



# PROCESSO SELETIVO Nº 001/2024

## Edital Normativo

16 de fevereiro de 2024

*O MUNICÍPIO DE MIRASSOLÂNDIA/SP, por determinação da excelentíssima senhora Prefeita Municipal no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital, em conformidade com a Constituição Federal e demais disposições legais, TORNA PÚBLICO o EDITAL NORMATIVO do PROCESSO SELETIVO Nº 001/2024 de PROVAS, para admissão de função de excepcional interesse público, por tempo indeterminado.*

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

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 Este certame terá a execução técnico-administrativa da **GL CONSULTORIA EM DESENVOLVIMENTO SOCIAL E AÇÃO EDUCATIVA S/S LTDA**.
- 1.2 A validade deste Processo Seletivo será de **02 (dois) anos**, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, havendo necessidade, conveniência e interesse da administração municipal.
  - 1.2.1 Durante o período de validade do Processo Seletivo, os candidatos ainda não convocados poderão ser chamados pela ordem de classificação para a admissão de novas funções que vierem a surgir.
- 1.3 Toda menção a horários utilizados neste e demais editais referentes ao certame terão como base o horário de Brasília/DF disponibilizado pelo serviço oficial da Divisão de serviço da hora do observatório Nacional pelo "link": <http://horariodebrasil.org/>.
- 1.4 O Processo Seletivo destina-se a selecionar candidatos para admissão de empregos públicos regidos pela **CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS TRABALHISTAS – CLT**, para as funções, relacionadas na **TABELA DE EMPREGOS PÚBLICOS** do item 3.2 deste edital, nesta data, e mais as que vagarem ou que forem criadas ou necessárias durante o prazo de validade do Processo Seletivo e serão providas mediante admissão dos candidatos nele habilitados, conforme necessidade e as possibilidades orçamentárias da Administração.
  - 1.4.1 A convocação para as vagas informadas na TABELA DE EMPREGOS PÚBLICOS do item 3.2 deste Edital será feita de acordo com a necessidade e a conveniência do **MUNICÍPIO DE MIRASSOLÂNDIA/SP-SP**, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo.
- 1.5 Não serão fornecidas por parte da Prefeitura Municipal nem por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos. O candidato deverá observar, rigorosamente, as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e as demais publicações no endereço eletrônico [www.glconsultoria.com.br](http://www.glconsultoria.com.br).
- 1.6 **Os Anexos deste Edital são os que seguem:**
  - 1.6.1 ANEXO I – Atribuições dos Empregos Públicos (Descrição Sumária).
  - 1.6.2 ANEXO II – Conteúdo Programático.
  - 1.6.3 ANEXO III – Solicitação de Condição Especial
  - 1.6.4 ANEXO IV – Solicitação de Inscrição PcD
  - 1.6.5 ANEXO V – Declaração de Residência [OBRIGATÓRIO].
  - 1.6.6 ANEXO VI – Cronograma Previsto.



1.7 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](http://www.glconsultoria.com.br) ou encaminhadas ao e-mail [contato@glconsultoria.com.br](mailto:contato@glconsultoria.com.br) ou ainda acessoriamente pelo telefone (17) 3258-1190 (horário comercial).

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

## 2. DAS PUBLICAÇÕES

2.1 Todas as publicações a que se refere este edital serão realizadas oficialmente no DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE MIRASSOLÂNDIA/SP no site [www.mirassolandia.sp.gov.br/portal/diario-oficial](http://www.mirassolandia.sp.gov.br/portal/diario-oficial) e acessoriamente nos sites da PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRASSOLÂNDIA/SP no endereço [www.mirassolandia.sp.gov.br](http://www.mirassolandia.sp.gov.br) e no site da GL CONSULTORIA pelo endereço eletrônico [www.glconsultoria.com.br](http://www.glconsultoria.com.br).

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

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

## 3. DAS EMPREGOS PÚBLICOS

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

### 3.2 TABELAS DE EMPREGOS PÚBLICOS.

EMPREGO PÚBLICO	VAGAS	REFERÊNCIA	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA <sup>1</sup>	REQUISITOS
Agente Comunitário de Saúde (ACS)	05 +CR <sup>2</sup>	94/00	R\$ 2.824,00	40	Ensino médio completo. Ter concluído, com aproveitamento, curso de formação inicial com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas. Residir na área da comunidade desde a publicação deste edital. Ser considerado apto em avaliação médica, física e psicológica.
Agente de Combate às Endemias	03 +CR <sup>2</sup>	94/00	R\$ 2.824,00	40	Ensino médio completo. Ter concluído, com aproveitamento, curso de formação inicial com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas. Ser considerado apto em avaliação médica, física e psicológica.

3.3 Os interessados em inscrever-se para o cargo de **Agente Comunitário de Saúde (ACS)** deverão **OBRIGATORIAMENTE** residir no Município de Mirassolândia ou no Distrito de Macaúbas.

3.3.1 Para comprovação da residência o candidato deverá postar no sistema o **ANEXO V – DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA** juntamente com um comprovante de residência no mesmo período destinado à inscrição.

3.3.2 Serão indeferidos os pedidos de inscrição que não postarem o **ANEXO V – DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA** no período destinado às inscrições

<sup>1</sup> Carga horária semanal

<sup>2</sup> CR = Cadastro de Reserva



## 4. DAS INSCRIÇÕES

### DAS INSTRUÇÕES GERAIS E ESPECIAIS QUANTO À INSCRIÇÃO:

4.1 **As INSCRIÇÕES FICARÃO ABERTAS exclusivamente pela internet a partir das 13h00min do dia 17 DE FEVEREIRO DE 2024 até as 13h00min do dia 21 DE FEVEREIRO DE 2024.**

- 4.1.1 As inscrições serão realizadas somente via internet no site [www.glconsultoria.com.br](http://www.glconsultoria.com.br).
- 4.1.2 O período de inscrição poderá ser prorrogado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da Comissão de Processo Seletivo e da **GL CONSULTORIA**.
- 4.1.3 A prorrogação de que trata o item anterior poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação feita no endereço eletrônico [www.glconsultoria.com.br](http://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.
- 4.3 Ao inscrever-se no Processo Seletivo é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre as condições e procedimentos estabelecidos neste edital, em especial os requisitos mínimos de escolaridade e exigências constantes da TABELA DE EMPREGOS PÚBLICOS item 3.2 deste Edital.
- 4.4 As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se ao **MUNICÍPIO DE MIRASSOLÂNDIA/SP** e a **GL CONSULTORIA**, o direito de excluir do Processo Seletivo aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.
- 4.5 O CANDIDATO autoriza expressamente o **MUNICÍPIO DE MIRASSOLÂNDIA/SP** e a **GL CONSULTORIA** em razão do Processo Seletivo disponha dos seus dados pessoais e dados pessoais sensíveis, de acordo com os artigos 7º e 11º da Lei 13.709/2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).
- 4.5.1 O candidato autoriza a divulgação através de publicações oficiais dos dados como 1) Nome completo; 2) Data de nascimento; 3) Desempenho nas provas.
- 4.5.2 Demais dados coletados no formulário de inscrição poderão ser utilizados para contato e/ou convocação: 1) Nome completo; 2) Data de nascimento; 3) Número da Carteira de Identidade ou outro documento de identidade; 4) Número do Cadastro de Pessoas Físicas – CPF; 5) Origem racial/étnica; 6) Endereço completo; 7) Números de telefone, WhatsApp, e endereços eletrônicos; 8) Dados médicos referentes às inscrições de candidatos inscritos na condição de pessoa com deficiência PcD; 9) Dados complementares escolaridade, nomes dos pais, etc.
- 4.5.3 A **GL CONSULTORIA** e o **MUNICÍPIO DE MIRASSOLÂNDIA/SP** se responsabilizam por manter medidas de segurança técnicas e administrativas suficientes a proteger os dados pessoais do CANDIDATO, comunicando ao CANDIDATO, caso aconteça qualquer incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante, conforme o artigo 48 da Lei 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).
- 4.6 Não serão aceitas inscrições por via postal ou que não estejam em conformidade com o disposto neste Edital.
- 4.7 O candidato deverá acompanhar a divulgação do **EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES** nos endereços eletrônicos constantes do Capítulo 2, para verificar sua situação no Processo Seletivo e, caso o nome não conste da lista de confirmação de inscritos, o candidato deverá entrar com recurso contra o indeferimento de inscrição, no local próprio no site [www.glconsultoria.com.br](http://www.glconsultoria.com.br).
- 4.7.1 O deferimento da inscrição estará condicionado ao correto preenchimento do requerimento de inscrição.
- 4.7.2 O **EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**, conterá: Inscrições Deferidas – Geral (relação geral dos candidatos que tiveram as inscrições deferidas) e Inscrições Deferidas – Candidatos na Condição de Pessoa com Deficiência (relação de candidatos com deficiência com inscrições deferidas).



- 4.8 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e alterações posteriores, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 4.8.1 Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá recolher o valor de inscrição, somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Processo Seletivo.
- 4.9 Ao se inscrever o candidato declarará, sob as penas da lei, que após a habilitação no Processo Seletivo e no ato da convocação, cumprirá as seguintes condições:
- 4.9.1 *Ser brasileiro nato ou naturalizado;*
- 4.9.2 *Haver completado 18 (dezoito) anos no momento da inscrição;*
- 4.9.3 *Estar quite com a Justiça Eleitoral;*
- 4.9.4 *Haver cumprido as obrigações para o serviço militar, se do sexo masculino;*
- 4.9.5 *Satisfazer os demais requisitos impostos para o provimento do cargo público, no ato da posse.*
- 4.9.6 *Comprovar o recolhimento do valor da inscrição.*
- 4.9.7 *Preencher as exigências da EMPREGO PÚBLICO, segundo o que determina a Lei e a Tabela de Empregos Públicos do item 3.2, do presente Edital.*
- 4.9.8 *Ter lido e estar de acordo com todos os itens do Edital Normativo;*
- 4.9.9 *Ter lido e concordado com os termos de uso do sistema de gerenciamento de inscrições conforme apresentado no link <https://glconsultoria.com.br/termos.pdf>.*
- 4.10 No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas neste edital, contudo será obrigatória a sua comprovação, quando da convocação para ingresso, sob pena de desclassificação automática do processo, não cabendo recurso.

