DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIFAINA

Sexta-feira, 31 de julho de 2026

Ano III | Edição nº 498



SUMÁRIO

MUNICÍPIO DE RIFAINA

Poder Legislativo 3
Concursos Públicos/Processos Seletivos 3
Edital 3



PODER LEGISLATIVO

Concursos Públicos/Processos Seletivos

Edital

CÂMARA MUNICIPAL DE RIFAINA
ESTADO DE SÃO PAULO

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2026
Edital Normativo

Rifaina/SP, 30 de julho de 2026

*A **CÂMARA MUNICIPAL DE RIFAINA/SP**, por determinação do excelentíssimo senhor presidente e em consonância com a Legislação Federal, Estadual e Municipal, torna público o **EDITAL NORMATIVO** do **CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2026** de PROVAS, para provimento de vaga do seu quadro de pessoal.*

O presente CONCURSO PÚBLICO será regido pelas instruções especiais a seguir transcritas e demais legislações pertinentes:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

1.2 O acompanhamento do **CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2026** da **CÂMARA MUNICIPAL DE RIFAINA/SP** estará a cargo da **Comissão de Acompanhamento e Fiscalização de Concurso Público** nomeada exclusivamente para este fim, através da PORTARIA Nº 03/2026.

1.3 A validade deste concurso será de **02 (dois) anos**, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, havendo necessidade, conveniência e interesse da **CÂMARA MUNICIPAL DE RIFAINA/SP**.

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

1.4 O CONCURSO PÚBLICO destina-se a selecionar candidatos para os Empregos Públicos do item 3.2, nesta data, e mais as que vagarem ou que forem criadas ou necessárias durante o prazo de validade do CONCURSO PÚBLICO e serão providas mediante contratação dos candidatos nele habilitados, conforme necessidade e as possibilidades orçamentárias da **CÂMARA MUNICIPAL DE RIFAINA/SP**.

*1.4.1 As contratações a que se destina este CONCURSO PÚBLICO serão regidas pela **CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS DO TRABALHO - CLT**.*

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

1.6 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).

1.6.1 Para que seu questionamento ou solicitação tenha andamento o interessado que entrar em contato, em tempo hábil, deverá **OBRIGATORIAMENTE** identificar-se com NOME e CPF ou NÚMERO DE INSCRIÇÃO (para verificações no sistema) e ainda mencionar o processo que participa.

1.6.2 A **GL Consultoria** não se responsabiliza por erros cometidos pelos candidatos na utilização do sistema, decorrentes do não entendimento das orientações estabelecidas neste edital.

Rua Barão de Rifaina, nº 241 – Centro – CEP 14490-000 – Rifaina/SP
www.camararifaina.sp.gov.br (16)3135-1311

CÂMARA MUNICIPAL DE RIFAINA
ESTADO DE SÃO PAULO

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

1.7.1 ANEXO I – Atribuições dos Empregos Públicos.
1.7.2 ANEXO II – Solicitação de Condição Especial (Candidato não PcD).
1.7.3 ANEXO III – Solicitação de Inscrição PcD (Com postagem do laudo Médico).
1.7.4 ANEXO IV – Modelo de Laudo Médico PcD.
1.7.5 ANEXO V – Conteúdo Programático PVO.
1.7.6 ANEXO VI – Cronograma Previsto.

2. DAS PUBLICAÇÕES

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

2.1.1 Cabe exclusivamente ao candidato tomar conhecimento integral do conteúdo deste documento, assim como realizar consultas periódicas aos sites indicados neste item, a fim de se manter atualizado quanto a todas as publicações legais relacionadas ao certame que rege o presente edital.

2.1.2 Recomenda-se, com ênfase, que os interessados realizem a leitura cuidadosa de todo o conteúdo do edital normativo antes de procederem com a inscrição.

3. DOS EMPREGOS PÚBLICOS

3.1 O detalhamento dos Empregos Públicos, número de vagas, previsão de cadastro de reserva, jornada semanal (carga horária), referência, remuneração mensal, requisitos mínimos exigidos e valor da inscrição são estabelecidos no presente Edital, conforme segue:

3.2 **TABELA DE EMPREGOS PÚBLICOS:**

3.2.1 ENSINO MÉDIO

ITEM	EMPREGOS PÚBLICOS	VAGAS	JORNADA SEMANAL	SALÁRIO	REQUISITOS	INSCRIÇÃO (R$)
01	**AUXILIAR DE SERVIÇOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS**	01	40h	2.874,29	Ensino médio completo.	75,00

3.2.2 ENSINO SUPERIOR

ITEM	EMPREGOS PÚBLICOS	VAGAS	JORNADA SEMANAL	SALÁRIO	REQUISITOS	INSCRIÇÃO (R$)
02	**ADVOGADO**	01	35h	7.018,00	Nível superior em direito em faculdade reconhecida pelo MEC, com registro ativo na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB e estar apto para o exercício da advocacia.	100,00
03	**CONTADOR**	01	35h	7.018,00	Nível superior em Ciências Contábeis reconhecido pelo MEC, com registro no Conselho Regional de Contabilidade.	100,00
04	**CONTROLADOR INTERNO**	01	35h	5.445,00	Nível superior em faculdade reconhecida pelo MEC em Administração, Gestão Pública, Economia, Contabilidade ou Direito.	100,00

3.3 As atribuições do Emprego Público constantes da TABELA DE EMPREGOS PÚBLICOS do item 3.2 serão as constantes no **ANEXO I – ATRIBUIÇÕES INERENTES AOS EMPREGOS PÚBLICOS.**

Rua Barão de Rifaina, nº 241 – Centro – CEP 14490-000 – Rifaina/SP
www.camararifaina.sp.gov.br (16)3135-1311

3.4 Benefícios concedidos: *a) Vale-Refeição; no valor de R$ 30,00 (trinta reais) por dia efetivamente trabalhado; b) Vale-Alimentação: no valor mensal de R$ 1.320,00 (um mil, trezentos e vinte reais); c) Plano de Saúde: subsídio correspondente a 60% (sessenta por cento) do valor da mensalidade do plano contratado.*

4. DAS INSCRIÇÕES

DAS INSTRUÇÕES GERAIS E ESPECIAIS QUANTO À INSCRIÇÃO

4.1 **As INSCRIÇÕES FICARÃO ABERTAS exclusivamente pela internet a partir das 13h do dia 03 DE AGOSTO DE 2026 até as 13h do dia 24 DE AGOSTO DE 2026.**

4.1.1 A inscrição será efetuada apenas via internet no site da **GL Consultoria** no endereço eletrônico 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 **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 de Emprego Público, conforme **TABELA DE EMPREGOS PÚBLICOS** do item 3.2 deste Edital.

4.2.1 Após a efetivação da inscrição, com o seu pagamento, não será admitida alteração da opção de cargo. O candidato que desejar modificar sua escolha deverá ANULAR a inscrição já efetuada e realizar nova inscrição, sem direito a reembolso do valor pago.

4.3 Não haverá coincidência de horários na aplicação das provas entre os Empregos Públicos discriminados por grupos, conforme quadro apresentado neste edital, podendo o candidato inscrever-se em **1 (um) Emprego Público por GRUPO**:

GRUPO "A"	GRUPO "B"
ENSINO MÉDIO **Auxiliar de Serviços Técnicos Administrativos** **ENSINO SUPERIOR** **Controlador Interno**	**ENSINO SUPERIOR** **Advogado** **Contador**

4.4 Ao inscrever-se no CONCURSO PÚBLICO é fortemente recomendável ao interessado a leitura atenta de todo o Edital Normativo, assim como observar as informações sobre as condições e procedimentos estabelecidos neste edital, em especial os requisitos mínimos de escolaridade e exigências constantes da TABELA DE EMPREGOS PÚBLICOS do item 3.2 deste Edital.

4.5 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.

4.5.1 Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o CONCURSO PÚBLICO.

4.6 As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se a **CÂMARA MUNICIPAL DE RIFAINA/SP** e a **GL Consultoria**, o direito de excluir do CONCURSO PÚBLICO aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.

4.7 O inscrito, ao realizar sua inscrição, automaticamente concorda e autoriza expressamente a **CÂMARA MUNICIPAL DE RIFAINA/SP** e a **GL Consultoria** a utilizarem seus dados pessoais e dados pessoais

Rua Barão de Rifaina, nº 241 – Centro – CEP 14490-000 – Rifaina/SP
www.camararifaina.sp.gov.br (16)3135-1311

sensíveis, em razão do princípio da publicidade do certame, e a publicarem esses dados sempre que necessário, em conformidade com os artigos 7º e 11º da Lei nº 13.709/2018, a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

4.7.1 O candidato autoriza a divulgação, por meio de publicações oficiais, dos seguintes dados:

4.7.1.1 Nome completo;
4.7.1.2 Data de nascimento;
4.7.1.3 Desempenho nas provas;
4.7.1.4 Dados médicos referentes a candidatos com deficiência (PcD);
4.7.1.5 Solicitações de condição especial.

4.7.2 Outros dados coletados no formulário de inscrição poderão ser utilizados para contato e/ou convocação, incluindo:

4.7.2.1 Nome completo;
4.7.2.2 Data de nascimento;
4.7.2.3 Número da Carteira de Identidade ou outro documento de identidade;
4.7.2.4 Número do Cadastro de Pessoas Físicas – CPF;
4.7.2.5 Origem racial/étnica;
4.7.2.6 Endereço completo;
4.7.2.7 Números de telefone, WhatsApp e endereços eletrônicos;
4.7.2.8 Dados médicos referentes a candidatos com deficiência (PcD);
4.7.2.9 Dados complementares, como escolaridade e nomes dos pais.

4.7.3 A **GL Consultoria** compromete-se a adotar medidas de segurança técnicas e administrativas adequadas para proteger os dados pessoais do candidato, e informará o candidato caso ocorra qualquer incidente de segurança que possa resultar em risco ou dano significativo, conforme disposto no artigo 48 da Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

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

4.9 O candidato deverá acompanhar a divulgação do **EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES** nos endereços apresentados no Capítulo 2 deste edital para verificar sua situação no CONCURSO PÚBLICO e, caso o NOME não conste da lista de confirmação de inscritos, o candidato deverá OBRIGATORIAMENTE entrar com recurso, dentro do prazo, contra o INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO, no local próprio no site da **GL Consultoria**, anexando o comprovante de pagamento da inscrição.

4.9.1 O candidato cujo NOME não constar nas listas de aplicação das provas e que não realizou o procedimento descrito anteriormente, após a publicação do EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES, poderá ser impedido de participar das provas. Nessa situação, não será admissível a alegação de prejuízo em momento posterior.

4.9.2 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.).

4.9.3 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).

Rua Barão de Rifaina, nº 241 – Centro – CEP 14490-000 – Rifaina/SP
www.camararifaina.sp.gov.br (16)3135-1311

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

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

4.10.1 ser brasileiro;
4.10.2 estar em gozo dos direitos políticos;
4.10.3 estar quite com as obrigações militares, quando do sexo masculino;
4.10.4 estar quite com as obrigações eleitorais;
4.10.5 possuir, na data da contratação, idade mínima de 18 (dezoito) anos;
4.10.6 possuir, na data da contratação, nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
4.10.7 possuir, no ato da contratação, habilitação legal para o exercício do cargo, e estar regularmente inscrito no órgão competente;
4.10.8 não ter sido demitido, a bem do serviço público municipal, estadual ou federal, a menos de 03 (três) anos da data da contratação, com trânsito em julgado da decisão na esfera administrativa e/ou judicial;
4.10.9 não ter sido condenado por crime contra a Administração e o Patrimônio Público, com trânsito em julgado da decisão judicial, nos últimos 05 (cinco) anos anteriores à data da contratação;
4.10.10 aprovação prévia em concurso público, para cargos de provimento efetivo;
4.10.11 gozar de boa saúde, comprovada em exame médico admissional;
4.10.12 possuir aptidão física e mental compatíveis com o exercício do cargo, comprovadas no exame admissional;
4.10.13 *possuir boa conduta, e gozar de bons antecedentes, quanto aos crimes contra a vida, o patrimônio, os costumes, e os crimes hediondos em* geral;

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

DOS PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO VIA INTERNET

4.12 A inscrição será efetuada apenas via internet, sendo que o candidato deverá acessar o site www.glconsultoria.com.br onde terá acesso ao edital e seus anexos, ao formulário de Inscrição e aos procedimentos necessários à efetivação da inscrição.

4.13 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 possuir cadastro junto a **GL Consultoria**, *será aberta a 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".*

Rua Barão de Rifaina, nº 241 – Centro – CEP 14490-000 – Rifaina/SP
www.camararifaina.sp.gov.br (16)3135-1311

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

CÂMARA MUNICIPAL DE RIFAINA
ESTADO DE SÃO PAULO

4.13.4.2 Se o candidato já for cadastrado junto a **GL Consultoria**, *o sistema solicitará a senha pessoal gerada anteriormente. 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 o processo de inscrição será encerrado;

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

*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 na "área do candidato" no site da **GL Consultoria** 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.

