DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE RUBINÉIA

Conforme Lei Municipal nº 1.598, de 06 de maio de 2019

www.rubineia.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/rubineia

Terça-feira, 14 de junho de 2022 **Ano IV | Edição nº 359** **Página 1 de 23**

SUMÁRIO

Poder Legislativo 2
Concursos Públicos/Processos Seletivos 2
Edital 2

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Rubinéia, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Rubinéia poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.rubineia.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/rubineia
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Rubinéia
CNPJ 45.135.043/0001-12
Praça Osmar Novaes, 700
Telefone: (17) 3661-9099
Site: www.rubineia.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/rubineia

Câmara Municipal de Rubinéia
CNPJ 65.713.521/0001-31
Praça 31 de Março, 700
Telefone: (17) 3661-1282
Site: www.camararubineia.sp.gov.br

Instituto de Previdência Municipal de Rubineia
CNPJ 05.152.651/0001-30
Avenida Vinicius de Moraes, 358
Telefone: (17) 3661-1400
Site: www.ipremrubineia.sp.gov.br

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Rubinéia garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.rubineia.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/rubineia

CÂMARA MUNICIPAL DE RUBINÉIA
C.N.P.J: 65.713.521/0001-31 – (17) 3661-1282
EMAIL: camara@camararubineia.gov.sp.br
CEP: 15790-000 – RUBINÉIA – ESTADO DE SÃO PAULO

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2022
Edital Normativo
10 de junho de 2022

A **CÂMARA MUNICIPAL DE RUBINÉIA,** por determinação do excelentíssimo senhor Presidente e em consonância com a Legislação Federal, Estadual e Municipal, torna público o **EDITAL NORMATIVO** do **CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2022** de provas, para provimento de vagas do seu quadro de pessoal.

O presente Concurso Público será regido pelas instruções especiais a seguir transcritas e demais legislações pertinentes:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 Este certame terá a execução técnico-administrativa da **GL CONSULTORIA EM DESENVOLVIMENTO SOCIAL E AÇÃO EDUCATIVA S/S LTDA.**

1.2 A fiscalização do **CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2022** da **CÂMARA MUNICIPAL DE RUBINÉIA** estará a Cargo da **Comissão Organizadora do Concurso Público** nomeada exclusivamente para este fim, conforme Portaria nº 37/2022.

1.3 A validade deste concurso será de **02 (dois) anos**, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, havendo necessidade, conveniência e interesse da administração municipal.

1.3.1 Durante o período de validade do Concurso Público, os candidatos ainda não convocados poderão ser chamados pela ordem de classificação para o provimento de outras vagas que vierem a surgir no Quadro de Pessoal.

1.4 Toda menção a horários utilizados neste e demais editais referentes ao certame terão como base o horário de Brasília/DF.

1.5 As eventuais dúvidas relacionadas ao presente edital, poderão ser sanadas pelos canais de comunicação da **GL CONSULTORIA** preferencialmente através do contato pelo site portal.glconcursos.com.br ou encaminhadas ao e-mail contato@glconsultoria.com.br ou ainda acessoriamente pelo telefone (17) 3258-1190 (horário comercial).

1.5.1 O interessado que entrar em contato deverá **OBRIGATORIAMENTE** identificar-se com NOME e CPF (para verificações no sistema) e ainda mencionar o processo que participa para que seu questionamento tenha andamento.

1.6 Devido à pandemia do COVID-19, a organizadora do certame reserva-se o direito de tomar medidas protetivas e preventivas durante o andamento do Concurso Público, visando à saúde e ao direito coletivo de todos os envolvidos, seguindo orientações dos governos municipal, estadual e federal, assim como orientações da Organização Mundial de Saúde e do corpo docente de sua Banca. Essas medidas podem incluir: alterações de cronogramas, obrigação do uso de máscaras, fracionamento na aplicação das provas em datas e em horários distintos (além dos previamente divulgados), dentre outras ações a serem publicadas no "Edital de Convocação para as Provas Objetivas de Múltipla Escolha".

2. DAS PUBLICAÇÕES

2.1 **Todas as publicações a que se refere este edital serão realizadas pela Internet, oficialmente no DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE RUBINÉIA/SP no site imprensaoficialmunicipal.com.br/rubineia e divulgados acessoriamente nos sites da GL CONSULTORIA no endereço portal.glconcursos.com.br, e no site da CÂMARA MUNICIPAL DE RUBINÉIA através do endereço eletrônico www.camararubineia.sp.gov.br.**

2.2 É de inteira responsabilidade do candidato, interar-se do presente conteúdo, bem como fazer consultas reiteradas aos sites apresentados neste item para estar ciente de todas as publicações legais do certame que norteia o presente edital.

CÂMARA MUNICIPAL DE RUBINÉIA
C.N.P.J: 65.713.521/0001-31 – (17) 3661-1282
EMAIL: camara@camararubineia.gov.sp.br
CEP: 15790-000 – RUBINÉIA – ESTADO DE SÃO PAULO

3. DOS CARGOS PÚBLICOS

3.1 O detalhamento dos Cargos Públicos, Número de vagas, Carga horária semanal, Referência Salarial, Remuneração, Requisitos mínimos exigidos e Valor da inscrição são estabelecidos no presente Edital, conforme segue:

3.2 TABELAS DE CARGOS PÚBLICOS

ITEM	CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA[1]	REF.	REMUNERAÇÃO	REQUISITOS	INSCRIÇÃO
01	Agente Administrativo	01	40	03	R$ 1.720,00	Ensino superior completo.	R$ 40,00
02	Recepcionista	01	40	02	R$ 1.460,00	Ensino Fundamental Completo	R$ 30,00
03	Serviços Gerais	CR[2]	40	02	R$ 1.460,00	Ensino Fundamental Completo	R$ 30,00

3.3 As atribuições dos Cargos Públicos constantes da Tabela do item 3.2 serão as constantes no ANEXO I – ATRIBUIÇÕES INERENTES AOS CARGOS.

3.4 O Concurso Público destina-se a selecionar candidatos para os Cargos Públicos regidos pelo **Regime Estatutário (Lei Municipal n° 14, de 30 de outubro de 1998)**, para as vagas relacionadas na Tabela de Cargos Públicos do item 3.2, nesta data, e mais as que vagarem ou que forem criadas ou necessárias durante o prazo de validade do Concurso Público e serão providas mediante contratação dos candidatos nele habilitados, conforme necessidade e as possibilidades orçamentárias da Administração.

3.5 Os Anexos deste Edital são os que seguem:

Anexo I – Síntese das Atribuições dos Cargos Públicos (Descrição Sumária).
Anexo II – Solicitação de Condição Especial para participação nas provas.
Anexo III – Solicitação de Inscrição de Candidato na Condição de Pessoa com Deficiência.
Anexo IV – Conteúdo Programático.
Anexo V – Cronograma Previsto.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1 As INSCRIÇÕES FICARÃO ABERTAS exclusivamente pela internet a partir das 13h00min do dia 14 DE JUNHO DE 2022 até as 13h00min do dia 28 DE JUNHO DE 2022.

4.1.1 As inscrições deverão ser realizadas exclusivamente pela internet no site portal.glconcursos.com.br dentro do período estabelecido no item 4.1.

4.1.2 O período de inscrição poderá ser prorrogado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da Comissão de Concurso Público e da **GL CONSULTORIA**.

4.1.3 A prorrogação de que trata o item anterior poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação feita no endereço eletrônico portal.glconcursos.com.br.

4.2 Ao inscrever-se o candidato deverá indicar a opção do Cargo Público, conforme Tabela de Cargos Públicos do item 3.2 deste Edital.

4.3 Ao inscrever-se no Concurso Público é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre as condições e procedimentos estabelecidos neste edital, em especial os requisitos mínimos de escolaridade e exigências constantes da Tabela de Cargos Públicos do item 3.2 deste Edital.

4.4 As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se ao **Câmara Municipal de Rubinéia** e a **GL Consultoria**, o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.

4.5 Não haverá devolução da importância paga, ainda que maior ou em duplicidade, seja qual for o motivo alegado.

4.6 Não serão aceitas inscrições por via postal ou que não estejam em conformidade com o disposto neste Edital.

4.7 O candidato deverá acompanhar a divulgação do **EDITAL DE DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES** nos endereços eletrônicos constantes do item 2.1, para verificar sua situação no Concurso Público e, caso o nome não conste da lista de confirmação de inscritos, o candidato deverá entrar com recurso contra o indeferimento de inscrição, no local próprio no site da **GL Consultoria** (portal.glconcursos.com.br), anexando o comprovante de pagamento da inscrição.

4.7.1 O deferimento da inscrição estará condicionado ao correto preenchimento do requerimento de inscrição e ao pagamento e compensação do valor da inscrição. Não será aceito pagamento da

[1] Carga horária: Semanal
[2] CR: Cadastro de Reserva

CÂMARA MUNICIPAL DE RUBINÉIA
C.N.P.J: 65.713.521/0001-31 – (17) 3661-1282
EMAIL: camara@camararubineia.gov.sp.br
CEP: 15790-000 – RUBINÉIA – ESTADO DE SÃO PAULO

inscrição por outros meios que não o pagamento do boleto bancário emitido especificamente para cada inscrição, nem pagamentos condicionais ou efetuados fora do prazo de vencimento do boleto. Serão indeferidas as inscrições cujos pagamentos não venham a ser compensados, por qualquer motivo (erro de digitação do candidato em pagamento efetuado por internet banking, erro de processamento ou falta de cumprimento da transferência no banco de origem do pagamento, pagamento efetuado fora do prazo etc.).

