



PREFEITURA MUNICIPAL DE RINÓPOLIS

- Estado de São Paulo -

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/ 2022

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE RINÓPOLIS**, Estado de São Paulo, tendo em vista as necessidades do Serviço Público Municipal, faz saber que realizará na cidade de Rinópolis, **PROCESSO SELETIVO DE PROVAS ESCRITAS E TÍTULOS**, para contratação temporária de **ASSISTENTE SOCIAL, AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL e PROFESSOR SUBSTITUTO** abaixo discriminado, regime CLT, nos termos das Leis Municipais vigentes, Constituição Federal, Lei Orgânica do Município, Edital de Processo Seletivo Simplificado nº 01/2022 e demais cominações de direito e pelas presentes Instruções Especiais que, para todos os efeitos, constituem parte integrante deste Edital.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

1. DA FUNÇÃO EM PROCESSO

1.1. O Processo Seletivo destina-se à contratação temporária por tempo determinado para as funções que surgirem durante o prazo de validade do certame e conforme item 1.3.

1.1.1. O Processo Seletivo terá validade de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período a critério da Administração Municipal.

1.2. A atribuição será feita conforme as necessidades da administração, respeitando-se a ordem de classificação.

1.3. O **CÓDIGO DE INSCRIÇÃO E FUNÇÃO – PRÉ-REQUISITOS EXIGIDOS – VENCIMENTO MENSAL – JORNADA SEMANAL E TAXA DE INSCRIÇÃO** são os estabelecidos no quadro a seguir:

Código e Função	Pré – requisitos exigidos	Vencimentos R\$	Jornada Semanal	Tipo de prova	Taxa de Inscrição R\$
01 ASSISTENTE SOCIAL	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM SERVIÇO SOCIAL E REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL - CRESS	2.961,71	30 HORAS	ESCRITA	65,00
02 AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL – ADI	CURSO NORMAL SUPERIOR COM HABILITAÇÃO PARA EDUCAÇÃO INFANTIL E ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL OU LICENCIATURA PLENA EM PEDAGOGIA COM HABILITAÇÃO PARA A EDUCAÇÃO INFANTIL.	2.163,40	40 HORAS	ESCRITA E TÍTULOS	50,00
03 PROFESSOR SUBSTITUTO (PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I – EDUCAÇÃO INFANTIL E ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL)	CURSO NORMAL EM NÍVEL MÉDIO COM HABILITAÇÃO PARA EDUCAÇÃO INFANTIL E SÉRIES INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL OU CURSO NORMAL SUPERIOR COM HABILITAÇÃO PARA EDUCAÇÃO INFANTIL E ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL OU LICENCIATURA PLENA EM PEDAGOGIA COM HABILITAÇÃO PARA EDUCAÇÃO INFANTIL E ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL.	2.099,51	30 HORAS	ESCRITA E TÍTULOS	65,00

2. DA PARTICIPAÇÃO DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

2.1. Será assegurada à pessoa com deficiência, que pretenda fazer uso das prerrogativas que lhe são facultadas pela Constituição Federal, artigo 37, inciso VIII, pela Lei Federal nº 7.853/89, pelo Decreto Federal nº 3.298/99, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004 e Decreto Federal nº 9.508/2018, o direito de inscrição neste Processo Seletivo, com reserva de vaga na proporção de 5% (cinco por cento) das vagas existentes e das que vierem a existir dentro do prazo de validade deste certame e que sejam plenamente compatíveis com sua deficiência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RINÓPOLIS

- Estado de São Paulo -

2.2. Se na aplicação do percentual resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01(uma) vaga para o candidato com deficiência. Se inferior a 0,5 (cinco décimos) a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento do número de vagas para a função.

2.3. Não havendo candidatos com deficiência aprovados para as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.

2.1.3. Consideram-se Pessoas com Deficiência aquelas que se enquadram nas categorias especificadas no art.4º do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, na Lei Estadual nº 16.769/2018, na Lei Federal nº 12.764/2012, na Lei Federal nº 14.126/2021 e no Decreto Federal nº 8.368/2014.

2.1.4 - As pessoas com deficiência participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

2.1.5. Para concorrer no Processo Seletivo como pessoa com deficiência, o candidato deverá assinalar na Ficha de Inscrição nos campos "Portador de Deficiência", "Tipo de Deficiência" e "Atendimento Especial Solicitado", requerer por escrito as adaptações para as provas (se necessário) e enviar Laudo Médico na via original ou cópia autenticada a ser entregue pessoalmente ou por Sedex com Aviso de Recebimento para a PREFEITURA MUNICIPAL DE RINÓPOLIS - A/C SETOR DE RECURSOS HUMANOS, situada à Rua São Luiz, 242, 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.

2.1.5.1. Somente será aceito Laudo Médico recente e expedido há no máximo 06 (seis) meses anteriores à data do Edital de abertura das Inscrições do Processo Seletivo, ou seja, a partir de 03/12/2021.

2.1.5.2. Caso o candidato não apresente o laudo médico, não será considerado como deficiente, mesmo que tenha assinalado tal opção no Requerimento de Inscrição.

2.1.5.3. A não solicitação de prova especial eximirá a empresa de qualquer providência.

2.1.6 - Serão indeferidas as inscrições na condição especial de pessoa com deficiência, dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo laudo médico.

2.1.7 - Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no presente Edital serão considerados como não deficientes, não terão prova especial preparada sejam quais forem os motivos alegados, não podendo impetrar recurso em favor de sua situação.

2.1.8 - Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho e letra correspondente a corpo 24.

2.1.9 - A publicação do resultado final do Processo Seletivo será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos com deficiência, e a segunda somente a pontuação destes últimos.

2.1.10 - Ao ser convocado para investidura na função público, o candidato deverá apresentar o exame admissional realizado por médico oficial ou credenciado pela Prefeitura, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício da função. Será eliminado da lista de reserva de vaga o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.

2.1.11 - Após o ingresso do candidato com deficiência, esta não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação da função.

2.2. Nos casos de incompatibilidade da deficiência com a função objeto deste Edital, mesmo sendo comprovado a qualquer tempo, o candidato será excluído do presente Processo Seletivo, não podendo impetrar recurso a seu favor.

