



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Praça dos Três Poderes, 01, Centro - Estado de São Paulo, CEP: 13720-031.

PROCESSO SELETIVO Nº 003/2025

Edital Normativo

05 de dezembro de 2025

*A **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO/SP**, por determinação do excelentíssimo senhor prefeito municipal e em consonância com a Legislação Federal, Estadual e Municipal, torna público o **EDITAL NORMATIVO** do **PROCESSO SELETIVO Nº 003/2025** de PROVAS e PROVAS E TÍTULOS, para a contratação temporária por excepcional interesse público.*

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 O acompanhamento do **PROCESSO SELETIVO Nº 003/2025** da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO/SP** estará a cargo da **Comissão de Fiscalização do Processo Seletivo** nomeada exclusivamente para este fim, através da Portaria 19.777 de 25/11/2025.
- 1.3 A validade deste processo seletivo será de **01 (um) ano**, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, havendo necessidade, conveniência e interesse da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO/SP**.
 - 1.3.1 Durante o período de validade do PROCESSO SELETIVO, os candidatos ainda não convocados poderão ser chamados pela ordem de classificação para o provimento de outras vagas que vierem a surgir no Quadro de Pessoal.
- 1.4 O processo seletivo destina-se a formar cadastro de profissionais para a contratação por prazo determinado em substituição aos titulares dos cargos em razão de seus afastamentos, e para atender excepcional interesse público de acordo com a possibilidade financeira/orçamentária da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO/SP**.
 - 1.4.1 As contratações a que se destina este PROCESSO SELETIVO serão regidas pela modalidade de Contrato Administrativo previsto pela Lei Municipal Nº 6.623/2025.
- 1.5 Toda menção a horários utilizados neste e demais editais referentes ao certame terão como base o horário de Brasília/DF disponibilizado pelo serviço oficial da Divisão de serviço da hora do Observatório Nacional pelo "link": <http://horariodebrasil.org/>.
- 1.6 As eventuais dúvidas relacionadas ao presente edital poderão ser sanadas pelos canais de comunicação da **GL Consultoria** preferencialmente através do contato pelo site www.glconsultoria.com.br ou encaminhadas ao e-mail contato@glconsultoria.com.br ou, ainda, acessoriamente, pelo telefone (17) 3258-1190 (horário comercial).
 - 1.6.1 Para que o seu questionamento ou solicitação tenha andamento o interessado que entrar em contato, em tempo hábil, deverá **OBRIGATORIAMENTE** identificar-se com NOME e CPF ou NÚMERO DE INSCRIÇÃO (para verificações no sistema) e ainda mencionar o processo que participa.
 - 1.6.2 A **GL Consultoria** não se responsabiliza por erros cometidos pelos candidatos na utilização do sistema, decorrentes do não entendimento das orientações estabelecidas neste edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Praça dos Três Poderes, 01, Centro - Estado de São Paulo, CEP: 13720-031.

1.7 Os Anexos deste Edital são os que seguem:

- 1.7.1 ANEXO I – Atribuições das funções públicas.
- 1.7.2 ANEXO II – Solicitação de Condição Especial (Candidato não PcD).
- 1.7.3 ANEXO III – Solicitação de Inscrição PcD (Com postagem do laudo Médico).
- 1.7.4 ANEXO IV – Modelo de Laudo Médico PcD.
- 1.7.5 ANEXO V – Solicitação de Isenção.
- 1.7.6 ANEXO VI – Conteúdo Programático PVO.
- 1.7.7 ANEXO VII – Cronograma Previsto.

2. DAS PUBLICAÇÕES

2.1 Todas as publicações a que se refere este edital serão realizadas oficialmente no **Diário Oficial Eletrônico do Município de São José do Rio Pardo/SP** no site <https://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/sjriopardo> e acessoriamente nos sites da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO/SP** no endereço <https://saojosedoriopardo.sp.gov.br/> e da **GL Consultoria** pelo endereço eletrônico www.glconsultoria.com.br.

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

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

3. DAS FUNÇÕES PÚBLICAS

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

3.2 TABELA DE FUNÇÕES PÚBLICAS:

3.2.1 NÍVEL ENSINO FUNDAMENTAL

CÓD.	FUNÇÕES PÚBLICAS	VAGAS	JORNADA SEMANAL	SALÁRIO (R\$)	REQUISITOS	INSCRIÇÃO (R\$)
01	Ajudante Geral	CR ¹	40h	2.200,17	Ensino Fundamental Completo.	50,00
02	Merendeiro	CR ¹	40h	2.200,17	Ensino Fundamental Completo.	50,00

3.2.2 NÍVEL ENSINO MÉDIO/TÉCNICO

CÓD.	FUNÇÕES PÚBLICAS	VAGAS	JORNADA SEMANAL	SALÁRIO (R\$)	REQUISITOS	INSCRIÇÃO (R\$)
03	Auxiliar de desenvolvimento infantil	CR ¹	40h	2.765,48	Ensino Médio Completo, com habilitação em Magistério; Habilitado em Magistério ou outra área comum.	70,00
04	Profissional de Apoio Escolar	CR ¹	40h	2.200,14	Ensino médio completo.	70,00
05	Secretário de Escola	CR ¹	40h	2.409,71	Ensino médio completo.	70,00

¹ CR: Cadastro Reserva



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Praça dos Três Poderes, 01, Centro - Estado de São Paulo, CEP: 13720-031.

3.2.3 NÍVEL ENSINO SUPERIOR

CÓD.	FUNÇÕES PÚBLICAS	VAGAS	JORNADA SEMANAL	SALÁRIO (R\$)	REQUISITOS	INSCRIÇÃO (R\$)
06	Diretor de escola	CR ¹	40h	5.362,91	Curso Superior Completo em Pedagogia; Habilitação em Administração Escolar ou Pós-graduação na área de educação. Mínimo de 8 (oito) anos de experiência no Quadro do Magistério.	90,00
07	Nutricionista	CR ¹	30h	4.190,80	Ensino Superior Completo em Nutrição e Registro em respectivo órgão de classe.	90,00
08	Professor de Arte	CR ¹	Disciplinado em Lei Específica	24,59 hora/aula	Ensino Superior Completo, com licenciatura plena na área de atuação	90,00
09	Professor de Educação Básica I	CR ¹	31h	24,59 hora/aula	Ensino Superior Completo em Pedagogia ou Curso de Magistério em Nível Superior.	90,00
10	Professor de Educação Especial	CR ¹	31h	24,59 hora/aula	Ensino Superior Completo em Pedagogia com especialização em Educação Especial	90,00
11	Professor de Educação Física	CR ¹	Disciplinado em Lei Específica	24,59 hora/aula	Ensino Superior Completo, com licenciatura na área de atuação e registro no conselho da classe.	90,00
12	Professor de Ensino Fundamental (6º ao 9º ano) Ciências	CR ¹	Disciplinado em Lei Específica	24,59 hora/aula	Ensino Superior Completo, com licenciatura na área de atuação.	90,00
13	Professor de Ensino Fundamental (6º ao 9º ano) Geografia	CR ¹	Disciplinado em Lei Específica	24,59 hora/aula	Ensino Superior Completo, com licenciatura na área de atuação.	90,00
14	Professor de Ensino Fundamental (6º ao 9º ano) História	CR ¹	Disciplinado em Lei Específica	24,59 hora/aula	Ensino Superior Completo, com licenciatura na área de atuação.	90,00
15	Professor de Ensino Fundamental (6º ao 9º ano) Língua Portuguesa	CR ¹	Disciplinado em Lei Específica	24,59 hora/aula	Ensino Superior Completo, com licenciatura na área de atuação.	90,00
16	Professor de Ensino Fundamental (6º ao 9º ano) Matemática	CR ¹	Disciplinado em Lei Específica	24,59 hora/aula	Ensino Superior Completo, com licenciatura na área de atuação.	90,00
17	Professor de Inglês	CR ¹	Disciplinado em Lei Específica	24,59 hora/aula	Ensino Superior Completo, com licenciatura na área de atuação.	90,00
18	Professor Intérprete de Língua Brasileira de Sinais	CR ¹	Disciplinado em Lei Específica	24,59 hora/aula	Ensino Superior Completo em Pedagogia, com especialização em LIBRAS (carga horária mínima de 120 horas).	90,00

- 3.3 As atribuições das funções públicas apresentadas na TABELA DE FUNÇÕES PÚBLICAS do item 3.2 serão as constantes no **ANEXO I – ATRIBUIÇÕES INERENTES ÀS FUNÇÕES PÚBLICAS.** 

4. DAS INSCRIÇÕES

DAS INSTRUÇÕES GERAIS E ESPECIAIS QUANTO À INSCRIÇÃO

- 4.1 **As INSCRIÇÕES FICARÃO ABERTAS exclusivamente pela internet a partir das 13h do dia 08 DE DEZEMBRO DE 2025 até as 13h do dia 18 DE DEZEMBRO DE 2025.**

- 4.1.1 A inscrição será efetuada apenas via internet no site da **GL Consultoria** no endereço eletrônico www.glconsultoria.com.br.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Praça dos Três Poderes, 01, Centro - Estado de São Paulo, CEP: 13720-031.

- 4.1.2 O período de inscrição poderá ser prorrogado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da **GL Consultoria**.
- 4.1.3 A prorrogação de que trata o item anterior poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação feita no endereço eletrônico www.glconsultoria.com.br.
- 4.2 Ao inscrever-se o candidato deverá indicar a opção de função pública, conforme **TABELA DE FUNÇÕES PÚBLICAS** do item 3.2 deste Edital.
- 4.2.1 Após a efetivação da inscrição, com o seu pagamento, não será admitida alteração da opção de função pública. O candidato que desejar modificar sua escolha deverá **ANULAR** a inscrição já efetuada e realizar nova inscrição, sem direito a reembolso do valor pago.
- 4.3 Não haverá coincidência de horários de aplicação das provas para funções públicas conforme apresentado a seguir, podendo o candidato inscrever-se para 1 (uma) função pública de cada GRUPO:

4.3.1 GRUPO "A"

FUNÇÕES PÚBLICAS
NÍVEL ENSINO FUNDAMENTAL Ajudante Geral Merendeiro
NÍVEL ENSINO MÉDIO/TÉCNICO Auxiliar de desenvolvimento infantil Profissional de Apoio Escolar Secretário de Escola
NÍVEL ENSINO SUPERIOR Diretor de escola Nutricionista Professor de Educação Básica I Professor de Educação Física Professor de Ensino Fundamental (6° ao 9° ano) História Professor de Ensino Fundamental (6° ao 9° ano) Matemática Professor de Inglês

4.3.2 GRUPO "B"

FUNÇÕES PÚBLICAS
NÍVEL ENSINO SUPERIOR Professor de Arte Professor de Educação Especial Professor de Ensino Fundamental (6° ao 9° ano) Ciências Professor de Ensino Fundamental (6° ao 9° ano) Geografia Professor de Ensino Fundamental (6° ao 9° ano) Língua Portuguesa Professor Intérprete de Língua Brasileira de Sinais

- 4.4 Ao inscrever-se no PROCESSO SELETIVO é fortemente recomendável ao interessado a leitura atenta de todo o Edital Normativo, assim como observar as informações sobre as condições e procedimentos estabelecidos neste edital, em especial os requisitos mínimos de escolaridade e exigências constantes da TABELA DE FUNÇÕES PÚBLICAS do item 3.2 deste Edital.
- 4.5 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e alterações posteriores, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Praça dos Três Poderes, 01, Centro - Estado de São Paulo, CEP: 13720-031.

- 4.5.1 Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o PROCESSO SELETIVO.
- 4.6 As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se a **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO/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.
- 4.7 O inscrito, ao realizar sua inscrição, automaticamente concorda e autoriza expressamente a **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO/SP** e a **GL Consultoria** a utilizarem seus dados pessoais e dados pessoais sensíveis, em razão do princípio da publicidade do certame, e a publicarem esses dados sempre que necessário, em conformidade com os artigos 7º e 11º da Lei nº 13.709/2018, a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).
- 4.7.1 O candidato autoriza a divulgação, por meio de publicações oficiais, dos seguintes dados: 1) Nome completo; 2) Data de nascimento; 3) Desempenho nas provas; 4) Dados médicos referentes a candidatos com deficiência (PcD); 5) Solicitações de condição especial.
- 4.7.2 Outros dados coletados no formulário de inscrição poderão ser utilizados para contato e/ou convocação, incluindo: 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 a candidatos com deficiência (PcD); 9) Dados complementares, como escolaridade e nomes dos pais.
- 4.7.3 A **GL Consultoria** compromete-se a adotar medidas de segurança técnicas e administrativas adequadas para proteger os dados pessoais do candidato, e informará o candidato caso ocorra qualquer incidente de segurança que possa resultar em risco ou dano significativo, conforme disposto no artigo 48 da Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).
- 4.8 Não serão aceitas inscrições por via postal ou que não estejam em conformidade com o disposto neste Edital.
- 4.9 O candidato deverá acompanhar a divulgação do **EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES** nos endereços apresentados no Capítulo 2 deste edital para verificar sua situação no PROCESSO SELETIVO e, caso o NOME não conste da lista de confirmação de inscritos, o candidato deverá OBRIGATORIAMENTE entrar com recurso, dentro do prazo, contra o INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO, no local próprio no site da **GL Consultoria**, anexando o comprovante de pagamento da inscrição.
- 4.9.1 O candidato cujo NOME não constar nas listas de aplicação das provas e que não realizou o procedimento descrito anteriormente, após a publicação do EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES, poderá ser impedido de participar das provas. Nessa situação, não será admissível a alegação de prejuízo em momento posterior.
- 4.9.2 O DEFERIMENTO da inscrição estará condicionado ao correto preenchimento do requerimento de inscrição e ao pagamento e compensação do valor da inscrição. Não será aceito pagamento da inscrição por outros meios que não o pagamento do boleto bancário emitido especificamente para cada inscrição, nem pagamentos condicionais ou efetuados fora do prazo de vencimento do boleto. Serão INDEFERIDAS as inscrições cujos pagamentos não venham a ser compensados, por qualquer motivo (erro de digitação do candidato em pagamento efetuado por internet banking, erro de processamento ou falta de cumprimento da transferência no banco de origem do pagamento, pagamento efetuado fora do prazo, etc.).
- 4.9.3 O Edital de Homologação das Inscrições conterá: Inscrições Deferidas – Geral (relação geral dos candidatos que tiveram as inscrições deferidas) e Inscrições Deferidas – Candidatos na Condição de Pessoa com Deficiência (relação de candidatos com deficiência com inscrições deferidas).
- 4.9.4 As inscrições indeferidas pelo motivo de não pagamento do boleto não serão publicadas.
- 4.10 Ao se inscrever, o candidato declarará, sob as penas da lei, que após a habilitação no PROCESSO SELETIVO e no ato da convocação, cumprirá as seguintes condições:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Praça dos Três Poderes, 01, Centro - Estado de São Paulo, CEP: 13720-031.

- 4.10.1 *Ser brasileiro nato ou naturalizado, cidadão Português a quem foi deferida a igualdade nas condições previstas pelo Decreto Federal 70.436/72, ou estrangeiro nos termos da Emenda Constitucional nº 19/98.*
- 4.10.2 *Ser maior de (18) dezoito anos, na data da posse;*
- 4.10.3 *Estar quites com as obrigações militares;*
- 4.10.4 *Estar quites com as obrigações eleitorais;*
- 4.10.5 *Atender as condições especiais prescritas para o provimento da função pública, ou seja, possuir escolaridade e habilitação legal correspondentes aos níveis exigidos para a função pública, e registro no órgão de classe, quando for requisito legal da função pública;*
- 4.10.6 *Não registrar antecedentes criminais;*
- 4.10.7 *Gozar de boa saúde física e mental para o exercício das atribuições, comprovadas por análise médica oficial realizada por profissional indicado pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO/SP**;*
- 4.10.8 *Estar no gozo de seus direitos civis e políticos;*
- 4.10.9 *Possuir escolaridade e habilidade legal correspondente aos níveis exigidos para cada cargo no órgão de classe, quando for requisito legal da função pública;*
- 4.10.10 *Não ter sido demitido "a bem de serviço público" nas esferas: Federal, Estadual ou Municipal.*
- 4.10.11 *Ter lido e estar de acordo com todos os itens do Edital Normativo;*
- 4.10.12 *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>.*
- 4.10.13 *Não ter sido condenado por sentença com trânsito em julgado por crime ou ato de improbidade administrativa que a lei determine a perda de cargo, função pública ou mandato eletivo.*
- 4.11 **No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas neste edital, contudo será OBRIGATÓRIA a sua comprovação quando da convocação para ingresso, sob pena de desclassificação automática do certame, não cabendo recurso.**

DOS PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO VIA INTERNET

- 4.12 **A inscrição será efetuada apenas via internet, sendo que o candidato deverá acessar o site www.glconsultoria.com.br onde terá acesso ao edital e seus anexos, ao formulário de Inscrição e aos procedimentos necessários à efetivação da inscrição.**
- 4.13 **O candidato deverá preencher completamente o formulário de inscrição, imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento referente à inscrição na rede bancária, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:**
 - 4.13.1 ***Acessar o site da GL Consultoria dentro do período de inscrição pelo endereço eletrônico: www.glconsultoria.com.br;***
 - 4.13.2 ***Localizar o certame do órgão pretendido em "inscrições abertas" clicar em "+ mais detalhes";***
 - 4.13.3 ***Em seguida Clicar no botão na cor verde "Realizar Inscrição";***
 - 4.13.4 ***Inserir o número do CPF e clicar em "Prosseguir";***
 - 4.13.4.1 ***Se o candidato ainda não possuir cadastro junto a GL Consultoria, será aberta a tela "Cadastro de novo Candidato", onde o interessado deverá preencher corretamente as informações solicitadas, inclusive gerando uma senha pessoal e, em seguida, após preencher todo o formulário, clicar em "Salvar Cadastro e Prosseguir".***
 - 4.13.4.2 ***Se o candidato já for cadastrado junto a GL Consultoria, o sistema solicitará a senha pessoal gerada anteriormente. Após digitar a senha, o candidato deverá clicar em "Entrar".***



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Praça dos Três Poderes, 01, Centro - Estado de São Paulo, CEP: 13720-031.

- 4.13.4.2.1 *Caso tenha esquecido a senha, uma nova poderá ser solicitada em “esqueci minha senha”, preenchendo o Formulário de Recuperação ou pelo e-mail contato@glconsultoria.com.br.*
- 4.13.5 *O 1º passo é clicar na caixa de seleção “Confirmo a leitura do edital de Abertura” e em seguida clicar no botão verde “Concordo e Prossigo”, onde, ao clicar nas caixas de seleção o candidato declarará que “leu” e que “está de acordo” com o Edital Normativo e as condições do sistema e, caso não concorde, deverá clicar no botão vermelho “Discordo” e o processo de inscrição será encerrado;*
- 4.13.6 *O 2º passo é selecionar a função pública clicando na caixa de seleção correspondente e em seguida clicar em “✓ prosseguir” para dar andamento na inscrição ou “X desistir” para encerrar o processo;*
- 4.13.7 *O 3º passo é a confirmação de dados específicos da inscrição e, após conferir, o candidato deverá clicar na caixa de seleção “Eu **nome do candidato** portador do CPF **número do CPF informado** confirmo que todos os meus dados pessoais e informações fornecidas nesse ato de inscrição são verdadeiras e estão corretas” e em seguida clicar em “✓ prosseguir” para dar andamento na inscrição ou “X desistir” para encerrar o processo;*
- 4.13.8 *Em “**minhas inscrições**”, o candidato terá acesso às opções de visualizar e imprimir o Comprovante de Inscrição em “**Comprovante**”, os documentos postados no sistema em “**Arquivos do Edital**” e Impressão do boleto bancário, além de outras informações específicas do certame.*
- 4.13.9 *Imprimir o boleto bancário e recolher na rede bancária até a data do vencimento.*
- 4.14 O boleto bancário disponível na “[área do candidato](#)” no site da **GL Consultoria** deverá ser impresso para o pagamento do valor da inscrição após a conclusão do preenchimento do formulário de solicitação de inscrição on-line.
- 4.15 O candidato deverá efetuar o pagamento do valor da inscrição, por boleto bancário, emitido pelo sistema.
- 4.15.1 O pagamento do boleto deverá ser feito, OBRIGATORIAMENTE, na rede bancária.
- 4.15.2 Os boletos serão gerados para pagamento com vencimento para o último dia do período de inscrição.
- 4.15.3 Os boletos vencidos **NÃO** deverão ser recolhidos em hipótese alguma, sob pena de indeferimento da inscrição sem direito a reembolso.
- 4.15.4 **Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.**
- 4.15.5 O candidato que efetuar o agendamento de pagamento de sua inscrição deverá atentar para a confirmação do débito em sua conta corrente. Não tendo ocorrido o débito do valor agendado, a inscrição será indeferida.
- 4.15.6 As inscrições efetuadas via Internet somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição.
- 4.15.7 Serão indeferidas as inscrições com pagamento efetuado com valor menor do que o estabelecido e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data de vencimento do boleto.
- 4.15.8 Os valores recolhidos a título de inscrição apenas serão devolvidos caso o presente certame não seja realizado.
- 4.15.8.1 Não haverá devolução de pagamentos realizados a título de inscrição por erro ou inscrição anulada pelo candidato, por pagamento de boleto vencido, pagamento em duplicidade ou pagamento de valor maior que o expresso no boleto.
- 4.16 A **GL Consultoria** não se responsabilizará por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Praça dos Três Poderes, 01, Centro - Estado de São Paulo, CEP: 13720-031.

- comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 4.17 As inscrições via internet devem ser realizadas com antecedência, evitando o possível congestionamento de comunicação no site da **GL Consultoria** nos últimos dias de inscrição.
- 4.18 O descumprimento das instruções de inscrição constantes deste Capítulo poderá implicar na não efetivação da inscrição e/ou seu indeferimento.
- 4.19 A **GL Consultoria** e a **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO/SP** não se responsabilizam por eventuais contratempos que impeçam a inscrição de candidatos, causadas por falhas técnicas nos equipamentos do interessado ou dificuldades do usuário na inserção dos seus dados.

DA CORREÇÃO OBRIGATÓRIA DOS DADOS CADASTRAIS

- 4.20 O candidato é o único responsável pela digitação das informações no cadastro eletrônico, devendo estar atento a correta inserção de todos os dados informados.
- 4.21 Os dados cadastrais de **NOME**, **NÚMERO DO CPF** e **DATA DE NASCIMENTO** não podem ser corrigidos diretamente pelos candidatos no sistema. Para tanto, os interessados deverão solicitar a adequação através da “[área do candidato](#)” no site da **GL Consultoria** logo que se deem conta do equívoco.
- 4.21.1 As correções somente serão apresentadas nas listas utilizadas por ocasião da realização das PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO se solicitadas em até 48 (quarenta e oito) horas antes da publicação do deferimento das inscrições.
- 4.21.2 Com exceção do NOME COMPLETO, do NÚMERO DE CPF e da DATA DE NASCIMENTO, todos os demais dados cadastrais poderão ser atualizados, a qualquer momento, pelo próprio candidato na “[área do candidato](#)” do sistema.
- 4.21.3 O candidato que não efetuar as correções dos dados cadastrais (principalmente a DATA DE NASCIMENTO que será utilizada como critério de desempate) não poderá interpor recurso em favor de sua situação após a divulgação dessas informações na lista de classificação, arcando com as consequências advindas de sua omissão.
- 4.21.4 Por ocasião da realização da PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO, verificadas incorreções sobre as informações de **NOME** e **DATA DE NASCIMENTO** os candidatos deverão **OBRIGATORIAMENTE** solicitar pelo sistema no site www.glconsultoria.com.br a correção no prazo **IMPRETERÍVEL** de até 04 dias úteis após a realização das provas.
- 4.21.4.1 O candidato que não solicitar a correção poderá ter a sua inscrição anulada e ser excluído do certame a que concorre.

DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

- 4.22 O candidato **não deficiente** que necessitar de **condição especial** para realização da prova, deverá solicitá-la, através do sistema, durante o período de inscrição enviando o **ANEXO II – SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL** e eventuais documentos comprobatórios.
- 4.22.1 O candidato deverá enviar requerimento, conforme **ANEXO II – SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL** especificando pormenorizadamente suas necessidades e condições especiais pleiteadas.
- 4.22.2 O candidato deverá **OBRIGATORIAMENTE** anexar laudo médico (quando necessário) que justifique a solicitação de condição especial para a realização das provas.
- 4.23 O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido e condicionado à possibilidade de fazê-lo de forma que não importe em quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento frente aos demais candidatos.

DA SOLICITAÇÃO DE TRATAMENTO PELO NOME SOCIAL

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Praça dos Três Poderes, 01, Centro - Estado de São Paulo, CEP: 13720-031.

- 4.25 O tratamento pelo NOME SOCIAL é destinado à pessoa que se identifica e quer ser reconhecida socialmente em consonância com sua identidade de gênero, conforme Decreto nº 8.727, de 28 de abril de 2016.
- 4.25.1 O participante que desejar tratamento pelo NOME SOCIAL deverá cadastrá-lo na Receita Federal (www.gov.br/pt-br/servicos/incluir-nome-social-no-cpf) e assinalar, durante o período de inscrição, no site da **GL Consultoria** a opção correspondente à utilização de NOME SOCIAL.
- 4.25.1.1 O NOME SOCIAL cadastrado na Receita Federal não poderá ser alterado no sistema de inscrição. Antes de realizar a inscrição, o participante deverá verificar a correspondência dessas informações pessoais e, se for o caso, atualizá-las na Receita Federal.
- 4.25.1.2 A alteração do NOME SOCIAL cadastrado na Receita Federal após o período de inscrição não refletirá nos materiais da aplicação que serão impressos com o nome informado no ato da inscrição.
- 4.25.2 O participante deverá prestar informações exatas e fidedignas no sistema de inscrição quanto à condição que motiva a solicitação de tratamento pelo NOME SOCIAL, sob pena de responder por crime contra a fé pública e de ser eliminado do certame a qualquer tempo.
- 4.25.3 A **GL Consultoria** tem o direito de exigir, a qualquer momento, documentos que atestem a condição que motiva a solicitação de tratamento pelo NOME SOCIAL.
- 4.26 O tratamento pelo NOME SOCIAL será utilizado em todas as listas e documentos gerados para o certame.

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

- 4.27 Atende-se ao art. 37, VIII, da Constituição Federal; ao art. 5º, § 2º, da Lei nº 8.112/1990; ao Decreto nº 9.508/2018, conforme suas disposições já consolidadas e agora complementadas pelo Decreto nº 12.533/2025; e à Lei nº 13.146/2015 (Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência), resguardando as garantias de inclusão, acessibilidade e igualdade de oportunidades.
- 4.28 Garante-se o direito à inscrição como pessoa com deficiência (PcD) a todos os candidatos cujas atribuições da função pública pretendido sejam compatíveis com sua deficiência, conforme previsto nos Decretos nº 3.298/1999 e nº 5.296/2004, e regulamentado pelo Decreto nº 9.508/2018, com reforços previstos no Decreto nº 12.533/2025, bem como em suas eventuais alterações posteriores, assegurando avaliação técnica adequada, adaptações razoáveis e acessibilidade plena.
- 4.29 Para fins deste edital, consideram-se pessoas com deficiência aquelas que apresentem impedimentos de longo prazo, de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, que, em interação com barreiras, possam obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas, nos termos do art. 1º da Convenção Internacional sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência, da Organização das Nações Unidas – ONU, com status de emenda constitucional no Brasil (Decreto Legislativo nº 186/2008 e Decreto nº 6.949/2009).
- 4.30 A inscrição na condição de PcD não dispensa o candidato da aprovação em todas as fases do certame nem da plena aptidão para o desempenho das atribuições essenciais da função pública.
- 4.30.1 Nos termos do art. 43 do Decreto nº 3.298/1999 e do art. 14 do Decreto nº 9.508/2018, será obrigatória a comprovação da **compatibilidade entre a deficiência apresentada e as atividades inerentes a função pública**.
- 4.30.2 Será indeferida a inscrição ou nomeação do candidato PcD cuja deficiência:
- 4.30.2.1 *não se enquadre na definição prevista no art. 2º da Lei nº 13.146/2015;*
- 4.30.2.2 *impossibilite o desempenho das atribuições típicas e essenciais da função pública, ainda que com a utilização de tecnologia assistiva ou adaptações razoáveis;*



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Praça dos Três Poderes, 01, Centro - Estado de São Paulo, CEP: 13720-031.


4.30.2.3 coloque em risco a segurança do próprio candidato ou de terceiros no exercício da função pública.

- 4.31 Serão reservadas no mínimo 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas, ou que vierem a surgir no prazo de validade do certame, para os candidatos com deficiência habilitados.
- 4.31.1 Não haverá reserva de vagas para provimento imediato a candidatos com deficiência (PcD), em razão de o quantitativo ofertado ser inferior ao mínimo estabelecido na legislação vigente. Nessa hipótese, será assegurada a observância da proporção legal no cadastro de reserva.
 - 4.31.2 O percentual de vagas reservadas a pessoas com deficiência (PcD) será aplicado cumulativamente durante toda a execução do certame e ao longo do prazo de validade do PROCESSO SELETIVO, inclusive nas convocações oriundas do cadastro de reserva.
 - 4.31.3 Quando a aplicação do percentual de reserva resultar em fração igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), esta será arredondada para o número inteiro imediatamente superior, assegurando a formação de uma vaga destinada a pessoa com deficiência (PcD). Caso a fração seja inferior a 0,5 (cinco décimos), a vaga será formada somente se, com o aumento do número de convocados para a função pública, a fração atingir, no mínimo, 0,5.
 - 4.31.4 Na ordem de convocação, será observado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas destinadas às pessoas com deficiência (PcD), conforme previsto neste Edital, arredondando-se para o número inteiro imediatamente superior, quando a aplicação do percentual resultar em fração. A primeira vaga reservada será a 5ª, a segunda a 11ª, a terceira a 21ª, e assim sucessivamente, assegurando-se o cumprimento do percentual estabelecido.
- 4.32 Consideram-se deficiências aquelas previstas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com as alterações do Decreto Federal nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, bem como nos padrões internacionalmente reconhecidos, desde que resultem em impedimentos de longo prazo que limitem de forma significativa a participação plena e efetiva da pessoa na sociedade, em igualdade de condições com as demais.
- 4.32.1 Alterações supervenientes nas definições e parâmetros de caracterização de deficiência previstos na legislação federal aplicável serão automaticamente incorporadas para fins de cumprimento deste Edital.
 - 4.32.2 Não serão consideradas deficiências aquelas condições ou distúrbios passíveis de correção por tratamento médico ou outro tipo de intervenção que elimine de forma significativa as limitações existentes.
- 4.33 Assegura-se à pessoa com deficiência (PcD) o direito de inscrever-se em igualdade de condições com os demais candidatos, quanto ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, desde que as atribuições essenciais da função pública sejam compatíveis com sua deficiência, observada a legislação vigente.
- 4.34 No ato da inscrição, a pessoa com deficiência deverá OBRIGATORIAMENTE, por meio do sistema eletrônico disponibilizado, anexar:
- 4.34.1 O **ANEXO III – SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO PCD** contendo, quando necessário, indicação de condições especiais, ajudas técnicas, recursos de acessibilidade e condições específicas necessárias para a participação da pessoa com deficiência (PcD) nas provas presenciais.
 - 4.34.2 O LAUDO MÉDICO emitido por profissional legalmente habilitado, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença–CID, bem como a provável causa da deficiência;
 - 4.34.2.1 O laudo médico apresentado terá serventia exclusiva para este PROCESSO SELETIVO, não sendo admitido para utilização em outros certames ou processos seletivos.
 - 4.34.2.2 A validade do laudo médico é de:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO


Praça dos Três Poderes, 01, Centro - Estado de São Paulo, CEP: 13720-031.

- 4.34.2.2.1 Até 2 (dois) anos, contados da data de início das inscrições, para deficiência permanente ou de longa duração;
 - 4.34.2.2.2 Até 1 (um) ano, contado da data de início das inscrições, para as demais situações.
- 4.35 A apresentação do laudo médico em conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital é de inteira responsabilidade do candidato. O descumprimento de quaisquer das exigências descritas implicará no **INDEFERIMENTO da inscrição como Pessoa com Deficiência (PcD)**, não cabendo à Administração a responsabilidade pela complementação, regularização ou saneamento posterior do documento apresentado.
- 4.36 Para fins de inscrição e em estrita observância à legislação vigente, bem como às disposições previstas neste Edital, o laudo médico apresentado pelo candidato poderá ser INDEFERIDO quando não atender às exigências legais ou às condições estabelecidas nas normas editalícias aplicáveis quando:
- 4.36.1 *não for apresentado em papel timbrado ou sem a devida identificação da instituição emissora;*
 - 4.36.2 *não contiver assinatura, carimbo e número de registro profissional (CRM/CRP/COREN ou equivalente) do médico responsável;*
 - 4.36.3 *não estiver devidamente datado, ou quando a data de emissão ultrapassar o prazo de validade previsto neste Edital;*
 - 4.36.4 *não houver a indicação do Código Internacional de Doenças – CID correspondente à deficiência declarada;*
 - 4.36.5 *não descrever, de forma clara e legível, a espécie, o grau e o nível da deficiência, ou quando deixar de atestar a sua caracterização nos termos da legislação aplicável;*
 - 4.36.6 *descrevam patologias, síndromes ou condições clínicas que não configurem deficiência nos termos do Estatuto da Pessoa com Deficiência (Lei nº 13.146/2015) e do Decreto nº 3.298/1999, com alterações introduzidas pelo Decreto nº 5.296/2004.*
 - 4.36.7 *não houver relação de compatibilidade entre a deficiência atestada e os parâmetros legais que definem a condição de pessoa com deficiência (PcD) ou se refiram a doenças que não acarretem impedimento de longo prazo ou que não restrinjam efetivamente a participação social.*
 - 4.36.8 *ainda que a deficiência seja reconhecida pela legislação o laudo não comprove a compatibilidade entre a condição apresentada e o exercício das atribuições da função pública, conforme estabelece o Decreto nº 9.508/2018.*
 - 4.36.9 *apresentar rasuras, emendas, arquivos corrompidos ou compactados que não permitam a leitura, ou apresentem informações inconsistentes que comprometam a sua autenticidade ou tenham conteúdo ilegível, incluindo a hipótese de letra manuscrita que não permita leitura clara e inequívoca.*
 - 4.36.10 *for emitido por profissional não habilitado ou por especialidade diversa daquela exigida para o diagnóstico da deficiência declarada;*
 - 4.36.11 *não estiver em língua portuguesa, sem tradução juramentada;*
 - 4.36.12 *o documento apresentado consistir apenas em atestado, declaração ou receituário que não contenha informações suficientes para a análise da deficiência declarada;*
 - 4.36.13 *não atender às demais condições e requisitos previstos na legislação vigente ou neste Edital.*
- 4.37 O candidato com deficiência que necessitar de tratamento diferenciado no dia de aplicação das PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO deverá especificá-la no **ANEXO III – SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO PCD**  indicando as condições de que necessita.
- 4.37.1 O tempo para realização de provas a que serão submetidos os candidatos com deficiência poderá ser diferente daquele previsto para os demais candidatos, levando-se em consideração o grau de dificuldade provocado pelas modalidades de deficiência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Praça dos Três Poderes, 01, Centro - Estado de São Paulo, CEP: 13720-031.

- 4.37.2 O candidato na condição de pessoa com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas, deverá apresentar em sua solicitação **ANEXO III – SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO PCD** , até o término das inscrições a justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.
- 4.38 As condições especiais específicas para a realização das provas presenciais, a serem asseguradas às pessoas com deficiência (PcD), poderão incluir, sem prejuízo de outras que se mostrem necessárias, as seguintes:
- 4.38.1 ao candidato com deficiência visual: a) prova impressa em Braille; b) prova impressa em caracteres ampliados, indicando o tamanho da fonte; c) fiscal leitor, com leitura fluente; " d) utilização de computador com software de leitura de tela e ou ampliação de tela;
- 4.38.2 ao candidato com deficiência auditiva: a) fiscal intérprete de LIBRAS, nos termos da Lei federal nº 12.319, de 1º de setembro de 2010, preferencialmente com habilitação no exame de proficiência em LIBRAS (PRÓLIBRAS), nos casos de prova oral; b) autorização para utilização de aparelho auricular, sujeito a inspeção e aprovação pela **Coordenação da GL Consultoria**, com a finalidade de garantir a lisura do certame;
- 4.38.3 ao candidato com deficiência física: a) mobiliário adaptado e espaços adequados para a realização da prova; b) designação de fiscal para auxiliar no manuseio da prova e transcrição das respostas; c) facilidade de acesso às salas de provas e demais instalações relacionadas ao certame; d) concessão de tempo adicional de até 25% (vinte e cinco por cento), mediante justificativa apresentada em laudo médico emitido por profissional legalmente habilitado.
- 4.38.4 ao candidato com deficiência intelectual: a) sala separada; b) designação de fiscal para auxiliar no manuseio da prova e transcrição das respostas; c) concessão de tempo adicional de até 25% (vinte e cinco por cento), mediante justificativa apresentada em laudo médico emitido por profissional legalmente habilitado.
- 4.39 A pessoa com deficiência (PcD) que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste capítulo, não poderá interpor recurso em favor de sua condição.
- 4.40 A **GL Consultoria** não se responsabiliza por qualquer tipo de falhas na comunicação que impeça a chegada dos arquivos, devendo o candidato entrar em contato em tempo hábil e refazer o processo.
- 4.41 Os candidatos com deficiência aprovados constarão tanto na lista geral dos aprovados – AMPLA CONCORRÊNCIA - AC por Função pública quanto na lista de pessoas com deficiência (PcD).
- 4.41.1 Não havendo candidatos com deficiência habilitados, as vagas reservadas serão revertidas aos demais candidatos.
- 4.42 Os candidatos classificados na lista específica de pessoas com deficiência (PcD), quando convocados, a critério da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO/SP**, deverão apresentar os exames admissionais previstos neste Edital e poderão ser submetidos a avaliação médica específica, conduzida por **equipe multiprofissional e interdisciplinar**, observando-se os critérios técnicos e legais aplicáveis.
- 4.42.1 Essa avaliação terá por objetivo verificar a compatibilidade entre as atribuições essenciais da função pública e a deficiência declarada, com base nos parâmetros da legislação vigente. Constatada, de forma fundamentada e circunstanciada, a incompatibilidade que impossibilite o pleno desempenho das funções, o candidato será eliminado do PROCESSO SELETIVO, resguardado o direito ao contraditório e à ampla defesa.
- 4.42.2 A perícia médica destinada à avaliação da condição de pessoa com deficiência (PcD) e/ou da compatibilidade das atribuições essenciais da função pública será realizada por equipe multiprofissional e interdisciplinar, preferencialmente em órgão médico oficial do Município ou em serviço indicado pela Administração, observados os princípios de imparcialidade e publicidade dos atos.




PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Praça dos Três Poderes, 01, Centro - Estado de São Paulo, CEP: 13720-031.