4.15.8 Os valores recolhidos a título de inscrição apenas serão devolvidos caso o presente certame não seja realizado.

Rua Barão de Rifaina, nº 241 – Centro – CEP 14490-000 – Rifaina/SP
www.camararifaina.sp.gov.br (16)3135-1311

4.15.8.1 Não haverá devolução de pagamentos realizados a título de inscrição por erro ou inscrição anulada pelo candidato, por pagamento de boleto vencido, pagamento em duplicidade ou pagamento de valor maior que o expresso no boleto.

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

4.17 As inscrições via internet devem ser realizadas com antecedência, evitando o possível congestionamento de comunicação no site da **GL Consultoria** nos últimos dias de inscrição.

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

4.19 A **GL Consultoria** e a **CÂMARA MUNICIPAL DE RIFAINA/SP** não se responsabilizam por eventuais contratempos que impeçam a inscrição de candidatos, causadas por falhas técnicas nos equipamentos do interessado ou dificuldades do usuário na inserção dos seus dados.

DA CORREÇÃO OBRIGATÓRIA DOS DADOS CADASTRAIS

4.20 O candidato é o único responsável pela digitação das informações no cadastro eletrônico, devendo estar atento a correta inserção 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 da **GL Consultoria** 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 DE MÚLTIPLA ESCOLHA (PVO) se solicitadas em até 48 (quarenta e oito) horas antes da publicação do deferimento das inscrições.

4.21.2 Com exceção do NOME COMPLETO, do NÚMERO DE CPF e da DATA DE NASCIMENTO, todos os demais dados cadastrais poderão ser atualizados, a qualquer momento, pelo próprio candidato na "**área do candidato**" do sistema.

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

4.21.4 Por ocasião da realização da PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA (PVO), 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 **IMPRETERÍVEL** de até 04 dias úteis após a realização das provas.

4.21.4.1 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 do sistema, durante o período de inscrição enviando o **ANEXO II – SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL** e eventuais documentos comprobatórios.

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

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

Rua Barão de Rifaina, nº 241 – Centro – CEP 14490-000 – Rifaina/SP
www.camararifaina.sp.gov.br (16)3135-1311

4.23 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 SOLICITAÇÃO DE TRATAMENTO PELO NOME SOCIAL

4.24 A **GL Consultoria**, nos termos da legislação, assegurará o tratamento pelo NOME SOCIAL em face da designação pela qual a pessoa travesti ou transexual se identifica e é socialmente reconhecida para os participantes que o(s) requeiram, dentro do período de inscrição, via sistema.

4.25 O tratamento pelo NOME SOCIAL é destinado à pessoa que se identifica e quer ser reconhecida socialmente em consonância com sua identidade de gênero, conforme Decreto nº 8.727, de 28 de abril de 2016.

4.25.1 O participante que desejar tratamento pelo NOME SOCIAL deverá cadastrá-lo na Receita Federal (www.gov.br/pt-br/servicos/incluir-nome-social-no-cpf) e assinalar, durante o período de inscrição, no site da **GL Consultoria** a opção correspondente à utilização de NOME SOCIAL.

4.25.1.1 O NOME SOCIAL cadastrado na Receita Federal não poderá ser alterado no sistema de inscrição. Antes de realizar a inscrição, o participante deverá verificar a correspondência dessas informações pessoais e, se for o caso, atualizá-las na Receita Federal.

4.25.1.2 A alteração do NOME SOCIAL cadastrado na Receita Federal após o período de inscrição não refletirá nos materiais da aplicação que serão impressos com o nome informado no ato da inscrição.

4.25.2 O participante deverá prestar informações exatas e fidedignas no sistema de inscrição quanto à condição que motiva a solicitação de tratamento pelo NOME SOCIAL, sob pena de responder por crime contra a fé pública e de ser eliminado do certame a qualquer tempo.

4.25.3 A **GL Consultoria** tem o direito de exigir, a qualquer momento, documentos que atestem a condição que motiva a solicitação de tratamento pelo NOME SOCIAL.

4.26 O tratamento pelo NOME SOCIAL será utilizado em todas as listas e documentos gerados para o certame.

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

4.27 Atende-se ao art. 37, VIII, da Constituição Federal; ao art. 5º, § 2º, da Lei nº 8.112/1990; ao Decreto nº 9.508/2018, conforme suas disposições já consolidadas e agora complementadas pelo Decreto n.º 12.533/2025; e à Lei nº 13.146/2015 (Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência), resguardando as garantias de inclusão, acessibilidade e igualdade de oportunidades.

4.28 Garante-se o direito à inscrição como pessoa com deficiência (PcD) a todos os candidatos cujas atribuições do cargo pretendido sejam compatíveis com sua deficiência, conforme previsto nos Decretos nº 3.298/1999 e nº 5.296/2004, e regulamentado pelo Decreto nº 9.508/2018, com reforços previstos no Decreto nº 12.533/2025, bem como em suas eventuais alterações posteriores, assegurando avaliação técnica adequada, adaptações razoáveis e acessibilidade plena.

4.29 Para fins deste edital, consideram-se pessoas com deficiência aquelas que apresentem impedimentos de longo prazo, de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, que, em interação com barreiras, possam obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas, nos termos do art. 1º da Convenção Internacional sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência, da Organização das Nações Unidas – ONU, com status de emenda constitucional no Brasil (Decreto Legislativo nº 186/2008 e Decreto nº 6.949/2009).

Rua Barão de Rifaina, nº 241 – Centro – CEP 14490-000 – Rifaina/SP
www.camararifaina.sp.gov.br (16)3135-1311

4.30 A inscrição na condição de PcD não dispensa o candidato da aprovação em todas as fases do certame nem da plena aptidão para o desempenho das atribuições essenciais do cargo.

4.30.1 Nos termos do art. 43 do Decreto nº 3.298/1999 e do art. 14 do Decreto nº 9.508/2018, será obrigatória a comprovação da **compatibilidade entre a deficiência apresentada e as atividades inerentes ao Emprego Público**.

4.30.2 Será indeferida a inscrição ou contratação do candidato PcD cuja deficiência:

4.30.2.1 não se enquadre na definição prevista no art. 2º da Lei nº 13.146/2015;

4.30.2.2 impossibilite o desempenho das atribuições típicas e essenciais do cargo, ainda que com a utilização de tecnologia assistiva ou adaptações razoáveis;

4.30.2.3 coloque em risco a segurança do próprio candidato ou de terceiros no exercício do cargo.

4.31 Serão reservadas no mínimo 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas, ou que vierem a surgir no prazo de validade do certame, para os candidatos com deficiência habilitados.

4.31.1 Não haverá reserva de vagas para provimento imediato a candidatos com deficiência (PcD), em razão de o quantitativo ofertado ser inferior ao mínimo estabelecido na legislação vigente. Nessa hipótese, será assegurada a observância da proporção legal no cadastro de reserva.

4.31.2 O percentual de vagas reservadas a pessoas com deficiência (PcD) será aplicado cumulativamente durante toda a execução do certame e ao longo do prazo de validade do CONCURSO PÚBLICO, inclusive nas convocações oriundas do cadastro de reserva.

4.31.3 Quando a aplicação do percentual de reserva resultar em fração igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), esta será arredondada para o número inteiro imediatamente superior, assegurando a formação de uma vaga destinada a pessoa com deficiência (PcD). Caso a fração seja inferior a 0,5 (cinco décimos), a vaga será formada somente se, com o aumento do número de convocados para o cargo, a fração atingir, no mínimo, 0,5.

4.31.4 Por força do arredondamento previsto no Decreto Federal nº 9.508/2018, Art. 1º, § 3º, a 1ª vaga a ser destinada à pessoa com deficiência será a 5ª vaga existente ou que vier a surgir em cada função, a 2ª vaga será a 21ª, a 3ª vaga será a 41ª, a 4ª vaga será a 61ª, e, assim, sucessivamente. O percentual previsto nos termos deste edital será observado ao longo da execução, bem como durante todo o período de validade do certame, inclusive quanto às vagas legais que vierem a existir.

4.32 Consideram-se deficiências aquelas previstas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com as alterações do Decreto Federal nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, bem como nos padrões internacionalmente reconhecidos, desde que resultem em impedimentos de longo prazo que limitem de forma significativa a participação plena e efetiva da pessoa na sociedade, em igualdade de condições com as demais.

4.32.1 Alterações supervenientes nas definições e parâmetros de caracterização de deficiência previstos na legislação federal aplicável serão automaticamente incorporadas para fins de cumprimento deste Edital.

4.32.2 Não serão consideradas deficiências aquelas condições ou distúrbios passíveis de correção por tratamento médico ou outro tipo de intervenção que elimine de forma significativa as limitações existentes.

4.33 Assegura-se à pessoa com deficiência (PcD) o direito de inscrever-se em igualdade de condições com os demais candidatos, quanto ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, desde que as atribuições essenciais do cargo sejam compatíveis com sua deficiência, observada a legislação vigente.

Rua Barão de Rifaina, nº 241 – Centro – CEP 14490-000 – Rifaina/SP
www.camararifaina.sp.gov.br (16)3135-1311

4.34 No ato da inscrição, a pessoa com deficiência deverá OBRIGATORIAMENTE, por meio do sistema eletrônico disponibilizado, anexar:

4.34.1 O **ANEXO III – SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO PCD** contendo, quando necessário, indicação de condições especiais, ajudas técnicas, recursos de acessibilidade e condições específicas necessárias para a participação da pessoa com deficiência (PcD) nas provas presenciais.

4.34.2 O LAUDO MÉDICO emitido por profissional legalmente habilitado, 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;

4.34.2.1 O laudo médico apresentado terá serventia exclusiva para este CONCURSO PÚBLICO, não sendo admitido para utilização em outros certames ou processos seletivos.

4.34.2.2 A validade do laudo médico é de:

4.34.2.2.1 Até 2 (dois) anos, contados da data de início das inscrições, para deficiência permanente ou de longa duração;

4.34.2.2.2 Até 1 (um) ano, contado da data de início das inscrições, para as demais situações.

4.35 A apresentação do laudo médico em conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital é de inteira responsabilidade do candidato. O descumprimento de quaisquer das exigências descritas implicará no **INDEFERIMENTO da inscrição como Pessoa com Deficiência (PcD)**, não cabendo à Administração a responsabilidade pela complementação, regularização ou saneamento posterior do documento apresentado.

4.36 Para fins de inscrição e em estrita observância à legislação vigente, bem como às disposições previstas neste Edital, o laudo médico apresentado pelo candidato poderá ser INDEFERIDO quando não atender às exigências legais ou às condições estabelecidas nas normas editalícias aplicáveis quando:

4.36.1 não for apresentado em papel timbrado ou sem a devida identificação da instituição emissora;

4.36.2 não contiver assinatura, carimbo e número de registro profissional (CRM/CRP/COREN ou equivalente) do médico responsável;

4.36.3 não estiver devidamente datado, ou quando a data de emissão ultrapassar o prazo de validade previsto neste Edital;

4.36.4 não houver a indicação do Código Internacional de Doenças – CID correspondente à deficiência declarada;

4.36.5 não descrever, de forma clara e legível, a espécie, o grau e o nível da deficiência, ou quando deixar de atestar a sua caracterização nos termos da legislação aplicável;

4.36.6 descrevam patologias, síndromes ou condições clínicas que não configurem deficiência nos termos do Estatuto da Pessoa com Deficiência (Lei nº 13.146/2015) e do Decreto nº 3.298/1999, com alterações introduzidas pelo Decreto nº 5.296/2004.

4.36.7 não houver relação de compatibilidade entre a deficiência atestada e os parâmetros legais que definem a condição de pessoa com deficiência (PcD) ou se refiram a doenças que não acarretem impedimento de longo prazo ou que não restrinjam efetivamente a participação social.

4.36.8 ainda que a deficiência seja reconhecida pela legislação o laudo não comprove a compatibilidade entre a condição apresentada e o exercício das atribuições do cargo, conforme estabelece o Decreto nº 9.508/2018.

Rua Barão de Rifaina, nº 241 – Centro – CEP 14490-000 – Rifaina/SP
www.camararifaina.sp.gov.br (16)3135-1311

4.36.9 apresentar rasuras, emendas, arquivos corrompidos ou compactados que não permitam a leitura, ou apresentem informações inconsistentes que comprometam a sua autenticidade ou tenham conteúdo ilegível, incluindo a hipótese de letra manuscrita que não permita leitura clara e inequívoca.

4.36.10 for emitido por profissional não habilitado ou por especialidade diversa daquela exigida para o diagnóstico da deficiência declarada;

4.36.11 não estiver em língua portuguesa, sem tradução juramentada;

4.36.12 o documento apresentado consistir apenas em atestado, declaração ou receituário que não contenha informações suficientes para a análise da deficiência declarada;

4.36.13 não atender às demais condições e requisitos previstos na legislação vigente ou neste Edital.

4.37 O candidato com deficiência que necessitar de tratamento diferenciado no dia de aplicação das PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA (PVO) deverá especificá-la no **ANEXO III – SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO PCD** indicando as condições de que necessita.

4.37.1 O tempo para realização de provas a que serão submetidos os candidatos com deficiência poderá ser diferente daquele previsto para os demais candidatos, levando-se em consideração o grau de dificuldade provocado pelas modalidades de deficiência.