4.7.2 O Edital de Deferimento das Inscrições conterá: Inscrições Deferidas – Geral (relação geral dos candidatos que tiveram as inscrições deferidas) e Inscrições Deferidas – Candidatos na Condição de Pessoa com Deficiência (relação de candidatos com deficiência com inscrições deferidas).

4.7.3 As inscrições indeferidas pelo motivo de não pagamento do boleto não serão publicadas.

4.8 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e alterações posteriores, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

4.8.1 Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá recolher o valor de inscrição, somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Concurso Público.

4.9 Ao se inscrever, o candidato declarará, sob as penas da lei, que após a habilitação no Concurso Público e no ato da convocação, cumprirá as seguintes condições:

a) *Ser brasileiro nato ou naturalizado;*
b) *Haver completado18 (dezoito) anos no momento da inscrição;*
c) *Estar quite com a Justiça Eleitoral;*
d) *Haver cumprido as obrigações para o serviço militar, se do sexo masculino;*
e) *Satisfazer os demais requisitos impostos para o provimento do Cargo Público, no ato da posse.*
f) *Comprovar o recolhimento do valor da inscrição.*
g) *Preencher as exigências do Cargo Público, segundo o que determina a Lei e a Tabela de Cargos Públicos do item 3.2, do presente Edital.*
h) *Ter lido e estar de acordo com todos os itens do Edital Normativo;*
i) *Ter lido e concordado com os termos de uso do sistema de gerenciamento de inscrições conforme apresentado no link https://glconsultoria.areadocandidato.com.br/Termo_de_Uso_Candidato.pdf.*

4.10 No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas neste edital, contudo será obrigatória a sua comprovação, quando da convocação para ingresso, sob pena de desclassificação automática do processo, não cabendo recurso.

DOS PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO VIA INTERNET

4.11 A inscrição será efetuada apenas via internet, sendo que o candidato deverá acessar o site (portal.glconcursos.com.br) onde terá acesso ao edital e seus anexos, ao formulário de Inscrição e aos procedimentos necessários à efetivação da inscrição. O candidato deverá preencher completamente o formulário de inscrição, imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento referente à inscrição na rede bancária, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:

*4.11.1 Acessar o site da **GL Consultoria** dentro do período de inscrição pelo endereço eletrônico: portal.glconcursos.com.br;*

4.11.2 Localizar o certame do órgão pretendido e clicar em "Mais detalhes";

4.11.3 Clicar no link "Realizar Inscrição";

4.11.4 Inserir o número do CPF e clicar em "Prosseguir"

4.11.4.1 Se o candidato ainda não possui cadastro junto à GL Consultoria, abrirá tela "Cadastro de novo Candidato" onde o interessado deverá preencher corretamente as informações solicitadas, inclusive gerando uma senha pessoal, e em seguida, após preencher todo o formulário, clicar em "Salvar Cadastro e Prosseguir".

4.11.4.2 Se o candidato já for cadastrado junto à GL Consultoria, então o sistema solicitará a senha pessoal gerada anteriormente. E após digitar a senha o candidato deverá clicar em "Entrar no Sistema".

4.11.5 O 1º passo é "Termos e Condições" onde ao clicar nas caixas de seleção o candidato declarará que "leu" e que "está de acordo" com o Edital Normativo e as condições do sistema.

4.11.6 O 2º passo é selecionar o Emprego, clicando na caixa de seleção.

4.11.7 O 3º passo é a confirmação dos dados da inscrição. Após conferir o candidato deverá clicar em "confirmar" no final da página.

CÂMARA MUNICIPAL DE RUBINÉIA
C.N.P.J: 65.713.521/0001-31 – (17) 3661-1282
EMAIL: camara@camararubineia.gov.sp.br
CEP: 15790-000 – RUBINÉIA – ESTADO DE SÃO PAULO

4.11.7.1 Se alguma informação estiver incorreta o candidato deverá clicar em "Clique aqui para fazer alteração cadastral".

4.11.8 No 4º passo o candidato terá acesso às opções de imprimir o Comprovante de Inscrição e Impressão do boleto bancário, voltar para o início ou sair do sistema.

4.11.9 Imprimir o boleto bancário e recolher na rede bancária até a data do vencimento.

4.12 O boleto bancário disponível no endereço eletrônico portal.glconcursos.com.br deverá ser impresso para o pagamento do valor da inscrição, após a conclusão do preenchimento do formulário de solicitação de inscrição on-line.

4.13 O candidato deverá efetuar o pagamento do valor da inscrição, por boleto bancário, emitido pelo sistema.

4.13.1 Não haverá isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição para este Concurso Público.

4.13.2 O pagamento do boleto deverá ser feito, obrigatoriamente, na rede bancária.

4.13.3 Orienta-se aos candidatos realizarem o pagamento apenas em instituições bancárias oficiais regularmente associadas junto à FEBRABAN – Federação Brasileira de Bancos (https://febraban.org.br/pagina/3164/12/pt-br/associados)

4.13.4 Os boletos serão gerados para pagamento com vencimento para o último dia do período de inscrição. Os boletos vencidos não deverão ser recolhidos.

4.13.4.1 A data do pagamento considerada será aquela informada pela instituição financeira/bancária responsável pelo recebimento.

4.13.4.2 É altamente recomendado que o candidato realize o pagamento até no máximo às 17h do dia do vencimento dos boletos, pois pagamentos após este horário poderão ser processados pelos bancos e terão a data atestada somente no próximo dia útil, razão que ensejará o indeferimento da inscrição

4.13.5 **Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.**

4.13.6 O candidato que efetuar o agendamento de pagamento de sua inscrição deverá atentar para a confirmação do débito em sua conta corrente. Não tendo ocorrido o débito do valor agendado, a inscrição será indeferida.

4.13.7 As inscrições efetuadas, via Internet, somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição;

4.13.8 Serão indeferidas as inscrições com pagamento efetuado com valor menor do que o estabelecido e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data de vencimento do boleto.

4.14 O candidato inscrito via Internet não deverá enviar cópia do documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato da inscrição, sob as penas da lei.

4.15 As correções dos dados cadastrais poderão ser feitas somente até a publicação do deferimento das inscrições mediante pedido do candidato, através do site da **GL Consultoria** (portal.glconcursos.com.br).

4.15.1 O candidato que não efetuar as correções dos dados cadastrais (principalmente a data de nascimento quando utilizada como critério de desempate) não poderá interpor recurso em favor de sua situação após a divulgação dessas informações na lista de classificação, arcando com as consequências advindas de sua omissão.

4.15.2 As correções após o prazo estabelecido poderão ser solicitadas ao Fiscal de Sala por ocasião da Prova Objetiva de múltipla escolha que constará a correção da Folha de Ocorrências.

4.16 A **GL Consultoria** e a **Câmara Municipal de Rubinéia** não se responsabilizam por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

4.17 As inscrições via internet devem ser feitas com antecedência, evitando o possível congestionamento de comunicação no site portal.glconcursos.com.br nos últimos dias de inscrição.

4.18 O descumprimento das instruções de inscrição constantes deste Capítulo poderá implicar na não efetivação da inscrição e/ou seu indeferimento.

DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

4.19 O candidato **não deficiente** que necessitar de **condição especial** para realização da prova, deverá solicitá-la, através da ECT - Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (Correios) em correspondência com AR (Aviso de Recebimento), endereçado à Caixa Postal 121– aos cuidados da **GL CONSULTORIA –** Bady Bassitt/SP -CEP:

CÂMARA MUNICIPAL DE RUBINÉIA
C.N.P.J: 65.713.521/0001-31 – (17) 3661-1282
EMAIL: camara@camararubineia.gov.sp.br
CEP: 15790-000 – RUBINÉIA – ESTADO DE SÃO PAULO

15115-000, e da **CÂMARA MUNICIPAL DE RUBINÉIA -** Concurso Público Nº 001/2022 no mesmo período destinado às inscrições, IMPRETERIVELMENTE.

4.19.1 O candidato deverá enviar requerimento, conforme ANEXO II – SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL especificando pormenorizadamente suas necessidades e condições especiais pleiteadas.

4.19.2 O candidato deverá anexar laudo médico (quando necessário) que justifique a solicitação de condição especial para a realização das provas.

4.19.3 Para efeito do prazo estipulado será considerada a data de postagem fixada pela ECT - Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (Correios).

4.20 **Modelo do Envelope para envio do laudo e solicitação de atendimento especial:**

FRENTE

A GL Consultoria
SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL
CÂMARA MUNICIPAL DE RUBINÉIA/SP
Concurso Público nº 001/2022
Nome do Candidato..... Inscrição nº.....
CEP15115-000 - Bady Bassitt/SP
Caixa Postal nº 121

VERSO

Nome do Candidato
Endereço do Candidato

4.21 O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido e ficará condicionado à possibilidade de fazê-lo de forma que não importe em quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento frente aos demais candidatos.