#### DOS PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO VIA INTERNET

- 4.11 A inscrição será efetuada apenas via internet, sendo que o candidato deverá acessar o site [www.glconsultoria.com.br](http://www.glconsultoria.com.br) onde terá acesso ao edital e seus anexos, ao formulário de Inscrição e aos procedimentos necessários à efetivação da inscrição. O candidato deverá preencher completamente o formulário de inscrição conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:
- 4.11.1 *Acessar o site da **GL CONSULTORIA** dentro do período de inscrição pelo endereço eletrônico: [www.glconsultoria.com.br](http://www.glconsultoria.com.br);*
- 4.11.2 *Localizar o certame do órgão pretendido em “inscrições abertas” clicar em “+ mais detalhes”;*
- 4.11.3 *Em seguida Clicar no botão na cor verde “Realizar Inscrição”;*
- 4.11.4 *Inserir o número do CPF e clicar em “Prosseguir”;*
- 4.11.4.1 *Se o candidato ainda não possui cadastro junto a **GL CONSULTORIA**, abrirá tela “Cadastro de novo Candidato”, onde o interessado deverá preencher corretamente as informações solicitadas, inclusive gerando uma senha pessoal e, em seguida, após preencher todo o formulário, clicar em “Salvar Cadastro e Prosseguir”.*
- 4.11.4.2 *Se o candidato já for cadastrado junto a **GL CONSULTORIA**, então o sistema solicitará a senha pessoal gerada anteriormente. E após digitar a senha, o candidato deverá clicar em “Entrar”.*
- 4.11.4.2.1 *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](mailto:contato@glconsultoria.com.br).*
- 4.11.5 *O 1º passo é clicar na caixa de seleção “Confirmando a leitura do edital de Abertura” e em seguida clicar no botão verde “Concordo e Prossigo”, onde, ao clicar nas caixas de seleção o candidato declarará que “leu” e que “está de acordo” com o Edital Normativo e as condições do sistema e caso não concorde deverá clicar no botão vermelho “Discordo” e sendo assim o processo de inscrição será encerrado;*



- 4.11.6 O 2º passo é selecionar a Emprego Público clicando na caixa de seleção correspondente e em seguida clicar em “✓prosseguir” para dar andamento na inscrição ou “Xdesistir” para encerrar o processo;
- 4.11.7 O 3º passo é a confirmação de dados específicos da inscrição e após conferir, o candidato deverá clicar na caixa de seleção “**Eu nome do candidato portador do CPF número do CPF informado** confirmo que todos os meus dados pessoais e informações fornecidas nesse ato de inscrição são verdadeiras e estão corretas” e em seguida clicar em “✓prosseguir” para dar andamento na inscrição ou “Xdesistir” para encerrar o processo;
- 4.11.8 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**”.
- 4.12 Ao candidato inscrito via Internet não será solicitado o envio de cópia do documento de identificação, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato da inscrição, sob as penas da lei.
- 4.13 A **GL CONSULTORIA** e o **MUNICÍPIO DE MIRASSOLÂNDIA/SP** não se responsabilizam por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 4.14 As inscrições via internet devem ser feitas com antecedência, evitando o possível congestionamento de comunicação no site [www.glconsultoria.com.br](http://www.glconsultoria.com.br) nos últimos dias de inscrição.
- 4.15 O descumprimento das instruções de inscrição constantes deste Capítulo poderá implicar na não efetivação da inscrição e/ou seu indeferimento.

#### DA CORREÇÃO OBRIGATÓRIA DOS DADOS CADASTRAIS

- 4.16 O candidato é responsável pela digitação das informações no cadastro eletrônico, devendo estar atento a digitação correta de todos os dados informados.
- 4.17 Os dados cadastrais de **NOME**, **NÚMERO DO CPF** e **DATA DE NASCIMENTO**, não podem ser corrigidos diretamente pelos candidatos no sistema, para tanto, os interessados deverão solicitar a adequação através da “**ÁREA DO CANDIDATO**” no site [www.glconsultoria.com.br](http://www.glconsultoria.com.br) logo que se deem conta do equívoco.
- 4.17.1 As correções somente serão apresentadas nas listas utilizadas por ocasião da realização das provas objetivas se solicitadas em até 48 (quarenta e oito) horas antes da publicação do deferimento das inscrições.
- 4.17.2 Com exceção dos dados citados (**NOME**, **NÚMERO DO CPF** e **DATA DE NASCIMENTO**), todos os demais poderão ser alterados pelo próprio candidato no sistema, através da “área do candidato” a qualquer tempo.
- 4.17.3 Aconselha-se que as atualizações de endereço e contato que forem realizadas após a homologação do certame sejam, concomitantemente, informadas ao órgão realizador.
- 4.17.4 O candidato que não efetuar as correções dos dados cadastrais (principalmente a data de nascimento que será utilizada com o critério de desempate) não poderá interpor recurso em favor de sua situação após a divulgação dessas informações na lista de classificação, arcando com as consequências advindas de sua omissão.
- 4.17.5 Por ocasião da realização da Prova Objetiva, verificadas incorreções sobre as informações de **NOME** e **DATA DE NASCIMENTO** os candidatos deverão **OBRIGATORIAMENTE** solicitar pelo sistema no site [www.glconsultoria.com.br](http://www.glconsultoria.com.br) a correção no prazo **IMPRETERIVEL** de até 04 dias úteis após a realização das provas.
- 4.17.5.1 O candidato que não solicitar a correção poderá ter a sua inscrição anulada e ser excluído do certame a que concorre.



#### DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

- 4.18 O candidato **não deficiente** que necessitar de **condição especial** para realização da prova, deverá solicitá-la, através da ECT - Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (Correios) em correspondência endereçada à Caixa Postal nº 121 – aos cuidados da **GL CONSULTORIA – Bady Bassitt/SP-CEP: 15115-001, REF. PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOLÂNDIA/SP - Processo Seletivo Nº 001/2024, no mesmo período destinado às inscrições, IMPRETERIVELMENTE.**
- 4.18.1 Recomenda-se a utilização do serviço de AR – Aviso de Recebimento da ECT - Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (Correios) que é um serviço complementar à postagem, que permite a comprovação da entrega com informação do recebedor e validade jurídica.
- 4.18.2 O candidato deverá enviar requerimento, conforme **ANEXO III – SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL** especificando pormenorizadamente suas necessidades e condições especiais pleiteadas.
- 4.18.3 O candidato deverá anexar laudo médico (quando necessário) que justifique a solicitação de condição especial para a realização das provas.
- 4.18.4 Para efeito do prazo estipulado será considerada a data de postagem fixada pela ECT - Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (Correios).

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

FRENTE	VERSO
<p>A GL CONSULTORIA <b>SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL</b> MUNICÍPIO DE MIRASSOLÂNDIA/SP Processo Seletivo nº 001/2024 Nome do Candidato..... <b>INSCRIÇÃO Nº</b>..... CEP15115-001 - Bady Bassitt/SP - Caixa Postal nº 121</p>	<p>Nome do Candidato Endereço do Candidato</p>

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

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

- 4.21 O candidato – antes de se inscrever – deverá verificar se as atribuições do respectivo cargo especificadas no **ANEXO I – SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES DAS EMPREGOS PÚBLICOS** (Descrição Sumária) deste Edital são compatíveis com a(s) sua(s) deficiência(s).
- 4.22 O candidato que se julgar amparado pelo disposto no artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal, na Lei Federal nº 7.853/1989, regulamentada pelo Decreto Federal nº 3.298/1999, alterado pela Lei Federal nº 13.146/2015, concorrerá como pessoa com deficiência – sob sua inteira responsabilidade – à(s) vaga(s) que vierem a existir dentro do prazo de validade deste certame.
- 4.23 Serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas, ou que vierem a surgir no prazo de validade do certame, para os candidatos com deficiência habilitados em obediência ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2001.
- 4.23.1 O percentual previsto será observado ao longo da execução do certame, bem como durante o período de validade do Processo Seletivo.
- 4.23.2 Se a aplicação do percentual resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01 (uma) vaga para candidatos com Deficiência. Se inferior a 0,5 (cinco décimos), a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento suficiente do número de candidatos convocados para a Emprego Público.
- 4.24 Serão consideradas deficiências aquelas conceituadas pela medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos, e que constituam inferioridade que implique em grau acentuado



de dificuldade para a integração social, bem como as que se enquadram no Artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2001.

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

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

4.25 Os candidatos constantes da lista de candidatos com deficiência, quando convocados pelo **MUNICÍPIO DE MIRASSOLÂNDIA/SP**, além da apresentação dos exames admissionais constantes deste edital, poderão ser submetidos a exame médico específico, com finalidade de avaliação da compatibilidade entre as atribuições da Emprego Público e a deficiência declarada, sendo excluído do Processo Seletivo o candidato que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições da Função Pública.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

FRENTE	VERSO
<p>A GL CONSULTORIA <b>SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO PCD</b> MUNICÍPIO DE MIRASSOLÂNDIA/SP Processo Seletivo nº 001/2024 Nome do Candidato..... <b>INSCRIÇÃO Nº</b>..... CEP15115-001 - Bady Bassitt/SP - Caixa Postal nº 121</p>	<p>Nome do Candidato Endereço do Candidato</p>

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

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



- 4.31 Os candidatos com deficiência aprovados constarão tanto na lista geral dos aprovados por Emprego Público quanto na lista de candidatos com deficiência.
- 4.32 Os candidatos inscritos como portadores de deficiência, por ocasião da contratação para a função, serão submetidos à perícia médica a fim de verificar a compatibilidade da sua deficiência com o exercício das atribuições da Emprego Público, devendo apresentar na ocasião eventuais laudos e exames que comprovem a deficiência. A perícia médica terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência para o exercício da Emprego Público, observada a legislação aplicável à matéria.
- 4.32.1 Havendo parecer médico oficial contrário à condição de deficiente, o nome do candidato será excluído da lista de candidatos com deficiência e mantido na lista de classificação geral.
- 4.32.2 O candidato que for julgado inapto, em razão da deficiência incompatibilizar-se com o exercício das atividades próprias da Emprego Público será desclassificado do Processo Seletivo.
- 4.33 A não observância pelo candidato de qualquer das disposições acima implicará a perda do direito a ser admitido para as Empregos Públicos aos candidatos com deficiência.
- 4.34 O laudo médico apresentado terá validade somente para este Processo Seletivo e não será devolvido.
- 4.35 Concomitantemente ao pedido de inscrição como PcD, poderá o interessado solicitar Condição Especial para realização das Provas Objetivas de Múltipla Escolha conforme prazos e procedimento estabelecidos neste edital.

