DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE MINEIROS DO TIETÊ

Conforme Lei Municipal nº 1.945, de 07 de dezembro de 2017

www.mineirosdotiete.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/mineiros do tiete

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Licitações e Contratos 2
Comunicados 2
Concursos Públicos/Processos Seletivos 3
Ato de Abertura 3

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Mineiros do Tietê, 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 Mineiros do Tietê poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.mineirosdotiete.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/mineiros do tiete
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Mineiros do Tietê
CNPJ 46.199.253/0001-37
Avenida Frederico Ozanan, 255
Telefone: (14) 3646-9090
Site: www.mineirosdotiete.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/mineiros do tiete

Câmara Municipal de Mineiros do Tietê
CNPJ 49.883.598/0001-01
Rua Sub Delegado Ferrinho, 284
Telefone: (14) 3646-1399
Site: www.camaramineirosdotiete.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 Mineiros do Tietê garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.mineirosdotiete.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/mineiros do tiete

PODER EXECUTIVO

Licitações e Contratos

Comunicados

PREFEITURA MUNICIPAL DE MINEIROS DO TIETÊ
ESTADO DE SÃO PAULO
AVISO PARA MANIFESTAÇÃO DE CONTRARRAZÕES

A Prefeitura Municipal de Mineiros do Tietê/SP torna público, para conhecimento dos interessados, que se encontra em aberto, o prazo de 05 (cinco) dias úteis, para realização de Contrarrazões aos recursos interpostos, nos termos do Art.109,§3° da Lei 8.666/93. Tal prazo se esgotará no dia 27 de dezembro de 2022.

EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 47/2022

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1266/2022

TOMADA DE PREÇOS N° 14/2022

TIPO DE LICITAÇÃO: Menor Preço Global

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA O FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA, MATERIAL E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS À REFORMA E ADEQUAÇÃO DO CAMPO, LOCALIZADO NA RUA SUBDELEGADO FERRINHO, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA E DEMAIS DISPOSIÇÕES CONSTANTES NO EDITAL.

Mineiros do Tietê, 20 de dezembro de 2022

GEZIEL PEREIRA LIMA

Prefeito Municipal

.....

PREFEITURA MUNICIPAL DE MINEIROS DO TIETÊ
Estado de São Paulo

PROCESSO SELETIVO N° 001/2022
Edital Normativo
20 de dezembro de 2022

O **MUNICÍPIO DE MINEIROS DO TIETÊ,** por determinação do excelentíssimo senhor Prefeito Municipal e em consonância com a Legislação Federal, Estadual e Municipal, torna público o **EDITAL NORMATIVO** do **PROCESSO SELETIVO Nº 001/2022** de PROVAS e TÍTULOS, para contratações temporárias e emergenciais para o ano letivo de 2023 visando atender a necessidade temporária e de excepcional interesse público:

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 **PROCESSO SELETIVO Nº 001/2022** do **MUNICÍPIO DE MINEIROS DO TIETÊ**, estará a cargo da **Comissão Fiscalizadora do Processo Seletivo** nomeadas exclusivamente para este fim.

1.3 A validade deste Processo Seletivo será de **01 (um) ano**, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, havendo necessidade, conveniência e interesse da administração municipal.

1.4 Durante o período de validade do Processo Seletivo, 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.

1.5 Toda menção a horários utilizados neste e demais editais referentes ao certame terão como base o horário de Brasília/DF disponibilizado pelo serviço oficial da Divisão de serviço da hora do observatório Nacional pelo "link": http://horariodebrasilia.org/.

1.6 O Processo Seletivo destina-se a selecionar candidatos para os empregos públicos por tempo determinado e serão regidas pelo regime jurídico de direito administrativo, para as vagas, relacionadas na **TABELA DE EMPREGOS PÚBLICOS** do item 3.2, nesta data, e mais as que vagarem ou que forem criadas ou necessárias durante o prazo de validade do Processo Seletivo e serão providas mediante contratação dos candidatos nele habilitados, conforme necessidade e as possibilidades orçamentárias da Administração.

1.7 A contratação almejada visa atender as secretarias interessadas no provimento temporário de pessoal suprindo vagas existentes e futuras para as quais não haja pessoas concursadas ou que estejam afastadas por Férias, Licença-Prêmio, Licença Maternidade, Licença de Interesse Particular, Afastamento para exercer cargos em Comissão, Atestado Médico e aulas remanescentes.

1.8 **Os Anexos deste Edital são os que seguem:**

- *1.8.1 Anexo I – Síntese das Atribuições dos Empregos Públicos (Descrição Sumária).*
- *1.8.2 Anexo II – Conteúdo Programático.*
- *1.8.3 Anexo III – Solicitação de Condição Especial.*
- *1.8.4 Anexo IV – Solicitalção de Inscrição PcD.*
- *1.8.5 Anexo V – Formulário para Envio de Títulos (OBRIGATÓRIO).*
- *1.8.6 Anexo VI – Cronograma Previsto.*

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 MINEIROS DO TIETÊ no site imprensaoficialmunicipal.com.br/mineiros_do_tiete e divulgados acessoriamente nos sites da GL CONSULTORIA no endereço www.glconsultoria.com.br, e no site da PREFEITURA MUNICIPAL DE MINEIROS DO TIETÊ através do endereço eletrônico www.mineirosdotiete.sp.gov.br/index.**

2.1.1 É de inteira responsabilidade do candidato, inteirar-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.

3. DOS EMPREGOS PÚBLICOS

3.1 O detalhamento dos EMPREGOS PÚBLICOS, número de vagas, carga horária semanal, remuneração, requisitos mínimos exigidos e valor da inscrição, são estabelecidos no presente Edital, conforme segue:

3.2 TABELA DE EMPREGOS PÚBLICOS

ITEM	EMPREGOS PÚBLICOS	VAGAS	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO HORA/AULA	REQUISITOS	INSCRIÇÃO
01	PEB II – Arte	CR	25H	15,44	Licenciatura de Graduação Plena na área específica	R$ 25,00
02	PEB II – Ciências	CR	25H	15,44	Licenciatura de Graduação Plena na área específica	R$ 25,00
03	PEB II – Educação Física	CR	25H	15,44	Licenciatura de Graduação Plena na área específica e registro no CREF	R$ 25,00
04	PEB II - Informática Educacional	CR	25H	15,44	Licenciatura de Graduação Plena na área específica	R$ 25,00
05	PEB II – Letras	CR	25H	15,44	Licenciatura de Graduação Plena na área específica	R$ 25,00
06	PEB II – Língua Estrangeira – Inglês	CR	25H	15,44	Licenciatura de Graduação Plena na área específica	R$ 25,00
07	PEB II – Matemática	CR	25H	15,44	Licenciatura de Graduação Plena na área específica	R$ 25,00
08	Professor de Apoio Pedagógico Especializado	CR	25H	15,44	Licenciatura de Graduação Plena em Pedagogia e Certificado de Curso de Especialização em Educação Inclusiva e/ou Especial	R$ 25,00
09	Professor de Educação Básica I	CR	30H	15,44	Habilitação Normal Superior e/ou Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação para magistério	R$ 25,00
10	Professor de Educação Infantil	CR	25H	15,44	Habilitação Normal Superior e/ou Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação para magistério	R$ 25,00

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1 As INSCRIÇÕES FICARÃO ABERTAS exclusivamente pela internet a partir das 13h00min do dia 22 DE DEZEMBRO DE 2022 até as 13h00min do dia 03 DE JANEIRO DE 2023.