DA INSCRIÇÃO DE CANDIDATOS NA CONDIÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PcD)

4.22 Assegura-se a prerrogativa de se inscreverem como pessoas com deficiência todos aqueles cujas atribuições do Cargo Público pretendido sejam compatíveis com a deficiência que possuem, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004 e alterações posteriores.

4.23 Serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas, ou que vierem a surgir no prazo de validade do certame, para os candidatos com deficiência habilitados em obediência ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.

4.23.1 O percentual previsto será observado ao longo da execução do certame, bem como durante o período de validade do Concurso Público.

4.23.2 Se a aplicação do percentual resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01 (uma) vaga para candidatos com Deficiência. Se inferior a 0,5 (cinco décimos), a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento suficiente do número de candidatos convocados para o Emprego.

4.24 Serão consideradas deficiências aquelas conceituadas pela medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos, e que constituam inferioridade que implique em grau acentuado de dificuldade para a integração social, bem como as que se enquadram no Artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004.

4.24.1 As alterações quanto às definições e parâmetros de deficiência na legislação federal serão automaticamente aplicadas no cumprimento deste edital.

4.24.2 Não serão considerados como deficiência os distúrbios passíveis de correção.

4.25 Os candidatos constantes da lista de candidatos com deficiência, quando convocados pelo Câmara Municipal de Rubinéia, além da apresentação dos exames admissionais constantes do item 10.6.1, poderão ser submetidos a exame médico específico, com finalidade de avaliação da compatibilidade entre as atribuições do Cargo Público e a deficiência declarada, sendo excluído do Concurso Público o candidato que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do Cargo Público.

4.25.1 Após o ingresso do candidato com deficiência, as mesmas não poderão ser apresentadas como motivo para justificar a concessão de readaptação do Cargo Público, bem como para a aposentadoria por invalidez.

4.26 Os candidatos com deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, avaliação, duração, data, horário e local de realização das provas objetivas.

4.27 Não havendo candidatos com deficiência habilitados, as vagas reservadas serão revertidas aos demais candidatos.

CÂMARA MUNICIPAL DE RUBINÉIA
C.N.P.J: 65.713.521/0001-31 – (17) 3661-1282
EMAIL: camara@camararubineia.gov.sp.br
CEP: 15790-000 – RUBINÉIA – ESTADO DE SÃO PAULO

4.28 O candidato interessado em concorrer como pessoa portadora de deficiência deverá encaminhar laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença–CID, bem como a provável causa da deficiência.

4.28.1 A entrega do laudo médico é **OBRIGATÓRIA** (documento original ou cópia autenticada).

4.28.2 O laudo deverá ser enviado através da ECT - Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (Correios) em correspondência com AR (Aviso de Recebimento), endereçado à Caixa Postal nº 121 – aos cuidados da **GL CONSULTORIA** – SP – Bady Bassitt/SP - CEP: 15115-000, REF. DA CÂMARA MUNICIPAL DE RUBINÉIA – CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2022 no **mesmo período destinado às inscrições**, **IMPRETERIVELMENTE**.

4.28.3 A **GL Consultoria** não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada da correspondência ao seu destino.

4.28.4 Os laudos não serão recebidos via internet ou qualquer outro meio ou prazo diferentes do especificado.

4.28.5 Modelo do Envelope para envio do laudo de inscrição PcD e solicitação de atendimento especial, se necessário:

FRENTE

A GL Consultoria
INSCRIÇÃO PCD
CÂMARA MUNICIPAL DE RUBINÉIA/SP
Concurso Público nº 001/2022
Nome do Candidato..... Inscrição nº.....
CEP15115-000 - Bady Bassitt/SP
Caixa Postal nº 121

VERSO

Nome do Candidato
Endereço do Candidato

4.29 O candidato com deficiência que necessitar de tratamento diferenciado no dia de aplicação das provas deverá especificá-la no formulário de inscrição indicando as condições de que necessita para a realização das provas.

4.30 O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste capítulo, não poderá interpor recurso em favor de sua condição.

4.31 Os candidatos com deficiência aprovados constarão tanto na lista geral dos aprovados por Cargo Público quanto na lista de candidatos com deficiência.

4.32 Os candidatos inscritos como portadores de deficiência, por ocasião da convocação para a nomeação, serão submetidos à perícia médica a fim de verificar a compatibilidade da sua deficiência com o exercício das atribuições do Emprego, devendo apresentar na ocasião eventuais laudos e exames que comprovem a deficiência. A perícia médica terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência para o exercício do Cargo Público, observada a legislação aplicável à matéria.

4.32.1 Havendo parecer médico oficial contrário à condição de deficiente, o nome do candidato será excluído da lista de candidatos com deficiência e mantido na lista de classificação geral.

4.32.2 O candidato que for julgado inapto, em razão da deficiência incompatibilizar-se com o exercício das atividades próprias do Cargo Público, será desclassificado do Concurso Público.

4.33 A não observância pelo candidato de qualquer das disposições acima implicará a perda do direito a ser contratado para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

4.34 O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.

4.35 Concomitantemente ao pedido de inscrição como PcD, poderá o interessado solicitar Condição Especial para realização das Provas Objetivas de Múltipla Escolha conforme prazos e procedimento estabelecidos neste edital.

5. DAS PROVAS

5.1 As provas do Concurso Público serão da seguinte natureza:

5.1.1 **PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA (PVO)**, realizada para todos os Cargos Públicos de caráter *ELIMINATÓRIO/CLASSIFICATÓRIO*.

6. DA APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA (PVO)

6.1 A aplicação das provas objetivas está prevista para o dia 24 DE JULHO DE 2022.

6.1.1 A aplicação da prova na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à realização das mesmas.

CÂMARA MUNICIPAL DE RUBINÉIA
C.N.P.J: 65.713.521/0001-31 – (17) 3661-1282
EMAIL: camara@camararubineia.gov.sp.br
CEP: 15790-000 – RUBINÉIA – ESTADO DE SÃO PAULO

6.1.2 A confirmação da data e divulgação do horário e local deverá ser realizada através de publicação no site da **GL Consultoria** e da **Câmara Municipal de Rubinéia** até o dia **14 DE JULHO DE 2022.**

6.1.3 Por ocasião da realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha será obrigatório o atendimento das recomendações das autoridades de saúde, à época, como prevenção do contágio pelo COVID-19, como utilização de álcool em gel, luvas e máscaras, quando aplicável, e distanciamento social.

6.1.4 Havendo alteração da data prevista para realização das provas objetivas, elas poderão ocorrer em outra data, aos domingos.

6.1.5 Os candidatos **NÃO** receberão avisos e convocações **individuais** via correio ou *e-mail*, sendo o acompanhamento das publicações, editais, avisos, comunicados referentes ao Concurso Público de sua inteira responsabilidade.

6.1.6 Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, vista ou repetição de prova ou ainda, aplicação da prova em outra data, local ou horários diferentes dos divulgados.

6.2 A duração das Provas de Múltipla Escolha será de **3 (TRÊS) HORAS**.

6.2.1 O tempo previsto de prova compreende a resolução das questões e o preenchimento da Folha de Respostas Definitivas.

6.2.2 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato, por sua própria iniciativa ou atitude, da sala de aplicação.

6.3 O conteúdo programático para as Provas de Múltipla Escolha será o apresentado no **ANEXO VI – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO** deste Edital.

6.3.1 As provas de múltipla escolha se constituirão de **30 (trinta)** questões objetivas, cada uma com 4 (quatro) opções de respostas (alternativas), sendo somente 01 (uma) correta.

6.3.2 As provas de múltipla escolha serão compostas de:

6.3.2.1 Para os cargos de AGENTE ADMINISTRATIVO E RECEPCIONISTA:

ÁREA	Nº DE QUESTÕES	VALOR UNITÁRIO	TOTAL
a) Língua Portuguesa e Interpretação de Textos (LP)	10	1,00	10,00
b) Matemática / Raciocínio Lógico Quantitativo (MA)	05	1,00	5,00
c) Legislação Específica (LE)	05	1,00	5,00
d) Conhecimentos Específicos (CE)	10	2,00	20,00
TOTAL	30		40,00

6.3.2.2 Será considerado **HABILITADO** na prova objetiva de múltipla escolha, o candidato que obtiver aproveitamento igual ou superior a ***50% (cinquenta por cento)***, ou seja, pelo menos **20 (vinte) pontos**, eliminando-se do Concurso Público os demais candidatos

6.3.2.3 Para o cargo de SERVIÇOS GERAIS:

ÁREA	Nº DE QUESTÕES	VALOR UNITÁRIO	TOTAL
a) Língua Portuguesa e Interpretação de Textos (LP)	10	1,00	10,00
b) Matemática / Raciocínio Lógico Quantitativo (MA)	10	1,00	10,00
c) Conhecimentos Gerais (CG)	10	1,00	10,00
TOTAL	30		30,00

6.3.2.4 Será considerado **HABILITADO** na prova objetiva de múltipla escolha, o candidato que obtiver aproveitamento igual ou superior a ***50% (cinquenta por cento)***, ou seja, pelo menos **15 (quinze) pontos**, eliminando-se do Concurso Público os demais candidatos

6.4 Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, no local e no horário, constantes das listas dos editais específicos para este fim.

6.5 O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova objetiva com antecedência mínima de **30 (trinta) minutos.**

6.6 O candidato que se apresentar após o horário determinado pelo Edital de Convocação para fechamento dos portões será automaticamente excluído do Certame, seja qual for o motivo alegado para seu atraso.

