



Prefeitura Municipal de Marília  
ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO  
EDITAL S.A. 10 Nº 048/2014

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA A CONTRATAÇÃO DE  
MONITOR DE UNIDADE DE ABRIGO,  
POR TEMPO DETERMINADO**

**ABERTURA DE INSCRIÇÕES**

A Prefeitura Municipal de Marília, por meio da Secretaria Municipal da Administração, torna público que será realizado Processo Seletivo Simplificado para a contratação de Monitor de Unidade de Abrigo, por tempo determinado, nos termos do artigo 17, parágrafo 1º, inciso VI e parágrafo 2º, inciso III, da Lei Complementar nº. 11, de 17 de dezembro de 1991, modificada posteriormente e que será regido pelas disposições deste Edital.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. O Processo Seletivo será regido por este Edital, e eventuais retificações, e sua execução caberá à PERSONA CAPACITAÇÃO ASSESSORIA E CONSULTORIA EIRELI.

1.2. Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial de Brasília.

1.3. O Regime Jurídico da função oferecida neste Edital será de acordo com as normas da CLT - Consolidação das Leis do Trabalho.

**2 – DO OBJETO E CARACTERIZAÇÃO DA FUNÇÃO**

2.1– O processo seletivo visa à contratação de profissional conforme discriminado abaixo.

2.2 – Quadro de Função.

Função	Referência Salarial	Remuneração Mensal	Vagas	Jornada de Trabalho	Requisito	Taxa de Inscrição
Monitor de Unidade de Abrigo	5-A	R\$ 1.228,72	16	Jornada de 12 x 36 (doze horas de trabalho por trinta e seis de descanso), com disponibilidade de trabalho para os períodos diurno ou noturno.	Ensino Médio Completo	R\$ 16,50

2.2.1. As atribuições das funções são fixadas pelo Decreto nº 10853, de 20 de julho de 2012, e constam do Anexo I deste Edital.

2.3 – Além das vagas oferecidas, havendo necessidade, durante a vigência do Processo Seletivo, a Prefeitura poderá convocar outros candidatos aprovados na ordem de classificação.

**2.4. – PRAZO DE CONTRATAÇÃO:**

2.4.1. – O candidato aprovado será contratado pelo prazo de até 12 (doze) meses.

**3 – DAS INSCRIÇÕES**



Prefeitura Municipal de Marília  
ESTADO DE SÃO PAULO

**3.1.** As inscrições serão efetuadas exclusivamente nas formas descritas neste Edital.

**3.1.2.** Antes de efetuar a inscrição e o pagamento da taxa, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e certificar-se que preenche todos os requisitos exigidos.

**3.1.3.** A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

**3.1.4.** Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória, condicional ou extemporânea.

**3.1.5.** A inscrição e o valor pago referente à taxa de inscrição são pessoais e intransferíveis.

**3.1.6.** Em nenhuma hipótese será aceita transferência de inscrições entre pessoas e alteração de locais de realização das provas.

**3.1.7.** A declaração falsa ou inexata dos dados constantes do Formulário de Inscrição determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

**3.2. Procedimento para inscrição:**

**3.2.1.** Para formalizar a inscrição, o candidato deverá preencher o formulário de inscrição, disponível no endereço eletrônico [www.personacapacitacao.com.br](http://www.personacapacitacao.com.br), da seguinte forma:

- Acesse o site [www.personacapacitacao.com.br](http://www.personacapacitacao.com.br);
- Localize a tabela com o título "Faça sua Inscrição";
- Clique em *Processo Seletivo 001/2014 – Marília/SP*;
- Preencha corretamente todos os campos do formulário de inscrição;
- Clique em *Finalizar*;
- Na sequência o sistema irá gerar o comprovante de inscrição/boleto bancário para pagamento da taxa de inscrição, que deverá ser impresso e pago nas agências bancárias, lotéricas ou correspondentes.

**3.2.2.** Período para Inscrição: Serão realizadas, das 08h do dia 22 de setembro de 2014 até às 22h do dia 10 de outubro de 2014.