4.1.1 As inscrições serão realizadas exclusivamente pelo site www.glconsultoria.com.br no 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 Processo Seletivo 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 www.glconsultoria.com.br.

4.2 Ao inscrever-se o candidato deverá indicar a opção da Função Pública, conforme Tabela de EMPREGOS PÚBLICOS do item 3.2 deste Edital.

4.3 Não haverá coincidência de horários de aplicação das provas para as funções públicas abaixo, podendo o candidato inscrever-se para 1 (um) cargo de cada grupo:

GRUPO "A"	GRUPO "B"
Professor de Educação Básica I	Professor de Educação Infantil
PEB II – Matemática	PEB II – Letras
PEB II – Língua Estrangeira – Inglês	PEB II – Ciências
Professor de Apoio Pedagógico Especializado	PEB II – Arte
PEB II – Educação Física	PEB II - Informática Educacional

4.3.1 Caso seja efetuada mais de uma inscrição para Empregos Públicos pertencentes ao mesmo GRUPO, será considerada para efeito deste processo seletivo, aquela em que o candidato estiver presente na prova objetiva, sendo considerado ausente nas demais opções.

4.4 Ao inscrever-se no Processo Seletivo 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 EMPREGOS PÚBLICOS do item 3.2 deste Edital.

4.4.1 Efetivada a inscrição não será permitdidas a alteração da função pública pretendida.

4.5 As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se ao MUNICÍPIO DE MINEIROS DO TIETÊ e a GL CONSULTORIA, o direito de excluir do Processo Seletivo aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.

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

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

4.8 O candidato deverá acompanhar a divulgação do EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES nos endereços eletrônicos apresentados no item 2.1 para verificar sua situação no Processo Seletivo 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 www.glconsultoria.com.br, anexando o comprovante de pagamento da inscrição.

4.8.1 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 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.).

4.8.2 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).

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

4.9 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.

4.9.1 Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá recolher o valor de inscrição, somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Processo Seletivo.

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

4.10.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado;
4.10.2 Haver completado18 (dezoito) anos no momento da inscrição;
4.10.3 Estar quite com a Justiça Eleitoral;
4.10.4 Haver cumprido as obrigações para o serviço militar, se do sexo masculino;
4.10.5 Satisfazer os demais requisitos impostos para o provimento do cargo público, no ato da posse.
4.10.6 Comprovar o recolhimento do valor da inscrição.
4.10.7 Preencher as exigências do Cargo Público, segundo o que determina a Lei e a Tabela de EMPREGOS PÚBLICOS do item 3.2, do presente Edital.
4.10.8 Ter lido e estar de acordo com todos os itens do Edital Normativo;
4.10.9 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.

4.11 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

4.12 A inscrição será efetuada apenas via internet, sendo que o candidato deverá acessar o site www.glconsultoria.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:

*4.12.1 Acessar o site da **GL CONSULTORIA** dentro do período de inscrição pelo endereço eletrônico: www.glconsultoria.com.br;*
*4.12.2 Localizar o certame do órgão pretendido em "**inscrições abertas**" clicar em "**+ mais detalhes**";*
*4.12.3 Em seguida Clicar no botão na cor verde "**Realizar Inscrição**";*
*4.12.4 Inserir o número do CPF e clicar em "**Prosseguir**";*

*4.12.4.1 Se o candidato ainda não possui cadastro junto a **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".*

*4.12.4.2 Se o candidato já for cadastrado junto a **GL CONSULTORIA**, então o sistema solicitará a senha pessoal gerada anteriormente. E após digitar a senha, o candidato deverá clicar em "**Entrar**".*

4.12.4.2.1 Caso tenha esquecido a senha, uma nova poderá ser solicitada em "esqueci minha senha" preenchendo o Formulário de Recuperação ou pelo e-mail contato@glconsultoria.com.br.

4.12.5 O 1º passo é clicar na caixa de seleção "Confirmo a leitura do edital de Abertura" e em seguida clicar no botão verde "Concordo e Prossigo", 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 e caso não concorde deverá clicar no botão vermelho "Discordo" e sendo assim o processo de inscrição será encerrado;

4.12.6 O 2º passo é selecionar o cargo/emprego clicando na caixa de seleção correspondente e em seguida clicar em "✓prosseguir" para dar andamento na inscrição ou "Xdesistir" para encerrar o processo;

*4.12.7 O 3º passo é a confirmação de dados específicos da inscrição e após conferir, o candidato deverá clicar na caixa de seleção "Eu **nome do candidato** portador do CPF **número do CPF informado** confirmo que todos os meus dados pessoais e informações fornecidas nesse ato de inscrição são verdadeiras e estão corretas" e em seguida clicar em "✓prosseguir" para dar andamento na inscrição ou "Xdesistir" para encerrar o processo;*

*4.12.8 Em "**minhas inscrições**", o candidato terá acesso às opções de visualizar e imprimir o Comprovante de Inscrição em "**Comprovante**", os documentos postados no sistema em "**Arquivos do Edital**" e Impressão do boleto bancário, além de outras informações específicas do certame.*

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

4.13 O boleto bancário disponível no endereço eletrônico www.glconsultoria.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.

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

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

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

4.14.3 **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.**

4.14.4 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.

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

4.14.6 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.

4.15 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.

4.16 As correções dos dados cadastrais poderão ser feitas somente até a publicação do deferimento das inscrições mediante pedido do candidato, através do site www.glconsultoria.com.br.

4.16.1 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.

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

4.17 A GL CONSULTORIA e a Prefeitura do MUNICÍPIO DE MINEIROS DO TIETÊ 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.

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

4.19 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

4.20 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: 15115-000, REF.**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MINEIROS DO TIETÊ -** Processo Seletivo Nº 001/2022 **no mesmo período destinado às inscrições**, **IMPRETERIVELMENTE**.

4.20.1 O candidato deverá enviar requerimento especificando pormenorizadamente suas necessidades e condições especiais pleiteadas.

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

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

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

FRENTE

A GL Consultoria
DOCUMENTOS – SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL
MUNICÍPIO DE MINEIROS DO TIETÊ/SP
Processo Seletivo 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 O candidato – antes de se inscrever – deverá verificar se as atribuições do respectivo cargo especificadas no **ANEXO I – SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS PÚBLICOS** (Descrição Sumária) deste Edital são compatíveis com a(s) sua(s) deficiência(s).

4.23 O candidato que se julgar amparado pelo disposto no artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal, na Lei Federal nº 7.853/1989, regulamentada pelo Decreto Federal nº 3.298/1999, alterado pela Lei Federal nº 13.146/2015, concorrerá como pessoa com deficiência – sob sua inteira responsabilidade – à(s) vaga(s) que vierem a existir dentro do prazo de validade deste certame.

4.24 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.