6.6.1 A fim de evitar atrasos, recomenda-se que os candidatos verifiquem com antecedência o local onde realizarão sua prova, a disponibilidade de estacionamento e vagas nas imediações, as opções de transporte Público consultando antes horários e frequências das linhas de ônibus aos domingos bem como rotas e tempo de deslocamento.

6.6.2 A **GL Consultoria** e a Comissão de Concurso Público não se responsabilizam por fatos externos que impeçam o candidato chegar ao local de aplicação das provas no horário apropriado, já que a

CÂMARA MUNICIPAL DE RUBINÉIA
C.N.P.J: 65.713.521/0001-31 – (17) 3661-1282
EMAIL: camara@camararubineia.gov.sp.br
CEP: 15790-000 – RUBINÉIA – ESTADO DE SÃO PAULO

organização do Concurso Público não possui gerência sobre trânsito ou tráfego bem como outras situações que escapam de seu âmbito de atuação.

6.7 Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento original de identidade que bem o identifique, ou seja: Cédula Oficial de Identidade (RG), Carteira Expedida por Órgão ou Conselho de Classe (CAU, CRA, CREA, OAB, CRC, CRM etc.); Certificado de Reservista; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação com foto ou Passaporte.

6.7.1 É aconselhável que o candidato esteja portando o Comprovante de pagamento do Boleto Bancário e o Comprovante de Inscrição emitido pelo sistema onde realizou a inscrição.

6.7.2 Não serão aceitos como documentos de identidade outros documentos que não os especificados neste item, inclusive os de aplicativos oficiais, considerando que o celular deverá permanecer desligado.

6.7.3 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato.

6.7.4 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, podendo então ser submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e/ou de impressão digital em formulário próprio.

6.7.5 A identificação pessoal será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

6.8 No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, a **GL Consultoria** poderá proceder à inclusão do candidato, mediante a apresentação do boleto bancário com comprovação de pagamento, com o preenchimento da Folha de Ocorrências da sala de provas.

6.8.1 A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional e será analisada pela **GL Consultoria** com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.

6.8.2 Constatada a improcedência da inscrição a mesma será automaticamente cancelada sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

6.9 O candidato, ao ingressar no local de realização das provas deverá, **OBRIGATORIAMENTE**, manter desligado qualquer aparelho de comunicação, devendo retirar a bateria de qualquer aparelho eletrônico que esteja sob sua posse, incluindo os sinais de alarme e os modos de vibração e silencioso.

6.10 O candidato que necessitar usar boné, gorro, chapéu, protetor auricular ou óculos de sol deverá ter justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela coordenação.

6.11 A comprovação da utilização de funcionalidades de aparelhos, tais como telefone celular (e seus aplicativos), aparelhos sonoros, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, *tablet*, *notebook* ou similares, calculadora, *palm-top*, relógio com calculadora e/ou receptor, ou qualquer equipamento que possibilite **comunicação** externa ou interna, incorrerá em exclusão do candidato do Certame.

6.11.1 Os celulares e outros aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados até a saída do candidato do local de realização das provas.

6.11.2 É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador caso seja ativado.

6.11.3 É aconselhável que o candidato **NÃO** leve nenhum dos objetos mencionados nos itens anteriores no dia da realização das provas.

6.11.4 A **GL Consultoria** e a Comissão de Concurso Público poderão, no dia da realização das provas, solicitar que os candidatos que estejam portando mochilas ou grandes volumes, que deixem esses pertences aos cuidados do fiscal de sala ou da Coordenação do Prédio que tomará providências para que tais materiais sejam lacrados, protegidos e mantidos à distância de seus usuários, durante a aplicação das provas.

6.12 Durante a prova, não serão permitidas qualquer espécie de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa, utilização de outro material não fornecido pela **GL Consultoria**, uso de relógio com calculadora, calculadora, telefone celular e/ou qualquer equipamento eletrônico, protetor auricular, boné, gorro, chapéu e óculos de sol.

6.13 A **GL Consultoria** não se responsabilizará por perda ou extravio de documentos ou objetos, ocorrido no local de realização das provas, nem por danos neles causados.

CÂMARA MUNICIPAL DE RUBINÉIA
C.N.P.J: 65.713.521/0001-31 – (17) 3661-1282
EMAIL: camara@camararubineia.gov.sp.br
CEP: 15790-000 – RUBINÉIA – ESTADO DE SÃO PAULO

6.14 O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.

6.14.1 O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará na eliminação do Concurso Público.

6.15 A **GL Consultoria**, objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público – o que é de interesse Público e, em especial dos próprios candidatos – bem como a sua autenticidade solicitará aos candidatos, quando da aplicação das provas, o registro de sua assinatura em campo específico na folha de respostas.

6.16 Nos casos de eventual falta de Caderno de Questões/material personalizado de aplicação das provas, em razão de falha de impressão, número de provas incompatível com o número de candidatos na sala ou qualquer outro equívoco na distribuição de prova/material, a **GL Consultoria** tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado na Folha de Ocorrência.

6.16.1 O candidato deverá informar ao fiscal de sua sala qualquer irregularidade nos materiais recebidos no momento da aplicação das provas, não sendo aceitas reclamações posteriores.

6.17 Por ocasião de realização da prova de múltipla escolha, constatada em alguma das questões, falha de digitação sanável que não prejudique o entendimento da mesma, à GL Consultoria caberá o direito de informar aos candidatos presentes da correção e constar da Folha de Ocorrências a situação pela qual não caberá recurso, posterior.

6.18 Nas provas objetivas, o candidato deverá assinalar as respostas na folha de respostas personalizadas, único documento válido para a correção eletrônica das provas.

6.18.1 O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas.

6.18.2 Em nenhuma hipótese haverá a substituição da Folha de Respostas Definitivas por erro de preenchimento do candidato.

6.18.3 Todas as folhas de respostas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.

6.18.4 O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar ou, de qualquer modo, danificar a Folha de Respostas sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de correção da mesma.

6.18.5 Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma marcação, emenda ou rasura, ainda que legível.

6.18.6 O candidato deverá preencher sua Folha de Respostas com caneta esferográfica de tinta preta ou azul.

6.18.7 Não serão computadas questões não respondidas ou que contenham emenda ou rasura, ainda que legível, ou mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta, bem como as que tenham sido respondidas a lápis.

6.18.8 Será anulada a prova do candidato que não devolver a sua folha de respostas.

6.19 O candidato deverá sob sua reponsabilidade:

a) Verificar o nome, número de inscrição e demais dados impressos.

b) Assinar no local apropriado.

c) Marcar as respostas nos campos correspondentes para cada questão conforme modelo de preenchimento.

d) *Entregar, após o preenchimento, ao fiscal da sala.*

6.20 **Modelo de preenchimento**

QUESTÕES / RESPOSTAS				
00	Ⓐ	●	Ⓒ	Ⓓ

6.20.1 A **GL Consultoria** não se responsabiliza por eventuais prejuízos aos candidatos que por iniciava própria não preencherem todas as Informações solicitadas na da Folha de Respostas Definitivas ou que o preenchimento das respostas não atenda ao apresentado neste edital.

6.21 O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal a Folha de Respostas devidamente assinada.

6.22 O candidato deverá ler atentamente as instruções contidas nos materiais recebidos.

6.23 Terminada a prova, o candidato poderá levar consigo o Caderno de Questões da Prova Objetiva, que por razão de segurança, somente serão entregues após decorrido o tempo mínimo de **1/3 (UM TERÇO)** do tempo total da prova.

6.24 Aos 03 (três) últimos candidatos a terminarem as provas será solicitado que deixem juntos à sala de aplicação para que, desta forma, acompanhem o lacramento do envelope da sala e realizem demais procedimentos solicitados pelo Fiscal de Sala.

6.25 Quando, após a prova, for constatada, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, a utilização de processos ilícitos, o candidato terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Concurso Público.

CÂMARA MUNICIPAL DE RUBINÉIA
C.N.P.J: 65.713.521/0001-31 – (17) 3661-1282
EMAIL: camara@camararubineia.gov.sp.br
CEP: 15790-000 – RUBINÉIA – ESTADO DE SÃO PAULO

6.26 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova.

6.27 Após a assinatura da lista de presença e distribuição do Caderno de Questões, o candidato somente poderá se ausentar da sala acompanhado por um fiscal.

DA CANDIDATA LACTANTE

6.28 Em atendimento a Lei Nº 13.872/2019 será garantido o direito de amamentar às mães com filhos até 6 (seis) meses de idade durante a realização das provas.

6.29 A candidata que tiver necessidade de amamentar seus filhos de até 6 (seis) meses, durante a realização das provas, deverá apresentar na data prova a respectiva certidão e nascimento e levar uma pessoa acompanhante com maior idade legal que será responsável pela guarda da criança durante o período necessário.

6.29.1 A pessoa acompanhante somente terá acesso ao local das provas até o horário estabelecido para fechamento dos portões e ficará com a criança em sala reservada para essa finalidade, próxima ao local de aplicação das provas.

6.29.2 O acompanhante deverá permanecer em local designado pela Coordenação, e se submeterá a todas as normas constantes deste Edital, inclusive no tocante ao uso de equipamento eletrônico e celular.

