DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RINCÃO

Conforme Legislação Municipal

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

Segunda-feira, 03 de junho de 2024 | Ano II | Edição nº 101 | Página 1 de 32

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Concursos Públicos/Processos Seletivos 2
Edital de Abertura 2
Outros Atos 30

EXPEDIENTE

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

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Rincão
CNPJ 56.338.247/0001-77
Rua 21 de Novembro, 491 - Centro
Telefone: (16) 3395-9100
Site: www.rincao.sp.gov.br
Diário: imprensaoficialmunicipal.com.br/rincao

Câmara Municipal de Rincão
CNPJ 01.605.130/0001-10
Avenida Barão do Rio Banco, 347
Telefone: (16) 3395-1616
Site: www.camararincao.sp.gov.br

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001 e Lei 14.063, de 2020

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

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE RINCÃO

Estado de São Paulo

Rua 21 de Novembro, 491, Centro – Rincão-SP – CEP: 14830-000 – Fone (16) 3395-9100

E-mail: rincao@rincao.sp.gov.br Site: www.rincao.sp.gov.br

PROCESSO SELETIVO Nº 001/2024

Edital Normativo

03 de junho de 2024

*O **MUNICÍPIO DE RINCÃO/SP,** por determinação do excelentíssimo senhor Prefeito Municipal no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital, em conformidade com a Constituição Federal e demais disposições legais, TORNA PÚBLICO o **EDITAL NORMATIVO** do **PROCESSO SELETIVO Nº 001/2024** de PROVAS, para admissão de função de excepcional interesse público, por tempos determinado.*

O presente Processo Seletivo será regido pelas instruções especiais a seguir transcritas e demais legislações pertinentes:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

1.2 A fiscalização do **PROCESSO SELETIVO Nº 001/2024** do **MUNICÍPIO DE RINCÃO/SP** estará a Cargo da **Comissão Organizadora do Processo Seletivo** nomeada 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.

1.3.1 Durante o período de validade do Processo Seletivo, os candidatos ainda não convocados poderão ser chamados pela ordem de classificação para a admissão de novas funções que vierem a surgir na área da educação.

1.4 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/**.

1.5 O Processo Seletivo destina-se a selecionar candidatos para admissão regidos pela **CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS TRABALHISTAS – CLT**, para as funções, relacionadas na **TABELA DE FUNÇÕES PÚBLICAS** do item 3.2 deste edital, 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 admissão dos candidatos nele habilitados, conforme necessidade e as possibilidades orçamentárias da Administração.

1.5.1 A admissão almejada visa atender a administração municipal na função temporária de pessoal suprindo funções existentes e futuras para as quais não haja pessoas concursadas ou que estejam afastadas por Férias, Licença-Prêmio, Licença Maternidade, Licença de Interesse Particular e Atestado Médico.

1.5.2 A convocação para as vagas informadas na TABELA DE FUNÇÕES PÚBLICAS do item 3.2 deste Edital será feita de acordo com a necessidade e a conveniência do **MUNICÍPIO DE RINCÃO-SP**, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo.

1.6 Não serão fornecidas por parte da Prefeitura Municipal nem por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos. O candidato deverá observar, rigorosamente, as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e as demais publicações no endereço eletrônico **www.glconsultoria.com.br**.

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE RINCÃO
Estado de São Paulo
Rua 21 de Novembro, 491, Centro – Rincão-SP – CEP: 14830-000 – Fone (16) 3395-9100
E-mail: rincao@rincao.sp.gov.br Site: www.rincao.sp.gov.br

1.7.1 ANEXO I – Atribuições das Funções (Descrição Sumária).
1.7.2 ANEXO II – Conteúdo Programático.
1.7.3 ANEXO III – Solicitação de Condição Especial
1.7.4 ANEXO IV – Solicitação de Inscrição PcD
1.7.5 ANEXO V – Formulário para Solicitação de Isenção do Valor da Inscrição
1.7.6 ANEXO VI – Cronograma Previsto.

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

1.8.1 Somente serão respondidos os e-mails que apresentarem a identificação do interlocutor e façam alusão ao presente processo e que disponham de argumentação lógica e consistente que permita o seu entendimento.

2. DAS PUBLICAÇÕES

2.1 Todas as publicações a que se refere este edital serão realizadas oficialmente no **Diário Oficial Eletrônico do Município de Rincão/SP** no site **www.imprensaoficialmunicipal.com.br/rincao** e acessoriamente nos sites da **PREFEITURA MUNICIPAL DE RINCÃO/SP** no endereço **https://rincao.sp.gov.br/** e no site da GL CONSULTORIA pelo endereço eletrônico **www.glconsultoria.com.br**.

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.

2.1.2 Aos interessados é fortemente recomendada a leitura atenta de todo conteúdo do Edital Normativo antes mesmo de realizar a inscrição.

3. DAS FUNÇÕES PÚBLICAS

3.1 O detalhamento das Funções Públicas, número de vagas, carga horária semanal de trabalho, referência salarial, valor da remuneração, requisitos para contratação e valor da inscrição, são estabelecidos no presente Edital, conforme segue:

3.2 **TABELAS DE FUNÇÕES PÚBLICAS.**

3.2.1 NÍVEL SUPERIOR

EMPREGOS PÚBLICOS	CARGA HORÁRIA[1]	SALÁRIOS (R$)	REQUISITOS	INSCRIÇÃO
Professor Auxiliar de Educação Básica (PEB - Auxiliar)	135 ou 171 horas mensais	R$ 2.739,56 (135H) R$ 3.470,07 (171H)	Curso superior, graduação em licenciatura plena em pedagogia, ou curso normal superior.	R$ 55,00
Professor de Educação Básica II - Artes	Hora aula	R$ 20,28	Curso superior, graduação em licenciatura plena, com habilitação específica própria, ou curso superior em área correspondente com complementação nos termos da legislação vigente.	R$ 55,00
Professor de Educação Básica II - Ciências	Hora aula	R$ 20,28	Curso superior, graduação em licenciatura plena, com habilitação específica própria, ou curso superior em área correspondente com complementação nos termos da legislação vigente.	R$ 55,00

[1] Carga Horária: Semanal

PREFEITURA MUNICIPAL DE RINCÃO
Estado de São Paulo
Rua 21 de Novembro, 491, Centro – Rincão-SP – CEP: 14830-000 – Fone (16) 3395-9100
E-mail: rincao@rincao.sp.gov.br Site: www.rincao.sp.gov.br

