONDIÇÃO PREVISTA NA LEI MUNICIPAL Nº 3.717 DE 29 DE DEZEMBRO DE 2017, OU SEJA, CANDIDATO DOADOR DE MEDULA ÓSSEA E/OU DOADOR REGULAR DE SANGUE:

CONDIÇÃO 02: DOADOR DE SANGUE

1. Formulário de Solicitação de Isenção devidamente **assinado** (Disponível no menu comprovante de inscrição: o qual deverá ser impresso após a confirmação da pré-inscrição no site www.shdias.com.br OU utilizar esse **Anexo** preenchido e assinado);
2. Cópia **autenticada** da Carteira de Doação de Sangue ou Documento expedido pela entidade coletora ou credenciada pela União, pelo Estado ou pelo Município, contendo a discriminação do número de doações e a data em que foram realizadas, sendo que não poderá ser inferior a 3 (três) doações, no período de 12 (doze) meses anterior a publicação do edital, isto é, no período de **11/05/2022** a **10/05/2023**;

Obs:

- Constitui-se crime a apresentação de documentação falta ou adulterada, com previsão de sanção penal previstas no Código Penal, além de exclusão deste certame; e
- O documento de que se trata o item 2. deste formulário deverá conter o timbre da instituição, data da doação, assinatura e carimbo do responsável e a data da emissão.

_____, _____ de _____ de 20__.

Assinatura do candidato

IMPORTANTE:

- Somente será concedida a isenção do valor da inscrição apenas para um Emprego. Caso tenha interesse em realizar inscrição para mais de um Emprego, se houver, deverá realizá-la via internet e efetuar o pagamento do valor correspondente através do boleto bancário das demais inscrições para que sejam efetivadas;
- Não haverá devolução da documentação encaminhada a **SHDias Consultoria e Assessoria** para solicitação de inscrição com isenção de pagamento e terá validade somente para este Certame; e
- Caso os documentos protocolados não atendam aos requisitos exigidos, a inscrição será INDEFERIDA como isenta, podendo o candidato imprimir o Boleto Bancário e efetuar o pagamento até a data de vencimento estabelecida no Boleto, para que sua inscrição seja efetivada.

ATENÇÃO: Os Documentos Comprobatórios (Anexo) devem ser enviados em Envelope via SEDEX com A.R. (Aviso de Recebimento) para a **SHDias Consultoria e Assessoria** – situado a Rua Rita Bueno de Angeli, 189, Jd. Esplanada II - Indaiatuba/SP - CEP: 13.331-616, até a data de **15/05/2023**.

PROCESSO SELETIVO PSPETS 001/2023

ANEXO VI – TABELA DE ABRANGÊNCIAS (AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE)

301 - Agente Comunitário Saúde (Bela Vista)