4.24.1 O percentual previsto será observado ao longo da execução do certame, bem como durante o período de validade do Processo Seletivo.

4.24.2 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.

4.25 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.

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

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

4.26 Os candidatos constantes da lista de candidatos com deficiência, quando convocados pelo Município de Mineiros do Tietê, além da apresentação dos exames admissionais constantes deste edital, 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 Processo Seletivo o candidato que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do Cargo Público.

4.26.1 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.

4.27 Os candidatos com deficiência participarão do Processo Seletivo 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.

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

4.29 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.

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

4.29.2 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. PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MINEIROS DO TIETÊ – PROCESSO SELETIVO Nº 000/2022 no **mesmo período destinado às inscrições**, **IMPRETERIVELMENTE**.

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

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

4.29.5 Modelo do Envelope para envio do laudo e solicitação de inscrição na condição de Pessoa com Deficiência (PcD:

FRENTE

A GL Consultoria
SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO PCD
MUNICÍPIO DE MINEIROS DO TIETÊ/SP
Processo Seletivo nº 000/2022
Nome do Candidato..... Inscrição nº.....
CEP15115-000 - Bady Bassitt/SP
Caixa Postal nº 121

VERSO

Nome do Candidato
Endereço do Candidato

4.30 O candidato com deficiência que necessitar de tratamento diferenciado no dia de aplicação das provas deverá especificá-la no ANEXO IV – SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO PCD indicando as condições de que necessita para a realização das provas.

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

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

4.33 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.

4.33.1 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.

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

4.34 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.

4.35 O laudo médico apresentado terá validade somente para este Processo Seletivo e não será devolvido.

4.36 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 Processo Seletivo serão da seguinte natureza:

5.1.1 **PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA (PVO)** de caráter ***CLASSIFICATÓRIO/ELIMINATÓRIO***.
5.1.2 **AVALIAÇÃO DE TÍTULOS (AVT)** de caráter ***CLASSIFICATÓRIO.***

DA CANDIDATA LACTANTE

5.2 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.

5.3 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.

5.3.1 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.

5.3.2 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.

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

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

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

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

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

6. DA APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA

6.1 A aplicação das provas objetivas está prevista para o dia 15 DE JANEIRO DE 2023.

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

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 **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MINEIROS DO TIETÊ** até o dia 06 DE JANEIRO DE 2023

6.1.3 Por ocasião da realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha será obrigatório o atendimento das recomendações das autoridades de saúde, a época, como prevenção do contágio pelo COVID-19, como utilização de alcool 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 Processo Seletivo 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 2 (DUAS) HORAS.

6.3 O conteúdo programático para as Provas de Múltipla Escolha será o apresentado no ANEXO II – 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:

ÁREA	Nº DE QUESTÕES	UNITÁRIO	TOTAL
Língua Portuguesa e Interpretação de Textos (LP)	10	1,50	15,00
Matemática / Raciocínio Lógico Quantitativo (MT)	05	1,00	5,00
Legislação Educacional e Conhecimentos Pedagógicos (LE)	10	2,00	20,00
TOTAL	25		40,00

6.3.3 Para cada acerto serão computados os pontos conforme apresentados no item 6.3.2, e será considerado **HABILITADO** na prova objetiva de múltipla escolha, o candidato que obtiver aproveitamento igual ou superior a ***30% (trinta por cento)***, 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 afixadas nos locais de aplicação das provas.

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 Processo Seletivo não se responsabilizam por fatos externos que impeçam o candidato chegar ao local de aplicação das provas no horário apropriado, já que a organização do Processo Seletivo 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 Passa porte.

6.7.1 Poderão ser aceitos, a critério da empresa, documentos digitais (e-Título, CNH digital e RG digital) apresentados nos respectivos aplicativos oficiais.

6.7.2 Não serão aceitos documentos de identificação que não estejam listados, como: protocolos; Certificado de Dispensa de Incorporação; Certificado de Reservista; Certidão de Nascimento; Certidão de Casamento; Título Eleitoral; Carteira Nacional de Habilitação em modelo anterior à Lei nº 9.503, de 1997; Carteira de Estudante; Registro Administrativo de Nascimento Indígena (Rani); crachás e identidade funcional de qualquer natureza; cópias de documentos válidos, mesmo que autenticadas; ou documentos digitais não citados no subitem anterior e/ou apresentados fora de seus aplicativos oficiais.

6.7.3 Os documentos físicos apresentados 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, qualquer 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 assinatura se/ 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.

6.7.6 É aconselhável que o candidato esteja portando, também, o comprovante de pagamento do Boleto Bancário.

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 a 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 a 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 Processo Seletivo 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.

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 Processo Seletivo.

6.15 A GL CONSULTORIA, objetivando garantira lisura e a idoneidade do Processo Seletivo – 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.

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

6.20 Modelo de preenchimento

QUESTÕES / RESPOSTAS				
00	(A)	●	(C)	(D)

6.20.1 A **GL CONSULTORIA** não se responsabiliza por eventuais prejuízos aos candidatos que por iniciava própria não preencherem todos 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 a 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 Processo Seletivo.

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.

7. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

7.1 Haverá **AVALIAÇÃO DE TÍTULOS**, de caráter **CLASSIFICATÓRIO**, para os candidatos **HABILITADOS** nas provas objetivas de múltipla escolha.

7.1.1 Somente serão considerados os títulos dos candidatos **HABILITADOS** na prova objetiva de múltipla escolha.

7.1.2 Em que pese os títulos serem encaminhado anteriormente, os pontos somente serão contados se o candidato obtiver a nota mínima para aprovação na prova objetiva de múltipla escolha.

7.2 Não haverá **desclassificação** do candidato pela não apresentação dos títulos.

7.2.1 Os pontos serão contados apenas para efeito de "classificação" e não de "aprovação". Sobre a nota obtida na Prova Objetiva de Múltipla Escolha serão somados os pontos referentes aos títulos, para a classificação final.

7.3 Serão analisados, apenas os títulos que contenham as cargas horárias dos cursos e forem apresentados em cópias **autenticadas**.

7.4 **Serão considerados títulos, apenas os relacionados na TABELA DE TÍTULOS apresentada a seguir**:

TÍTULO	COMPROVANTES	VALOR UNITÁRIO	QUANTIDADE MÁXIMA	VALOR MÁXIMO
Título de Doutor, na área da Educação.	Diploma devidamente registrado ou declaração/certificado de conclusão de curso, acompanhado do respectivo Histórico Escolar.	3,00	1	3,00
Título de Mestre, na área da Educação.		2,00	1	2,00
Título de Especialista - Pós Graduação Latu Sensu, com duração mínima de 360 horas, na área da Educação.	Certificado/declaração de conclusão de curso, em papel timbrado da instituição, com carimbo, assinatura do responsável, a respectiva carga horária e o período de realização, acompanhado do respectivo Histórico Escolar.	0,50	2	1,00

7.5 Serão pontuados como títulos o Diploma, Certificado, Declaração ou Atestado de conclusão do curso, em papel timbrado e com o CNPJ da Instituição de Ensino.