- 4.42.3 Excepcionalmente, e mediante autorização expressa do Município, o candidato poderá indicar serviço médico próprio, desde que: (i) seja garantida a participação de profissionais habilitados e independentes; (ii) sejam adotados os mesmos protocolos, critérios e formulários utilizados pela Administração; e (iii) o laudo contenha fundamentação técnica circunstanciada e identificação dos profissionais responsáveis.
- 4.42.4 O Município poderá, a qualquer tempo, submeter o candidato a perícia complementar em serviço oficial, quando necessário para dirimir dúvidas técnicas ou assegurar a isonomia entre os concorrentes.
- 4.42.5 Após o ingresso na função pública, a deficiência declarada e reconhecida para fins de reserva de vaga não poderá ser utilizada como fundamento para concessão de readaptação de função ou para aposentadoria por invalidez, salvo em caso de agravamento devidamente comprovado por laudo médico oficial, observada a legislação vigente.
- 4.43 A não observância pelo candidato de qualquer das disposições acima implicará a perda do direito a ser contratado para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

DA ISENÇÃO DE PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO:

- 4.44 Para atendimento da Lei Municipal Nº 2.966/2007 é prevista a isenção da taxa de inscrição ao candidato que:
- 4.44.1 *For doador de sangue à Rede Hospitalar do Município de São José do Rio Pardo/SP*
- 4.45 A comprovação do atendimento aos requisitos para a concessão da isenção da taxa de inscrição deverá ser realizada pelo candidato no ato da inscrição, **exclusivamente dentro do prazo estabelecido no edital do concurso**, conforme as disposições nele previstas.
- 4.45.1 Para fins de comprovação da condição de doador de sangue, o candidato deverá inserir, no sistema de inscrição, documento comprobatório de **ao menos uma doação realizada nos últimos seis (6) meses**, emitido por **órgão oficial ou por entidade devidamente credenciada pelo poder público do Município de São José do Rio Pardo/SP**.
- 4.46 Os candidatos que se enquadrarem nas condições previstas no item anterior, poderão gozar da isenção do pagamento de inscrição que lhes é facultada, devendo **OBRIGATORIAMENTE** enviar o **ANEXO V - SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA INSCRIÇÃO** , juntamente com os documentos comprobatórios da sua situação.
- 4.46.1 Os documentos anexados deverão ser digitalizados, de forma legível, e salva em um único arquivo, nas extensões “pdf”, “png”, “jpg” ou “jpeg”, cujo tamanho máximo deve ser de 2MB.
- 4.47 O envio dos documentos comprobatórios do direito à Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição deverá ser realizado pelo interessado exclusivamente pela internet no endereço eletrônico www.glconsultoria.com.br **até às 23h59 do dia 10 DE DEZEMBRO DE 2025**.
- 4.48 A análise dos documentos comprobatórios se dará **até às 15h do dia 12 DE DEZEMBRO DE 2025** sendo que o deverá acompanhar a publicação do **EDITAL DE DEFERIMENTO E INDEFERIMENTO DAS SOLICITAÇÕES DE ISENÇÃO**.
- 4.48.1 No caso de **DEFERIMENTO** do requerimento de isenção a inscrição deverá ser atestada no sistema até o dia **15 DE DEZEMBRO DE 2025**, não sendo necessária nenhuma manifestação ou rotina do interessado.
- 4.48.2 No caso de **INDEFERIMENTO** do requerimento da isenção o candidato, que ainda tiver interesse em participar do PROCESSO SELETIVO, deverá recolher o valor da inscrição através do pagamento do boleto bancário **até as 23h59 do dia 18 DE DEZEMBRO DE 2025**.
- 4.49 O simples preenchimento dos dados necessários e a apresentação dos comprovantes exigidos para a solicitação, bem como o fato de o candidato estar participando de algum Programa Social do Governo Federal ou de já ter obtido o benefício em outros certames não garantem, por si sós, o deferimento da solicitação, o que está sujeito à análise, com base na legislação em vigor, ao cumprimento dos requisitos exigidos para o deferimento, podendo esta valer-se de consulta aos órgãos gestores aos



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Praça dos Três Poderes, 01, Centro - Estado de São Paulo, CEP: 13720-031.

- quais o candidato declara estar vinculado, para verificar a veracidade das informações prestadas por ele.
- 4.49.1 A solicitação e/ou deferimento de solicitação do candidato em uma inscrição ou certame não se comunica automaticamente a outras inscrições ou certames, assim, o candidato deve atender a todos os requisitos exigidos, conforme especificado em cada caso, em cada inscrição realizada
- 4.50 É responsabilidade única e exclusiva do candidato certificar-se de que preencheu corretamente os dados/campos e/ou certificar-se de que a documentação está correta e completamente anexada, sem erros, antes de enviá-la.
- 4.51 Ainda que realizada a solicitação, os candidatos deverão imprimir o boleto bancário e guardá-lo para o caso de ter seu pedido indeferido
- 4.52 Outros documentos, que não os aqui especificados poderão ser desconsiderados com a consequência de **INDEFERIMENTO** do pedido de isenção.
- 4.53 As informações prestadas no requerimento de isenção são de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, civil e criminalmente pelo teor das afirmativas, a qualquer momento, e ainda, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação do PROCESSO SELETIVO, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto Federal nº 83.936, de 6 de setembro de 1979, garantindo ao candidato o direito ao contraditório e ampla defesa, possibilitando a correção de informação quando possível.
- 4.54 Sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato que prestar informação falsa com o intuito de usufruir da isenção estará sujeito a:
- 4.54.1 cancelamento da inscrição e exclusão do concurso, se a falsidade for constatada antes da homologação de seu resultado;
- 4.54.2 exclusão da lista de aprovados, se a falsidade for constatada após a homologação do resultado e antes da nomeação para função pública;
- 4.54.3 declaração de nulidade do ato de nomeação, se a falsidade for constatada após a sua publicação.

5. DAS PROVAS

- 5.1 As etapas do presente **PROCESSO SELETIVO** serão constituídas das seguintes modalidades de avaliação, conforme a função pública pretendido:
- 5.1.1 **PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA (PVO):** Avaliação de caráter **CLASSIFICATÓRIO E ELIMINATÓRIO**, destinada a verificar o domínio teórico do(a) candidato(a) sobre os conteúdos previstos no programa do edital. As questões avaliarão não apenas o conhecimento memorizado, mas também habilidades de compreensão, aplicação e análise, valorizando a capacidade de raciocínio dos candidatos. Os temas abordados estarão contidos no **ANEXO VI – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**, sendo aplicável a **TODOS OS INSCRITOS**, independentemente da função pública pretendido.
- 5.1.2 **AVALIAÇÃO DE TÍTULOS (AVT):** Avaliação de caráter **EXCLUSIVAMENTE CLASSIFICATÓRIO**, com o objetivo de atribuir pontuação adicional com base na formação acadêmica comprovadamente compatível com as atribuições da função pública, conforme os critérios e limites definidos neste edital aplicável aos cargos de:
- 5.1.2.1 *Diretor de escola*
- 5.1.2.2 *Nutricionista*
- 5.1.2.3 *Professor de Arte*
- 5.1.2.4 *Professor de Educação Básica I*
- 5.1.2.5 *Professor de Educação Especial*
- 5.1.2.6 *Professor de Educação Física*



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Praça dos Três Poderes, 01, Centro - Estado de São Paulo, CEP: 13720-031.

- 5.1.2.7 *Professor de Ensino Fundamental (6° ao 9° ano) Ciências*
- 5.1.2.8 *Professor de Ensino Fundamental (6° ao 9° ano) Geografia*
- 5.1.2.9 *Professor de Ensino Fundamental (6° ao 9° ano) História*
- 5.1.2.10 *Professor de Ensino Fundamental (6° ao 9° ano) Língua Portuguesa*
- 5.1.2.11 *Professor de Ensino Fundamental (6° ao 9° ano) Matemática*
- 5.1.2.12 *Professor de Inglês*
- 5.1.2.13 *Professor Intérprete de Língua Brasileira de Sinais*

DA APRESENTAÇÃO E PARTICIPAÇÃO NAS PROVAS PRESENCIAIS

- 5.2 Ao candidato só será permitida a realização das provas presenciais na respectiva data, no local e no horário, constantes das listas dos editais específicos para este fim.
- 5.3 O candidato deverá comparecer ao local designado para as provas presenciais com antecedência mínima de **30 (trinta) minutos**.
- 5.4 O candidato que se apresentar após o horário determinado pelo EDITAL DE CONVOCAÇÃO para fechamento dos portões será automaticamente excluído do Certame, seja qual for o motivo alegado para seu atraso.
 - 5.4.1 A fim de evitar atrasos, recomenda-se que os candidatos verifiquem com antecedência o local onde realizarão sua prova, a disponibilidade de estacionamento e vagas nas imediações, as opções de transporte Público consultando antes horários e frequências das linhas de ônibus aos domingos bem como rotas e tempo de deslocamento.
 - 5.4.2 A **GL Consultoria** não se responsabiliza por fatos externos que impeçam o candidato chegar ao local de aplicação das provas no horário apropriado, já que a organização do PROCESSO SELETIVO não possui gerência sobre trânsito ou tráfego, bem como outras situações que escapam de seu âmbito de atuação.
- 5.5 Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando **documento com foto** que bem o identifique, ou seja: 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, Carteira Nacional de Habilitação com foto ou Passaporte.
 - 5.5.1 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato e de sua assinatura.
 - 5.5.2 Será permitida a apresentação de documentos digitais de identificação obtidos por aplicativos oficiais: Cédula de Identidade (RG) ou Carteira Nacional de Habilitação (CNH) ou Título Eleitoral Digital (e-Título, com foto) ou Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, cuja conferência deverá ser feita pela Coordenação antes do ingresso à sala de prova, por meio do acesso ao documento no aplicativo.
 - 5.5.3 Serão aceitos apenas os documentos de identidade especificados neste item. Não serão aceitos outros documentos e nem fotos dos documentos mencionados.
 - 5.5.4 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, podendo então ser submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e/ou de impressão digital em formulário próprio.
 - 5.5.5 A identificação pessoal será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.
 - 5.5.6 Não será aceito como identificação foto/print ou downloads dos documentos de identificação.
- 5.6 No dia da realização de provas presenciais, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, a **GL Consultoria** poderá proceder à inclusão do candidato, mediante a apresentação OBRIGATÓRIA do boleto bancário e comprovação de pagamento, com o preenchimento da FOLHA DE OCORRÊNCIAS da sala de provas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Praça dos Três Poderes, 01, Centro - Estado de São Paulo, CEP: 13720-031.

- 5.6.1 A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma **condicional** e será analisada pela **GL Consultoria** com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.
- 5.6.2 Constatada a improcedência da inscrição a mesma será automaticamente cancelada sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 5.7 O candidato, ao ingressar no local de realização das provas presenciais deverá, **OBRIGATORIAMENTE**, manter desligado qualquer aparelho de comunicação, devendo retirar a bateria de qualquer aparelho eletrônico que esteja sob sua posse, incluindo os sinais de alarme e os modos de vibração e silencioso.
- 5.8 O candidato que necessitar usar boné, gorro, chapéu, protetor auricular ou óculos de sol deverá ter justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela coordenação.
- 5.9 A comprovação da utilização de funcionalidades de aparelhos, tais como telefone celular (e seus aplicativos), aparelhos sonoros, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, *tablet*, *notebook* ou similares, calculadora, *palm-top*, *smartwatch*, ou qualquer equipamento que possibilite **comunicação** externa ou interna, incorrerá em exclusão do candidato do Certame.
 - 5.9.1 Os celulares e outros aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados até a saída do candidato do local de realização das provas.
 - 5.9.2 É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador caso seja ativado.
 - 5.9.3 É aconselhável que o candidato **NÃO** leve nenhum dos objetos mencionados nos itens anteriores no dia da realização das provas.
 - 5.9.4 A **GL Consultoria** poderá, no dia da realização das provas presenciais, solicitar que os candidatos que estejam portando mochilas ou grandes volumes, que deixem esses pertences aos cuidados do fiscal de sala ou da Coordenação do Prédio que tomará providências para que tais materiais sejam lacrados, protegidos e mantidos à distância de seus usuários durante a aplicação das provas.
- 5.10 Durante as provas presenciais, não serão permitidas quaisquer espécies de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa, utilização de outro material não fornecido pela **GL Consultoria**, uso de relógio com calculadora, calculadora, telefone celular e/ou qualquer equipamento eletrônico, protetor auricular, boné, gorro, chapéu e óculos de sol.
- 5.11 A **GL Consultoria** não se responsabilizará por perda ou extravio de documentos ou objetos ocorridos no local de realização das provas, nem por eventuais danos neles causados.
- 5.12 O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.
 - 5.12.1 O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará na eliminação do PROCESSO SELETIVO.

DAS ATRIBUIÇÕES DOS FISCAIS E COORDENAÇÃO

- 5.13 Ao FISCAL DE SALA compete: i) *Preparação da Sala de Prova*; ii) *Recepção e Identificação dos Candidatos*; iii) *Orientações Iniciais*; iv) *Distribuição e Conferência do Material de Prova*; v) *Acompanhamento Durante a Prova*; vi) *Manutenção da ordem e silêncio na realização das provas*; vii) *Controle de Tempo*; viii) *Encerramento e Recolhimento do Material*; ix) *Registro de Ocorrências*; x) *Notificar a Coordenação da GL Consultoria de eventos divergentes*; xi) *Acatar e cumprir orientações da Coordenação da GL Consultoria*. xii) *Entrega Final à Coordenação dos materiais recebidos*.
- 5.14 Ao FISCAL DE CORREDOR compete: i) *Preparação e Apoio Inicial*; ii) *indicação das salas aos candidatos*; iii) *Controle de Acesso ao ambiente de provas*; iv) *Apoio aos Fiscais de Sala*; v) *Fiscalização de Áreas Comuns*; v) *Acompanhamento de Saídas Temporárias*; vi) *Impedir comunicação entre os candidatos durante as saídas*; vii) *Apoio Logístico e Emergencial*; viii) *impedir que candidatos que terminaram as provas permaneçam nas dependências da escola*; ix) *Encerramento das Atividades*; x) *Registro de*



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Praça dos Três Poderes, 01, Centro - Estado de São Paulo, CEP: 13720-031.

Ocorrências; xi) Notificar a Coordenação da GL Consultoria de eventos divergentes; xii) Acatar e cumprir orientações da Coordenação da GL Consultoria.

- 5.15 À COORDENAÇÃO da **GL Consultoria** compete: i) Planejamento e Organização Geral; ii) Treinamento dos FISCALIS DE SALA e FISCALIS DE CORREDOR; iii) Supervisão da Equipe de Fiscalização; iv) Controle de Segurança e Integridade da Prova; v) Tomada de Decisão e Resolução de Ocorrências em conformidade com o Edital Normativo; vi) Tomada de Decisão e Resolução de Ocorrências não previstas no Edital Normativo; vii) Exclusão de candidatos que desrespeitem regras editalícias; viii) Gestão do Fluxo de Aplicação; ix) Controle de Materiais e Documentação; x) Orientação e direcionamento dos FISCALIS durante as provas; xi) Encerramento e Relatório Final.

DA PARTICIPAÇÃO DA CANDIDATA LACTANTE NAS PROVAS PRESENCIAIS

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

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

- 6.1 A **PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO** será aplicada a **TODOS OS INCRITOS** e está prevista para o dia **11 DE JANEIRO DE 2026** conforme **ANEXO VI – CRONOGRAMA PREVISTO**. 📄
- 6.1.1 A aplicação da prova na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à realização das mesmas.
- 6.1.2 A confirmação da data e divulgação do horário e local deverá ser realizada através de publicação no site da **GL Consultoria** e da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO/SP** até o dia **07 DE JANEIRO DE 2026**.
- 6.1.3 Havendo alteração da data prevista para realização da PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO, ela poderá ocorrer em outra data, aos domingos.
- 6.1.4 Os candidatos **NÃO** receberão avisos e convocações **individuais** via correio ou *e-mail*, sendo o acompanhamento das publicações, editais, avisos, comunicados referentes ao PROCESSO SELETIVO de sua inteira responsabilidade.
- 6.1.5 Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, vista ou repetição de prova ou, ainda, aplicação da prova em outra data, local ou horários diferentes dos divulgados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Praça dos Três Poderes, 01, Centro - Estado de São Paulo, CEP: 13720-031.

DAS CONDIÇÕES DA PVO

6.2 O conteúdo programático para as PROVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO será o apresentado no **ANEXO VI – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO** deste Edital.

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

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

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

ÁREA	Nº DE QUESTÕES	UNITÁRIO	TOTAL
a) Língua Portuguesa e Interpretação de Textos (LP)	10	4,00	40,00
b) Matemática Raciocínio Lógico (MR)	05	2,00	10,00
c) Conhecimentos Específicos (CE)	10	5,00	50,00
TOTAL	25		100,00

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

6.3.1 O tempo previsto para a PVO compreende a resolução das questões e o preenchimento da FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS

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

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

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

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

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

6.7.1 i) A forma correta de preenchimento da folha de respostas; ii) a obrigatoriedade de manter documentos de identificação visíveis sobre a mesa; iii) a proibição de consultas a materiais ou uso de equipamentos eletrônicos; iv) os procedimentos para solicitar autorização para sair da sala; v) a forma de preenchimento dos dados pessoais e assinatura nos documentos da prova; vi) as regras de comportamento e silêncio; vii) o tempo total de duração da prova e os avisos de tempo restante; viii) bem como demais instruções necessárias para garantir a lisura e a organização do certame,

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

6.8 A **GL Consultoria**, objetivando garantir a lisura e a idoneidade do PROCESSO SELETIVO – o que é de interesse Público e, em especial dos próprios candidatos – bem como a sua autenticidade, solicitará



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Praça dos Três Poderes, 01, Centro - Estado de São Paulo, CEP: 13720-031.

aos candidatos, quando da aplicação das provas, o registro de sua assinatura em campo específico na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS.

- 6.8.1 A ausência de assinatura na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS será registrada pelo FISCAL DE SALA na FOLHA DE OCORRÊNCIAS ou na Folha de Ocorrências do Coordenador da **GL Consultoria**, caracterizando descumprimento das normas deste edital. Nessa hipótese, o candidato ficará automaticamente impedido de interpor qualquer recurso sobre o tema, não sendo admitidas alegações posteriores para fins de revisão ou reconsideração.
- 6.9 Nos casos de eventual falta de CADERNO DE QUESTÕES/material personalizado de aplicação das provas, em razão de falha de impressão, número de provas incompatível com o número de candidatos na sala ou qualquer outro equívoco na distribuição de prova/material, a **GL Consultoria** tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado na FOLHA DE OCORRÊNCIA.
- 6.9.1 O candidato deverá informar ao FISCAL DA SALA qualquer irregularidade nos materiais recebidos no momento da aplicação das provas, não sendo aceitas reclamações posteriores.
- 6.10 Por ocasião de realização da PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO, constatada em alguma das questões falha de digitação sanável, que não prejudique o entendimento da mesma, caberá à **GL Consultoria** o direito de informar aos candidatos presentes a correção e fazer constar da FOLHA DE OCORRÊNCIAS tal fato, em relação ao qual não caberá posterior recurso.
- 6.11 Na PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO, o candidato deverá assinalar as respostas na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS personalizada, único documento válido para a correção eletrônica das provas.
- 6.11.1 O preenchimento da FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do CADERNO DE QUESTÕES, na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS e neste Edital.
- 6.11.2 Em nenhuma hipótese haverá a substituição da FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS por erro de preenchimento do candidato.
- 6.11.3 Todas as FOLHAS DE RESPOSTAS DEFINITIVAS serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.
- 6.11.4 O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar ou, de qualquer modo, danificar a FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de correção da mesma.
- 6.11.5 O candidato deverá preencher sua FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS com caneta esferográfica de tinta preta ou azul.
- 6.11.6 Não serão computadas questões não respondidas ou que contenham emenda ou rasura, ainda que legível, ou mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta, bem como as que tenham sido respondidas a lápis.
- 6.11.7 Será anulada a prova do candidato que não devolver a sua FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS.
- 6.12 O candidato deverá, em relação à FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS sob sua responsabilidade:
- 6.12.1 *Verificar o nome, número de inscrição e demais dados impressos.*
- 6.12.2 *Assinar no local apropriado.*
- 6.12.3 *Marcar as respostas nos campos correspondentes para cada questão conforme modelo de preenchimento.*
- 6.12.4 *Entregar, após o preenchimento, ao FISCAL DA SALA.*
- 6.13 **Modelo de preenchimento**

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Praça dos Três Poderes, 01, Centro - Estado de São Paulo, CEP: 13720-031.

- 6.13.1 A **GL Consultoria** não se responsabiliza por eventuais prejuízos aos candidatos que por iniciava própria não preencherem todas as Informações solicitadas na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS ou que o preenchimento das respostas não atenda ao apresentado neste edital.
- 6.14 O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal a FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS devidamente assinada.
- 6.15 Terminada a prova, o candidato poderá levar consigo o CADERNO DE QUESTÕES da PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO.
- 6.15.1 Somente será entregue após decorrido o tempo mínimo de **1/3 (UM TERÇO)** do tempo total da prova.
- 6.15.2 É única e exclusiva do candidato a responsabilidade de anotar as respostas no CADERNO DE QUESTÕES e na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS.
- 6.15.3 O CADERNO DE QUESTÕES será a única maneira do candidato conferir suas respostas com o Gabarito a ser publicado.
- 6.16 Aos 03 (três) últimos candidatos ainda presentes na sala de aplicação da prova, será solicitado que nela permaneçam até que o último candidato conclua sua prova para que os três acompanhem o lacramento do envelope com as FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS da sala e realizem demais procedimentos solicitados pelo FISCAL DA SALA.
- 6.17 Quando, após a prova, for constatada, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, a utilização de processos ilícitos para a realização da prova, o candidato terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do PROCESSO SELETIVO.
- 6.18 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova.
- 6.19 Após a assinatura da LISTA DE PRESENÇA e distribuição do CADERNO DE QUESTÕES, o candidato somente poderá se ausentar da sala acompanhado por um fiscal.

7. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS [AVT]

- 7.1 Haverá **AVALIAÇÃO DE TÍTULOS**, de caráter **CLASSIFICATÓRIO** somente para os candidatos habilitados nas PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA – PVO para os cargos de:
- 7.1.1 *Diretor de escola*
 - 7.1.2 *Nutricionista*
 - 7.1.3 *Professor de Arte*
 - 7.1.4 *Professor de Educação Básica I*
 - 7.1.5 *Professor de Educação Especial*
 - 7.1.6 *Professor de Educação Física*
 - 7.1.7 *Professor de Ensino Fundamental (6º ao 9º ano) Ciências*
 - 7.1.8 *Professor de Ensino Fundamental (6º ao 9º ano) Geografia*
 - 7.1.9 *Professor de Ensino Fundamental (6º ao 9º ano) História*
 - 7.1.10 *Professor de Ensino Fundamental (6º ao 9º ano) Língua Portuguesa*
 - 7.1.11 *Professor de Ensino Fundamental (6º ao 9º ano) Matemática*
 - 7.1.12 *Professor de Inglês*
 - 7.1.13 *Professor Intérprete de Língua Brasileira de Sinais*
- 7.2 Em que pese os títulos serem postados no período de inscrição, os pontos, referente a estes, somente serão contados se o candidato obtiver a nota mínima para aprovação na PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO.
- 7.3 Os pontos serão contados apenas para efeito de “classificação” e não de “aprovação”. Sobre a nota obtida pelos candidatos serão somados os pontos referentes aos títulos, para a classificação final.
- 7.3.1 Não haverá **desclassificação** do candidato pela não apresentação dos títulos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Praça dos Três Poderes, 01, Centro - Estado de São Paulo, CEP: 13720-031.

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

TÍTULO	COMPROVANTES	VALOR UNITÁRIO	QUANTIDADE MÁXIMA	VALOR MÁXIMO
<i>Título de Doutor na área de atuação</i>	Diploma devidamente registrado de conclusão de curso, acompanhado OBRIGATORIAMENTE do respectivo Histórico Escolar.	3,00	1	3,00
<i>Título de Mestre na área de atuação</i>		2,00	1	2,00
<i>Título de Especialista - Pós Graduação Latu Sensu, com duração mínima de 360 horas na área de atuação</i>	Certificado ou Declaração de conclusão de curso (frente e verso), em papel timbrado da instituição, com a respectiva carga horária e o período de realização.	0,50	2	1,00

DA FORMA DE POSTAGEM DOS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS

7.5 Os documentos que compreendem a AVALIAÇÃO DE TÍTULOS – AVT deverão ser **POSTADOS** através do sistema **GL Consultoria** no **mesmo período destinado às inscrições, IMPRETERIVELMENTE.**

7.5.1 Para postagem do(s) documento(s) referido(s) neste item, o candidato – **durante o período de inscrições** – deverá seguir as seguintes orientações: a) acessar o site www.glconsultoria.com.br; b) após o preenchimento do formulário de inscrição informando sua condição, fazer o login, inserindo o número do seu CPF e sua senha pessoal, para acessar “[área do candidato](#)”; c) localizar o ambiente deste certame; d) acessar o link “AVALIAÇÃO DE TÍTULOS - AVT”, anexar e enviar – por meio digital (upload) – a(s) imagem(ens) do(s) documento(s) correspondente(s) para análise;

7.5.1.1 A qualidade das imagens dos comprovantes de títulos, a entrega e a comprovação dos títulos são de responsabilidade exclusiva do candidato.

7.5.1.2 Não será(ão) avaliado(s) documento(s) ilegível(is) no todo ou em parte e/ou com rasura(s) ou proveniente(s) de arquivo corrompido.

7.5.1.3 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”.

7.5.1.4 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.

7.5.1.5 Cada campo do sistema deverá conter, exclusivamente, os documentos referentes a um único título. Caso o interessado anexe, inadvertidamente, dois ou mais documentos relativos a títulos distintos em um mesmo campo, será atribuída a pontuação correspondente a apenas um dos títulos apresentados.

7.6 **Não se requer o envio do título de formação estabelecido como requisito para a função pública na AVALIAÇÃO DE TÍTULOS – AVT.**

7.7 Serão pontuados como títulos o Diploma e/ou Certificado de conclusão do curso que atendam aos critérios estabelecidos a seguir:

7.7.1 Para que os títulos de **Mestrado** e **Doutorado** (Pós-graduação Stricto Sensu ou cursos análogos) sejam considerados válidos para pontuação, devem conter, de forma expressa, as seguintes informações: identificação do responsável, data de conclusão, e aprovação da Dissertação ou Tese, ou Trabalho de Conclusão de Curso.

7.7.2 A Ata de Defesa de Dissertação ou Tese, que comprove a aprovação sem ressalvas, terá o mesmo efeito.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Praça dos Três Poderes, 01, Centro - Estado de São Paulo, CEP: 13720-031.

- 7.7.3 É obrigatória a apresentação, juntamente com os Diplomas/Certificados de Doutorado e Mestrado, dos respectivos históricos acadêmicos, para verificação das disciplinas e créditos cursados.
- 7.7.4 Para que os títulos de **Especialização** (Pós-graduação Lato Sensu, Especialização, MBA – *Master of Business Administration*, Residências ou cursos análogos) sejam considerados válidos para pontuação, devem conter, de forma expressa, as seguintes informações: identificação do responsável, carga horária, disciplinas cursadas, e confirmação da conclusão e aprovação do Trabalho de Conclusão de Curso ou equivalente.
- 7.7.5 Quando do verso do certificado não constarem as disciplinas cursadas, será OBRIGATÓRIA a apresentação do histórico acadêmico.
- 7.8 Os títulos obtidos no exterior deverão ser revalidados por universidades oficiais que ofereçam cursos equivalentes, credenciadas pelos órgãos competentes, conforme disposto na Lei nº 9.394/1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional) e na Portaria MEC nº 1.020/2017. Além disso, os títulos deverão ser traduzidos por tradutor público juramentado, conforme a legislação vigente.
- 7.9 Em hipótese alguma será aceita a entrega de títulos **fora do prazo** estabelecido ou **em desacordo** com o disposto neste capítulo.
- 7.9.1 As cópias dos documentos encaminhadas para a AVALIAÇÃO DE TÍTULOS - AVT fora do prazo estabelecido neste Edital não serão analisadas.
- 7.9.2 Não haverá segunda chamada para a entrega dos títulos, mesmo após a publicação do resultado, qualquer que seja o motivo de impedimento do candidato de não os apresentar no prazo estabelecido.
- 7.9.3 Após o encerramento do período para envio da documentação é vedada aceitação de novos títulos ou a substituição ou complementação dos já enviados.
- 7.9.4 Se comprovada, em qualquer tempo, a irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos constantes da TABELA DE TÍTULOS, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e será excluído do certame.
- 7.10 À critério da **GL Consultoria** e/ou da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO/SP**, poderá ser exigida, a qualquer momento, a apresentação física OBRIGATÓRIA dos documentos referentes aos títulos apresentados, para fins de conferência. A recusa do candidato em apresentar os documentos, ou a constatação de inconsistências insanáveis que resultem em vantagem ilegítima sobre os demais candidatos, poderá acarretar sua exclusão do certame.

DA ATRIBUIÇÃO DA PONTUAÇÃO REFERENTE À AVALIAÇÃO DE TÍTULOS - AVT

- 7.11 A pontuação máxima permitida para a AVALIAÇÃO DE TÍTULOS – AVT será de **6,00 (SEIS) PONTOS**.
- 7.11.1 Na somatória dos títulos, os pontos excedentes serão desprezados.
- 7.12 É vedada a pontuação de qualquer curso/documento que não preencher todas as condições previstas neste capítulo.
- 7.13 Será atribuída nota **0,00 (ZERO)** aos títulos:
- 7.13.1 *Referentes à formação necessária para atendimento dos requisitos da função pública;*
- 7.13.2 *Que não forem em uma das áreas de graduação exigida para a função pública;*
- 7.13.3 *Que não apresentarem o verso de maneira que impossibilite as verificações necessárias;*
- 7.13.4 *Que gerarem dúvida quanto à sua autenticidade;*
- 7.13.5 *Cuja cópia apresentada não esteja legível em parte ou no todo;*
- 7.13.6 *De formação em serviço;*
- 7.13.7 *Que não forem reconhecidos pelo MEC ou pelo órgão regulador competente;*
- 7.13.8 *Não concluídos;*
- 7.13.9 *Que não discriminarem, expressamente, a carga horária, quando exigido;*
- 7.13.10 *Cuja carga horária seja inferior à solicitada;*
- 7.13.11 *Que não estejam acompanhadas do respectivo histórico;*
- 7.13.12 *Que não apresentem preenchimento correto no sistema que impeça a análise;*



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Praça dos Três Poderes, 01, Centro - Estado de São Paulo, CEP: 13720-031.

7.13.13 *Que não atenderem rigorosamente ao disposto neste Edital.*

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

7.14.1 Após a análise dos títulos, os candidatos que por ventura não concordarem com a pontuação atribuída não poderão inserir novos documentos para análise em eventuais recursos.

8. DAS OBRIGAÇÕES DO CANDIDATO

8.1 São obrigações do candidato:

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


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

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

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

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

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

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

8.1.8 Chegar ao local das provas com antecedência.

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

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

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

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

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

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

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

8.1.16 Submeter-se a identificação especial, quando necessário.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Praça dos Três Poderes, 01, Centro - Estado de São Paulo, CEP: 13720-031.

- 8.1.18 Aguardar na sala de provas, até que seja autorizado o início das provas, cumprindo as determinações do FISCAL DA SALA.
- 8.1.19 Utilizar somente caneta esferográfica de tinta azul ou preta.
- 8.1.20 Fechar a prova e deixá-la com capa para cima, antes de se ausentar da sala durante a aplicação.
- 8.1.21 Caso esteja portando garrafa de água, lanches ou outro alimento, permitir que sejam vistoriados pelo FISCAL DA SALA.
- 8.1.22 Submeter-se, a critério da empresa, a revista eletrônica nos locais de provas, a qualquer momento, por meio do uso de detector de metais.
- 8.1.23 Iniciar as provas somente após a autorização do FISCAL DA SALA, ler e conferir todas as instruções contidas na capa do CADERNO DE QUESTÕES, na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS e nos demais documentos da prova.
- 8.1.24 Fazer anotações relativas às suas respostas apenas no CADERNO DE QUESTÕES, após a autorização do FISCAL DA SALA.
- 8.1.25 Sob sua responsabilidade assegurar, de forma rigorosa, que todas as marcações na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS coincidam exatamente com os registros feitos no CADERNO DE QUESTÕES.
- 8.1.26 Inteirar-se que o CADERNO DE QUESTÕES será o único documento onde suas respostas poderão ser conferidas com o Gabarito publicado.
- 8.1.27 Verificar se o CADERNO DE QUESTÕES contém a quantidade de questões indicadas na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS e/ou qualquer defeito gráfico que impossibilite a resolução da prova.
- 8.1.28 Reportar-se ao FISCAL DA SALA no caso de qualquer ocorrência em relação ao CADERNO DE QUESTÕES, a FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS, ou aos demais documentos da prova, para que sejam tomadas as providências cabíveis.
- 8.1.29 Assinar, nos espaços designados na LISTA DE PRESENÇA, na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS, no CADERNO DE QUESTÕES, e demais documentos solicitados pelo FISCAL DA SALA.
- 8.1.30 Transcrever as respostas das questões objetivas com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS, de acordo com as instruções do FISCAL DA SALA e contidas nesses instrumentos, sob pena de inviabilizar a leitura óptica e a correção de suas respostas.
- 8.1.31 Não destacar nenhuma página do CADERNO DE QUESTÕES.
- 8.1.32 Entregar ao FISCAL DA SALA a FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS ao deixar em definitivo a sala de provas.
- 8.1.33 Não se ausentar da sala de provas com o material de aplicação, exceto o CADERNO DE QUESTÕES, desde que, nesse caso, deixe a sala em definitivo.
- 8.1.34 Não se ausentar da sala de provas, em definitivo, antes de decorrido 1/3 (um terço) do tempo total das provas.
- 8.1.35 Evitar utilizar o banheiro do local de aplicação após o término das provas e na saída definitiva da sala de provas. Em algumas escolas, considerando a infraestrutura, a utilização do banheiro após o término das provas poderá ser proibida.
- 8.1.36 Saírem juntos os três últimos participantes presentes na sala de provas somente após assinatura da FOLHA DE OCORRÊNCIAS, exceto nas salas de atendimento especializado.
- 8.1.37 Não estabelecer ou tentar estabelecer qualquer tipo de comunicação interna ou externa.
- 8.1.38 Não receber de qualquer pessoa informações referentes ao conteúdo das provas.
- 8.1.39 Não registrar ou divulgar por imagem, vídeo ou som a realização da prova ou qualquer material utilizado na prova.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Praça dos Três Poderes, 01, Centro - Estado de São Paulo, CEP: 13720-031.

- 8.1.40 Não levar e/ou ingerir bebidas alcoólicas e/ou utilizar drogas ilícitas e/ou cigarro e outros produtos derivados do tabaco, no local de provas, conforme Lei nº 11.343/2006, Lei nº 9.294/1996 e suas alterações” e o “Decreto nº 2.018/1996 e suas alterações”.
- 8.1.41 Cumprir as determinações deste Edital, do FISCAL DA SALA e da coordenação de aplicação.

9. DA CLASSIFICAÇÃO

- 9.1 Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final.
- 9.1.1 Para composição da pontuação final serão considerados os pontos alcançados na **PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO**.
- 9.1.1.1 Serão somadas às notas da **PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA (PVO)** as pontuações alcançadas na **AVALIAÇÃO DE TÍTULOS (AVT)**, **PROVA PRÁTICA DE HABILIDADES OPERACIONAIS E TÉCNICAS (PVP)** e **TESTE DE APTIDÃO FÍSICA – (TAF)**, conforme o caso.
- 9.2 Serão divulgadas duas listas de classificação:
- 9.2.1 **AMPLA CONCORRÊNCIA - AC** – contendo todos os candidatos habilitados, incluindo aqueles inscritos na condição de pessoa com deficiência (PcD);
- 9.2.2 **LISTA ESPECÍFICA de PcD** – contendo apenas os candidatos habilitados que concorreram na condição de pessoa com deficiência, observadas as disposições da legislação vigente.
- 9.3 Em caso de igualdade da pontuação final, terá preferência para ordem de classificação o candidato que:
- 9.3.1 *Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme Artigo 27, Parágrafo Único, da Lei Federal n.º 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso) na data do término das inscrições.*
- 9.3.2 *Aplicado o disposto no item anterior e persistindo o empate após aplicação do item a), será dada preferência, para efeito de classificação, ao candidato de maior idade, assim considerando “dia, mês e ano do nascimento”, desconsiderando “hora de nascimento”;*
- 9.3.3 *Obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;*
- 9.3.4 *Tiver exercido a função de jurado no Egrégio Tribunal do Júri e que comprovarem (no momento da inscrição) ter exercido efetivamente a função de jurado, nos termos do artigo 440 do Código de Processo Penal, no período compreendido entre a data de entrada em vigor da Lei nº 11.689/2008 e a data de término das inscrições para este certame;*
- 9.3.5 *Persistindo o empate, será considerado o número menor de inscrição do candidato.*
- 9.4 No ato da inscrição, o candidato fornecerá as informações necessárias para fins de desempate, estando sujeito às penalidades impostas, em caso de inverídicas.
- 9.4.1 Para fins de critério de desempate, o candidato deverá – no período de inscrições – enviar (upload) à **GL Consultoria** certidão, declaração, atestado ou outro documento público emitido pelo órgão competente (Poder Judiciário, Justiça Eleitoral, REDOME, etc.) que comprove sua condição.
- 9.4.2 Para postagem do(s) documento(s) referido(s) neste item, o candidato – durante o período de inscrições – deverá seguir as seguintes orientações: a) acessar o site www.glconsultoria.com.br; b) após o preenchimento do formulário de inscrição informando sua condição, fazer o login, inserindo o número do seu CPF e sua senha pessoal, para acessar “[área do candidato](#)”; c) localizar o ambiente deste certame; d) acessar o link “Critérios de Desempate”, anexar e enviar – por meio digital (upload) – a(s) imagem(gens) do(s) documento(s) correspondente(s) para análise;
- 9.4.2.1 *O(s) documento(s) deverá(rão) ser enviado(s) digitalizado(s), frente e verso, quando necessário, com tamanho de até 500 KB, por documento anexado, em uma das seguintes extensões: “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg”.*
- 9.4.2.2 *Não será(ão) avaliado(s) documento(s) ilegível(is) e/ou com rasura(s) ou proveniente(s) de arquivo corrompido.*



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Praça dos Três Poderes, 01, Centro - Estado de São Paulo, CEP: 13720-031.

- 9.4.2.3 *Não será(rão) considerado(s) o(s) documento(s) enviado(s) pelo(s) Correios, por e-mail ou por quaisquer outras formas diferentes da única especificada neste Edital e nem a entrega condicional ou complementação de documentos ou a retirada de documentos após a data limite.*
- 9.5 O candidato que – dentro do período de inscrições – deixar de declarar sua condição ou aquele que a declarar, mas não comprovar essa condição, conforme instruções deste Edital, não terá sua condição validada, para fins de uso no critério de desempate previsto neste certame.

10. DOS RECURSOS

- 10.1 O prazo para interposição de recurso se iniciará no dia útil imediatamente após a divulgação do evento:
- 10.1.1 Para recurso referente ao **gabarito, notas das provas, resultados das provas e de classificação final: 02 (DOIS) DIAS CORRIDOS** a contar do dia seguinte da divulgação.
- 10.1.1.1 Na hipótese de a publicação ocorrer em dia de sexta-feira ou feriado, o prazo fixado será prorrogado, automaticamente, de modo a assegurar ao candidato, no mínimo, um dia útil para a prática do ato.
- 10.2 Somente serão considerados os recursos interpostos dentro do **PRAZO ESTIPULADO** para a fase a que se referem, sendo os demais sumariamente indeferidos.
- 10.3 Para a interposição de recurso referente ao **gabarito, notas das provas, resultados das provas e de classificação final** o candidato deverá, **OBRIGATORIAMENTE**, dentro do prazo estipulado, acessar o endereço eletrônico www.glconsultoria.com.br, logar com CPF e senha pessoal, localizar a inscrição para a qual pretender recorrer e clicar em “Solicitar Recurso”, depois preencher o formulário próprio disponibilizado pelo sistema e enviá-lo via internet.
- 10.3.1 O candidato deverá utilizar um formulário para cada questão no caso de recurso contra o gabarito, sob pena de ter seu recurso indeferido administrativamente, em caso contrário.
- 10.3.2 Em eventual recurso contra a pontuação da **PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA (PVO)**, o candidato que solicitar acesso à cópia da **FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS** deverá **OBRIGATORIAMENTE** apresentar a comparação entre suas anotações e o gabarito oficial, conforme o seguinte modelo: **Questão 01 – Resposta X / Questão 02 – Resposta Y** [...] e assim por diante. O atendimento desse pedido ficará a critério da **GL Consultoria**, e o descumprimento dessa exigência poderá resultar no indeferimento administrativo do recurso.
- 10.4 Será liminarmente INDEFERIDO o recurso:
- 10.4.1 *Que não estiver devidamente fundamentado ou não possuir argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação;*
- 10.4.2 *Que for apresentado fora do prazo a que se destina ou relacionado a evento diverso;*
- 10.4.3 *Interposto por outra via, diferente da especificada neste Capítulo;*
- 10.4.4 *Apresentar contestação referente a mais de uma questão em um único formulário; o candidato deve utilizar um formulário separado para cada questão impugnada,*
- 10.4.5 *Cujo teor desrespeite a Banca Examinadora, a Comissão de Fiscalização do Processo Seletivo, agentes da PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO/SP ou ainda qualquer outro candidato;*
- 10.4.6 *Que esteja em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo e nas instruções constantes dos Editais de divulgação dos eventos.*
- 10.4.7 *Que não disser respeito à fase a que se destina.*
- 10.5 Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova independente de terem recorrido.
- 10.6 Caso haja alteração no gabarito divulgado por força de impugnações ou correção, as provas serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas, considerando-se as marcações feitas pelos candidatos na(s) alternativa(s) considerada(s) correta(s) para a questão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Praça dos Três Poderes, 01, Centro - Estado de São Paulo, CEP: 13720-031.