**3.2.2.1.** O candidato que não tiver acesso a Internet poderá realizar sua inscrição presencial, na Secretaria Municipal de Assistência Social, Rua Bonfim, nº 595, Município de Marília/SP – das 8h às 11h e das 13h às 16h30, em dias úteis.

**3.2.3.** Após a emissão do boleto, o pagamento deverá ser efetivado, impreterivelmente, até o dia 10 de outubro de 2014, caso contrário, não será considerado.

**3.2.3.1.** A emissão do boleto estará disponível somente no prazo previsto no item 3.2.2. Portanto, após as 22h do último dia de inscrição, não será possível gerar e imprimir o respectivo boleto.

**3.2.4.** O não pagamento do boleto na data nele especificada, acarretará o cancelamento da inscrição do candidato.

**3.2.5.** A Lista com a Homologação das Inscrições será publicada através de edital.

**3.2.5.1.** Após a publicação da Lista de Inscritos, o candidato, tendo pago sua taxa de inscrição e a mesma não sendo homologada, disporá de prazo de 02 (dois) dias úteis para interpor recurso sobre a Homologação das Inscrições.

**3.2.6.** A Prefeitura de Marília e a PERSONA CAPACITAÇÃO não se responsabilizam, quando os motivos de ordem técnica não lhes forem imputáveis, por inscrições não recebidas por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falhas de impressão, problemas de ordem técnica nos



Prefeitura Municipal de Marília  
ESTADO DE SÃO PAULO

computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados e a impressão do boleto bancário e da 2ª via do boleto bancário.

**3.2.7. Procedimentos Especiais para Inscrição - Pessoa Com Deficiência (PCD).**

**3.2.7.1** O candidato na condição de PCD, durante o preenchimento do Formulário de Inscrição, além de observar os procedimentos descritos nos itens 3.2.1. e 3.2.2., deverá indicar qual o tipo de deficiência, passando assim a concorrer às vagas destinadas à PCD;

**3.2.7.2.** O candidato PCD que não preencher os campos específicos do Formulário de Inscrição e não cumprir o determinado neste edital terá a sua inscrição processada como candidato de ampla concorrência e não poderá alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.

**3.2.7.3.** O candidato PCD que desejar concorrer a vagas de ampla concorrência poderá fazê-lo por opção e responsabilidade pessoal, informando a referida opção no Formulário de Inscrição, não podendo, a partir de então, concorrer às vagas reservadas para PCD, conforme disposição legal.

**3.2.7.4.** O candidato deverá apresentar, pessoalmente ou através de terceiros, no SETOR DE PROTOCOLO, instalado no prédio do Ganha Tempo, situado à Avenida das Indústrias nº 294, Marília/SP, até o último dia de inscrição o LAUDO MÉDICO, original ou cópia autenticada em serviço notarial e de registros (Cartório de Notas), expedido no prazo máximo de 90 (noventa) dias antes do término das inscrições, o qual deverá atestar a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, conforme modelo anexo.

**3.3. Para se inscrever os candidatos deverão se enquadrar nos seguintes requisitos:**

- a) Nacionalidade brasileira;
- b) Gozo dos direitos políticos;
- c) Quitação com as obrigações eleitorais e militares (se homem);
- d) Nível de escolaridade: ensino médio completo, comprovado por Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de Ensino Médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
- e) Ter, à data da contratação, idade mínima de dezoito anos;
- f) Ter capacidade física e mental para o desempenho das funções.
- g) Não possuir antecedentes criminais.

**3.4.** A qualquer tempo, poder-se-á anular a inscrição, prova ou contratação do candidato, desde que verificadas falsidades de declarações ou documentos.

**3.5.** Não serão aceitos pedidos de inscrição, reclamações ou recursos fora do prazo, bem como inscrições por via postal, fax, correio eletrônico, condicional ou qualquer outro meio que não seja previsto no presente Edital.