6.30 A mãe terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho.

6.30.1 Durante o período de amamentação, a mãe será acompanhada por fiscal.

6.30.2 O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período.

6.30.3 A candidata, nesta condição, que não levar acompanhante, não realizará a prova.

6.30.4 Exceto no caso previsto neste item, não será permitida a presença de acompanhante no local de aplicação das provas.

7. DA CLASSIFICAÇÃO

7.1 Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final, em listas de classificação para cada Cargo Público.

7.1.1 A nota final será obtida pelos pontos atribuídos à Prova Objetiva de Múltipla Escolha.

7.2 Serão emitidas duas listas de classificação: uma geral (ampla concorrência), contendo todos os candidatos habilitados e outra contendo os candidatos habilitados inscritos na condição de pessoa com deficiência (se houver).

7.3 No caso de empate na nota final será processado o desempate, tendo preferência, sucessivamente, o candidato:

a) com idade mais elevada considerando para este fim ano, mês e data do nascimento;

b) que obtiver a maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;

c) alistado como jurado pelo Presidente do Tribunal de Júri, nos termos do art. 440 do Código de Processo Penal;

7.4 Persistindo ainda o empate deverá ser processado sorteio público para definição de ordem de classificação.

7.5 No ato da inscrição, o candidato fornecerá as informações necessárias para fins de desempate, estando sujeito às penalidades impostas, em caso de inverídicas.

8. DOS RECURSOS

8.1 O prazo para interposição de recurso se iniciará a partir da ocorrência do fato que lhe deu origem, a contar do dia seguinte da divulgação do evento em jornal no qual o **Câmara Municipal de Rubinéia** divulga seus atos oficiais, em seu site oficial e no site da **GL CONSULTORIA** e da seguinte forma:

8.1.1 Para recurso referente ao ***edital de abertura, gabarito, notas das provas, resultados das provas e de classificação final:*** **02 (DOIS) DIAS CORRIDOS** a contar do dia seguinte da divulgação no site.

8.2 Somente serão considerados os recursos interpostos dentro do **PRAZO ESTIPULADO** para a fase a que se referem, sendo os demais sumariamente indeferidos.

8.3 Para a interposição de recurso referente ao ***edital de abertura, gabarito, notas das provas, resultados das provas e de classificação final,*** o candidato deverá, **OBRIGATORIAMENTE**, dentro do prazo estipulado, acessar o endereço eletrônico portal.glconcursos.com.br, *logar* com CPF e senha pessoal, localizar a inscrição para a qual

CÂMARA MUNICIPAL DE RUBINÉIA
C.N.P.J: 65.713.521/0001-31 – (17) 3661-1282
EMAIL: camara@camararubineia.gov.sp.br
CEP: 15790-000 – RUBINÉIA – ESTADO DE SÃO PAULO

pretender recorrer e clicar em "Solicitar Recurso", depois preencher o formulário próprio disponibilizado pelo sistema e enviá-lo via internet.

8.3.1 O candidato deverá utilizar um formulário para cada questão no caso de recurso contra o gabarito, sob pena de ter seu recurso indeferido administrativamente, em caso contrário.

8.3.2 Em eventuais recursos interpostos em razão de discordância com a pontuação atribuída na Prova Objetiva de Múltipla Escolha o candidato deverá apresentar o cotejo das suas anotações com o gabarito publicado conforme exemplo: Questão 01 – Resposta X / Questão 02 – Resposta Y [...] e assim sucessivamente, sob pena de poder ter seu recurso indeferido administrativamente em caso de não atendimento desta orientação.

8.4 Será liminarmente indeferido o recurso:

a) Que não estiver devidamente fundamentado ou não possuir argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação;

b) Que for apresentado fora do prazo a que se destina ou relacionado a evento diverso;

c) Interposto por outra via, diferente da especificada neste Capítulo;

d) Que apresentar contestação referente a mais de uma questão no mesmo formulário, devendo o candidato utilizar um formulário para cada questão, objeto de questionamento.

e) Cujo teor desrespeite a Banca Examinadora;

f) Que esteja em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo e nas instruções constantes dos Editais de divulgação dos eventos.

g) Que não disser respeito à fase a que se destina.

8.5 Não haverá segunda instância de recurso administrativo; reanálise de recurso interposto ou pedidos de revisão de recurso.

8.6 Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova independente de terem recorrido.

8.7 Caso haja alteração no gabarito divulgado por força de impugnações ou correção, as provas serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas, considerando-se as marcações feitas pelos candidatos na(s) alternativa(s) considerada(s) correta(s) para a questão.

8.7.1 A anulação de questão não acarreta atribuição de pontos adicionais, além daqueles a que o candidato prejudicado tem direito.

8.8 No caso de procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá eventualmente haver alteração dos resultados obtidos pelo candidato em qualquer etapa ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do mesmo.

8.9 Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo estabelecido e que possuírem fundamentação e argumentação lógica e consistente, que permita sua adequada avaliação.

8.10 Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.

8.11 O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos interpostos e as provas objetivas serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas.

8.12 A decisão do Recurso será dada a conhecimento, **coletivamente**, através de publicação do seu extrato nos sites portal.glconcursos.com.br e www.camararubineia.sp.gov.br e **individualmente** ao candidato que interpôs o recurso através da divulgação das argumentações que sustentam a decisão no site da GL Consultoria portal.glconcursos.com.br na "Área do Candidato" em até 24h depois da publicação coletiva.

8.13 A interposição de recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso Público.

8.14 Em hipótese alguma haverá revisão de recurso.

9. CONVOCAÇÃO E PROVIMENTO DOS CARGOS PÚBLICOS

9.1 Os candidatos classificados serão convocados a critério da Administração, conforme o número de vagas existentes e seguindo rigorosamente a ordem de classificação, respeitando-se o limite das vagas destinadas aos candidatos com deficiência.

9.2 O candidato aprovado neste Concurso Público será nomeado apenas se atender às seguintes exigências, a serem comprovadas por ocasião da convocação:

a) ser brasileiro nato ou naturalizado; ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições legais, no caso de estrangeiro ou cidadão português a quem tenha sido deferida a igualdade nas condições previstas pelo Decreto Federal nº 70.436/72;

b) ter idade mínima de 18 anos completos; atender as condições de escolaridade e demais requisitos prescritos para o Cargo Público, determinados no item 2.3 deste Edital;

CÂMARA MUNICIPAL DE RUBINÉIA
C.N.P.J: 65.713.521/0001-31 – (17) 3661-1282
EMAIL: camara@camararubineia.gov.sp.br
CEP: 15790-000 – RUBINÉIA – ESTADO DE SÃO PAULO

c) gozar de saúde física e mental compatíveis com as atividades a serem desempenhadas no exercício do Cargo Público, comprovada em prévia inspeção médica oficial;
d) estar quite com o Serviço Militar se for do sexo masculino;
e) ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
f) estar com o CPF regularizado junto à Receita Federal;
g) estar no gozo dos direitos civis e políticos;
h) não registrar antecedentes criminais em que tenha sido condenado por crime doloso nem estar cumprindo pena em liberdade;
i) não ter sido condenado por crime contra o patrimônio ou a Administração Pública, nem ter sido demitido por ato de improbidade "a bem do serviço público" mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental;
j) não possuir vínculo com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que impossibilite acumulação de empregos, cargos e funções, ressalvados os casos contidos nas alíneas "a", "b" e "c", inc. XVI, do art. 37, da Constituição Federal, inclusive no que concerne à compatibilidade de horários;
k) não ser aposentado por invalidez, não estar em idade de aposentadoria compulsória (75 anos ou mais) ou receber proventos de aposentadoria decorrentes dos artigos 40, 42 e 142, ressalvados os casos que permitam a acumulação dos proventos com a remuneração de empregos, cargos, funções, Cargos eletivos e Cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração, na forma da Constituição Federal.

9.3 A comprovação dos referidos requisitos é essencial para a nomeação, devendo o candidato classificado se apresentar no prazo estabelecido, munido dos seguintes documentos originais e respectivas cópias, bem como demais documentos que poderão ser exigidos no ato da convocação (não serão aceitos protocolos de documentos):

a) 01 foto 3 x 4 (recente);
b) Cédula de Identidade (R.G.) ou Registro Nacional de Estrangeiro (R.N.E.);
c) Cadastro de Pessoa Física (C.P.F).;
d) Inscrição no PIS/PASEP ou declaração de firma anterior, informando não haver feito o cadastro;
e) Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral emitida pelo site www.tre.sp.gov.br;
f) Certidão de Nascimento (quando solteiro) ou de casamento (quando casado);
g) Atestado de Saúde expedido pelo Médico do Trabalho do Departamento Municipal de Saúde de Rubinéia;
h) Certificado de Reservista, ou Dispensa de Incorporação (quando do sexo masculino);
i) Certidão de Nascimento e CPF dos filhos menores de 18 anos ou de 24 anos, se estiver estudando;
j) Cópia da Carteira de Vacinação da(o) candidata (o) e dos filhos menores de 14 anos;
k) Consulta cadastral de qualificação no E-Social;
l) Carteira de Trabalho e Previdência Social - C.T.P.S.;
m) Comprovação de habilitação específica para o cargo a ser ocupado;
n) Comprovante de Residência (com data até três meses anterior à apresentação);
o) Certidão Negativa de Distribuições/Antecedentes Criminais (dos últimos 05 anos) com data de emissão de até 60 dias da apresentação (www.tjsp.gov.br) / Cadastro de Pedido de Certidão / Certidões de 1º Grau / Certidão de Distribuição de Ações Criminais;
p) Declaração de próprio punho de acúmulo ou não de Emprego/Função Pública, e horário de trabalho expedido pela autoridade competente, na hipótese de acúmulo;
q) Declaração de próprio punho, se o candidato foi servidor público, afirmando que não sofreu qualquer penalidade no desempenho do serviço público (o modelo estará disponível no ato da contratação);
r) Pesquisa efetuada no site do Tribunal de Contas (www.tce.sp.gov.br/siscaanet) para a verificação de acúmulos. Em caso positivo, trazer a publicação da exoneração ou a baixa na Carteira de Trabalho de cargos e registros já efetuados,