- 10.6.1 A anulação de questão não acarreta atribuição de pontos adicionais, além daqueles a que o candidato prejudicado tem direito.
- 10.7 No caso de procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá eventualmente haver alteração dos resultados obtidos pelo candidato em qualquer etapa ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do mesmo.
- 10.8 Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo estabelecido e que possuírem fundamentação e argumentação lógica e consistente, que permita sua adequada avaliação.
- 10.9 Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.
- 10.10 O gabarito divulgado poderá ser alterado em função dos recursos interpostos e as PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas.
- 10.11 A decisão sobre o recurso será dada a conhecimento, **coletivamente**, através de publicação do seu extrato nos sites apresentados no Capítulo 2 deste edital e **individualmente** ao candidato que interpôs o recurso através da divulgação das argumentações que sustentam a decisão no site da **GL Consultoria** na **“área do candidato”** em até 24h depois da publicação coletiva.
 - 10.11.1 A íntegra da decisão individual permanecerá acessível ao candidato, no sistema, por prazo mínimo de 30 dias.
- 10.12 Não serão aceitos: (a) segunda instância administrativa; (b) reexame de recurso já interposto; ou (c) pedido de revisão da decisão recursal.
- 10.13 A interposição de recursos não obsta o regular andamento do cronograma previsto do PROCESSO SELETIVO.

11. DA CONVOCAÇÃO E PROVIMENTO

- 11.1 Os candidatos classificados serão convocados a critério da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO/SP**, conforme o número de vagas existentes e seguindo rigorosamente a ordem de classificação, respeitando-se o limite das vagas destinadas aos candidatos com deficiência.
- 11.2 A aprovação NO PROCESSO SELETIVO não assegura, por si só, o direito à nomeação. A investidura na função pública dependerá da existência de vaga, da oportunidade e conveniência da Administração, de autorização orçamentária específica, do prazo de validade do certame e do atendimento integral aos demais requisitos legais e regulamentares.
 - 11.2.1 A aprovação do candidato não o isenta da apresentação dos documentos pessoais exigíveis por ocasião da nomeação.
- 11.3 A convocação ocorrerá mediante publicação no **Diário Oficial Eletrônico do Município de SÃO JOSÉ DO RIO PARDO/SP** e comunicação pessoal sendo de única responsabilidade do candidato inteirar-se do presente conteúdo, bem como fazer consultas reiteradas para estar ciente de todas as convocações do certame que norteia o presente edital.
 - 11.3.1 É de inteira responsabilidade do candidato manter seu cadastro atualizado junto à municipalidade, mediante protocolo de requerimento acompanhado de cópia autenticada de comprovante de endereço. Em caso de insucesso na entrega da correspondência, por qualquer motivo imputável aos Correios, caberá ao candidato dirigir-se à agência responsável para verificação da convocação.
 - 11.3.2 Os candidatos que informarem endereço eletrônico (e-mail) no momento da inscrição poderão receber, de forma não oficial, aviso complementar de convocação por esse meio. No entanto, a **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO/SP** não se responsabiliza pelo eventual não recebimento da mensagem eletrônica, em razão de bloqueios de antivírus, filtros de spam, configurações de firewall ou quaisquer outros fatores relacionados ao funcionamento da internet ou do equipamento utilizado. Para todos os efeitos legais, prevalecerá exclusivamente a convocação realizada por meio de telegrama, enviado ao endereço declarado pelo candidato em sua inscrição.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Praça dos Três Poderes, 01, Centro - Estado de São Paulo, CEP: 13720-031.

- 11.4 A **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO/SP** poderá comunicar a convocação através de contato telefônico e/ou e-mail, sendo de responsabilidade do candidato classificado manter atualizados seus dados cadastrais junto ao setor competente da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO/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.
- 11.5 Os candidatos aprovados, quando convocados, poderão, a critério da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO/SP**, ser submetidos à inspeção médica oficial, realizada por equipe profissional indicada pela Administração, de caráter eliminatório, destinada a verificar sua plena aptidão física e psicológica.
- 11.5.1 Somente será investido na função pública o candidato que for julgado apto física e psicologicamente para o seu exercício.
- 11.6 O candidato que for aprovado e convocado deverá, no momento da posse ou contratação, apresentar as cópias reprográficas dos documentos listados a seguir, além daqueles já exigidos neste Edital. A não apresentação da documentação complementar implicará na perda do direito à vaga:
- 11.6.1 Cópias autenticadas:
- 11.6.1.1 *Certidão de Nascimento ou Casamento;*
 - 11.6.1.2 *Carteira Nacional de Habilitação – CNH (quando exigida para a função pública);*
 - 11.6.1.3 *Registro ativo no respectivo Órgão de Classe (quando exigido para a função pública);*
 - 11.6.1.4 *Certificado de conclusão ou diploma de escolaridade e habilitação legal para o exercício da função;*
- 11.6.2 Cópia simples:
- 11.6.2.1 *Certidão de quitação eleitoral (emitida pelo site do Tribunal Superior Eleitoral);*
 - 11.6.2.2 *Comprovante de quitação com o Serviço Militar (para candidatos do sexo masculino);*
 - 11.6.2.3 *Número de Identificação do Trabalhador – NIT / PIS / PASEP;*
 - 11.6.2.4 *Cadastro de Pessoa Física – CPF;*
 - 11.6.2.5 *Título Eleitoral;*
 - 11.6.2.6 *Documento de Identidade – RG;*
 - 11.6.2.7 *Carteira de Trabalho (página com número da carteira, frente e verso);*
 - 11.6.2.8 *Carteira de Vacinação;*
 - 11.6.2.9 *Comprovante de residência recente;*
 - 11.6.2.10 *01 (uma) foto atual no formato 3x4;*
 - 11.6.2.11 *Atestado(s) de antecedentes criminais;*
 - 11.6.2.12 *Comprovante de desligamento de outro órgão público (SisCaa);*
 - 11.6.2.13 *Certidão de Nascimento e CPF dos dependentes (quando houver);*
 - 11.6.2.14 *Outros documentos que venham a ser solicitados pelo setor competente.*
- 11.6.3 Declaração, sob as penas da lei:
- 11.6.3.1 *Que não foi demitido por ato de improbidade administrativa, nem exonerado “a bem do serviço público”, por decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental;*
 - 11.6.3.2 *Que não ocupa atualmente emprego público remunerado, salvo nos casos de acumulação legalmente permitida, conforme previsto na Constituição Federal, Lei Complementar 295/2025 e suas alterações bem como as demais normas aplicáveis.*
- 11.7 Por ocasião da admissão, o candidato aprovado no Processo Seletivo estará sujeito ao administrativo previsto na Lei Municipal nº 6623/2025, adotado pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO/SP**.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Praça dos Três Poderes, 01, Centro - Estado de São Paulo, CEP: 13720-031.

- 11.7.1 A contratação para a função pública estará condicionada à aprovação em exame médico admissional, que terá por finalidade avaliar a aptidão física e mental do candidato para o desempenho das atribuições da função pública
- 11.8 A contratação dos candidatos aprovados será realizada conforme as necessidades da Administração Pública Municipal, observando-se rigorosamente a ordem de classificação final e o cumprimento integral das condições estabelecidas neste Edital.
- 11.9 A aprovação no Processo Seletivo não exime o candidato da obrigatoriedade de apresentar os documentos pessoais exigidos para a efetivação da contratação, conforme previsto neste Edital e na legislação vigente.
- 11.10 A aprovação nas provas objetivas não assegura, por si só, o direito à contratação. Os candidatos somente serão contratados após aprovação nos exames médicos admissionais, conforme critérios estabelecidos pela Administração, que atestem a aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função pública.
- 11.11 Em caso de desistência do candidato convocado para preenchimento de vaga, o ato deverá ser formalizado mediante apresentação de Termo de Desistência Definitiva, devidamente assinado, conforme modelo disponibilizado pela Administração Pública Municipal.
- 11.12 O não comparecimento do candidato convocado, dentro do prazo estabelecido, acarretará sua exclusão e desclassificação do Processo Seletivo, em caráter irrevogável e irretratável, sem prejuízo das demais disposições legais aplicáveis.
- 11.13 A não apresentação, pelo candidato, dos documentos exigidos para a contratação, dentro do prazo estabelecido pelo **Setor de Recursos Humanos**, acarretará sua exclusão e desclassificação do Processo Seletivo, em caráter irrevogável e irretratável, independentemente da aprovação nas etapas anteriores.
- 11.14 A data para início do contrato será definida pelo **Setor de Recursos Humanos**, não sendo admitida prorrogação sob qualquer hipótese. A recusa do candidato em assumir a função pública na data estabelecida implicará em sua exclusão e desclassificação do Processo Seletivo, em caráter irrevogável e irretratável, conforme as disposições deste Edital.
- 11.15 A inexistência das informações ou irregularidade nos documentos apresentados por ocasião contratação, mesmo que constatadas após a contratação, acarretarão processo administrativo visando à nulidade do provimento da vaga, sem prejuízo de outras medidas de ordem administrativa, civil e criminal contra o candidato que promover a fraude documental.
- 11.16 **O candidato que não comparecer dentro do prazo fixado na convocação será considerado desistente, sendo automaticamente excluído e desclassificado do PROCESSO SELETIVO, com perda definitiva do direito à vaga. Nesse caso, será convocado o próximo classificado, obedecida a ordem de classificação.**

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 12.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do PROCESSO SELETIVO, tais como encontram-se estabelecidas no Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 12.2 Para evitar dúvidas ou mal-entendidos, não serão fornecidas informações relativas a convocações de provas, resultados de provas e resultado final via telefone ou e-mail, devendo, para estes casos, os candidatos se orientarem através dos editais específicos publicados.
- 12.3 Motivará a eliminação do candidato do 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:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Praça dos Três Poderes, 01, Centro - Estado de São Paulo, CEP: 13720-031.

- 12.3.1 *Apresentar-se após o horário estabelecido para fechamento dos portões do prédio, inadmitindo-se qualquer tolerância;*
- 12.3.2 *Não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;*
- 12.3.3 *Não apresentar o documento que bem o identifique por ocasião das provas;*
- 12.3.4 *Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;*
- 12.3.5 *Ausentar-se do local antes de decorrido 1/3 (um terço) do tempo total das provas escritas sem a autorização da coordenação;*
- 12.3.6 *Ausentar-se da sala de provas levando a folha de respostas ou outros materiais não permitidos, sem autorização;*
- 12.3.7 *Estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;*
- 12.3.8 *Lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;*
- 12.3.9 *For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos ou máquina calculadora ou similar;*
- 12.3.10 *Estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico ou de comunicação;*
- 12.3.11 *Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.*
- 12.3.12 *Agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova ou outro candidato.*
- 12.3.13 *Recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado à sua realização.*
- 12.3.14 *Fotografar e/ou filmar a realização de sua prova ou de terceiros ou registrar qualquer imagem do local de aplicação das provas.*
- 12.3.15 *Descumprir qualquer regra estabelecida neste Edital, nas retificações e no Edital de Convocação para a realização das provas.*
- 12.4 **O prazo de validade deste PROCESSO SELETIVO é de 01 (UM) ANO, a contar da data de publicação da homologação, prorrogável por igual período, uma única vez, a juízo da PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO/SP.**
- 12.5 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.
- 12.6 É responsabilidade do candidato manter seu endereço, telefone e e-mail atualizados junto ao setor competente da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO/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.
- 12.7 O contato realizado pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO/SP** com o candidato, por telefone ou por e-mail, não tem caráter oficial, é meramente informativo, não sendo aceita a alegação do não recebimento como justificativa de ausência ou de comparecimento em data, local ou horário incorretos, sendo do candidato a responsabilidade de acompanhar as publicações.
- 12.8 Os candidatos em emprego/função/Função públicas, incluindo os aposentados, somente serão contratados, mediante aprovação neste PROCESSO SELETIVO, se as funções estiverem constantes nas acumulações legais previstas pela Constituição Federal, inclusive no que é pertinente ao teto remuneratório. Nesse caso, o candidato deverá apresentar na data da convocação documento que comprove os vencimentos da atividade ou da aposentadoria.
- 12.9 **A PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO/SP e a GL Consultoria não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:**
 - 12.9.1 *endereço não atualizado;*
 - 12.9.2 *endereço de difícil acesso;*
 - 12.9.3 *correspondência devolvida pela ECT por razões diversas e/ou endereço errado do candidato;*



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Praça dos Três Poderes, 01, Centro - Estado de São Paulo, CEP: 13720-031.

12.9.4 *correspondência recebida por terceiros.*

- 12.10 A **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO/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.
- 12.11 A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova ou tornar sem efeito a contratação do candidato, desde que verificadas falsidades ou inexatidões de declarações ou informações prestadas pelo candidato ou irregularidades na inscrição, nas provas ou nos documentos.
- 12.12 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para as provas correspondentes, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado, sendo do candidato a responsabilidade de acompanhar as eventuais retificações.
- 12.13 O resultado final do PROCESSO SELETIVO será homologado pelo Prefeito Municipal de **SÃO JOSÉ DO RIO PARDO/SP**.
- 12.14 As despesas relativas à participação do candidato no PROCESSO SELETIVO e a apresentação para contratação e exercício correrão às expensas do próprio candidato.
- 12.15 A **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO/SP** e a **GL Consultoria** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este PROCESSO SELETIVO.
- 12.16 Não serão fornecidas informações e documentos pessoais de candidatos a terceiros, em atenção ao disposto no artigo 31 da Lei Federal nº 12.527 de 18 de novembro de 2011.
- 12.17 Eventuais alterações na legislação serão automaticamente aplicadas no cumprimento deste edital.
- 12.18 Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no PROCESSO SELETIVO, valendo para esse fim, o resultado final homologado, publicado no **Diário Oficial do Município**.
- 12.19 Os casos omissos serão resolvidos pela **Comissão de Fiscalização do Processo Seletivo** e Equipe Técnica da **GL Consultoria**.

SÃO JOSÉ DO RIO PARDO/SP, 05 de dezembro de 2025.

MÁRCIO CALLEGARI ZANETTI
Prefeito Municipal de SÃO JOSÉ DO RIO PARDO/SP



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Praça dos Três Poderes, 01, Centro - Estado de São Paulo, CEP: 13720-031.

13. ANEXO I - ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES PÚBLICAS

13.1 NÍVEL ENSINO FUNDAMENTAL

13.1.1 AJUDANTE GERAL

Executar tarefas com esforço manual físico, aplicando conhecimentos práticos adquiridos para a consecução dos trabalhos designados; Executar tarefas diversas, sob supervisão, nas áreas de mecânica, elétrica, funilaria, pintura, lavagem, lubrificação, abastecimento e troca de pneus de veículos e máquinas da frota municipal; Executar atividades de alvenaria, carpintaria, pintura, rede elétrica, serralheria, vidraçaria, pavimentação, calçamento, sinalização, aterros sanitários, cemitério, velório, parques, praças, ruas, jardins e outros logradouros públicos; Realizar a limpeza e conservação da área interna dos prédios públicos, mantendo as dependências dos locais de trabalho limpas e organizadas, promovendo a limpeza regular do ambiente, de equipamentos e a organização dos materiais em seus devidos lugares, realizando atividades como: varrer, aspirar, lavar e secar pisos, vidros, remover pó e sujeiras de superfícies, limpar e lavar banheiros, retirar o lixo, entre outras; Quando o servidor estiver prestando serviços nas instituições educacionais deverá atender às necessidades, emergências e primeiros socorros, que, ocasionalmente, possam ocorrer nas mesmas; Auxiliar na execução e conservação de obras de alvenaria; Abrir alicerces e valas; Preparar argamassa, carregar e descarregar os materiais necessários ao serviço; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.

13.1.2 MERENDEIRO

Executar tarefas inerentes ao preparo e distribuição da merenda, selecionando alimentos e cuidando da sua conservação, além do controle de estoque e limpeza da cozinha, utensílios e equipamentos; Receber do nutricionista responsável e da direção da Unidade Escolar as instruções necessárias; Selecionar os alimentos para preparar as refeições, cozinhando e servindo a alimentação, segundo cardápio estabelecido pelo Setor de Alimentação Escolar; Providenciar a lavagem das louças, talheres, utensílios e equipamentos que foram usados no preparo e distribuição; Realizar o recebimento e conferência dos alimentos e demais destinos à alimentação durante a entrega, observando a quantidade, aspectos gerais, data de validade, sempre armazenando em local adequado; Realizar contagem de estoque e verificar periodicamente a reposição dos gêneros alimentícios, sempre procurando ter em estoque produtos, precavendo futuras necessidades, para suprir a demanda; Zelar pela limpeza e higienização nas dependências de armazenamento, preparo e distribuição da merenda, para assegurar a conservação e o bom aspecto das mesmas; Utilizar obrigatoriamente o uniforme e os EPI's fornecidos pelo Setor de Alimentação Escolar; Realizar os procedimentos operacionais padronizados para controle das Boas Práticas segundo Manual estabelecido em cada Unidade Escolar e arquivar os documentos para verificação do responsável; Fornecer dados e informações sobre a alimentação consumida na unidade; Participar das capacitações periódicas realizadas pelo Setor de Alimentação Escolar; Substituir em unidade escolar diversa de sua lotação, desempenhando as mesmas funções, sempre que convocado pelo setor competente; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Praça dos Três Poderes, 01, Centro - Estado de São Paulo, CEP: 13720-031.

13.2 NÍVEL ENSINO MÉDIO/TÉCNICO

13.2.1 AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL

Auxilia na execução das atividades que promovem a educação infantil em colaboração com o professor titular da sala; Recepciona as crianças no horário de entrada e saída, preparando e organizando o material didático, de recreação e orientando-as na formação de hábitos de higiene e boas maneiras, garantindo a adaptação e bem-estar; Verifica o estado de saúde e higiene das crianças, confere o material individual de cada uma e efetua o controle de frequência das mesmas; Auxilia e acompanha os momentos das refeições promovendo autonomia às crianças, orienta sobre o comportamento adequado à mesa, o uso adequado de talheres e higiene pessoal; Cuida da higiene das crianças, trocas de fraldas, auxílio à higiene íntima quando necessário, dar banho, orientando-as a se vestir, calçar, pentear e guardar seus pertences; Auxilia e orienta as crianças na escovação dos dentes; Acompanha e dirige passeios, banhos de sol, brincadeiras no parque; Controla os horários de repouso das crianças e oferece rotinas de sono adequadas à idade de cada uma; Atentar-se aos sintomas de alteração de saúde que podem ocorrer nas crianças, encaminhando para as unidades de saúde próprias, sempre que se justifique; Prevenir acidentes e socorrer a criança, de forma adequada em qualquer acidente infantil; Desenvolver atividades que promovam vivências infantis ricas do ponto de vista sensorial, motor, cognitivo, afetivo e social; Reforçar a criança nas suas aprendizagens, oferecendo-lhe segurança, apoio e estímulo para que desenvolva todas as suas capacidades da melhor forma possível; Promover jogos, brincadeiras e atividades plásticas, literárias e musicais de interesse para as crianças; Participar ativamente nas atividades de animação desenvolvidas pelos animadores, em contexto escolar e de tempos livres; Garantir a segurança e o desenvolvimento saudável de crianças em situação de risco social e com necessidades educativas especiais; Participar proativamente nas instituições, como elemento da equipe educativa, assegurando a melhor atenção à criança e família; Apoiar os elementos da equipe educativa, nas suas tarefas, e dar resposta às necessidades das crianças e famílias, na ausência de cada elemento; Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.

13.2.2 PROFISSIONAL DE APOIO ESCOLAR

Atender e acompanhar alunos com deficiência nas rotinas escolares; Despertar nos alunos com deficiência o senso de responsabilidade, guiando-os no cumprimento de seus deveres; Estimular a autonomia dos alunos com deficiência no desenvolvimento de atividades de alimentação, higiene e locomoção; Atuar de forma articulada com os professores da sala de aula, da sala de Atendimento Educacional Especializado (AEE), e também com os outros profissionais da escola; Participar das formações continuadas voltadas para o atendimento dos alunos com deficiência oferecidas pela Secretaria Municipal da Educação; Comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando suas atribuições com eficiência e ética; Na ausência dos alunos com deficiência, o profissional deve colaborar com as atividades correlatas, de acordo com as orientações da direção da Unidade Escolar; Auxiliar e mediar a realização de atividades escolares desenvolvidas no contexto escolar inclusive as atividades extraclasse, de modo a garantir o direito à educação aos estudantes que não realizam essas atividades com autonomia e independência; Sempre que determinado pelo Diretor da Unidade Escolar, permanecer durante o período de aula do aluno com deficiência dentro da sala de aula, realizando suas funções e auxiliando o aluno durante o desenvolvimento das atividades, sob orientação do professor da classe; Garantir, no transporte escolar, a integridade física e moral dos alunos com deficiência e sem deficiência no trajeto de ida e volta até a escola; Acompanhar alunos com deficiência e sem deficiências desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente, até o desembarque nos pontos próprios; Verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar; Orientar e auxiliar os alunos a colocarem o cinto de segurança; Orientar e auxiliar os alunos, quando necessário a colocarem o cinto de segurança; Verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque; Orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela do transporte escolar; Conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os seus lares; Ajudar os pais de alunos com deficiência na locomoção dos alunos; Tratar os alunos com urbanidade e respeito, comunicando casos de conflito ao responsável pelo transporte de alunos; Comunicar os pais quando ocorrer suspensão aulas; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.