**3.6.** Compete à Comissão Organizadora do Processo Seletivo o indeferimento das inscrições quando ocorrerem irregularidades.

**3.7.** Do indeferimento do pedido, caberá recurso dirigido ao Secretário Municipal da Administração, a ser interposto no prazo de 2 (dois) dias úteis, a contar da data de sua divulgação.

**3.8.** O comprovante de inscrição deverá estar sempre com o candidato, para apresentação em todas as fases de seleção.

**3.9.** Os candidatos deverão assinalar, quando da inscrição, serem portadores de deficiência, especificando-a, e submeterem-se quando convocados, a exame médico, que concluirá sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício da função.



Prefeitura Municipal de Marília  
ESTADO DE SÃO PAULO

**3.10.** Haverá reserva de vagas para as pessoas com deficiência, de acordo com a Lei nº 3905, de 20 de agosto de 1993, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições da função para a qual o candidato se inscreveu.

**3.10.1.** A reserva será de 5% (cinco por cento) do total de vagas a serem efetivamente preenchidas em cada função.

**3.10.2.** Sendo as quantidades de vagas oferecidas neste Edital insuficientes para a aplicação imediata do percentual acima, somente ocorrerá a reserva se, no prazo de validade do respectivo Processo Seletivo, surgirem novas vagas em quantidades suficientes para esse fim.

**3.10.3.** As PCD participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida.

**3.11.** O candidato com deficiência poderá requerer a condição especial para a realização das provas, indicando a condição de que necessita para a realização destas.

**3.11.1.** A realização de provas nas condições especiais solicitadas pelo candidato com deficiência, assim considerada aquela que possibilita a prestação do exame respectivo, será condicionada à solicitação do candidato e à legislação específica.

**3.11.2.** O candidato PCD deverá apresentar até o último dia de inscrição, a Solicitação para Condições Especiais para a realização da prova, acompanhada do Laudo Médico, conforme item 3.2.7.4., pessoalmente ou através de terceiros, no SETOR DE PROTOCOLO, instalado no prédio do Ganha Tempo, situado à Avenida das Indústrias nº 294, Marília/SP e dirigidos ao Secretário Municipal da Administração, conforme modelo anexo.

**3.11.3.** Os candidatos deverão observar o período para solicitação das condições especiais para realização das provas, nos termos no item 3.11.2. deste Edital, sob pena de não terem concedidas às condições solicitadas, seja qual for o motivo alegado.

**3.11.4.** Na falta do Laudo Médico ou não contendo este as informações indicadas neste Edital, ou no Decreto Federal nº 3.298/1999, ou for entregue fora do prazo, aos candidatos com deficiência, mesmo que declarada tal condição no Formulário de Inscrição, não terá atendida a condição especial para realização das provas.

**3.11.5.** O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas deverá entregar parecer emitido por especialista da área de sua deficiência justificando a necessidade de tempo adicional, nos termos do § 2º do art. 40, do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, juntamente com a Solicitação para Condições Especiais para a realização da prova (anexo a este Edital).

**3.11.6.** O candidato cego ou ambliope deverá preencher a solicitação para condições especiais para realização da prova, conforme modelo anexo, para a confecção de prova em Braille ou ampliada, conforme o caso, nos termos da Lei nº 5904, de 02 de julho de 2004. Os candidatos que não fizerem esse pedido não terão a prova preparada, independentemente do motivo alegado.

**3.11.6.1** Os deficientes visuais (cegos) que fizerem as provas através do sistema Braille, deverão transcreever suas respostas também em Braille. Esses candidatos deverão levar, para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção.

## **4 – DAS PROVAS**

### **4.1. Prova Objetiva.**

**4.1.1.** O processo seletivo será composto de Prova Objetiva Eliminatória e Classificatória para todos os candidatos, assim distribuída:



Prefeitura Municipal de Marília  
ESTADO DE SÃO PAULO

MATÉRIA	QUANTIDADE DE QUESTÕES
PORTUGUÊS	15
MATEMÁTICA	10
CONHECIMENTOS GERAIS	10
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	15
TOTAL	50

4.1.2. A prova objetiva de múltipla escolha terá a duração máxima de 03 (três) horas e será realizada em local e horário a ser definido após a homologação das inscrições.