9.4 A convocação poderá ocorrer através de notificação pessoal por correspondência com aviso de recebimento e e-mail, ou caso não se localize o candidato através dos meios precedentes, por meio de edital publicado no órgão de imprensa oficial do Câmara Municipal de Rubinéia, sendo obrigação do candidato classificado manter atualizados seus dados cadastrais junto a setor competente da Câmara Municipal de Rubinéia durante a validade do Concurso Público, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível ao órgão competente convocá-lo por falta da referida atualização.

9.5 Todos os candidatos aprovados, quando convocados, serão submetidos à inspeção médica oficial, de caráter eliminatório, para avaliação de suas condições físicas, biológicas, psicológicas e mentais.

CÂMARA MUNICIPAL DE RUBINÉIA
C.N.P.J: 65.713.521/0001-31 – (17) 3661-1282
EMAIL: camara@camararubineia.gov.sp.br
CEP: 15790-000 – RUBINÉIA – ESTADO DE SÃO PAULO

9.6 Somente será investido no Emprego o candidato que for julgado apto física e mentalmente para o seu exercício, após submeter-se à inspeção médica oficial, de caráter eliminatório, a serem realizados por ocasião da nomeação por médico designado pela Administração.

9.7 O candidato formalmente convocado que não se apresentar no prazo determinado, ou que deixar de fornecer qualquer um dos documentos comprobatórios, perderá o direito à vaga, prosseguindo-se à nomeação dos demais candidatos aprovados, observada a ordem classificatória.

9.8 A inexatidão das informações ou irregularidade nos documentos apresentados por ocasião da posse, mesmo que constatadas após a nomeação, acarretarão processo administrativo visando à nulidade do provimento da vaga, sem prejuízo de outras medidas de ordem administrativa, civil e criminal contra o candidato que promover a fraude documental.

9.9 A aprovação no Concurso Público não gera direitos à nomeação.

9.10 O candidato aprovado, nomeado e em empossado no Emprego fica obrigado a participar de todos os cursos e treinamentos oferecidos pela Câmara Municipal ou por ela indicados, inclusive, quando for Emprego da pasta da Educação, participar das reuniões pedagógicas, atividades cívicas e demais convocações expedidas pela Unidade Escolar ou Secretaria de Educação.

9.11 A aprovação do candidato não isenta o mesmo da apresentação dos documentos pessoais exigíveis por ocasião da nomeação.

9.12 O não comparecimento do candidato, quando convocado, nos termos e no prazo constantes do ato convocatório, implicará em sua exclusão e desclassificação automática do Concurso Público com perda do direito à vaga em caráter irrevogável e irretratável.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Concurso Público, tais como encontram-se estabelecidas no Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

10.2 Para evitar dúvidas ou mal entendidos não serão fornecidas informações relativas à: convocações de provas, resultados de provas e resultado final via telefone ou e-mail devendo para estes casos os candidatos orientarem-se através dos editais específicos publicados.

10.3 Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público (sem prejuízo das sanções penais cabíveis), a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros relativos ao Concurso Público, nos comunicados, nas instruções aos candidatos e/ou nas instruções constantes da Prova, o candidato que:

a) Apresentar-se após o horário estabelecido para fechamento dos portões do prédio, inadmitindo-se qualquer tolerância;
b) Não comparecer às provas seja qual for o motivo alegado;
c) Não apresentar o documento que bem o identifique por ocasião das provas;
d) Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal ou ausentar-se do local antes de decorrido 1/3 (um terço) do tempo total das provas escritas sem a autorização da coordenação;
e) Ausentar-se da sala de provas levando a folha de respostas ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
f) Estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
g) Lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
h) For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos ou máquina calculadora ou similar;
i) Estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico ou de comunicação;
j) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
k) Agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova ou outro candidato.
l) Recusar-se a entregar p material das provas ao término do tempo destinado à sua realização.
m) Fotografar, filmar a realização de sua prova ou de terceiros ou registrar qualquer imagem do local de aplicação das provas.
n) Descumprir qualquer regra estabelecida neste Edital, nas retificações e no Edital de Convocação para a realização das provas.

10.4 **O prazo de validade deste Concurso Público é de 02 (dois) anos, a contar da data de publicação da homologação, prorrogável por igual período, uma única vez, a juízo da Administração da Câmara Municipal.**

CÂMARA MUNICIPAL DE RUBINÉIA
C.N.P.J: 65.713.521/0001-31 – (17) 3661-1282
EMAIL: camara@camararubineia.gov.sp.br
CEP: 15790-000 – RUBINÉIA – ESTADO DE SÃO PAULO

10.4.1 Durante o prazo de validade do certame, o candidato aprovado será convocado de acordo com sua classificação e em prioridade sobre novos concursados, para preenchimento de vagas que vierem a ocorrer nos quadros de pessoal da Câmara Municipal de Rubinéia.

10.4.2 O candidato aprovado no Concurso Público, dentro do limite de vagas disponibilizadas nas instruções especiais do edital de abertura, terá garantida sua nomeação dentro do prazo de validade.

10.5 A inexatidão das afirmativas ou irregularidades de documentação, ou outras irregularidades constatadas no decorrer do processo, verificadas a qualquer tempo, acarretará a nulidade do(s) ato(s) viciado(s), sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, cível ou criminal cabíveis.

10.6 É responsabilidade do candidato manter seu endereço, telefone e e-mail atualizados junto ao setor competente do **Câmara Municipal de Rubinéia** até que se expire o prazo de validade do Concurso Público, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando convocado, perder o prazo para comparecimento, caso não seja localizado.

10.7 O contato realizado pelo **Câmara Municipal de Rubinéia** com o candidato, por telefone ou correspondência, não tem caráter oficial, é meramente informativo, não sendo aceita a alegação do não recebimento como justificativa de ausência ou de comparecimento em data, local ou horário incorretos, sendo do candidato a responsabilidade de acompanhar pelo jornal no qual o **Câmara Municipal de Rubinéia** publica seus atos oficiais a publicação das respectivas convocações.

10.8 Os candidatos em emprego/função/Cargo Público, incluindo os aposentados, somente serão contratados, mediante aprovação neste Concurso Público, se as funções estiverem constantes nas acumulações legais previstas pela Constituição Federal, inclusive no que é pertinente ao teto remuneratório. Nesse caso, o candidato deverá apresentar na data da convocação documento que comprove os vencimentos da atividade ou da aposentadoria.

10.9 O **Câmara Municipal de Rubinéia** e a **GL CONSULTORIA** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
a) endereço não atualizado;
b) endereço de difícil acesso;
c) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas e/ou endereço errado do candidato;
d) correspondência recebida por terceiros.

10.10 O **Câmara Municipal de Rubinéia** e a **GL CONSULTORIA** se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadias dos candidatos para comparecimento a qualquer prova do Concurso Público, bem como objetos pessoais esquecidos e danificados nos locais de prova.

10.11 A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova ou tornar sem efeito a contratação do candidato, desde que verificadas falsidades ou inexatidões de declarações ou informações prestadas pelo candidato ou irregularidades na inscrição, nas provas ou nos documentos.

10.12 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para as provas correspondentes, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado, sendo do candidato a responsabilidade de acompanhar pelo jornal no qual o **Câmara Municipal de Rubinéia** publica seus atos oficiais e sites mencionados, as eventuais retificações.

10.13 O resultado final do Concurso Público será homologado pelo Presidente da Câmara Municipal de Rubinéia.

10.14 As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público e à apresentação para contratação e exercício correrão às expensas do próprio candidato.

10.15 O **Câmara Municipal de Rubinéia** e a **GL Consultoria** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.

10.16 Decorridos 120 (cento e vinte dias) dias da homologação do Concurso Público e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração da prova objetiva e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos.

10.17 Não serão fornecidas informações e documentos pessoais de candidatos a terceiros, em atenção ao disposto no artigo 31 da Lei Federal nº 12.527 de 18 de novembro de 2011.

10.18 Eventuais alterações na legislação serão automaticamente aplicadas no cumprimento deste edital.

10.19 Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital de Concurso Público, perante o **Câmara Municipal de Rubinéia**, o candidato que não o fizer até o segundo dia útil, após a publicação do mesmo.

10.20 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Concurso Público.

Rubinéia/SP, 10 de junho de 2022.