13.2.3 SECRETÁRIO DE ESCOLA

1. Executar tarefas relativas à anotação, redação, digitação, digitalização e organização de documentos e outros serviços de escritório, como recepção, registro de compromissos e informações pertinentes à secretaria da escola; 2. Participar da elaboração do Plano Escolar; 3. Verificar a regularidade da documentação referente à matrícula, transferência de alunos, encaminhando os casos especiais à deliberação do diretor; 4. Recepcionar as pessoas que se dirigem até a secretaria da



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Praça dos Três Poderes, 01, Centro - Estado de São Paulo, CEP: 13720-031.

escola, tomando ciência dos assuntos a serem tratados e prestando-lhes as informações corretas; 5. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação; 6. Incluir, editar e manter atualizado o sistema adotado pela rede municipal para controle e manutenção da vida escolar dos alunos; 7. Elaborar atas, memorandos, ofícios, declarações e quaisquer outros documentos necessários solicitados pelo superior imediato; 8. Dar ciência e resposta a todos os comunicados e documentos enviados pela Secretaria Municipal de Educação, encaminhando-os, quando necessário, ao setor ou profissional de sua unidade escolar a quem a correspondência se refere; 9. Incluir e acompanhar documentos referentes aos professores de sua unidade escolar, mantendo atualizada e organizada a vida profissional de cada docente, incluindo a contagem de pontos; 10. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Praça dos Três Poderes, 01, Centro - Estado de São Paulo, CEP: 13720-031.

13.3 NÍVEL ENSINO SUPERIOR

13.3.1 DIRETOR DE ESCOLA

1. Coordenar e controlar as atividades desenvolvidas no âmbito educacional, com intuito de entender os objetivos dos processos; 2. Promover a integração de todos os membros da equipe técnico-administrativa e docentes que atuem na unidade escolar; 3. Organizar as atividades de planejamento no âmbito escolar, tais como: coordenação e elaboração do Plano Escolar (PE); 4. Assegurar a compatibilização do PE com a legislação vigente; 5. Coordenar e supervisionar os serviços administrativos da unidade; 6. Preparar e expedir atestados ou boletins relativos à frequência do pessoal docente e técnico, de acordo com as demandas; 7. Zelar pelo cumprimento do horário escolar e frequência de subordinados, submetendo à apreciação superior os assuntos de maior relevância; 8. Subsidiar o planejamento educacional, sendo pela atualização, exatidão, sistematização e fluxo dos dados necessários; 9. Prever recursos físicos, materiais e humanos que atenda às necessidades da unidade escolar; 10. Preparar e expedir atestados ou boletins relativos à frequência do pessoal docente e técnico, de acordo com as demandas; 11. Assegurar o cumprimento da legislação em vigor, bem como regulamentos, diretrizes e normas emanadas da administração superior; 12. Zelar pela manutenção e conservação dos bens patrimoniais, tomando providências necessárias junto aos órgãos competentes, para o bom funcionamento da unidade escolar; 13. Participar da elaboração do Projeto Político-Pedagógico (PPP); 14. Garantir a disciplina e funcionamento da organização escolar; 15. Promover a integração escola-comunidade; 16. Representar a escola no plano interno e externo; 17. Organizar e coordenar as atividades de natureza assistencial; 18. Criar condições e estimular experiências para o aprimoramento do processo educativo; 19. Planejar, organizar e dirigir, juntamente com a equipe interdisciplinar, reuniões pedagógicas; 20. Participar da elaboração, execução e avaliação de resultados de programas de cursos, treinamentos internos, reuniões de conselho, demais colegiados e de outras atividades da unidade escolar; 21. Incentivar e apoiar os colegiados que envolvem a comunidade, como o Conselho Escolar e as Associações de Pais e Mestres (APMs) e, quando for o caso, o grêmio estudantil, envolvendo-os no planejamento e acompanhamento das atividades escolares, mantendo uma interface permanente de diálogo informado e transparente com todos os envolvidos; 22. Coordenar o relatório anual da unidade escolar, bem como manter o órgão superior sempre informado sobre as atividades da unidade escolar na comunidade; 23. Promover estratégias de monitoramento da permanência dos estudantes. 24. Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente, o Regimento Escolar e o calendário escolar; 25. Desenvolver mecanismos para prevenção a todas as formas de violência; 26. Realizar ações preventivas relacionadas à segurança de todos e da escola; 27. Zelar pela fidedignidade dos dados e informações fornecidas ao sistema/rede de ensino; 28. Atuar em consonância com a política educacional oferecida pela rede municipal; 29. Promover a convivência escolar respeitosa e solidária; 30. Fazer cumprir as normas e regras da escola, de forma justa e consequente, no sentido de garantir o direito à educação para todos; 31. Mediar crises ou conflitos interpessoais na escola; 32. Lidar com situações e problemas inesperados e discernir como poderá enfrenta-los e os caminhos para encontrar os recursos necessários; 33. Promover avaliação da gestão escolar de forma participativa, adequando e aprimorando estratégias e planos de ações; 34. Aplicar ou coordenar a aplicação, quando couber, de sanções disciplinares regimentais a professores, servidores e estudantes, garantindo amplo direito de defesa; 35. Cumprir totalmente sua carga horária de trabalho de acordo com o horário de funcionamento de sua unidade escolar; 36. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.

13.3.2 NUTRICIONISTA

Atuando na Saúde: Planejar e elaborar os cardápios, de acordo com as necessidades dos pacientes; Orientar o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição das refeições; Planejar e racionar a quantidade de gêneros alimentícios necessários, de acordo com o cardápio preestabelecido; Zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas do local e instalações relacionadas com o serviço de alimentação, orientando e supervisionando o pessoal auxiliar, providenciando recursos adequados, para assegurar a confecção de alimentação sadia; Elaborar mapa dietético, verificando, no prontuário dos doentes, a prescrição da dieta, dados pessoais e o resultado de exames de laboratório, para estabelecer tipo de dieta e distribuição e horário da alimentação de cada enfermo; Proceder à avaliação nutricional dos pacientes internados e de laboratório, fazendo as observações necessárias no prontuário; Proceder à prescrição dietoterápica, quando lhe for solicitado; Proceder à adequação dietética, de acordo com a prescrição médica; Proceder à assistência aos pacientes de ambulatório, fornecendo dietas específicas a cada caso; Participar de visitas multiprofissionais aos pacientes; Instruir os pacientes, quando necessário, na observância da dieta, durante a internação e após a alta; Desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança e demais legislações pertinentes; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.

Atuando na Educação: 1. Supervisionar, controlar e fiscalizar o preparo, a distribuição e o armazenamento das merendas



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Praça dos Três Poderes, 01, Centro - Estado de São Paulo, CEP: 13720-031.

nas escolas, fornecendo cardápio com teor proteico; 2. Avaliar o cardápio e sua aceitação pelos alunos, considerando itens como quantidade e qualidade, variedade, respeito aos hábitos locais e regionais, adequação ao horário, conservação e manuseio dos alimentos e condições higiênicas dos locais de preparo e serviço; 3. Planejar e elaborar o cardápio semanalmente para poder oferecer refeições balanceadas e evitar desperdícios; 4. Orientar e supervisionar o preparo, distribuição das refeições e o armazenamento para possibilitar um melhor rendimento do serviço; atesta as condições físicas/estruturais da cozinha, higienização e acondicionamento dos alimentos nas unidades escolares; 5. Programar e desenvolver treinamento com os servidores, realizando reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços; 6. Elaborar relatório mensal, baseando-se nas informações recebidas, para estimar o custo médio da alimentação; 7. Planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição nos campos da educação, em todos os níveis, analisando carências alimentares e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos, e controlando a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos, a fim de contribuir para a melhoria proteica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares da população ou de grupos desta; 8. Zelar pela ordem, manutenção e higiene dos alimentos, para assegurar sua qualidade; 9. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.

13.3.3 PROFESSOR DE ARTE

Atender alunos, em nível de docência, da Educação Infantil, Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos; Desenvolver projetos na área artística de acordo com a determinação da Secretaria Municipal da Educação; Planejar e preparar planos de aulas, selecionar e organizar material didático, bem como ministrar aulas programadas; Realizar atividades que propiciem aos alunos a construção do conhecimento referente às diversas linguagens que envolvem o ensino de Arte; Orientar o processo de aprendizagem e avaliação do aluno, realizando registro, observação e a organização das operações inerentes ao processo ensino aprendizagem; Desenvolver atividades diferenciadas para alunos portadores de necessidades especiais; Acompanhar o processo de desenvolvimento dos alunos e aplicar instrumentos avaliativos, a fim de diagnosticar a realidade dos alunos e avaliar seu conhecimento; Interagir com a comunidade escolar, buscando conscientizá-la sobre temas fundamentais para a cidadania e qualidade de vida; Promover a integração entre os aspectos físicos, emocionais, afetivos, cognitivos/linguísticos e sociais da criança, entendendo que ela é um ser total, completo e indivisível; Constatar necessidades especiais e encaminhar para atendimento específico; Cooperar com a Equipe Gestora da Escola, colaborando com as atividades de articulação da instituição com as famílias e a comunidade; Buscar aperfeiçoamento profissional continuado para a realização de um trabalho que vise uma educação de qualidade; Participar de eventos e atividades extraclasse relacionadas com a educação; Integrar instituições complementares da comunidade escolar; Participar das discussões e elaboração da proposta pedagógica, do Conselho de Classe e Escola; Cumprir os dias letivos e horas estabelecidas, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação, à formação continuada e ao desenvolvimento profissional; Estabelecer estratégias de recuperação para alunos com dificuldades de aprendizagem; Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.

13.3.4 PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I

1. Preparar e ministrar aulas na Educação Infantil, no Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos; 2. Conhecer e respeitar as leis e políticas públicas educacionais, bem como as leis que regem a educação pública; 3. Preservar os princípios, os ideais e os fins da educação, por meio de seu desempenho profissional; 4. Respeitar o aluno como sujeito do processo educativo e comprometer-se com a eficácia de seu aprendizado; 5. Elaborar e desenvolver planos e programas de trabalhos coerentes com o projeto pedagógico da unidade escolar; 6. Proceder ao controle e aproveitamento escolar, através de registros; 7. Acompanhar o processo de formação educativa dos alunos, através de avaliações e registros; 8. Participar de reuniões e cumprir todos os dispositivos constantes no regimento escolar da unidade; 9. Cumprir os dias letivos, as horas de jornada de trabalho de docência em sala de aula e horário de trabalho pedagógico coletivo, de acordo com o horário estabelecido pela direção da sua unidade escolar e constante no calendário letivo; 10. Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; 11. Manter espírito de cooperação e solidariedade com a equipe escolar e comunidade em geral; 12. Desempenhar as demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da unidade escolar e ao processo de ensino e aprendizagem; 13. Assegurar o desenvolvimento do senso crítico e da consciência política do educando; 14. Viabilizar a participação efetiva dos alunos nas diferentes situações de aprendizagem e interação no contexto escolar, bem como nas atividades extraclasse; 15. Participar integralmente das atividades pedagógicas, dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento pessoal, promovendo o ato de ler e escrever, e do Conselho de Classe e Escola; 16. Motivar e educar as crianças; 17. Planejar jogos e brincadeiras; 18. Orientar as crianças no hábito de higiene, limpeza e outros atributos



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Praça dos Três Poderes, 01, Centro - Estado de São Paulo, CEP: 13720-031.

morais e sociais; 19. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.

13.3.5 PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

1. Reger classe de Educação Especial nas entidades filantrópicas conveniadas; 2. Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; 3. Cumprir os dispositivos do regimento escolar; 4. Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; 5. Zelar pela aprendizagem dos alunos; 6. Substituir o titular de cargo/carreira de Educação Especial em seus afastamentos; 7. Reger classes de Atendimento Educacional Especializado (AEE) na rede municipal de ensino; 8. Trabalhar em parceria e de forma articulada com o professor de sala de aula; 9. Colaborar com a rede pública de ensino na formação continuada de professores que atuam nas classes regulares que possuem matrículas de alunos com necessidade especial; 10. Realizar trabalho colaborativo em parceria com o professor da sala, equipe pedagógica e multidisciplinar, fazer anamnese, encaminhamentos, avaliações para detectar a necessidade do educando; 11. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.

13.3.6 PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

Atender alunos em nível de docência da Educação Infantil, Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos; Desenvolver programas e projetos instituídos pela Secretaria Municipal da Educação; Planejar e preparar planos de aulas, selecionar e organizar material didático, bem como ministra aulas programadas; Aplicar exercícios de caráter cívico; Registrar as matérias dadas e os trabalhos efetuados; Identificar e diagnosticar problemas relacionados às crianças e adolescentes em situação de risco pessoal e/ou social; Propor soluções e encaminhamentos, estimulando a participação efetiva dos pais e/ou dos responsáveis; Desenvolver ações socioeducativas junto às crianças, adolescentes, famílias e comunidade, complementando o trabalho de outros profissionais que atuam nessa área, formulando e criando situações novas que possibilitem a superação dos problemas e conflitos existentes; Definir a atividade física mais indicada para cada pessoa, orientando-a quanto à postura, intensidade e frequência de cada exercício; Desenvolver atividades diferenciadas para alunos portadores de necessidades especiais; Acompanhar o processo de desenvolvimento dos alunos e aplicar instrumentos de avaliação, a fim de diagnosticar a realidade dos alunos e avaliar seu conhecimento; Interagir com a comunidade escolar, buscando conscientizá-la sobre temas fundamentais para a cidadania e qualidade de vida; Promover a integração entre os aspectos físicos, emocionais, afetivos, cognitivos/linguísticos e sociais da criança, entendendo que ela é um ser total, completo e indivisível; Cooperar com a Equipe Gestora da Escola, colaborando com as atividades de articulação da instituição com as famílias e a comunidade; Buscar aperfeiçoamento profissional continuado para a realização de um trabalho que vise uma educação de qualidade; Participar de eventos e atividades extraclasses relacionados com a educação; Integrar instituições complementares da comunidade escolar; Participar das discussões e elaboração da proposta pedagógica com o objetivo de fundamentar e esclarecer a concepção da infância, o papel da Educação Física no espaço escolar, especialmente nesta etapa de ensino, e o verdadeiro sentido da corporalidade na formação humana; Cumprir os dias letivos e horas estabelecidas, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação, à formação continuada e ao desenvolvimento profissional; Estabelecer estratégias de recuperação para alunos com dificuldades de aprendizagem; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.

13.3.7 PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL (6º AO 9º ANO) CIÊNCIAS

Estudar o programa a ser desenvolvido, bem como preparar e selecionar material didático para a aula; Aplicar exercícios, promover discussões sobre o tema da matéria ministrada e incentivar o trabalho e a pesquisa em grupo, de forma a promover a emancipação do pensar e a capacidade de trabalho coletivo; Elaborar provas sobre a matéria lecionada; Avaliar e pontuar a execução de atividades extraclasses; Elaborar projetos interdisciplinares; Reconhecer e enfatizar a presença das ciências na cultura e na vida em sociedade, na investigação de materiais e substâncias, da vida, da Terra e do cosmo e, em associação com as tecnologias, para aproximar o conhecimento científico do interesse dos educandos; Ser capaz de construir relações significativas entre os diferentes campos de conhecimento das ciências em múltiplos contextos, incluindo-se os de outras áreas, favorecendo, assim, a interdisciplinaridade e a transdisciplinaridade; Tratar temáticas que dialoguem com projeto pedagógico da secretaria e com a realidade dos alunos com vistas a uma cultura científica de sentido universal Realizar e sugerir observações e medidas práticas que não se limitem a experiências demonstrativas ou laboratoriais, mas que também envolvam percepções e verificações do mundo real, em que sejam relevantes a participação e o registro feitos pelos alunos; Ser capaz de motivar e fomentar os interesses dos alunos, estimulando a investigação e a capacidade de pesquisar e de fazer perguntas; Buscar aperfeiçoamento profissional continuado para a realização de um trabalho que vise uma educação de qualidade; Participar de reuniões de



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Praça dos Três Poderes, 01, Centro - Estado de São Paulo, CEP: 13720-031.

planejamento, reuniões pedagógicas, grupos de formação continuada em serviço, colegiados de classe, assembleias de pais dentre outros eventos de caráter político-pedagógico; Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.

13.3.8 PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL (6º AO 9º ANO) GEOGRAFIA

Estudar o programa a ser desenvolvido, preparar e selecionar material didático para a aula, bem como aplicar exercícios, segundo a proposta pedagógica e prazos estabelecidos; Promover discussões sobre textos e incentivar o trabalho e pesquisa em grupo; Elaborar provas sobre a matéria lecionada; Avaliar e pontuar a execução de atividades extraclasse; Ministras aulas utilizando ferramentas didáticas e/ou recursos tecnológicos apropriados para cada segmento e faixa etária, referenciado pela proposta pedagógica da Instituição; Diagnosticar as lacunas no processo de aprendizagem dos alunos, implementando estratégias pedagógicas para evolução; Participar de reuniões pedagógicas, conselhos de classe e sessão de estudo, objetivando melhorar a prática educacional; Realizar o lançamento de aulas, presença e conceitos no sistema específico, conforme prazo estabelecido; Realizar projetos didáticos e interdisciplinares, objetivando a troca de experiências e melhoria no processo de ensino-aprendizagem; Realizar atendimento aos pais ou responsáveis, objetivando o envolvimento dos responsáveis no desenvolvimento escolar do aluno; Elaborar atividades que valorizam o potencial de cada aluno e ofereça desafios; Planejar e ministras aulas avaliando resultados com foco no desenvolvimento de competências; Contribuir na organização de eventos escolares; Promover a disseminação e registro do conhecimento; Assessorar a gerência em assuntos pertinentes a sua área de atuação; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.

13.3.9 PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL (6º AO 9º ANO) HISTÓRIA

Estudar o programa a ser desenvolvido, preparar e selecionar material didático para a aula, bem como aplicar exercícios, segundo a proposta pedagógica e prazos estabelecidos; Promover discussões sobre textos e incentivar o trabalho e pesquisa em grupo; Elaborar provas sobre a matéria lecionada; Avaliar e pontuar a execução de atividades extraclasse; Ministras aulas utilizando ferramentas didáticas e/ou recursos tecnológicos apropriados para cada segmento e faixa etária, referenciado pela proposta pedagógica da Instituição; Diagnosticar as lacunas no processo de aprendizagem dos alunos, implementando estratégias pedagógicas para evolução; Participar de reuniões pedagógicas, conselhos de classe e sessão de estudo, objetivando melhorar a prática educacional; Realizar o lançamento de aulas, presença e conceitos no sistema específico, conforme prazo estabelecido; Realizar projetos didáticos e interdisciplinares, objetivando a troca de experiências e melhoria no processo de ensino-aprendizagem; Realizar atendimento aos pais ou responsáveis, objetivando o envolvimento dos responsáveis no desenvolvimento escolar do aluno; Elaborar atividades que valorizam o potencial de cada aluno e ofereça desafios; Planejar e ministras aulas avaliando resultados com foco no desenvolvimento de competências; Contribuir na organização de eventos escolares; Promover a disseminação e registro do conhecimento; Assessorar a gerência em assuntos pertinentes a sua área de atuação; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.

13.3.10 PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL (6º AO 9º ANO) LÍNGUA PORTUGUESA

Estudar o programa a ser desenvolvido, preparar e selecionar material didático para a aula, bem como aplicar exercícios, segundo a proposta pedagógica e prazos estabelecidos; Promover discussões sobre textos e incentivar o trabalho e pesquisa em grupo; Conhecer, compreender e problematizar o fenômeno linguístico e o literário nas dimensões discursiva, semântica, gramatical e pragmática; Construir um olhar dialético, no espaço didático, entre o que é intrinsecamente linguístico e as instâncias subjetivas e sociais; Reconhecer as múltiplas possibilidades de construção de sentidos, em situações de produção e recepção textuais; Construir intertextualidades, analisando tema, estrutura composicional e estilo de objetos culturais em diferentes linguagens, tais como literatura, pintura, escultura, fotografia e textos do universo digital; Reconhecer o ato didático como processo dinâmico de investigação, intencionalidade e criação; Elaborar provas sobre a matéria lecionada; Avaliar e pontuar a execução de atividades extraclasse; Ministras aulas utilizando ferramentas didáticas e/ou recursos tecnológicos apropriados para cada segmento e faixa etária, referenciado pela proposta pedagógica da Instituição; Diagnosticar as lacunas no processo de aprendizagem dos alunos, implementando estratégias pedagógicas para evolução; Participar de reuniões pedagógicas, conselhos de classe e sessão de estudo, objetivando melhorar a prática educacional; Realizar o lançamento de aulas, presença e conceitos no sistema específico, conforme prazo estabelecido; Realizar projetos didáticos e interdisciplinares, objetivando a troca de experiências e melhoria no processo de ensino-aprendizagem; Realizar atendimento aos pais ou responsáveis, objetivando o envolvimento dos responsáveis no desenvolvimento escolar do aluno; Elaborar atividades que valorizam o potencial de cada aluno e ofereça desafios; Planejar e ministras aulas avaliando resultados com foco no desenvolvimento de competências; Contribuir na organização de eventos escolares; Promover a disseminação e registro do conhecimento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Praça dos Três Poderes, 01, Centro - Estado de São Paulo, CEP: 13720-031.