4.1.3. Caso haja qualquer impedimento para a realização da prova na data e/ou horário especificado no Item 4.1.2, será feita retificação e divulgada pelos meios previstos neste Edital.

4.1.4. A prova objetiva será composta de 50 (cinquenta) questões com 5 (cinco) alternativas, das quais apenas uma atende às condições da questão.

4.1.5. A classificação final será de acordo com o total de pontos obtidos pelo candidato.

4.1.6. A prova objetiva de múltipla escolha será atribuída um valor de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

4.1.7. O candidato que não atingir o mínimo de 50 (cinquenta) pontos será eliminado do processo.

4.1.8. Os candidatos somente poderão se retirar do local da prova depois de transcorrido o tempo mínimo de 1 (uma) hora do início da mesma.

4.1.9. O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para o Cartão de Respostas, que será o único documento válido para a correção. O preenchimento do Cartão de Respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas na capa do Caderno de Questões. Não haverá substituição do Cartão de Respostas por erro do candidato.

4.1.10. Os gabaritos da prova serão publicados no *Diário Oficial do Município* e divulgados no seguinte endereço eletrônico: [www.personacapacitacao.com.br](http://www.personacapacitacao.com.br).

4.1.11. Os candidatos só poderão levar consigo o caderno de questões depois de transcorrido o tempo mínimo de 1h30 (uma hora e trinta minutos) do início da prova.

4.1.12. O caderno de questões é de propriedade intelectual da Persona Capacitação Assessoria e Consultoria EIRELI. É expressamente vedada a reprodução, comercialização, publicação ou distribuição, da totalidade ou de parte das informações do caderno de questões.

## 5. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

**Português (Nível Médio):** Compreensão e interpretação de textos verbais e não verbais. Tipologia textual. Significação literal e contextual de palavras: noção de conotação, denotação, polissemia, sinonímia, antonímia, homonímia, parônima, e ambigüidade. Coesão e coerência. A intertextualidade na produção de textos, funções da linguagem. Variação lingüística: emprego da linguagem formal e da informal. Ortografia oficial: emprego de S, SS, Z, Ç, CH, X, J e G. Acentuação gráfica. Emprego do sinal indicativo da crase. Estrutura e formação de palavras. Emprego das classes gramaticais. Sintaxe da oração e do período. Pontuação. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Pronome: emprego, formas de tratamento e colocação. Emprego de tempos e modos verbais.

**Matemática (Nível Médio):** Teoria dos conjuntos. Conjuntos numéricos (definições, operações e propriedades): números naturais, números inteiros, números racionais, números irracionais e números reais. Unidades de medida. Sistema métrico decimal. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Relações: par ordenado, representação gráfica, produto cartesiano, relação binária, domínio e imagem e relação inversa. Análise de gráficos e tabelas. Teoria das funções. Funções do 1º grau. Funções do 2º grau.



Prefeitura Municipal de Marília  
ESTADO DE SÃO PAULO

Equações irracionais. Inequações irracionais. Potenciação. Radiciação. Equação do 1º e 2º grau. Trigonometria. Sequências. Progressão aritmética e geométrica. Matrizes. Determinantes. Sistemas lineares. Análise combinatória: princípio fundamental de contagem, fatorial, permutações, arranjos e combinações. Binômio de Newton. Probabilidade. Razão e proporção. Regra de três simples e composta. Matemática financeira: porcentagem, capital, montante, descontos, taxas de juros, juros simples e juros compostos. Estatística. Geometria plana: ângulos, triângulos, quadriláteros, polígonos, circunferência e círculo, cálculo de áreas, Teorema de Tales, Teorema de Pitágoras. Resolução de situações-problema.

**Conhecimentos Gerais (Nível Médio):** Atualidades - relacionadas a fatos políticos, econômicos e sociais, ocorridos a partir de janeiro de 2014.