CÂMARA MUNICIPAL DE RUBINÉIA
C.N.P.J: 65.713.521/0001-31 – (17) 3661-1282
EMAIL: camara@camararubineia.gov.sp.br
CEP: 15790-000 – RUBINÉIA – ESTADO DE SÃO PAULO

EDILSON DA SILVA
Presidente da Câmara Municipal de Rubinéia

Município de Rubinéia - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

CÂMARA MUNICIPAL DE RUBINÉIA
C.N.P.J: 65.713.521/0001-31 – (17) 3661-1282
EMAIL: camara@camararubineia.gov.sp.br
CEP: 15790-000 – RUBINÉIA – ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO I - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PÚBLICOS

AGENTE ADMINISTRATIVO

Atender ao público em assuntos do setor em que atua. Digitar textos. Trabalhar com planilhas eletrônicas. Contatar fornecedores. Inserir dados em sistemas informatizado. Efetuar controles administrativos sistematizados ou não. Arquivar documentos. Elaborar gráficos e estatísticas. Auxiliar na construção de indicadores para avaliação de resultados. Elaborar pareceres de sua atividade, quando necessário. Redigir relatórios e correspondências. Fazer o acompanhamento das metas estabelecidas. Participar de estudos para otimizar processos e procedimentos. Certificar as ações que se fizerem necessárias. Conferir documentos e ou controles em geral. Dar suporte de serviços administrativos em eventos, reuniões e outras atividades. Administrar o cumprimento dos prazos de publicações legais pertinentes à área administrativa em que atua. Gerenciar a execução dos contratos ou serviços tomados. Executar as atividades de recrutamento e seleção de pessoal. Resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação. Coordenar os serviços administrativos ou burocráticos não especificados para as demais gerências. Efetuar prestação de contas e informações em relação aos trabalhos e atividades sob sua gerência aos órgãos municipais, estaduais ou federais, sempre que necessário. Solicitar e acompanhar a manutenção preventiva e corretiva dos bens móveis e imóveis da Câmara, além de gerenciar os contratos de manutenção em geral. Organizar as atividades de inventário de bens permanentes e de consumo, controlando a distribuição de suprimentos e outros materiais adquiridos. Cumprir as normas relativas à administração patrimonial e de requisição e consumo de materiais. Elaborar relatórios de controle interno e demais documentos de sua responsabilidade. Executar a utilização de manuais procedimentais e operacionais de Controle Interno da Câmara Municipal, submetendo-as à aprovação da presidência. Realizar os procedimentos de controle interno da Câmara Municipal, visando sua adequação as normas e legislação vigentes, emitindo solicitações, recomendações e pareceres, sempre que necessário. Interagir com a unidade de controle interno municipal, respondendo pelas questões gerais relacionadas à coordenação do controle interno da Câmara Municipal.

RECEPCIONISTA

Executar tarefas de atendimento ao público em geral, interno e externo, identificando e averiguando suas pretensões para prestar-lhe informações e ou encaminhá-lo às pessoas ou unidades administrativas solicitadas. Registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais para possibilitar o controle. Receber correspondências, registrando em livro próprio para possibilitar sua correta distribuição. Duplicar documentos diversos, operando máquina própria. Otimizar a forma de recepção e envio de documentos, protocolos e correspondências aos demais órgãos. Encaminhar expedientes protocolizados ao Setor de inerência ao objeto ou assunto. Criar formas de arquivamentos de toda espécie que não sejam de inerência de outros setores. Manter informados os setores ao superior hierárquico quanto a regularidade e controle na movimentação de entrada e saída de pessoas. Coordenar os atendimentos de telefonia. Receber e promover protocolos de documentos, expedientes, correspondências e gêneros. Receber e classificação as manifestações dos munícipes. Informar ao demandante sobre sua demanda. Executar tramitações de urgência de protocolos às unidades administrativas competentes. Encaminhar as reclamações, solicitações, denúncias, sugestões e elogios. Manter os dados de todas as atividades realizadas.

SERVIÇOS GERAIS

Remover o pó de móveis e ambientes de trabalho. Limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios. Arrumar banheiros e toaletes. Lavar e encerar assoalhos. Coletar lixo dos depósitos. Lavar vidros, espelhos, persianas, etc. Varrer pátios. Fazer café e similares e servir. Fechar portas, janelas e outras vias de acesso. Preparar e servir alimentos quando solicitado por quem subordina-se. Executar tarefas de limpeza do ambiente, móveis e utensílios. Transportar, arrumar e elevar mercadorias leves. Zelar pela copa e pelos materiais existentes. Executar ou auxiliar em mudanças de mobiliários administrativos. Zelar e efetuar a limpeza e conservação de jardins e recintos externos pertencentes a Câmara Municipal. Executar tarefas auxiliares em operação de máquinas de pequeno porte. Auxiliar serviços de jardinagem. Cuidar de árvores frutíferas e ornamentais. Limpar estátuas e monumentos. Aplicar inseticidas e fungicidas não tóxicos. Zelar pelo funcionamento e a limpeza dos equipamentos utilizados ou em uso. Carregar e descarregar veículos em geral de cargas leves. Receber e distribuir correspondências, documentos, pequenos volumes ou encomendas, assinando ou solicitando protocolos. Receber e transmitir recados, registrando as informações recebidas para possibilitar comunicações posteriores aos interessados. Executar serviços de rua em geral, efetuando pequenas compras, pagamentos de contas, entrega e recebimento de documentos, volumes, encomendas e outros em locais pré-determinados. Prestar informações simples a visitantes, indicando-lhes a localização de setores ou pessoas procuradas. Providenciar a reprodução de cópias de documentos quando solicitados. Executar pequenos serviços bancários simples, tais como depósitos, saldos, pagamentos e outros solicitados. Varrer, escovar, lavar e remover lixos e detritos da

CÂMARA MUNICIPAL DE RUBINÉIA
C.N.P.J: 65.713.521/0001-31 – (17) 3661-1282
EMAIL: camara@camararubineia.gov.sp.br
CEP: 15790-000 – RUBINÉIA – ESTADO DE SÃO PAULO

calçada da Câmara Municipal. Zelar pela conservação e manutenção de sanitários. Auxiliar no recebimento, pesagem e contagem de materiais. Irrigar, adubar e conservar plantios. Fazer os trabalhos leves e necessários para o assentamento de pedras irregulares, paralelepípedos ou alvenaria poliédrica. Supervisionar o preparo externo de lanches para eventuais sessões, reuniões ou recebimentos de autoridades na Câmara Municipal. Executar serviços de mesa. Prestar apoio a eventos diversos nas dependências dos logradouros, referente às atividades de sua competência. Fazer a especificação, a requisição e o controle de utilização de material de consumo, de bens materiais e patrimoniais. Zelar pela conservação dos materiais utilizados. Propor melhorias de normas e procedimentos pertinentes à área de atuação. Atender ao público interno e externo com urbanidade prestando informações apenas de sua pertinência. Atender as equipes de referências e usuários. Servir e manipular alimentos e bebidas. Realizar serviços de café. Trabalhar seguindo normas de segurança, qualidade e proteção ao meio ambiente e às pessoas e, no desempenho das atividades, utilizar-se de capacidades comunicativas.

CÂMARA MUNICIPAL DE RUBINÉIA
C.N.P.J: 65.713.521/0001-31 – (17) 3661-1282
EMAIL: camara@camararubineia.gov.sp.br
CEP: 15790-000 – RUBINÉIA – ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO II – SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL

MODELO: REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA PARTICIAÇÃO DAS PROVAS

À
Câmara Municipal de Rubinéia/SP.
Comissão Organizadora

Eu, _____,
portador(a) do R.G. nº_____, CPF nº_____,
residente à Rua/Av._____ _____nº_____,
bairro_____Cidade_____, telefone (___)_____
candidato(a) ao emprego de _____, inscrição nº _____,

Descrever a condição especial que necessita para realização da prova:

_____
_____
_____
_____

(Anexar a este, documentos que comprovem a situação.)

_____, _____/_____/2022.

_____
ASSINATURA DO CANDIDATO

Município de Rubinéia - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

CÂMARA MUNICIPAL DE RUBINÉIA
C.N.P.J: 65.713.521/0001-31 – (17) 3661-1282
EMAIL: camara@camararubineia.gov.sp.br
CEP: 15790-000 – RUBINÉIA – ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO III – SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO - PCD

MODELO: SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO DE CANDIDATO NA CONDIÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA - PCD

À
Câmara Municipal de Rubinéia/SP.
Comissão Organizadora

Eu, _____,

portador(a) do R.G. nº_____, CPF nº_____,

residente à Rua/Av._____ _____nº_____,

bairro_____Cidade_____, telefone (___)_____

candidato(a) ao emprego de _____, inscrição nº _____,

Venho **REQUERER** inscrição de candidato na condição de Pessoa com Deficiência – PcD com base nas informações:

Tipo de Deficiência que é portador: _____

CID: _____ Nome do Médico Responsável pelo Laudo: _____

(Anexar a este, LAUDO MÉDICO que comprove a situação)

SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL para candidatos inscritos na condição de pessoa com Deficiência (Marcar com um "X" no local caso necessite (ou não) de condição especial:

( ) **NÃO NECESSITO** de Condição Especial para realização das provas

( ) **NECESSITO** de Condição Especial para realização das provas (**Descrever abaixo a condição especial que necessita para realização da prova):**

_____

_____

_____

_____

_____, _____/_____/2022.

_____
ASSINATURA DO CANDIDATO

CÂMARA MUNICIPAL DE RUBINÉIA
C.N.P.J: 65.713.521/0001-31 – (17) 3661-1282
EMAIL: camara@camararubineia.gov.sp.br
CEP: 15790-000 – RUBINÉIA – ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO IV – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

AGENTE ADMINISTRATIVO

LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão e interpretação de texto. Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. Fonética e fonologia. Cargo das classes de palavras. Sintaxe. Sintaxe da oração e do período. Semântica. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Concordância verbal e nominal. Regência. Crase. Coesão e coerência. Elementos de comunicação. Funções da linguagem. Figuras de linguagem. Estrutura e formação de palavras.