7.5.1 Para que o título na forma de Certificado, Atestado ou Declaração seja considerado válido para pontuação prevista em edital, nele deverá conter **EXPRESSAMENTE** as seguintes informações: identificação do responsável, carga horária, confirmação da conclusão e entrega e aprovação do Trabalho de Conclusão de Curso ou Dissertação ou Tese, sob pena de não serem validados. Produzirá o mesmo efeito Ata de Defesa de Dissertação ou Tese que ateste a aprovação sem nenhum tipo de ressalva.

7.5.2 Os títulos obtidos no exterior deverão ser revalidados por universidades oficiais que mantenham cursos congêneres, credenciados junto aos órgãos competentes e deverão ser traduzidos por tradutor oficial juramentado.

7.6 A pontuação máxima permitida para a Avaliação de Títulos será de **5,00 (CINCO) PONTOS**.

7.6.1 Na somatória dos títulos, os pontos excedentes serão desprezados.

7.7 Os documentos que compreendem a prova de títulos deverão ser **ENVIADOS** 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. **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MINEIROS DO TIETÊ – PROCESSO SELETIVO Nº 001/2022** no **até o ultimo dia útil do período de inscrição**, **IMPRETERIVELMENTE**.

7.7.1 O candidato deverá enviar **OBRIGATORIAMENTE** os títulos em cópias autenticadas, sendo desconsiderados os documentos originais e as cópias simples.

7.7.2 Não serão aceitos protocolos de documentos referentes a títulos. As cópias reprográficas deverão ser autenticadas em cartório ou por meio oficial de autenticação digital.

7.7.2.1 Poderão ser enviados documentos com autenticação digital oficial dos emitentes ou cartórios digitais legalmente estabelecidos e, neste caso, será realizada verificação do *QRCode*, desprezando o documento quando não for possível verificar sua autenticidade.

7.7.3 Os documentos enviados não serão devolvidos e serão inutilizados após decorrido o prazo de 180 (cento e oitenta) dias, contado da data da divulgação oficial do resultado final do Processo Seletivo.

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

7.7.5 Os documentos não serão recebidos via internet ou qualquer outro meio ou prazo diferentes do especificado.

7.7.6 **Modelo do Envelope para envio dos títulos:**

FRENTE

A GL Consultoria
DOCUMENTOS – AVALIAÇÃO DE TÍTULOS
MUNICÍPIO DE MINEIROS DO TIETÊ/SP
Processo Seletivo nº 001/2022
Nome do Candidato..... Inscrição nº.....
CEP15115-000 - Bady Bassitt/SP
Caixa Postal nº 121

VERSO

Nome do Candidato
Endereço do Candidato

7.8 É **OBRIGATÓRIO** aos interessados que enviem, juntamente com os documentos comprobatórios, o formulário, preenchido e assinado conforme modelo apresentado no **ANEXO V – FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS**.

7.8.1 À GL Consultoria reserva-se o direito de não receber os títulos que forem enviados desacompanhados com o **ANEXO V – FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS**.

7.9 É vedada a pontuação de qualquer curso/documento que não preencher todas as condições previstas neste capítulo.

7.10 Em hipótese alguma, será aceita a entrega de títulos ***fora do prazo*** estabelecido ou ***em desacordo*** com o disposto neste capítulo.

7.10.1 As cópias dos documentos encaminhadas para a Avaliação de Títulos fora do prazo estabelecido ou que não atendam as determinações especificadas neste Edital não serão analisadas.

7.10.2 Não haverá segunda chamada para a entrega dos títulos, qualquer que seja o motivo de impedimento do candidato de não os enviar dentro do prazo previamente determinados.

7.11 Se comprovada em qualquer tempo, a irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos constantes das tabelas apresentadas, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada a culpa do mesmo, será excluído do certame.

7.12 Será atribuída nota zero aos títulos referentes a:

7.12.1 Formação necessária para atendimento dos requisitos da função pública;

7.12.2 Que gerarem dúvida quanto à sua autenticidade;

7.12.3 Cuja cópia apresentada não esteja autenticada ou legível;

7.12.4 De formação em serviço;

7.12.5 Que não forem reconhecidos pelo MEC ou pelo órgão regulador competente;

7.12.6 Não concluídos.

7.12.7 Que não discriminarem, expressamente, a carga horária.

7.12.8 Que não atenderem rigorosamente ao disposto neste edital.

7.13 A avaliação dos títulos será realizada pela **GL CONSULTORIA** e o seu resultado será divulgado através de publicação conforme disposto no item 2.1 deste edital.

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 no Diário Oficial do Município, em seu site oficial e no site da **GL CONSULTORIA** e da seguinte forma:

8.1.1 Para recurso referente ao ***edital de abertura, indeferimento de inscrições, gabarito das provas objetivas, 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 www.glconsultoria.com.br, *logar* com CPF e senha pessoal, localizar a inscrição para a qual 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 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 apresentados no item 2.1 e **individualmente** ao candidato que interpôs o recurso através da divulgação das argumentações que sustentam a decisão no site da **GL CONSULTORIA** www.glconsultoria.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 Processo Seletivo.

8.14 Em hipótese alguma haverá revisão de recurso.

9. DAS OBRIGAÇÕES DO CANDIDATO

9.1 São obrigações do candidato:

9.1.1 Agir com cortesia e respeito com os demais candidatos e membros da equipe realizadora do certame sob pena de anulação da sua prova em caso contrário, a critério do Coordenador presente no local de realização da prova.

9.1.2 Certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a participação no certame.

9.1.3 Certificar-se de todas as informações e regras constantes deste Edital e das demais orientações que estarão disponíveis conforme apresentado no Capítulo 2 deste edital.

9.1.4 Guardar número de inscrição e senha para o site www.glconsultoria.com.br.

9.1.5 Certificar-se, com antecedência, pelo endereço www.glconsultoria.com.br, da confirmação de sua inscrição e do local onde realizará as provas.

9.1.6 Verificar e acompanhar as publicações conforme apresentadas no Cronograma Previsto.

9.1.7 Chegar ao local das provas com antecedência.

9.1.8 Apresentar-se no local de aplicação das provas com documento de identificação válido, conforme descrito neste Edital, sob pena de ser impedido de realizar as provas.

9.1.9 Guardar, antes de entrar na sala de provas, em envelope porta-objetos o telefone celular e quaisquer outros equipamentos eletrônicos desligados, além de outros pertences não permitidos.

9.1.10 Manter os aparelhos eletrônicos como celular, tablet, pulseiras e relógios inteligentes com todos os aplicativos, funções e sistemas desativados e desligados, incluindo alarmes, no envelope porta-objetos lacrado e identificado, desde o ingresso na sala de provas até a saída definitiva do local de provas.

9.1.11 Não portar fora do envelope porta-objetos fornecido pelo fiscal da sala, ao ingressar na sala de provas, óculos escuros e artigos de chapelaria, como boné, chapéu, viseira, gorro ou similares, réguas, corretivos, livros, manuais, impressos, anotações, protetor auricular, relógio digital, e quaisquer dispositivos eletrônicos, como telefones celulares, smartphones, tablets, wearable tech, máquinas calculadoras, agendas eletrônicas e/ou similares, ipods®, gravadores, pen drive, mp3 e/ou similar, alarmes, chaves com alarme ou com qualquer outro componente eletrônico, fones de ouvido e/ou qualquer transmissor, gravador e/ou receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens e quaisquer outros materiais estranhos à realização da prova.