**Conhecimentos Específicos:**

BRASIL, Constituição da República Federativa do Brasil. (dos direitos e deveres individuais e coletivos; dos direitos sociais; da seguridade social; da família, da criança, do adolescente, do idoso).

BRASIL, Lei 8069 de 13/07/1990. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Atualizado com a Lei 12.010.

BRASIL, LEI Nº 8.742, DE 7 DE DEZEMBRO DE 1993. Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS

BRASIL, LEI Nº 12.435, DE 6 DE JULHO DE 2011. Sistema Único de Assistência Social - SUAS

BRASIL, LEI Nº 12.594, DE 18 DE JANEIRO DE 2012. Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo

BRASIL, Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária, 2006.

Lei Federal 8.662 de 07/06/1993 - Código de Ética Profissional do Assistente Social. Edição atualizada 2011.

Lei Federal 10.741 de 01/10/2003 – Estatuto do Idoso

Lei Federal 11.340 de 07/08/2006 – Lei Maria da Penha

RESOLUÇÃO Nº33 , de 12 de DEZEMBRO de 2012 – NOB SUAS

RESOLUÇÃO Nº 269 , DE 13 DE NOVEMBRO DE 2006 – NOB RH/ SUAS

RESOLUÇÃO Nº 109, DE 11 DE NOVEMBRO DE 2009 - Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais.

**6. DO CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO**

DATAS	EVENTOS
19/09/2014	Publicação do edital de abertura no Diário Oficial do Município
22/09/2014 à 10/10/2014	Período de Inscrição.
17/10/2014	Publicação dos candidatos inscritos no Diário Oficial do Município
16/11/2014	Realização das Provas.
18/11/2014	Data prevista para publicação do Gabarito no Diário Oficial do Município
18 e 19/11/2014	Data prevista para interposição de recursos do Gabarito.
10/12/2014	Data prevista para publicação Lista de Classificação no Diário Oficial do Município
10 e 11/12/2013	Data prevista para interposição de recursos da classificação.
19/12/2014	Data prevista da Publicação da Homologação no Diário Oficial do Município.

**Observação:**

As datas deste cronograma são previstas e poderão sofrer alterações a qualquer momento. Somente serão confirmadas após publicação dos atos nos meios descritos no Item 9.

**7- DAS NORMAS**

**7.1.** O candidato deverá chegar ao local da prova, com no mínimo trinta minutos de antecedência do horário designado, munido de cédula de identidade, comprovante de inscrição, caneta esferográfica de tinta preta ou azul, lápis preto e borracha.

**7.2.** Não será admitido na sala de provas o candidato que se apresentar após o horário estabelecido.



Prefeitura Municipal de Marília  
ESTADO DE SÃO PAULO

**7.3.** Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato. O não comparecimento a qualquer prova, importará na eliminação do candidato.

**7.4.** Será automaticamente ELIMINADO do certame o candidato que, durante a realização da prova:

- a) usar ou tentar usar meios fraudulentos ou ilegais para a sua realização;
- b) for surpreendido dando ou recebendo auxílio na resolução da prova;
- c) utilizar-se de anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta;
- d) utilizar-se ou deixar ligados quaisquer equipamentos eletrônicos que permitam o armazenamento ou a comunicação de dados e informações;
- e) faltar com a devida urbanidade para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes ou candidatos;
- f) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- g) ausentar-se da sala, durante a prova, portando o Cartão de Respostas,
- h) descumprir as instruções contidas na capa do Caderno de Questões;
- i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.

**7.5.** Reserva-se à Empresa PERSONA CAPACITAÇÃO ASSESSORIA E CONSULTORIA EIRELI o direito de excluir do recinto e eliminar da prova o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como tomar medidas e estabelecer outros critérios para resguardar a execução individual e correta das provas.

**7.6.** Não serão computadas questões não assinaladas ou assinaladas a lápis, questões que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.

