



Diário Oficial Jarinu

PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU

Praça Francisco Alves Siqueira Junior, 111 -
Jardim da Saúde. Jarinu/SP
CEP 13240-000

(11) 4016-8200
www.jarinu.sp.gov.br

22 maio 24

Edição nº 270

Página 1 de 19

SUMÁRIO

ADMINISTRAÇÃO Portarias	2
EDUCAÇÃO Editais	3
CULTURA Editais	19

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Jarinu, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Jarinu poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: <https://jarinu.sp.gov.br/diariooficial>. As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Jarinu
CNPJ: 45.780.079/0001-59
Endereço: Praça Francisco Alves
Siqueira Junior, 111 - Jardim da Saúde.
Jarinu/SP
Telefone: (11) 4016-8200

Câmara Municipal de Jarinu
CNPJ: 01.569.688/0001-98
Endereço: Rua Antônio de Aguiar
Peçanha, 200 - Jardim da Saúde.
Jarinu/SP
Telefone: (11) 4016-4330



ADMINISTRAÇÃO | Portarias

PORTARIA Nº 12.868, DE 16 DE MAIO DE 2024.

“CONCEDE a Função Gratificada de GESTOR DE UNIDADE DE SAÚDE à servidora municipal Sra. CRISTIANE DE MORAES.”

DÉBORA CRISTINA DO PRADO BELINELLO, Prefeita do município de Jarinu, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e com fundamento no inc. VI do art. 62 e inc. II do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, resolve:

- Art. 1º - CONCEDER em conformidade com a Tabela I do Anexo I da Lei Complementar nº 229/2024, a Função Gratificada de GESTOR DE UNIDADE DE SAÚDE à servidora municipal Sra. CRISTIANE DE MORAES portadora da Cédula de Identidade RG. 32.268.467-5-SSP/SP, CPF. 291.044.628-07 e da Carteira de Trabalho e Previdência Social nº 11491 Série 251-SP, lotada na SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.

- Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

CUMPRA-SE.

Município de Jarinu, 16 de Maio de 2024.

DÉBORA CRISTINA DO PRADO BELINELLO
Prefeita Municipal

Certifico que esta portaria foi publicada no Diário Oficial do Município.

MARIA APARECIDA ADOMAITIS
Secretária Municipal de Administração

PORTARIA Nº 12.869, DE 16 DE MAIO DE 2024.

“NOMEIA A SRA. LUCIANE ALVES GOULART FAGUNDES, APROVADA EM 17º LUGAR NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2023-EDUCAÇÃO, PARA EXERCER O EMPREGO PÚBLICO TEMPORÁRIO DE PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – ARTES.”

DÉBORA CRISTINA DO PRADO BELINELLO, Prefeita do município de Jarinu, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e com fundamento no inc. VI do art. 62 e inc. II do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, resolve:

-Art.1º-NOMEARa Sra.LUCIANEALVESGOULARTFAGUNDES, portadora da Cédula de Identidade RG. 33.001.230-7-SSP/SP, CPF. 283.576.228-01 e da Carteira de Trabalho e Previdência Social nº 461790 Série 0251-SP, aprovado em 17º lugar, no PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2023-EDUCAÇÃO, para ocupar o Emprego Público Temporário de PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – ARTES, contratado pelo prazo de 180 dias.

- Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

CUMPRA-SE.

Município de Jarinu, 16 de Maio de 2024.

DÉBORA CRISTINA DO PRADO BELINELLO
Prefeita Municipal

Certifico que esta Portaria foi publicada no Diário Oficial do Município.

MARIA APARECIDA ADOMAITIS
Secretária Municipal de Administração

PORTARIA Nº 12.870, DE 16 DE MAIO DE 2024.

“NOMEIA OS NOVOS MEMBROS DO CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO PARA O MANDATO NO PERÍODO DE 28/06/2022 A 28/06/2024.”

DÉBORA CRISTINA DO PRADO BELINELLO, Prefeita do município de Jarinu, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e com fundamento no inc. VI do art. 62 e inc. II do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, resolve:

- Art. 1º N O M E A R, os novos membros abaixo relacionados para constituírem o Conselho Municipal de Educação para o mandato no período de 28/06/2022 a 28/06/2024. Conforme relação abaixo:

Representantes do Poder Executivo Municipal:

Titular: EDNA CRISTINA BÊGO – RG: 19.390.220-5 e CPF: 106.136.608-11

Suplente: PATRICIA REGINA DE SOUZA GOUVEIA – RG: 19.449.539-5 e CPF: 132.703.258-5

Titular: ANA FLÁVIA DE SOUZA – RG: 43.048.609-1 e CPF: 339.581.008-99

Suplente: ELISANGELA QUESADA JAEN RODRIGUES – RG: 23.017.546 e CPF: 155.849.838-96

Titular: JÉSSICA LUANA DA SILVA VASCONCELOS – RG: 47.895.346-X e CPF: 410.218.318-32

Suplente: AGUIDA DANIELE DELGADO PINTO CAZELA – RG: 28.132.201-8 e CPF: 276.304.358-51

Representantes dos Professores das Escolas Públicas Municipais:

Titular: ROSANGELA APARECIDA SOUZA MACHADO BRUNO – RG: 14.484.714 e CPF: 082.658.938-33

Suplente: MARCIA VALÉRIA JACINTHO AZEVEDO – RG: 29.591.144-X e CPF: 312.116.088-59

Titular: MARIA GORETI AP. DE ALMEIDA LORENCINI – RG: 12.388.966-2 e CPF: 024.686.248-31

Suplente: ARACI PASCHOA CAVALCANTE – RG. 11.969.542-X e CPF: 262.995.648-22



Representantes dos Diretores das Escolas Públicas Municipais:

Titular: DENISE ROCHA CARDOSO – RG: 47.933.240-X e CPF: 385.718.008-04

Suplente: SIMONE APARECIDA DE OLIVEIRA DORTA BASSE – RG: 29.029.860-X e CPF: 263.349.868-05

Representantes dos Servidores Técnicos – Administrativos das Escolas Públicas Municipais:

Titular: ELISANGELA REGINA BERTONHA – RG: 28.148.945-2 e CPF: 273.196.088-47

Suplente: ANA PAULA FLÁVIO DE FREITAS – RG: 28.074.521-7 e CPF: 174.287.048-12

Representantes da Comunidade:

Titular: VIVIANE DE SOUZA LOURENÇO VINCENZO – RG: 44.212.790-X e CPF: 311.460.018-27

Suplente: CRISLAINE APARECIDA SOUZA GRADWOLL – RG: 49.069.401-1 e CPF: 419.553.898-02

Representantes da Associação de Pais e Mestres:

Titular: DANIELI CABRERA – RG: 40.446.854-8 e CPF: 286.933.438-90

Suplente: LUCICLEIDE MARIA ALVES PELEGRINO – RG: 41.016.040-4 e CPF: 371.178.458-56

- Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se os efeitos da Portaria nº 12.324 de 26/06/2023.

CUMPRA-SE.

Município de Jarinu, 16 de Maio de 2023.

DÉBORA CRISTINA DO PRADO BELINELLO
Prefeita Municipal

Certifico que esta portaria foi publicada no Diário Oficial do Município.

MARIA APARECIDA ADOMAITIS
Secretária Municipal de Administração

PORTARIA Nº 12.871, DE 17 DE MAIO DE 2024.

“DESIGNA SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS PARA EXERCEREM AS FUNÇÕES DE GESTOR E RESPONSÁVEL TÉCNICO DO CONVÊNIO A SER FIRMADO COM A SECRETARIA DE CULTURA, ECONOMIA E INDÚSTRIA CRIATIVAS DO ESTADO DE SÃO PAULO.”

DÉBORA CRISTINA DO PRADO BELINELLO, Prefeita do município de Jarinu, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e com fundamento no inc. VI do art. 62 e

inc. II do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, resolve:

- Art. 1º - DESIGNAR o Sr. SANDRO LUIS CAZELA, Contador da Prefeitura Municipal de Jarinu, inscrito no Conselho Regional de Contabilidade CRC sob nº 208756/O-0/SP, e a Sra. RENATA CABRERA DE MORAIS, Secretária Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer inscrita no CPF sob o nº 368.068.408-84, para exercerem respectivamente as funções de GESTOR e RESPONSÁVEL TÉCNICO do Convênio a ser firmado com a Secretaria de Cultura, Economia e Indústria Criativas do Estado de São Paulo.

- Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se os efeitos da Portaria nº 12.828 de 25 de Abril de 2024.

CUMPRA-SE.

Município de Jarinu, 17 de Maio de 2024.

DÉBORA CRISTINA DO PRADO BELINELLO
Prefeita Municipal

Certifico que esta Portaria foi publicada no Diário Oficial do Município.