2.3. Na realização da prova, as adaptações necessárias aos candidatos portadores de deficiência, poderão ser atendidas dentro das possibilidades da executora do certame e somente serão efetuadas para aqueles que comunicarem sua deficiência nas condições do subitem 2.1.5. e indicarem no campo apropriado do Requerimento de Inscrição o tipo de atendimento necessário para as provas se for o caso.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RINÓPOLIS

- Estado de São Paulo -

2.4. Caso o candidato portador de deficiência seja considerado inapto para a função, será admitido o candidato imediatamente posterior.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. **AS INSCRIÇÕES SERÃO REALIZADAS EXCLUSIVAMENTE VIA INTERNET:**

Para se inscrever o candidato deverá:

- 1) **Certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.**
- 2) Acessar o site: www.exitusconcursos.com.br, durante o período de **08 à 14 de junho de 2.022, com início às 08:00 horas do dia 08/06/22 e encerramento às 12h00 do dia 14/06/2022 – horário de Brasília (DF);**
- 3) Localizar o "link" correspondente ao Processo Seletivo;
- 4) Clicar em "Cadastre-se nesse certame";
- 5) Ler na íntegra o Edital e preencher corretamente o Requerimento de inscrição;
- 6) Em seguida, clicar em "Enviar Solicitação de Inscrição";
- 7) Conferir seus dados pessoais e estando corretos clicar em "Confirmar", ou em caso de incorreção, "voltar para corrigir";
- 8) **Efetuar o pagamento do boleto gerado pelo sistema, aguardando o prazo mínimo de 02 (dois) dias úteis após o cadastramento de inscrição ou no vencimento do mesmo, diretamente no Banco SANTANDER, em qualquer agência bancária ou Casas Lotéricas.**

3.2. **Serão utilizados boletos exclusivamente do BANCO SANTANDER para recolhimento da taxa de inscrição a crédito em conta corrente da pessoa jurídica Exitus Consultoria.**

3.2.1. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que o candidato se encontra, este deverá antecipar o respectivo pagamento, considerando o primeiro dia útil que antecede o feriado como data final para realização do pagamento da taxa de inscrição, desde que o pagamento seja feito no período de inscrição determinado neste Edital.

3.2.2. É recomendável que o pagamento do boleto bancário da inscrição seja efetuado somente em Agências Bancárias para maior segurança dos candidatos, sendo que a executora do processo seletivo não se responsabiliza pela confirmação do pagamento efetuado em correspondentes bancários.

3.2.3. **Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.**

3.2.4. **Os candidatos deverão efetuar o pagamento da taxa de inscrição até o vencimento do boleto.**

3.2.5. **Após o término do período destinado para as inscrições, a ficha de inscrição e o boleto bancário não estarão mais disponíveis no site.**

3.2.6. Cada candidato poderá se inscrever para mais de uma função em seleção de acordo com a distribuição para a aplicação das provas escritas:

A) DIA 26/06/22 – DOMINGO – PERÍODO: MANHÃ
ASSISTENTE SOCIAL
PROFESSOR SUBSTITUTO

B) DIA 26/06/22 – DOMINGO – PERÍODO: TARDE
AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL

3.3. Se a qualquer tempo for constatado a inveracidade da informação, o candidato ficará automaticamente eliminado do Processo seletivo, sujeito às implicações legais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RINÓPOLIS

- Estado de São Paulo -

3.3.1. Para o pagamento da taxa de inscrição realizada pela internet, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado pelo site.

3.3.1.1. As inscrições feitas pela internet serão efetivadas, somente quando o candidato inscrito efetuar o pagamento da taxa de inscrição.

3.3.2. O candidato é responsável pelas informações prestadas no Requerimento Eletrônico de Inscrição, arcando o mesmo com as consequências de eventuais erros no preenchimento daquele documento.

3.3.3. A Prefeitura Municipal de Rinópolis/SP e a empresa Exitus Consultoria, não se responsabilizarão por inscrições não efetivadas por eventuais falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falhas de impressão, problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados e também por inscrições que não possam ser efetivadas por motivos de impossibilidade ou erros de leitura do código de barras do boleto impresso pelo candidato, seja por dificuldades de ordem técnica dos computadores e/ou impressoras dos mesmos ou por ocorrência de rasuras no papel do boleto impresso, impossibilitando o pagamento dos boletos na rede bancária, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar a efetivação da inscrição nos endereços eletrônicos www.exitusconcursos.com.br e www.rinopolis.sp.gov.br e no átrio da Prefeitura Municipal situado à Rua São Luiz nº 242 – centro, Rinópolis/SP.

3.3.4. O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão, bem como pelas informações prestadas na inscrição. O candidato que preencher a ficha de inscrição via Internet com dados incorretos, ou que fizer qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda, que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste Edital, terá cancelada sua inscrição, tendo, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que o fato seja constatado posteriormente.

3.3.5. Efetuada a inscrição, não haverá devolução da taxa recolhida, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, do valor da taxa de inscrição estipulado, seja qual for o motivo alegado, bem como não haverá alteração ou substituição da opção da função indicada.

3.3.6. O boleto bancário quitado da inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de realização das provas, se for constatada qualquer irregularidade no deferimento da referida inscrição.

3.3.7. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar atendimento especial para tal fim, deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará as provas.

3.3.8. A relação dos candidatos que tiveram o seu atendimento especial deferido será publicada no Edital de Deferimento ou Indeferimento das inscrições e divulgada no átrio da Prefeitura Municipal de Rinópolis e nos endereços eletrônicos www.rinopolis.sp.gov.br e www.exitusconcursos.com.br.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RINÓPOLIS

- Estado de São Paulo -

3.6. Preencher a Ficha de Inscrição no endereço eletrônico www.exitusconcursos.com.br, assinando a Declaração segundo a qual, sob as penas da Lei, assumirá comprovar no ato da contratação o seguinte:

- 1) Ter nacionalidade brasileira ou estrangeira, conforme Emenda Constitucional 19/98;
- 2) ter 18 (dezoito) anos completos ou a completar até a data da contratação;
- 3) ter votado nas últimas eleições ou justificado a ausência ou pago a multa;
- 4) estar quite com o serviço militar, quando do sexo masculino;
- 5) gozar de boa saúde física e mental;
- 6) Não estar sendo processado ou cumprindo pena em liberdade, nem ter sido condenado por crime contra o patrimônio ou a administração pública, nem ter sido demitido a bem do serviço público ou por ato de improbidade administrativa;
- 7) não registrar antecedentes criminais com condenação transitada em julgado, achando-se no exercício de seus direitos civis e políticos;
- 8) Possuir escolaridade comprovada correspondente à exigida para a função, nos termos do subitem 1.3. deste Edital.
- 9) Se aprovado e contratado o candidato, por ocasião do provimento da função deverá apresentar, além dos documentos constantes no presente Edital, os demais documentos necessários que lhe forem solicitados pelo RH da Prefeitura Municipal de Rinópolis/SP, sob pena de perda do direito à vaga.

3.6.1. O preenchimento da Ficha de Inscrição via Internet implicará a satisfação das exigências relacionadas no item 3.6. deste Edital. Por ocasião da contratação, serão exigidos dos candidatos habilitados os documentos que confirmam as declarações dos itens acima mencionados.

3.6.2. No caso de pagamento com cheque, as inscrições serão consideradas sem efeito se o cheque for devolvido por qualquer motivo.

3.6.3. O deferimento da inscrição dependerá do correto preenchimento da Ficha de Inscrição pelo candidato.

3.6.4. A inscrição implicará a completa ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais não se poderá alegar desconhecimento.

3.6.5. As informações prestadas na Ficha de Inscrição via Internet são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo à Prefeitura Municipal de Rinópolis, o direito de excluir do Processo Seletivo aquele que preenchê-la com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

4. DAS PROVAS E PRINCÍPIOS

4.1. O Processo Seletivo constará de provas escritas e títulos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RINÓPOLIS

- Estado de São Paulo -

4.1.1. As provas escritas, de caráter eliminatório e classificatório com 30 (trinta) questões de múltipla escolha, com quatro alternativas cada e somente uma correta e versarão sobre o Programa especificado no ANEXO I – Conteúdo Programático para as Provas Escritas.