9.1.12 Não portar armas de qualquer espécie, exceto para os casos previstos no art. 6º da Lei nº 10.826, de 22 de dezembro de 2000.

9.1.13 Permanecer em silêncio, comunicando somente o estritamente necessário com o fiscal da sala.

9.1.14 Manter, debaixo da carteira, o envelope porta-objetos, lacrado, desde o ingresso na sala de provas até a saída definitiva do local de provas.

9.1.15 Submeter-se a identificação especial.

9.1.16 Ir ao banheiro somente acompanhado pelo fiscal indicado pelo fiscal da sala.

9.1.17 Aguardar na sala de provas, até que seja autorizado o início das provas, cumprindo as determinações do fiscal da sala.

9.1.18 Utilizar somente caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

9.1.19 Fechar a prova e deixá-la com capa para cima, antes de se ausentar da sala durante a aplicação.

9.1.20 Caso esteja portando garrafa de água, lanches ou outro alimento permitir que o lanche seja vistoriado pelo fiscal da sala.

9.1.21 Submeter-se, a critério da empresa, a revista eletrônica nos locais de provas, a qualquer momento, por meio do uso de detector de metais.

9.1.22 Iniciar as provas somente após a autorização do fiscal da sala, ler e conferir todas as instruções contidas na capa do Caderno de Questões, na Folha de Respostas Definitivas e nos demais documentos da prova.

9.1.23 Fazer anotações relativas às suas respostas apenas no Caderno de Questões, após a autorização do fiscal da sala.

9.1.24 Verificar se o Caderno de Questões contém a quantidade de questões indicadas na Folha de Respostas Definitivas e/ou qualquer defeito gráfico que impossibilite a resolução da prova.

9.1.25 Reportar-se ao fiscal da sala no caso de qualquer ocorrência em relação ao Caderno de Questões, ao Folha de Respostas Definitivas, ou aos demais documentos da prova, para que sejam tomadas as providências cabíveis.

9.1.26 Assinar, nos espaços designados na Lista de Presença, na Folha de Respostas Definitivas, no Caderno de Questões, e demais documentos solicitados pelo Fiscal de Sala.

9.1.27 Transcrever as respostas das questões objetivas com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, na Folha de Respostas Definitivas, de acordo com as instruções do fiscal da sala e contidas nesses instrumentos, sob pena de inviabilizar a leitura óptica e a correção de suas respostas.
9.1.28 Não destacar nenhuma página do Caderno de Questões.
9.1.29 Entregar ao fiscal da sala a Folha de Respostas Definitivas ao deixar em definitivo a sala de provas.
9.1.30 Não se ausentar da sala de provas com o material de aplicação, exceto o Caderno de Questões, desde que, nesse caso, deixe a sala em definitivo.
9.1.31 Não se ausentar da sala de provas, em definitivo, antes de decorrido 1/3 do tempo total das provas.
9.1.32 Evitar utilizar o banheiro do local de aplicação após o término das provas e na saída definitiva da sala de provas. Em algumas escolas, considerando a infraestrutura a utilização do banheiro após o término das provas poderá ser proibido.
9.1.33 Saírem juntos os três últimos participantes presentes na sala de provas somente após assinatura da Folha de Ocorrências, exceto nas salas de atendimento especializado.
9.1.34 Não estabelecer ou tentar estabelecer qualquer tipo de comunicação interna ou externa.
9.1.35 Não receber de qualquer pessoa informações referentes ao conteúdo das provas.
9.1.36 Não registrar ou divulgar por imagem, vídeo ou som a realização da prova ou qualquer material utilizado na prova.
9.1.37 Não levar e/ou ingerir bebidas alcoólicas e/ou utilizar drogas ilícitas e/ou cigarro e outros produtos derivados do tabaco, no local de provas, conforme Lei nº 11.343/2006, Lei nº 12.546/2011 e Decreto 8.262/2014.
9.1.38 Cumprir as determinações deste Edital, do fiscal da sala e da coordenação de aplicação.

10. DA CLASSIFICAÇÃO

10.1 Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final, em listas de classificação para cada Função Pública.
10.1.1 A nota final será obtida pelos pontos atribuídos a **Prova Objetiva de Múltipla Escolha (PVO)** somados a pontuação atribuída à **Avaliação de Títulos (AVT)**, quando for o caso.
10.2 Serão emitidas duas listas de classificação: uma geral, contendo todos os candidatos habilitados e uma para os candidatos com deficiência habilitados.
10.3 Em caso de igualdade da pontuação final, terá preferência para ordem de classificação o candidato que:
10.3.1 Tiver maior idade, considerando para este fim o ano, mês e dia do nascimento;
10.3.2 Tiver objetivo maior quantidade de acertos nas questões de Conhecimento Específico, quando for o caso;
10.3.3 Tiver exercido a função de jurado no Egrégio Tribunal do Júri;
10.3.4 Tiver exercido a função de mesário nos pleitos eleitorais, plebiscitos e referendos, convocados pela Justiça Eleitoral e;
10.3.5 Prosseguindo a igualdade, decidir-se-á em favor do que tiver sido doador de medula óssea, nos últimos seis meses.
10.4 Os documentos comprobatórios deverão ser **OBRIGATOIAMENTE** postados através do www.glconsultoria.com.br exclusivamente no período de inscrição, não sendo considerados documentos inseridos após o prazo ou enviados de qualquer outra maneira que não a aqui estabelecida.
10.5 Persistindo ainda o empate será decidio em favor do candidato que apresentar menor número de inscrição.
10.6 No ato da inscrição, o candidato fornecerá as informações necessárias para fins de desempate, estando sujeito às penalidades impostas, em caso de inverídicas.

11. DA CONVOCAÇÃO

11.1 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.
11.2 O candidato aprovado neste Processo Seletivo será contratado 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 4.9 deste Edital;

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 cargos, empregos 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 cargos, empregos, funções, cargos eletivos e cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração, na forma da Constituição Federal.

11.3 A comprovação dos referidos requisitos é essencial para a contratação, devendo o candidato classificado se apresentar munido dos documentos originais e respectivas cópias exigidas no ato da convocação, bem como outros que forem eventualmente exigidos pelo Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal. Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos.

11.4 A convocação poderá ocorrer através de notificação pessoal, e/ou comunicado no site oficial do MUNICÍPIO DE MINEIROS DO TIETÊ sendo obrigação do candidato classificado manter atualizados seus dados cadastrais junto à Secretaria Municipal de Educação de Mineiros do Tietê durante a validade do Processo Seletivo, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível ao órgão competente convocá-lo por falta da referida atualização.

11.5 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 contratação dos demais candidatos aprovados, observada a ordem classificatória.

11.6 A inexatidão das informações ou irregularidade nos documentos apresentados por ocasião da posse, mesmo que constatadas após a contratação, 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.