MARIA APARECIDA ADOMAITIS
Secretária Municipal de Administração

EDUCAÇÃO | Editais

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL Nº 01/2024

A PREFEITA MUNICIPAL DE JARINU/SP, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação vigente, torna público que realizará, por meio do INSTITUTO MAIS DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL, Processo Seletivo Simplificado para Provimento de Funções Vagas e que vagarem no prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, para atendimento de necessidade temporária, com base no inciso IX, do art. 37, da Constituição Federal e nos termos da Lei Municipal nº 1.150, de 26 de fevereiro de 1991 e suas alterações.

O Processo Seletivo Simplificado reger-se-á pelas disposições contidas nas Instruções Especiais, que ficam fazendo parte integrante deste Edital.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado destina-se ao provimento das Funções mencionados na Tabela I, deste Capítulo, atualmente vagas e as que vagarem, seguindo as necessidades da administração pública, com possibilidade de prorrogação, em conformidade com a Lei Municipal nº 1.150, de 26 de fevereiro de 1991 e suas alterações, que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores de Caráter Temporário, a critério da PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU/SP (Secretaria Municipal de Educação). O período de validade



estabelecido para este Processo Seletivo Simplificado não gera obrigatoriedade para a contratação dos candidatos classificados.

1.1.1. Todo o processo de execução deste Processo Seletivo Simplificado, com as informações pertinentes, estará disponível no site do INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br).

1.1.2. Todos os Atos Oficiais relativos ao Processo Seletivo Simplificado serão publicados no Diário Oficial do Município de Jarinu/SP, bem como divulgados na Internet, nos sites do INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br) e da PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU/SP (www.jarinu.sp.gov.br).

1.1.3. A Homologação do Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado será publicada, no Diário Oficial do Município de Jarinu/SP, bem como divulgados na Internet, nos sites do INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br) e da PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU/SP (www.jarinu.sp.gov.br).

1.2. As Atribuições Básicas das Funções no Processo Seletivo Simplificado são as descritas no Anexo I, deste Edital.

1.3. O Salário é o constante na Tabela I, deste Capítulo, em vigência.

1.4. Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o Horário Oficial de Brasília/DF.

1.5. Os Códigos das Funções, as Funções, a Escolaridade/Requisitos exigidos, o Vencimento, a Jornada de Trabalho e a Taxa de Inscrição são os estabelecidos na Tabela I – Capítulo I – Das Disposições Preliminares, deste Edital, conforme especificada abaixo:

TABELA I

CÓDIGO DA FUNÇÃO	FUNÇÃO	ESCOLARIDADE/REQUISITOS	GRATIFICAÇÃO R\$ / JORNADA DE TRABALHO
TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 48,00			
101	Cozinheiro	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 1.509,00 40h semanais
102	Inspetor de Alunos	Ensino Fundamental Completo	R\$ 1.581,00 40h semanais
103	Servente	Ensino Fundamental Completo	R\$ 1.509,00 40h semanais
TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 54,00			
201	Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	Ensino Médio Completo	R\$ 1.804,00 30h semanais

1.5.1. A PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU/SP concede, aos candidatos contratados os seguintes benefícios:

- a) Auxílio transporte, no valor de R\$ 367,00; e
- b) Auxílio alimentação, no valor de R\$ 600,00.

1.6. Os documentos comprobatórios para as Funções que exigem escolaridade completa – Diplomas registrados e acompanhados de Histórico Escolar – devem referir-se a Cursos devidamente reconhecidos pelo Ministério da

Educação e Cultura (MEC), Conselho Nacional de Educação (CNE) ou Conselho Estadual de Educação (CEE) e Conselhos Regionais de Profissões.

1.6.1. Os Diplomas e Certificados, obtidos no exterior, para que tenham validade, deverão estar revalidados de acordo com a legislação vigente.

1.7. Em consonância com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei n.º 13.709/18), o candidato, ao realizar a sua inscrição, estará consentindo e autorizando o uso de alguns de seus dados cadastrais informados na inscrição em conformidade com o que segue:

1.7.1. Na divulgação das Listagens de Homologação das Inscrições e dos Resultados – Nome do Candidato, Documento de Identidade e Data de Nascimento;

1.7.2. No envio de informativos, notícias de Concursos Públicos e/ou Processos Seletivos abertos, e outros comunicados a título gratuito – e-mail informado no ato da inscrição;

1.7.3. Na manutenção do banco de dados em suporte eletrônico ou físico, estabelecido em um ou vários locais, destinando-se tais dados exclusivamente ao uso no presente Processo Seletivo Simplificado, podendo promover a troca deles com a Prefeitura Municipal de Jarinu/SP, com a finalidade prevista em Edital – todos os dados; e

1.7.4. Na geração de dados estatísticos, promoção de conhecimento, inclusão social e amparo legal, viabilização de ações e projetos – todos os dados.

II – DOS REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS

2.1. Os requisitos básicos para a contratação na Função são os especificados a seguir:

2.1.1. O candidato deverá ler o Edital de Abertura do Processo Seletivo Simplificado em sua íntegra e cumprir todas as determinações nele contidas;

2.1.2. Ter sido aprovado e classificado neste Processo Seletivo Simplificado;

2.1.3. Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, amparada pelo Estatuto da Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, conforme o disposto nos termos do Parágrafo 1º, Artigo 12, da Constituição Federal, e do Decreto Federal nº 70.436/72, ou ser naturalizado brasileiro conforme legislação vigente no país até a data da contratação.

2.1.4. Ter completado 18 (dezoito) anos de idade, quando da contratação.

2.1.5. Encontrar-se em dia no cumprimento das obrigações militares na data da contratação.

2.1.6. Estar quite com a Justiça Eleitoral, na data da contratação.



2.1.7. Possuir os REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS para a Função, conforme o especificado na Tabela I – Capítulo I – Das Disposições Preliminares, deste Edital.

2.1.8. Apresentar a documentação comprobatória de acordo com as exigências acima, por ocasião da convocação, que antecede a contratação.

2.1.9. Não registrar antecedentes criminais, que impliquem perda ou óbice para assumir Cargo/Emprego/Função, oriundos de sentença transitada em julgado ou demonstrar o cumprimento integral das penas que tenham sido cominadas.

2.1.10. Não ter sofrido, no exercício da Função Pública, penalidade incompatível com nova contratação em Função.

2.1.11. Não se encontrar acumulando Cargo, Emprego ou Função Pública em desconformidade com as hipóteses de acumulação lícitas previstas na Lei Municipal e na Constituição Federal.

2.1.12. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da Função, comprovada mediante sujeição a Exame de Saúde admissional a ser realizado pelo serviço médico credenciado pela PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU/SP.

2.1.13. Não estar respondendo a processo relativo ao exercício da profissão; e

2.2. A comprovação da documentação hábil de que os candidatos possuem os requisitos exigidos no item 2.1, deste Capítulo, será solicitada por ocasião da contratação.

2.3. A não apresentação de qualquer dos documentos implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato em decorrência de sua habilitação no Processo Seletivo Simplificado, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.

2.4. O candidato que prestar declaração falsa, inexata, ou ainda, que não satisfaça a todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado na prova e que o fato seja constatado posteriormente.

2.5. No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas neste Edital. No entanto, o candidato que não as satisfizer no ato da contratação, mesmo que tenha sido aprovado, será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

III – DAS INSCRIÇÕES

3.1. Somente será admitida inscrição via Internet, no site do INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br), no período de 22 de maio de 2024 a 06 de junho de 2024, iniciando-se às 10h00 do dia 22 de maio de 2024, e encerrando-se, impreterivelmente, às 17h00 do dia 06 de junho de 2024, observado o Horário Oficial de Brasília/DF e os itens

constantes no Capítulo II para contratação na Função, estabelecidos neste Edital.

3.1.1. Os candidatos poderão obter informações e orientações para realizar sua inscrição no período, por meio do Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC) do INSTITUTO MAIS através do telefone (11) 2539-0919, no horário das 09h00 às 12h00 ou das 14h00 às 17h00 (Horário Oficial de Brasília/DF), exceto aos sábados, domingos e feriados, ou enviar mensagem para sac@institutomais.org.br.

3.2. O candidato que desejar realizar sua inscrição deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário, pagável em toda a rede bancária, com vencimento para o dia 07 de junho de 2024, disponível no site do INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br). O boleto bancário deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição após a conclusão do preenchimento do Formulário de Inscrição on-line conforme Tabela I, do Capítulo I, deste Edital.

3.2.1. O Formulário de Inscrição on-line estará disponível para inscrição até às 17h00 do dia 06 de junho de 2024.

3.2.1.1. O boleto bancário estará disponível para impressão no site do INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br), até às 17h00 do dia 07 de junho de 2024.

3.3. O candidato interessado poderá realizar inscrição somente para 01 (uma) Função prevista neste edital, considerando que as provas poderão ser aplicadas em um único período.