EMPREGOS PÚBLICOS	CARGA HORÁRIA[1]	SALÁRIOS (R$)	REQUISITOS	INSCRIÇÃO
Professor de Educação Básica II – Educação Física	Hora aula	R$ 20,28	Curso superior, graduação em licenciatura plena, com habilitação específica própria, ou curso superior em área correspondente com complementação nos termos da legislação vigente e Registro no CREF.	R$ 55,00
Professor de Educação Básica II - Geografia	Hora aula	R$ 20,28	Curso superior, graduação em licenciatura plena, com habilitação específica própria, ou curso superior em área correspondente com complementação nos termos da legislação vigente.	R$ 55,00
Professor de Educação Básica II - História	Hora aula	R$ 20,28	Curso superior, graduação em licenciatura plena, com habilitação específica própria, ou curso superior em área correspondente com complementação nos termos da legislação vigente.	R$ 55,00
Professor de Educação Básica II - Inglês	Hora aula	R$ 20,28	Curso superior, graduação em licenciatura plena, com habilitação específica própria, ou curso superior em área correspondente com complementação nos termos da legislação vigente.	R$ 55,00
Professor de Educação Básica II – Língua Portuguesa	Hora aula	R$ 20,28	Curso superior, graduação em licenciatura plena, com habilitação específica própria, ou curso superior em área correspondente com complementação nos termos da legislação vigente.	R$ 55,00
Professor de Educação Básica II - Matemática	Hora aula	R$ 20,28	Curso superior, graduação em licenciatura plena, com habilitação específica própria, ou curso superior em área correspondente com complementação nos termos da legislação vigente.	R$ 55,00

4. DAS INSCRIÇÕES

DAS INSTRUÇÕES GERAIS E ESPECIAIS QUANTO À INSCRIÇÃO:

4.1 AS **INSCRIÇÕES FICARÃO ABERTAS** EXCLUSIVAMENTE PELA INTERNET **A PARTIR DAS 13H00MIN DO DIA 04 DE JUNHO DE 2024 ATÉ AS 13H00MIN DO DIA 10 DE JUNHO DE 2024**.

4.1.1 As inscrições serão realizadas somente via internet no site **www.glconsultoria.com.br**.

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 FUNÇÕES PÚBLICAS do item 3.2 deste Edital.

4.3 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 FUNÇÕES PÚBLICAS item 3.2 deste Edital.

4.4 As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se ao **MUNICÍPIO DE RINCÃO/SP** e a **GL CONSULTORIA**, o direito de excluir do

PREFEITURA MUNICIPAL DE RINCÃO
Estado de São Paulo
Rua 21 de Novembro, 491, Centro – Rincão-SP – CEP: 14830-000 – Fone (16) 3395-9100
E-mail: rincao@rincao.sp.gov.br Site: www.rincao.sp.gov.br

Processo Seletivo aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.

4.5 O CANDIDATO, autoriza expressamente o **MUNICÍPIO DE RINCÃO/SP** e a **GL CONSULTORIA** em razão do Concurso Público disponha dos seus dados pessoais e dados pessoais sensíveis, de acordo com os artigos 7º e 11º da Lei 13.709/2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

4.5.1 O candidato autoriza a divulgação através de publicações oficiais dos dados como 1) Nome completo; 2) Data de nascimento; 3) Desempenho nas provas.

4.5.2 Demais dados coletados no formulário de inscrição poderão ser utilizados para contato e/ou convocação: 1) Nome completo; 2) Data de nascimento; 3) Número da Carteira de Identidade ou outro documento de identidade; 4) Número do Cadastro de Pessoas Físicas – CPF; 5) Origem racial/étnica; 6) Endereço completo; 7) Números de telefone, WhatsApp, e endereços eletrônicos; 8) Dados médicos referentes às inscrições de candidatos inscritos na condição de pessoa com deficiência PcD; 9) Dados complementares escolaridade, nomes dos pais, etc.

4.5.3 A GL Consultoria e o **MUNICÍPIO DE RINCÃO/SP** se responsabilizam por manter medidas de segurança técnicas e administrativas suficientes a proteger os dados pessoais do CANDIDATO, comunicando ao CANDIDATO, caso aconteça qualquer incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante, conforme o artigo 48 da Lei 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

4.6 Não haverá devolução da importância paga, 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 constantes do Capitulo 2, 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 HOMOLOGAÇÃO 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 Somente será permitida uma única inscrição no presente processo seletivo.

4.9.1 Caso seja efetuada mais de uma inscrição será considerada para efeito deste Processo Seletivo, aquela em que o candidato estiver presente na prova objetiva, sendo considerado ausente nas demais opções; neste caso não será devolvido o valor da inscrição.

4.10 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.

4.10.1 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.

4.11 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:

PREFEITURA MUNICIPAL DE RINCÃO
Estado de São Paulo
Rua 21 de Novembro, 491, Centro – Rincão-SP – CEP: 14830-000 – Fone (16) 3395-9100
E-mail: rincao@rincao.sp.gov.br Site: www.rincao.sp.gov.br

4.11.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado;
4.11.2 Haver completado18 (dezoito) anos no momento da posse;
4.11.3 Estar quite com a Justiça Eleitoral;
4.11.4 Haver cumprido as obrigações para o serviço militar, se do sexo masculino;
4.11.5 Satisfazer os demais requisitos impostos para o provimento do cargo público, no ato da posse.
4.11.6 Comprovar o recolhimento do valor da inscrição.
4.11.7 Preencher as exigências da FUNÇÃO PÚBLICA, segundo o que determina a Lei e a Tabela de Funções Públicas do item 3.2, do presente Edital.
4.11.8 Ter lido e estar de acordo com todos os itens do Edital Normativo;
4.11.9 Ter lido e concordado com os termos de uso do sistema de gerenciamento de inscrições conforme apresentado no link **https://glconsultoria.com.br/termos.pdf** .

4.12 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

4.13 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:

*4.13.1 Acessar o site da **GL CONSULTORIA** dentro do período de inscrição pelo endereço eletrônico: **www.glconsultoria.com.br**;*
*4.13.2 Localizar o certame do órgão pretendido em "**inscrições abertas**" clicar em "**+ mais detalhes**";*
*4.13.3 Em seguida Clicar no botão na cor verde "**Realizar Inscrição**";*
*4.13.4 Inserir o número do CPF e clicar em "**Prosseguir**";*
*4.13.4.1 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".*
*4.13.4.2 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**".*
*4.13.4.2.1 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**.*
4.13.5 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;
4.13.6 O 2º passo é selecionar a Função Pública clicando na caixa de seleção correspondente e em seguida clicar em "✓ prosseguir" para dar andamento na inscrição ou "X desistir" para encerrar o processo;
*4.13.7 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 "X desistir" para encerrar o processo;*

PREFEITURA MUNICIPAL DE RINCÃO
Estado de São Paulo
Rua 21 de Novembro, 491, Centro – Rincão-SP – CEP: 14830-000 – Fone (16) 3395-9100
E-mail: rincao@rincao.sp.gov.br Site: www.rincao.sp.gov.br

*4.13.8 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.*

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

4.14 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.

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

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

4.15.2 Os boletos serão gerados para pagamento com vencimento para o último dia do período de inscrição.

4.15.3 Os boletos vencidos **NÃO** deverão ser recolhidos em hipótese alguma, sob pena de indeferimento da inscrição sem direito a reembolso.

4.15.4 **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.**

4.15.5 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.

4.15.6 As inscrições efetuadas via Internet somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição.

4.15.7 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.

4.16 Ao candidato inscrito via Internet não será solicitado o envio de cópia do documento de identificação, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato da inscrição, sob as penas da lei.

4.17 A **GL CONSULTORIA** e o **Município de Rincão/SP** 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 CORREÇÃO OBRIGATÓRIA DOS DADOS CADASTRAIS

4.20 O candidato é responsável pela digitação das informações no cadastro eletrônico, devendo estar atento a digitação correta de todos os dados informados.