EQUIPE ROSA	MICROÁREA 1	R1 JOÃO XXIII - 20 AO 158 R2 WINTON CHURCHIULL - 22 AO 537 R3 JOHN KENNEDY - 260 AO 546 R4 SETE DE SETEMBRO - 1082 AO 1348 R5 ALMEIDA JUNIOR - INÍCIA NA JOHN KENNEDY ATÉ ROBERTO SIMONSEM R6 EMILIO RIBAS - 120 AO 380 R7 SANTOS DUMONT - INÍCIA MAURO FABRI ATÉ 7 DE SETEMBRO R8 24 DE OUTUBRO - INÍCIA NA JOHN KENNEDY ATÉ EMILIO RIBAS
	MICROÁREA 2	R1 SANTOS DUMONT - INÍCIA 7 DE SETEMBRO ATÉ CASEMIRO DE ABREU R2 JOÃO XXIII - INÍCIA 7 DE SETEMBRO ATÉ RUA DOS EUCALIPTOS R3 CASEMIRO DE ABREU - INÍCIA NA JOSEANO COSTA PINTO ATÉ JOÃO XXIII R4 SERGIO ZANI - INÍCIA NA JOÃO XXIII ATÉ ROBERTO SIMONSEM R5 ROBERTO SIMONSEM - INÍCIA NA JOÃO XXIII ATÉ EMILIO RIBAS R6 MASSARAMDUBA R7 WASHINGTON LUIZ - INÍCIA 7 SETEMBRO ATÉ ROBERTO SIMONSEM R8 EMILIO RIBAS - INÍCIA NA 7 SETEMBRO ATÉ 24 DE OUTUBRO R9 24 DE OUTUBRO - INÍCIA SANTOS DUMONT ATÉ EMILIO RIBAS
	MICROÁREA 3	R1 JHON KENNEDY - 24 DE OUTUBRO ATÉ PRES. MÉDICE R2 ANSELMO DUARTE - JOHN KENNEDY ATÉ TULIPAS R3 MAESTRO GAO R4 J SILVESTRE R5 CARLOS GOMES - JOHN KENNEDY ATÉ TULIPAS R6 PRES. GEISEL R7 PRES. COSTA E SILVA R8 PRES. MÉDICE - EMILIO RIBAS ATÉ TULIPAS R9 WINSTON CHURCHILL - ROBERTO SIMONSEM ATÉ CARLOS GOMES
	MICROÁREA 4	R1 MONSENHOR ANTONIO PEPE R2 CEDRO R3 MARFIM R4 ÉBANO R5 EMILIO RIBAS - CARLOS GOMES ATÉ PRES. MÉDICE R6 CARLOS GOMES - EMILIO RIBAS ATÉ JOHN KENNEDY R7 WINSTON CHURCHILL - CARLOS GOMES ATÉ PRES. MÉDICE R8 ROBERTO SIOMONSEM - EMILIO RIBAS ATÉ JOHN KENNEDY

302 - Agente Comunitário Saúde (Nações)

EQUIPE AZUL	MICROÁREA 1	R1 DINAMARCA - 15 AO 90 R2 FLORIANO PEIXORO - 2267 AO 2477 R3 HUNGRIA - 5 AO 580 R4 MARECHAL DEODORO - 2364 AO 2456 R5 NOROEGA - 3 AO 499 R6 PERU - 25 AO 92
	MICROÁREA 2	R1 BULGARIA - 4 AO 433 R2 ROMÊNIA 5 AO 434 R3 MARECHA DEODORO - 2497 AO 2640
EQUIPE AZUL	MICROÁREA 3	R1 ALBÂNIA - 484 AO 700 R2 BULGÁRIA - 494 AO 606 R3 COSTA RICA - 495 AO 713 R4 FLORIANO PEIXOTO - 2506 AO 2795 R5 GUATEMALA - 386 AO 719 R6 ROMÊNIA - 495 AO 590

EQUIPE AZUL	MICROÁREA 4	R1 ALBÂNIA - 04 AO 444 R2 COSTA RICA - 05 AO 444 R3 GUATEMALA - 7 AO 444 R4 MARECHA DEODORO - 2673 AO 2785
EQUIPE ROXA	MICROÁREA 1	R1 NICARÁGUA - 51 AO 211 R2 BOLÍVIA - 26 AO 208 R3 URUGUAI - 25 AO 208 R4 IRÃ - 34 AO 180 R5 MARECHA DEODORO - 2709 AO 3070
	MICROÁREA 2	R1 NICARÁGUA - 239 AO 484 R2 BOLÍVIA - 269 AO 473 R3 URUGUAI - 267 AO 453 R4 FRANÇA - 74 AO 1577
	MICROÁREA 3	R1 JAPÃO - 13 AO 739 R2 COLÔMBIA - 20 AO 456 R3 FLORIANO PEIXOTO - 74 AO 1577
	MICROÁREA 4	R1 ARMÊNIA - 13 AO 193 R2 AUSTRÁLIA - 13 AO 100 R3 BOLÍVIA - 515 AO 710 R4 CHINA - 15 AO 122 R5 COSTA RICA - 744 AO 957 R6 ETIÓPIA - 14 AO 125 R7 FINLÂNDIA - 93 AO 189 R8 RÚSSIA - 598 AO 837

303 - Agente Comunitário Saúde (Saltense)