3.3.1. Na eventualidade do candidato efetuar as 02 (duas) inscrições para o mesmo período de realização das provas, será considerado, para efeito deste Processo Seletivo Simplificado, aquele em que o candidato estiver presente na Prova Objetiva, sendo considerado ausente nas demais opções.

3.3.1.1. Ocorrendo a hipótese do subitem 3.3.1 ou pagamento duplicado de um mesmo boleto bancário, não haverá restituição parcial ou integral dos valores pagos a título de taxa de inscrição.

3.3.2. O candidato deve se atentar à opção da Função, data prevista da prova e período antes de escolher a opção e efetuar o pagamento.

3.3.2.1. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de Cargo/Função sob hipótese alguma, portanto, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, verifique atentamente a Função de interesse e seu respectivo código, conforme Tabela I, constante no Capítulo I, deste Edital.

3.3.2.2. É vedada a transferência do valor pago, referente a taxa de inscrição, para outro Cargo/Função, para terceiros, bem como para outros certames.

3.4. Não será concedida ISENÇÃO total ou parcial da taxa de



inscrição.

3.5. Não haverá restituição do valor pago referente à taxa de inscrição em hipótese alguma.

3.6. A inscrição somente será efetivada após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição na rede bancária, conforme o disposto no item 3.2, deste Edital.

3.6.1. As informações prestadas no Formulário de Inscrição on-line são de inteira responsabilidade do candidato, ainda que feitas com o auxílio de terceiros, cabendo ao INSTITUTO MAIS o direito de excluir do Processo Seletivo Simplificado aquele que preenchê-lo com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente. O não preenchimento dos dados corretamente poderá implicar no cancelamento da inscrição.

3.6.2. A inscrição do candidato implicará a completa ciência e a aceitação tácita das normas e condições do Processo Seletivo Simplificado, tais como se acham estabelecidas neste Edital, bem como em eventuais Aditamentos, Comunicados e Instruções específicas para a realização do certame, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

3.6.3. A apresentação dos documentos e das condições exigidas para participação no referido Processo Seletivo Simplificado será feita por ocasião da contratação, sendo que a não apresentação implicará na anulação de todos os atos praticados pelo candidato.

3.7. O candidato que necessitar de qualquer tipo de Condição Especial para a realização das Provas deverá encaminhar, durante o período das inscrições, por upload, na Área Restrita do candidato, no site do INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br), em link específico, com Ref.: SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS", até as 17h00 do dia seguinte ao término do prazo de inscrição, a documentação relacionada a seguir:

a) cópia do Atestado Médico assinado por Médico devidamente inscrito no Conselho Regional de Medicina (CRM) e que nele conste, para fins comprobatórios, o número de registro do Médico na referida entidade de classe, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID), bem como a provável causa da deficiência, assinatura do Médico e o número do Conselho Regional de Medicina (CRM), inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova, informando, também, o seu nome, documento de identidade (RG), número do Cadastro de Pessoa Física (CPF) e a opção da Função;

b) REQUERIMENTO DE SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL para realização das Provas, quando for o caso, constante no Anexo III, informando quais os recursos especiais necessários (local, materiais, equipamentos, Intérprete de Libras, Intérprete para Leitura Labial, Prova em Braille, Ampliada ou o Auxílio de Ledor e/ou Transcritor, Tempo Adicional, etc.).

3.7.1. O candidato que necessitar de Tempo Adicional para a realização das provas deverá requerê-lo, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, durante o período de inscrições.

3.7.2. A solicitação de Condições Especiais será atendida obedecendo a critérios de legalidade, viabilidade e de razoabilidade.

3.7.3. O candidato que não enviar a documentação estabelecida no item 3.7, durante o período de inscrição, não terá a prova especial e/ou as Condições Especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.

3.8. De acordo com o Decreto Federal n.º 8.727, de 28 de abril de 2016, o candidato travesti ou transexual poderá solicitar a inclusão e uso do Nome Social para tratamento, devendo preencher totalmente e corretamente o requerimento de inclusão e uso do Nome Social, conforme modelo constante no Anexo IV, assinar e encaminhar o mesmo durante o período das inscrições, com prazo para envio por upload, no site do INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br), na Área Restrita do candidato, em link específico, com Ref.: "NOME SOCIAL", até as 17h00 do dia seguinte ao término do prazo de inscrição.

3.8.1. Quando das publicações oficiais e nas listas de publicações nos sites do INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br) e da PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU/SP (www.jarinu.sp.gov.br) será considerado o Nome Civil.

3.8.2. O candidato que não realizar a solicitação estabelecida no item 3.8, durante o período de inscrição, não terá a inclusão e uso do Nome Social para tratamento providenciado, seja qual for o motivo alegado.

3.9. O candidato que exerceu efetivamente a Cargo de Jurado no período entre a data de publicação da Lei Federal n.º 11.689/08 (09 de junho de 2008), até a data de publicação deste Edital, poderá solicitar, no ato da inscrição, esta opção para critério de desempate, devendo encaminhar obrigatoriamente:

a) certidão comprobatória que exerceu efetivamente a Função de Jurado.

3.9.1. O documento previsto no item 3.9, alínea "a", deverá ser encaminhado, durante o período de inscrição, com prazo para envio por upload, no site do INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br), na Área Restrita do candidato, em link específico, com Ref.: "FUNÇÃO JURADO, até as 17h00 do dia seguinte ao término do prazo de inscrição.

3.9.2. Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no item 3.9 e subitem 3.9.1, durante o período de inscrição, não serão considerados como Jurados para critério de desempate.

3.10. Os documentos previstos no item 3.7 e suas alíneas "a" e "b" (Condição Especial), item 3.8 (Nome Social) e item 3.9



e sua alínea “a” (Função Jurado), deverão ser encaminhados até às 17h00 do dia seguinte ao término do prazo de inscrição, por upload, no site do INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br), na Área Restrita do candidato, em seus respectivos links.

3.10.1. Antes de encaminhar a(s) solicitação(ões) e/ou o documento comprobatório, o candidato deverá:

a) digitalizar as cópias dos documentos e salvar o arquivo em formato PDF, JPG ou GIF, com até 10 (dez) MB;

b) no caso de Documento emitido de forma Digital, baixar o arquivo e enviar em formato PDF, JPG ou GIF, com até 10 (dez) MB;

c) os documentos que possuem frente e verso deverão ser digitalizados em ambos os lados do documento;

d) conferir a qualidade da imagem digitalizada dos documentos; e

e) verificar se a imagem está nítida, se está completa, se é possível realizar a leitura com clareza de todas as informações, se está orientada corretamente e/ou outros detalhes que possam comprometer a correta leitura de seu conteúdo.

3.10.1.1. Os documentos obtidos por meio digital (via Internet) deverão atender as seguintes condições:

a) conter a informação de que o documento foi assinado digitalmente ou eletronicamente e a identificação do assinante; e

b) conter o código de verificação de sua autenticidade e assinatura devidamente identificada do responsável por sua emissão.

3.10.1.2. Não será(ão) analisado(s) documento(s) ilegível(is) e/ou com rasura(s) ou proveniente(s) de arquivo corrompido, bem como arquivo(s) encaminhado(s) em formato(s) diferente(s) de PDF, JPG ou GIF.

3.10.2. O INSTITUTO MAIS e a PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU/SP não se responsabilizam por solicitações não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, falta de energia elétrica, congestionamento das linhas de comunicação, encaminhamento para link diverso do previsto em Edital, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

3.11. O candidato deverá, obrigatoriamente, indicar, no ato da inscrição, a opção da Função de interesse conforme Tabela I – Capítulo I, bem como o seu endereço completo e correto, inclusive com a indicação do CEP.

3.11.1. Os candidatos inscritos NÃO deverão enviar cópia de documento de identidade, sendo de responsabilidade exclusiva dos candidatos os dados cadastrais informados no

ato de inscrição, sob as penas da Lei.

3.12. Após a conclusão do preenchimento do Formulário de Inscrição on-line, o candidato deverá imprimir o boleto bancário para o pagamento do valor da inscrição e deverá ficar atento ao que segue:

a) ao emitir o boleto bancário verifique se a Função está correto;

b) verifique se no boleto bancário emitido para o pagamento da taxa de inscrição consta o nome do candidato;

c) certifique-se se o computador utilizado é confiável e se está com o antivírus atualizado para, assim, evitar possíveis fraudes na geração do boleto bancário supracitado;

d) o boleto bancário a ser gerado para este Processo Seletivo Simplificado será emitido pelo Banco Santander;

e) a representação numérica do código de barras (linha digitável) constante no boleto bancário sempre iniciará com o número 03399.18047, que identifica o Banco Santander e o INSTITUTO MAIS;

f) antes de efetuar o pagamento, verifique se os primeiros números constantes no código de barras pertencem ao Banco Santander, pois boletos gerados por outras instituições bancárias para o pagamento da taxa de inscrição deste Processo Seletivo Simplificado são automaticamente boletos falsos; e

g) será de responsabilidade do candidato ficar atento para as informações do boleto bancário, a fim de evitar fraudes no seu pagamento. Na dúvida, entre em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC) do INSTITUTO MAIS, através do telefone (11) 2539-0919, no horário das 09h00 às 12h00 ou das 14h00 às 17h00 (Horário Oficial de Brasília/DF), exceto aos sábados, domingos e feriados, ou enviar mensagem para sac@institutomais.org.br.