MATEMÁTICA: Operações elementares com números inteiros e fracionários: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação. Múltiplos e divisores. Equações do primeiro e segundo graus e sistemas de equações do primeiro grau. Razão e proporção: regra de três simples, composta, regra de sociedade, divisão em partes proporcionais. Porcentagens e juros simples. Geometria plana e espacial. Lógica sentencial: proporções, argumentação, equivalências e negações. Quantificadores e diagramas lógicos. Lógica organizacional e ordenação. Sequências lógicas.

LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA: Lei Orgânica do Município de Rubinéia/SP e Regimento Interno da Câmara Municipal de Rubinéia/SP.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO: Rotinas de escritório: Atendimento telefônico e pessoal. Arquivamentos. Encaminhamentos de documentos. Identificação e digitação de documentos: ofícios, atas, mensagens, acórdãos, resoluções, convites, convocações, leis, decretos, portarias, atos administrativos, memorandos, cartas, circulares, atestados, requerimentos, expedientes, processos, remessas. Recebimento, encaminhamento e arquivamento de documentos oficiais. Informática: Internet: navegação básica, hyperlinks, acesso às páginas eletrônicas (URL), utilização de ferramentas de busca; Serviços Web: transferências de arquivos (download e upload); correio eletrônico (Webmail e programas cliente); ferramentas de bate-papo; Segurança: conceitos de vírus, spam, certificados de segurança; acesso a sites seguros. Cuidados e prevenções; antivírus; AntiSpam; Hardware: conceitos básicos dos componentes de um computador; dispositivos de entrada e saída; novos dispositivos de armazenamento; Sistema operacional Windows: conceitos básicos de operação com arquivos; pastas; atalhos; Ambientes de Rede: compartilhamento de arquivos em rede; conexões de rede; impressão remota de arquivos; Aplicativos no ambiente Windows: abrir e salvar documentos; configuração do leiaute de página; inserção de figuras, tabelas e objetos; teclas de atalho; formatação e impressão de arquivos; Editor de texto: conceitos e operações básicas; edição e formatação de documentos; inserção de cabeçalhos, rodapés e numeração de páginas; uso de estilos de formatação; corretores ortográfico e gramatical; proteção de documentos; Editor de planilhas eletrônicas: conceitos e operações básicas; conceitos de células, linhas e colunas; elaboração de planilhas; cálculos usando fórmulas e funções; classificação de dados; inserção de gráficos; formatação de tabelas; Editor de apresentação: operações e conceitos básicos; formatação de apresentações; inserção de slide mestre; inserção de figuras e objetos; apresentação de slides. Atribuições inerentes às funções do cargo; Organização do local de trabalho; Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e do ambiente de trabalho. Trabalho em Equipe; Regras básicas de comportamento profissional para o relacionamento diário com o público interno e externo e colegas de trabalho.

RECEPCIONISTA

LÍNGUA PORTUGUESA: Interpretação de texto. Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e sentido figurado das palavras. Ortografia. Ordem alfabética. Pontuação. Acentuação. Plural dos substantivos e adjetivos. Adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, artigo e substantivo. Divisão silábica. Reconhecimento de frases corretas e incorretas. Conjugação de verbos. Vocabulário.

MATEMÁTICA: Operações básicas da matemática. Frações. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Média aritmética simples. Juros simples. Equação de 1º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume e ângulo Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA: Lei Orgânica do Município de Rubinéia/SP e Regimento Interno da Câmara Municipal de Rubinéia/SP.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO: Perfil de um recepcionista e suas atribuições; Como acolher encaminhar um visitante; A sala de recepção; Receber, controlar e arquivar correspondências; Principais Habilidades de um recepcionista. Receber

CÂMARA MUNICIPAL DE RUBINÉIA
C.N.P.J: 65.713.521/0001-31 – (17) 3661-1282
EMAIL: camara@camararubineia.gov.sp.br
CEP: 15790-000 – RUBINÉIA – ESTADO DE SÃO PAULO

e controlar correspondências; Conhecimento dos controles de segurança dentre outros; Postura profissional; Aparência e higiene pessoal. Características adequadas ao profissional de atendimento ao público; Eficiência no uso do telefone: uso da voz, vocabulário, informações confidenciais, recados, controles; normas de atendimento ao público; Processos de comunicação; Questões práticas relacionadas aos serviços de atendimento e recepção ao público, com seu devido encaminhamento; Distribuição e encaminhamento de papéis e correspondências no setor de trabalho; Noções básicas de digitação e editores de texto; Noções de recebimento de documentos; Questões de caráter prático versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo e inerentes ao desempenho de suas funções, especialmente no que diz respeito à atividade da categoria profissional no contexto do serviço público municipal. Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função; Organização do local de trabalho; Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e do ambiente de trabalho. Trabalho em Equipe; Regras básicas de comportamento profissional para o relacionamento diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Ética e sigilo profissional. Relações públicas e interpessoais. Segurança no trabalho e de preservação ambiental. Técnicas de atendimento ao público. Qualidade no atendimento. Direitos Humanos. Comunicação telefônica. Atendimento Pessoal. Rotinas Administrativas Financeiras. Organização da agenda de trabalho. Técnicas de orientação.
Manual de Redação Oficial da Presidência da República. Disponível em http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-deredacao.pdf

SERVIÇOS GERAIS

LÍNGUA PORTUGUESA: Interpretação de texto. Ortografia oficial segundo o novo acordo ortográfico assinado pelos países de língua portuguesa. Pontuação.

MATEMÁTICA: Operações básicas da matemática. Frações. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Média aritmética simples. Juros simples. Equação de 1º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume e ângulo Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES: Demonstrar conhecimento sobre assuntos inerentes a vida em sociedade. Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais veiculados em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, Internet e televisão. Cultura e sociedade: música, literatura, artes, arquitetura, transportes, economia, segurança, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e cidadania: problemas, desenvolvimento sustentável e ecologia, suas inter-relações e suas vinculações históricas, políticas públicas, aspectos locais e globais. Aspectos fundamentais sobre saúde, qualidade de vida, prevenção de doenças e alimentação saudável. Noções de primeiros socorros e segurança pessoal. Relações interpessoais. Convivência com os superiores, com os colegas de trabalhos e com o Público; Bom trato com os bens Públicos. Aspectos gerais sobre a história e a geografia brasileira. História, geografia e aspectos relevantes do município.

CÂMARA MUNICIPAL DE RUBINÉIA
C.N.P.J: 65.713.521/0001-31 – (17) 3661-1282
EMAIL: camara@camararubineia.gov.sp.br
CEP: 15790-000 – RUBINÉIA – ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO V – CRONOGRAMA DE ATIVIDADES [PREVISÃO]

CRONOGRAMA (PREVISÃO)

AÇÃO	PREVISÃO
Publicação do Edital Normativo Resumido nos sites	**Até 13 de junho**
Período de Inscrição	**De 14 a 28 de junho**
Prazo final para pagamento da inscrição	**28 de junho**
Publicação do Deferimento das Inscrições (site)	**Até 14 de julho**
Confirmação da data, local e horário de realização da Prova Objetiva de Múltipla Escola	**Até 14 de julho**
Prova Objetiva de Múltipla Escola	**24 DE JUHO**
Publicação do Gabarito da Prova Objetiva de Múltipla Escolha até as 23h	**26 de julho**
Recursos – Gabarito da Prova Objetiva de Múltipla Escola	**27 e 28 de julho**
Publicação da Resposta aos recursos eventualmente apresentados	**Até 05 de agosto**
Publicação do Resultado da Prova Objetiva de Múltipla Escolha	**Até 05 de agosto**
Recursos - Publicação do Resultado da Prova Objetiva de Múltipla Escolha	**Até dois dias após a publicação**
Publicação do Resultado Classificatório	**Agosto de 2022**
Recursos – Publicação do Resultado Classificatório	**Até dois dias após a publicação**
Homologação	**Agosto de 2022**

V.I O cronograma apresentado trata-se de uma previsão para execução das atividades inerentes ao Concurso Público, podendo as datas sofrer alterações, sem necessidade de prévio aviso aos candidatos, para atender as necessidades e demandas do Governo do Município e GL Consultoria.

V.II Todas as publicações a que se refere este edital serão realizadas pela Internet, oficialmente no DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE RUBINÉIA/SP no site imprensaoficialmunicipal.com.br/rubineia e divulgados acessoriamente nos sites da GL CONSULTORIA no endereço portal.glconcursos.com.br, e no site da CÂMARA MUNICIPAL DE RUBINÉIA através do endereço eletrônico www.camararubineia.sp.gov.br