4.37.2 O candidato na condição de pessoa com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas, deverá apresentar em sua solicitação **ANEXO III – SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO PCD**, até o término das inscrições a justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

4.38 As condições especiais específicas para a realização das provas presenciais, a serem asseguradas às pessoas com deficiência (PcD), poderão incluir, sem prejuízo de outras que se mostrem necessárias, as seguintes:

4.38.1 ao candidato com deficiência visual: a) prova impressa em Braille; b) prova impressa em caracteres ampliados, indicando o tamanho da fonte; c) fiscal ledor, com leitura fluente; d) utilização de computador com software de leitura de tela e ou ampliação de tela;

4.38.2 ao candidato com deficiência auditiva: a) fiscal intérprete de LIBRAS, nos termos da Lei federal nº 12.319, de 1º de setembro de 2010, preferencialmente com habilitação no exame de proficiência em LIBRAS (PRÓLIBRAS), nos casos de prova oral; b) autorização para utilização de aparelho auricular, sujeito a inspeção e aprovação pela **Coordenação da GL Consultoria**, com a finalidade de garantir a lisura do certame;

4.38.3 ao candidato com deficiência física: a) mobiliário adaptado e espaços adequados para a realização da prova; b) designação de fiscal para auxiliar no manuseio da prova e transcrição das respostas; c) facilidade de acesso às salas de provas e demais instalações relacionadas ao certame; d) concessão de tempo adicional de até 25% (vinte e cinco por cento), mediante justificativa apresentada em laudo médico emitido por profissional legalmente habilitado.

4.38.4 ao candidato com deficiência intelectual: a) sala separada; b) designação de fiscal para auxiliar no manuseio da prova e transcrição das respostas; c) concessão de tempo adicional de até 25% (vinte e cinco por cento), mediante justificativa apresentada em laudo médico emitido por profissional legalmente habilitado.

4.39 A pessoa com deficiência (PcD) que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste capítulo, não poderá interpor recurso em favor de sua condição.

4.40 A **GL Consultoria** não se responsabiliza por qualquer tipo de falhas na comunicação que impeça a chegada dos arquivos, devendo o candidato entrar em contato em tempo hábil e refazer o processo.

Rua Barão de Rifaina, nº 241 – Centro – CEP 14490-000 – Rifaina/SP
www.camararifaina.sp.gov.br (16)3135-1311

4.41 Os candidatos com deficiência aprovados constarão tanto na lista geral dos aprovados – AMPLA CONCORRÊNCIA - AC por Emprego Público quanto na lista de pessoas com deficiência (PcD).

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

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

5. DAS PROVAS

5.1 As etapas do presente **CONCURSO PÚBLICO** serão constituídas das seguintes modalidades de avaliação, conforme o cargo pretendido:

5.1.1 **PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA (PVO):** Avaliação de caráter **CLASSIFICATÓRIO E ELIMINATÓRIO**, destinada a verificar o domínio teórico do(a) candidato(a) sobre os conteúdos previstos no programa do edital. As questões avaliarão não apenas o conhecimento memorizado, mas também habilidades de compreensão, aplicação e análise, valorizando a capacidade de raciocínio dos candidatos. Os conteúdos programáticos serão aplicados de acordo com o emprego público pretendido, observadas as respectivas áreas e matérias constantes do **ANEXO V – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**.

5.1.2 **PROVA DISCURSIVA (PVD):** Avaliação de caráter **CLASSIFICATÓRIO e ELIMINATÓRIO**, destinando-se a avaliar o domínio do conhecimento jurídico e da prática processual, o desenvolvimento adequado da peça proposta, a correta aplicação das normas jurídicas pertinentes, a adequação da linguagem técnico-jurídica, a articulação do raciocínio jurídico e a capacidade de argumentação, competências essenciais ao desempenho das atribuições. A PROVA DISCURSIVA (PVD) será composta de 1 (um) **PEÇA JURÍDICA** relacionada ao conteúdo programático, com estreita correlação à atribuição da função. PROVA DISCURSIVA (PVD) será simultânea à prova objetiva aplicável as funções públicas de:

5.1.2.1 ***Advogado.***

DA APRESENTAÇÃO E PARTICIPAÇÃO NAS PROVAS PRESENCIAIS

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

5.3 O candidato deverá comparecer ao local designado para as provas presenciais com antecedência mínima de **30 (trinta) minutos.**

5.4 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.

5.4.1 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.

5.4.2 A **GL Consultoria** não se responsabiliza por fatos externos que impeçam o candidato chegar ao local de aplicação das provas no horário apropriado, já que a organização do CONCURSO PÚBLICO não possui gerência sobre trânsito ou tráfego, bem como outras situações que escapam de seu âmbito de atuação.

5.5 Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando **documento com foto** que bem o identifique, ou seja: Carteira Nacional (CIN), Cédula Oficial de Identidade (RG), Carteira Expedida por Órgão ou Conselho de Classe (CAU, CRA, CREA, OAB, CRC, CRM etc.); Certificado de

Rua Barão de Rifaina, nº 241 – Centro – CEP 14490-000 – Rifaina/SP
www.camararifaina.sp.gov.br (16)3135-1311

Reservista; Carteira de Trabalho e Previdência Social, Carteira Nacional de Habilitação com foto ou Passaporte.

5.5.1 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato e de sua assinatura.

5.5.2 Será permitida a apresentação de documentos digitais de identificação obtidos por aplicativos oficiais: Cédula de Identidade (RG) ou Carteira Nacional de Habilitação (CNH) ou Título Eleitoral Digital (e-Título, com foto) ou Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, cuja conferência deverá ser feita pela Coordenação antes do ingresso à sala de prova, por meio do acesso ao documento no aplicativo.

5.5.3 Serão aceitos apenas os documentos de identidade especificados neste item. Não serão aceitos outros documentos e nem fotos dos documentos mencionados.

5.5.4 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.

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

5.5.6 Não será aceito como identificação foto/print ou downloads dos documentos de identificação.

5.6 No dia da realização de provas presenciais, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, a **GL Consultoria** poderá proceder à inclusão do candidato, mediante a apresentação OBRIGATÓRIA do boleto bancário e comprovação de pagamento, com o preenchimento da FOLHA DE OCORRÊNCIAS (FOC) da sala de provas.

5.6.1 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.

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

5.7 O candidato, ao ingressar no local de realização das provas presenciais 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.

5.8 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.

5.9 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*, *smartwatch*, ou qualquer equipamento que possibilite **comunicação** externa ou interna, incorrerá em exclusão do candidato do Certame.

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

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

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

5.9.4 A **GL Consultoria** poderá, no dia da realização das provas presenciais, solicitar que os candidatos que estejam portando mochilas ou grandes volumes, que deixem esses

Rua Barão de Rifaina, nº 241 – Centro – CEP 14490-000 – Rifaina/SP
www.camararifaina.sp.gov.br (16)3135-1311

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.

5.10 Durante as provas presenciais, não serão permitidas quaisquer espécies 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.

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

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

5.12.1 O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará na eliminação do CONCURSO PÚBLICO.

DAS ATRIBUIÇÕES DOS FISCAIS E COORDENAÇÃO

5.13 Ao FISCAL DE SALA compete:

5.13.1 Preparação da Sala de Prova;
5.13.2 Recepção e Identificação dos Candidatos;
5.13.3 Orientações Iniciais;
5.13.4 Distribuição e Conferência do Material de Prova;
5.13.5 Acompanhamento Durante a Prova;
5.13.6 Manutenção da ordem e silêncio na realização das provas;
5.13.7 Controle de Tempo;
5.13.8 Encerramento e Recolhimento do Material;
5.13.9 Registro de Ocorrências;
5.13.10 Notificar a Coordenação da GL Consultoria de eventos divergentes;
5.13.11 Acatar e cumprir orientações da Coordenação da GL Consultoria.
5.13.12 Entrega Final à Coordenação dos materiais recebidos.

5.14 Ao FISCAL DE CORREDOR compete:

5.14.1 Preparação e Apoio Inicial;
5.14.2 Indicação das salas aos candidatos;
5.14.3 Controle de Acesso ao ambiente de provas;
5.14.4 Apoio aos Fiscais de Sala;
5.14.5 Fiscalização de Áreas Comuns;
5.14.6 Acompanhamento de Saídas Temporárias;
5.14.7 Impedir comunicação entre os candidatos durante as saídas;
5.14.8 Apoio Logístico e Emergencial;
5.14.9 Impedir que candidatos que terminaram as provas permaneçam nas dependências da escola;
5.14.10 Encerramento das Atividades;
5.14.11 Registro de Ocorrências;
5.14.12 Notificar a Coordenação da GL Consultoria de eventos divergentes;
5.14.13 Acatar e cumprir orientações da Coordenação da GL Consultoria.

5.15 À COORDENAÇÃO da **GL Consultoria** compete:

5.15.1 Planejamento e Organização Geral;
5.15.2 Treinamento dos FISCAIS DE SALA e FISCAIS DE CORREDOR;
5.15.3 Supervisão da Equipe de Fiscalização;

Rua Barão de Rifaina, nº 241 – Centro – CEP 14490-000 – Rifaina/SP
www.camararifaina.sp.gov.br (16)3135-1311

5.15.4 Controle de Segurança e Integridade da Prova;
5.15.5 Tomada de Decisão e Resolução de Ocorrências em conformidade com o Edital Normativo;
5.15.6 Tomada de Decisão e Resolução de Ocorrências não previstas no Edital Normativo;
5.15.7 Exclusão de candidatos que desrespeitem regras editalícias;
5.15.8 Gestão do Fluxo de Aplicação;
5.15.9 Controle de Materiais e Documentação;
5.15.10 Orientação e direcionamento dos FISCAIS durante as provas;
5.15.11 Encerramento e Relatório Final.

DA PARTICIPAÇÃO DA CANDIDATA LACTANTE NAS PROVAS PRESENCIAIS

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

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

5.17.1 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.

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

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

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

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

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

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

6. DA APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA [PVO]

6.1 A **PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA (PVO)** será aplicada a **TODOS OS INSCRITOS** e está prevista para o dia **13 DE SETEMBRO DE 2026**.

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 da **CÂMARA MUNICIPAL DE RIFAINA/SP** até o dia **03 DE SETEMBRO DE 2026**.

6.1.3 Havendo alteração da data prevista para realização da PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA (PVO), ela poderá 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 CONCURSO PÚBLICO 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.

Rua Barão de Rifaina, nº 241 – Centro – CEP 14490-000 – Rifaina/SP
www.camararifaina.sp.gov.br (16)3135-1311

CÂMARA MUNICIPAL DE RIFAINA
ESTADO DE SÃO PAULO

DAS CONDIÇÕES DA PVO

6.2 O conteúdo programático para as PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA (PVO) será o apresentado no **ANEXO V – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO** deste Edital.

6.2.1 As PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA (PVO) serão compostas de questões objetivas, cada uma com **4 (quatro) opções de respostas (alternativas),** sendo somente 01 (uma) correta.

6.2.2 Será considerado **HABILITADO** na PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA (PVO) o candidato que obtiver aproveitamento igual ou superior a ***50% (cinquenta por cento)***, eliminando-se do CONCURSO PÚBLICO os demais candidatos.

6.2.3 As PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA (PVO) serão compostas conforme apresentado a seguir:

6.2.3.1 Para o Emprego Público de Nível Médio: **AUXILIAR DE SERVIÇOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS**:

ÁREA	Nº DE QUESTÕES	UNITÁRIO	TOTAL
a) Língua Portuguesa e Interpretação de Textos (**LP**)	**10**	**2,50**	**25,00**
b) Matemática Raciocínio Lógico (**MR**)	**05**	**2,00**	**10,00**
c) Informática (**IN**)	**05**	**2,00**	**10,00**
d) Legislação Aplicada (**LA**)	**05**	**2,00**	**10,00**
e) Conhecimentos Específicos (**CE**)	**15**	**3,00**	**45,00**
TOTAL	**40**		**100,00**

6.2.3.2 Para os Empregos Públicos de Nível Superior – **CONTADOR** e **CONTROLADOR INTERNO**:

ÁREA	Nº DE QUESTÕES	UNITÁRIO	TOTAL
a) Língua Portuguesa e Interpretação de Textos (**LP**)	**10**	**2,00**	**20,00**
b) Legislação Aplicada (**LA**)	**10**	**2,00**	**20,00**
c) Conhecimentos Específicos (**CE**)	**20**	**3,00**	**60,00**
TOTAL	**40**		**100,00**

6.2.3.3 Para o Emprego Público de Nível Superior – **ADVOGADO:**

ÁREA	Nº DE QUESTÕES	UNITÁRIO	TOTAL
a) Língua Portuguesa e Interpretação de Textos (**LP**)	**10**	**1,00**	**10,00**
b) Legislação Aplicada (**LA**)	**10**	**1,00**	**10,00**
c) Conhecimentos Específicos (**CE**)	**20**	**3,00**	**60,00**
TOTAL	**40**		**80,00**

6.2.3.3.1 A nota final para o emprego público de Advogado corresponderá à soma da pontuação obtida na PROVA OBJETIVA – PVO, de até 80,00 pontos, com a pontuação obtida na PROVA DISCURSIVA – PVD, de até 20,00 pontos, totalizando, no máximo, 100,00 pontos.