4.21 Os dados cadastrais de **NOME**, **NÚMERO DO CPF** e **DATA DE NASCIMENTO**, não podem ser corrigidos diretamente pelos candidatos no sistema, para tanto, os interessados deverão solicitar a adequação através da "**ÁREA DO CANDIDATO**" no site **www.glconsultoria.com.br** logo que se deem conta do equívoco.

4.21.1 As correções somente serão apresentadas nas listas utilizadas por ocasião da realização das provas objetivas se solicitadas em até 48 (quarenta e oito) horas antes da publicação do deferimento das inscrições.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RINCÃO
Estado de São Paulo
Rua 21 de Novembro, 491, Centro – Rincão-SP – CEP: 14830-000 – Fone (16) 3395-9100
E-mail: rincao@rincao.sp.gov.br Site: www.rincao.sp.gov.br

4.21.2 Com exceção dos dados citados (NOME, NÚMERO DO CPF e DATA DE NASCIMENTO), todos os demais poderão ser alterados pelo próprio candidato no sistema, através da "área do candidato" a qualquer tempo.

4.21.3 Aconselha-se que as atualizações de endereço e contato que forem realizadas após a homologação do certame sejam, concomitantemente, informadas ao órgão realizador.

4.21.4 O candidato que não efetuar as correções dos dados cadastrais (principalmente a data de nascimento que será utilizada com o 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.

4.21.5 Por ocasião da realização da Prova Objetiva, verificadas incorreções sobre as informações de **NOME** e **DATA DE NASCIMENTO** os candidatos deverão **OBRIGATORIAMENTE** solicitar pelo sistema no site **www.glconsultoria.com.br** a correção no prazo **IMPRETERIVEL** de até 04 dias úteis após a realização das provas.

4.21.5.1 O candidato que não solicitar a correção poderá ter a sua inscrição anulada e ser excluído do certame a que concorre.

DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

4.22 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), endereçada à Caixa Postal nº 121– aos cuidados da **GL CONSULTORIA –** Bady Bassitt/SP -CEP: 15115-000, REF. **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RINCÃO/SP -** Processo Seletivo Nº 001/2024, **no mesmo período destinado às inscrições**, **IMPRETERIVELMENTE**.

4.22.1 Recomenda-se a utilização do serviço de AR – Aviso de Recebimento da ECT - Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (Correios) que é um serviço complementar à postagem, que permite a comprovação da entrega com informação do recebedor e validade jurídica.

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

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

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

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

FRENTE

A GL Consultoria
SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL
MUNICÍPIO DE RINCÃO/SP
Processo Seletivo nº 001/2024
Nome do Candidato..... **INSCRIÇÃO Nº**.....
CEP 15115-000 - Bady Bassitt/SP - **Caixa Postal nº 121**

VERSO

Nome do Candidato
Endereço do Candidato

4.24 O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido e 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)

4.25 O candidato – antes de se inscrever – deverá verificar se as atribuições do respectivo cargo especificadas no **ANEXO I – SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES PÚBLICAS** (Descrição Sumária) deste Edital são compatíveis com a(s) sua(s) deficiência(s).

PREFEITURA MUNICIPAL DE RINCÃO
Estado de São Paulo
Rua 21 de Novembro, 491, Centro – Rincão-SP – CEP: 14830-000 – Fone (16) 3395-9100
E-mail: rincao@rincao.sp.gov.br Site: www.rincao.sp.gov.br

4.26 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.

4.27 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 02/12/2001.

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

1.1.2 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 a Função Pública.

4.28 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 2001.

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

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

4.29 Os candidatos constantes da lista de candidatos com deficiência, quando convocados pelo Município de Rincão/SP, 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 da Função Pública e a deficiência declarada, sendo excluído do Processo Seletivo o candidato que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições da Função Pública.

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

4.30 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.

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

4.32 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.

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

4.32.2 O laudo deverá ser enviado através da ECT - Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (Correios), endereçado à Caixa Postal nº 121 – aos cuidados da **GL CONSULTORIA** – SP – Bady Bassitt/SP - CEP: 15115-000, REF. PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RINCÃO/SP – PROCESSO SELETIVO Nº 001/2024 no **mesmo período destinado às inscrições**, **IMPRETERIVELMENTE**.

4.32.3 Recomenda-se a utilização do serviço de AR – Aviso de Recebimento da ECT - Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (Correios) que é um serviço complementar à postagem, que permite a comprovação da entrega com informação do recebedor e validade jurídica.

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

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE RINCÃO
Estado de São Paulo
Rua 21 de Novembro, 491, Centro – Rincão-SP – CEP: 14830-000 – Fone (16) 3395-9100
E-mail: rincao@rincao.sp.gov.br Site: www.rincao.sp.gov.br

4.32.6 **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 RINCÃO/SP
Processo Seletivo nº 001/2024
Nome do Candidato..... **INSCRIÇÃO Nº**.....
CEP 15115-000 - Bady Bassitt/SP - **Caixa Postal nº 121**

VERSO

Nome do Candidato
Endereço do Candidato

4.33 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.

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

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

4.36 Os candidatos inscritos como portadores de deficiência, por ocasião da admissão para a função, serão submetidos à perícia médica a fim de verificar a compatibilidade da sua deficiência com o exercício das atribuições da Função Pública, 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 da Função Pública, observada a legislação aplicável à matéria.

4.36.1 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.

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

4.37 A não observância pelo candidato de qualquer das disposições acima implicará a perda do direito a ser admitido para as Funções Públicas aos candidatos com deficiência.

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

4.39 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.

DA ISENÇÃO DE PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO:

4.40 Para atendimento da Lei Municipal Nº 1.542/2004 é prevista a isenção da taxa de inscrição ao candidato doador de sangue que:

4.40.1 Comprovar a doação de sangue, que não poderá ser inferior a três vezes em um período de doze meses;

4.40.2 Equipara-se o doador de sangue para os efeitos desta Lei, a pessoa que integre Associação de doadores, ou similar, e que contribua, comprovadamente para estimular de forma direta e indireta a doação.

4.41 Considera-se para enquadramento ao benefício somente a doação de sangue promovida a órgão oficial, ou entidades credenciadas pela União, pelo Estado ou Município.

4.41.1 A comprovação da qualidade de doador de sangue será efetuada através da apresentação de documento expedido pela entidade coletora, que deverá ser juntado ao ato de inscrição.

4.41.1.1 O documento previsto deverá discriminar o número e a data em que foram realizadas as doações;

PREFEITURA MUNICIPAL DE RINCÃO
Estado de São Paulo
Rua 21 de Novembro, 491, Centro – Rincão-SP – CEP: 14830-000 – Fone (16) 3395-9100
E-mail: rincao@rincao.sp.gov.br Site: www.rincao.sp.gov.br

4.41.1.2 Para o item 4.40.2 a comprovação será efetuada mediante documento específico firmado por entidade coletora oficial ou credenciada, que deverá relacionar minuciosamente as atividades desenvolvidas pelo interessado, declarando que o mesmo se enquadra como beneficiário desta Lei.