## 5. DAS PROVAS

- 5.1 As provas do Processo Seletivo serão da seguinte natureza:
- 5.1.1 **PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA (PVO)**, realizada para todas as Empregos Públicos de caráter **CLASSIFICATÓRIO/ELIMINATÓRIO**.

### DA CANDIDATA LACTANTE

- 5.2 Em atendimento a Lei Nº 13.872/2019 será garantido, às mães, o direito de amamentar filhos até 6 (seis) meses de idade durante a realização das provas.
- 5.3 A candidata que tiver necessidade de amamentar seus filhos de até 6 (seis) meses, durante a realização das provas, deverá apresentar na data prova a respectiva certidão e nascimento e levar uma pessoa acompanhante com maior idade legal que será responsável pela guarda da criança durante o período necessário.
- 5.3.1 A pessoa acompanhante somente terá acesso ao local das provas até o horário estabelecido para fechamento dos portões e ficará com a criança em sala reservada para essa finalidade, próxima ao local de aplicação das provas.
- 5.3.2 O acompanhante deverá permanecer em local designado pela Coordenação, e se submeterá a todas as normas constantes deste Edital, inclusive no tocante ao uso de equipamento eletrônico e celular.
- 5.4 A mãe terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho.
- 5.4.1 Durante o período de amamentação, a mãe será acompanhada por fiscal.
- 5.4.2 O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período.
- 5.4.3 A candidata, nesta condição, que não levar acompanhante, não realizará a prova.
- 5.4.4 Exceto no caso previsto neste item, não será permitida a presença de acompanhante no local de aplicação das provas.



## 6. DA APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA

6.1 A aplicação das provas objetivas está prevista para o dia **25 DE FEVEREIRO DE 2024**.

- 6.1.1 A aplicação da prova na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à realização das mesmas.
- 6.1.2 A confirmação da data e divulgação do horário e local deverá ser realizada através de publicação no site da **GL CONSULTORIA** e **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOLÂNDIA/SP** até o dia **22 DE FEVEREIRO DE 2024**.
- 6.1.3 Os candidatos **NÃO** receberão avisos e convocações **individuais** via correio ou *e-mail*, sendo o acompanhamento das publicações, editais, avisos, comunicados referentes ao Processo Seletivo de sua inteira responsabilidade.
- 6.1.4 Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, vista ou repetição de prova ou ainda, aplicação da prova em outra data, local ou horários diferentes dos divulgados.

6.2 A duração das Provas de Múltipla Escolha será de **2 (DUAS) HORAS**.

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

6.3.1 **As provas de múltipla escolha serão compostas conforme apresentado a seguir:**

ÁREA	Nº DE QUESTÕES	UNITÁRIO	TOTAL
a) Língua Portuguesa (LP)	10	2,00	20,00
b) Matemática / Raciocínio Lógico (MR)	05	2,00	10,00
c) Conhecimentos em Informática (IN)	05	4,00	20,00
d) Conhecimentos Específicos (CE)	10	5,00	50,00
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>	<b>-*-</b>	<b>100,00</b>

6.3.2 Para cada acerto serão computados os pontos conforme apresentados no item 6.3.1, e será considerado **HABILITADO** na prova objetiva de múltipla escolha, o candidato que obtiver aproveitamento igual ou superior a **20% (vinte por cento)**, eliminando-se da Emprego Público os demais candidatos.

6.4 Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, no local e no horário, constantes das listas afixadas nos locais de aplicação das provas.

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

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

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

6.6.2 A **GL CONSULTORIA** e a Comissão de Processo Seletivo não se responsabilizam por fatos externos que impeçam o candidato chegar ao local de aplicação das provas no horário apropriado, já que a organização do Processo Seletivo não possui gerência sobre trânsito ou tráfego bem como outras situações que escapam de seu âmbito de atuação.

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

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



- 6.7.2 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato.
- 6.7.3 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, podendo então ser submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e/ou de impressão digital em formulário próprio.
- 6.7.4 A identificação pessoal será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.
- 6.8 No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, a **GL CONSULTORIA** poderá proceder a inclusão do candidato, mediante a apresentação do Formulário de Inscrição, com o preenchimento da Folha de Ocorrências da sala de provas.
- 6.8.1 A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional e será analisada pela **GL CONSULTORIA** com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.
- 6.8.2 Constatada a improcedência da inscrição a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 6.9 O candidato ao ingressar no local de realização das provas deverá, **OBRIGATORIAMENTE**, manter desligado qualquer aparelho de comunicação, devendo retirar a bateria de qualquer aparelho eletrônico que esteja sob sua posse, incluindo os sinais de alarme e os modos de vibração e silencioso.
- 6.10 O candidato que necessitar usar boné, gorro, chapéu, protetor auricular ou óculos de sol deverá ter justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela coordenação.
- 6.11 A comprovação da utilização de funcionalidades de aparelhos, tais como telefone celular (e seus aplicativos), aparelhos sonoros, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, *tablet*, *notebook* ou similares, calculadora, *palm-top*, relógio com calculadora e/ou receptor, ou qualquer equipamento que possibilite **comunicação** externa ou interna, incorrerá em exclusão do candidato do Certame.
- 6.11.1 Os celulares e outros aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados até a saída do candidato do local de realização das provas.
- 6.11.2 É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador caso seja ativado.
- 6.11.3 É aconselhável que o candidato **NÃO** leve nenhum dos objetos mencionados nos itens anteriores no dia da realização das provas.
- 6.11.4 A **GL CONSULTORIA** e a Comissão de Processo Seletivo poderão, no dia da realização das provas, solicitar que os candidatos que estejam portando mochilas ou grandes volumes, que deixem esses pertences aos cuidados do fiscal de sala ou da Coordenação do Prédio que tomará providências para que tais materiais sejam lacrados, protegidos e mantidos à distância de seus usuários, durante a aplicação das provas.
- 6.12 Durante a prova, não serão permitidas qualquer espécie de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa, utilização de outro material não fornecido pela **GL CONSULTORIA**, uso de relógio com calculadora, calculadora, telefone celular e/ou qualquer equipamento eletrônico, protetor auricular, boné, gorro, chapéu e óculos de sol.
- 6.13 A **GL CONSULTORIA** não se responsabilizará por perda ou extravio, de documentos ou objetos, ocorrido no local de realização das provas, nem por danos neles causados.
- 6.14 O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.
- 6.14.1 O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará na eliminação do Processo Seletivo.



- 6.15 A **GL CONSULTORIA**, objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Processo Seletivo – o que é de interesse Público e, em especial dos próprios candidatos – bem como a sua autenticidade solicitará aos candidatos, quando da aplicação das provas, o registro de sua assinatura em campo específico na folha de respostas.
- 6.16 Nos casos de eventual falta de Caderno de Questões/material personalizado de aplicação das provas, em razão de falha de impressão, número de provas incompatível com o número de candidatos na sala ou qualquer outro equívoco na distribuição de prova/material, a **GL CONSULTORIA** tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado na Folha de Ocorrência.
- 6.16.1 O candidato deverá informar ao fiscal de sua sala qualquer irregularidade nos materiais recebidos no momento da aplicação das provas não sendo aceitas reclamações posteriores.
- 6.17 Por ocasião de realização da prova de múltipla escolha, constatada em alguma das questões, falha de digitação sanável que não prejudique o entendimento da mesma, à **GL CONSULTORIA** caberá o direito de informar aos candidatos presentes da correção e constar da Folha de Ocorrências a situação pela qual não caberá recurso, posterior.
- 6.18 Nas provas objetivas, o candidato deverá assinalar as respostas na folha de respostas personalizadas, único documento válido para a correção eletrônica das provas.
- 6.18.1 O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas.
- 6.18.2 Em nenhuma hipótese haverá a substituição da Folha de Respostas Definitivas por erro de preenchimento do candidato.
- 6.18.3 Todas as folhas de respostas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.
- 6.18.4 O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar ou, de qualquer modo, danificar a Folha de Respostas sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de correção da mesma.
- 6.18.5 Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma marcação, emenda ou rasura, ainda que legível.
- 6.18.6 O candidato deverá preencher sua Folha de Respostas com caneta esferográfica de tinta preta ou azul.
- 6.18.7 Não serão computadas questões não respondidas ou que contenham emenda ou rasura, ainda que legível, ou mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta, bem como as que tenham sido respondidas a lápis.
- 6.18.8 Será anulada a prova do candidato que não devolver a sua folha de respostas.
- 6.19 O candidato deverá sob sua responsabilidade:
- 6.19.1 Verificar o nome, número de inscrição e demais dados impressos.
- 6.19.2 Assinar no local apropriado.
- 6.19.3 Marcar as respostas nos campos correspondentes para cada questão.
- 6.19.4 Entregar, após o preenchimento, ao fiscal da sala.

6.20 **Modelo de preenchimento**

QUESTÕES / RESPOSTAS				
00	(A)	<input checked="" type="radio"/>	(C)	(D)

- 6.20.1 A **GL CONSULTORIA** não se responsabiliza por eventuais prejuízos aos candidatos que por iniciativa própria não preencherem todos as Informações solicitadas na da Folha de Respostas Definitivas ou que o preenchimento das respostas não atenda ao apresentado neste edital.
- 6.21 O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal a Folha de Respostas devidamente assinada.
- 6.22 O candidato deverá ler atentamente as instruções contidas nos materiais recebidos.



- 6.23 Terminada a prova, o candidato poderá levar consigo o Caderno de Questões da Prova Objetiva, que por razão de segurança, somente serão entregues após decorrido o tempo mínimo de **1/3 (UM TERÇO)** do tempo total da prova.
- 6.24 Aos 03 (três) últimos candidatos a terminarem as provas será solicitado que deixem juntos a sala de aplicação para que, desta forma, acompanhem o lacramento do envelope da sala e realizem demais procedimentos solicitados pelo Fiscal de Sala.
- 6.25 Quando, após a prova, for constatada, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, a utilização de processos ilícitos, o candidato terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.
- 6.26 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova.
- 6.27 Após a assinatura da lista de presença e distribuição do Caderno de Questões, o candidato somente poderá se ausentar da sala acompanhado por um fiscal.