## **8 – DISPOSIÇÕES GERAIS**

**8.1.** Se ocorrer igualdade na classificação final, proceder-se-á o desempate segundo os seguintes critérios:

I - possuir idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal 10.741/03 (Estatuto do Idoso), entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao candidato de maior idade;

II - fez efetiva doação de órgão, até 30 (trinta) dias antes da publicação do presente Edital (Lei nº 3522/90); observação: o candidato deverá entregar o comprovante da efetiva doação do órgão, contendo a data da doação, no ato da inscrição (caso o candidato não entregue o comprovante da efetiva doação, esse item não será considerado);

III - Maior idade;

IV - Maior número de acertos em Conhecimentos Específicos;

V - Maior número de acertos em Português.

**8.2.** Dos atos do Processo Seletivo caberá recurso fundamentado ao Secretário Municipal da Administração, nos seguintes prazos:

Recurso contra indeferimento da inscrição: 02 (dois) dias úteis, contados da homologação das inscrições.

Recurso a respeito de questões ou resultados do Gabarito: 02 (dois) dias úteis, contados da divulgação dos gabaritos.

Recurso a respeito da somatória dos pontos obtidos pelo candidato: 02 (dois) dias úteis, contados da divulgação da classificação final.

**8.2.1.** O recurso deverá ser entregue, diretamente pelo candidato ou por terceiro, com indicação precisa do objeto em que o candidato se julgar prejudicado, no prazo determinado no item 8.2., no SETOR DE PROTOCOLO, instalado no prédio do Ganha Tempo, situado à Avenida das Indústrias nº 294, Marília/SP e dirigidos ao Secretário Municipal da Administração, conforme modelo anexo.



Prefeitura Municipal de Marília  
ESTADO DE SÃO PAULO

**8.2.2.** Os candidatos deverão identificar as razões recursais, inclusive sobre a necessidade de vista de cartão de respostas. Ficará a critério da PERSONA CAPACITAÇÃO ASSESSORIA E CONSULTORIA EIRELI, decidir o meio pelo qual o candidato terá concedida a vista ao Cartão de Respostas.

**8.2.3.** Não serão considerados os recursos encaminhados via fax, telegrama, internet ou qualquer outra forma que não esteja prevista neste Edital, assim como aqueles apresentados fora do prazo determinado no item 8.2. deste Edital.

**8.2.4.** Não serão aceitos pedidos de revisão após o prazo determinado no item 8.2. deste Edital.

**8.2.5.** O candidato deverá usar o modelo de formulário para recurso, anexo a este Edital.

**8.3.** O candidato aprovado, quando convocado, deverá comparecer à Coordenadoria Geral de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Marília, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis a contar da publicação da sua convocação no Diário Oficial do Município de Marília ([diariooficial.marilia.sp.gov.br](http://diariooficial.marilia.sp.gov.br)), para manifestar seu interesse pela vaga oferecida.

**8.4.** Para contratação, o candidato deverá apresentar no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis a contar da publicação da sua convocação no Diário Oficial do Município de Marília ([diariooficial.marilia.sp.gov.br](http://diariooficial.marilia.sp.gov.br)), os seguintes documentos:

- a) laudo médico, atestando sua capacidade física e mental para o desempenho da função, a ser emitido pela Prefeitura Municipal de Marília, através do Serviço Municipal de Saúde do Trabalhador (em formulário fornecido pela Coordenadoria Geral de Recursos Humanos quando o candidato comparecer para manifestar o interesse pela vaga);
- b) título de eleitor e comprovante de votação na última eleição ou certidão de quitação eleitoral;
- c) comprovante de regularidade com o Serviço Militar (para os candidatos do sexo masculino);
- d) atestado de antecedentes criminais;
- e) cédula de identidade (RG);
- f) CPF;
- g) 1 foto 3x4 recente;
- h) certidão de nascimento ou de casamento, conforme o caso;
- i) certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos que não possuam renda própria, filhos inválidos ou mentalmente incapazes;
- j) Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- k) comprovante de inscrição no PIS ou PASEP, se possuir;
- l) declaração de que não exerce outro cargo ou emprego público, conforme art. 37, incisos XVI e XVII da Constituição Federal;
- m) comprovante de que possui o requisito necessário para preenchimento da função (Capítulo I);
- n) declaração de bens e valores;
- o) declaração de que não é aposentado ou cópia da concessão do benefício;
- p) número da conta corrente no ato da contratação, junto ao Banco do Brasil S/A, destinada ao recebimento do salário.