3.13. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto bancário deverá ser pago antecipadamente.

3.14. O pagamento do valor da inscrição poderá ser efetuado em dinheiro, cheque do próprio candidato ou débito em conta corrente de bancos conveniados.

3.14.1. Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, pelos Correios, transferência, DOC, PIX, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou após a data de vencimento especificada no boleto bancário ou por qualquer outro meio que não o especificado neste Edital.

3.14.2. O pagamento efetuado por meio de cheque somente será considerado quitado após a respectiva compensação.

3.14.2.1. Em caso de devolução do cheque, qualquer que



seja o motivo, ou caso o mesmo seja preenchido com valor menor, não será permitida a complementação em hipótese alguma, bem como considerar-se-á sem efeito a inscrição.

3.14.3. O candidato que efetuar o AGENDAMENTO DE PAGAMENTO de sua inscrição deverá atentar-se para a confirmação do débito em sua conta corrente, na data do vencimento do boleto bancário.

3.14.3.1. Não tendo ocorrido o débito do valor agendado e, consequente, crédito na conta do INSTITUTO MAIS, a inscrição não será considerada válida, sob qualquer hipótese.

3.14.4. Encerrado o prazo de inscrição e esgotados todos os prazos permitidos para pagamento, impressos no boleto bancário, mesmo tendo o candidato realizado o pagamento da inscrição, este ficará impossibilitado de participar do Processo Seletivo Simplificado.

3.14.4.1. O candidato que efetuar o pagamento da taxa de inscrição após o prazo de vencimento estabelecido no boleto bancário, não terá a sua inscrição efetivada. O valor pago pela taxa de inscrição não será devolvido.

3.15. As inscrições efetuadas somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição.

3.15.1. Serão canceladas as inscrições com pagamento efetuado com valor menor do que o estabelecido na Tabela I, do Capítulo I, e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data de vencimento do boleto bancário.

3.15.2. As inscrições devem ser feitas com antecedência, evitando o possível congestionamento de comunicação no site, nos últimos dias de inscrição.

3.15.3. Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

3.16. O INSTITUTO MAIS e a PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU/SP não se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, falta de energia elétrica, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados. Ademais, não se responsabilizam, tampouco reembolsarão candidatos por informações bancárias errôneas, advindas de crimes cibernéticos, em especial aquelas que se referem à linha de dígitos do código de barras do boleto bancário, que resulte em ausência de compensação bancária. O candidato deve se atentar para as informações dos dados bancários constantes nas alíneas do item 3.12., sendo que o descumprimento das instruções para inscrição via Internet implicará a não efetivação da inscrição.

3.17. A partir de 05 (cinco) dias úteis, o candidato poderá conferir, no site do INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br), se os dados da inscrição efetuada via Internet foram recebidos e se o valor da inscrição foi pago. Em caso

negativo, o candidato deverá entrar em contato por meio do Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC) do INSTITUTO MAIS através do telefone (11) 2539-0919, no horário das 09h00 às 12h00 ou das 14h00 às 17h00 (Horário Oficial de Brasília/DF), exceto aos sábados, domingos e feriados, ou enviar mensagem para sac@institutomais.org.br.

3.17.1. Para efetuar consultas da inscrição o candidato deverá acessar o site do INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br), digitar o número do seu CPF e sua senha de acesso e clicar no link “Meus Concursos”.

3.18. A partir do dia 14 de junho de 2024, serão divulgados nos sites do INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br) e da PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU/SP (www.jarinu.sp.gov.br), os Comunicados de Deferimento e Indeferimento das Inscrições (candidatos que se declararam Pessoa com Deficiência, exerceram a Cargo de Jurado e solicitaram atendimento especializado para realização da Prova) e de Homologação das Inscrições (candidatos efetivamente inscritos no Processo Seletivo Simplificado).

3.18.1. Contra o indeferimento das inscrições caberá recurso, conforme Capítulo VIII, deste Edital.

3.19. O Edital de Convocação, em que constará a relação dos candidatos que realizarão a Prova Objetiva, será divulgado nos sites do INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br) e a PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU/SP (www.jarinu.sp.gov.br), bem como o Extrato do Edital de Convocação no Diário Oficial do Município de Jarinu/SP na data provável de 14 de junho de 2024.

CAPÍTULO IV – DA INSCRIÇÃO PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA – PCD

4.1. Nos termos do Decreto Federal nº 9.508, de 24 de setembro de 2018, quando possível, serão reservadas vagas às Pessoas com Deficiência, a que se refere o Artigo 37, Inciso VIII, da Constituição Federal.

4.1.1. Em obediência ao disposto na Lei Municipal nº 1.527, de 10 de novembro de 1994 e no Decreto Federal nº 9.508, de 24 de setembro de 2018, às Pessoas com Deficiência, será reservado, por Função, o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas que vierem a surgir no prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

4.1.2. Na hipótese de quantitativo fracionado para o número de vagas reservadas a Pessoas com Deficiência, esse será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).

4.1.3. Os candidatos com deficiência aprovados no Processo Seletivo Simplificado serão convocados a ocupar a 5ª (quinta), 21ª (vigésima primeira), 41ª (quadragésima primeira) vagas do Processo Seletivo Simplificado, e assim sucessivamente a cada intervalo de 20 (vinte) vagas providas.



4.2. Para a Função cujo número não contemple as vagas conforme fração estabelecida nos subitens 4.1.1 e 4.1.2, acima, não haverá reserva de vagas para Pessoa com Deficiência, no presente momento.

4.2.1. Caso surjam novas vagas durante a validade do Processo Seletivo Simplificado, as vagas serão reservadas conforme subitem 4.1.1., deste Edital.

4.3. Serão consideradas Pessoas com Deficiência aquelas que se enquadrarem no Artigo 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004; no art. 1º, § 1º, da Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista); e na Lei Federal nº 14.126, de 22 de março de 2021, Lei nº 14.768, de 22 de dezembro de 2023, Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949/2009 e Lei nº 13.146/2015.

4.3.1. Os candidatos com deficiência participarão deste Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida de aprovação, para todos os demais candidatos.

4.4. No ato da inscrição, a Pessoa com Deficiência que necessite de tratamento diferenciado nos dias de prova deverá requerê-lo, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das Provas (materiais, equipamentos, Intérprete de Libras, Intérprete para Leitura Labial, Prova em Braille, Prova Ampliada, Auxílio de Ledor e/ou Tempo Adicional), devendo encaminhar a sua solicitação conforme estabelecido no item 4.5, deste Capítulo.

4.4.1. O candidato inscrito como Pessoa com Deficiência que necessitar de Tempo Adicional para a realização das Provas deverá requerê-lo, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

4.5. Durante o período de inscrições, o candidato que desejar se inscrever para as vagas reservadas às Pessoas com Deficiência ou que necessite de Condição Especial para realização da Prova, conforme consta no item 3.7 e seus subitens, do Edital, deverá encaminhar a documentação relacionada a seguir:

a) Laudo Médico, assinado por Médico ou Especialista devidamente inscrito no Conselho Regional de Medicina (CRM), especificando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, versão 10 ou superior, bem como a provável causa da deficiência, informando também o seu nome, número do Documento de Identidade (RG ou RNE), número do Cadastro de Pessoa Física (CPF) e a opção de Função;

b) O candidato com deficiência visual, que necessitar de prova especial em Braille, ou Ampliada, ou a necessidade de leitura

de sua prova, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação por escrito, conforme Anexo III deste Edital, até o término das inscrições, especificando o tipo de deficiência;

c) O candidato com deficiência auditiva, que necessitar do atendimento do intérprete de Língua Brasileira de Sinais, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação por escrito, conforme Anexo III deste Edital, até o término das inscrições;

d) O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação, por escrito, conforme Anexo III deste Edital, até o término das inscrições, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência;

e) O candidato com deficiência física, que necessitar de atendimento especial, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá solicitar, por escrito, conforme Anexo III deste Edital, até o término das inscrições, mobiliário adaptado e espaços adequados para a realização da prova, designação de fiscal para auxiliar na transcrição das respostas, salas de fácil acesso, banheiros adaptados para cadeira de rodas etc, especificando o tipo de deficiência.