## **7. DAS OBRIGAÇÕES DO CANDIDATO**

- 7.1 São obrigações do candidato:
- 7.1.1 Ler atentamente o Edital Normativo e demais documentos disponibilizados referentes ao certame, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.
- 7.1.2 Agir com cortesia e respeito com os demais candidatos e membros da equipe realizadora do certame sob pena de anulação da sua prova em caso contrário, a critério do Coordenador presente no local de realização da prova.
- 7.1.3 Certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a participação no certame.
- 7.1.4 Certificar-se de todas as informações e regras constantes deste Edital e das demais orientações que estarão disponíveis conforme apresentado no Capítulo 2 deste edital.
- 7.1.5 Guardar número de inscrição e senha para o site [www.glconsultoria.com.br](http://www.glconsultoria.com.br).
- 7.1.6 Certificar-se, com antecedência, pelo endereço [www.glconsultoria.com.br](http://www.glconsultoria.com.br), da confirmação de sua inscrição e do local onde realizará as provas.
- 7.1.7 Verificar e acompanhar as publicações conforme apresentadas no Cronograma Previsto.
- 7.1.8 Chegar ao local das provas com antecedência.
- 7.1.9 Apresentar-se no local de aplicação das provas com documento de identificação válido, conforme descrito neste Edital, sob pena de ser impedido de realizar as provas.
- 7.1.10 Guardar, antes de entrar na sala de provas, em envelope porta-objetos o telefone celular e quaisquer outros equipamentos eletrônicos desligados, além de outros pertences não permitidos.
- 7.1.11 Manter os aparelhos eletrônicos como celular, tablet, pulseiras e relógios inteligentes com todos os aplicativos, funções e sistemas desativados e desligados, incluindo alarmes, no envelope porta-objetos lacrado e identificado, desde o ingresso na sala de provas até a saída definitiva do local de provas.
- 7.1.12 Não portar fora do envelope porta-objetos fornecido pelo fiscal da sala, ao ingressar na sala de provas, óculos escuros e artigos de chapelaria, como boné, chapéu, viseira, gorro ou similares, réguas, corretivos, livros, manuais, impressos, anotações, protetor auricular, relógio digital, e quaisquer dispositivos eletrônicos, como telefones celulares, smartphones, tablets, wearable tech, máquinas calculadoras, agendas eletrônicas e/ou similares, ipods®, gravadores, pen drive, mp3 e/ou similar, alarmes, chaves com alarme ou com qualquer outro componente eletrônico, fones de ouvido e/ou qualquer transmissor, gravador e/ou receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens e quaisquer outros materiais estranhos à realização da prova.
- 7.1.13 Não portar armas de qualquer espécie, exceto para os casos previstos no art. 6º da Lei nº 10.826, de 22 de dezembro de 2001.
- 7.1.14 Permanecer em silêncio, comunicando somente o estritamente necessário com o fiscal da sala.



- 7.1.15 Manter, debaixo da carteira, o envelope porta-objetos, lacrado, desde o ingresso na sala de provas até a saída definitiva do local de provas.
- 7.1.16 Submeter-se a identificação especial.
- 7.1.17 Ir ao banheiro somente acompanhado pelo fiscal indicado pelo fiscal da sala.
- 7.1.18 Aguardar na sala de provas, até que seja autorizado o início das provas, cumprindo as determinações do fiscal da sala.
- 7.1.19 Utilizar somente caneta esferográfica de tinta azul ou preta.
- 7.1.20 Fechar a prova e deixá-la com capa para cima, antes de se ausentar da sala durante a aplicação.
- 7.1.21 Caso esteja portando garrafa de água, lanches ou outro alimento permitir que o lanche seja vistoriado pelo fiscal da sala.
- 7.1.22 Submeter-se, a critério da empresa, a revista eletrônica nos locais de provas, a qualquer momento, por meio do uso de detector de metais.
- 7.1.23 Iniciar as provas somente após a autorização do fiscal da sala, ler e conferir todas as instruções contidas na capa do Caderno de Questões, na Folha de Respostas Definitivas e nos demais documentos da prova.
- 7.1.24 Fazer anotações relativas às suas respostas apenas no Caderno de Questões, após a autorização do fiscal da sala.
- 7.1.25 Verificar se o Caderno de Questões contém a quantidade de questões indicadas na Folha de Respostas Definitivas e/ou qualquer defeito gráfico que impossibilite a resolução da prova.
- 7.1.26 Reportar-se ao fiscal da sala no caso de qualquer ocorrência em relação ao Caderno de Questões, ao Folha de Respostas Definitivas, ou aos demais documentos da prova, para que sejam tomadas as providências cabíveis.
- 7.1.27 Assinar, nos espaços designados na Lista de Presença, na Folha de Respostas Definitivas, no Caderno de Questões, e demais documentos solicitados pelo Fiscal de Sala.
- 7.1.28 Transcrever as respostas das questões objetivas com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, na Folha de Respostas Definitivas, de acordo com as instruções do fiscal da sala e contidas nesses instrumentos, sob pena de inviabilizar a leitura óptica e a correção de suas respostas.
- 7.1.29 Não destacar nenhuma página do Caderno de Questões.
- 7.1.30 Entregar ao fiscal da sala a Folha de Respostas Definitivas ao deixar em definitivo a sala de provas.
- 7.1.31 Não se ausentar da sala de provas com o material de aplicação, exceto o Caderno de Questões, desde que, nesse caso, deixe a sala em definitivo.
- 7.1.32 Não se ausentar da sala de provas, em definitivo, antes de decorrido 1/3 do tempo total das provas.
- 7.1.33 Evitar utilizar o banheiro do local de aplicação após o término das provas e na saída definitiva da sala de provas. Em algumas escolas, considerando a infraestrutura a utilização do banheiro após o término das provas poderá ser proibido.
- 7.1.34 Saírem juntos os três últimos participantes presentes na sala de provas somente após assinatura da Folha de Ocorrências, exceto nas salas de atendimento especializado.
- 7.1.35 Não estabelecer ou tentar estabelecer qualquer tipo de comunicação interna ou externa.
- 7.1.36 Não receber de qualquer pessoa informações referentes ao conteúdo das provas.
- 7.1.37 Não registrar ou divulgar por imagem, vídeo ou som a realização da prova ou qualquer material utilizado na prova.
- 7.1.38 Não levar e/ou ingerir bebidas alcoólicas e/ou utilizar drogas ilícitas e/ou cigarro e outros produtos derivados do tabaco, no local de provas, conforme Lei nº 11.343/2006, Lei nº 12.546/2011 e Decreto 8.262/2014.
- 7.1.39 Cumprir as determinações deste Edital, do fiscal da sala e da coordenação de aplicação.



## 8. DA CLASSIFICAÇÃO

- 8.1 Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final, em listas de classificação para cada Emprego Público.
- 8.1.1 A nota final será obtida pelos pontos atribuídos a **Prova Objetiva de Múltipla Escolha**.
- 8.2 Serão emitidas duas listas de classificação: uma geral, contendo todos os candidatos habilitados e uma para os candidatos com deficiência habilitados.
- 8.3 Em caso de igualdade da pontuação final, terá preferência para ordem de classificação o candidato que:
- 8.3.1 *Tiver maior idade considerando para este fim o ano, mês e dia do nascimento;*
- 8.3.2 *Obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;*
- 8.3.3 *Tiver exercido a função de jurado no Egrégio Tribunal do Júri e que comprovarem (no momento da inscrição) ter exercido efetivamente a função de jurado, nos termos do artigo 440 do Código de Processo Penal, no período compreendido entre a data de entrada em vigor da Lei nº 11.689/2008 e a data de término das inscrições para este certame;*
- 8.3.4 *Tiver sido doador de medula óssea, nos últimos seis meses.*
- 8.3.5 *Persistindo o empate, será considerado o número menor de inscrição do candidato.*
- 8.4 No ato da inscrição, o candidato fornecerá as informações necessárias para fins de desempate, estando sujeito às penalidades impostas, em caso de inverídicas.
- 8.4.1 Para fins de critério de desempate, o candidato deverá – no período de inscrições – enviar (upload) à **GL CONSULTORIA** certidão, declaração, atestado ou outro documento público emitido pelo órgão competente (Poder Judiciário, Justiça Eleitoral, REDOME, etc.) que comprove sua condição.
- 8.4.2 Para o envio do(s) documento(s) referido(s) neste item, o candidato – durante o período de inscrições – deverá seguir as seguintes orientações: a) acessar o site [www.glconsultoria.com.br](http://www.glconsultoria.com.br); b) após o preenchimento do formulário de inscrição informando sua condição, fazer o login, inserindo o número do seu CPF e sua senha pessoal, para acessar “Área do Candidato”; c) localizar o ambiente deste certame; d) acessar o link “Critérios de Desempate”, anexar e enviar – por meio digital (upload) – a(s) imagem(gens) do(s) documento(s) correspondente(s) para análise;
- 8.4.2.1 o(s) documento(s) deverá(rão) ser enviado(s) digitalizado(s), frente e verso, quando necessário, com tamanho de até 500 KB, por documento anexado, em uma das seguintes extensões: “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg”.
- 8.4.2.2 Não será(ão) avaliado(s) documento(s) ilegível(is) e/ou com rasura(s) ou proveniente(s) de arquivo corrompido.
- 8.4.2.3 Não será(rão) considerado(s) o(s) documento(s) enviado(s) pelo(s) Correios, por e-mail ou por quaisquer outras formas diferentes da única especificada neste Edital e nem a entrega condicional ou complementação de documentos ou a retirada de documentos após a data limite.
- 8.5 O candidato que – dentro do período de inscrições – deixar de declarar sua condição ou aquele que a declarar, mas não comprovar essa condição, conforme instruções deste Edital, não terá sua condição validada, para fins de uso no critério de desempate previsto neste certame.