11.7 A aprovação no Processo Seletivo não gera direitos a CONTRATAÇÃO.

11.8 O candidato aprovado e contratado para a Função Pública fica obrigado a participar de todos os cursos e treinamentos oferecidos pela Prefeitura ou por ela indicados, inclusive, quando for função da pasta da Educação, participar das reuniões pedagógicas, atividades cívicas e demais convocações expedidas pela Unidade Escolar ou Secretaria de Educação.

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

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

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Processo Seletivo, 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.

12.2 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.

12.3 Motivará a eliminação do candidato do Processo Seletivo (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 Processo Seletivo, nos comunicados, nas instruções aos candidatos e/ou nas instruções constantes da Prova, o candidato que:

12.3.1 Apresentar-se após o horário estabelecido para fechamento dos portões do prédio, inadmitindo-se qualquer tolerância;

12.3.2 Não comparecer às provas seja qual for o motivo alegado;
12.3.3 Não apresentar o documento que bem o identifique;
12.3.4 Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
12.3.5 Ausentar-se do local antes de decorrido 1/3 (um terço) do tempo total das provas escritas sem a autorização da coordenação;
12.3.6 Ausentar-se da sala de provas levando a folha de respostas ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
12.3.7 Estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
12.3.8 Lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
12.3.9 For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos ou máquina calculadora ou similar;
12.3.10 Estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico ou de comunicação;
12.3.11 Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
12.3.12 Agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova ou outro candidato.
12.3.13 Fotografar, filmar a realização de sua prova ou de terceiros ou registrar qualquer imagem do local de aplicação das provas.
12.3.14 Descumprir qualquer regra estabelecida neste Edital, nas retificações e no Edital de Convocação para a realização das provas.

12.4 **O prazo de validade deste Processo Seletivo é de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período a critério da administração municipal.**

12.4.1 Durante o prazo de validade do certame, o candidato aprovado será convocado de acordo com sua classificação e em prioridade sobre novos processos seletivos, para preenchimento de EMPREGOS PÚBLICOS que vierem a ocorrer nos quadros de pessoal da Prefeitura do **MUNICÍPIO DE MINEIROS DO TIETÊ**.

12.4.2 O candidato aprovado no Processo Seletivo, dentro do limite de vagas disponibilizadas nas instruções especiais do edital de abertura, terá garantida sua contratação dentro do prazo de validade.

12.5 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.

12.6 É responsabilidade do candidato manter seu endereço, telefone e e-mail atualizados junto ao setor competente do **MUNICÍPIO DE MINEIROS DO TIETÊ** até que se expire o prazo de validade do Processo Seletivo, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando convocado, perder o prazo para comparecimento, caso não seja localizado.

12.7 O contato realizado pelo **MUNICÍPIO DE MINEIROS DO TIETÊ** 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 **MUNICÍPIO DE MINEIROS DO TIETÊ** publica seus atos oficiais a publicação das respectivas convocações.

12.8 Os candidatos em cargo/função/emprego Públicos, incluindo os aposentados, somente serão contratados, mediante aprovação neste Processo Seletivo, 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.

12.9 O **MUNICÍPIO DE MINEIROS DO TIETÊ** e a **GL CONSULTORIA** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

12.9.1 endereço não atualizado;
12.9.2 endereço de difícil acesso;
12.9.3 correspondência devolvida pela ECT por razões diversas e/ou endereço errado do candidato;
12.9.4 correspondência recebida por terceiros.

12.10 O **MUNICÍPIO DE MINEIROS DO TIETÊ** e a **GL CONSULTORIA** se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadias dos candidatos para comparecimento a qualquer prova do Processo Seletivo, bem como objetos pessoais esquecidos e danificados nos locais de prova.

12.11 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.

12.12 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 MUNICÍPIO DE MINEIROS DO TIETÊ publica seus atos oficiais e sites mencionados, as eventuais retificações.

12.13 O resultado final do Processo Seletivo será homologado pelo Prefeito Municipal do MUNICÍPIO DE MINEIROS DO TIETÊ.

12.14 As despesas relativas à participação do candidato no Processo Seletivo e à apresentação para contratação e exercício correrão às expensas do próprio candidato.

12.15 O MUNICÍPIO DE MINEIROS DO TIETÊ e a GL CONSULTORIA não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Processo Seletivo.

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

12.17 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.

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

12.19 Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital de Processo Seletivo, perante o MUNICÍPIO DE MINEIROS DO TIETÊ, o candidato que não o fizer até o segundo dia útil, após a publicação do mesmo.

12.20 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Processo Seletivo.

Mineiros do Tietê/SP, 20 de dezembro de 2022.

GEZIEL PEREIRA LIMA
-Prefeito Municipal-

PREFEITURA MUNICIPAL DE MINEIROS DO TIETÊ
Estado de São Paulo

ANEXO I - ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS PÚBLICOS

EMPREGOS PÚBLICOS	ATRIBUIÇÕES
Professor de Educação Básica I	Docência nas séries/anos iniciais do Ensino fundamental, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições: Participar da elaboração da Proposta Pedagógica da Escola; / Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a Proposta Pedagógica da Escola; / Zelar pela aprendizagem dos alunos; / Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento; / Ministrar os dias letivos dos períodos e horas aulas estabelecidos; / Participar integralmente dos períodos dedicados aos planejamentos, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; / Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; / Incumbir-se das demais tarefas indispensáveis à plena realização dos fins educacionais da escola e ao sucesso do processo de ensino-aprendizagem.
Professor de Educação Infantil	Docência na Educação Infantil, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições: Participar da elaboração da Proposta Pedagógica da Escola; / Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a Proposta Pedagógica da Escola / Zelar pela aprendizagem dos alunos; / Ministrar os dias letivos dos períodos e horas aulas estabelecidos; / Participar integralmente dos períodos dedicados aos planejamentos, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; / Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; / Incumbir-se das demais tarefas indispensáveis à plena realização dos fins educacionais da escola e ao sucesso do processo de ensino-aprendizagem.
PEB II – Matemática	Docência no Ensino Fundamental nas séries/anos iniciais, incluindo entre outras, as seguintes atribuições: Participar da elaboração da Proposta Pedagógica da Escola; / Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a Proposta Pedagógica da Escola; / Zelar pela aprendizagem dos alunos; / Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; / Ministrar os dias letivos dos períodos e horas aulas estabelecidos; / Participar integralmente dos períodos dedicados aos planejamentos, a avaliação e ao desenvolvimento profissional; / Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; / Incumbir-se das demais tarefas indispensáveis à plena realização dos fins educacionais da escolar e ao sucesso do processo ensino-aprendizagem.
PEB II – Letras	Docência no Ensino Fundamental nas séries/anos iniciais, incluindo entre outras, as seguintes atribuições: Participar da elaboração da Proposta Pedagógica da Escola; / Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a Proposta Pedagógica da Escola; / Zelar pela aprendizagem dos alunos; / Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; / Ministrar os dias letivos dos períodos e horas aulas estabelecidos; / Participar integralmente dos períodos dedicados aos planejamentos, a avaliação e ao desenvolvimento profissional; / Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; / Incumbir-se das demais tarefas indispensáveis à plena realização dos fins educacionais da escolar e ao sucesso do processo ensino-aprendizagem.
PEB II – Ciências	Docência no Ensino Fundamental nas séries/anos iniciais, incluindo entre outras, as seguintes atribuições: Participar da elaboração da Proposta Pedagógica da Escola; / Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a Proposta Pedagógica da Escola; / Zelar pela aprendizagem dos alunos; / Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; / Ministrar os dias letivos dos períodos e horas aulas estabelecidos; / Participar integralmente dos períodos dedicados aos planejamentos, a avaliação e ao desenvolvimento profissional; / Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; / Incumbir-se das demais tarefas indispensáveis à plena realização dos fins educacionais da escolar e ao sucesso do processo ensino-aprendizagem.
PEB II – Arte	Docência no Ensino Fundamental nas séries/anos iniciais, incluindo entre outras, as seguintes atribuições: Participar da elaboração da Proposta Pedagógica da Escola; / Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a Proposta Pedagógica da Escola; / Zelar pela aprendizagem dos alunos; / Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; / Ministrar os dias letivos dos períodos e horas aulas estabelecidos; / Participar integralmente dos períodos dedicados aos planejamentos, a avaliação e ao desenvolvimento profissional; / Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; / Incumbir-se das demais tarefas indispensáveis à plena realização dos fins educacionais da escolar e ao sucesso do processo ensino-aprendizagem.
PEB II – Língua Estrangeira – Inglês	Docência no Ensino Fundamental nas séries/anos iniciais, incluindo entre outras, as seguintes atribuições: Participar da elaboração da Proposta Pedagógica da Escola; / Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a Proposta Pedagógica da Escola; / Zelar pela aprendizagem dos alunos;/ Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; / Ministrar os dias letivos dos períodos e horas aulas estabelecidos; / Participar integralmente dos períodos dedicados aos planejamentos, a