EQUIPE AZUL CLARO	MICROÁREA 1	R1 GENARO GHEZZI (NATALIA VILLA - VALENTIM JOSÉ MOSCHINI - 80 AO 291) R2 ACÁCIO RODRIGUES DE MORAES (NATÁLIA VILA - JOSÉ MOSCHINI 136 AO 291) R3 ANDRÉ TELHA R4 VALENTIM JOSÉ MOSCHINI (MEDITERRÂNEO - 43 AO 451) R5 ARTHUR MIGLIORINI R6 ADELINO GARCIA
	MICROÁREA 2	R1 JOÃO BARISTA FEDRRARI R2 ERNESTO PERAZZO R3 ANTONIO ALMEIDA CAMPOS R4 JOÃO BATISTA CAMARGO R5 OLAVO TINDAL LAGHI R6 GERALDO SÉRGIO FABRI R7 LAERTE MILANEZ R8 ORFEU FACCHINI R9 JOSÉ DE OLIVEIRA GIL R10 PADRE BARTOLOMEU (RUA JOSÉ DE OLIVEIRA GIL - ANTONIO ANDRIETA) R11 GENARO GHEZZI (VALENTIM JOSÉ MOSCHINI - 80 AO 291) R12 TEÓFILO LEITE (INTEIRA)
	MICROÁREA 3	R1 PEDRO ALVARES CABRAL R2 FREI HENRIQUE DE COIMBRA R3 GONÇALO COELHO R4 CARAMURA R5 JOÃO RAMALHO R6 PERO VAZ DE CAMINHA R7 ANTONIO ANDRIETA R8 PADRE BARTOLOMEU (ANTONIO ANDRIETA - JOSÉ MARIA MARQUES DE OLIVEIRA)
	MICROÁREA 4	R1 ACÁSSIO RODRIGUES DE MORAES (PARTINDO DA VALENTIM JOSÉ MOSCHINI) R2 FLÁVIO COSTA R3 VESÚVIO R4 ZALFIERI ZANI
EQUIPE PINK	MICROÁREA 1	R1 ANTONIO FRANCISCO DE STOPPA R2 ALFREDO BERGAMO R3 JOÃO GARCIA R4 BENEDITO PRADO DE ALMEIDA AV5. BRASILIA (A PARTIR DA RICARDO ZANI) R6 JOÃO JABOUR

EQUIPE PINK	MICROÁREA 2	R1 EUGÊNIO DE OLIVEIRA R2 DIONÍSIO DE OLIVEIRA R3 UDNO FRAGA R4 BENEDITO FERRAZ BUENO R5 ÁPIA R6 VATICANO
	MICROÁREA 3	R1 VALENTIM JOSÉ MOSCHINI (MEDITERRANIO-VATICANO) R2 NATÁLIA VILLA R3 KEORK PANOSSIAN R4 GENA GHEZZI (AV. BRASÍLIA - NATÁLIA VILLA- 1 AO 77) R4 ACÁSSIO RODRIGUES DE MORAES (AV. BRASÍLIA - NATÁLIA VILLA - 09 AO 111) R5 RICARDO ZANI R6 MAESTRO ANTONIO P. DE OLIVEIRA - SAN MARINO R7 MEDITERRÂNEO
	MICROÁREA 4	R1 MANOEL JOSÉ FERREIRA DE CARVALHO R2 AURELINA TEIXEIRA CAMPOS R3 MIGUEL ORLANDIM R4 EDUARDO SCHIVITARO

304 - Agente Comunitário Saúde (Moutonnée)