6.3 A PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA (PVO) terá duração de **2 (DUAS) HORAS**, já contemplado o tempo destinado ao preenchimento da FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVA (FRD).

6.3.1 Exclusivamente para o Emprego Público de **ADVOGADO**, em razão da realização da PROVA DISCURSIVA (PVD), o tempo total da prova será acrescido de **60 (sessenta) minutos.**
O tempo previsto para a PVO compreende a resolução das questões e o preenchimento da FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVA (FRD).

Rua Barão de Rifaina, nº 241 – Centro – CEP 14490-000 – Rifaina/SP
www.camararifaina.sp.gov.br (16)3135-1311

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

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

6.5 O candidato deverá, obrigatoriamente, assinar a LISTA DE PRESENÇA antes de ingressar na sala de provas, apresentando documento de identificação oficial com foto, físico ou em aplicativo oficial. Nesse momento, receberá um envelope para, mediante solicitação do FISCAL DE SALA, acondicionar seu celular ou qualquer outro equipamento eletrônico que portar.

6.6 Após o sinal sonoro da escola ou a autorização da Coordenação da **GL Consultoria** presente, o FISCAL DE SALA deverá orientar os candidatos sobre as condições e os procedimentos para a realização da PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA (PVO), esclarecendo regras, condutas permitidas e restrições aplicáveis durante todo o período de aplicação

6.7 Após o sinal sonoro da escola ou a autorização da Coordenação presente, o FISCAL DE SALA deverá orientar os candidatos sobre as condições e os procedimentos para a realização da prova, informando:

6.7.1 A forma correta de preenchimento da folha de respostas;

6.7.2 a obrigatoriedade de manter documentos de identificação visíveis sobre a mesa;

6.7.3 a proibição de consultas a materiais ou uso de equipamentos eletrônicos;

6.7.4 os procedimentos para solicitar autorização para sair da sala;

6.7.5 a forma de preenchimento dos dados pessoais e assinatura nos documentos da prova; vi) as regras de comportamento e silêncio;

6.7.6 o tempo total de duração da prova e os avisos de tempo restante;

6.7.7 bem como demais instruções necessárias para garantir a lisura e a organização do certame,

6.7.8 Durante esse período, o FISCAL DE SALA procederá à entrega dos materiais impressos necessários para a realização da PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA (PVO), compreendendo o CADERNO DE QUESTÕES e a FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS, certificando-se de que cada candidato receba os documentos corretos e em perfeitas condições de uso.

6.8 A **GL Consultoria**, objetivando garantir a lisura e a idoneidade do CONCURSO PÚBLICO – o que é de interesse Público e, em especial dos próprios candidatos – bem como a sua autenticidade, solicitará aos candidatos, quando da aplicação das provas, o registro de sua assinatura em campo específico na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS (FOC).

6.8.1 A ausência de assinatura na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS (FOC) será registrada pelo FISCAL DE SALA na FOLHA DE OCORRÊNCIAS ou na Folha de Ocorrências do Coordenador da **GL Consultoria**, caracterizando descumprimento das normas deste edital. Nessa hipótese, o candidato ficará automaticamente impedido de interpor qualquer recurso sobre o tema, não sendo admitidas alegações posteriores para fins de revisão ou reconsideração.

6.9 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.

6.9.1 O candidato deverá informar ao FISCAL DA SALA qualquer irregularidade nos materiais recebidos no momento da aplicação das provas, não sendo aceitas reclamações posteriores.

6.10 Por ocasião de realização da PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA (PVO), constatada em alguma das questões falha de digitação sanável, que não prejudique o entendimento da mesma, caberá à **GL**

Rua Barão de Rifaina, nº 241 – Centro – CEP 14490-000 – Rifaina/SP
www.camararifaina.sp.gov.br (16)3135-1311

CÂMARA MUNICIPAL DE RIFAINA
ESTADO DE SÃO PAULO

Consultoria o direito de informar aos candidatos presentes a correção e fazer constar da FOLHA DE OCORRÊNCIAS tal fato, em relação ao qual não caberá posterior recurso.

6.11 Na PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA (PVO), o candidato deverá assinalar as respostas na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS personalizada, único documento válido para a correção eletrônica das provas.

6.11.1 O preenchimento da FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS (FRD) será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do CADERNO DE QUESTÕES, na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS (FRD) e neste Edital.

6.11.2 Em nenhuma hipótese haverá a substituição da FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS (FRD) por erro de preenchimento do candidato.

6.11.3 Todas as FOLHAS DE RESPOSTAS DEFINITIVAS (FRD) serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.

6.11.4 O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar ou, de qualquer modo, danificar a FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS (FRD) sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de correção da mesma.

6.11.5 O candidato deverá preencher sua FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS (FRD) com caneta esferográfica de tinta preta ou azul.

6.11.6 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.

6.11.7 Será anulada a prova do candidato que não devolver a sua FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS (FRD).

6.12 O candidato deverá, em relação à FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS (FRD) sob sua responsabilidade:

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

6.12.2 Assinar no local apropriado.

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

6.12.4 *Entregar, após o preenchimento, ao FISCAL DA SALA.*

6.13 **Modelo de preenchimento**



6.13.1 A **GL Consultoria** não se responsabiliza por eventuais prejuízos aos candidatos que por iniciativa própria não preencherem todas as Informações solicitadas na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS (FRD) ou que o preenchimento das respostas não atenda ao apresentado neste edital.

6.14 O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal a FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS (FRD) devidamente assinada.

6.15 Terminada a prova, o candidato poderá levar consigo o CADERNO DE QUESTÕES da PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA (PVO).

6.15.1 Somente será entregue após decorrido o tempo mínimo de **1/3 (UM TERÇO)** do tempo total da prova.

6.15.2 É única e exclusiva do candidato a responsabilidade de anotar as respostas no CADERNO DE QUESTÕES e na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS (FRD).

6.15.3 O CADERNO DE QUESTÕES será a única maneira do candidato conferir suas respostas com o Gabarito a ser publicado.

Rua Barão de Rifaina, nº 241 – Centro – CEP 14490-000 – Rifaina/SP
www.camararifaina.sp.gov.br (16)3135-1311

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

6.16 Aos 03 (três) últimos candidatos ainda presentes na sala de aplicação da prova, será solicitado que nela permaneçam até que o último candidato conclua sua prova para que os três acompanhem o lacramento do envelope com as FOLHAS DE RESPOSTAS DEFINITIVAS (FRD) da sala e realizem demais procedimentos solicitados pelo FISCAL DA SALA.

6.17 Quando, após a prova, for constatada, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, a utilização de processos ilícitos para a realização da prova, o candidato terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do CONCURSO PÚBLICO.

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

6.19 Após a assinatura da LISTA DE PRESENÇA e distribuição do CADERNO DE QUESTÕES, o candidato somente poderá se ausentar da sala acompanhado por um fiscal.

7. DA PROVA DISCURSIVA (PVD) – (ADVOGADO)

7.1 A **PROVA DISCURSIVA (PVD)** será realizada para o Emprego Público de **ADVOGADO** concomitantemente à PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA (PVO), na mesma data e horário estabelecidos para esta.

7.2 Embora todos os candidatos realizem a PROVA DISCURSIVA (PVD), somente serão corrigidas as provas dos candidatos habilitados na PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA (PVO) e classificados até a 20ª (vigésima) posição, inclusive daqueles que estiverem empatados na última posição considerada para correção.

7.2.1 Para os candidatos inscritos na condição de pessoa com deficiência (PcD), serão corrigidas as PROVAS DISCURSIVAS (PVD) dos candidatos habilitados na PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA (PVO) e classificados, na respectiva lista de candidatos com deficiência, até a 2ª (segunda) posição, inclusive daqueles que estiverem empatados na última posição considerada para correção.

7.3 A PROVA DISCURSIVA (PVD) será composta por **01 (uma) PEÇA JURÍDICA**, elaborada com base em situação-problema de natureza prática, abrangendo os Conhecimentos Específicos previstos no conteúdo programático, especialmente quanto aos aspectos substantivos das matérias.

7.3.1 A peça deverá conter no mínimo 60 (sessenta) linhas e no máximo 90 (noventa) linhas efetivamente escritas.

7.3.2 A prova terá valor máximo de **20,00 (vinte) pontos**, cuja pontuação será somada à nota obtida na PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA (PVO).

7.3.3 Será considerado habilitado na PROVA DISCURSIVA (PVD) o candidato que obtiver nota igual ou superior a **10,00 (dez) pontos**. O candidato que obtiver nota inferior a 10,00 (dez) pontos será eliminado do Concurso Público.

7.4 A PROVA DISCURSIVA (PVD) – **PEÇA JURÍDICA** será avaliado de acordo com os seguintes critérios:

7.4.1 adequada abordagem dos temas propostos e dos aspectos considerados obrigatórios – ***de 0,00 (zero) a 10,00 (dez) pontos;***

7.4.2 grau de conhecimento jurídico demonstrado sobre o tema e precisão no emprego da linguagem técnico-jurídica – ***de 0,00 (zero) a 5,00 (cinco) pontos;***

7.4.3 fluência, coerência, clareza e correção gramatical da exposição – ***de 0,00 (zero) a 5,00 (cinco) pontos.***

7.5 Na PROVA DISCURSIVA (PVD), o candidato deverá assinar única e exclusivamente no local destinado especificamente para essa finalidade, na capa do caderno. Qualquer sinal, marca, desenho, rubrica,

Rua Barão de Rifaina, nº 241 – Centro – CEP 14490-000 – Rifaina/SP
www.camararifaina.sp.gov.br (16)3135-1311

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

assinatura ou nome, feito pelo candidato, em qualquer local do caderno que não o estipulado para a assinatura do candidato, que possa permitir sua identificação, acarretará a atribuição de nota zero à PROVA DISCURSIVA (PVD) e a consequente eliminação do candidato do concurso.

7.6 É vedado o uso de corretor de texto, de caneta marca-texto ou de qualquer outro material que possa identificar a prova, sob pena de atribuição de nota zero à PROVA DISCURSIVA (PVD) e a consequente eliminação do candidato do concurso.

7.7 A PROVA DISCURSIVA (PVD) deverá ser manuscrita, em letra legível, com caneta esferográfica de corpo transparente de tinta de cor azul ou preta. O uso de caneta de tinta de outra cor no espaço destinado ao texto definitivo acarretará a atribuição de nota zero à resposta do candidato.

7.8 O candidato deverá elaborar a resposta no campo reservado para a resposta definitiva correspondente à proposta. Os campos reservados para as respostas definitivas serão os únicos válidos para a avaliação. Os campos reservados para rascunho são de preenchimento facultativo e não serão considerados para avaliação.

7.9 Não será admitido o uso de qualquer outra folha de papel - para rascunho ou como parte ou resposta definitiva - diversa das existentes no caderno. Para tanto, o candidato deverá atentar para os espaços específicos destinados para rascunho e para resposta definitiva, a fim de que não seja prejudicado.

7.10 Será atribuída nota 0,00 (zero) à PROVA DISCURSIVA (PVD) quando esta:

7.10.1 fugir à proposta apresentada;
7.10.2 apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas em forma de verso, ou de outras formas);
7.10.3 for assinada fora do local apropriado;
7.10.4 apresentar qualquer sinal que, de alguma forma, possibilite a identificação do candidato;
7.10.5 for escrita a lápis, em parte ou na sua totalidade;
7.10.6 estiver em branco; e
7.10.7 apresentar letra ilegível

7.11 Será considerado como não-escrito o texto ou trecho de texto que:

7.11.1 Estiver rasurado;
7.11.2 For ilegível ou incompreensível;
7.11.3 For escrito em língua diferente da portuguesa;
7.11.4 For escrito a lápis;
7.11.5 For escrito fora do espaço destinado ao texto definitivo.

7.12 Será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que:

7.12.1Zerar na PROVA DISCURSIVA (PVD);
7.12.2Não obtiver nota igual ou superior a 10,00 (dez) pontos

7.13 O padrão de resposta esperado da PROVA DISCURSIVA (PVD) será divulgado juntamente com os Resultados da PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA (PVO).

8. DAS OBRIGAÇÕES DO CANDIDATO

8.1 São obrigações do candidato:

8.1.1 Ler atentamente, antes de realizar a inscrição, o Edital Normativo na íntegra e certificar-se de que concorda com todas as informações nele contidas, sob as quais não poderá ser alegado desconhecimento.

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

Rua Barão de Rifaina, nº 241 – Centro – CEP 14490-000 – Rifaina/SP
www.camararifaina.sp.gov.br (16)3135-1311

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

8.1.3 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.

8.1.4 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.

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

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

8.1.7 Verificar e acompanhar as publicações conforme apresentadas no **ANEXO VI - CRONOGRAMA PREVISTO.**

8.1.8 Chegar ao local das provas com antecedência.

8.1.9 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.

8.1.10 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.

8.1.11 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.

8.1.12 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 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.