PREFEITURA MUNICIPAL DE MINEIROS DO TIETÊ
Estado de São Paulo

EMPREGOS PÚBLICOS	ATRIBUIÇÕES
	avaliação e ao desenvolvimento profissional; / Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; / Incumbir-se das demais tarefas indispensáveis à plena realização dos fins educacionais da escolar e ao sucesso do processo ensino-aprendizagem.
PEB II – Educação Física	Docência no Ensino Fundamental nas séries/anos iniciais, incluindo entre outras, as seguintes atribuições: Participar da elaboração da Proposta Pedagógica da Escola; / Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a Proposta Pedagógica da Escola; / Zelar pela aprendizagem dos alunos; / Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; / Ministrar os dias letivos dos períodos e horas aulas estabelecidos; / Participar integralmente dos períodos dedicados aos planejamentos, a avaliação e ao desenvolvimento profissional; / Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; / Incumbir-se das demais tarefas indispensáveis à plena realização dos fins educacionais da escolar e ao sucesso do processo ensino-aprendizagem.
PEB II - Informática Educacional	Docência no Ensino Fundamental nas séries/anos iniciais, incluindo entre outras, as seguintes atribuições: Participar da elaboração da Proposta Pedagógica da Escola; / Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a Proposta Pedagógica da Escola; / Zelar pela aprendizagem dos alunos; / Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; / Ministrar os dias letivos dos períodos e horas aulas estabelecidos; / Participar integralmente dos períodos dedicados aos planejamentos, a avaliação e ao desenvolvimento profissional; / Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; / Incumbir-se das demais tarefas indispensáveis à plena realização dos fins educacionais da escolar e ao sucesso do processo ensino-aprendizagem.
Professor de Apoio Pedagógico Especializado	Docência de Educação Especial desenvolvendo competências para identificar as necessidades educacionais especiais para definir, implementar, liderar, apoiar a implementação de estratégias de flexibilização, adaptação curricular, procedimentos didáticos e práticas alternativas adequadas ao atendimento das mesmas, bem como trabalhar em equipe, incluindo entre outras, as seguintes atribuições: Participar da elaboração da Proposta Pedagógica da Escola; / Elaborar e cumprir plano que contemple as especificidades da demanda existente na unidade, atendidas as novas diretrizes de educação especial; / Integrar os conselhos de classe/ano e participar das horas de trabalho pedagógico e outras atividades programadas pela escola/município. / Orientar a equipe escolar quanto aos procedimentos e estratégias de inclusão dos alunos nas classes comuns; / Ministrar aulas em salas de necessidades especiais, visando auferir-lhe conhecimentos, bem com integração social; / Elaborar o plano de aula, selecionando o assunto, o material didático a ser utilizado, com base nos objetivos fixados, pra obter melhor rendimento do ensino; / Ministras as aulas, transmitindo aos alunos conhecimento de conformidade com o tipo e grau de deficiência, aplicando-lhes testes adequados e outros métodos usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade de classe, para verificar o aproveitamento do aluno; / Elaborar boletins e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos e anotando atividades efetuadas, para manter um registro atualizado que permita das informações à diretoria da escola e pais; / Organizar e promover solenidades comemorativas, jogos, trabalhos manuais para ativar o interesse dos alunos pelos acontecimentos históricos sociais; / Master estreita relação com os demais profissionais do município: Psicóloga, Fonoaudióloga, Assistente Social e Psicopedagoga; / Atuar nas salas de recursos atendendo individualmente ou em pequenos grupos, para alunos que apresentem necessidades educacionais especiais em horários diferentes em que frequentam a classe comum.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MINEIROS DO TIETÊ
Estado de São Paulo

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

LÍNGUA PORTUGUESA E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS: 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 / RACIONCÍNIO LÓGICO QUANTITATIVO: 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.

CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS / LEGISLAÇÃO EDUCACIONAL[1]
Concepções de Educação e Escola. Aprendizagem e Desenvolvimento. Currículo, Planejamento e Avaliação. Projeto político-pedagógico. A organização do tempo, espaços e ambientes na educação infantil. Atividade Lúdica no desenvolvimento infantil: jogos, interações e brincadeiras. Cuidar e Educar. Relação família e escola. Diversidade e individualidade. Educação Inclusiva. Ética no trabalho docente. Função social da escola e compromisso social do educador. Tendências pedagógicas. A construção do conhecimento: papel do educador, do educando e da sociedade. Visão interdisciplinar e transversal do conhecimento.

FREIRE, Paulo. Pedagogia da Autonomia: saberes necessários à prática educativa. Paz e Terra; 2009
LIBÂNEO, J. C. Didática. São Paulo: Cortez, 2006.
Luckesi, Carlos Cipriano "Avaliação da Aprendizagem Escolar"
RIOS, T. A. Compreender e Ensinar: por uma docência de melhor qualidade. São Paulo: Cortez, 2008.
VEIGA, I. P. de O. Projeto Político Pedagógico na Escola: uma construção possível. 24 ed. Campinas: Papiros, 2008.
VIGOTSKI, L. S.; LURIA, A. R.; LEONTIEV, A. N. Linguagem, desenvolvimento e aprendizagem. 14ª ed. São Paulo: Ícone, 2016.
WEISZ, Telma. O diálogo entre o ensino e a aprendizagem. São Paulo: Ática, 2002.
ZABALA, Antoni. A prática educativa: Como ensinar. Porto Alegre: Artmed, 1998.