4.42 A Declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei.

4.43 Os candidatos que se enquadrarem nas condições previstas, poderão gozar da isenção do pagamento de inscrição que lhes é facultada, e deverão enviar o **REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA INSCRIÇÃO**, conforme **ANEXO VI**, deste edital, juntamente com os documentos comprobatórios da sua situação.

4.43.1 O envio dos documentos comprobatórios do direito à Isenção do Pagamento da Inscrição deverá ser realizado pelo interessado exclusivamente pela internet no endereço eletrônico **www.glconsultoria.com.br** **até às 23h59 do dia 06 DE JUNHO DE 2024**.

4.43.2 A análise dos documentos comprobatórios se dará **até às 15h do dia 07 DE JUNHO DE 2024** sendo os interessado informados do resultado pela publicação do **EDITAL DE DEFERIMENTO E INDEFERIMENTO DOS PEDIDOS DE ISENÇÃO** publicado no endereço eletrônico **www.glconsultoria.com.br**.

4.43.2.1 No caso de **DEFERIMENTO** do requerimento de isenção a inscrição deverá ser atestada no sistema até o dia **08 DE JUNHO DE 2024**, não sendo necessária nenhuma manifestação ou rotina do interessado.

4.43.2.2 No caso de **INDEFERIMENTO** do requerimento da isenção o candidato, que ainda tiver interesse em participar do Processo Seletivo, poderá recolher o valor da inscrição **até as 23h59 do dia 10 DE JUNHO DE 2024**.

4.44 Sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato que prestar informação falsa com o intuito de usufruir da isenção estará sujeito:

4.44.1 Ao cancelamento da inscrição e exclusão do certame, se a falsidade for constatada antes da homologação;

4.44.2 A exclusão da lista de aprovados, se a falsidade for constatada após a homologação do resultado e antes da nomeação/contratação;

4.44.3 A declaração de nulidade do ato de nomeação/contratação, se a falsidade for constatada após a publicação.

5. DAS PROVAS

5.1 As provas do Processo Seletivo serão da seguinte natureza:

5.1.1 **PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA (PVO)**, realizada para todas as Funções Públicas de caráter ***CLASSIFICATÓRIO/ELIMINATÓRIO***.

DA CANDIDATA LACTANTE

5.2 Em atendimento a Lei Nº 13.872/2019 será garantido, às mães, o direito de amamentar 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.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RINCÃO
Estado de São Paulo
Rua 21 de Novembro, 491, Centro – Rincão-SP – CEP: 14830-000 – Fone (16) 3395-9100
E-mail: rincao@rincao.sp.gov.br Site: www.rincao.sp.gov.br

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 **16 DE JUNHO DE 2024**.

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 RINCÃO/SP** até o dia **14 DE JUNHO DE 2024.**

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

6.1.4 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.

6.1.5 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, serão compostas de:

ÁREA	Nº DE QUESTÕES	UNITÁRIO	TOTAL
Língua Portuguesa (LP)	**10**	**2,00**	**20,00**
Legislação Educacional (LE)	**10**	**3,00**	**30,00**
Conhecimentos Pedagógicos (CP)	**10**	**5,00**	**50,00**
TOTAL	**30**	**-*-**	**100,00**

6.3.2 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 ***20% (vinte por cento)***, eliminando-se da Função Pública 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

PREFEITURA MUNICIPAL DE RINCÃO
Estado de São Paulo
Rua 21 de Novembro, 491, Centro – Rincão-SP – CEP: 14830-000 – Fone (16) 3395-9100
E-mail: rincao@rincao.sp.gov.br Site: www.rincao.sp.gov.br

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 Passaporte.

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

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

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

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

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

6.8 No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, a **GL CONSULTORIA** poderá proceder 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.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RINCÃO
Estado de São Paulo
Rua 21 de Novembro, 491, Centro – Rincão-SP – CEP: 14830-000 – Fone (16) 3395-9100
E-mail: rincao@rincao.sp.gov.br Site: www.rincao.sp.gov.br

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 garantir a 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:

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

6.19.2 Assinar no local apropriado.

6.19.3 Marcar as respostas nos campos correspondentes para cada questão.

6.19.4 Entregar, após o preenchimento, ao fiscal da sala.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RINCÃO
Estado de São Paulo
Rua 21 de Novembro, 491, Centro – Rincão-SP – CEP: 14830-000 – Fone (16) 3395-9100
E-mail: rincao@rincao.sp.gov.br Site: www.rincao.sp.gov.br

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. DAS OBRIGAÇÕES DO CANDIDATO

7.1 São obrigações do candidato:

7.1.1 Ler atentamente o Edital Normativo e demais documentos disponibilizados referentes ao certame, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.

7.1.2 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.

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

7.1.4 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.

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

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

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

7.1.8 Chegar ao local das provas com antecedência.

7.1.9 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.

7.1.10 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.

7.1.11 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.

7.1.12 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

PREFEITURA MUNICIPAL DE RINCÃO
Estado de São Paulo
Rua 21 de Novembro, 491, Centro – Rincão-SP – CEP: 14830-000 – Fone (16) 3395-9100
E-mail: rincao@rincao.sp.gov.br Site: www.rincao.sp.gov.br

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.

7.1.13 Não portar armas de qualquer espécie, exceto para os casos previstos no art. 6º da Lei nº 10.826, de 22 de dezembro de 2001.

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

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

7.1.16 Submeter-se a identificação especial.

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

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

7.1.19 Utilizar somente caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

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

7.1.21 Caso esteja portando garrafa de água, lanches ou outro alimento permitir que o lanche seja vistoriado pelo fiscal da sala. As embalagens deverão ser transparentes.

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

7.1.23 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.

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

7.1.25 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.

7.1.26 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.

7.1.27 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.

7.1.28 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.

7.1.29 Não destacar nenhuma página do Caderno de Questões.

7.1.30 Entregar ao fiscal da sala a Folha de Respostas Definitivas ao deixar em definitivo a sala de provas.

7.1.31 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.

7.1.32 Não se ausentar da sala de provas, em definitivo, antes de decorrido 1/3 do tempo total das provas.

7.1.33 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.

7.1.34 Saírem juntos os três últimos participantes presentes na sala de provas somente após assinatura da Folha de Ocorrências, exceto nas salas de atendimento especializado.

7.1.35 Não estabelecer ou tentar estabelecer qualquer tipo de comunicação interna ou externa.

7.1.36 Não receber de qualquer pessoa informações referentes ao conteúdo das provas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RINCÃO
Estado de São Paulo
Rua 21 de Novembro, 491, Centro – Rincão-SP – CEP: 14830-000 – Fone (16) 3395-9100
E-mail: rincao@rincao.sp.gov.br Site: www.rincao.sp.gov.br

7.1.37 Não registrar ou divulgar por imagem, vídeo ou som a realização da prova ou qualquer material utilizado na prova.

7.1.38 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.

7.1.39 Cumprir as determinações deste Edital, do fiscal da sala e da coordenação de aplicação.

8. DA CLASSIFICAÇÃO

8.1 Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final, em listas de classificação para cada Função Pública.