EQUIPE LARANJA	MICROÁREA 1	R1 DOURADOS R2 FERREIRAS R3 TABARANAS R4 PIQUIRAS R5 PINTADOS
	MICROÁREA 2	R1 PIRAMBOIAS R2 TUCUNARES R3 CARPAS R4 CURUMBATÁS - 12 AO 223 R5 CARAS - 158 AO 314 R6 SURUBINS - 249 AO 285 R7 JURUPOCAS R8 PIABAS
	MICROÁREA 3	R1 BAGRES R2 CURUMBATÁS 272 - 688 R3 CARAS - 118 AO 146 R4 SURUBINS - 182 AO 202
	MICROÁREA 4	R1 MANDIS AV2 PEIXES R3 TUVIRAS R4 TRAIRAS R5 LAMBARIS R6 CARAS - 34 AO 44
EQUIPE A SER IMPLANTADA	CR	Rua Estado de Goiás do número 430 ao 506 Rua Estado de Sergipe do número 426 ao 558 Rua Estado de Alagoas do número 430 ao 568 Rua Estado do Amazonas do número 431 ao 764 Rua Estado do Piauí do número 379 ao 764 Rua Estado da Paraíba do número 34 ao 365 Rua Estado do Maranhão do número 28 ao 364 Rua Estado do Ceará do número 23 ao 370 Rua Estado do Rio de Janeiro do número 10 ao 553 Rua Estado do Paraná do número 10 ao 630 Rua Estado do Rio Grande do Sul Nº 95 Rua Estado do Pará do número 446 ao 868 Rua Estado do Pernambuco do número 10 ao 580 Rua Estado da Bahia do número 08 ao 523 Rua Estado de São Paulo do número 81 ao 746 Rua Estado de Minas Gerais do número 15 ao 354 Rua Estado do Mato Grosso do número 14 ao 89

		Rua Estado do Acre do número 11 ao 220 Rua Estado do Rio Grande do Norte do número 22 ao 220 Rua Estado de Santa Catarina do número 72 ao 272 Rua Estado do Tocantins do número 47 ao 115
--	--	--

305 - Agente Comunitário Saúde (Santa Cruz)

EQUIPE AMARELA	MICROÁREA 1	AV1 PRINCESA ISABEL - 05 AO 69 R2 FELIPE DOS SANTOS - 05 AO 39 R3 JOAQUIM GONÇALVES LEDO - 15 AO 136 R4 LUIZ GAMA - 806 AO 936 R5 MARQUÊS DE BARBACENA - 12 AO 98 R6 RANGEL PESTANA - 252 AO 566 R7 VISCONDE DE MAUÁ - 16 AO 166 R8 VISCONDE DE OURO PRETO - 65 AO 96
	MICROÁREA 2	R1 ANTONIO LAZARO VENDRAMINI - 121 AO 45 E 6 R2 BERNARDO PEREIRA DE VASCONCELOS - 11 AO 478 R3 JOSÉ MÁXIMO ZUNUNI - 27 AO 115 R4 LUÍS BICUDO JR - 02 AO 36 R5 ROMEU TELES - 27 AO 115 R6 TARCISO GAIOTTO 20 A 97
	MICROÁREA 3	R1 ANTÔNIO LAZARO VENDRAMINI - 03 AO 103 R2 EDUARDO ESPERONI - 06 AO 17 R3 FLÁVIO DELLA PASCHOA - 23 AO 245 R4 HENRIQUE DIAS - 386 AO 667 R5 JOSÉ USTRITO - 20 AO 96 R6 PEDRO GARAVELLO - 05 AO 148
	MICROÁREA 4	R1 ANITA GARIBALDI - 277 AO 381 R2 DOM JOÃO VI - 24 AO 142 R3 MARIO EFFORI R4 PEDRO GARAVELLO - 165 AO 310 R5 VISCONDE DE CAIRU
EQUIPE VERDE	MICROÁREA 1	R1 ANA NERY - 292 AO 407 AV2 MARECHAL RONDON - 2730 AO 2964 R3 MARIA QUITÉRIA - 14 AO 126 AV4 PRINCESA ISABEL - 1783 AO 1535 R5 ANTÔNIO RAPOSO TAVARES - 25 AO 151 R6 BENTO GONÇALVES - 12 AO 124 R7 BRÁS CUBA - 21 AO 116 R8 DIOGO ALVARES CORREIA - 287 AO 368
	MICROÁREA 2	R1 ANA NERY - 172 AO 266 E 560 AV 2 CASPER LIBERO - 1814 AO 1973 R3 ANITA GARIBALDI - 137 AO 277 R4 ANTÔNIO FRANCISCO LISBOA - 12 AO 122 R5 BORBA GATO - 13 AO 174 R6 DIOGO ALVARES CORREIA - 142 AO 261 R7 VISCONDE DE CAIRÚ - 141 AO 252
	MICROÁREA 3	R1 VISCONDE DE CAIRÚ - 06 AO 115 R2 PADRE OLIVEIRA RIGOLIN - 11 AO 101 R3 PADRE CARLOS TOLEDO DE MELO - 100 AO 120 R4 DOMINGOS L. CABRAL - 15 AO 95 R5 ANA NERY - 288 AO 522 AV 6 MARECHAL RONDON - 2548 AO 2700 R7 ALVARENGA PEIXOTO - 10 AO 101 R8 ALVARES MACIEL 0 05 AO 101 R9 AMADOR BUENO - 72 AO 182 R10 DIOGO ALVARES CORREIA - 142 AO 261
	MICROÁREA 4	R1 CASPER LIBERO - 1362 AO 1516 R2 PRINCESA ISABEL - 1383 AO 1535 R3 ANITA GARIBALDI - 150 AO 230 R4 CRISTÓVÃO JAQUES - 11 AO 201 R5 FELIPE CAMARÃO - 06 AO 222 R6 HENRIQUE DIA - 07 AO 111