**8.5.** O não comparecimento do candidato no prazo previsto e sem que haja a sua manifestação por escrito ou a falta de apresentação dos documentos acima elencados implicarão na impossibilidade de aproveitamento do candidato habilitado no presente Processo Seletivo, convocando-se o próximo candidato habilitado.

**8.6.** Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido previstos no presente Edital, serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo constituída pelo Prefeito de Marília, através da Portaria Nº 28895/2013.

## 9. - DA DIVULGAÇÃO

**9.1.** A divulgação do Edital do Processo Seletivo será da seguinte forma:

- a) O Edital será publicado no Diário Oficial do Município, afixado no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal, divulgado no site da Persona Capacitação - [www.personacapacitacao.com.br](http://www.personacapacitacao.com.br) - e site da Prefeitura Municipal de Marília - [www.marilia.sp.gov.br](http://www.marilia.sp.gov.br).





Prefeitura Municipal de Marília  
ESTADO DE SÃO PAULO

**9.2.** Os demais atos pertinentes ao certame serão publicados no Diário Oficial do Município - ([diariooficial.marilia.sp.gov.br](http://diariooficial.marilia.sp.gov.br))- afixado no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal e no site da Persona Capacitação - [www.personacapacitacao.com.br](http://www.personacapacitacao.com.br).

**9.3.** É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais, avisos e comunicados referentes a este Processo Seletivo que sejam publicados através dos meios de divulgação acima citados.

**9.4.** Não haverá avisos pelos correios, telefone ou e-mail dos atos do certame, presumindo-se que os candidatos estão cientificados dos atos concernentes ao Processo Seletivo nos termos dispostos nos itens 9.1. a 9.3. deste Edital.

**9.5.** Qualquer dúvida que o candidato tenha, que não esteja esclarecida neste edital, deverá ser encaminhada a Persona Capacitação, por meio do endereço de e-mail: [contato@personacapacitacao.com.br](mailto:contato@personacapacitacao.com.br).

Para que produza os efeitos legais e chegue ao conhecimento dos interessados, expediu-se o presente Edital, que vai afixado no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Marília, instalado no andar térreo do Paço Municipal "Capitão Adorcino de Oliveira Lyrio" (Rua Bahia nº 40, Marília – SP), bem como publicado no Diário Oficial do Município de Marília ([diariooficial.marilia.sp.gov.br](http://diariooficial.marilia.sp.gov.br)).

Prefeitura Municipal de Marília, 18 de setembro de 2014.

**MARCO ANTONIO ALVES MIGUEL**  
Secretário Municipal da Administração



Prefeitura Municipal de Marília  
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

(conforme Decreto nº 10853, de 20 de julho de 2012)