Assessorar a gerência em assuntos pertinentes a sua área de atuação; Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.

13.3.11 PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL (6º AO 9º ANO) MATEMÁTICA

Estudar o programa a ser desenvolvido, preparar e selecionar material didático para a aula, bem como aplicar exercícios, segundo a proposta pedagógica e prazos estabelecidos; Promover discussões sobre textos e incentivar o trabalho e pesquisa em grupo; Elaborar provas sobre a matéria lecionada; Avaliar e pontuar a execução de atividades extraclasse; Conhecer os conteúdos matemáticos com uma profundidade e um discernimento que lhe possibilite apresentá-los como meios para a realização dos projetos dos alunos; Saber criar centros de interesse para os alunos, explorando situações de aprendizagem; Ser capaz de mapear os diversos conteúdos relevantes, sabendo articulá-los de modo a oferecer aos alunos uma visão panorâmica deles, plena de significações tanto para a vida cotidiana quanto para uma formação cultural mais rica; Ministrando aulas utilizando ferramentas didáticas e/ou recursos tecnológicos apropriados para cada segmento e faixa etária, referenciado pela proposta pedagógica da Instituição; Diagnosticar as lacunas no processo de aprendizagem dos alunos, implementando estratégias pedagógicas para evolução; Participar de reuniões pedagógicas, conselhos de classe e sessão de estudo, objetivando melhorar a prática educacional; Realizar o lançamento de aulas, presença e conceitos no sistema específico, conforme prazo estabelecido; Realizar projetos didáticos e interdisciplinares, objetivando a troca de experiências e melhoria no processo de ensino-aprendizagem; Realizar atendimento aos pais ou responsáveis, objetivando o envolvimento dos responsáveis no desenvolvimento escolar do aluno; Elaborar atividades que valorizam o potencial de cada aluno e ofereça desafios; Planejar e ministrar aulas avaliando resultados com foco no desenvolvimento de competências; Contribuir na organização de eventos escolares; Promover a disseminação e registro do conhecimento; Assessorar a gerência em assuntos pertinentes a sua área de atuação; Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.

13.3.12 PROFESSOR DE INGLÊS

Estudar o programa a ser desenvolvido, preparar e selecionar material didático para a aula, bem como aplicar exercícios, segundo a proposta pedagógica e prazos estabelecidos; Promover discussões sobre textos e incentivar o trabalho e pesquisa em grupo; Elaborar provas sobre a matéria lecionada; Avaliar e pontuar a execução de atividades extraclasse; Conhecer e avaliar criticamente a presença das diferentes línguas, em especial da língua inglesa, na cultura e na vida em sociedade, e articular essa presença ao despertar do interesse e à instauração do desejo de aprender; Compreender e analisar as intertextualidades e multimodalidades inerentes à linguagem e à comunicação na sociedade atual, tanto na língua materna quanto nas línguas estrangeiras; Compreender que o ensino de língua inglesa na escola deve, além de focalizar os objetivos linguísticos e instrumentais, considerar objetivos educacionais e culturais; Refletir sobre o papel educacional da língua inglesa no currículo escolar; Ministrando aulas utilizando ferramentas didáticas e/ou recursos tecnológicos apropriados para cada segmento e faixa etária, referenciado pela proposta pedagógica da Instituição, para criar na sala de aula um ambiente e processos propícios para a aprendizagem; Diagnosticar as lacunas no processo de aprendizagem dos alunos, implementando estratégias pedagógicas para evolução; Participar de reuniões pedagógicas, conselhos de classe e sessão de estudo, objetivando melhorar a prática educacional; Realizar o lançamento de aulas, presença e conceitos no sistema específico, conforme prazo estabelecido; Realizar projetos didáticos e interdisciplinares, objetivando a troca de experiências e melhoria no processo de ensino-aprendizagem; Realizar atendimento aos pais ou responsáveis, objetivando o envolvimento dos responsáveis no desenvolvimento escolar do aluno; Elaborar atividades que valorizam o potencial de cada aluno e ofereça desafios; Planejar e ministrar aulas avaliando resultados com foco no desenvolvimento de competências; Contribuir na organização de eventos escolares; Promover a disseminação e registro do conhecimento; Assessorar a gerência em assuntos pertinentes a sua área de atuação; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.

13.3.13 PROFESSOR INTÉRPRETE DE LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS

Interpretar, em Língua Brasileira de Sinais - Língua Portuguesa, as atividades didático-pedagógicas e culturais desenvolvidas nas instituições de ensino; Efetuar comunicação entre surdos e ouvintes, surdos e surdos, surdos e surdos-cegos, surdos-cegos e ouvintes, por meio da Libras para a língua oral e vice-versa; Desempenhar a função de professor alfabetizador em Libras; Realizar o atendimento em Libras ao estudante com surdez matriculado na sala regular; Ministrando aulas de Língua Brasileira de Sinais; Apoiar o trabalho do professor na transmissão da Língua Brasileira de Sinais; Orientar a aplicação de metodologia no ensino de Língua Brasileira de Sinais; Estabelecer comunicação necessária à participação efetiva do aluno; Trocar informações com o professor, relativas às dúvidas e necessidades do aluno, possibilitando ao professor regente a escolha de estratégias de ensino e aprendizagem; Estudar o conteúdo a ser trabalhado pelo professor regente, para facilitar a tradução da LIBRAS no momento das aulas e atividades escolares; Interpretar o professor regente



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Praça dos Três Poderes, 01, Centro - Estado de São Paulo, CEP: 13720-031.

e o próprio aluno surdocego; Acompanhar o aluno em todas as atividades de classe e extraclasse promovidas pela escola (recreio, educação física, aula de arte, passeios etc.); Orientar o professor regente quanto às adaptações curriculares e ajudas técnicas necessárias ao processo de ensino e aprendizagem; Planejar e executar as atividades pedagógicas, em conjunto com o professor titular; Propor adaptações curriculares nas atividades pedagógicas; Participar do conselho de classe; Tomar conhecimento antecipado do planejamento do professor regente; Participar com o professor titular das orientações prestadas; Participar de estudos e pesquisas na sua área de atuação mediante projetos previamente aprovados pela SME; Sugerir ajudas técnicas que facilitem o processo de aprendizagem dos alunos; Cumprir a carga horária de trabalho na escola, mesmo na eventual ausência do aluno; Participar de capacitações na área de educação. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Praça dos Três Poderes, 01, Centro - Estado de São Paulo, CEP: 13720-031.

14. ANEXO II – SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL

MODELO: REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL

À

COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO

Equipe Técnica da GL Consultoria

Eu, _____,

portador(a) do R.G. nº _____, CPF nº _____,

residente à Rua/Av. _____ nº _____,

bairro _____ Cidade _____,

candidato(a) ao **FUNÇÃO PÚBLICA** de _____.

do PROCESSO SELETIVO nº 003/2025, da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO/SP**.

DESCREVER A CONDIÇÃO ESPECIAL QUE NECESSITA PARA REALIZAÇÃO DA PROVA:

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

..... DE DE 2025

ASSINATURA DO CANDIDATO



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Praça dos Três Poderes, 01, Centro - Estado de São Paulo, CEP: 13720-031.

15. ANEXO III – SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO - PCD

MODELO: REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO PCD

À
COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO
Equipe Técnica da GL Consultoria

Eu, _____,
portador(a) do R.G. nº _____, CPF nº _____,
residente à Rua/Av. _____ nº _____,
bairro _____ Cidade _____,
candidato(a) ao **FUNÇÃO PÚBLICA** de _____.

do PROCESSO SELETIVO nº 003/2025, da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO/SP**.

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

Tipo de Deficiência que é portador: _____

CID: _____ Nome do Médico Responsável pelo Laudo: _____

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

SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL

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

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

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

..... DE DE 2025

ASSINATURA DO CANDIDATO



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Praça dos Três Poderes, 01, Centro - Estado de São Paulo, CEP: 13720-031.

16. ANEXO IV - MODELO DE LAUDO MÉDICO PARA PCD

ATESTO para os devidos de direito que o (a) Sr. (a) _____

é portador da deficiência (espécie) _____

código internacional da doença (CID - 10) _____, possuindo o (a) mesmo (a) o seguinte grau / nível de deficiência _____ sendo a causa desta deficiência

(descrever/apresentar a causa da deficiência mesmo que apenas seja descrita a provável causa)

_____, possuindo o(a) candidato

(a) o seguinte nível de autonomia (apresentar o grau de autonomia do(a) candidato(a))

ATESTO, ainda, que a deficiência do(a) candidato(a) acima evidenciada é compatível com as atribuições da função de _____ dispostas no Edital Normativo.

_____, de de 20.....
(LOCAL E DATA)

ASSINATURA DO MÉDICO

CARIMBO DO MÉDICO

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

OBSERVAÇÕES GERAIS

1. Se deficiente físico: faz uso de órteses, próteses ou adaptações () Não () Sim: Qual? _____

2. Se deficiente auditivo: anexar exame de audiometria recente (até 12 meses).

3. Se deficiente visual: anexar exame de acuidade em AO (ambos os olhos), com especificação da patologia e do campo visual recente (até 12 meses).

4. Se deficiente mental: data de início da doença ____/____/_____. Especificar, também, as áreas de limitação associadas e habilidades adaptadas.

Se deficiente com deficiência múltipla: especificar a associação de duas ou mais deficiências.

Demais orientações para emissão do laudo médico: - Antes da emissão do laudo conforme modelo, o médico deverá ter a certeza de que a(s) deficiência(s) do(a) candidato(a) é(são) compatível(veis) com as atribuições da função conforme o ANEXO I do Edital Normativo. Somente serão considerados portadores de necessidades especiais aqueles que se enquadrem nas categorias constantes do art. 4º do Decreto no 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004 e atualizações."



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Praça dos Três Poderes, 01, Centro - Estado de São Paulo, CEP: 13720-031.

17. ANEXO V – SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO

MODELO: REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA INSCRIÇÃO

À
COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO
Equipe Técnica da GL Consultoria

Eu, _____,

portador(a) do R.G. nº _____, CPF nº _____,

candidato(a) a função pública de _____, **INSCRIÇÃO**

Nº _____, venho requerer à **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO/SP**, através

da **Comissão de Processo Seletivo GL Consultoria**, **isenção do pagamento da inscrição** prevista no Edital

Normativo, conforme opção assinalada abaixo:

() Candidato(a) doador de sangue.

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

....., DE DE 2025

ASSINATURA DO CANDIDATO



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Praça dos Três Poderes, 01, Centro - Estado de São Paulo, CEP: 13720-031.

18. ANEXO VI - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO²

18.1 NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO/INCOMPLETO

AJUDANTE GERAL MERENDEIRO

18.1.1 [LP] LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão e interpretação de texto. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Fonética e fonologia: encontros vocálicos, encontros consonantais, dígrafos, classificação das palavras quanto ao número de sílabas e quanto à posição da sílaba tônica. 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. Concordâncias verbal e nominal. Pontuação. Semântica: sinônimos, antônimos, sentido denotativo e sentido conotativo. Figuras de linguagem.

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

18.1.3 [CE] CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

18.1.3.1 AJUDANTE GERAL

1. Fundamentos de Limpeza e Higiene: Conceitos básicos de higiene pessoal e ambiental. Higienização das mãos: etapas, antissépticos e momentos críticos. Princípios das boas práticas de limpeza (limpeza, enxágue, desinfecção, secagem). Tipos de sujeira e métodos de remoção. Classes de microrganismos e níveis de desinfecção. **2. Técnicas de Limpeza de Ambientes Internos:** Sequência operacional (espanação, varrição, lavagem, enxágue e inspeção). Limpeza manual úmida, molhada e seca. Limpeza com máquinas: enceradeira, lavadora e aspirador profissional. Procedimentos específicos para: tetos, paredes, portas, janelas, luminárias, sanitários, pias, ralos, mobiliário cromado, fórmica e inox. Uso de check-lists de inspeção e indicadores de qualidade da limpeza. **3. Limpeza de Áreas Externas e Logradouros:** Prática geral em limpeza pública e coleta de resíduos. Varrição de ruas, praças, calçadas e estacionamento. Manuseio de sopradores, roçadeiras e outros equipamentos. Noções de drenagem superficial para evitar alagamentos. Prevenção de proliferação de vetores (mosquitos, roedores). **4. Equipamentos, Ferramentas e Produtos de Limpeza:** Identificação, montagem e conservação de equipamentos (vassouras, rodos, mop, baldes espremedores, EPIs). Diluição correta de saneantes conforme FISPQ/rotulagem GHS. Tabelas de compatibilidade química e riscos de misturas. Uso racional de água, energia e produtos químicos (5S aplicado). **5. Segurança do Trabalho e Biossegurança:** Noções de prevenção de acidentes (sinalização, pisos molhados, ergonomia). Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e Coletiva (EPC): tipos, uso e manutenção. Normas Regulamentadoras relevantes (NR-06, NR-17, NR-32 para ambientes de saúde, quando aplicável). Armazenagem segura de produtos perigosos. Rotas de fuga e procedimentos em caso de incêndio (uso de extintores). **6. Conservação e Manutenção de Bens e Instalações:** Limpeza e conservação de móveis, pisos, forros e fachadas. Pequenos reparos hidráulicos e elétricos de baixa complexidade (troca de lâmpadas, desentupimento simples). Controle de pragas e manutenção preventiva de áreas verdes. Noções de pintura e pequenos retoques para conservação predial. **7. Gestão Ambiental e Sustentabilidade:** Destinação do lixo: coleta seletiva, recicláveis, orgânicos e resíduos perigosos. Armazenagem temporária, compactação e transporte interno de resíduos.

² Para todas legislações citadas serão consideradas as alterações, complementações e revogações publicadas até a data de encerramento das inscrições.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Praça dos Três Poderes, 01, Centro - Estado de São Paulo, CEP: 13720-031.

Jardinagem: preparo do solo, plantio, poda e uso de EPIs agrícolas. *Conservação de recursos naturais e combate ao desperdício.* Princípios de educação ambiental e participação comunitária. **8. Serviços de Copa e Apoio:** Noções de preparo de bebidas quentes e frias (café, chás, sucos). Higiene de utensílios, louças e áreas de copas. Armazenagem segura de gêneros alimentícios. Controle de porcionamento, validade e etiquetagem ("First In, First Out"). **9. Logística de Materiais e Controle de Estoques:** Recebimento, conferência e armazenagem de produtos de limpeza e descartáveis. Inventário rotativo e ponto de ressuprimento. Registro de consumo e relatórios (ficha-kardex ou sistema informatizado). Noções de PEPS/UEPS e boas práticas de almoxarifado. **10. Relações Interpessoais e Atendimento:** Ética, disciplina e bom trato com o patrimônio público. Comunicação respeitosa com superiores, colegas e usuários. Trabalho em equipe, diversidade e inclusão. Gestão de conflitos e técnicas básicas de atendimento ao público. **11. Noções de Primeiros Socorros:** Avaliação inicial da vítima e acionamento do socorro especializado (SAMU/193). Controle de hemorragias e imobilização provisória. Manobras em engasgo e posição lateral de segurança. Reconhecimento de sinais de choque térmico e intoxicação química.

18.1.3.2 MERENDEIRA

1. Boas Práticas na Manipulação de Alimentos: Higienização pessoal: cuidados com uniformes, cabelos, unhas e saúde. Lavagem correta das mãos e seu momento de realização. Controle de tempo e temperatura na preparação e conservação dos alimentos. Higienização e sanitização de hortifrutis, utensílios e superfícies. Prevenção de contaminações cruzadas. Armazenamento adequado de gêneros alimentícios perecíveis e não perecíveis. **2. Noções de Segurança Alimentar e Nutricional:** Importância da alimentação saudável no desenvolvimento infantil. Introdução às necessidades nutricionais por faixa etária. Combate ao desperdício de alimentos. Controle de validade e identificação de alimentos impróprios para consumo. **3. Organização e Rotinas da Cozinha Escolar:** Planejamento e organização do ambiente de trabalho. Recebimento e conferência de gêneros alimentícios. Controle de estoque e registro de consumo diário. Distribuição das refeições de forma segura e organizada. Aproveitamento integral dos alimentos. **4. Higiene e Segurança no Trabalho:** Uso correto de Equipamentos de Proteção Individual (EPI). Cuidados com queimaduras, cortes e acidentes na cozinha. Ergonomia e prevenção de lesões. Procedimentos em caso de acidentes de trabalho. **5. Sustentabilidade e Educação Alimentar:** Práticas para redução do desperdício. Separação e destinação adequada de resíduos. Aproveitamento integral de frutas, verduras e legumes. Importância da merendeira como agente de promoção da educação alimentar no ambiente escolar. **6. Relacionamento Interpessoal e Conduta Profissional:** Postura ética e cordialidade no ambiente escolar. Relacionamento com alunos, professores e demais servidores. Sigilo e respeito às diferenças culturais e alimentares. Trabalho em equipe.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Praça dos Três Poderes, 01, Centro - Estado de São Paulo, CEP: 13720-031.

18.2 NÍVEL ENSINO MÉDIO/TÉCNICO

AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL PROFISSIONAL DE APOIO ESCOLAR SECRETÁRIO DE ESCOLA

18.2.1 [LP] LÍNGUA PORTUGUESA: Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Fonética e fonologia. Estrutura e formação de palavras. Classes de palavras: emprego e sentido. Sintaxe da oração e do período. Semântica. Pontuação. Concordância verbal e nominal. Regência. Crase. Elementos de comunicação. Funções da linguagem. Figuras de linguagem. Textualidade, coesão, coerência, argumentação.

18.2.2 [MA] MATEMÁTICA: Operações com números inteiros e racionais: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação. Equação do 1º, 2º e 3º graus. Sistemas de equações. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros simples e composto. Razão e proporção. Grandezas diretamente e inversamente proporcionais. Probabilidade. Trigonometria. Média aritmética e geométrica. Funções. Análise de gráficos. Área de figuras planas. Volume de sólidos geométricos. Resolução de problemas. Raciocínio lógico.