		R7 JÃO FERNANDES VIEIRA - 11 AO 94 R8 MANOEL PRETO - 15 AO 178 R9 DOM PERO FERNANDES SARDINHA - 06 AO 111 R10 JACINTO M. CABRAL 15 A 95
EQUIPE VERMELHA	MICROÁREA 1	R1 ANTONIO DIAS ADORNO R2 BELCHIOR DIAS MOREIRA 37 AO 97/2000 AO 2214 R3 CONDE D' EU R4 DOMINGOS JORGE VELHO R5 FERNÃO DIA PAES R6 RANGEL PESTANA - 147 AO 223 R7 ANDRÉ VIDAL DE NEGREIROS 03 A 116 INTEIRA
	MICROÁREA 2	R1 CASPER LIBERO - 1362 AO 1516 R2 LIBERO BADARÓ - 1990 AO 2101 R3 CIPRIANO BARATA - 21 AO 93 R4 EVARISTO DA VEIGA - 11 AO 92 R5 RANGEL PESTANA - 5 AO 118 R6 SALDANHA MARINHO - 1990 A 2101 R7 FREI CANECA06 A 115
	MICROÁREA 3	R1 BARTOLOMEU BUENO DA SILVA - 15 AO 89 R2 BELCHIOR DIAS MOREIRA - 1940 AO 1952 R3 ANITA GARIBALDI - 05 AO 114 R4 CLAUDIO MANOEL DA COSTA 992 A 1615
	MICROÁREA 4	JOÃO BRAULIO MUNIZ - 991 AO 1628

306 - Agente Comunitário Saúde (São Gabriel)

EQUIPE PRATA	MICROÁREA 1	R1 SÃO FABIANO R2 SÃO PEDRO 1132 AO 1124 R3 SANTA CAROLINA AV 4 PADROEIRA R5 SANTA ANGÉLICA R6 SANTO ADOLFO R7 SÃO MATHIAS - 0 AO 225 R8 SÃO CLEOFAS - 390 AO 589 R9 SÃO CIRILO - 200 AO 579 R10 SÃO CORADO R11 SANTA EMILIANA AV 12 ROSALIA
	MICROÁREA 2	R1 SÃO CIRILO - 30 AO 188 R2 SÃO PEDRO - 932 AO 767 R3 SÃO MATHIAS - 569 AO 767 R4 SÃO BARTOLOMEU
	MICROÁREA 3	R1 SANTO ADOLFO - 25 AO 185 R2 SÃO RAIMUNDO R3 SANTA GENOVEVA R4 SANTA EMILIANA R5 SANTA ROSALIA - 173 AO 851 R6 SANTA APOLÔNIA R7 SANTA ÁGUEDA R8 SÃO GENÉSIO R9 SÃO CLEOFAS - 30 AO 182 R10 SÃO BASÍLIO R11 SÃO JOSÉ - SÃO GABRIEL
	MICROÁREA 4	R1 SÃO TIMOTEO R2 SÃO CLEOFAS - 649 AO 823 R3 SANTO ANDRÉ R4 SÃO POLICARPO R5 SANTO ESTEVÃO
EQUIPE LILÁS	MICROÁREA 1	R1 SÃO ZACARIAS R2 SÃO SIMÃO R3 SÃO GENARO
	MICROÁREA 2	R1 SÃO BARNABÉ R2 SÃO JOAQUIM R3 SÃO LINO - 12 AO 303