8.1.13 Não portar armas de qualquer espécie, exceto para os casos previstos no art. 6º da Lei nº 10.826, de 22 de dezembro de 2003.

8.1.14 Permanecer em silêncio, comunicando somente o estritamente necessário com o FISCAL DA SALA.

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

8.1.16 Submeter-se a identificação especial, quando necessário.

8.1.17 Ir ao banheiro somente acompanhado pelo fiscal indicado pelo FISCAL DA SALA.

8.1.18 Aguardar na sala de provas, até que seja autorizado o início das provas, cumprindo as determinações do FISCAL DA SALA.

8.1.19 Utilizar somente caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

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

8.1.21 Caso esteja portando garrafa de água, lanches ou outro alimento, permitir que sejam vistoriados pelo FISCAL DA SALA.

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

Rua Barão de Rifaina, nº 241 – Centro – CEP 14490-000 – Rifaina/SP
www.camararifaina.sp.gov.br (16)3135-1311

CÂMARA MUNICIPAL DE RIFAINA
ESTADO DE SÃO PAULO

8.1.23 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.

8.1.24 Fazer anotações relativas às suas respostas apenas no CADERNO DE QUESTÕES, após a autorização do FISCAL DA SALA.

8.1.25 Sob sua responsabilidade assegurar, de forma rigorosa, que todas as marcações na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS coincidam exatamente com os registros feitos no CADERNO DE QUESTÕES.

8.1.26 Inteirar-se que o CADERNO DE QUESTÕES será o único documento onde suas respostas poderão ser conferidas com o Gabarito publicado.

8.1.27 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.

8.1.28 Reportar-se ao FISCAL DA SALA no caso de qualquer ocorrência em relação ao CADERNO DE QUESTÕES, a FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS, ou aos demais documentos da prova, para que sejam tomadas as providências cabíveis.

8.1.29 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.

8.1.30 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.

8.1.31 Não destacar nenhuma página do CADERNO DE QUESTÕES.

8.1.32 Entregar ao FISCAL DA SALA a FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS ao deixar em definitivo a sala de provas.

8.1.33 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.

8.1.34 Não se ausentar da sala de provas, em definitivo, antes de decorrido 1/3 (um terço) do tempo total das provas.

8.1.35 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 proibida.

8.1.36 Saírem juntos os três últimos participantes presentes na sala de provas somente após assinatura da FOLHA DE OCORRÊNCIAS, exceto nas salas de atendimento especializado.

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

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

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

8.1.40 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 9.294/1996 e suas alterações" e o "Decreto nº 2.018/1996 e suas alterações".

8.1.41 Cumprir as determinações deste Edital, do FISCAL DA SALA e da coordenação de aplicação.

Rua Barão de Rifaina, nº 241 – Centro – CEP 14490-000 – Rifaina/SP
www.camararifaina.sp.gov.br (16)3135-1311

9. DA CLASSIFICAÇÃO

9.1 Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final.

9.1.1 Para composição da pontuação final serão considerados os pontos alcançados na **PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA (PVO)**.

9.1.1.1 Para o cargo de **ADVOGADO** as notas alcançadas na **PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA (PVO)** e na **PROVA DISCURSIVA (PVD)** serão somadas para composição na nota final.

9.2 Serão divulgadas duas listas de classificação:

9.2.1 **AMPLA CONCORRÊNCIA - AC** – contendo todos os candidatos habilitados, incluindo aqueles inscritos na condição de pessoa com deficiência (PcD);

9.2.2 **LISTA ESPECÍFICA de PcD** – contendo apenas os candidatos habilitados que concorreram na condição de pessoa com deficiência, observadas as disposições da legislação vigente.

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

9.3.1 Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme Artigo 27, Parágrafo Único, da Lei Federal n. º 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso) na data do término das inscrições.

9.3.2 Aplicado o disposto no item anterior e persistindo o empate após aplicação do item a), será dada preferência, para efeito de classificação, ao candidato de maior idade, assim considerando "dia, mês e ano do nascimento", desconsiderando "hora de nascimento";

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

9.3.4 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;

9.3.5 Persistindo o empate, será considerado o número menor de inscrição do candidato.

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

9.4.1 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.

9.4.2 Para postagem 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;

9.4.2.1 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".

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

9.4.2.3 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

Rua Barão de Rifaina, nº 241 – Centro – CEP 14490-000 – Rifaina/SP
www.camararifaina.sp.gov.br (16)3135-1311

nem a entrega condicional ou complementação de documentos ou a retirada de documentos após a data limite.

9.5 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.

10. DOS RECURSOS

10.1 O prazo para interposição de recurso se iniciará no dia útil imediatamente após a divulgação do evento:

10.1.1 Para recurso referente ao ***gabarito, notas das provas, resultados das provas e de classificação final:*** **02 (DOIS) DIAS CORRIDOS** a contar do dia seguinte da divulgação.

10.1.1.1 Na hipótese de a publicação ocorrer em dia de sexta-feira ou feriado, o prazo fixado será prorrogado, automaticamente, de modo a assegurar ao candidato, no mínimo, um dia útil para a prática do ato.

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

10.3 Para a interposição de recurso referente ao ***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.

10.3.1 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.

10.3.2 Em eventual recurso contra a pontuação da **PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA (PVO)**, o candidato que solicitar acesso à cópia da **FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS** deverá OBRIGATORIAMENTE apresentar a comparação entre suas anotações e o gabarito oficial, conforme o seguinte modelo: ***Questão 01 – Resposta X / Questão 02 – Resposta Y*** [...] e assim por diante. O atendimento desse pedido ficará a critério da **GL Consultoria**, e o descumprimento dessa exigência poderá resultar no indeferimento administrativo do recurso.

10.4 Será liminarmente INDEFERIDO o recurso:

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

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

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

10.4.4 Apresentar contestação referente a mais de uma questão em um único formulário; o candidato deve utilizar um formulário separado para cada questão impugnada,

10.4.5 Cujo teor desrespeite a Banca Examinadora, a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização de Concurso Público, agentes da **CÂMARA MUNICIPAL DE RIFAINA/SP** *ou ainda qualquer outro candidato;*

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

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

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

10.6 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.

Rua Barão de Rifaina, nº 241 – Centro – CEP 14490-000 – Rifaina/SP
www.camararifaina.sp.gov.br (16)3135-1311

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

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

10.7 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.

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

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

10.10 O gabarito divulgado poderá ser alterado em função dos recursos interpostos e as PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA (PVO) serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas.

10.11 A decisão sobre o recurso será dada a conhecimento, **coletivamente**, através de publicação do seu extrato nos sites apresentados no Capítulo 2 deste edital e **individualmente** ao candidato que interpôs o recurso através da divulgação das argumentações que sustentam a decisão no site da **GL Consultoria** na "área do candidato" em até 24h depois da publicação coletiva.

10.11.1 A íntegra da decisão individual permanecerá acessível ao candidato, no sistema, por prazo mínimo de 30 dias.

10.12 Não serão aceitos: (a) segunda instância administrativa; (b) reexame de recurso já interposto; ou (c) pedido de revisão da decisão recursal.

10.13 A interposição de recursos não obsta o regular andamento do cronograma previsto do CONCURSO PÚBLICO.

11. DA CONVOCAÇÃO E PROVIMENTO

11.1 Os candidatos classificados serão convocados a critério da **CÂMARA MUNICIPAL DE RIFAINA/SP**, conforme o número de vagas existentes e seguindo rigorosamente a ordem de classificação, respeitando-se o limite das vagas destinadas aos candidatos com deficiência.

11.2 A aprovação no Concurso Público não assegura, por si só, o direito à contratação. A investidura no cargo dependerá da existência de vaga, da oportunidade e conveniência da Administração, de autorização orçamentária específica, do prazo de validade do certame e do atendimento integral aos demais requisitos legais e regulamentares.

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

11.3 A convocação ocorrerá mediante publicação no **Diário Oficial Eletrônico do Município de RIFAINA/SP** sendo de única responsabilidade do candidato inteirar-se do presente conteúdo, bem como fazer consultas reiteradas para estar ciente de todas as convocações do certame que norteia o presente edital.

11.3.1 A **CÂMARA MUNICIPAL DE RIFAINA/SP** enviará correspondência com aviso de recebimento, aos candidatos convocados para o preenchimento de vagas em seu quadro, no prazo de até cinco dias da data da convocação.

11.3.2 A **CÂMARA MUNICIPAL DE RIFAINA/SP** poderá subsidiariamente comunicar a convocação através de contato telefônico e/ou e-mail, sendo de responsabilidade do candidato classificado manter atualizados seus dados cadastrais junto ao setor competente da **CÂMARA MUNICIPAL DE RIFAINA/SP** durante a validade do CONCURSO PÚBLICO, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível ao órgão competente convocá-lo por falta da referida atualização.

11.4 Todos os candidatos, por ocasião da convocação, serão avaliados no exame admissional pelo Serviço de Medicina e Segurança do Trabalho do Município devidamente assistido nas especialidades pelos órgãos de saúde competente, ou por empresa especialmente contratada para essa finalidade;

Rua Barão de Rifaina, nº 241 – Centro – CEP 14490-000 – Rifaina/SP
www.camararifaina.sp.gov.br (16)3135-1311

entretanto, os candidatos portadores de deficiência ou com necessidades especiais, o exame admissional, no que tange à especialidade em foco, sem prejuízo da contratação de assistência de profissional especialista na área em foco, será realizado por Junta Médica oficial do Município, composta por pelo menos 03 (três) profissionais, sob a coordenação do Serviço de Medicina e Segurança do Trabalho.

11.4.1 É facultado ao candidato constituir médico de sua confiança para acompanhar o trabalho da junta médica ou do Serviço de Medicina do Trabalho, devendo este, nessa condição, manifestar-se pela anuência ou contestação do laudo emitido.

11.4.2 Somente será investido no Emprego Público o candidato que for julgado apto física e psicologicamente para o seu exercício.

11.5 No caso do Serviço de Medicina e Segurança do Trabalho ou da Junta Médica concluir pela incompatibilidade do servidor para o exercício do cargo em decorrência de não gozar de boa saúde ou apresentar inaptidão física ou mental, ou em decorrência da deficiência ou necessidade especial apresentada, o candidato será automaticamente eliminado do concurso.

11.5.1 O candidato eliminado do certame na forma disposta neste item poderá recorrer da decisão no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da ciência do resultado.

11.5.2 O candidato que recorrer da decisão do Serviço de Medicina e Segurança do Trabalho ou de Junta Médica, deverá instruir seu pedido de revisão da decisão com exames e laudos especializados que comprovem ou demonstrem a sua capacidade para o exercício do cargo a que concorre; sendo inepto o pedido desprovido desse requisito, ou embasado apenas em demonstração de inconformismo.

11.5.3 Admitido o recurso pelo diretor do órgão responsável da Administração promotora do certame, este será enviado ao Serviço de Medicina e Segurança do Trabalho, que o fará submeter à revisão por Junta Médica; e no caso de recurso contra decisão desta, na revisão a Junta deverá funcionar, nesses casos, acrescida de pelo menos mais dois profissionais, preferencialmente com especialidade na área.

11.5.4 Da inadmissão do recurso ou de seu indeferimento pela Junta Médica não cabem recurso, ficando o candidato eliminado do concurso.

11.5.5 Admitido o recurso, suspende-se o prazo para a contratação, o qual é retomado pelo tempo restante, a partir da ciência do resultado pelo candidato, quando lhe for favorável a decisão.