4.1.2. A prova objetiva terá duração de 03 (três) horas, já incluído o tempo para resolução das questões de múltipla escolha, conforme anexo I e preenchimento da folha de respostas.

4.1.3. As Provas Escritas serão aplicadas na cidade de Rinópolis provavelmente no **dia 26 (vinte e seis) de junho de 2022 (domingo)**, em local e horário a ser comunicado após o encerramento das inscrições através de afixação do Edital de Convocação no átrio da Prefeitura Municipal de Rinópolis, nos endereços eletrônicos: www.exitusconcursos.com.br e www.rinopolis.sp.gov.br .

4.1.4. Para todos os efeitos legais a contagem dos prazos se dará a partir da data de publicação nos locais acima mencionados.

4.1.5. Se por razões de ordem técnica, o candidato não conseguir acessar o site da empresa ou da prefeitura municipal, deverá se informar através dos outros meios de comunicação colocados à sua disposição, não podendo alegar desconhecimento.

4.1.6. No decorrer da prova, se o candidato observar qualquer anormalidade gráfica, ou seja, falha de editoração, ou irregularidade na formulação de alguma questão, ou mesmo que não esteja ela prevista no programa, poderá solicitar ao Fiscal de Sala, a **FOLHA DE OCORRÊNCIAS**, para as devidas anotações. As observações dos candidatos serão analisadas pela equipe técnica responsável pela elaboração e editoração das provas, antes da divulgação dos gabaritos.

4.2. DA PROVA DE TÍTULOS

4.2.1. Todos os candidatos para as funções de **AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL e PROFESSOR SUBSTITUTO** que quiserem participar da Prova de Títulos deverão entregar os títulos **no mesmo local e horário da Prova Escrita, que será informado através de Edital de Convocação, após o encerramento das inscrições, por afixação** no átrio da Prefeitura Municipal situado à Rua São Luiz nº 242 – centro, Rinópolis/SP. nos endereços eletrônicos www.exitusconcursos.com.br e www.rinopolis.sp.gov.br .

4.2.1.1. Todos os candidatos que entregarem os títulos, conforme subitem 4.2.1. deste Edital terão seus títulos analisados e pontuados, considerando-se o caráter classificatório deste Processo Seletivo.

4.2.2. Para comprovação dos títulos o candidato deverá apresentar cópia dos títulos com original para conferência e o Anexo II – Formulário para entrega de Títulos, devidamente preenchido.

4.2.3. **O candidato deverá também especificar e anexar cópia do requisito para a função com original para conferência sem o que não serão computados os títulos equivalentes e indeferida sua inscrição para a prova de títulos.**

4.2.4. O candidato que não entregar os títulos conforme especificado no subitem 4.2. ou não preencher adequadamente o Anexo II – FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TITULOS, não poderá interpor recurso a seu favor, sendo atribuída a pontuação 0 (zero).



PREFEITURA MUNICIPAL DE RINÓPOLIS

- Estado de São Paulo -

4.2.5. No ato da juntada dos títulos, caberá ao candidato comprovar o credenciamento ou revalidação do curso de acordo com a LDB – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

4.2.6. Após a apresentação dos títulos para avaliação, não será permitida a juntada ou substituição de qualquer documento.

4.2.7. Serão considerados somente os títulos conforme quadro abaixo especificado:

TÍTULOS	PONTUAÇÃO MÍNIMA	PPONTUAÇÃO MÁXIMA
MESTRADO (NA ÁREA DA EDUCAÇÃO) COMPROVANTE: DIPLOMA DEVIDAMENTE REGISTRADO OU CERTIFICADO/DECLARAÇÃO DE CONCLUSÃO DE CURSO ACOMPANHADO DO RESPECTIVO HISTÓRICO ESCOLAR.	3,0	3,0
CERTIFICADO DE ESPECIALIZAÇÃO E/OU APERFEIÇOAMENTO NA ÁREA DE ATUAÇÃO, COM DURAÇÃO MÍNIMA DE 360 HORAS. COMPROVANTE: CERTIFICADO/DECLARAÇÃO DE CONCLUSÃO DE CURSO.	2,0	2,0
CERTIFICADO DE PARTICIPAÇÃO EM CURSOS DE CAPACITAÇÃO E OU ATUALIZAÇÃO, NA ÁREA DE ATUAÇÃO, COM DURAÇÃO DE NO MÍNIMO 30 HORAS – REALIZADOS E CONCLUÍDOS DO ANO DE 2019 ATÉ A DATA DE ENTREGA DOS TÍTULOS – (MÁXIMO DE DOIS TÍTULOS)	VALOR UNITÁRIO: 0,5 A CADA 30 HORAS	1,0
DIPLOMA OU CERTIFICADO DE CURSO DE NÍVEL SUPERIOR NA ÁREA DO MAGISTÉRIO – NÃO SERÁ ACEITO AQUELE QUE FOR REQUISITO PARA O EXERCÍCIO DA FUNÇÃO.	1,0	1,0

4.2.8. Somente serão aceitos os títulos apresentados nos quais constem o início e o término do período declarado, quando for o caso e em conformidade com o prescrito na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

4.2.8.1. Os documentos em Língua estrangeira de cursos realizados, somente serão aceitos quando traduzidos para o português por tradutor juramentado e revalidados por Instituição Brasileira.

4.2.8.2. Cada título será considerado uma única vez e não será computado aquele que for requisito para o provimento da função.

4.2.8.3. **Não serão considerados como títulos os cursos que se constituírem em requisito para o provimento na função a que o candidato concorre. Assim sendo, no caso de entrega de títulos previstos no item 4.2.7. que possam ser considerados como requisitos para a respectiva função, o candidato deverá entregar cópias do Certificado a ser utilizado para pontuação de Títulos e do Certificado ou Diploma a ser utilizado para a habilitação no exercício da mesma, sob pena de não ter os títulos pontuados.**

4.2.8.4. Os documentos comprobatórios dos títulos serão aceitos com a data de entrega dos mesmos.

4.2.8.5. O candidato que possuir alteração de nome (casamento, separação, etc...) deverá anexar cópia do documento comprobatório da alteração sob pena de não ter pontuados títulos com nome diferente da inscrição e/ou identidade.

4.2.8.6. Comprovada em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos do candidato, bem como encaminhamento de um mesmo título em duplicidade, com o fim de obter dupla pontuação, o candidato terá anulada a totalidade de pontos desta prova. Comprovada a culpa do candidato este será excluído do processo.

5. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS E DE TÍTULOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE RINÓPOLIS

- Estado de São Paulo -

I. DAS PROVAS ESCRITAS:

5.1. O candidato deverá comparecer ao local designado para as provas escritas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido do boleto de pagamento da taxa de inscrição, Original da Cédula de Identidade (RG) e de caneta esferográfica transparente preferencialmente na cor preta ou azul escuro, lápis nº 02 e borracha macia.

5.1.1. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo com foto).

5.1.2. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

5.1.3. Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.

5.1.4. Por ocasião da realização da prova, o(a) candidato(a) que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 5.1.1. deste edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado(a) do Processo Seletivo.

5.1.5. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização da prova, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar cópia e original do documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedido há, no máximo, noventa dias.

5.1.6. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza, sendo que a identificação especial será exigida, também, ao(a) candidato(a) cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador(a).