EQUIPE LILÁS	MICROÁREA 3	R1 SÃO PEDRO - 609 AO 821 R2 SÃO GONÇALO - 194 AO 406 R3 SÃO LAZARO R4 SÃO LORENÇO
	MICROÁREA 4	R1 SÃO PEDRO - 430 AO 618 R2 SÃO GONÇALO - 10 AO 142 R3 SÃO JOSÉ - SÃO JUDAS R4 SÃO JOÃO
EQUIPE BRANCA	MICROÁREA 1	R1 SÃO FRANCISCO R2 SANTA VERIDIANA R3 SÃO BRÁS R4 SANTA TEREZINHA R5 SANTO INÁCIO R6 SANTO ANTÔNIO R7 SÃO TOMAS DE AQUINO R8 SANTO AGOSTINHO R9 SÃO DIMAS - 417 – 695
	MICROÁREA 2	R1 SÃO TIAGO - 11 AO 517 R2 SANTA MÔNICA R3 SANTA LUZIA R4 SANTA CLARA R5 SÃO VICENTE DE PAULA R6 SÃO TOMÉ - 09 AO 260 R7 SÃO DOMINGOS R8 SANTA INÊS R9 SANTA RITA
	MICROÁREA 3	R1 SÃO DIMAS - 17 AO 144 R2 SÃO MATEUS R3 SÃO MARCOS
	MICROÁREA 4	R1 SÃO LUIZ R2 SÃO LUCAS R3 SÃO PEDRO - 20 AO 246 R4 SÃO FELIPE R5 SANTA JOANA D'ARC R6 SANTA CECÍLIA R7 SANTA BERNADETE R8 SANTA MARIA GORETTI R9 SÃO FREI GALVÃO R10 SÃO LINO - 350 AO 583 R11 SANTA BARBARA R12 SÃO TIAGO (ALVORADA)

308 - Agente Comunitário Saúde (Cecap)

EQUIPE A SER IMPLANTADA	CR	Rua Itapetininga – Inteira Rua Tatuí – Inteira Rua Porto Feliz – Inteira Rua Itapeva - Inteira Rua Botucatu – Inteira Rua Campinas – Inteira Rua Capivari – Inteira Rua Cabreúva – Inteira Rua Monte Mor – Inteira Rua Taubaté – Inteira Rua Pirassununga – Inteira Rua Jundiaí – 875 - 1353 Rua Franca – Inteira Rua Birigui – Inteira Rua Sumaré – Inteira Rua Várzea Paulista – Inteira Rua Promissão – Inteira
-------------------------	----	--

		Rua Penápolis – Inteira Rua Lins – 1336 - 890 Rua Indaiatuba – Inteira Rua Suzano – Inteira Rua Valinhos – Inteira Rua Valparaiso – Inteira Rua Votorantim – Inteira Rua Vinhedo – Inteira Rua Ribeirão Preto – 678 - 1284 Rua Bragança – Inteira Rua Presidente Prudente – Inteira Rua Sorocaba – Inteira Rua Tiete – Inteira Rua Orlandia – Inteira Rua Atibaia – Inteira Av. Marília 201 - 611
--	--	--

PROCESSO SELETIVO PSPETS 001/2023

ANEXO VII - FORMULÁRIO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS

NOME:	
CPF:	
INSCRIÇÃO:	
EMPREGO:	

ATENÇÃO: DEVERÁ SER ENVIADA ORIGINAL OU CÓPIA AUTENTICADA REFERENTE OS DOCUMENTOS.