11.6 O candidato aprovado neste CONCURSO PÚBLICO será nomeado apenas se atender às seguintes exigências, a serem comprovadas por ocasião da convocação:

11.6.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado;

11.6.2 Ter idade mínima de 18 anos completos; atender as condições de escolaridade e demais requisitos prescritos para o Emprego Público, determinados no item 3.2 deste Edital;

11.6.3 Gozar de saúde física e mental compatíveis com as atividades a serem desempenhadas no exercício do Emprego Público, comprovada em prévia inspeção médica oficial;

11.6.4 Estar quite com o Serviço Militar se for do sexo masculino;

11.6.5 Ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;

11.6.6 Estar com o CPF regularizado junto à Receita Federal;

11.6.7 Estar no gozo dos direitos civis e políticos;

11.6.8 Não possuir antecedentes criminais resultantes de condenação definitiva por crime doloso, nem estar cumprindo pena privativa de liberdade, ainda que em regime aberto, semiaberto ou em livramento condicional;

Rua Barão de Rifaina, nº 241 – Centro – CEP 14490-000 – Rifaina/SP
www.camararifaina.sp.gov.br (16)3135-1311

CÂMARA MUNICIPAL DE RIFAINA
ESTADO DE SÃO PAULO

11.6.9 *Não ter sido condenado, por decisão com trânsito em julgado, por crime contra o patrimônio ou contra a Administração Pública, nem ter sido demitido a bem do serviço público em razão de ato de improbidade administrativa, em qualquer esfera de governo;*

11.6.10 *Não ter sido exonerado (a) por algum dos entes públicos em razão de Processo Administrativo Disciplinar nos últimos 5 (cinco) anos.*

11.6.11 *Não possuir vínculo ativo com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que resulte em acumulação proibida de empregos, cargos ou funções públicas, salvo nas hipóteses expressamente previstas no art. 37, inciso XVI, alíneas "a", "b" e "c", da Constituição Federal;*

11.6.12 *Não será admitido candidato que esteja aposentado por invalidez, tenha atingido a idade de aposentadoria compulsória (75 anos) ou perceba proventos concedidos nos termos dos arts. 40, 42 ou 142 da Constituição Federal, salvo nas hipóteses constitucionais que permitem a acumulação de proventos com remuneração — exercício de cargo eletivo, de cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração ou de cargo, emprego ou função pública acumulável nos termos do art. 37, inciso XVI e § 10 — desde que haja compatibilidade de horários.*

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

11.7.1 01 foto 3 x 4 (recente);

11.7.2 Cédula de Identidade (R.G.) ou Registro Nacional de Estrangeiro (R.N.E.);

11.7.3 Cadastro de Pessoa Física (C.P.F).;

11.7.4 Inscrição no PIS/PASEP ou declaração de firma anterior, informando não haver feito o cadastro;

11.7.5 Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral emitida pelo site www.tre.sp.gov.br;

11.7.6 Certidão de Nascimento (quando solteiro) ou de casamento (quando casado);

11.7.7 Atestado de Saúde expedido pelo Médico do Trabalho realizado por profissional designado pela **CÂMARA MUNICIPAL DE RIFAINA/SP**;

11.7.8 Certificado de Reservista, ou Dispensa de Incorporação (quando do sexo masculino);

11.7.9 Certidão de Nascimento e CPF dos filhos menores de 18 anos ou de 24 anos, se estiverem estudando;

11.7.10 Cópia da Carteira de Vacinação da(o) candidata (o) e dos filhos menores de 14 anos;

11.7.11 Carteira de Trabalho e Previdência Social - C.T.P.S.;

11.7.12 Comprovação de habilitação específica para o cargo a ser ocupado;

11.7.13 Comprovante de Residência (com data até três meses anterior à apresentação);

11.7.14 Certidão Negativa de Distribuições/Antecedentes Criminais (dos últimos 05 anos) com data de emissão de até 60 dias da apresentação (site: www.tjsp.gov.br) / ***Cadastro de Pedido de Certidão / Certidões de 1º Grau / Certidão de Distribuição de Ações Criminais***;

11.7.15 Declaração de próprio punho de acúmulo ou não de Emprego/Função Pública, e horário de trabalho expedido pela autoridade competente, na hipótese de acúmulo;

11.7.16 Declaração de próprio punho, se o candidato foi servidor público, afirmando que não sofreu qualquer penalidade no desempenho do serviço público (o modelo estará disponível no ato da contratação);

11.7.17 Pesquisa efetuada no site do Tribunal de Contas (www.tce.sp.gov.br/siscaanet) para a verificação de acúmulos. Em caso positivo, trazer a publicação da exoneração ou a baixa na Carteira de Trabalho de cargos e registros já efetuados.

Rua Barão de Rifaina, nº 241 – Centro – CEP 14490-000 – Rifaina/SP
www.camararifaina.sp.gov.br (16)3135-1311

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

11.9 **O candidato que não comparecer dentro do prazo fixado na convocação será considerado desistente, sendo automaticamente excluído e desclassificado do Concurso Público, com perda definitiva do direito à vaga. Nesse caso, será convocado o próximo classificado, obedecida a ordem de classificação.**

11.9.1 É terminantemente vedada, sob qualquer fundamento ou justificativa, a realocação de candidato para o final da lista de classificação, inclusive por iniciativa, requerimento ou concordância do próprio candidato, não se admitindo exceções, devendo ser estritamente observada a ordem classificatória definitiva após a homologação do resultado final.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

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

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

12.3.2 Não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;

12.3.3 Não apresentar o documento que bem o identifique por ocasião das provas;

12.3.4 Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;

12.3.5 Ausentar-se do local antes de decorrido 1/3 (um terço) do tempo total das provas escritas sem a autorização da coordenação;

12.3.6 Ausentar-se da sala de provas levando a folha de respostas ou outros materiais não permitidos, sem autorização;

12.3.7 Estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;

12.3.8 Lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;

12.3.9 For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos ou máquina calculadora ou similar;

12.3.10 Estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico ou de comunicação;

12.3.11 Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

12.3.12 Agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova ou outro candidato.

12.3.13 Recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado à sua realização.

Rua Barão de Rifaina, nº 241 – Centro – CEP 14490-000 – Rifaina/SP
www.camararifaina.sp.gov.br (16)3135-1311

CÂMARA MUNICIPAL DE RIFAINA
ESTADO DE SÃO PAULO

12.3.14 *Fotografar e/ou filmar a realização de sua prova ou de terceiros ou registrar qualquer imagem do local de aplicação das provas.*

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

12.4 **O prazo de validade deste CONCURSO PÚBLICO é de 02 (DOIS) ANOS, a contar da data de publicação da homologação, podendo ser prorrogado por igual período, uma única vez, a juízo da CÂMARA MUNICIPAL DE RIFAINA/SP e nos termos do Art. 37, inciso III da Constituição Federal.**

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

12.6 É responsabilidade do candidato manter seu endereço, telefone e e-mail atualizados junto ao setor competente da **CÂMARA MUNICIPAL DE RIFAINA/SP** até que se expire o prazo de validade do CONCURSO PÚBLICO, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando convocado, perder o prazo para comparecimento, caso não seja localizado.

12.7 O contato realizado pela **CÂMARA MUNICIPAL DE RIFAINA/SP** com o candidato, por telefone ou por e-mail, 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 as publicações.

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

12.9 A **CÂMARA MUNICIPAL DE RIFAINA/SP** e a **GL Consultoria** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

12.9.1 *endereço não atualizado;*

12.9.2 *endereço de difícil acesso;*

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

12.9.4 *correspondência recebida por terceiros.*

12.10 A **CÂMARA MUNICIPAL DE RIFAINA/SP** e a **GL Consultoria** se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadias dos candidatos para comparecimento a qualquer prova do CONCURSO PÚBLICO, bem como objetos pessoais esquecidos e danificados nos locais de prova.

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

12.12 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para as provas correspondentes, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado, sendo do candidato a responsabilidade de acompanhar as eventuais retificações.

12.13 O resultado final do CONCURSO PÚBLICO será homologado pelo Presidente da **CÂMARA MUNICIPAL DE RIFAINA/SP**.

12.14 As despesas relativas à participação do candidato no CONCURSO PÚBLICO e a apresentação para contratação e exercício correrão às expensas do próprio candidato.

12.15 A **CÂMARA MUNICIPAL DE RIFAINA/SP** e a **GL Consultoria** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este CONCURSO PÚBLICO.

Rua Barão de Rifaina, nº 241 – Centro – CEP 14490-000 – Rifaina/SP
www.camararifaina.sp.gov.br (16)3135-1311

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

CÂMARA MUNICIPAL DE RIFAINA
ESTADO DE SÃO PAULO

12.16 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.

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

12.18 Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no CONCURSO PÚBLICO, valendo para esse fim, o resultado final homologado, publicado no **Diário Oficial do Município**.

12.19 Os casos omissos serão resolvidos pela **Comissão de Acompanhamento e Fiscalização de Concurso Público** e Equipe Técnica da **GL Consultoria**.

RIFAINA/SP, 30 de julho de 2026.

JÚLIO CÉZAR CARREIRA
Presidente da CÂMARA MUNICIPAL DE RIFAINA/SP

Rua Barão de Rifaina, nº 241 – Centro – CEP 14490-000 – Rifaina/SP
www.camararifaina.sp.gov.br (16)3135-1311

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

13. ANEXO I - ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS PÚBLICOS

13.1 ENSINO MÉDIO

13.1.1 AUXILIAR DE SERVIÇOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS

Serviços auxiliares de Departamentos, Chefe de Seção, Gabinete e Secretarias, arquivo de correspondência, contratos, convênios e documentos em geral; digitação e composição de textos; elaboração de ofícios, cartas e memorandos, elaboração de pareceres de cunho administrativo referentes a processos de aquisição de bens e serviços, auxiliar nos serviços de organização e manutenção de cadastros, arquivos
e outros instrumentos de controle administrativo; distribuir e encaminhar papéis e correspondências no setor de trabalho; atendimento e recepção ao contribuinte e ao público em geral; zelar pelo equipamento sob sua guarda, comunicando a chefia imediata a necessidade de consertos e reparos; e, executar outras atividades que, por sua natureza, estejam no âmbito de sua competência e determinadas pelo seu superior imediato.

13.2 ENSINO SUPERIOR

13.2.1 ADVOGADO

Prestar assessoria e consultoria jurídica à Mesa Diretora, Vereadores, Direção e demais setores da Câmara; Emitir pareceres jurídicos sobre proposições legislativas (projetos de lei, resoluções, decretos legislativos), processos administrativos, contratos, convênios e outros atos normativos; Representação Judicial e Extrajudicial: Representar a Câmara Municipal em juízo, ou fora dele, em todas as instâncias e esferas, defendendo seus interesses e direitos; Propor ações judiciais e contestar as demandas propostas contra a Câmara; realizar todos os atos processuais relacionados a Comissões Processantes, Parlamentares de Inquérito e outras. Elaborar, analisar e revisar minutas de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, portarias, contratos, convênios, editais de licitação e outros documentos de natureza jurídica; Atuar na fiscalização da legalidade dos atos administrativos e legislativos da Câmara, garantindo a conformidade com a Constituição Federal, leis e demais normas; Acompanhar e analisar as decisões dos Tribunais (Judiciário e de Contas) que impactam a atuação do Poder Legislativo Municipal; Prestar suporte jurídico em processos disciplinares, sindicâncias e demais procedimentos administrativos internos da Câmara; Orientar sobre procedimentos licitatórios e contratos administrativos; Manter-se atualizado sobre a legislação vigente, jurisprudência e doutrina pertinentes ao direito público, administrativo, constitucional e eleitoral e outras atribuições correlatas e inerentes ao advogado.

13.2.2 CONTADOR

Registrar e controlar todas as operações orçamentárias, financeiras e patrimoniais; Elaboração e análise de balancetes mensais e demonstrações contábeis (Balanço Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e DRE); Efetuar a conciliação de contas bancárias e contábeis; Participar na Elaboração do Orçamento Anual: prestar apoio técnico e contábil na formulação, discussão e consolidação da proposta orçamentária da Câmara Municipal; Promover o acompanhamento e controle da execução orçamentária e financeira; Realizar a análise de receitas e despesas; Emitir pareceres contábeis sobre projetos de lei, contratos e convênios; Atender às demandas do Tribunal de Contas: em especial, com o preparo e envio de dados, documentos e relatórios solicitados pelo Tribunal de Contas, garantindo a conformidade e prazos; AUDESP (Auditoria Eletrônica de Órgãos Públicos): Gerar, validar e enviar os arquivos de dados contábeis e financeiros exigidos pelo sistema de auditoria eletrônica do Tribunal de Contas do Estado; Oferecer suporte à fiscalização e auditoria interna e externa; Prestar apoio na conferência e processamento da folha de pagamento sob a ótica contábil; Realizar o acompanhamento e a

Rua Barão de Rifaina, nº 241 – Centro – CEP 14490-000 – Rifaina/SP
www.camararifaina.sp.gov.br (16)3135-1311

apuração de obrigações tributárias e previdenciárias; Controlar e registrar os bens patrimoniais da Câmara e outras atribuições correlatas e inerentes à Contabilidade.

13.2.3 CONTROLADOR INTERNO

Verificar a legalidade, a legitimidade e a economicidade dos atos administrativos e contratos da Câmara; Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual (PPA), na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e na Lei Orçamentária Anual (LOA); Analisar a execução orçamentária e financeira, a regularidade das despesas e receitas; Assegurar a conformidade dos atos de gestão com as normas legais e regulamentares aplicáveis à administração pública e às finanças públicas; Monitorar e avaliar os sistemas de controle interno, propondo aprimoramentos; Auxiliar o Tribunal de Contas nas suas atribuições fiscalizadoras, fornecendo informações e documentos solicitados; Acompanhar o atendimento às determinações e recomendações dos órgãos de controle externo; Identificar e propor medidas para mitigar riscos que possam comprometer a gestão e os resultados da Câmara; Incentivar e promover a transparência da gestão pública e a *accountability*; Orientar os gestores e servidores da Câmara sobre as melhores práticas de gestão, legislação e procedimentos de controle; Emitir relatórios e pareceres sobre a situação da gestão, apontando irregularidades e propondo soluções e outras atribuições correlatas e inerentes ao cargo.