5.1.7. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

5.1.8. Não será aplicada prova em local, data ou horário diferente dos predeterminados em edital ou em comunicado.

5.1.9. Não será admitido ingresso de candidato no local de realização da prova após o horário fixado para seu início.

5.1.10. O candidato somente poderá retirar-se do local de aplicação das provas escritas depois de transcorrido o tempo de 50% (cinquenta por cento) da duração da prova, ou seja, uma hora e meia, quando então poderá levar o seu caderno de questões da prova.

5.1.11. No ato da realização da prova escrita, o candidato receberá o caderno de questões.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RINÓPOLIS

- Estado de São Paulo -

5.1.12. O candidato lerá as questões no Caderno de Prova marcando suas respostas.

5.1.13. Ao terminar, transcreverá as respostas assinaladas no Caderno de Questões para o gabarito de respostas, com caneta esferográfica de material transparente preferencialmente de tinta preta ou azul escuro e reforçá-los com grafite na cor preta (lápis nº 2), se necessário.

5.1.14. O gabarito ótico de respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção das provas e deverá ser entregue ao fiscal da sala após a sua realização.

5.1.15. Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.

5.1.16. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, sob pena de acarretar prejuízo ao desempenho do candidato.

5.1.17. Em hipótese alguma, haverá substituição do gabarito ótico personalizado por erro do candidato.

5.1.18. O candidato, antes de assinar ou iniciar as suas marcações no gabarito ótico de respostas, deverá conferir os seus dados personalizados; caso constate algum equívoco deverá comunicá-lo ao fiscal da sala para as devidas providências.

5.1.19. Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo questão ou procedendo à transcrição para o gabarito ótico definitivo, sendo que aquele que deixar de preenchê-lo não terá sua prova corrigida e será atribuída a nota 0,00 (zero).

5.1.20. Os 03 (três) últimos candidatos de cada sala só poderão deixar a sala de provas, após o lacramento oficial dos envelopes de folhas óticas de respostas definitivas, atestando o sigilo do procedimento.

5.1.21. Não haverá segunda chamada para a realização da prova objetiva. O não comparecimento a esta implicará a eliminação automática do candidato.

5.1.22. Será automaticamente excluído do Processo Seletivo o candidato que:

- (A) apresentar-se após o fechamento dos portões;
- (B) não apresentar o documento de identidade exigido no item 5.1.1. para as provas escritas.
- (C) não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
- (D) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
- (E) for surpreendido comunicando-se com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada.
- (F) Fizer uso de aparelhos eletrônicos, tais como bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, pen drive, receptor, gravador, máquina de calcular, réguas de cálculo, máquina fotográfica, controle de alarme de carro etc., óculos escuros, protetor auricular ou quaisquer acessórios



PREFEITURA MUNICIPAL DE RINÓPOLIS

- Estado de São Paulo -

de chapalaria, tais como chapéu, boné, gorro, lapiseira/grafite, etc. impressos ou qualquer outro material de consulta, inclusive códigos e/ou legislação.

(G) lançar mão de meios ilícitos para executar a prova;

(H) não devolver o Gabarito ótico de Respostas;

(I) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;

(J) agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova.

(K) fazer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio que não os permitidos;

(L) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o gabarito ótico de respostas;

(M) descumprir as instruções contidas no caderno de provas e no gabarito de respostas;

(N) for surpreendido portando caneta fabricada em material não transparente.

5.1.23. O candidato não deve levar nenhum dos objetos citados no subitem 5.1.22 (F) no dia de realização da prova, não sendo responsabilidade da empresa executora a guarda de quaisquer objetos supracitados ou por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova nem por danos neles causados.

5.1.24. A empresa executora poderá utilizar embalagem plástica para a guarda de objetos pessoais do candidato, principalmente equipamento eletrônico de comunicação.

5.1.25. O candidato que estiver portando qualquer equipamento eletrônico de comunicação deverá mantê-lo desligado até a saída do prédio onde estiver realizando a(s) prova(s).

5.1.26. Durante a realização das provas, a empresa executora do concurso poderá submeter os candidatos, quantas vezes forem necessárias, ao sistema de detecção de metais, seja nas salas, corredores e banheiros, a fim de impedir a prática de fraude e de verificar se o candidato está portando material não permitido.

5.1.27. No dia de realização da prova objetiva, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação dessas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.

5.1.28. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado(a) do Processo Seletivo.

5.1.29. O descumprimento de quaisquer das instruções supracitadas implicará a eliminação do(a) candidato(a), constituindo tentativa de fraude.

5.1.30. Por justo motivo, à critério da Comissão Especial do Processo Seletivo, as datas de realização das provas poderão ser alteradas, devendo ser comunicado aos candidatos por Edital de Convocação



PREFEITURA MUNICIPAL DE RINÓPOLIS

- Estado de São Paulo -

afixado no Átrio da Prefeitura e nos endereços eletrônicos: www.rinopolis.sp.gov.br e www.exitusconcursos.com.br.

II. DAS PROVAS DE TÍTULOS:

5.2. Os candidatos deverão realizar as provas de títulos conforme especificado no item 4.2. e subitens - DA PROVA DE TÍTULOS.

6. DO JULGAMENTO DA PROVA ESCRITA E DE TÍTULOS

6.1. A prova escrita será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

6.2. Cada questão da prova objetiva terá o valor conforme especificado no Anexo I deste Edital.

6.3. Serão considerados habilitados e classificados na prova escrita, os candidatos que obtiverem pontuação superior a zero, sendo desclassificados os candidatos que obtiveram pontuação zero ou não realizarem a prova.

6.4. Na avaliação da prova será utilizado o escore bruto, correspondente ao número de acertos que o candidato obtém na prova.

6.4.1. O escore bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.

6.4.2. Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes às provas, independentemente da formulação de recursos.

6.4.3. Alterado o gabarito oficial pela Comissão do Processo seletivo, de ofício ou por força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o novo gabarito.

6.4.4. Na ocorrência do disposto nos subitens 6.4.2. e 6.4.3. deste Edital, poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior.

6.4.5. Todos os candidatos que entregarem os títulos, conforme item 4.2. e subitens deste Edital terão seus títulos analisados e pontuados, considerando-se o caráter classificatório deste Processo Seletivo.

7. DA CLASSIFICAÇÃO

7.1. A nota final dos candidatos classificados no Processo Seletivo para as funções de AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL e PROFESSOR SUBSTITUTO será o total de pontos obtidos na prova escrita acrescida da pontuação de títulos.

7.2. A nota final dos candidatos classificados no Processo Seletivo para as funções de ASSISTENTE SOCIAL será o total de pontos obtidos na prova escrita.

7.3. Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente do valor da nota final.

7.3.1. O Edital completo da classificação final estará afixado no átrio da Prefeitura Municipal e nos endereços eletrônicos: www.rinopolis.sp.gov.br e www.exitusconcursos.com.br.

7.4. Havendo alteração na Classificação Final por motivo de deferimento em recurso, ela deverá ser retificada e publicada novamente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RINÓPOLIS

- Estado de São Paulo -

8. DO CRITÉRIO DE DESEMPATE

8.1. Na hipótese de igualdade na classificação, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

- (A) Tiver maior idade, respeitando-se o Estatuto do Idoso e considerando-se dia, mês e ano.
- (B) Obtiver maior nota nas questões de conhecimentos específicos.
- (C) Tiver maior número de filhos menores.