18.2.3 [CE] CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

18.2.3.1 AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL

1. Desenvolvimento infantil: Etapas do desenvolvimento infantil (físico, cognitivo, emocional e social). Teorias do desenvolvimento infantil (Piaget, Vygotsky, Wallon, Montessori). Importância do brincar para o desenvolvimento da criança. Estimulação e aprendizagem na primeira infância. Desenvolvimento da linguagem e socialização da criança. Inclusão e diversidade no ambiente escolar. **2. Cuidados com a criança na educação infantil:** Auxílio ao estudante para fazer suas necessidades fisiológicas com os devidos cuidados higiênicos, a alimentar-se, a vestir-se, a se deslocar pelo espaço físico escolar, entre outras. Higiene pessoal e cuidados básicos com a criança. Alimentação saudável na infância. Sono e descanso na rotina infantil. Prevenção de acidentes e segurança no ambiente escolar. Primeiros socorros aplicados à infância. Papel do auxiliar no acolhimento e bem-estar das crianças. **3. Práticas pedagógicas na educação infantil:** Organização do ambiente e materiais pedagógicos. Planejamento e execução de atividades lúdicas e educativas. Contação de histórias e atividades culturais. Musicalização e expressão corporal na educação infantil. Adaptação de materiais para crianças com deficiência. Trabalho em equipe com professores e outros profissionais da educação. A recreação, os brinquedos de roda, rodas cantadas, pequenos jogos, contestes, os brinquedos, finalidade da recreação, as brincadeiras; conhecimentos básicos de primeiros socorros; atividades musicais: rodas, cantos, cantigas, brinquedos cantados, danças. **4. Legislação e políticas educacionais:** Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB – Lei nº 9.394/1996). Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA – Lei nº 8.069/1990). Base Nacional Comum Curricular (BNCC) – Educação Infantil. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil. Direitos da criança na educação infantil. **5. Relacionamento interpessoal e comunicação:** Trabalho em equipe na educação infantil. Comunicação eficaz com crianças, pais e equipe pedagógica. Resolução de conflitos no ambiente escolar. Afetividade e vínculo no desenvolvimento infantil. Ética profissional e responsabilidade no cuidado infantil. **6. Inclusão e educação especial:** Princípios da Educação Inclusiva. Atendimento a crianças com deficiência, Transtorno do Espectro Autista (TEA) e altas habilidades. Estratégias de adaptação e apoio à diversidade. Direitos da criança com deficiência na educação infantil. **7. Leitura sugerida:** Guia ilustrado para cuidadores de crianças com deficiências neuro motoras [livro eletrônico] / Jenifer Silva de Souza, Keila Alessandra Baraldi Knobel -- São Paulo : Memnon, 2017. Disponível em:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Praça dos Três Poderes, 01, Centro - Estado de São Paulo, CEP: 13720-031.

http://www.acadef.com.br/wp-content/uploads/2018/08/GUIA-ILUSTRADO.pd_.pdf - Fundo das Nações Unidas para a Infância (UNICEF). Cuidando da criança com alterações no desenvolvimento. Projeto Redes de Inclusão. Fundo das Nações Unidas para a Infância (UNICEF). Brasília, agosto de 2017. Disponível em: <https://www.unicef.org/brazil/media/8431/file/guia-cuidando-crianca-alteracoes-desenvolvimento.pdf>

18.2.3.2 PROFISSIONAL DE APOIO ESCOLAR

01. Fundamentos da Educação Inclusiva: Concepções de inclusão escolar e educação especial. Barreiras à aprendizagem e participação (físicas, comunicacionais, pedagógicas e atitudinais). Desenho Universal para a Aprendizagem (DUA). Políticas públicas brasileiras de inclusão (histórico e diretrizes atuais). / **02. Desenvolvimento Humano e Deficiência:** Principais teorias do desenvolvimento físico, cognitivo, social e afetivo. Classificação das deficiências (intelectual, física, sensorial, múltiplas) e suas implicações funcionais. Indicadores de atraso no desenvolvimento e sinais de alerta. Estimulação precoce e estratégias de promoção da autonomia. / **03. Cuidados Pessoais e Saúde:** Rotinas de higiene pessoal: banho, troca de fraldas, uso do vaso sanitário, escovação dental. Prevenção de lesões por pressão e posicionamento adequado. Alimentação assistida: técnicas de preparo, oferta, dieta branda e espessantes. Administração de medicamentos via oral e tópica (conceitos, cuidado com prescrições). Noções de biossegurança, controle de infecção e descarte de materiais. / **04. Primeiros Socorros e Segurança:** Avaliação inicial da cena e do estado da vítima. Suporte Básico de Vida (SBV) para crianças e adolescentes. Atendimento a quedas, convulsões, engasgos, hipoglicemia, reações alérgicas. Pequenos curativos e contenção de hemorragias. Plano de evacuação em emergências e procedimentos em passeios externos. / **05. Comunicação e Relações Interpessoais:** Princípios de comunicação assertiva e escuta ativa. Mediação entre aluno, família e equipe escolar. Estratégias de comunicação alternativa/aumentativa. Inteligência emocional e manejo de conflitos. / **06. Práticas Pedagógicas de Apoio:** Adaptação e organização do material escolar. Técnicas de “copying” e mediação escritural/leitura. Auxílio em atividades de vida diária na rotina pedagógica. Estímulo à participação ativa e à autonomia do aluno em sala de aula. Recursos didáticos acessíveis e uso de tecnologias assistivas. / **07. Mobilidade, Acessibilidade e Ergonomia:** Transferência de cadeira de rodas, cama, chão e sanitário. Uso seguro de próteses, órteses e equipamentos de apoio. Sinalização, rampas, corrimãos e mobiliário escolar adaptado. / **08. Legislação, Direitos e Ética Profissional:** Constituição Federal (art. 205 a 214) e Lei de Diretrizes e Bases da Educação (LDB). Lei Brasileira de Inclusão (LBI). Estatuto da Pessoa com Deficiência (Lei 13.146/2015). Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei 8069/1990). Normas de acessibilidade (ABNT NBR 9050). Sigilo profissional, proteção de dados e LGPD na escola. Redes de Atenção à Saúde: Rede de Cuidado à Pessoa com Deficiência/ Ana Emilia Figueiredo de Oliveira; Paola Trindade Garcia (Org.). - São Luís: EDUFMA, 2017. / **09. Trabalho em Equipe Multidisciplinar e Planejamento:** Papel do cuidador no Projeto Político-Pedagógico (PPP). Interação com professores, psicólogos, terapeutas ocupacionais, fisioterapeutas e nutricionistas. Participação em reuniões de estudo de caso e elaboração de Relatórios de Acompanhamento. Avaliação e reavaliação contínua de planos individualizados de atendimento. / **10. Documentação, Relatórios e Tecnologias Digitais:** Registro diário de ocorrências, evolução e comportamento. Elaboração de relatórios técnicos descritivos. Ferramentas digitais de acompanhamento (planilhas, aplicativos de comunicação escolar). Boas práticas de organização e arquivamento seguro de documentos.

18.2.3.3 SECRETÁRIO DE ESCOLA

1. Rotinas Administrativas e Secretarias Escolares: Organização e funcionamento da secretaria escolar. Funções administrativas, técnicas e pedagógicas do Secretário de Escola. Procedimentos de matrícula, rematrícula, transferência e emissão de históricos escolares. Controle e atualização da vida escolar do aluno em sistemas informatizados. Organização de arquivos, documentos e registros escolares. Elaboração, digitação e arquivamento de atas, memorandos, ofícios, declarações e relatórios. Gestão de correspondências e comunicação interna e externa da unidade escolar. **Gestão Escolar e Planejamento:** Participação na elaboração e execução do Plano Escolar. Atribuições e responsabilidades no contexto da gestão escolar democrática. Apoio técnico-administrativo à direção, coordenação e corpo docente. Planejamento e acompanhamento de rotinas escolares e administrativas. Controle e atualização de cadastros de alunos, servidores e documentos



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Praça dos Três Poderes, 01, Centro - Estado de São Paulo, CEP: 13720-031.

institucionais. **3. Atendimento e Comunicação Institucional:** Recepção e atendimento ao público interno e externo. Comunicação interpessoal, ética e postura profissional. Técnicas de atendimento, escuta ativa e encaminhamento de demandas. Redação oficial: linguagem formal, clareza, concisão e padronização de documentos. Atendimento humanizado e mediação de informações entre escola, famílias e Secretaria de Educação. **4. Documentação e Legislação Escolar:** Normas legais aplicáveis à organização administrativa e pedagógica das escolas públicas. Noções da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB (Lei nº 9.394/1996). Regimento Escolar: finalidade, elaboração e aplicação. Responsabilidade civil, ética e funcional do servidor público. Controle e sigilo de informações e documentos oficiais. **5. Sistemas de Informação e Controle Escolar:** Utilização de sistemas informatizados de gestão escolar. Inclusão, edição e atualização de dados de alunos e professores. Controle de frequência, avaliações e registros acadêmicos. Elaboração e acompanhamento de relatórios administrativos e educacionais. Noções básicas de informática aplicada à rotina escolar (Word, Excel, e-mail institucional). **6. Ética e Conduta Profissional:** Comprometimento, sigilo e responsabilidade nas funções exercidas. Relacionamento interpessoal e trabalho em equipe. Ética no serviço público e postura profissional. Participação em cursos, treinamentos e capacitações da área educacional.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Praça dos Três Poderes, 01, Centro - Estado de São Paulo, CEP: 13720-031.

18.3 NÍVEL ENSINO SUPERIOR

DIRETOR DE ESCOLA
NUTRICIONISTA
PROFESSOR DE ARTE
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA
PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL (6º AO 9º ANO) CIÊNCIAS
PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL (6º AO 9º ANO) GEOGRAFIA
PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL (6º AO 9º ANO) HISTÓRIA
PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL (6º AO 9º ANO) LÍNGUA PORTUGUESA
PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL (6º AO 9º ANO) MATEMÁTICA
PROFESSOR DE INGLÊS
PROFESSOR INTÉRPRETE DE LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS

18.3.1 [LP] LÍNGUA PORTUGUESA: Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Fonética e fonologia. Estrutura e formação de palavras. Classes de palavras: emprego e sentido. Sintaxe da oração e do período. Semântica. Pontuação. Concordância verbal e nominal. Regência. Crase. Colocação pronominal. Coesão e coerência. Elementos de comunicação. Funções da linguagem. Figuras de linguagem. Tipos de discurso: direto, indireto e livre.

18.3.2 [MR] MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO: 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.

18.3.3 [CE] CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

18.3.3.1 DIRETOR DE ESCOLA

1. Fundamentos e Organização da Educação: Função social da escola. Estrutura e organização da Educação Básica no Brasil. Papel e atribuições do Diretor Escolar. Princípios da gestão democrática e participativa. Planejamento estratégico e pedagógico. Articulação entre gestão escolar, comunidade, órgãos do sistema de ensino e demais instituições. **2. Gestão Escolar:** Tipos e dimensões da gestão: administrativa, pedagógica, financeira e de pessoas. Elaboração, implementação e acompanhamento do Projeto Político-Pedagógico (PPP). Organização e condução do calendário escolar. Coordenação de reuniões pedagógicas, conselhos de classe e reuniões com a comunidade. **3. Gestão de Pessoas e Liderança:** Fundamentos de liderança educacional. Trabalho em equipe e mediação de conflitos. Atribuições, acompanhamento e avaliação do trabalho docente e dos demais servidores. Formação continuada de professores e funcionários. Comunicação institucional e clima organizacional. **4. Gestão Administrativa e Financeira:** Administração dos recursos financeiros e patrimoniais da escola. Prestação de contas de verbas públicas (PDDE, FNDE e programas municipais/estaduais). Gestão de contratos e aquisições. Conservação e manutenção da infraestrutura escolar. **5. Legislação Educacional:** Constituição Federal (artigos relacionados à educação). Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB (Lei nº 9.394/1996). Plano Nacional de Educação – PNE (Lei nº 13.005/2014). Estatuto da Criança e do Adolescente



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Praça dos Três Poderes, 01, Centro - Estado de São Paulo, CEP: 13720-031.

– ECA (Lei nº 8.069/1990). Diretrizes Curriculares Nacionais. Base Nacional Comum Curricular – BNCC. Normas e regulamentos do sistema de ensino local. **6. Gestão Pedagógica:** Acompanhamento do processo de ensino-aprendizagem. Avaliação institucional e da aprendizagem. Uso de indicadores educacionais (IDEB, avaliações internas e externas) no planejamento pedagógico. Promoção de práticas inclusivas e integração com a comunidade escolar. **7. Educação Inclusiva e Diversidade:** Fundamentos e políticas públicas para a inclusão escolar. Atendimento Educacional Especializado (AEE). Educação para as relações étnico-raciais e ensino da história e cultura afro-brasileira, africana e indígena. Educação do campo, quilombola e indígena. Combate ao preconceito, discriminação e bullying. **8. Relacionamento Escola-Comunidade:** Parcerias e participação da comunidade escolar. Conselho Escolar, Associação de Pais e Mestres (APM) e Grêmios Estudantis. Projetos intersetoriais (saúde, assistência social, cultura e esporte). **9. Segurança e Bem-Estar Escolar:** Prevenção e gerenciamento de crises e emergências. Protocolos de segurança, higiene e saúde. Programas de combate à violência escolar. Educação socioemocional e promoção de um ambiente saudável. **10. Referenciais Curriculares:** Parâmetros Curriculares Nacionais (PCNs) e BNCC. Competências gerais e específicas previstas para cada etapa de ensino. Orientações Curriculares Estaduais e Municipais.

18.3.3.2 NUTRICIONISTA

1. Legislação e Políticas Públicas em Alimentação e Nutrição: Programa de Alimentação Escolar (PAE). Política Nacional de Alimentação e Nutrição (PNAN). Lei Orgânica de Segurança Alimentar e Nutricional (LOSAN). Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE). Código de Ética e de Conduta do Nutricionista (CFN, 2018). Legislação Federal e Estadual aplicável à área de Nutrição. Portaria CVS-5/2013 e demais normas da ANVISA relacionadas a serviços de alimentação. Lei nº 11.346/2006 – Sistema Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional (SISAN). **2. Nutrição em Saúde Pública:** Transição epidemiológica e nutricional no Brasil. Perfil nutricional e consumo alimentar da população brasileira. Fatores determinantes do estado nutricional. Carências nutricionais de maior prevalência no Brasil. Padrão de morbimortalidade da população brasileira. Papel do nutricionista nos diferentes níveis de atenção à saúde (primário, secundário e terciário). Segurança Alimentar e Nutricional Sustentável (SAN). Vigilância Alimentar e Nutricional (VAN). Avaliação nutricional individual e coletiva. Vigilância em saúde aplicada à nutrição. **3. Nutrição nos Ciclos da Vida:** Conceitos de alimentação e nutrição. Nutrientes: definição, propriedades, funções, digestão, absorção, biodisponibilidade, metabolismo, necessidades e fontes alimentares. Alimentos funcionais e suas aplicações. Leis da Alimentação e critérios para planejamento e avaliação de dietas normais (qualitativos e quantitativos). Cálculo das necessidades calóricas basais e adicionais. Alimentação adequada em cada fase da vida: lactente (0 a 2 anos), pré-escolar, escolar, adolescente, adulto e idoso. Guia Alimentar para a População Brasileira e Guia Alimentar para crianças menores de 2 anos. Alimentação da gestante e da nutriz. Aleitamento materno: composição do leite, fatores que interferem na produção, técnicas e manejo. **4. Dietoterapia:** Princípios básicos de dietoterapia. Dietoterapia em patologias do trato gastrointestinal, obesidade, magreza, estados infecciosos, pós-operatório, anemias, alergias alimentares, doenças renais, cardiovasculares, neuropsíquicas. Dietas para criança de baixo peso e desnutrição infantil. Dietas modificadas na consistência, composição e conteúdo de nutrientes. Suporte nutricional enteral e parenteral (noções básicas). **5. Administração de Serviços de Alimentação:** Planejamento, organização e execução de cardápios. Política de compras e controle de custos. Recebimento, estocagem e distribuição de insumos. Métodos de produção e conservação de alimentos. Higienização de áreas físicas, utensílios e equipamentos. Organização e funcionamento de lactários. Gestão de resíduos em serviços de alimentação. **6. Técnica Dietética:** Conceito e classificação dos alimentos. Características físico-químicas e organolépticas dos alimentos. Condições sanitárias, higiênicas e métodos de conservação. Critérios para seleção e aquisição de alimentos. Pré-preparo e preparo de alimentos. Utilização de Procedimentos Operacionais Padronizados (POP). Controle de qualidade em todas as etapas da produção. **7. Educação Alimentar e Nutricional:** estratégias e metodologias no ambiente escolar, comunitário e institucional. **8. Sustentabilidade e Alimentação:** combate ao desperdício, aproveitamento integral de alimentos, uso racional de recursos. **9. Saúde do Trabalhador e Nutrição:** alimentação em ambientes laborais, pausas e ergonomia alimentar. **10. Atuação do Nutricionista no SUS:** protocolos, fluxos e integração



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Praça dos Três Poderes, 01, Centro - Estado de São Paulo, CEP: 13720-031.

multiprofissional. **11. Noções de Gestão em Saúde:** indicadores, planejamento e avaliação de programas nutricionais.

18.3.3.3 PROFESSOR DE ARTE

18.3.3.4 PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I

18.3.3.5 PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

18.3.3.6 PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

18.3.3.7 PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL (6º AO 9º ANO) CIÊNCIAS

18.3.3.8 PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL (6º AO 9º ANO) GEOGRAFIA

18.3.3.9 PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL (6º AO 9º ANO) HISTÓRIA

18.3.3.10 PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL (6º AO 9º ANO) LÍNGUA PORTUGUESA

18.3.3.11 PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL (6º AO 9º ANO) MATEMÁTICA

18.3.3.12 PROFESSOR DE INGLÊS

18.3.3.13 PROFESSOR INTÉRPRETE DE LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS

1. LEGISLAÇÃO EDUCACIONAL: Princípios constitucionais da educação (artigos 205 a 214 da CF/1988); Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei nº 9.394/1996; Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069/1990; Plano Nacional de Educação – Lei nº 13.005/2014; Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica; Base Nacional Comum Curricular (BNCC); políticas públicas de inclusão e valorização do magistério; legislação sobre educação especial e educação inclusiva. **2. CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS:** **1. Fundamentos Filosóficos da Educação:** Educação como prática social e intencional; finalidade e valores da educação; correntes filosóficas e sua influência no pensamento educacional; ética, cidadania e emancipação humana; papel da escola e do professor na formação integral do educando. **2. Fundamentos Sociológicos da Educação:** Relações entre educação, cultura e sociedade; função social da escola; desigualdade, diversidade e inclusão; escola como espaço de reprodução e transformação social; multiculturalismo e pluralidade cultural na educação. **3. Fundamentos Psicológicos da Educação:** Teorias do desenvolvimento e da aprendizagem; aspectos cognitivos, afetivos e sociais do processo educativo; contribuições de Piaget, Vygotsky, Wallon, Ausubel, Skinner e Freire; motivação e afetividade na aprendizagem; papel do professor como mediador. **4. Didática:** Concepções de ensino e aprendizagem; objetivos, conteúdos, métodos e avaliação; planejamento escolar (projeto político-pedagógico, plano de ensino e plano de aula); metodologias ativas e práticas inovadoras; mediação pedagógica; gestão da sala de aula e clima escolar; interdisciplinaridade e contextualização. **5. Currículo Escolar:** Conceitos e funções do currículo; teorias e abordagens curriculares (tradicional, tecnicista, crítica, multicultural e pós-crítica); organização curricular e competências na BNCC; interdisciplinaridade e transversalidade; flexibilização curricular e diversidade cultural; projeto político-pedagógico e autonomia escolar. **6. Avaliação da Aprendizagem:** Concepções, funções e instrumentos de avaliação; avaliação diagnóstica, formativa e somativa; recuperação contínua e progressão da aprendizagem; relação entre ensino, aprendizagem e avaliação; avaliação institucional e indicadores de qualidade educacional. **7. Gestão e Organização Escolar:** Estrutura e funcionamento da escola; gestão democrática e participativa; planejamento e coordenação pedagógica; trabalho coletivo e interdisciplinar; conselhos escolares e participação da comunidade; o papel do professor na gestão escolar e no desenvolvimento do projeto político-pedagógico.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Praça dos Três Poderes, 01, Centro - Estado de São Paulo, CEP: 13720-031.

19. ANEXO VII – CRONOGRAMA PREVISTO

CRONOGRAMA

AÇÃO	PREVISÃO
19.1 Publicação do Edital Normativo Resumido nos sites	Até 05 de dezembro
19.2 Período de Inscrição	De 08 a 18 de dezembro
19.3 Prazo final para postagem dos títulos (AVT)	18 de dezembro
19.4 Prazo final para pagamento da inscrição	18 de dezembro
19.5 Publicação do Deferimento das Inscrições (site)	Até 07 de janeiro
19.6 Confirmação da data, local e horário de realização da PVO	Até 07 de janeiro
19.7 PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO	11 DE JANEIRO DE 2026
19.8 Publicação do Gabarito PVO – Site da GL Consultoria	11 de janeiro até às 23h59min
19.9 Recursos – Gabarito PVO	12 e 13 de janeiro
19.10 Publicação das Respostas aos recursos apresentados	Até 20 de janeiro
19.11 Publicação do Resultado – PVO e AVT - Classificatório	Até 20 de janeiro
19.12 Recursos – Resultado PVO e AVT	Até dois dias após a publicação
19.13 HOMOLOGAÇÃO	JANEIRO DE 2026

19.14 O cronograma apresentado trata-se de 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 da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO/SP** e **GL Consultoria**.

19.15 Todas as publicações a que se refere este edital serão realizadas oficialmente no **Diário Oficial Eletrônico do Município de São José do Rio Pardo/SP** no site <https://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/sjriopardo> e acessoriamente nos sites da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO/SP** no endereço <https://saojosedoriopardo.sp.gov.br/> e da **GL Consultoria** pelo endereço eletrônico www.glconsultoria.com.br.

▶
ACESSE O SITE



www.glconsultoria.com.br

VISITE REGULARMENTE!



contato@glconsultoria.com.br

SEMPRE SE IDENTIFIQUE!