8.1.1 A nota final será obtida pelos pontos atribuídos a **Prova Objetiva de Múltipla Escolha**.

8.2 Serão emitidas duas listas de classificação: uma geral, contendo todos os candidatos habilitados e uma para os candidatos com deficiência habilitados.

8.3 Em caso de igualdade da pontuação final, terá preferência para ordem de classificação o candidato que:

8.3.1 Tiver maior idade considerando para este fim o ano, mês e dia do nascimento;

8.3.2 Obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;

8.3.3 Tiver exercido a função de jurado no Egrégio Tribunal do Júri e que comprovarem (no momento da inscrição) ter exercido efetivamente a função de jurado, nos termos do artigo 440 do Código de Processo Penal, no período compreendido entre a data de entrada em vigor da Lei nº 11.689/2008 e a data de término das inscrições para este certame;

8.3.4 Tiver sido doador de medula óssea, nos últimos seis meses.

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

8.4.1 Para fins de critério de desempate, o candidato deverá – no período de inscrições – enviar (upload) à GL Consultoria certidão, declaração, atestado ou outro documento público emitido pelo órgão competente (Poder Judiciário, Justiça Eleitoral, REDOME, etc.) que comprove sua condição.

8.4.2 Para o envio do(s) documento(s) referido(s) neste item, o candidato – durante o período de inscrições – deverá seguir as seguintes orientações: a) acessar o site www.glconsultoria.com.br; b) após o preenchimento do formulário de inscrição informando sua condição, fazer o login, inserindo o número do seu CPF e sua senha pessoal, para acessar "Área do Candidato"; c) localizar o ambiente deste certame; d) acessar o link "Critérios de Desempate", anexar e enviar – por meio digital (upload) – a(s) imagem(gens) do(s) documento(s) correspondente(s) para análise;

8.4.2.1 o(s) documento(s) deverá(rão) ser enviado(s) digitalizado(s), frente e verso, quando necessário, com tamanho de até 500 KB, por documento anexado, em uma das seguintes extensões: "pdf" ou "png" ou "jpg" ou "jpeg".

8.4.2.2 Não será(ão) avaliado(s) documento(s) ilegível(is) e/ou com rasura(s) ou proveniente(s) de arquivo corrompido.

8.4.2.3 Não será(rão) considerado(s) o(s) documento(s) enviado(s) pelo(s) Correios, por e-mail ou por quaisquer outras formas diferentes da única especificada neste Edital e nem a entrega condicional ou complementação de documentos ou a retirada de documentos após a data limite.

8.5 O candidato que – dentro do período de inscrições – deixar de declarar sua condição ou aquele que a declarar, mas não comprovar essa condição, conforme instruções deste Edital, não terá sua condição validada, para fins de uso no critério de desempate previsto neste certame.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RINCÃO
Estado de São Paulo
Rua 21 de Novembro, 491, Centro – Rincão-SP – CEP: 14830-000 – Fone (16) 3395-9100
E-mail: rincao@rincao.sp.gov.br Site: www.rincao.sp.gov.br

9. DOS RECURSOS

9.1 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, conforme apresentado no Capítulo 2 deste Edital, e da seguinte forma:

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

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

9.3 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.

9.3.1 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.

9.3.2 Em eventuais recursos interpostos em razão de discordância com a pontuação atribuída na Prova Objetiva, para obtenção do espelho da Folha de Resposta Definitivas o candidato deverá **OBRIGATORIAMENTE** 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.

9.4 Será liminarmente indeferido o recurso:

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

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

9.4.3 Interposto por outra via, diferente da especificada neste Capítulo;

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

9.4.5 Cujo teor desrespeite a Banca Examinadora;

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

9.4.7 Que não disser respeito à fase a que se destina.

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

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

9.7 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.

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

9.8 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.

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

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

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE RINCÃO
Estado de São Paulo
Rua 21 de Novembro, 491, Centro – Rincão-SP – CEP: 14830-000 – Fone (16) 3395-9100
E-mail: rincao@rincao.sp.gov.br Site: www.rincao.sp.gov.br

9.12 A decisão do Recurso será dada a conhecimento, **coletivamente**, através de publicação do seu extrato nos sites conforme dispõe o Capitulo 2 deste edital e **individualmente** ao candidato que interpôs o recurso através da divulgação das argumentações que sustentam a decisão no site **www.glconsultoria.com.br** na "Área do Candidato" em até 24h depois da publicação coletiva.

9.13 A interposição de recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Processo Seletivo.

9.14 Em hipótese alguma haverá revisão de recurso.

10. CONVOCAÇÃO E ADMISSÃO DAS FUNÇÕES PÚBLICAS

10.1 Os candidatos classificados serão convocados a critério da Administração, conforme a necessidade das Função Públicas existentes e seguindo rigorosamente a ordem de classificação, respeitando-se o limite das Funções destinadas aos candidatos com deficiência.

10.2 O candidato aprovado neste Processo Seletivo será admitido apenas se atender às seguintes exigências, a serem comprovadas por ocasião da convocação:

- 10.2.1 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;
- 10.2.2 ter idade mínima de 18 anos completos; atender as condições de escolaridade e demais requisitos prescritos para a Função Pública, determinadas neste Edital;
- 10.2.3 gozar de saúde física e mental compatíveis com as atividades a serem desempenhadas no exercício do Função Pública, comprovada em prévia inspeção médica oficial;
- 10.2.4 estar quite com o Serviço Militar se for do sexo masculino;
- 10.2.5 ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
- 10.2.6 estar com o CPF regularizado junto à Receita Federal;
- 10.2.7 estar no gozo dos direitos civis e políticos;
- 10.2.8 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;
- 10.2.9 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.

10.3 A comprovação dos referidos requisitos é essencial para a admissão, 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.

10.4 A convocação poderá ocorrer através de notificação pessoal, correspondência com aviso de recebimento, telegrama, fax, e-mail, telefone ou, caso não se localize o candidato através dos meios precedentes, por meio de edital publicado no órgão de imprensa oficial do **MUNICÍPIO DE RINCÃO/SP,** sendo obrigação do candidato classificado manter atualizados seus dados cadastrais junto ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Rincão/SP 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.

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

10.6 Somente será admitido para a Função Pública o candidato que for julgado apto física e mentalmente para o seu exercício, após submeter-se inspeção médica oficial, de caráter eliminatório, a serem realizados por ocasião da admissão por médico designado pela Administração.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RINCÃO
Estado de São Paulo
Rua 21 de Novembro, 491, Centro – Rincão-SP – CEP: 14830-000 – Fone (16) 3395-9100
E-mail: rincao@rincao.sp.gov.br Site: www.rincao.sp.gov.br

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

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

10.9 A aprovação no Processo Seletivo não gera direitos a admissão.

10.10 O candidato aprovado, admitido para a Função Pública fica obrigado a participar de todos os cursos e treinamentos oferecidos pela Prefeitura ou por ela indicados.

10.11 A aprovação do candidato não isenta o mesmo da apresentação dos documentos pessoais exigíveis por ocasião da atribuição de Classe/aula.

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

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 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.

11.2 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.