4.5.1 Aos candidatos com deficiência visual (cegos) que solicitarem prova especial em Braille serão oferecidas provas nesse sistema e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo utilizar-se de soroban.

4.5.2 Aos candidatos com deficiência visual (baixa visão) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas nesse sistema.

4.5.2.1 O candidato deverá indicar o tamanho da fonte de sua prova Ampliada, entre 18, 24 ou 28. Não havendo indicação de tamanho de fonte, a prova será confeccionada em fonte 24.

4.5.3. Os documentos previstos no item 4.4, alíneas “a” a “e”, deverão ser encaminhados até às 17h00 do dia seguinte ao término do prazo de inscrição, por upload, no site do INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br), na Área Restrita do candidato, em link específico, com Ref.: “LAUDO MÉDICO” ou com Ref.: “SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS”.

4.5.3.1. A solicitação de Condições Especiais será atendida obedecendo a critérios de legalidade, viabilidade e de razoabilidade.

4.5.3.2. O candidato que não atender, dentro do prazo do período de inscrições, aos dispositivos mencionados no item 4.4., seus subitens e respectivas alíneas, não concorrerá às vagas reservadas para Pessoa com Deficiência ou não terá a condição especial atendida, seja qual for o motivo alegado.



4.5.4. Antes de encaminhar a(s) solicitação(ões) e/ou o documento comprobatório, o candidato deverá:

a) digitalizar as cópias dos documentos e salvar o arquivo em formato PDF, JPG ou GIF, com até 10 (dez) MB;

b) no caso de Documento emitido de forma Digital, baixar o arquivo e enviar em formato PDF, JPG ou GIF, com até 10 (dez) MB;

c) os documentos que possuírem frente e verso deverão ser digitalizados em ambos os lados do documento;

d) conferir a qualidade da imagem digitalizada dos documentos; e

e) verificar se a imagem está nítida, se está completa, se é possível realizar a leitura com clareza de todas as informações, se está orientada corretamente e/ou outros detalhes que possam comprometer a correta leitura de seu conteúdo.

4.5.4.1. Os documentos obtidos por meio digital (via Internet) deverão atender as seguintes condições:

a) conter a informação de que o documento foi assinado digitalmente ou eletronicamente e a identificação do assinante; e

b) conter o código de verificação de sua autenticidade e assinatura devidamente identificada do responsável por sua emissão.

4.5.4.2. Não será(ão) analisado(s) documento(s) ilegível(is) e/ou com rasura(s) ou proveniente(s) de arquivo corrompido, bem como arquivo(s) encaminhado(s) em formato(s) diferente(s) de PDF, JPG ou GIF.

4.6. O INSTITUTO MAISEA PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU/SP não se responsabiliza por solicitações não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, falta de energia elétrica, congestionamento das linhas de comunicação, encaminhamento para link diverso do previsto em Edital, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

4.7. O candidato que, no ato da inscrição, declarar ser Pessoa com Deficiência, se aprovado no Processo Seletivo Simplificado, terá seu nome publicado na Lista Geral dos aprovados e em Lista Específica.

4.7.1. Caso o candidato seja aprovado nas duas Listas, o mesmo será contratado por aquela em que estiver melhor classificado, ficando automaticamente excluído da outra, admitindo-se em seu lugar o candidato subsequente, respeitada a ordem de classificação.

4.7.2. Será eliminado da lista específica o candidato habilitado cuja deficiência assinalada no Formulário de Inscrição online não se fizer constatada, devendo o mesmo permanecer apenas na lista de classificação geral.

4.8. O candidato aprovado nos termos dos Capítulos VII e IX, deste Edital, além das exigências pertinentes aos demais candidatos, sujeitar-se-á, por ocasião do ingresso, a exame médico específico e à avaliação para verificação da compatibilidade da deficiência de que é portador com as atribuições da Função almejada.

4.8.1. O candidato aprovado nas vagas reservadas para pessoas com deficiência, no momento do exame médico específico e a avaliação para verificação da compatibilidade da deficiência deverá apresentar:

a) cópia do Atestado Médico ou de Especialista, atualizado, com data de expedição de, no máximo, 120 (cento e vinte) dias da data do exame admissional, assinado por Médico ou Especialista devidamente inscrito no Conselho Regional de Medicina (CRM) e que nele conste, para fins comprobatórios, o número de registro do Médico na referida entidade de classe, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID), bem como a provável causa da deficiência, assinatura do Médico e o número do Conselho Regional de Medicina (CRM).

4.8.2. Será eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato, cuja deficiência não seja comprovada no momento do exame médico admissional.

4.9. Os candidatos com deficiência participarão deste Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo da prova, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação da prova e à nota mínima exigida de aprovação, para todos os demais candidatos.

4.10. A deficiência existente jamais poderá ser arguida para justificar readaptação funcional ou concessão de aposentadoria, salvo se dela advierem complicações que venham a produzir incapacidade ocupacional parcial ou total.

CAPÍTULO V – DAS PROVAS

5.1. O Processo Seletivo Simplificado constará das seguintes Provas:

FUNÇÃO	TIPO DE PROVA	DISCIPLINA	Nº DE ITENS
Cozinheiro Inspetor de Alunos	Objetiva	Língua Portuguesa	08
		Matemática	07
		Conhecimentos Específicos	15
Servente	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática	15 15
Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	Objetiva	Língua Portuguesa	08
		Raciocínio Lógico	07
		Conhecimentos Específicos	15

5.2. A Prova Objetiva, para todos as Funções, de caráter eliminatório e classificatório, constará de questões de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas cada, que terão uma única resposta correta. Versará sobre os Conteúdos Programáticos contidos no Anexo II deste Edital e buscará avaliar o grau de conhecimento do candidato para o desempenho da Função, e será avaliada conforme Capítulo



VII deste Edital.

CAPÍTULO VI – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

6.1. As Provas Objetivas, para todos as Funções, serão realizadas na cidade de Jarinu/SP, na data prevista de 23 de junho de 2023, em locais e horários a serem comunicados oportunamente no Edital de Convocação para as Provas Objetivas, que será publicado no Diário Oficial do Município de Jarinu/SP, bem como divulgados na Internet, nos sites do INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br) e da PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU/SP (www.jarinu.sp.gov.br)

6.1.1. Se o número de candidatos inscritos exceder à oferta de lugares adequados existentes nas escolas do Município de Jarinu/SP, o INSTITUTO MAIS se reserva ao direito de alocá-los em cidades próximas determinadas para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

6.1.2. Ao candidato só será permitida a participação nas provas na respectiva data, horário e local constante no Edital de Convocação, publicado nos sites do INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br) e da PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU/SP (www.jarinu.sp.gov.br), bem como divulgado no Diário Oficial do Município de Jarinu/SP.

6.1.3. Não será permitida, em hipótese alguma, realização da prova em outra data, horário ou fora do local designado.

6.1.4. Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.

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

6.2. Os eventuais erros de digitação de número de Documento de Identidade, sexo e endereço, poderão ser corrigidos no site do INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br), em até 02 (dois) dias corridos, após a aplicação da Prova, no Menu “Meus Concursos”, Ícone “Correção Cadastral”, sendo obrigatório ser informado para o Fiscal da Sala, no dia de realização da Prova, e registrado a referida correção na Ata da Sala.

6.2.1. Caso exista necessidade de ser efetuado correção de nome e da data de nascimento no dia de realização da Prova, o candidato deverá solicitar ao Fiscal da Sala a devida correção, a qual será realizada em Formulário Específico, devendo ser assinado pelo candidato e pelo Coordenador do local de aplicação da Prova.

6.2.2. A correção de e-mail somente poderá ser efetuada através do Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC) do INSTITUTO MAIS, enviando mensagem para sac@institutomais.org.br OU entrar em contato através do telefone (11) 2539-0919, no horário das 09h00 às 12h00 ou

das 14h00 às 17h00 (Horário Oficial de Brasília/DF), exceto aos sábados, domingos e feriados.

6.3. O candidato deverá comparecer ao local designado para a Prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de:

a) caneta esferográfica de tinta azul ou preta, de corpo transparente;

b.1.) ORIGINAL de um dos documentos de identidade a seguir: Cédula Oficial de Identidade (RG e RNE); Carteira e/ou Cédula de Identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS); Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por Lei Federal valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CREA, CRF, CRQ, etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/1997); OU

b.2.) APLICATIVO de um dos seguintes documentos digitais de identificação: Cédula de Identidade (RG), ou Carteira Nacional de Habilitação ou Título Eleitoral Digital (e-Título) com foto. Neste caso, a conferência será feita exclusivamente por meio do acesso ao documento no aplicativo do órgão emissor;

c) comprovante de inscrição (que só será solicitado caso o candidato não conste da lista de inscritos, conforme consta no item 3.18, do Edital).