9. DOS RECURSOS

9.1. Caberá recurso:

9.1.1. Contra os termos do Edital e Anexos, o candidato poderá apresentar recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados a partir do início das inscrições do Processo Seletivo.

9.1.2. No caso de ter a inscrição ou a solicitação de atendimento especial conforme o item 2 e subitens indeferida, o candidato poderá apresentar recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados a partir da data da publicação do Edital de Inscrições.

9.1.3. Da realização das provas, à Comissão Especial do Processo Seletivo, no prazo de 02 (dois) dias úteis a contar do dia seguinte ao da data de sua realização.

9.1.4. Dos gabaritos e das notas da prova escrita e pontuação dos títulos, à Comissão Especial do Processo Seletivo, em 02 (dois) dias úteis a contar do dia seguinte ao da data das respectivas publicações.

9.2. O recurso deverá ser interposto por petição, acompanhado das razões, à Comissão Especial, que determinará o seu processamento, caso cabível. Dele deverão constar o nome do candidato, nº de inscrição, nº do documento de identidade, função pretendida e endereço para correspondência.

9.3. O recurso uma vez protocolado no Paço Municipal de Rinópolis - SP, nos horários das 8:00 h. às 16:00 horas, o mesmo será encaminhado à executora do certame para análise e manifestação a propósito do arguido.

9.4. Somente serão apreciados os recursos expressos em termos convenientes, que apontarem circunstâncias que os justifiquem e interpostos dentro do prazo.

9.5. O recurso interposto por procurador só será aceito se estiver acompanhado do respectivo instrumento de mandato, com firma reconhecida e cópia reprográfica do documento de identidade do procurador.

9.6. O resultado do julgamento do recurso será divulgado em até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do encerramento do prazo para entrada do pedido.

9.7. Admitido o recurso, decidirá a Comissão Especial do Processo Seletivo pela reforma ou manutenção do ato recorrido, determinando a sua publicação.

9.8. Havendo alteração na Classificação final por motivo de deferimento em recurso, ela deverá ser retificada e publicada novamente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RINÓPOLIS

- Estado de São Paulo -

10. DAS VAGAS E DE SUA ESCOLHA

10.1. Após a homologação do Processo Seletivo, a Prefeitura Municipal promoverá a escolha da vaga seguindo rigorosamente a ordem decrescente da classificação final.

10.2. O dia, local e horário da Sessão de Escolha de Vagas serão publicados pela imprensa e no átrio da Prefeitura Municipal, com o mínimo de 02 (dois) dias de antecedência.

10.3. O candidato convocado que não comparecer a sessão de escolha ou dela desistir terá exaurido seu direito no Processo Seletivo.

11. DA CONTRATAÇÃO

11.1. Caberá ao Prefeito Municipal de Rinópolis - SP a homologação deste Processo Seletivo.

11.2. A convocação para a contratação obedecerá à ordem de classificação.

11.3. A aprovação no Processo Seletivo não gera o direito à contratação, que dependerá da conveniência e oportunidade da Administração Pública Municipal.

11.4. Para efeito da contratação, a habilitação do candidato fica condicionada à classificação na avaliação do Processo Seletivo e comprovação da aptidão física e mental realizada por profissionais especialmente indicados para esse fim e apresentação dos documentos constantes no item 3.6. e outros complementares, que forem julgados necessários segundo as normas legais.

11.5. Os candidatos serão contratados nos termos da Legislação Municipal de Rinópolis - SP e demais cominações pertinentes.

11.6. No ato da convocação para contratação da função, deverão ser apresentados obrigatoriamente os documentos exigidos para investidura na mesma, sem o que a contratação ficará prejudicada, por consequência será convocado o candidato imediatamente posterior na classificação geral.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a aceitação tácita das condições do Processo Seletivo, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, das quais não poderá alegar desconhecimento.

12.2. A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a posteriori ou a qualquer tempo, em especial por ocasião da contratação, acarretarão a nulidade da inscrição com todas suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal.

12.3. O candidato deverá manter atualizado seu endereço junto à Prefeitura Municipal de Rinópolis - SP, enquanto perdurar a validade do Processo Seletivo.

12.4. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disserem respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em edital ou aviso publicado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RINÓPOLIS

- Estado de São Paulo -

12.5. O não atendimento, pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital, implicará sua eliminação do Processo Seletivo, a qualquer tempo.

12.6. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os Editais, Comunicados e demais publicações referentes a este Processo Seletivo.

12.7. Serão designados por Decreto do Prefeito Municipal, o Presidente e os membros da Comissão responsáveis pela supervisão, fiscalização e publicação dos resultados do Processo Seletivo.

12.8. Fica delegada competência ao presidente da Comissão para tomar providências necessárias à realização de todas as fases do Processo.

12.9. Os questionamentos relativos a casos omissos no presente Edital e na Legislação Municipal deverão ser protocolados na sede da Prefeitura Municipal de Rinópolis - SP e serão resolvidos pela Comissão Especial do Processo.

12.10. Os candidatos que recusarem a contratação ou manifestarem sua desistência por escrito serão excluídos do cadastro.

12.11. O Processo Seletivo terá validade por 01 (um) ano, a contar da publicação da homologação, prorrogável uma única vez por igual período, a critério da Administração Municipal.

12.12. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a Prefeitura Municipal de Rinópolis - SP poderá anular a inscrição, prova ou admissão do candidato, desde que sejam verificadas falsidades de declaração ou irregularidade na prova.

Prefeitura Municipal de Rinópolis, 06 de junho de 2022.

JOSÉ FERREIRA DE OLIVEIRA NETO
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE RINÓPOLIS

- Estado de São Paulo -

ANEXO I DO PROCESSO SELETIVO Nº 01/22

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS DA FUNÇÃO E CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

ASSISTENTE SOCIAL (CRAS):

ATRIBUIÇÃO SUMÁRIA DA FUNÇÃO: Compreende as tarefas que se destinam a prestar serviços de âmbito social, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social.

A prova escrita constará de 30 (trinta) questões objetivas com questões de múltipla escolha com 04 (quatro) alternativas cada, sendo divididas em:

Conhecimentos Gerais (05 (cinco) questões de Língua Portuguesa e 05 (cinco) questões de legislação) com valor unitário de 3,0 (três) pontos cada questão e Conhecimentos Específicos (20 questões objetivas) com valor unitário de 3,5 (três pontos e meio) cada questão.

A) CONHECIMENTOS GERAIS:

1. LÍNGUA PORTUGUESA: 1. Leitura e interpretação de textos, 2. Ortografia Oficial, 3. Divisão silábica, 4. Acentuação Gráfica, 5. Morfologia: 6. Classes de Palavras e Formação de Palavras, 7. Sintaxe: Concordância Nominal e Verbal, Regência Nominal e Verbal, 8. Uso dos Pronomes e Colocação Pronominal, 9. Tipologia Textual, 10. Registro Formal e Informal da Linguagem. Redação Oficial: Brasil. Presidência da República. Casa Civil Manual de redação da Presidência da República / Casa Civil, Subchefia de Assuntos Jurídicos; coordenação de Gilmar Ferreira Mendes, Nestor José Forster Júnior [et al.]. – 3. ed., rev., atual. e ampl. – Brasília: Presidência da República, 2018. 189 p.