11.3 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:

- 11.3.1 Apresentar-se após o horário estabelecido para fechamento dos portões do prédio, inadmitindo-se qualquer tolerância;
- 11.3.2 Não comparecer às provas seja qual for o motivo alegado;
- 11.3.3 Não apresentar o documento que bem o identifique;
- 11.3.4 Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
- 11.3.5 Ausentar-se do local antes de decorrido 1/3 (um terço) do tempo total das provas escritas sem a autorização da coordenação;
- 11.3.6 Ausentar-se da sala de provas levando a folha de respostas ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
- 11.3.7 Estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
- 11.3.8 Lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
- 11.3.9 For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos ou máquina calculadora ou similar;
- 11.3.10 Estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico ou de comunicação;
- 11.3.11 Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
- 11.3.12 Agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova ou outro candidato.
- 11.3.13 Fotografar, filmar a realização de sua prova ou de terceiros ou registrar qualquer imagem do local de aplicação das provas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RINCÃO
Estado de São Paulo
Rua 21 de Novembro, 491, Centro – Rincão-SP – CEP: 14830-000 – Fone (16) 3395-9100
E-mail: rincao@rincao.sp.gov.br Site: www.rincao.sp.gov.br

11.3.14 Descumprir qualquer regra estabelecida neste Edital, nas retificações e no Edital de Convocação para a realização das provas.

11.4 **O prazo de validade deste Processo Seletivo é de 01 (um) ano, a contar da data de publicação da homologação, prorrogável por igual período, uma única vez, a juízo da Administração do MUNICÍPIO DE RINCÃO.**

11.4.1 Durante o prazo de validade do certame, o candidato aprovado será admitido de acordo com sua classificação e em prioridade sobre novos concursados, para preenchimento de Funções que vierem a ocorrer nos quadros de pessoal do **MUNICÍPIO DE RINCÃO**.

11.5 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.

11.6 É responsabilidade do candidato manter seu endereço, telefone e e-mail atualizados junto ao setor competente do **MUNICÍPIO DE RINCÃO/SP** 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.

11.7 O contato realizado pelo **MUNICÍPIO DE RINCÃO/SP** 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 todas as publicações referente ao certame em conformidade com o Capítulo 2 deste edital.

11.8 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.

11.9 O **MUNICÍPIO DE RINCÃO/SP** e a **GL CONSULTORIA** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

11.9.1 endereço não atualizado;

11.9.2 endereço de difícil acesso;

11.9.3 correspondência devolvida pela ECT por razões diversas e/ou endereço errado do candidato;

11.9.4 correspondência recebida por terceiros.

11.10 O **MUNICÍPIO DE RINCÃO/SP** 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.

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

11.12 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, retificações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado em conformidade com Capítulo 2 deste Edital.

11.13 O resultado final do Processo Seletivo será homologado pelo Prefeito Municipal do **MUNICÍPIO DE RINCÃO**.

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

11.15 O **MUNICÍPIO DE RINCÃO/SP** e a **GL CONSULTORIA** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Processo Seletivo.

11.16 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.

11.17 Os dados pessoais que serão coletados para inscrição, divulgação de resultados, nomeação e posse estarão cobertos pelas regras da Lei 13.709/2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), sendo

PREFEITURA MUNICIPAL DE RINCÃO
Estado de São Paulo
Rua 21 de Novembro, 491, Centro – Rincão-SP – CEP: 14830-000 – Fone (16) 3395-9100
E-mail: rincao@rincao.sp.gov.br Site: www.rincao.sp.gov.br

desnecessário o consentimento, uma vez que se trata de aplicação de normas de organização administrativa, sob a égide da legislação municipal vigente.

11.18 Os dados das inscrições e provas serão mantidos até o término da fiscalização do controle externo do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Ministério Público Estadual e Câmara Municipal, quando, então, serão eliminados em até 2 anos.

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

11.20 Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital de Processo Seletivo, perante o **MUNICÍPIO DE RINCÃO/SP,** o candidato que não o fizer até o segundo dia útil, após a publicação do mesmo.

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

Rincão/SP, 03 de junho de 2024.

BRAZ RODRIGUES
Prefeito Municipal de Rincão

Município de Rincão - 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 RINCÃO

Estado de São Paulo

Rua 21 de Novembro, 491, Centro – Rincão-SP – CEP: 14830-000 – Fone (16) 3395-9100

E-mail: rincao@rincao.sp.gov.br Site: www.rincao.sp.gov.br

12. ANEXO I - ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES PÚBLICAS

12.1 **NÍVEL SUPERIOR**

PROFESSOR AUXILIAR DE EDUCAÇÃO BÁSICA (PEB - AUXILIAR), PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – ARTES, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – CIÊNCIAS, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – EDUCAÇÃO FÍSICA, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – GEOGRAFIA, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – HISTÓRIA, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – INGLÊS, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – LÍNGUA PORTUGUESA E PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - MATEMÁTICA

Conforme detalhadas na Lei Complementar Nº 2068/2016 e seus anexos e alterações posteriores.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RINCÃO
Estado de São Paulo
Rua 21 de Novembro, 491, Centro – Rincão-SP – CEP: 14830-000 – Fone (16) 3395-9100
E-mail: rincao@rincao.sp.gov.br Site: www.rincao.sp.gov.br

13. ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

13.1.1 [LP] LÍNGUA PORTUGUESA:

Questões que possibilitem avaliar a capacidade de Interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Pontuação; Classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal. Sintaxe.

13.1.2 [LE] LEGISLAÇÃO EDUCACIONAL[2]:

BNCC- Base Nacional Comum Curricular.

BRASIL. Constituição Federal/88 – Artigos 205 a 214.

BRASIL. Decreto Federal nº 7611 de 17 de novembro de 2011. Dispõe sobre a educação especial, o atendimento educacional especializado e dá outras providencias.

BRASIL. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica: diversidade e inclusão. Brasília: CNE, MEC/SECADI, 2013.

BRASIL. Lei Federal nº 13.005, de 25 de junho de 2014. Aprova o Plano Nacional de Educação – PNE e dá outras providências.

BRASIL. Lei Federal nº 14.113, de 25 de dezembro de 2020. Regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB), de que trata o art. 212-A da Constituição Federal; revoga dispositivos da Lei nº 11.494, de 20 de junho de 2007; e dá outras providências.

BRASIL. Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências.

BRASIL. Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 – Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

BRASIL. Ministério da Educação. SEESP. Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Documento elaborado pelo Grupo de trabalho nomeado pela Portaria Ministerial nº 555, de 5 de junho de 2007, prorrogada pela Portaria nº 948, de 09 de outubro de 2007: Brasília, Ministério da Educação Básica, Secretaria da Educação Especial, 2007.

BRASIL. Portaria nº 826, de 7 de julho de 2017 - Dispõe sobre o Pacto Nacional pela Alfabetização na Idade Certa BRASIL. PNAIC, suas ações, diretrizes gerais e a ação de formação no âmbito do Programa Novo Mais Educação – PNME

BRASIL. Resolução nº 7/2010, de 14 de dezembro de 2010 – Fixa Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 anos.

13.1.3 [CP] CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS

Concepções de Educação e Escola. Aprendizagem e Desenvolvimento. Currículo, Planejamento e Avaliação Escolar. Projeto político-pedagógico. Avaliação da aprendizagem. 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. Intencionalidade pedagógica. Evasão escolar.