6.4. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

6.4.1. 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 ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em Formulário Específico.

6.4.1.1. A identificação especial também será exigida do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.

6.4.2. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais (documento físico), carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados, bem como não serão aceitos documentos digitalizados ou “print” de tela, para a realização da Prova.

6.4.3. Não serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticadas.



6.4.4. O comprovante de inscrição e o comprovante de pagamento não terão validade como documento de identidade.

6.5. No dia da realização da prova, na hipótese de o candidato não constar das listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o INSTITUTO MAIS procederá à inclusão do referido candidato por meio de preenchimento de Formulário Específico, mediante a apresentação do comprovante de inscrição e pagamento.

6.5.1. A inclusão, de que trata o item 6.5, será realizada de forma condicional e será confirmada pelo INSTITUTO MAIS na fase de julgamento das provas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.

6.5.2. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item 6.5, esta será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

6.6. No dia da realização das provas, não será permitido ao candidato entrar e/ou permanecer no local de exame com armas e/ou utilizar aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pendrive, pager, palmtop, receptor, telefone celular, walkman, MP3 Player, tablet, Ipod, qualquer tipo de relógio) e/ou outros equipamentos similares, bem como protetor auricular e/ou fones de ouvido, sendo que o descumprimento desta instrução implicará na eliminação do candidato no Processo Seletivo Simplificado, caracterizando-se tentativa de fraude.

6.6.1. A utilização de aparelhos eletrônicos é vedada em qualquer parte do local de Prova. Assim, ainda que o candidato tenha terminado sua prova e esteja se encaminhando para a saída do local, não poderá utilizar quaisquer aparelhos eletrônicos, sendo recomendável que a embalagem, não reutilizável, fornecida para o recolhimento de tais aparelhos, somente seja rompida após a saída do candidato do local de provas.

6.6.1.1. Constitui exceção à regra do item 6.6 e subitem 6.6.1, para os candidatos que serão identificados por meio de documento digital, conforme item 6.3, alínea “b.”, deste Capítulo, cuja conferência será por meio do aplicativo digital no aparelho celular do candidato. Neste caso o aparelho será lacrado imediatamente após a conferência do fiscal e antes da entrada na sala de prova.

6.6.2. Após o início das provas, caso o equipamento eletrônico (telefone celular, relógio digital, entre outros) toque e esteja dentro da embalagem cedida para a guarda do pertence, o Fiscal da Sala deverá comunicar imediatamente à Coordenação, que solicitará ao candidato a abertura da embalagem e o desligamento do mesmo, guardando novamente em embalagem cedida e o Fiscal registrará em Ata.

6.6.2.1. No caso do telefone celular tocar e o candidato atender, ou constatado que o equipamento eletrônico

(telefone celular, relógio digital, entre outros) esteja fora da embalagem cedida para a guarda ou a embalagem rompida, o Fiscal da Sala comunicará à Coordenação e o candidato será eliminado do Processo Seletivo Simplificado, registrando-se no Termo de Eliminação.

6.6.3. No dia da realização da prova, o INSTITUTO MAIS poderá submeter os candidatos à revista, por meio de detector de metais.

6.6.3.1. Caso constatado, na revista por meio do detector de metais, que o candidato, após o início das Provas, está portando aparelhos eletrônicos e/ou aparelho celular, independentemente de estar acondicionado na embalagem cedida para guarda de seus pertences, o candidato será eliminado do Processo Seletivo Simplificado nos termos do item 6.13 e seus subitens 6.13.6 e 6.13.15.

6.6.3.2. Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais durante as provas, aqueles que, por razões de saúde, porventura façam uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos, deverão comunicar previamente ao INSTITUTO MAIS acerca da situação. Estes candidatos deverão ainda comparecer ao local de provas munidos dos exames e laudos que comprovem o uso de equipamentos.

6.6.4. Durante a realização das Provas, o candidato que quiser ir ao sanitário deverá solicitar ao Fiscal da Sala sua saída e este designará um Fiscal Volante para acompanhá-lo no deslocamento, devendo o candidato manter-se em silêncio durante todo o percurso, podendo, antes da entrada no sanitário e depois da utilização deste, ser submetido à revista por meio de detector de metais.

6.6.4.1. Na situação descrita no subitem 6.6.4, se for detectado que o candidato estiver portando qualquer tipo de equipamento eletrônico, mesmo acondicionado em embalagem cedida para guarda de pertences e/ou bolsa do candidato, este será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

6.6.5. Para a segurança de todos os envolvidos no Processo Seletivo Simplificado, é vedado que os candidatos portem arma de fogo no dia de realização das Provas, salvo os candidatos amparados pela Lei Federal nº 10.826, de 22 de dezembro de 2003 e alterações.

6.6.5.1. O candidato que estiver portando arma de fogo, amparados pela Lei mencionada no subitem acima, deverá procurar pelo Coordenador do local de Aplicação para realizar o desmuniamento da mesma e acondicioná-la em embalagem cedida para guardar, permanecendo nesta condição até a saída do candidato do local de realização das Provas.

6.7. Não será admitido, durante as Provas, o uso de boné, lenço, chapéu, gorro ou qualquer outro acessório que cubra a cabeça e/ou as orelhas do candidato.



6.7.1. Não há proibição quanto ao uso de lápis, desde que não seja tabuada ou que contenha instrumento de cálculo, lapiseira de corpo transparente, apontador e borracha sem invólucro. Os demais materiais não serão permitidos.

6.8. Quanto à Prova Objetiva:

6.8.1. Para a realização da Prova Objetiva, o candidato lerá as questões no Caderno de Questões e fará a devida marcação na Folha de Respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, de corpo transparente.

6.8.1.1. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta, emendas ou rasuras, ainda que ilegível, mesmo que uma delas esteja correta.

6.8.1.2. Não deverá ser feita qualquer marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.

6.8.1.3. A Prova Objetiva será realizada SEM QUALQUER TIPO DE CONSULTA ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.

6.8.1.4. A Folha de Respostas da Prova Objetiva será o único documento válido para a avaliação da Prova Objetiva.

6.9. A Prova Objetiva terá a duração de 03h00 (três horas).

6.10. Iniciadas as Provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorrida 01h00 (uma hora) do início das mesmas.

6.10.1. Após o tempo mínimo de permanência em sala, conforme o estabelecido no subitem 6.10., acima, ou ao terminar a sua Prova, o candidato poderá levar o Caderno de Questões, deixando obrigatoriamente com o Fiscal da Sala a sua Folha de Respostas da Prova Objetiva, que será o único documento válido para a correção.

6.10.2. O candidato que insistir em sair antes dos prazos estabelecidos neste Capítulo, descumprindo as informações estabelecidas, deverá assinar termo de ocorrência, declarando sua desistência do Processo Seletivo Simplificado, o que será lavrado pelo Coordenador de Aplicação, passando à condição de candidato eliminado.

6.11. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao Fiscal da Sala a sua Folha de Respostas da Prova, pois serão os únicos documentos válidos para a correção.

6.11.1. O candidato após entregar todo o material correspondente à Prova realizada para o Fiscal da Sala, deverá, imediatamente, retirar-se da sala e do prédio, bem como, não poderá utilizar os banheiros.

6.11.1.1. O candidato que desejar utilizar o banheiro, antes de sair do prédio, deverá solicitar o acompanhamento de

um Fiscal antes de entregar o material correspondente a sua Prova Objetiva.

6.12. As Folhas de Respostas dos candidatos serão personalizadas, impossibilitando a substituição.

6.13. Será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que:

6.13.1. Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais ou horários pré-determinados;

6.13.2. Não apresentar o documento de identidade exigido no item 6.3, alíneas “b.1.” e “b.2.”, deste Capítulo;

6.13.3. Não comparecer à Prova, seja qual for o motivo alegado;

6.13.4. Ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do Fiscal, ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido no subitem 6.10., deste Capítulo, seja qual for o motivo alegado;

6.13.5. For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou utilizando-se de livros, notas, impressos não permitidos, calculadora ou similar;

6.13.6. For surpreendido portando agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pendrive, pager, palmtop, receptor, telefone celular, walkman, MP3 Player, tablet, Ipod, qualquer tipo de relógio e/ou outros equipamentos similares, bem como protetor auricular e/ou fones de ouvido, seguindo o que estabelece o item 6.6 e seus subitens;

6.13.7. Lançar mão de meios ilícitos para executar as Provas;

6.13.8. Não devolver a Folha de Respostas cedida para a realização das Provas;

6.13.9. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer dos integrantes da Equipe de Coordenação, Fiscais, Examinadores, Executores e seus Auxiliares, ou Autoridades presentes;

6.13.10. Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;

6.13.11. Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas;

6.13.12. Não cumprir as instruções contidas no Caderno de Questões e na Folha de Respostas;

6.13.13. Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Processo Seletivo Simplificado;

6.13.14. Recusar-se a se submeter ao sistema de detecção de metal;



6.13.15. For surpreendido portando qualquer equipamento eletrônico ao utilizar os sanitários, mesmo acondicionado em embalagem cedida para guarda de pertences; e

6.13.16. Fotografar, filmar ou, de alguma forma, registrar e divulgar imagens e informações acerca do local da prova e de seus participantes.