2. LEGISLAÇÃO:

Lei n. 8662/93 – Código de Ética do Assistente Social – Atualizada. Disponível em: https://www.cfess.org.br/arquivos/CEP_CFESS-SITE.pdf

Lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993 - Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8742.htm

Lei nº 12.435, de 6 de julho de 2011 - Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Disponível em: <http://www.cfess.org.br/arquivos/Lei-12435.pdf>

Lei nº 8.842, de 4 de janeiro de 1994. Política Nacional do Idoso. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8842.htm

Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8069Compilado.htm

B) CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS QUESTÕES OBJETIVAS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS CONSTANTES NAS SEGUINTE REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

BEHING, Elaine Rossetti; BOSCHETTI, Ivanete. Política Social, fundamentos e história - Cortez Editora, 2007

BAPTISTA, Myriam Veras. Planejamento - introdução à metodologia do planejamento social. Cortez e Moraes, 2000.

BAPTISTA, Myriam Veras. Planejamento social intencionalidade e instrumentação- Veras Editora, 1979.

CFESS. O estudo social em perícias, laudos e pareceres técnicos - contribuição ao debate no judiciário, penitenciário e na previdência social - cortez editora.

FALEIROS, Vicente de Paula. Saber Profissional e Poder Institucional. Cortez Editora. 2011

IAMAMOTO, Marilda V. O Serviço Social na contemporaneidade - Cortez Editora.

MDS - Caderno de Orientações - serviço de proteção e atendimento integral à família e serviço de convivência e fortalecimento de vínculos - Brasília, 2016. Disponível em: cartilha-paif.pdf (gesuas.com.br). Acesso 06/06/22.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RINÓPOLIS

- Estado de São Paulo -

MIOTO, Regina Celia Tamaso. A centralidade da família na política de assistência social - contribuições para o debate (texto). Disponível em: 233143413.pdf (core.ac.uk) - Acesso 06/06/22.

MDS - cartilha - orientações acerca dos conselhos e do controle social da política de assistência social. Disponível em: Cartilhareturnofinal.indd (mds.gov.br) - Acesso 06/06/22.

MDS - política nacional de assistência social - novembro. Disponível em: POLÍTICA NACIONAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - PNAS (mppr.mp.br) - Acesso 06/06/22.

Orientações técnicas serviços de acolhimento para crianças e adolescentes - coordenação CONANDA, CONSELHO NACIONAL DE ASSISTENCIA SOCIAL. Disponível em: Microsoft Word - Orientacoes Tecnicas Final.doc (mppr.mp.br) - Acesso 06/06/22.

AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL:

ATRIBUIÇÃO SUMÁRIA DA FUNÇÃO: Ensina e cuida de alunos na faixa de zero a seis anos; orienta a construção do conhecimento, elabora projetos pedagógicos, planeja ações didáticas, desenvolve a capacidade comunicativa e avalia o desempenho dos alunos. Prepara material pedagógico e organiza o trabalho a ser executado. No desenvolvimento das atividades cuida, troca fraldas, orienta e executa a higiene pessoal e a alimentação do aluno; faz avaliações, anotações e registros e demais atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.

A prova escrita constará de 30 (trinta) questões objetivas com questões de múltipla escolha com 04 (quatro) alternativas cada, sendo divididas em:

Conhecimentos Gerais (05 (cinco) questões de Língua Portuguesa e 05 (cinco) questões de Matemática) com valor unitário de 3,0 (três) pontos cada questão e Conhecimentos Específicos (20 questões objetivas) com valor unitário de 3,5 (três pontos e meio) cada questão.

A) CONHECIMENTOS GERAIS:

1. LÍNGUA PORTUGUESA: 1. Leitura e interpretação de textos, 2. Ortografia Oficial, 3. Divisão silábica, 4. Acentuação Gráfica, 5. Morfologia: 6. Classes de Palavras e Formação de Palavras, 7. Sintaxe: Concordância Nominal e Verbal, Regência Nominal e Verbal, 8. Uso dos Pronomes e Colocação Pronominal, 9. Tipologia Textual, 10. Registro Formal e Informal da Linguagem. Redação Oficial: Brasil. Presidência da República. Casa Civil Manual de redação da Presidência da República / Casa Civil, Subchefia de Assuntos Jurídicos; coordenação de Gilmar Ferreira Mendes, Nestor José Forster Júnior [et al.]. - 3. ed., rev., atual. e ampl. - Brasília: Presidência da República, 2018. 189 p.

2. MATEMÁTICA: 1. Números reais: operações, múltiplos e divisores, resolução de problemas; 2. Conjunto dos números inteiros: operações e problemas; 3. Conjunto dos números racionais: operações, representação decimal, resolução de problemas; 4. Sistemas de medidas: sistema métrico decimal, unidades de comprimento, área, volume e massa, unidades usuais de tempo; 5. Matemática comercial: razões, proporções, média aritmética simples, ponderada, geométrica, grandezas direta e inversamente proporcionais, regra de três simples e composta, porcentagem, juros simples e compostos.

B) CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS QUESTÕES OBJETIVAS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS CONSTANTES NAS SEGUINTE REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

• BRASIL. MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO. Base Nacional Comum Curricular - A Etapa da Educação Infantil, 2017. <http://basenacionalcomum.mec.gov.br>.

• BARBOSA, Maria Carmem. As especificidades da ação pedagógica com os bebês. Publicação do MEC. Disponível em:

http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=6670-asespecificidadesdaacaopedagogica&category_slug=setembro-2010-pdf&Itemid=30192

• BRUNO, Marilda Moraes Garcia. Educação infantil: saberes e práticas da inclusão: introdução. [4. ed.] / elaboração Marilda Moraes Garcia Bruno. - Brasília: MEC, Secretaria de Educação Especial, 2006. 45 p.: il. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/seesp/arquivos/pdf/introducao.pdf>