## 9. DOS RECURSOS

- 9.1 O prazo para interposição de recurso se iniciará a partir da ocorrência do fato que lhe deu origem, a contar do dia seguinte da divulgação do evento, conforme apresentado no Capítulo 2 deste Edital, e da seguinte forma:
- 9.1.1 Para recurso referente ao **edital de abertura, gabarito, notas das provas, resultados das provas e de classificação final**: 02 (DOIS) DIAS CORRIDOS a contar do dia seguinte da divulgação no site.



- 9.2 Somente serão considerados os recursos interpostos dentro do **PRAZO ESTIPULADO** para a fase a que se referem, sendo os demais sumariamente indeferidos.
- 9.3 Para a interposição de recurso referente ao **edital de abertura, gabarito, notas das provas, resultados das provas e de classificação final**, o candidato deverá, **OBRIGATORIAMENTE**, dentro do prazo estipulado, acessar o endereço eletrônico [www.glconsultoria.com.br](http://www.glconsultoria.com.br), logar com CPF e senha pessoal, localizar a inscrição para a qual pretender recorrer e clicar em “Solicitar Recurso”, depois preencher o formulário próprio disponibilizado pelo sistema e enviá-lo via internet.
- 9.3.1 O candidato deverá utilizar um formulário para cada questão no caso de recurso contra o gabarito, sob pena de ter seu recurso indeferido administrativamente, em caso contrário.
- 9.3.2 Em eventuais recursos interpostos em razão de discordância com a pontuação atribuída na Prova Objetiva o candidato deverá apresentar o cotejo das suas anotações com o gabarito publicado conforme exemplo: **Questão 01 – Resposta X / Questão 02 – Resposta Y [...]** e assim sucessivamente, sob pena de poder ter seu recurso indeferido administrativamente em caso de não atendimento desta orientação.
- 9.4 Será liminarmente indeferido o recurso:
- 9.4.1 Que não estiver devidamente fundamentado ou não possuir argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação;
- 9.4.2 Que for apresentado fora do prazo a que se destina ou relacionado a evento diverso;
- 9.4.3 Interposto por outra via, diferente da especificada neste Capítulo;
- 9.4.4 Que apresentar contestação referente a mais de uma questão no mesmo formulário, devendo o candidato utilizar um formulário para cada questão, objeto de questionamento.
- 9.4.5 Cujos teor despreze a Banca Examinadora;
- 9.4.6 Que esteja em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo e nas instruções constantes dos Editais de divulgação dos eventos.
- 9.4.7 Que não disser respeito à fase a que se destina.
- 9.5 Não haverá segunda instância de recurso administrativo; reanálise de recurso interposto ou pedidos de revisão de recurso.
- 9.6 Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova independente de terem recorrido.
- 9.7 Caso haja alteração no gabarito divulgado por força de impugnações ou correção, as provas serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas, considerando-se as marcações feitas pelos candidatos na(s) alternativa(s) considerada(s) correta(s) para a questão.
- 9.7.1 A anulação de questão não acarreta atribuição de pontos adicionais, além daqueles a que o candidato prejudicado tem direito.
- 9.8 No caso de procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá eventualmente haver alteração dos resultados obtidos pelo candidato em qualquer etapa ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do mesmo.
- 9.9 Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo estabelecido e que possuírem fundamentação e argumentação lógica e consistente, que permita sua adequada avaliação.
- 9.10 Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.
- 9.11 O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos interpostos e as provas objetivas serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas.
- 9.12 A decisão do Recurso será dada a conhecimento, **coletivamente**, através de publicação do seu extrato nos sites conforme dispõe o Capítulo 2 deste edital e **individualmente** ao candidato que interpôs o recurso através da divulgação das argumentações que sustentam a decisão no site [www.glconsultoria.com.br](http://www.glconsultoria.com.br) na “Área do Candidato” em até 24h depois da publicação coletiva.
- 9.13 A interposição de recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Processo Seletivo.
- 9.14 Em hipótese alguma haverá revisão de recurso.



## 10. CONVOCAÇÃO E ADMISSÃO DAS EMPREGOS PÚBLICOS

- 10.1 Por ocasião da convocação ficarão os candidatos aprovados **OBRIGADOS** a participar, com aproveitamento, de Curso de Formação Inicial, oferecido pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRASSOLÂNDIA/SP**, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas.
- 10.1.1 Os convocados que não participarem ou que tenham frequência inferior a 75% (setenta e cinco por cento) no curso de formação inicial perderão o direito a vaga.
- 10.2 Os candidatos classificados serão convocados a critério da Administração, conforme a necessidade das Emprego Públicos existentes e seguindo rigorosamente a ordem de classificação, respeitando-se o limite das Funções destinadas aos candidatos com deficiência.
- 10.3 O candidato aprovado neste Processo Seletivo será admitido apenas se atender às seguintes exigências, a serem comprovadas por ocasião da convocação:
- 10.3.1 ser brasileiro nato ou naturalizado; ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições legais, no caso de estrangeiro ou cidadão português a quem tenha sido deferida a igualdade nas condições previstas pelo Decreto Federal nº 70.436/72;
- 10.3.2 ter idade mínima de 18 anos completos; atender as condições de escolaridade e demais requisitos prescritos para a Emprego Público, determinadas neste Edital;
- 10.3.3 gozar de saúde física e mental compatíveis com as atividades a serem desempenhadas no exercício do Emprego Público, comprovada em prévia inspeção médica oficial;
- 10.3.4 estar quite com o Serviço Militar se for do sexo masculino;
- 10.3.5 ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
- 10.3.6 estar com o CPF regularizado junto à Receita Federal;
- 10.3.7 estar no gozo dos direitos civis e políticos;
- 10.3.8 não possuir vínculo com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que impossibilite acumulação de cargos, empregos e funções, ressalvados os casos contidos nas alíneas "a", "b" e "c", inc. XVI, do art. 37, da Constituição Federal, inclusive no que concerne à compatibilidade de horários;
- 10.3.9 não ser aposentado por invalidez, não estar em idade de aposentadoria compulsória (75 anos ou mais) ou receber proventos de aposentadoria decorrentes dos artigos 40, 42 e 142, ressalvados os casos que permitam a acumulação dos proventos com a remuneração de cargos, empregos, funções, cargos eletivos e cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração, na forma da Constituição Federal.
- 10.3.10 atender aos demais requisitos do cargo no que se refere a participar com aproveitamento do curso de formação inicial, residir no município e ser considerado apto em avaliação médica, física e psicológica.
- 10.4 A comprovação dos referidos requisitos é essencial para a admisssão, devendo o candidato classificado se apresentar munido dos documentos originais e respectivas cópias exigidas no ato da convocação, bem como outros que forem eventualmente exigidos pela Diretoria Executiva de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal. Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos.
- 10.5 A convocação poderá ocorrer através de notificação pessoal, correspondência com aviso de recebimento, telegrama, fax, e-mail, telefone ou, caso não se localize o candidato através dos meios precedentes, por meio de edital publicado no órgão de imprensa oficial do **MUNICÍPIO DE MIRASSOLÂNDIA/SP**, sendo obrigação do candidato classificado manter atualizados seus dados cadastrais junto ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Mirassolândia/SP durante a validade do Processo Seletivo, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível ao órgão competente convocá-lo por falta da referida atualização.
- 10.6 Todos os candidatos aprovados, quando convocados, serão submetidos a inspeção médica por profissionais indicado pelo **MUNICÍPIO DE MIRASSOLÂNDIA/SP**, de caráter eliminatório, para avaliação de suas condições físicas, biológicas e psicológicas.



- 10.7 Somente será admitido para a Função Pública o candidato que for julgado apto física e mentalmente para o seu exercício, após submeter-se inspeção médica oficial, de caráter eliminatório, a serem realizados por ocasião da admissão por médico designado pela Administração.
- 10.8 O candidato formalmente convocado que não se apresentar no prazo determinado, ou que deixar de fornecer qualquer um dos documentos comprobatórios, perderá o direito à Função, prosseguindo-se à admissão dos demais candidatos aprovados, observada a ordem classificatória.
- 10.9 A inexatidão das informações ou irregularidade nos documentos apresentados por ocasião da posse, mesmo que constatadas após a admissão, acarretarão processo administrativo visando à nulidade da Emprego Público, sem prejuízo de outras medidas de ordem administrativa, civil e criminal contra o candidato que promover a fraude documental.
- 10.10 A aprovação no Processo Seletivo não gera direitos a admissão.
- 10.11 O candidato aprovado, admitido para a Emprego Público fica obrigado a participar de todos os cursos e treinamentos oferecidos pela Prefeitura ou por ela indicados.
- 10.12 A aprovação do candidato não isenta o mesmo da apresentação dos documentos pessoais exigíveis por ocasião da atribuição de Classe/aula.
- 10.13 O não comparecimento do candidato, quando convocado, nos termos e no prazo constantes do ato convocatório, implicará em sua exclusão e desclassificação automática do Processo Seletivo com perda do direito à Emprego Público em caráter irrevogável e irretratável.

## **11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 11.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Processo Seletivo, tais como encontram-se estabelecidas no Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 11.2 Para evitar dúvidas ou mal-entendidos não serão fornecidas informações relativas a: convocações de provas, resultados de provas e resultado final via telefone ou e-mail devendo para estes casos os candidatos orientarem-se através dos editais específicos publicados.
- 11.3 Motivará a eliminação do candidato do Processo Seletivo (sem prejuízo das sanções penais cabíveis), a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros relativos ao Processo Seletivo, nos comunicados, nas instruções aos candidatos e/ou nas instruções constantes da Prova, o candidato que:
  - 11.3.1 Apresentar-se após o horário estabelecido para fechamento dos portões do prédio, inadmitindo-se qualquer tolerância;
  - 11.3.2 Não comparecer às provas seja qual for o motivo alegado;
  - 11.3.3 Não apresentar o documento que bem o identifique;
  - 11.3.4 Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
  - 11.3.5 Ausentar-se do local antes de decorrido 1/3 (um terço) do tempo total das provas escritas sem a autorização da coordenação;
  - 11.3.6 Ausentar-se da sala de provas levando a folha de respostas ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
  - 11.3.7 Estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
  - 11.3.8 Lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
  - 11.3.9 For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos ou máquina calculadora ou similar;
  - 11.3.10 Estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico ou de comunicação;
  - 11.3.11 Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.