6.14. Constatado, após a Prova, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por qualquer outro meio, ter o candidato utilizado procedimentos ilícitos, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado, sem prejuízo das medidas penais cabíveis.

6.15. Não haverá, por qualquer motivo alegado, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da Prova em razão de afastamento do candidato da sala de Prova.

6.16. A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade.

6.16.1. Ocorrendo alguma situação de emergência, o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança. A Equipe de Coordenação responsável pela aplicação da Prova dará todo o apoio que for necessário.

6.16.2. Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, este não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

6.17. O local de realização das Provas será de acesso exclusivo dos candidatos convocados, da Equipe de Coordenação, Fiscais e Apoios, não sendo permitido permanecer no local qualquer acompanhante de candidatos (idosos, menores de idade que não necessitem de amamentação, etc.), bem como aqueles que já realizaram a referida Prova.

6.18. A candidata lactante que necessitar amamentar no dia da realização das provas deverá encaminhar sua solicitação de atendimento especial, em até 05 (cinco) dias antes da realização das Provas, por meio do Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC) do INSTITUTO MAIS, enviando mensagem para sac@institutomais.org.br, identificando seu nome, Função, CPF e o nome do Processo Seletivo Simplificado para o qual está concorrendo: "PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU/SP – Edital nº 01/2024 – Ref.: "AMAMENTAÇÃO".

6.18.1 No dia da realização das Provas, deverá levar um acompanhante, sendo esta indicação de sua inteira responsabilidade, cuja pessoa deverá possuir maioridade legal e permanecer em sala reservada para essa finalidade, sendo responsável pela guarda da criança.

6.18.2. Durante o período em que a candidata estiver amamentando, ela deverá permanecer no local designado pela Coordenação para este fim e, ainda, na presença de uma

Fiscal, respeitando todas as demais normas estabelecidas neste Edital.

6.18.3. O acompanhante que ficará responsável pela criança também deverá permanecer no local designado pela Coordenação e submeter-se-á a todas as normas constantes deste Edital, inclusive no tocante ao uso de equipamentos eletrônicos e celular, bem como deverá apresentar um dos documentos previstos nas alíneas "b.1." e "b.2.", do item 6.3 para acessar o local designado e permanecer nele.

6.18.4. O INSTITUTO MAIS não disponibilizará acompanhante para guarda de criança. Assim, a candidata, nesta condição, que não levar acompanhante, não realizará as provas.

6.18.5. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

6.19. No dia da realização das Provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da Equipe de Coordenação da Prova e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das Provas e/ou critérios de avaliação/classificação.

6.20. Quanto aos Cadernos de Questões, após a distribuição destes e antes do início da prova, sob hipótese ainda que remota, de ocorrência de falhas na impressão, haverá substituição dos Cadernos com manchas, borrões e/ou qualquer imperfeição que impeça a nítida visualização da prova.

6.20.1. Na hipótese, ainda que remota, de falta de Cadernos para substituição, será feita a leitura dos itens onde ocorreram as falhas, utilizando-se um Caderno completo.

6.20.2. A verificação de eventuais falhas no Caderno de Questões, mencionadas no item 6.20 e seu subitem, deste Capítulo, deverá ser realizada pelo candidato antes do início da prova e após determinação do Fiscal, não sendo aceitas reclamações posteriores.

6.21. Os 02 (dois) últimos candidatos em sala deverão permanecer na mesma até que o último deles termine a prova.

6.21.1. Na recusa do candidato em permanecer em sala até o último terminar a Prova, o mesmo será eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

6.22. O Gabarito das Provas Objetivas serão divulgados no site do INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br), no mesmo dia de realização da prova – após as 19h00.

6.23. O candidato que necessitar de Comprovante de Comparecimento, deverá solicitar ao Fiscal da Sala, onde estiver realizando a Prova, e, ao seu término, deverá retirar junto à Equipe de Coordenação. Não serão emitidos Comprovantes de Comparecimento após a data de realização da Prova.

CAPÍTULO VII – DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA



7.1. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

7.2. Na avaliação da prova, será utilizado o Escore Bruto.

7.3. O Escore Bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.

7.3.1. Para se chegar ao total de pontos, o candidato deverá dividir 100 (cem) pelo número de questões da Prova e multiplicar pelo número de questões acertadas. O cálculo final será igual ao total de pontos do candidato.

7.4. Será considerado habilitado o candidato que obtiver pontuação mínima de 40 (quarenta) pontos na Prova Objetiva.

7.5. Em hipótese alguma haverá revisão de Provas.

7.6. Caberá recurso do Resultado da Prova Objetiva, conforme estabelecido no Capítulo VIII deste Edital.

CAPÍTULO VIII – DOS RECURSOS

8.1. Serão admitidos recursos a serem interpostos no prazo máximo de 01 (um) dia útil contados da:

a) divulgação dos Deferimentos, Indeferimentos e Homologação das Inscrições;

b) aplicação das Provas Objetivas;

c) divulgação do Gabarito Provisório das Provas Objetivas; e

d) divulgação do Resultado Provisório das Provas Objetivas.

8.2. Para recorrer, o candidato deverá utilizar o endereço eletrônico do INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br) e seguir as instruções ali contidas.

8.2.1. No prazo de recurso previsto no item 8.1, alínea “c”, será disponibilizado na Área Restrita do candidato, um exemplar do Caderno de Questões da Função referente à prova realizada.

8.2.2. No prazo de recurso previsto no item 8.1, alínea “d”, será disponibilizada, na Área Restrita dos candidatos, a Folha de Resposta da Prova Objetiva (de todos os candidatos presentes à prova).

8.3. Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados não serão apreciados.

8.4. O recurso deverá ser individual, devidamente fundamentado e conter o nome do Processo Seletivo Simplificado, nome do candidato, número de inscrição, endereço eletrônico atual e o seu questionamento.

8.5. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no item 8.1.

8.6. A interposição dos recursos não obsta o regular

andamento do cronograma do Processo Seletivo Simplificado.

8.7. Não serão aceitos recursos interpostos por correspondência (SEDEX, AR, telegrama etc.), via SAC ou outro meio que não seja o estabelecido no item 8.2.

8.8. O ponto relativo a uma questão eventualmente anulada será atribuído a todos os candidatos presentes às provas, exceto no caso em que o candidato já tenha obtido o ponto por ocasião da divulgação do gabarito após realização da Prova Objetiva e antes do prazo recursal.

8.8.1. A quantidade de questões estabelecidas no Capítulo V, bem como os critérios estabelecidos no Capítulo VII, não sofrerá alteração em razão de questão eventualmente anulada.

8.8.2. Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

8.8.3. Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado.

8.9. Não serão apreciados os recursos que forem apresentados:

8.9.1. Em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo.

8.9.2. Fora do prazo estabelecido.

8.9.3. Sem fundamentação lógica e consistente.

8.9.4. Com argumentação idêntica a outros recursos.

8.9.5. Contra terceiros.

8.9.6. Com teor que desrespeite a Banca Examinadora.

8.10. Em hipótese alguma, serão aceitos revisão de recurso, recurso do recurso ou recurso de Gabarito Final Definitivo.

8.11. As decisões dos recursos serão dadas a conhecer, coletivamente, aos pedidos deferidos e indeferidos, por meio nos sites do INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br) e da PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU/SP (www.jarinu.sp.gov.br).

8.12. A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

8.13. O INSTITUTO MAIS e a PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU/SP não se responsabilizam por recursos via Internet não recebidos por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento



das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

CAPÍTULO IX – DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

9.1. A Nota Final de cada candidato será IGUAL ao total de pontos obtidos nas Provas Objetivas, para todas as Funções.

9.2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente, da Nota Final, em lista de classificação por Função.

9.3. A publicação do Resultado do Processo Seletivo Simplificado será feita em 02 (duas) listas, na seguinte conformidade:

a) uma Lista Geral, com a classificação dos candidatos aprovados, inclusive dos candidatos que se declararam Pessoas com Deficiência, na forma da legislação específica; e

b) uma Lista Específica, com a classificação dos candidatos que se declararam Pessoas com Deficiência, aprovados;

9.4. No caso de igualdade das Notas, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:

a) tiver idade superior a 60 (sessenta) anos até o último dia das inscrições, atendendo ao que dispõe o Estatuto do Idoso – Lei Federal n.º 10.741/03;

b) obtiver maior número de acertos na Prova de Conhecimentos Específicos (quando houver);

c) obtiver maior número de acertos na Prova de Língua Portuguesa;

d) obtiver maior número de acertos na Prova de Raciocínio Lógico (quando houver);

e) obtiver maior número de acertos na Prova de Matemática (quando houver);

f) maior idade inferior a 60 (sessenta) anos até o último dia das inscrições; e

g) exerceu efetivamente a Função de Jurado no período entre a data de publicação da Lei Federal n.º 11.689/08 até a data de publicação deste Edital.