PREFEITURA MUNICIPAL DE RINÓPOLIS

- Estado de São Paulo -

- Critérios para um atendimento em creches que respeite os direitos fundamentais das crianças / Maria Malta Campos e Fúlvia Rosemberg. – 6.ed. Brasília: MEC, SEB, 2009. 44 p: il. – Publicação do MEC. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/direitosfundamentais.pdf>
- GOBBI, Márcia Aparecida. Múltiplas linguagens de meninos, meninas no cotidiano da Educação Infantil. São Paulo, 2010. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=6678-multiplaslinguagens&category_slug=setembro-2010-pdf&Itemid=30192
- Indicadores da Qualidade na Educação Infantil / Ministério da Educação/Secretaria da Educação Básica – Brasília: MEC/SEB, 2009. – Publicação do MEC. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/indic_qualit_educ_infantil.pdf
- KISHIMOTO, Tizuko Morchida. O jogo e a educação infantil. São Paulo: Livraria Pioneira Editora. p. 105 à 128. Disponível em: <https://periodicos.ufsc.br/index.php/perspectiva/article/view/10745/10260>
- Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei Federal nº 8.069/90: artigos 1º ao 6º, 15 ao 18-B, 53 ao 59 e 131 ao 137.
- Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - Lei Federal nº 9.394/96: artigos 29 a 31.
- Manual de prevenção de acidentes e primeiros socorros nas escolas/ Secretaria da Saúde. Coordenação de Desenvolvimento de Programas e Políticas de Saúde. CODEPPS. São Paulo: SMS, 2007. Disponível em: https://www.amavi.org.br/arquivo/colegiados/codime/2016/Primeiros_Socorros_Manual_Prev_Acid_Escolas.pdf
- Mello, Anna Christina Cardoso de. Kit Respeitar: enfrentamento à violência contra crianças e adolescentes: (...) São Paulo: Fundação Orsa: SEADS: Imprensa Oficial do Estado de São Paulo, 2008 – Vol.2 - Kit respeitar: enfrentamento à violência contra crianças e adolescentes: cuidar respeitando: guia para os profissionais que lidam com crianças e adolescentes; Disponível em: <http://www.desenvolvimentosocial.sp.gov.br/a2sitebox/arquivos/documentos/biblioteca/publicacoes/Livro2-Kit%20Respeitar-CuidarRespeitando-Profissionais.pdf>
- Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Brinquedos e Brincadeiras de creches: manual de orientação pedagógica. Brasília: MEC/SEB, 2012. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/publicacao_brinquedo_e_brincadeiras_completa.pdf
- RIOS, Terezinha Azeredo. As dimensões da competência do educador. (p. 45 à 67). In.: Ética e competência. Cortez Editora, 2000. (Coleção Questões da Nossa época: v. 16).

PEB I -PROFESSOR SUBSTITUTO – ED. INFANTIL E ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL - PROVA ESCRITA E DE TÍTULOS.

ATRIBUIÇÃO SUMÁRIA DA FUNÇÃO: Ensinam e cuidam de alunos na Educação Infantil e séries iniciais do Ensino Fundamental, em conformidade com a demanda e necessidades educacionais; orientam a construção do conhecimento; elaboram e cumprem plano de trabalho segundo a Proposta Pedagógica da Escola; zelam pela aprendizagem dos alunos; estabelecem e implementam estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministram os dias letivos e horas-aula-estabelecidas; participam integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaboram com as atividades de articulação da escola com as famílias e comunidade; desincumbem-se das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da Escola e ao processo de ensino e aprendizagem e realizam tarefas administrativas; elaboram projetos pedagógicos; planejam ações didáticas e avaliam o desempenho dos alunos; preparam material pedagógico; organizam o trabalho. No desenvolvimento das atividades, mobilizam um conjunto de capacidades comunicativas.

A prova escrita constará de 30 (trinta) questões objetivas com questões de múltipla escolha com 04 (quatro) alternativas cada, sendo divididas em:

Conhecimentos Gerais (05 (cinco) questões de Língua Portuguesa e 05 (cinco) questões de Matemática) com valor unitário de 3,0 (três) pontos cada questão e Conhecimentos Específicos (20 questões objetivas) com valor unitário de 3,5 (três pontos e meio) cada questão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RINÓPOLIS

- Estado de São Paulo -

A) CONHECIMENTOS GERAIS:

1. LÍNGUA PORTUGUESA: 1. Leitura e interpretação de textos, 2. Ortografia Oficial, 3. Divisão silábica, 4. Acentuação Gráfica, 5. Morfologia: 6. Classes de Palavras e Formação de Palavras, 7. Sintaxe: Concordância Nominal e Verbal, Regência Nominal e Verbal, 8. Uso dos Pronomes e Colocação Pronominal, 9. Tipologia Textual, 10. Registro Formal e Informal da Linguagem. Redação Oficial: Brasil. Presidência da República. Casa Civil Manual de redação da Presidência da República / Casa Civil, Subchefia de Assuntos Jurídicos; coordenação de Gilmar Ferreira Mendes, Nestor José Forster Júnior [et al.]. – 3. ed., rev., atual. e ampl. – Brasília: Presidência da República, 2018. 189 p.

2. MATEMÁTICA: 1. Números reais: operações, múltiplos e divisores, resolução de problemas; 2. Conjunto dos números inteiros: operações e problemas; 3. Conjunto dos números racionais: operações, representação decimal, resolução de problemas; 4. Sistemas de medidas: sistema métrico decimal, unidades de comprimento, área, volume e massa, unidades usuais de tempo; 5. Matemática comercial: razões, proporções, média aritmética simples, ponderada, geométrica, grandezas direta e inversamente proporcionais, regra de três simples e composta, porcentagem, juros simples e compostos.

B) CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS QUESTÕES OBJETIVAS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS CONSTANTES NAS SEGUINTE REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

- AZENHA, Maria da Graça. Construtivismo de Piaget a Emília Ferreiro. São Paulo. Ática, 2006.
- BRASIL. Ministério da Educação. Base Nacional Comum Curricular. Brasília, 2018.
- Brasil. Ministério da Educação. Secretaria de Alfabetização. PNA Política Nacional de Alfabetização/Secretaria de Alfabetização. – Brasília: MEC, SEALF, 2019. 54 p.
- Lei n. 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional – com alterações. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9394.htm
- CAGLIARI, Luiz Carlos. Alfabetização & Linguística. São Paulo: Editora Scipione, 2001.
- CARVALHO, M. I. C. D; RUBIANO, M. R. B. Organização do espaço em Instituições Pré-Escolares. In.: OLIVEIRA, Zilma de Moraes Ramos de (Org.). Educação Infantil: Muitos Olhares. São Paulo: Cortez. P. 107 – 126.
- DEMO, Pedro. Capítulo 2: Avaliar é classificar; Capítulo 3: Avaliar é escalonar; Capítulo 5: Pedagogia da avaliação. In: Mitologias da avaliação: de como ignorar, em vez de enfrentar problemas. Campinas, São Paulo: Autores Associados – Coleção Polêmicas do nosso tempo.
- HOFFMANN, Jussara. Textos: As charadas da avaliação.; Uma visão construtivista do erro.; Por que corrigir, professor?. In: Avaliação Mediadora – Uma prática em construção da Pré-escola à Universidade. Editora Mediação.
- KOCH, Ingedore Villaça; ELIAS, Vanda Maria. Ler e compreender: os sentidos do texto. São Paulo: Contexto, 2010.
- La Taille, Y. "A indisciplina e o sentimento de vergonha". (p. 9 - 23). In AQUINO, J.G. (org.). Indisciplina na escola: Alternativas teóricas e práticas. São Paulo, Summus, 1996.
- Manual de prevenção de acidentes e primeiros socorros nas escolas/ Secretaria da Saúde. Coordenação de Desenvolvimento de Programas e Políticas de Saúde. CODEPPS. São Paulo: SMS, 2007. Disponível em:
https://www.amavi.org.br/arquivo/colegiados/codime/2016/Primeiros_Socorros_Manual_Prev_Acid_Escolas.pdf
- MORAIS, A. Gomes de. Sistema de escrita alfabética. São Paulo: Editora Melhoramentos, 2012.
- MORAN, José. Os desafios de educar com qualidade. (p. 21 – 24). In: Novas Tecnologias e Mediação Pedagógica. Papyrus, 21ª. Ed, 2013. Disponível em:
http://www.eca.usp.br/prof/moran/site/textos/tecnologias_eduacao/qual.pdf
- Rego, Teresa C. R. "A indisciplina e o processo educativo: Uma análise na perspectiva vygotskiana". (p. 83 – 101). In AQUINO, J.G. (org.). Indisciplina na escola: Alternativas teóricas e práticas. São Paulo: Summus, 1996.
- SOARES, Magda. Letramento e alfabetização: as muitas facetas. Revista Brasileira de Educação, Rio de Janeiro, n. 25, 2004. Disponível em: <http://www.scielo.br/pdf/rbedu/n25/n25a01.pdf>