- 11.3.12 Agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova ou outro candidato.
- 11.3.13 Fotografar, filmar a realização de sua prova ou de terceiros ou registrar qualquer imagem do local de aplicação das provas.
- 11.3.14 Descumprir qualquer regra estabelecida neste Edital, nas retificações e no Edital de Convocação para a realização das provas.
- 11.4 **O prazo de validade deste Processo Seletivo é de 02 (dois) anos, a contar da data de publicação da homologação, prorrogável por igual período, uma única vez, a juízo da Administração do MUNICÍPIO DE MIRASSOLÂNDIA/SP.**
- 11.4.1 Durante o prazo de validade do certame, o candidato aprovado será admitido de acordo com sua classificação e em prioridade sobre novos classificados, para preenchimento de Funções que vierem a ocorrer nos quadros de pessoal do **MUNICÍPIO DE MIRASSOLÂNDIA/SP**.
- 11.5 A inexistência das afirmativas ou irregularidades de documentação, ou outras irregularidades constatadas no decorrer do processo, verificadas a qualquer tempo, acarretará a nulidade do(s) ato(s) viciado(s), sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, cível ou criminal cabíveis.
- 11.6 É responsabilidade do candidato manter seu endereço, telefone e e-mail atualizados junto ao setor competente do **MUNICÍPIO DE MIRASSOLÂNDIA/SP** até que se expire o prazo de validade do Processo Seletivo, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando convocado, perder o prazo para comparecimento, caso não seja localizado.
- 11.7 O contato realizado pelo **MUNICÍPIO DE MIRASSOLÂNDIA/SP** com o candidato, por telefone ou correspondência, não tem caráter oficial, é meramente informativo, não sendo aceita a alegação de não recebimento como justificativa de ausência ou de comparecimento em data, local ou horário incorretos, sendo do candidato a responsabilidade de acompanhar todas as publicações referente ao certame em conformidade com o Capítulo 2 deste edital.
- 11.8 Os candidatos em cargo/função/emprego Públicos, incluindo os aposentados, somente serão contratados, mediante aprovação neste Processo Seletivo, se as funções estiverem constantes nas acumulações legais previstas pela Constituição Federal, inclusive no que é pertinente ao teto remuneratório. Nesse caso, o candidato deverá apresentar na data da convocação, documento que comprove os vencimentos da atividade ou da aposentadoria.
- 11.9 **O MUNICÍPIO DE MIRASSOLÂNDIA/SP e a GL CONSULTORIA não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:**
- 11.9.1 endereço não atualizado;
- 11.9.2 endereço de difícil acesso;
- 11.9.3 correspondência devolvida pela ECT por razões diversas e/ou endereço errado do candidato;
- 11.9.4 correspondência recebida por terceiros.
- 11.10 **O MUNICÍPIO DE MIRASSOLÂNDIA/SP e a GL CONSULTORIA se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadias dos candidatos para comparecimento a qualquer prova do Processo Seletivo, bem como objetos pessoais esquecidos e danificados nos locais de prova.**
- 11.11 A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova ou tornar sem efeito a admissão do candidato, desde que verificadas falsidades ou inexatidões de declarações ou informações prestadas pelo candidato ou irregularidades na inscrição, nas provas ou nos documentos.
- 11.12 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, retificações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado em conformidade com Capítulo 2 deste Edital.
- 11.13 O resultado final do Processo Seletivo será homologado pela Prefeita Municipal do **MUNICÍPIO DE MIRASSOLÂNDIA/SP**.
- 11.14 As despesas relativas à participação do candidato no Processo Seletivo e à apresentação para contratação e exercício correrão às expensas do próprio candidato.



- 11.15 O **MUNICÍPIO DE MIRASSOLÂNDIA/SP** e a **GL CONSULTORIA** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Processo Seletivo.
- 11.16 Não serão fornecidas informações e documentos pessoais de candidatos a terceiros, em atenção ao disposto no artigo 31 da Lei Federal nº 12.527 de 18 de novembro de 2011.
- 11.17 Os dados pessoais que serão coletados para inscrição, divulgação de resultados, nomeação e posse estarão cobertos pelas regras da Lei 13.709/2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), sendo desnecessário o consentimento, uma vez que se trata de aplicação de normas de organização administrativa, sob a égide da legislação municipal vigente.
- 11.18 Os dados das inscrições e provas serão mantidos até o término da fiscalização do controle externo do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Ministério Público Estadual e Câmara Municipal, quando, então, serão eliminados em até 2 anos.
- 11.19 Eventuais alterações na legislação serão automaticamente aplicadas no cumprimento deste edital.
- 11.20 Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital de Processo Seletivo, perante o **MUNICÍPIO DE MIRASSOLÂNDIA/SP**, o candidato que não o fizer até o segundo dia útil, após a publicação do mesmo.
- 11.21 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Processo Seletivo.

**Mirassolândia/SP, 16 de fevereiro de 2024.**

**CÉLIA APARECIDA FIAMENGI DOS SANTOS MATOS**

Prefeita Municipal de Mirassolândia/SP



## 12. ANEXO I - ATRIBUIÇÕES DAS EMPREGOS PÚBLICOS

### 12.1.1 AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

1. Realizar visitas nos domicílios, estabelecimentos, instituições, comunidades e áreas públicas;
2. Realizar o trabalho de forma individual, familiar e coletiva, orientar ações de promoção e prevenção à saúde;
3. Promover comunicação e integração entre as equipes de saúde e a comunidade;
4. Participar de reuniões de equipe, executar tarefas administrativas relacionadas;
5. Executar as atividades de promoção à saúde, de vigilância à saúde e de controle e prevenção de endemias e agravos de saúde, mediante a análise de risco sanitário, por meio de visitas domiciliares, vistoria e detecção de locais suspeitos, eliminação de focos, orientações gerais de saúde e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito daquelas em situação de risco;
6. Realizar as atribuições prioritariamente em campo sob condições climáticas diversas (calor, frio, sol e chuva), atendendo as pactuações de metas vigentes;
7. Realizar a territorialização, mapeando a área de abrangência da unidade de saúde, bem como da microárea de sua responsabilidade, identificando grupos, famílias e indivíduos e áreas de vulnerabilidade;
8. Cadastrar todas as pessoas, domicílios, imóveis e terrenos de sua microárea e manter os cadastros atualizados nos sistemas de informação vigente, garantindo a qualidade da informação;
9. Orientar as famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis;
10. Exercer atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde e outras especificadas em edital, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob a supervisão do gestor municipal;
11. Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;
12. Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe ou pela secretaria municipal de saúde;
13. Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à UBS/UBSF, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade;
14. Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e agravos e de vigilância à saúde, por meio de vistorias e detecção de locais suspeitos, eliminação de focos e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, como por exemplo, combate à dengue, malária, leishmaniose, entre outras, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito das situações de risco;
15. Estar em contato permanente com as famílias, desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde, à prevenção das doenças e ao acompanhamento das pessoas com problemas de saúde, bem como ao acompanhamento das condicionalidades do Programa Bolsa Família ou de qualquer outro programa similar de transferência de renda e enfrentamento de vulnerabilidades implantado pelo Governo Federal, Estadual e Municipal de acordo com o planejamento da equipe;
16. Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;
17. Participar das atividades de educação permanente e continuada programada;
18. Realizar avaliação de densidade larvária;
19. Realizar e manter atualizado diagnóstico ambiental relacionado a vetores, reservatórios e condições ambientais que favoreçam a proliferação de doenças e agravos à saúde, alimentando nos sistemas de informação vigente;
20. Aplicar larvicidas e correlatos, objetivando o controle de vetores e outras pragas urbanas;
21. Executar o manejo ambiental em locais de risco sanitário voltado ao controle de vetores, pragas e doenças;
22. Atender denúncias/reclamações executando ações corretivas e educativas;
23. Executar as atividades administrativas correlatas ao emprego;
24. Desenvolver outras atividades nas unidades básicas de saúde, desde que vinculadas às atribuições acima,



- bem como, em outros territórios do município em situação de risco sanitário;
25. Cumprir com as atribuições atualmente definidas para os ACS em relação à prevenção e ao controle da malária e da dengue, conforme a Portaria nº 44/GM, de 3 de janeiro de 2002;
  26. Trabalhar com adscrição de famílias em base geográfica definida, a microárea;
  27. Executar quaisquer outras atividades correlatas.

### **12.1.2 AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS**

1. Realizar visitas nos domicílios, estabelecimentos, instituições, comunidades e áreas públicas;
2. Realizar o trabalho de forma individual e coletiva;
3. Orientar ações de promoção e prevenção à saúde;
4. Promover comunicação e integração entre as equipes de saúde e a comunidade;
5. Participar de reuniões de equipe;
6. Executar tarefas administrativas relacionadas;
7. Executar as atividades de vigilância, controle e prevenção de endemias e agravos de saúde, mediante a análise de risco sanitário, por meio de vistoria e detecção de locais suspeitos, eliminação de focos, orientações gerais de saúde;
8. Realizar as atribuições prioritariamente em campo sob condições climáticas diversas (calor, frio, sol e chuva) atendendo as pactuações de metas vigentes;
9. Cadastrar todos domicílios, imóveis e terrenos do município e manter os cadastros atualizados nos sistemas de informação vigente, garantindo a qualidade da informação;
10. Orientar as famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis; realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;
11. Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e agravos e de vigilância à saúde, por meio de vistorias e detecção de locais suspeitos, eliminação de focos e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, como por exemplo, combate à dengue, malária, leishmaniose, entre outras, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito das situações de risco;
12. Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;
13. Participar das atividades de educação permanente e continuada programada;
14. Realizar avaliação de densidade larvária;
15. Realizar e manter atualizado diagnóstico ambiental relacionado a vetores, reservatórios e condições ambientais que favoreçam a proliferação de doenças e agravos à saúde, alimentando nos sistemas de informação vigente;
16. Aplicar inseticidas, larvicidas, praguicidas e correlatos, utilizando equipamentos motorizados ou manuais, portáteis ou veiculares, objetivando o controle de vetores e outras pragas urbanas;
17. Executar o manejo ambiental em locais de risco sanitário voltado ao controle de vetores, pragas e doenças;
18. Atender denúncias/reclamações executando ações corretivas e educativas;
19. Executar as atividades administrativas relacionadas ao emprego;
20. Palestrar em escolas e outros seguimentos;
21. Executar o plano de combate aos vetores: dengue, leishmaniose; chagas esquistossomose, etc; palestras, dedetização, limpeza e exames;
22. Realizar pesquisa de triatomíneos em domicílios em áreas endêmicas;
23. Realizar identificações e eliminações de focos e/ou criadouros de *Aedes aegypti* e *Aedes albopictus* em imóveis;
24. Implantar a vigilância entomológica em municípios não infestados pelo *Aedes aegypti*;
25. Realizar levantamento, investigação e/ou monitoramento de flebotomíneos no Município, conforme classificação epidemiológica para leishmaniose visceral;
26. Prover sorologia de material coletado em carnívoros e roedores para detecção de circulação de peste em