Rua Barão de Rifaina, nº 241 – Centro – CEP 14490-000 – Rifaina/SP
www.camararifaina.sp.gov.br (16)3135-1311

CÂMARA MUNICIPAL DE RIFAINA
ESTADO DE SÃO PAULO

14. ANEXO II – SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL

MODELO: REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL

À
COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO
Equipe Técnica da GL Consultoria

Eu, _____,

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

candidato(a) ao **EMPREGO PÚBLICO** de _____.

do CONCURSO PÚBLICO nº 001/2026, da **CÂMARA MUNICIPAL DE RIFAINA/SP** venho **REQUERER** a análise da viabilidade e concessão de **CONDIÇÃO ESPECIAL** para participação nas provas presenciais:

PARA TANTO, INFORMO QUE NECESSITO DA(S) SEGUINTE(S) CONDIÇÃO(ÕES) ESPECIAL(IS):

_____

_____

_____

_____

JUSTIFICATIVA DO PEDIDO:

_____

_____

_____

_____

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

....., ... DE ..... DE 2026

_____
ASSINATURA DO CANDIDATO

Rua Barão de Rifaina, nº 241 – Centro – CEP 14490-000 – Rifaina/SP
www.camararifaina.sp.gov.br (16)3135-1311

CÂMARA MUNICIPAL DE RIFAINA
ESTADO DE SÃO PAULO

15. ANEXO III – SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO - PCD

MODELO: REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO PCD

À
COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO
Equipe Técnica da GL Consultoria

Eu, _____,

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

candidato(a) ao **EMPREGO PÚBLICO** de _____.

do CONCURSO PÚBLICO nº 001/2026, da **CÂMARA MUNICIPAL DE RIFAINA/SP** 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 2026

_____
ASSINATURA DO CANDIDATO

Rua Barão de Rifaina, nº 241 – Centro – CEP 14490-000 – Rifaina/SP
www.camararifaina.sp.gov.br (16)3135-1311

CÂMARA MUNICIPAL DE RIFAINA
ESTADO DE SÃO PAULO

16. ANEXO IV - MODELO DE LAUDO MÉDICO PARA PCD

Eu, Dr(a). _____, médico(a) inscrito(a) no CRM nº _____/UF, após avaliação clínica do(a) paciente abaixo identificado(a), emito o presente laudo médico para fins de participação em concurso público na condição de Pessoa com Deficiência (PcD).

1. Identificação do Paciente: Nome: _____ CPF: _____

2. Diagnóstico Médico: O(a) paciente apresenta deficiência de natureza _____, classificada conforme a Classificação Internacional de Doenças (CID): _____
Descrição clínica da condição:

3. Caracterização da Deficiência: De acordo com os critérios previstos no Decreto nº 3.298/1999, com alterações posteriores, e na Lei nº 13.146/2015 (Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência), a condição descrita caracteriza-se como: ( ) Deficiência física / ( ) Deficiência auditiva / ( ) Deficiência visual / ( ) Deficiência intelectual / ( ) Deficiência múltipla / ( ) Transtorno do espectro autista. /
( ) Outra (especificar): _____

4. Grau e Natureza da Deficiência: A deficiência apresenta-se com as seguintes características: Grau: ( ) leve ( ) moderado ( ) grave/ Natureza: ( ) permanente ( ) temporária / Descrição das limitações funcionais:

5. Impacto Funcional: A condição descrita pode ocasionar as seguintes limitações nas atividades cotidianas ou laborais:

Essas limitações são compatíveis com a caracterização legal de Pessoa com Deficiência, nos termos da legislação brasileira vigente.

6. Necessidade de Condições Especiais (se aplicável): O(a) paciente poderá necessitar das seguintes adaptações para realização de prova ou atividades avaliativas: ( ) Tempo adicional para realização de prova / ( ) Prova ampliada / ( ) Sala acessível / ( ) Intérprete de Libras / ( ) Leitor / ( ) Transcritor /
( ) Outro: _____
Justificativa médica:

7. Conclusão
Diante da avaliação clínica realizada, atesto que o(a) paciente apresenta deficiência enquadrável na legislação vigente, podendo concorrer às vagas reservadas às Pessoas com Deficiência (PcD) em concursos públicos, nos termos da Lei nº 13.146/2015, Decreto nº 3.298/1999 e demais normas aplicáveis.

....., ... de ..... de 20.....

CARIMBO DO MÉDICO

ASSINATURA DO MÉDICO

Nome, assinatura do médico que assina o laudo, e ainda, o número do CRM do especialista na área de deficiência/doença do(a) candidato(a) e carimbo legíveis sob pena de não ser considerado válido.

Rua Barão de Rifaina, nº 241 – Centro – CEP 14490-000 – Rifaina/SP
www.camararifaina.sp.gov.br (16)3135-1311

CÂMARA MUNICIPAL DE RIFAINA
ESTADO DE SÃO PAULO

17. ANEXO V - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO[1]

17.1 ENSINO MÉDIO

AUXILIAR DE SERVIÇOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS

***

17.1.1 [LP] LÍNGUA PORTUGUESA: Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

17.1.2 [MA] MATEMÁTICA: Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números reais, nas suas possíveis representações. Mínimo múltiplo comum. Máximo divisor comum. Porcentagem. Razão e proporção. Regra de três simples ou composta. Equações do 1º e 2º grau. Sistema de equações do 1º grau. Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa. Relação entre grandezas – tabela ou gráfico. Tratamento da informação – médias aritméticas. Noções de Geometria – forma, ângulos, área, perímetro, volume, Teoremas de Pitágoras ou de Tales. Princípios de contagem e probabilidade. Operações com conjuntos. Raciocínio Lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais.

17.1.3 [IN] INFORMÁTICA: Conceitos básicos de informática e tecnologia da informação. Sistema operacional Windows. Pacote Microsoft Office (Office Home 2024): **Word**: Conceitos e operações básicas; edição e formatação de documentos; inserção de cabeçalhos, rodapés e numeração de páginas; uso de estilos de formatação; corretores ortográfico e gramatical; proteção de documentos; formatação de tabelas e edição de documentos. Abrir e salvar documentos; configuração do leiaute de página; inserção de figuras, tabelas e objetos; teclas de atalho; formatação e impressão de arquivos **Excel**: fórmulas, tabelas, gráficos e funções básicas. **PowerPoint**: criação e edição de apresentações. **Internet**: navegação básica, hyperlinks, acesso às páginas eletrônicas (URL), utilização de ferramentas de busca; Serviços Web: transferências de arquivos (download e upload); Correio eletrônico e ferramentas de comunicação digital. Segurança da informação e boas práticas no uso da internet. Cuidados e prevenções; antivírus; AntiSpam; Hardware: conceitos básicos dos componentes de um computador; dispositivos de entrada e saída; novos dispositivos de armazenamento; Atribuições inerentes às funções do cargo;

17.1.4 [LA] LEGISLAÇÃO APLICADA: Constituição da República Federativa do Brasil, de 05 de outubro de 1988: TÍTULO I - Dos Princípios Fundamentais; TÍTULO II - Dos Direitos e Garantias Fundamentais; TÍTULO III - Da Organização do Estado; TÍTULO VIII - Da Ordem Social. / Regimento Interno da Câmara Municipal. / Lei Orgânica do Município.

17.1.5 [CE] CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

17.1.5.1 AUXILIAR DE SERVIÇOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS

1. Administração pública e organização: Administração Pública: conceito, natureza e afins. Princípios da administração pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Estrutura

[1] Para todas legislações citadas serão consideradas as alterações, complementações e revogações publicadas até a data de encerramento das inscrições.

Rua Barão de Rifaina, nº 241 – Centro – CEP 14490-000 – Rifaina/SP
www.camararifaina.sp.gov.br (16)3135-1311

organizacional da administração pública: União, Estados e Municípios. Noções de administração geral e pública. Gestão de documentos e arquivamento: conceitos, classificação e métodos. Ética no serviço público e conduta profissional do escriturário. Atendimento ao público: comunicação eficaz, qualidade no atendimento e resolução de problemas. **2. Gestão documental e protocolo:** Noções de arquivística: tipos de arquivos (corrente, intermediário e permanente). Princípios básicos da gestão documental. Procedimentos de protocolo: recebimento, registro, tramitação, expedição e arquivamento de documentos. Legislação arquivística aplicável (Lei de Arquivos - Lei nº 8.159/1991). Sigilo e segurança da informação. Atos oficiais. Protocolo. Recebimento, encaminhamento e arquivamento de documentos oficiais. **3. Rotinas administrativas:** Estocagem de materiais em geral. Gestão de pessoas. Operações logísticas: planejamento e implementação da armazenagem e gestão de estoques: recursos, prazos, responsabilidades e riscos. Tipos de estoques. Técnicas de estocamento. Noções básicas de estatística. Rotinas de compras. Rotinas administrativas e de escritório. Uso de equipamentos de escritório. Identificação e digitação de documentos: ofícios, atas, mensagens, acórdãos, resoluções, convites, convocações, leis, decretos, portarias, atos administrativos, memorandos, cartas, circulares, atestados, requerimentos, expedientes, processos, remessas. Organização do local de trabalho; Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e do ambiente de trabalho. Trabalho em Equipe; Regras básicas de comportamento profissional para o relacionamento diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. **4. Atividade administrativa de atendimento:** Qualidade no atendimento ao público interno e externo. Comunicação telefônica. Atendimento telefônico e pessoal. Meios de Comunicação. Formas de tratamento. **5. Redação oficial e comunicação administrativa:** Estrutura e características da redação oficial. Tipos de documentos administrativos: memorando, ofício, parecer, relatório, ata, requerimento e carta oficial. Clareza, concisão e objetividade na comunicação escrita. Norma culta da língua portuguesa aplicada à redação oficial. Manual de Redação da Presidência da República. **6. Noções de direito administrativo:** Atos administrativos: conceito, características, classificação e requisitos. Poderes administrativos: poder hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. Responsabilidade civil do Estado. Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011). Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD – Lei nº 13.709/2018).

Rua Barão de Rifaina, nº 241 – Centro – CEP 14490-000 – Rifaina/SP
www.camararifaina.sp.gov.br (16)3135-1311

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

CÂMARA MUNICIPAL DE RIFAINA
ESTADO DE SÃO PAULO

17.2 ENSINO SUPERIOR

ADVOGADO
CONTADOR
CONTROLADOR INTERNO

***

17.2.1 [LP] LÍNGUA PORTUGUESA: Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

17.2.2 [LA] LEGISLAÇÃO APLICADA: Constituição da República Federativa do Brasil, de 05 de outubro de 1988: TÍTULO I - Dos Princípios Fundamentais; TÍTULO II - Dos Direitos e Garantias Fundamentais; TÍTULO III - Da Organização do Estado; TÍTULO VIII - Da Ordem Social. / Regimento Interno da Câmara Municipal. / Lei Orgânica do Município.

17.2.3 [CE] CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

17.2.3.1 ADVOGADO

1. DIREITO CONSTITUCIONAL: 1. Princípios Fundamentais e Direitos e Garantias Individuais: Constituição Federal de 1988 – Título I e II. Cláusulas pétreas e controle de constitucionalidade. / **2. Organização do Estado e dos Poderes:** Repartição de competências. Administração Pública (arts. 37 a 41 da CF/88). Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário: competências e controles recíprocos. / **3. Controle de Constitucionalidade:** Ação Direta de Inconstitucionalidade (ADI). Ação Declaratória de Constitucionalidade (ADC). Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental (ADPF). / **4. Ministério Público e Advocacia Pública:** Funções institucionais. Princípios de atuação. **Principais Legislações**: Constituição Federal de 1988. Lei nº 9.868/1999 (ADI e ADC). Lei nº 9.882/1999 (ADPF)**. 2 DIREITO ADMINISTRATIVO: 1. Administração Pública:** Organização administrativa: direta e indireta. Princípios da administração pública (art. 37 da CF/88). / **2. Atos Administrativos:** Conceito, atributos, classificação e invalidação. Revogação e anulação. / **3. Poderes e Deveres da Administração:** Poder de polícia, hierárquico, disciplinar e regulamentar. Deveres de eficiência, probidade e transparência. / **4. Contratos e Licitações:** Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos). Regras gerais, modalidades, hipóteses de dispensa e inexigibilidade. / **5. Improbidade Administrativa:** Lei nº 14.230/2021 (nova Lei de Improbidade). / **6. Responsabilidade Civil do Estado:** Responsabilidade objetiva – teoria do risco administrativo. / **Principais Legislações**: Constituição Federal (arts. 37 a 41). Lei nº 14.133/2021. Lei nº 14.230/2021. Lei nº 8.429/1992 (revogada em partes pela nova lei). Lei nº 9.784/1999 (processo administrativo federal). **3. DIREITO PROCESSUAL CIVIL: 1. Princípios do Processo Civil:** Princípio do contraditório, ampla defesa, devido processo legal. Cooperação e boa-fé processual. / **2. Jurisdição e Competência:** Espécies de jurisdição. Competência absoluta e relativa. / **3. Atos Processuais e Prazos:** Petição inicial e resposta do réu. Sentença, decisão interlocutória e despacho. / **4. Recursos e Precedentes Judiciais:** Apelação, agravo, embargos de declaração, recurso especial e extraordinário. Vinculação aos precedentes (arts. 926 a 928 do CPC). / **5. Tutelas Provisórias:** Urgência e evidência. / **6. Fazenda Pública em Juízo:** Prazo em dobro, reexame necessário, precatórios. / **Principais Legislações**: Código de Processo Civil – Lei nº 13.105/2015. Constituição Federal – art. 5º, incisos XXXV a LXXVIII. **4. DIREITO TRIBUTÁRIO: 1. Sistema Tributário Nacional:** Repartição de competências tributárias. Espécies tributárias (impostos, taxas, contribuições, empréstimos compulsórios). / **2. Obrigação e Crédito Tributário:** Hipótese de incidência, sujeito ativo e passivo. Lançamento, suspensão, extinção e exclusão. Prescrição e decadência. / **3. Responsabilidade Tributária:** Por substituição, sucessão e terceiros. / **4. Processo**