PREFEITURA MUNICIPAL DE RINÓPOLIS

- Estado de São Paulo -

- Tristão, Rosana Maria. Educação infantil: saberes e práticas da inclusão: dificuldades acentuadas de aprendizagem ou limitações no processo de desenvolvimento. [4. ed.] / elaboração profª drª Rosana Maria Tristão (do nascimento aos três anos de idade – Universidade de Brasília/UnB, profª Ide Borges dos Santos (quatro a seis anos de idade) – MEC/SEESP (especialista em deficiência mental). – Brasília : MEC, Secretaria de Educação Especial, 2006. 65 p. : il. Disponível em <http://portal.mec.gov.br/seesp/arquivos/pdf/dificuldadesdeaprendizagem.pdf>
- ZABALA, Antoni. A Prática Educativa - Como ensinar. Porto Alegre: Artmed, 1998.

C) PROVAS TÍTULOS: conforme explicitado no subitem 4.2. Da Prova de Títulos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RINÓPOLIS

- Estado de São Paulo -

ANEXO II

FORMULÁRIO PARA ENVIO DE TÍTULOS

Tendo em vista o Edital que determina a entrega de títulos, para o Processo Seletivo Simplificado nº 01/22, venho apresentar, cópia dos títulos rubricada frente e verso, em envelope individual, conforme item 4.2. do Edital.

01- NOME DO CANDIDATO: _____ RG.Nº _____

02- Nº DA INSCRIÇÃO: _____

03- FUNÇÃO DE INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO: _____

04- PONTUAÇÃO DOS TÍTULOS SOLICITADA PELO CANDIDATO: _____

05- ESPECIFICAR E ANEXAR CÓPIA RUBRICADA DO REQUISITO PARA A FUNÇÃO:

PROVA DE TÍTULOS

Para fins de contagem de títulos, nos termos do Edital de Processo Seletivo Simplificado n. 01/2022 da Prefeitura Municipal de Rinópolis - SP, entrego anexo os títulos abaixo relacionados.

MESTRADO (NA ÁREA DA EDUCAÇÃO) - COMPROVANTE: DIPLOMA DEVIDAMENTE REGISTRADO OU CERTIFICADO/DECLARAÇÃO DE CONCLUSÃO DE CURSO ACOMPANHADO DO RESPECTIVO HISTÓRICO ESCOLAR. Valor Unitário: 3,0 – Valor Máximo: 3,0

Instituição (Abreviado)	Descrição resumida do título	Data Início	Data Conclusão
		___/___/___	___/___/___

CERTIFICADO DE ESPECIALIZAÇÃO E/OU APERFEIÇOAMENTO NA ÁREA DE ATUAÇÃO, COM DURAÇÃO MÍNIMA DE 360 HORAS.

COMPROVANTE: CERTIFICADO/DECLARAÇÃO DE CONCLUSÃO DE CURSO.

Valor Unitário: 2,0 – Valor Máximo: 2,0

Instituição (Abreviado)	Descrição resumida do título	Data Início	Data Conclusão
1		___/___/___	___/___/___

CERTIFICADO DE PARTICIPAÇÃO EM CURSOS DE CAPACITAÇÃO E OU ATUALIZAÇÃO, NA ÁREA DE ATUAÇÃO, COM DURAÇÃO DE NO MÍNIMO 30 HORAS – REALIZADOS E CONCLUÍDOS DO ANO DE 2019 ATÉ A DATA DE ENTREGA DOS TÍTULOS – (MÁXIMO DE DOIS TÍTULOS)

Valor Unitário: 0,50 a cada 30 horas – Valor Máximo: 1,0

Instituição (Abreviado)	Descrição resumida do título	Data Início	Data Conclusão
1		___/___/___	___/___/___
2		___/___/___	___/___/___

DIPLOMA OU CERTIFICADO DE CURSO DE NÍVEL SUPERIOR NA ÁREA DO MAGISTÉRIO – NÃO SERÁ ACEITO AQUELE QUE FOR REQUISITO PARA O EXERCÍCIO DA FUNÇÃO.

Valor Unitário: 1,0 – Valor Máximo: 1,0

Instituição (Abreviado)	Descrição resumida do título	Data Início	Data Conclusão
1		___/___/___	___/___/___

RINÓPOLIS, ____/____/2022.

Assinatura do candidato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RINÓPOLIS

- Estado de São Paulo -

OBSERVAÇÃO IMPORTANTE: O candidato deve enviar apenas os documentos necessários para análise dos títulos constantes da tabela e não lacrar o envelope antes da conferência que ocorrerá no ato da entrega.

(DADOS DO LADO EXTERNO DO ENVELOPE)

TITULOS - REFERENTES PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N. 01/2022

01- NOME DO CANDIDATO: _____ RG.Nº _____

02- Nº DA INSCRIÇÃO: _____

03- FUNÇÃO DE INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO: _____

04- PONTUAÇÃO DOS TITULOS SOLICITADA PELO CANDIDATO: _____

05- REQUISITO PARA A FUNÇÃO APRESENTADO:



PREFEITURA MUNICIPAL DE RINÓPOLIS

- Estado de São Paulo -

ANEXO IV **CRONOGRAMA DA REALIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2022**

Evento	Data Prevista*
Publicação do Extrato do Edital de abertura do Processo Seletivo n. 01/22	03/06/2022
Publicação do Edital Completo do Processo Seletivo n. 01/22 no mural de avisos da Prefeitura Municipal, Secretaria Municipal de Educação e nos endereços eletrônicos: www.exitusconcursos.com.br e www.rinopolis.sp.gov.br	06/06/2022
Início e término inscrições (Somente nos dias úteis)	08 A 14/06/22
Aplicação das Provas Escritas	26/06/2022
Prova de Títulos	26/06/2022
Divulgação dos Gabaritos Preliminares nos sites www.rinopolis.sp.gov.br e www.exitusconcursos.com.br	27/06/2022
Prazo para interposição de recurso contra os gabaritos preliminares	Até 29/06/2022
Prazo para resposta dos eventuais Recursos contra os resultados das provas escritas	Em até 05 dias úteis após o encerramento do prazo de recurso
Publicação do Edital de Gabaritos Oficiais, Resultados das Provas Escritas com a respectiva Classificação dos Candidatos	Publicado após a análise de eventuais recursos dos gabaritos preliminares. *Data a Definir
Prazo para interposição de recurso contra os resultados das provas escritas	02 dias úteis após a publicação do edital
DEMAIS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N. 01/22	A definir

***Este cronograma poderá sofrer eventuais alterações.**