MONITOR DE UNIDADE DE ABRIGO

- I - comprometer-se com o processo sócio-educativo das crianças e dos adolescentes em todas as fases;
- II - acompanhar, encaminhar, monitorar as crianças e adolescentes nas atividades internas e externas;
- III - desenvolver em conformidade com a proposta do serviço de acolhimento, atividades de rotinas diárias que contribuam para o desenvolvimento de competências do ser e conviver;
- IV - zelar pela segurança preventiva e interventiva aos acolhidos, dentro e fora do serviço de acolhimento;
- V - atuar em projetos educativos, adaptando-os às pessoas do grupo com o qual se trabalha;
- VI - promover atividades co-participativas com as crianças e adolescentes acolhidos;
- VII - garantir a estabilidade da rotina diária das crianças e adolescentes acolhidos;
- VIII - supervisionar o material e pertences no acolhimento das crianças e adolescentes e quando retornar das visitas aos parentes e família de apoio;
- IX - solicitar à coordenação da Unidade, material de higiene e consumo, quando necessário;
- X - acompanhar os acolhidos nos passeios e atividades culturais, consultas e retornos médicos, ou sempre que for necessário acompanhamento;
- XI - dar assistência aos adolescentes, orientando-os quanto à higiene, vestuário, medicação, refeição e repouso, programa de televisão e, atividades de recreação e lazer;
- XII - informar a equipe técnica e coordenação do serviço de acolhimento sobre qualquer problema de saúde ou de qualquer outra natureza que fuja à rotina da Unidade com os adolescentes e crianças;
- XIII - manter vigilância constante sobre as crianças e adolescentes prevenindo acidentes que coloquem em risco sua saúde e/ou a vida dos mesmos;
- XIV - registrar qualquer anormalidade no livro de ocorrência, envolvendo adolescente (briga, fuga), entrando em contato via telefone, logo após, com o Conselho Tutelar e Polícia Militar (190), solicitando desta o envio de viatura policial, efetuar o registro de boletim de ocorrência e avisar a equipe de plantão;
- XV - zelar pelo serviço de acolhimento;
- XVI - não permitir a entrada de pessoas estranhas, parentes e conhecidos dos acolhidos sem permissão da coordenação;
- XVII - registrar todas as ocorrências relacionadas aos adolescentes, que fuja da rotina do abrigo;



Prefeitura Municipal de Marília  
ESTADO DE SÃO PAULO

XVIII - relatar eventuais situações referentes à saúde dos acolhidos no livro próprio de ocorrências, nos respectivos períodos diurno ou noturno;

XIX - executar outras tarefas afins.



Prefeitura Municipal de Marília  
ESTADO DE SÃO PAULO

EDITAL S.A. 10 Nº 048/2014

MODELO DE FORMULÁRIO PARA RECURSO

(Um recurso por Folha)

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2014.

Ao Secretário Municipal da Administração

**Ref:** Recurso Administrativo – Edital de Processo Seletivo nº 001/2014 – PERSONA CAPACITAÇÃO ASSESSORIA E CONSULTORIA EIRELI.

- ( ) Inscrições.  
( ) Gabarito Oficial - Revisão de Questões da Prova.  
( ) Classificação.

Nome:			
Nº. de Inscrição:			
Função:			
Nº. da questão recorrida:		Resposta do gabarito oficial:	Resposta do candidato:

Fundamentação e argumentação lógica:
--------------------------------------

Fonte(s) que embasa(m) a argumentação do candidato:
---

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
(assinatura do candidato)

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO



Prefeitura Municipal de Marília  
ESTADO DE SÃO PAULO

EDITAL S.A. 10 N° 048/2014

MODELO DE FORMULÁRIO PARA ENCAMINHAMENTO DO LAUDO MÉDICO  
PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2014.

Ao

Secretário Municipal da Administração.

**Ref:** Encaminhamento de Laudo Médico – Edital de Processo Seletivo nº 001/2014 – PERSONA  
CAPACITAÇÃO ASSESSORIA E CONSULTORIA EIRELI.

Nome:

Nº. de Inscrição:

Função:

Descrição da deficiência:

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
(assinatura do candidato)

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO



Prefeitura Municipal de Marília  
ESTADO DE SÃO PAULO

EDITAL S.A. 10 Nº 048/2014

MODELO DE FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA A REALIZAÇÃO  
DA PROVA

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2014.

Ao

Secretário Municipal da Administração.

**Ref:** Solicitação de condições especiais para a realização da prova – Edital de Processo Seletivo nº 001/2014  
– PERSONA CAPACITAÇÃO ASSESSORIA E CONSULTORIA EIRELI.

Nome:

Nº. de Inscrição:

Função:

Descrição da deficiência:

Necessidade especial para a realização da prova:

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
(assinatura do candidato)