PREFEITURA DE  
**Mirassolândia**  
*A certeza de um trabalho sério!*



**CNPJ: 45.144.748/0001-04**

---

áreas focais;

27. Realizar borrifação em domicílios para controle de triatomíneos em área endêmica;
28. Realizar tratamento de imóveis com focos de mosquito, visando o controle da dengue;
29. Realizar exames coproscópicos para controle de esquistossomose e outras elmintoses em áreas endêmicas;
30. Dedetizar para combater a dengue e outros insetos.
31. Executar quaisquer outras atividades correlatas;
32. Realizar visitas nos domicílios, estabelecimentos, instituições,



## 13. ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

### 13.1 NÍVEL ENSINO MÉDIO

**13.1.1 [LP] LÍNGUA PORTUGUESA:** Compreensão e interpretação de texto. Fonética: encontros vocálicos, encontros consonantais, dígrafos, classificação das palavras quanto ao número de sílabas e quanto à posição da sílaba tônica. Semântica: sinônimos, antônimos, sentido denotativo e sentido conotativo. Morfologia. Estrutura das palavras: classificação dos morfemas. Processos de formação de palavras. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição e conjunção. Tempos e modos verbais. Formas nominais do verbo. Flexão de substantivos e adjetivos (gênero e número). Classificação de substantivos, pronomes e conjunções. Colocação pronominal. Sintaxe. Frase, oração e período. Tipos de período. Orações coordenadas sindéticas e assindéticas. Orações subordinadas substantivas, adjetivas e adverbiais. Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Crase. Ortografia. Pontuação. Acentuação. Figuras de linguagem. Vícios de linguagem. Discursos direto, indireto e indireto livre.

**13.1.2 [MR] MATEMÁTICA / RACIONCÍNIO LÓGICO QUANTITATIVO:** Noções de lógica: proposições, conectivos, negação de proposições compostas. Conjuntos: caracterização, pertinência, inclusão, igualdade. Operações: união, interseção, diferença e produto cartesiano. Composição de funções. Função inversa. Principais funções elementares: 1º grau, 2º grau, exponencial e logarítmica. Médias aritméticas e geométricas. Progressões aritméticas e geométricas. Análise combinatória. Trigonometria. Geometria. Matrizes e Determinantes. Regra de três simples e composta. Juros e porcentagem.

**13.1.3 [IN] CONHECIMENTOS EM INFORMÁTICA:** Internet: navegação básica, hyperlinks, acesso às páginas eletrônicas (URL), utilização de ferramentas de busca; Serviços Web: transferências de arquivos (download e upload); correio eletrônico (Webmail e programas cliente); ferramentas de bate-papo; Segurança: conceitos de vírus, spam, certificados de segurança; acesso a sites seguros. Cuidados e prevenções; antivírus; AntiSpam; Hardware: conceitos básicos dos componentes de um computador; dispositivos de entrada e saída; novos dispositivos de armazenamento; Sistema operacional Windows: conceitos básicos de operação com arquivos; pastas; atalhos; Ambientes de Rede: compartilhamento de arquivos em rede; conexões de rede; impressão remota de arquivos; Aplicativos no ambiente Windows: abrir e salvar documentos; configuração do leiaute de página; inserção de figuras, tabelas e objetos; teclas de atalho; formatação e impressão de arquivos; Editor de texto: conceitos e operações básicas; edição e formatação de documentos; inserção de cabeçalhos, rodapés e numeração de páginas; uso de estilos de formatação; corretores ortográfico e gramatical; proteção de documentos; Editor de planilhas eletrônicas: conceitos e operações básicas; conceitos de células, linhas e colunas; elaboração de planilhas; cálculos usando fórmulas e funções; classificação de dados; inserção de gráficos; formatação de tabelas; Editor de apresentação: operações e conceitos básicos; formatação de apresentações; inserção de slide mestre; inserção de figuras e objetos; apresentação de slides.

**13.1.4 [CE] CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

#### **13.1.4.1 AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (ACS)**

Princípios e Diretrizes do SUS. Política Nacional da Atenção Básica (Portaria 2.488 de 21/10/2011). Atribuições do Agente Comunitário de Saúde. Atribuições do Agente Comunitário de Saúde em todas as situações; Noções básicas sobre as principais doenças de interesse para a Saúde Pública: Diarreia, Cólera, Dengue, Doença de Chagas, Esquistossomose, Febre Tifoide, Meningite, Tétano, Sarampo, Tuberculose, Hepatite Hanseníase, Difteria, Diabetes, Hipertensão Arterial, Raiva, Leishmaniose, Dengue, Zika Vírus, Febre Chikungunya e Outras. Doenças Sexualmente Transmissíveis e Métodos Anticoncepcionais, Aids. Período de Incubação, Hospedeiro, Portador, Transmissibilidade. Noções básicas sobre: Higiene Corporal, Higiene da Água e Higiene dos Alimentos; Noções sobre: Vacinas, Vacinação, Imunização; Noções sobre Reprodução Humana: Ciclo Menstruação, Gestação,



Parto, Aborto, Puerpério, Pré-Natal de baixo risco: Atribuições do Agente Comunitário de Saúde em todas as situações. Noções sobre desenvolvimento Humano: Nutrição, Aleitamento Materno. Coleta do Lixo, Tratamento adequado do lixo, reciclagem do lixo, classificação do lixo. Poluição ambiental e Desmatamento. Lei nº 13.595/2018. Regulamentação profissional dos ACS. Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. O trabalho do agente comunitário de saúde / Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Departamento de Atenção Básica. Política nacional de atenção básica. Mobilização Nacional dos Agentes de Saúde [Internet]. Brasil: Mobilização Nacional dos Agentes de Saúde – MMS.

Sugestões de Links

Atribuições do Agente Comunitário de Saúde. Atribuições do Agente Comunitário de Saúde em todas as situações:

[http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/geral/manual\\_acs.pdf](http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/geral/manual_acs.pdf);

BRASIL. Ministério da Saúde. Fundamentos do Trabalho do Agente de Saúde [recurso eletrônico] / Ministério da Saúde, Conselho Nacional de Secretarias Municipais de Saúde, Universidade Federal do Rio Grande do Sul. – Brasília : Ministério da Saúde, 2022. 60 p. : il. – (Programa Saúde com Agente; E-book 7) Modo de acesso: World Wide Web: [http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/fundamentos\\_trabalho\\_agentes\\_saude.pdf](http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/fundamentos_trabalho_agentes_saude.pdf) ISBN 978-65-5993-390-7.

[http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/geral/guia\\_acs.pdf](http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/geral/guia_acs.pdf)

<http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/geral/pnab.pdf>, página 48;

[http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/cadernos\\_atencao\\_basica\\_32\\_prenatal.pdf](http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/cadernos_atencao_basica_32_prenatal.pdf).

<http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/geral/pnab.pdf>.

[http://dab.saude.gov.br/portaldab/ape\\_esf.php?conteudo=agente\\_comunitario\\_saude](http://dab.saude.gov.br/portaldab/ape_esf.php?conteudo=agente_comunitario_saude)

[http://www.hc.ufu.br/sites/default/files/tmp/volume\\_2\\_guia\\_de\\_vigilancia\\_em\\_saude\\_2017.pdf](http://www.hc.ufu.br/sites/default/files/tmp/volume_2_guia_de_vigilancia_em_saude_2017.pdf);

<http://portalarquivos2.saude.gov.br/images/pdf/2017/setembro/05/Guia-de-Vigilancia-em-Saude-2017-Volume-3.pdf>;

[http://www.hc.ufu.br/sites/default/files/tmp/volume\\_1\\_guia\\_de\\_vigilancia\\_em\\_saude\\_2017.pdf](http://www.hc.ufu.br/sites/default/files/tmp/volume_1_guia_de_vigilancia_em_saude_2017.pdf);

[http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/agente\\_comunitario\\_saude\\_dengue.pdf](http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/agente_comunitario_saude_dengue.pdf);

Noções básicas sobre as principais doenças de interesse para a Saúde Pública: Diarreia, Cólera, Dengue, Doença de Chagas, Esquistossomose, Febre Tifoide, Meningite, Tétano, Sarampo, Tuberculose, Hepatite Hanseníase, Difteria, Diabete, Hipertensão Arterial, Raiva, Leishmaniose, Dengue, Zika Vírus, Febre Chikungunya e Outras. Doenças Sexualmente Transmissíveis e Métodos Anticoncepcionais, Aids. Período de Incubação, Hospedeiro, Portador, Transmissibilidade.

Noções básicas sobre: Higiene Corporal, Higiene da Água e Higiene dos Alimentos.

[http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/geral/guia\\_acs.pdf](http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/geral/guia_acs.pdf);

[http://dab.saude.gov.br/portaldab/ape\\_esf.php?conteudo=agente\\_comunitario\\_saude](http://dab.saude.gov.br/portaldab/ape_esf.php?conteudo=agente_comunitario_saude);

Noções sobre: Vacinas, Vacinação, Imunização, [http://www.saude.pr.gov.br/arquivos/File/1VACINA/manual\\_procedimentos\\_2014.pdf](http://www.saude.pr.gov.br/arquivos/File/1VACINA/manual_procedimentos_2014.pdf). Noções sobre Reprodução Humana: Ciclo Menstruação, Gestação, Parto, Aborto, Puerpério, Pré-Natal de baixo risco: Atribuições do Agente Comunitário de Saúde em todas as situações. [http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/cadernos\\_atencao\\_basica\\_32\\_prenatal.pdf](http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/cadernos_atencao_basica_32_prenatal.pdf).