BRASIL. Base Nacional Comum Curricular. Versão definitiva. Anexo – Texto BNCC - Versão aprovada em 15 de dezembro de 2017 (apresentação, introdução e estrutura da BNCC – páginas de 5 a 31). Acesso em: 09 de set. 2021. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=79611-anexo-texto-bncc-aprovado-em-15-12-17-pdf&category_slug=dezembro-2017-pdf&Itemid=30192
BRASIL. Constituição Federal (1988). Constituição da República Federativa do Brasil. Artigo 37 e 205 a 214, 1988.
BRASIL. Lei de Diretrizes e Bases 9394, de 20 de dezembro de 1996. Brasília, 1996.
BRASIL. Lei 8.069. Estatuto da criança e do adolescente de 13 de julho de 1990. Artigos 1º ao 6º, 15 a 18, 53 a 59 e 70 a 73.
BRASIL. Resolução CNE/CB Nº 5 de dezembro 2009. Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil. Brasília, 2009.
BRASIL. Lei 12.796/2013. Altera a Lei no 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, para dispor sobre a formação dos profissionais da educação e dar outras providências. Brasília, 2009.
BRASIL. Lei 13.146, de 6 de julho de 2015. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência. Brasília, 2015.
BRASIL. Resolução CNE/ CEB nº 02/2002. Institui as Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica. Brasília: MEC, 2002. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/CEB0201.pdf
BRASIL. Parecer CNE/ CEB nº 17/2002. Estabelece as Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica. Brasília: MEC, 2002. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/seesp/arquivos/pdf/parecer17.pdf
BRASIL. Resolução CNE/CP nº 2, de 22 de dezembro de 2017 - Institui e orienta a implantação da Base Nacional Comum Curricular, a ser respeitada obrigatoriamente ao longo das etapas e respectivas modalidades no âmbito da Educação Básica.

[1] Considerar todas as alterações posteriores até a data de publicação do Edital Normativo.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MINEIROS DO TIETÊ
Estado de São Paulo

ANEXO III – SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL

MODELO: REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL

À
Prefeitura Municipal de Mineiros do Tietê/SP.
Comissão de Processo Seletivo

Eu, _____,

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

residente à Rua/Av._____nº_____,

bairro _____ Cidade_____, telefone_____

candidato(a) a função 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

Avenida Frederico Ozanan, nº 255 – Centro – CEP 17.320-000 – Mineiros do Tietê – SP
Tel. (14) 3646-9090 – site: www.mineirosdotiete.sp.gov.br - Diário Oficial: https://imprensaoficialmunicipal.com.br/mineiros_do_tiete

Município de Mineiros do Tietê - 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.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MINEIROS DO TIETÊ
Estado de São Paulo

ANEXO IV – SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO - PCD

MODELO: REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO PCD

À
Prefeitura Municipal de Mineiros do Tietê/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

Avenida Frederico Ozanan, nº 255 – Centro – CEP 17.320-000 – Mineiros do Tietê – SP
Tel. (14) 3646-9090 – site: www.mineirosdotiete.sp.gov.br - Diário Oficial: https://imprensaoficialmunicipal.com.br/mineiros_do_tiete

PREFEITURA MUNICIPAL DE MINEIROS DO TIETÊ
Estado de São Paulo

ANEXO V – FORMULÁRIO PARA ENVIO DE TÍTULOS

FORMULÁRIO PARA ENVIO DE TÍTULOS

INSCRIÇÃO

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO

NOME DO CANDIDATO

TÍTULO	COMPROVANTES	VALOR UNITÁRIO	TITULOS ENTREGUES	PONTUAÇÃO (PREENCIMENTO DA GL)
Título de Doutor, na área da Educação.	Diploma devidamente registrado ou declaração/certificado de conclusão de curso, acompanhado do respectivo Histórico Escolar.	3,00 Máximo 1 título		
Título de Mestre, na área da Educação.		2,00 Máximo 1 título		
Título de Especialista - Pós Graduação Latu Sensu, com duração mínima de 360 horas, na área da Educação.	Certificado/declaração de conclusão de curso, em papel timbrado da instituição, com carimbo, assinatura do responsável, a respectiva carga horária e o período de realização, acompanhado do respectivo Histórico Escolar.	0,50 Máximo 2 títulos		
			TOTAL (Máximo de 5,00 pontos)	

- Declaro ter ciência que a pontuação ora atribuída poderá ser revista e atualizada pela Comissão do Processo Seletivo e Equipe Técnica da GL Consultoria para atendimento de determinações previstas no Edital de Abertura.

MINEIROS DO TIETÊ, ... DE ..... DE 2022

ASSINATURA DO CANDIDATO

VISTO CONFERENTE

Avenida Frederico Ozanan, nº 255 – Centro – CEP 17.320-000 – Mineiros do Tietê – SP
Tel. (14) 3646-9090 – site: www.mineirosdotiete.sp.gov.br - Diário Oficial: https://imprensaoficialmunicipal.com.br/mineiros_do_tiete

Município de Mineiros do Tietê - 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.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MINEIROS DO TIETÊ
Estado de São Paulo

ANEXO VI – CRONOGRAMA DE ATIVIDADES [PREVISÃO]

CRONOGRAMA (PREVISÃO)

AÇÃO	PREVISÃO
Publicação do Edital Normativo Resumido nos sites	Até 21 de dezembro
Período de Inscrição	De 22/12 a 03/01
Prazo final para pagamento da inscrição	03 de janeiro
Prazo final para envio de documentos que comporão a Avaliação de Títulos	03 de janeiro
Publicação do Deferimento das Inscrições (site)	Até 06 de janeiro
Confirmação da data, local e horário de realização da Prova Objetiva	Até 06 de janeiro
Prova Objetiva de Múltipla Escolha	15 DE JANEIRO DE 2023
Publicação do Gabarito da Prova Objetiva (até as 17h)	17 de janeiro
Recursos – Gabarito da Prova Objetiva	18 e 19 de janeiro
Publicação da Resposta aos recursos eventualmente apresentados	Até 26 de janeiro
Publicação do Resultado da Prova Objetiva e Avaliação de Títulos	Até 26 de janeiro
Recursos – Resultado da Prova Objetiva	Até dois dias após a publicação
Publicação do Resultado Final e Classificatório	Janeiro de 2023
Homologação	Janeiro/Fevereiro de 2023

V.I Todas as publicações a que se refere este edital serão realizadas pela Internet, oficialmente no DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE MINEIROS DO TIETÊ no site imprensaoficialmunicipal.com.br/mineiros_do_tiete e divulgados acessoriamente nos sites da GL CONSULTORIA no endereço www.glconsultoria.com.br, e no site da PREFEITURA MUNICIPAL DE MINEIROS DO TIETÊ através do endereço eletrônico www.mineirosdotiete.sp.gov.br/index.

V.II O cronograma apresentado trata-se de uma previsão para execução das atividades inerentes ao Processo Seletivo, 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.

ACESSE O SITE ▶

GL - Consultoria

www.glconsultoria.com.br

contato@glconsultoria.com.br