Bibliografia sugerida

BACICH, L.; MORAN, J. **Metodologias ativas para uma educação inovadora**: uma abordagem teóricoprática. Porto Alegre: Penso. Disponível em: https://curitiba.ifpr.edu.br/wp-content/uploads/2020/08/Metodologias-Ativas-para-uma-Educacao-Inovadora-Bacich-e-Moran.pdf. Acesso em: 01 de dez. de 2022.

[2] Para as legislações citadas serão consideradas as alterações posteriores até a data de publicação deste Edital Normativo.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RINCÃO
Estado de São Paulo
Rua 21 de Novembro, 491, Centro – Rincão-SP – CEP: 14830-000 – Fone (16) 3395-9100
E-mail: rincao@rincao.sp.gov.br Site: www.rincao.sp.gov.br

BARBOSA, Maria Carmen Silveira, HORN, Maria da Graça Souza. **Projetos na Educação Infantil**. Porto Alegre: Rio Grande do Sul: Artmed: 2007.

CHRISPINO, Á. **Gestão do conflito escolar**: da classificação dos conflitos aos modelos de mediação. In: Ensaio: aval. pol. públ. Educ., Rio de Janeiro, v.15, n.54, p. 11-28, jan./mar. 2007. Disponível em: http://www.scielo.br/pdf/ensaio/v15n54/a02v1554.pdf. Acesso em: 01 de dez. de 2022.

FERREIRA, Emília. **Reflexões sobre alfabetização**. 25. ed. São Paulo: Cortez, 2010.

FREIRE, PAULO. **Pedagogia da autonomia: saberes necessários à prática educativa**. 43. ed, São Paulo: Paz e Terra, 2011.

HOFFMANN, J. **A avaliação na Educação Infantil**: Um olhar reflexivo sobre a criança. Porto Alegre: Editora Mediação.

LIBÂNEO, J. C. **Didática**. São Paulo: Cortez, 2006.

LUCKESI, C. C. **O que é mesmo o ato de avaliar a aprendizagem?** Pátio. Porto Alegre: ARTMED, ano 3, nº 12, fev./abri. 2000. Disponível em: https://www.nescon.medicina.ufmg.br/biblioteca/imagem/2511.pdf. Acesso em: 01 de dez. de 2022.

LUCKESI, Carlos Cipriano. **Avaliação da Aprendizagem Escolar: estudos e proposições**. 22ª Edição São Paulo: Cortez, 2011.

MACHADO, L. M. **Quem "embala" a escola? Considerações sobre a administração da unidade escolar**. In: UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA [UNESP]; UNIVERSIDADE VIRTUAL DO ESTADO DE SÃO PAULO [UNIVESP]. **Caderno de formação**: formação de professores. Bloco 03: gestão escolar – Vol. 02: organização e gestão da escola. São Paulo: Cultura Acadêmica, 2013, p.96-105. Disponível em: https://acervodigital.unesp.br/bitstream/unesp/381297/1/caderno-formacao-pedagogia_24.pdf. Acesso em: 01 de dez. de 2022.

MORAIS, A. G. de. **Ortografia: ensinar e aprender**. Editora Ática, São Paulo: 2006.

RIOS, T. A. **Compreender e Ensinar: por uma docência de melhor qualidade**. São Paulo: Cortez, 2008.

ROSSETI – FERREIRA, Maria Clotilde. **Os fazeres na educação infantil**. São Paulo: Cortez, 2011.

SOARES, M. **Alfabetização e letramento**. 6ª ed. São Paulo, Contexto: 2010.

TARDIF, M. **Saberes docentes e formação profissional**. 13.Cap.2,3, e 7. Ed. Petrópolis – RJ: Vozes,2012.

TFOUNI, L. V. **Letramento e alfabetização**. 8ª Ed. São Paulo, Cortez, 2006.

UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA [UNESP]; UNIVERSIDADE VIRTUAL DO ESTADO DE SÃO PAULO [UNIVESP]. **Caderno de formação**: formação de professores. Bloco 02: didática dos conteúdos – Vol. 2: conteúdos e didática de alfabetização. São Paulo: Cultura Acadêmica, 2011, 186p. Disponível em: https://acervodigital.unesp.br/bitstream/unesp/381259/1/caderno-formacao-pedagogia_10.pdf. Acesso em: 01 de dez. de 2022.

VEIGA, I. P. de O. **A escola em debate**: gestão, projeto político-pedagógico e avaliação. In: Revista Retratos da Escola, Brasília, v. 7, n. 12, p. 159-166, jan./jun. 2013. Disponível em: https://www.esforce.org.br. Acesso em: 01 de dez. de 2022.

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.

VINHA, Telma. O educador e a Moralidade infantil numa perspectiva construtivista. In: **Revista do COGEIME,** nº 14, Julho/99. p.15-39. Seminário de Educação Infantil Disponível em: https://docplayer.com.br/7864531-O-educador-e-a-moralidade-infantil-numa-perspectiva-construtivista.html. Acesso em: 30 out. 2019.

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.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RINCÃO
Estado de São Paulo
Rua 21 de Novembro, 491, Centro – Rincão-SP – CEP: 14830-000 – Fone (16) 3395-9100
E-mail: rincao@rincao.sp.gov.br Site: www.rincao.sp.gov.br

14. ANEXO III – SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL

MODELO: REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL

À
Prefeitura Municipal de Rincão/SP.
Comissão de Processo Seletivo

Eu, _____,

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

residente à Rua/Av._____nº_____,

bairro _____ Cidade_____, telefone_____

candidato(a) Função Pública de _____, **INSCRIÇÃO Nº** _____.

Descrever a condição especial que necessita para realização da prova:

_____

_____

_____

_____

_____

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

....., ... DE ..... DE 2024

_____
ASSINATURA DO CANDIDATO

PREFEITURA MUNICIPAL DE RINCÃO
Estado de São Paulo
Rua 21 de Novembro, 491, Centro – Rincão-SP – CEP: 14830-000 – Fone (16) 3395-9100
E-mail: rincao@rincao.sp.gov.br Site: www.rincao.sp.gov.br

15. ANEXO IV – SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO - PCD

MODELO: REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO PCD

À
Prefeitura Municipal de Rincão/SP.
Comissão Organizadora

Eu, _____,

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

à Rua/Av._____nº_____,

bairro_____Cidade_____, telefone (___)_____

candidato(a) a Função Pública _____, **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):**

_____

_____

_____

_____

....., ... DE ..... DE 2024

_____
ASSINATURA DO CANDIDATO

Município de Rincão - 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 RINCÃO
Estado de São Paulo
Rua 21 de Novembro, 491, Centro – Rincão-SP – CEP: 14830-000 – Fone (16) 3395-9100
E-mail: rincao@rincao.sp.gov.br Site: www.rincao.sp.gov.br

16. ANEXO V – SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA INSCRIÇÃO

MODELO: REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA INSCRIÇÃO

À
Prefeitura Municipal de Rincão/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 à **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RINCÃO/SP**, através da Comissão de Processo Seletivo/GL Consultoria, **isenção do pagamento da inscrição** prevista no Edital Normativo, conforme opção assinalada abaixo:

( ) Candidato(a) doador de sangue. *Comprovar a doação de sangue, que não poderá ser inferior a três vezes em um período de doze meses*

Para tanto, informo que enviarei os documentos comprobatórios solicitados neste edital referente à opção por mim acima assinalada e DECLARO que estou ciente de que a Declaração falsa sujeitará às sanções previstas em lei.