I - O candidato acima qualificado vem requerer à Secretaria Municipal de Saúde da Prefeitura da Estância Turística de Salto, a análise dos documentos abaixo descritos e assinalados, os quais deverão constar anexos, sob responsabilidade exclusiva do candidato.

II - No campo ASSINALAR da tabela abaixo, deverá constar o número de folhas total de cada documento apresentado, somando no campo específico na última linha da tabela, o número total de folhas anexas ao processo.

Documentos		Assinalar
Documento Oficial de Identificação	Cópia Autenticada do Documento Oficial de Identificação com Foto.	
Comprovante de residência Não serve como comprovante correspondências em geral, inclusive, as enviadas por bancos.	Cópia Autenticada ou Original de 1 (um) comprovante de Residência (conta água, luz, gás ou telefone fixo), em nome do candidato, correspondente ao Emprego/Área de Abrangência que realizou a inscrição, observado o Edital, com data máxima de até 30 (trinta) dias anterior à publicação do Edital de Abertura deste certame. - Em caso de imóvel alugado, além do comprovante de endereço acima, o candidato deverá apresentar cópia autenticada do contrato de locação ou declaração emitida pelo locador (anexo), com firma reconhecida , atestando a comprovação de residência. Atenção: No caso de o Comprovante de Residência não estar no Nome do Candidato, deverá ser apresentada além de cópia Autenticada do Comprovante de Residência, cópia autenticada de documento que comprove o parentesco do candidato com o titular do Comprovante de Residência (Certidão de Nascimento, Casamento ou RG) e Declaração do titular do documento de comprovação de residência, com firma reconhecida , que comprove a situação de moradia conjunta.	
NÚMERO TOTAL DE FOLHAS ANEXAS:		

ATENÇÃO: Este Formulário tem a finalidade de auxiliar o candidato na checagem dos documentos necessários ao Processo Seletivo, sendo que para a Análise dos Documentos serão considerados os documentos efetivamente constantes no envelope lacrado e enviado pelo candidato.

_____, _____ de _____ de 20__.

Assinatura do candidato

IMPORTANTE:

- Não haverá devolução da documentação encaminhada e terá validade somente para este Certame; e
- Caso os documentos protocolados não atendam aos requisitos exigidos, a inscrição não será cancelada e o candidato não terá a devolução do valor pago a título de inscrição.

ATENÇÃO: Os Documentos Comprobatórios (Anexo) devem ser enviados **SOMENTE** pelos candidatos **APROVADOS** na Prova Objetiva, na sede da Secretaria Municipal de Saúde, situada na Abadia de São Norberto, Av. Tranquilo Giannini, 861, Distrito Industrial Santos Dumont, Salto/SP, **dentro do período estipulado no Termo de Convocação** para Análise Documental, a ser publicado oportunamente.

PROCESSO SELETIVO PSPETS 001/2023

ANEXO VIII – DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA CONJUNTA

Eu, _____ inscrito(a) no CPF sob o nº _____,

DECLARO para comprovação de residência, sob as penas da Lei (artigo 2º da Lei nº 7.115/83), que o(a) Sr(a).

_____, inscrito no CPF/MF sob o nº _____, candidato(a)

à vaga de **Agente Comunitário de Saúde** no município de Salto, em atenção o inciso I, art. 6º, da Lei Federal nº 11.350, de

5 de outubro de 2006 é residente no endereço: _____

desde a data _____.

Declaro ainda, estar ciente de que a falsidade da presente declaração pode implicar na sanção penal prevista no artigo 299 do Código Penal, conforme transcrição abaixo:

Artigo 299: Omitir, em documento público ou particular, declaração que nele deveria constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre o fato juridicamente relevante.

Pena: reclusão de 1(um) a 5 (cinco) anos e multa, se o documento é público e reclusão de 1 (um) a 3 (três) anos, se o documento é particular.

Salto, _____ de _____ de 20____.

ASSINATURA DO DECLARANTE
(Obrigatório reconhecimento de firma)