Rua Barão de Rifaina, nº 241 – Centro – CEP 14490-000 – Rifaina/SP
www.camararifaina.sp.gov.br (16)3135-1311

Administrativo Fiscal e Execução Fiscal: Defesa do contribuinte. Lei de Execução Fiscal – Lei nº 6.830/1980. / **5. Tributos Municipais:** IPTU, ITBI, ISSQN: competência, lançamento, isenção. / **Principais Legislações**: Constituição Federal – arts. 145 a 162. Código Tributário Nacional – CTN (Lei nº 5.172/1966). Lei nº 6.830/1980 (LEF). **5. DIREITO CIVIL: 1. Parte Geral:** Pessoas naturais e jurídicas Capacidade, personalidade, domicílio, bens. / **2. Obrigações:** Modalidades, adimplemento e inadimplemento. Responsabilidade civil e cláusulas contratuais. / **3. Contratos em espécie:** Compra e venda, prestação de serviços, contrato administrativo. / **4. Responsabilidade Civil:** Objetiva e subjetiva. Dano moral e material. Responsabilidade do Estado e dos agentes públicos. / **5. Prescrição e Decadência:** Prazos e causas interruptivas/suspensivas. **Principais Legislações**: Código Civil – Lei nº 10.406/2002. Constituição Federal – art. 5º. 6. **DIREITO FINANCEIRO E ORÇAMENTÁRIO: 1. Princípios do Direito Financeiro:** Legalidade, anualidade, unidade, universalidade, equilíbrio. / **2. Orçamento Público:** PPA, LDO, LOA – fases e conteúdo. Créditos adicionais: suplementares, especiais e extraordinários. / **3. Receita e Despesa Pública:** Estágios da receita e da despesa. Empenho, liquidação, pagamento. / **4. Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF):** Metas fiscais, limites de despesa com pessoal. Dívida pública e renúncia de receitas. Transparência e controle. / **5. Controle e Fiscalização Orçamentária:** Tribunal de Contas, controle interno e externo. / **Principais Legislações**: Constituição Federal – arts. 165 a 169. Lei nº 4.320/1964 (Normas Gerais de Direito Financeiro). Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF)

17.2.3.2 CONTADOR

1 – Fundamentos de Contabilidade Geral: Estrutura conceitual (CPC/IFRS). Sistema de partidas dobradas, livros e ciclos contábeis. Demonstrações: BP, DRE, DMPL, DFC, DVA, Notas Explicativas. Mensuração de ativos e passivos; PL; análise vertical/horizontal, índices e fluxos de caixa × lucro. **2 – Contabilidade Aplicada ao Setor Público (CASP):** Conceito, objeto, regime de competência. Princípios, campo de aplicação e NBC T 16 / NBC TSP 1-18. MCASP 9.ª ed./2024: PCASP, Matriz de Saldos Contábeis, Tabela de Eventos. Estágios da receita e da despesa; restos a pagar; suprimento de fundos; dívida ativa; operações de crédito. Variações patrimoniais ativas/passivas; depreciação, amortização, exaustão, provisões, contingências. DCASP (BF, BO, BP, Balanço Patrimonial, DVP). Procedimentos de encerramento do exercício e conformidades contábil/gerencial. **3 – Planejamento e Orçamento Público:** Princípios orçamentários; ciclo PPA-LDO-LOA; créditos adicionais. Classificações da receita/despesa; fontes, categorias, elementos. Indicadores fiscais: resultado primário/nominal, limites de despesa, pessoal e endividamento. Cronograma de execução, metas de arrecadação, RREO, RGF. Custos de serviços públicos (Port. STN 448/2021). **4 – Licitações, Contratos e Parcerias:** Lei 14.133/2021: fases, modalidades, critérios de julgamento, contratação direta, matriz de riscos, garantias, sanções e gestão contratual. Dispensa e inexigibilidade; pregão eletrônico (Decr. 10.024/2019). Convênios, contratos de repasse, termos de fomento/colaboração (+Brasil). PPP (Lei 11.079/2004) e concessões comuns (Lei 8.987/1995). Papel do contador nos empenhos, liquidações e prestações de contas. **5 – Gestão Patrimonial, Bens e Almoxarifado:** Bens de uso especial, dominiais e de uso comum; almoxarifado e inventário. Avaliação (custo, valor justo, VNR); reavaliação e redução ao valor recuperável. Depreciação, amortização, exaustão, baixa e alienação. Gestão de bens móveis, imóveis e intangíveis no sistema patrimonial. **6 – Controladoria, Auditoria e Governança:** Estrutura de governança, linhas de defesa, COSO-ERM e compliance. Auditoria governamental: normas da INTOSAI (ISSAI) e NBC TI 01-02; planejamento, execução e relatório. Controladoria: conceitos, sistema de informações contábeis-gerenciais, indicadores de desempenho, dashboards. Conformidade de gestão e contábil; Tomada & Prestação de Contas. **7 – Responsabilidade Fiscal e Transparência:** Limites LRF: despesa de pessoal, dívida, garantias, operações de crédito. Avaliação de impacto orçamentário-financeiro, renúncia de receita, compensação. Portais da Transparência (LC 131/2009) e LAI (Lei 12.527/2011). Controles do Tribunal de Contas e Sistema AUDESP/SICONFI. **8 – Tecnologia da Informação Aplicada à Contabilidade:** (Excel avançado: Power Query, Power Pivot). Business Intelligence (Power BI); RPA em rotinas contábeis; Segurança da informação: LGPD, certificação digital ICP-Brasil; E-Social, EFD-Reinf, NFS-e Padrão Nacional. **9 – Matemática Financeira e Estatística:** Juros simples/compostos, equivalência de taxas,

Rua Barão de Rifaina, nº 241 – Centro – CEP 14490-000 – Rifaina/SP
www.camararifaina.sp.gov.br (16)3135-1311

séries uniformes, amortização e avaliação de investimentos (VPL, TIR). Estatística descritiva e inferencial aplicada à análise fiscal e contábil. **10 – Gestão Pública Contemporânea & ESG**: Modelo de Excelência em Gestão Pública (MEGP) – versão 2014 e evoluções CAF-BR. Visão sistêmica, inovação, transformação digital e dados abertos. Agenda 2030, ODS e práticas ESG no setor público. **11 – Ética e Responsabilidade Profissional:** Código de Ética Profissional do Contador (Res. CFC 1.307/2010). Responsabilidade civil, penal e administrativa.

17.2.3.3 CONTROLADOR INTERNO

1 Noções de Contabilidade Pública, Direito Econômico e Financeiro Público: Conceitos básicos de contabilidade pública. Direito econômico e financeiro público. Orçamento Público: conceito, princípios, classificação orçamentária, estágios da receita, elaboração da proposta orçamentária, execução do orçamento, movimentação de crédito orçamentário, créditos orçamentários e adicionais e seus recursos de cobertura. Programação Financeira. Registros orçamentários, extra orçamentários, patrimoniais e de controle. **2. Controle Interno e Governança Corporativa:** Controle Interno: Definição, objetivos, tipos de controle e formas de controle. Aspectos legais e princípios. Implantação e estrutura organizacional. Rotinas e procedimentos de controle interno. Principais atividades do controle interno. Governança Corporativa: A ética no contexto da governança corporativa. Compliance: definição, características do "compliance officer". ISO 31000 e gestão de riscos. Definição, tipos de riscos e gerenciamento de riscos. Prevenção de perdas e gestão de riscos. Objetivos estratégicos da gestão de riscos corporativos. Framework do processo de gestão e análise de riscos corporativos - Método Brasiliano. Identificação dos perigos e fatores de riscos. Análise de riscos - método e critérios. Avaliação de riscos - matriz de riscos. Nível de riscos nos processos, departamentos, unidades e edificações. Tratamento dos riscos - plano de ação e ferramentas. Monitoramento e análise crítica dos riscos. **3 Administração e Planejamento:** Importância e significado do planejamento. Princípios e elementos do planejamento. Tipos de planos e limitações do planejamento. Logística e estratégia. O processo de tomada de decisão. Planejamento eficaz. Organização: Natureza e finalidade da organização. Fundamentos da organização formal: divisão do trabalho, especialização, responsabilidade, autoridade e alcance de controle. Departamentalização básica e seus critérios. Delegação: princípios e técnicas. Funções de linha e assessoria. Tipos de estrutura: linha, linha-staff, funcional e matricial. Organização informal: características e implicações. Organização eficaz. Controle: Conceitos e objetivos do controle. Processo de controle. Premissas para institucionalização do controle. Técnicas de controle. Controle geral do desempenho. Controle eficaz. **4. Organização e Métodos (O&M):** Áreas de atuação: estrutura e funcionamento. Tipos de projetos de O&M. Fases de um projeto de O&M. Instrumentos utilizados: questionários, entrevistas, organogramas, fluxogramas etc. Planejamento, coleta de dados e informações, análise e interpretação, criação de soluções, relatórios, implantação e acompanhamento. Análise da distribuição do trabalho: quadro de distribuição do trabalho, análise e conclusões. Manuais: objetivo, tipo, raios de ação e atualização. Aspectos de resistência à mudança, críticas e atuação em trabalhos de O&M. Elaboração de relatórios: técnicas, tipos de relatórios e uniformizações. **5 Conhecimento em Informática:** Microsoft Windows 11 e Pacote Microsoft Office (Office Home 2024). **6 Legislação:** Legislação Municipal. Direito Administrativo: Definição e caracterização do ato administrativo. Poderes administrativos. Poder de polícia. Jurisprudência. Entidades estatais e paraestatais. Administração direta e indireta. Serviços públicos e sua delegação: concessão, permissão e autorização. Parceria público-privada. Contratos administrativos. Licitação: espécies, critérios para avaliação, sanções administrativas e criminais, efeitos da adjudicação. Bens públicos. Servidores públicos. Lei Nº 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos). Lei Complementar Nº 101/2000 (Responsabilidade na gestão fiscal). Lei Nº 4.320/1964 (Normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços). **7 Modelo de Excelência em Gestão Pública:** Fundamentos Constitucionais. Fundamentos da Gestão Pública Contemporânea. Visão Sistêmica. Programa GESPÚBLICA e Modelo de Excelência em Gestão Pública.

Rua Barão de Rifaina, nº 241 – Centro – CEP 14490-000 – Rifaina/SP
www.camararifaina.sp.gov.br (16)3135-1311

CÂMARA MUNICIPAL DE RIFAINA
ESTADO DE SÃO PAULO

18 ANEXO VI – CRONOGRAMA PREVISTO

CRONOGRAMA

	AÇÃO	PREVISÃO
18.1	Publicação do Edital Normativo	Até 31 de julho
18.2	**Período de Inscrição**	De 03 a 24 de agosto
18.3	Prazo final para pagamento da inscrição	24 de agosto
18.4	Publicação do Deferimento das Inscrições (site)	Até 03 de setembro
18.5	Confirmação da data, local e horário de realização da PVO	Até 03 de setembro
18.6	**PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA (PVO)**	13 DE SETEMBRO
18.7	Publicação do Gabarito PVO	15 de setembro
18.8	Recursos – Gabarito PVO	16 e 17 de setembro
18.9	Publicação das Respostas aos recursos apresentados	Até 25 de setembro
18.10	Publicação do Resultado – PVO	Até 25 de setembro
18.11	Recursos – Resultado PVO	Até dois dias após a publicação
18.12	Publicação do Padrão de Resposta - PVD	até 01 de outubro
18.13	Publicação do Resultado PVD	até 07 de outubro
18.14	Recursos - Resultado PVD	Até dois dias após a publicação
18.15	**Publicação do Resultado Classificatório**	Outubro de 2026
18.16	Recursos – Publicação do Resultado Classificatório	Até dois dias após a publicação
18.17	**HOMOLOGAÇÃO**	OUTUBRO / NOVEMBRO

18.18 O cronograma apresentado trata-se de PREVISÃO para execução das atividades inerentes ao CONCURSO PÚBLICO, podendo as datas sofrer alterações, sem necessidade de prévio aviso aos candidatos, para atender as necessidades e demandas da **CÂMARA MUNICIPAL DE RIFAINA/SP** e **GL Consultoria**.

18.19 Todas as publicações a que se refere este edital serão realizadas oficialmente no **Diário Oficial Eletrônico do Município de Rifaina/SP** no site https://imprensaoficialmunicipal.com.br/rifaina e acessoriamente nos sites da **CÂMARA MUNICIPAL DE RIFAINA/SP** no endereço www.camararifaina.sp.gov.br e da **GL Consultoria** pelo endereço eletrônico www.glconsultoria.com.br.

ACESSE O SITE ▶

GL - Consultoria

www.glconsultoria.com.br VISITE REGULARMENTE!

contato@glconsultoria.com.br SEMPRE SE IDENTIFIQUE!