....., ... DE ..... DE 2024

_____
ASSINATURA DO CANDIDATO

PREFEITURA MUNICIPAL DE RINCÃO
Estado de São Paulo
Rua 21 de Novembro, 491, Centro – Rincão-SP – CEP: 14830-000 – Fone (16) 3395-9100
E-mail: rincao@rincao.sp.gov.br Site: www.rincao.sp.gov.br

17. ANEXO VI – CRONOGRAMA DE ATIVIDADES [PREVISÃO]

CRONOGRAMA (PREVISÃO)

AÇÃO	PREVISÃO
Publicação do Edital Normativo	**Até 04 de junho**
Período de Inscrição	**De 04 a 10 de junho**
Prazo final para pagamento dos boletos (recomenda-se até as 17h)	**10 de junho**
Publicação do Deferimento das Inscrições (site)	**Até 14 de junho**
Confirmação da data, local e horário de realização da Prova Objetiva	**Até 14 de junho**
Realização da Prova Objetiva	**16 DE JUNHO DE 2024**
Publicação do Gabarito da Prova Objetiva (site até 23h59)	**16 de junho**
Recursos – Gabarito da Prova Objetiva	**17 e 18 de junho**
Publicação da Resposta aos recursos eventualmente apresentados	**Até 21 de junho**
Publicação do Resultado Final e Classificatório	**Até 21 de junho**
Homologação	**Junho de 2024**

17.1 **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.**

17.2 Todas as publicações a que se refere este edital serão realizadas oficialmente no **Diário Oficial Eletrônico do Município de Rincão/SP** no site **www.imprensaoficialmunicipal.com.br/rincao** e acessoriamente nos sites da **PREFEITURA MUNICIPAL DE RINCÃO/SP** no endereço **https://rincao.sp.gov.br/** e no site da GL CONSULTORIA pelo endereço eletrônico **www.glconsultoria.com.br**.

ACESSE O SITE

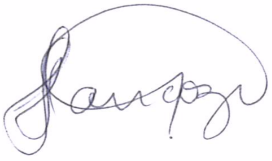
GL - Consultoria

www.glconsultoria.com.br

contato@glconsultoria.com.br

ATA DA AUDIÊNCIA PÚBLICA DA SAÚDE REFERENTE AO 1º QUADRIMESTRE DE 2024 REALIZADA EM 28/05/2024.

Aos vinte e oito dias do mês de Maio de dois mil e vinte e quatro, às 10hs15min realizou-se nas dependências da Câmara Municipal de Rincão Audiência Pública da Saúde referente ao 1º quadrimestre de 2024, onde o Departamento Municipal de Saúde, quanto gestor, presta contas aos munícipes e autoridades das despesas, receitas e ações de vigilância em saúde realizadas em referido período. Encontravam-se presentes a esta audiência os Vereadores Bruno Stevan e Clodoaldo de Oliveira Neto e a Diretora de Divisão de Assistência a Saúde, sra. Aradrina Rail de Oliveira, a Presidente do Conselho de saúde, Joice Ture Françozo, a Diretora de Administração e Finanças da prefeitura municipal Sra. Elisabeth de Almeida Furlaneto e demais cidadãos, conforme lista de presença. Aradrina abre a reunião agradecendo a presença de todos. Passa então a palavra para a senhora Elizabeth, que apresenta as **contas referentes ao 1º Quadrimestre de 2024, demonstrando que o município investiu 31% de recurso próprio na saúde acima do determinado em lei que é de 15%**. Em seguida, a Sra. Flavia Dias de Oliveira Mattos apresenta a produção da Vigilância em Saúde, informa que no mês de Janeiro foi realizado o ADL com um resultado de índice larvário de 7,9, no mês de Abril não foi realizado pois o município continua em período de transmissão. Fala inda que a sorologia pelo Instituto Adolfo Lutz foi suspensa e os casos suspeitos serão fechados por critérios clínicos epidemiológicos e analise de hemograma. Aproveita para dizer que o número de casas fechadas e recusa de moradores em receber os agentes está prejudicando a efetividade das atividades do Controle de Endemias. Reginaldo de Souza Silva, Profissional IEC, fala sobre o aparecimento de Escorpião e informa que o veneno não é efetivo, explica todo o processo de trabalho que é realizado nas escolas e com a população de orientação e prevenção. Em seguida Sra. Naldiana de Lima Muniz Machado, Diretora do Pronto Socorro Municipal explana sobre os trabalhos realizados no Pronto Socorro. Na sequência Aradrina apresenta a produção da Atenção Básica, seguindo com as apresentações do Transporte e Agendamento. Sanadas as dúvidas a audiência foi encerrada e eu Joice Ture Françozo, lavrei a presença ata.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RINCÃO-SP
DIRETORIA MUNICIPAL DE SAÚDE
Rua Prudente de Morais, 295, Centro, Rincão-SP, CEP.14830-000, Tel. 16 33953322
CNPJ. FMS 11.923.686/0001-09 - CNPJ. PM 56.338.247/0001-77
E-mail: saude@rincao.sp.gov.br

LISTA DE PRESENÇA DA AUDIÊNCIA PÚBLICA DA SAÚDE, REFERENTE A PRESTAÇÃO DE CONTAS DO 1º QUADRIMESTRE DE 2024, REALIZADA EM 28/05/2024 NA CÂMARA MUNICIPAL.

NOME	ASSINATURA
Joice Luiz Francozo	Francozo
Bruno Steur	[illegible]
Fabio Salustiano	[illegible]
Fabiana Sant'Ana	Fabiana Sant'Ana
Elisabeth de Almeida Furlanto	[illegible]
Juliana O. de Souza Costa	Juliana Costa.
Aradrina R. de Oliveira	[illegible]
Naedina de Ro. M. Machado	[illegible]
Nelma R. Bizarro	[illegible]
[illegible]	[illegible]
Flávia Dias de O. Mattos	Mattos
Clodoaldo de Oliveira Leite	Clodoaldo de O. Leite
Rosalia Soutto	[illegible]

PREFEITURA MUNICIPAL DE RINCÃO
Rua 21 de Novembro, 256 –Centro – Rincão – SP – Cep: 14.830-000
Fone: (16) 3395-9100 e-mail: saude@rincao.sp.gov.br

PARECER DO CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE DE RINCÃO

Nós, membros do Conselho Municipal de Saúde de Rincão, tendo examinado os Demonstrativos de Receitas e Despesas para os Serviços de Saúde, referente ao 1º Quadrimestre de 2.024, em reunião realizada no dia 24 de Maio de 2.024, atestamos por sua exatidão, manifestando parecer favorável a sua aprovação.

Rincão, 27 de Maioo de 2024.

NOME	ASSINATURA