Noções sobre desenvolvimento Humano: Nutrição, Aleitamento Materno. Coleta do Lixo, Tratamento adequado do lixo, reciclagem do lixo, classificação do lixo. Poluição ambiental e Desmatamento. Lei nº 13.595/2018, disponível em: <http://www2.camara.leg.br/legin/fed/lei/2018/lei-13595-5-janeiro-2018-786068-publicacaooriginal-154714-pl.html>- regulamentação profissional dos ACS. Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. O trabalho do agente comunitário de saúde / Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Departamento de Atenção Básica. Política nacional de atenção básica. [http://dabsistemas.saude.gov.br/portaldab/noticias.php?conteudo=\\_&cod=2457](http://dabsistemas.saude.gov.br/portaldab/noticias.php?conteudo=_&cod=2457).

Mobilização Nacional dos Agentes de Saúde [Internet]. Brasil: Mobilização Nacional dos Agentes de Saúde – MMS; 2009 [citado 2009 agosto 21]. Disponível em: <http://www.mobilizacaonacional.kit.net/> Acesso em: 21 agosto 2009. [http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/geral/manual\\_acs.pdf](http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/geral/manual_acs.pdf)



Princípios e Diretrizes do SUS. [http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/gestao\\_munic\\_leis\\_cgtes.pdf](http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/gestao_munic_leis_cgtes.pdf). Política Nacional da Atenção Básica (Portaria 2.488 de 21/10/2011).  
[http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2011/prt2488\\_21\\_10\\_2011.html](http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2011/prt2488_21_10_2011.html);

### **13.1.4.2 AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS**

Biologia e hábitos do vetor (*Aedes Aegypti*); Doença: definição, agente causador, sinais e sintomas, modo de transmissão, períodos de incubação e transmissibilidade, diagnóstico e tratamento; Atividades Educativas: segurança no trabalho - prevenção de acidentes; Biologia e hábitos do vetor (*Lutzomyia longipalpis* - Mosquito Palha); Doença (no homem e no cão): definição, agente causador, modo de transmissão, períodos de incubação e de transmissibilidade, diagnóstico e tratamento; Reservatórios; Medidas Preventivas. Conceito de Vigilância Sanitária, Epidemiologia, Biologia, Mecanismo de Transmissão, patologia, medidas preventivas e controle de zoonoses - Dengue, Zika Vírus, Febre Chikungunya, febre amarela, teníase, cisticercose, leptospirose, raiva, toxoplasmose, leishmaniose, (visceral e cutânea), febre tifoide, difteria, cólera, febre maculosa, hantavírus, doença de chagas, malária, controle de roedores, reservatórios e animais peçonhentos, Padrões de potabilidade de água para consumo humano, sistema público de abastecimento de água, inspeções para sistema de abastecimentos de água; noções gerais de saúde pública; Noções sobre a transmissão de doenças e respectivo tratamento. Políticas de saúde; Diretrizes e bases da implantação do SUS; Constituição da República Federativa do Brasil - dispositivos relacionados à Saúde; Organização da atenção básica no Sistema Único de Saúde. Tratamento adequado do lixo, reciclagem do lixo, classificação do lixo. Poluição ambiental e Desmatamento.

BRASIL. Ministério da Saúde. Fundamentos do Trabalho do Agente de Saúde [recurso eletrônico] / Ministério da Saúde, Conselho Nacional de Secretarias Municipais de Saúde, Universidade Federal do Rio Grande do Sul. – Brasília : Ministério da Saúde, 2022. 60 p. : il. – (Programa Saúde com Agente; E-book 7) Modo de acesso: World Wide Web: [http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/fundamentos\\_trabalho\\_agentes\\_saude.pdf](http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/fundamentos_trabalho_agentes_saude.pdf) ISBN 978-65-5993-390-7.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Vigilância em Saúde: Dengue, Esquistossomose, Hanseníase, Malária, Tracoma e Tuberculose / Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção a Saúde, Departamento de Atenção Básica / - Brasília : Ministério da Saúde, 2007.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Departamento de Vigilância Epidemiológica. Diretrizes nacionais para prevenção e controle de epidemias de dengue / Ministério da Saúde, Secretaria de Vigilância em Saúde, Departamento de Vigilância Epidemiológica. – Brasília : Ministério da Saúde, 2009.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Departamento de Saúde Ambiental, do Trabalhador e Vigilância das Emergências em Saúde Pública. Manual sobre Medidas de Proteção à Saúde dos Agentes de Combate às Endemias. Volume 1: Arboviroses Transmitidas pelo *Aedes aegypti*. [recurso eletrônico] / Ministério da Saúde, Secretaria de Vigilância em Saúde, Departamento de Saúde Ambiental, do Trabalhador e Vigilância das Emergências em Saúde Pública. – Brasília: Ministério da Saúde, 2019.

Diretrizes para Prevenção e Controle das Arboviroses Urbanas no Estado de São Paulo – 2017.

Disponível em: [http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/cab\\_n21\\_vigilancia\\_saude\\_2ed\\_p1.pdf](http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/cab_n21_vigilancia_saude_2ed_p1.pdf)

Disponível em:

[http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/diretrizes\\_nacionais\\_prevencao\\_controle\\_dengue.pdf](http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/diretrizes_nacionais_prevencao_controle_dengue.pdf)

Disponível em: [http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2018/prt0083\\_12\\_01\\_2018.html](http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2018/prt0083_12_01_2018.html)

Disponível em: <http://www.cvs.saude.sp.gov.br/up/Diretrizes%20controle%20arboviroses%20ESP%20-%202017.pdf>

Portaria nº 83, de 10 de janeiro de 2018, Institui o programa de formação técnica para agentes de saúde - PROFAGS, para oferta de curso de formação técnica em enfermagem para agentes comunitários de saúde - ACS e agentes de combates às endemias - ACE no âmbito do SUS, para o biênio de 2018-2019.



**14. ANEXO III – SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL**

**MODELO: REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL**

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

Eu, \_\_\_\_\_,  
portador(a) do R.G. nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_,  
residente à Rua/Av. \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_,  
bairro \_\_\_\_\_ Cidade \_\_\_\_\_, telefone \_\_\_\_\_  
candidato(a) Emprego Público de \_\_\_\_\_, INSCRIÇÃO Nº \_\_\_\_\_.

Descrever a condição especial que necessita para realização da prova:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/2024

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO CANDIDATO



**15. ANEXO IV – SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO - PCD**

**MODELO: REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO PCD**

À  
Prefeitura Municipal de Mirassolândia/SP.  
Comissão Organizadora

Eu, \_\_\_\_\_,  
portador(a) do R.G. nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, residente  
à Rua/Av. \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_,  
bairro \_\_\_\_\_ Cidade \_\_\_\_\_, telefone (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_  
candidato(a) a Emprego Público \_\_\_\_\_, INSCRIÇÃO Nº \_\_\_\_\_.

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

Tipo de Deficiência que é portador: \_\_\_\_\_

CID: \_\_\_\_\_ Nome do Médico Responsável pelo Laudo: \_\_\_\_\_

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

**SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL**

Para candidatos inscritos na condição de pessoa com Deficiência (Marcar com um “X” no local caso necessite (ou não) de condição especial:

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

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/2024.

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO CANDIDATO



## 16. ANEXO V – DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA

### MODELO: DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA

#### DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA

Eu, \_\_\_\_\_  
portador(a) do R.G. nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_  
candidato(a) a Emprego Público de AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (ACS) - INSCRIÇÃO Nº \_\_\_\_\_.

Declaro para fins de COMPROVAÇÃO DE RESIDÊNCIA nos termos no 3.3 do Edital Normativo do Processo Seletivo Nº 001/2024 do MUNICÍPIO DE MIRASSOLÂNDIA/SP que mantenho residência fixa no endereço a baixo descrito desde a data de publicação do Edital Normativo:

Rua/Av. \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_,

Bairro/distrito/localidade \_\_\_\_\_ Mirassolândia/SP

Declaro ainda que tenho ciência que a declaração falsa sujeita a Falsidade ideológica: Art. 299 - Omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante.

ANEXAR a este o comprovante de residência.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/2024.

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO CANDIDATO



## 17. ANEXO VI – CRONOGRAMA DE ATIVIDADES [PREVISÃO]

### CRONOGRAMA (PREVISÃO)

AÇÃO	PREVISÃO
Publicação do Edital Normativo	16 de fevereiro
Período de Inscrição	De 17 a 21 de fevereiro
Publicação do Deferimento das Inscrições (site)	Até 22 de fevereiro
Confirmação da data, local e horário de realização da PVO	Até 23 de fevereiro
<b>REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA</b>	<b>25 DE FEVEREIRO DE 2024</b>
Publicação do Gabarito da Prova Objetiva (site até as 23h59)	25 de fevereiro
Recursos – Gabarito da Prova Objetiva	26 e 27 de fevereiro
Publicação da Resposta aos recursos eventualmente apresentados	Até 06 de março
Publicação do Resultado Classificatório	Até 06 de março
Recursos – Resultado Classificatório	Até dois dias após a publicação
Homologação	Março de 2024

- 17.1.1 O cronograma apresentado trata-se de uma previsão para execução das atividades inerentes ao Processo Seletivo, podendo as datas sofrer alterações, sem necessidade de prévio aviso aos candidatos, para atender as necessidades e demandas do Governo do Município e GL CONSULTORIA.
- 17.1.2 Todas as publicações a que se refere este edital serão realizadas oficialmente no DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE MIRASSOLÂNDIA/SP no site [www.mirassolandia.sp.gov.br/portal/diario-oficial](http://www.mirassolandia.sp.gov.br/portal/diario-oficial) e acessoriamente nos sites da PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRASSOLÂNDIA/SP no endereço [www.mirassolandia.sp.gov.br](http://www.mirassolandia.sp.gov.br) e no site da GL CONSULTORIA pelo endereço eletrônico [www.glconsultoria.com.br](http://www.glconsultoria.com.br).

ACESSO AO SITE				
		GL - Consultoria	<a href="http://www.glconsultoria.com.br">www.glconsultoria.com.br</a>	<a href="mailto:contato@glconsultoria.com.br">contato@glconsultoria.com.br</a>