9.5. O Resultado Final deste Processo Seletivo Simplificado será publicado, na íntegra, nos sites do INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br) e da PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU/SP (www.jarinu.sp.gov.br), bem como divulgado no Diário Oficial do Município de Jarinu/SP.

9.6. O candidato não aprovado será eliminado do Processo Seletivo Simplificado e não constará da lista de classificação definitiva.

9.7. A classificação, no presente Processo Seletivo Simplificado, não gera aos candidatos direito à contratação

para a Função, cabendo preferencialmente à PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU/SP o direito de aproveitar os candidatos aprovados em número estritamente necessário, não havendo obrigatoriedade de contratação de todos os candidatos aprovados, respeitando sempre a ordem de classificação.

X– DA CONTRATAÇÃO

10.1. A contratação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE JARINU/SP.

10.2. Por ocasião da convocação que antecede a contratação, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia que comprovem os requisitos para a contratação, que deram condições de inscrição e os requisitos, estabelecidos no presente Edital.

10.2.1. A convocação de que trata o item 10.2 será realizada por meio de publicação no site da Prefeitura Municipal de Jarinu/SP (www.jarinu.sp.gov.br), bem como no Diário Oficial do Município de Jarinu/SP, na data e horários estabelecidos no mesmo.

10.2.2. O candidato não poderá alegar desconhecimento da publicação de convocação, sendo sua responsabilidade acompanhar, durante toda a validade deste Edital, o Diário Oficial do Município de Jarinu/SP.

10.3. Para ser contratado, o candidato deverá atender, além dos requisitos que deram condições de inscrição e outras condições estabelecidas neste Edital, às condições para nomeação.

10.4. Os candidatos convocados em conformidade com o item 10.2 e subitem 10.2.1 deverão obedecer aos prazos e horários estabelecidos na convocação e caso haja necessidade, a PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU/SP poderá solicitar outros documentos complementares.

10.5. Não serão aceitos, no ato da contratação, protocolos ou cópias dos documentos exigidos, sendo somente aceitos se estiverem acompanhados do original ou se forem autenticados.

10.6. No caso de desistência do candidato aprovado, quando convocado para uma Vaga, o fato será formalizado pelo candidato, por meio de assinatura de Termo de Desistência.

10.6.1. Se o candidato convocado nos termos do item 10.2, deste Edital, não comparecer no prazo previsto na convocação publicada pela PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU/SP, será considerado desistente e automaticamente excluído e desclassificado em caráter irrevogável e irretratável do Processo Seletivo Simplificado.

10.7. Caso o candidato convocado, nos termos do item 10.2, não aceite a vaga disponível, será convocado o próximo



candidato classificado para ocupar a vaga, não havendo reconvocações

10.8. As contratações temporárias de excepcional interesse público, serão realizadas em um prazo de até 180 (cento e oitenta) dias, podendo ser prorrogada por uma única vez e por igual período.

10.9. A rescisão do contrato temporário poderá ocorrer a qualquer tempo, por iniciativa do contratado, desde que devidamente justificado, ou pela PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU/SP, no atendimento do interesse público.

XI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

11.2. Motivará a eliminação do candidato do Processo Seletivo Simplificado, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou nas instruções constantes nas Provas, bem como o tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida para aplicação.

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

11.3.1. Comprovada a inexatidão ou irregularidades, descrita no item 11.3, deste Capítulo, o candidato estará sujeito a responder por Falsidade Ideológica de acordo com o Artigo 299 do Código Penal.

11.4. Todos os cálculos descritos neste Edital, relativo ao Resultado das provas, serão realizados com 02 (duas) casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a 05 (cinco).

11.5. Caberá à Prefeita do MUNICÍPIO DE JARINU/SP a Homologação do Resultado deste Processo Seletivo Simplificado.

11.6. O prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado será de 02 (dois) anos, contados da data da Homologação de seus Resultados, prorrogável uma única vez por igual período, a critério da Administração.

11.7. A PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU/SP reserva-se o direito de proceder às convocações dos candidatos aprovados à nomeação, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e as Funções vagas existentes, durante o período de validade do Processo Seletivo Simplificado.

11.8. O candidato se obriga a manter atualizado seu endereço, desde a inscrição até a publicação da classificação definitiva junto ao INSTITUTO MAIS e, após esse período, desde que aprovado, na PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU/SP, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível à PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU/SP informá-lo da nomeação, por falta da citada atualização.

11.9. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito ou circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado no Diário Oficial do Município de Jarinu/SP.

11.10. As despesas relativas à participação do candidato no Processo Seletivo Simplificado (deslocamentos, hospedagem e alimentação) e à apresentação para nomeação e exercício correrão às expensas do próprio candidato, eximindo-se a PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU/SP e o INSTITUTO MAIS da responsabilidade por essas despesas e outras decorrentes das necessidades advindas da realização do Processo Seletivo Simplificado.

11.11. O não atendimento pelo candidato, a qualquer tempo, de quaisquer das condições estabelecidas neste Edital, implicará em sua eliminação do Processo Seletivo Simplificado.

11.12. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os Editais, Comunicados, Convocações, inclusive para os exames médicos e demais publicações referentes a este Processo Seletivo Simplificado, no Diário Oficial do Município de Jarinu/SP.

11.12.1. Do mesmo modo é de responsabilidade do candidato acompanhar as informações no site do INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br) e da Prefeitura Municipal de Jarinu/SP (www.jarinu.sp.gov.br).

11.13. Os candidatos classificados serão nomeados para as Funções vagas, observando-se rigorosamente a ordem de classificação definitiva por Função, segundo a conveniência da Administração.

11.14. Toda menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes, terá como referência o Horário Oficial de Brasília/DF.

11.15. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos, serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pela PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU/SP, por meio de seus órgãos competentes e, pelo INSTITUTO MAIS, no que a cada um couber, ouvida sempre a Comissão do Processo Seletivo Simplificado.

11.16. A PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU/SP e o INSTITUTO MAIS, não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Processo Seletivo Simplificado.



11.17. A legislação a ser abordada no conteúdo programático será aquela vigente até a data de publicação do presente Edital.

Jarinu/SP, 22 de maio a 2024.

DÉBORA CRISTINA DO PRADO BELINELLO
PREFEITA MUNICIPAL DE JARINU/SP

REALIZAÇÃO INSTITUTO MAIS

ANEXOS

A numeração das páginas dos anexos segue o arquivo original e foram mantidas para efeito de continuidade

PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU Estado de São Paulo	
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL Nº 01/2024	
ANEXO I – ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DA FUNÇÃO	
FUNÇÃO	ATRIBUIÇÃO BÁSICA DA FUNÇÃO
Cozinheiro	Descrição sintética: Realizar tarefas de preparo de alimentos, conforme orientação do(a) nutricionista. Atribuições típicas: <ul style="list-style-type: none">* Executar tarefas de preparo de alimentos, conforme orientação do(a) nutricionista, cuidando da higienização do local de trabalho, recebendo e armazenando gêneros alimentícios;* Preparar carnes, aves e peixes para cozimento, cortando-os, limpando-os, pesando-os, separando-os de acordo com porções solicitadas e acondicionando-os;* Executar o preparo de refeições, lavando, descascando, escolhendo, picando ou moendo ingredientes, elaborando pratos simples sob orientação, conforme a necessidade;* Zelar pela higiene, limpeza, guarda, conservação e manutenção das instalações, equipamentos, instrumentos, utensílios de cozinha, bem como do local de trabalho;* Afilar facas e outros instrumentos de corte;* Executar abastecimento do local de distribuição das refeições;* Elevar carga e descarga de gêneros não perecíveis e materiais da cozinha;* Manter livre de contaminação ou de deterioração os gêneros sob sua guarda;* Operar aparelhos ou equipamentos de preparo e manipulação dos gêneros alimentícios, aparelhos de aquecimento ou refrigeração;* Participar da preparação de saladas, corte de frios, churrascaria, sobremesas, doces e lanches;* Desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biosegurança;* Executar o descarte de resíduos de materiais provenientes do local de trabalho;* Lavar todos os utensílios de cozinha utilizados (panelas, talheres, pratos, copos e etc.);* Distribuir as refeições na hora certa e na temperatura adequada;* Zelar pela limpeza e conservação de seu local de trabalho;* Comunicar com antecedência quando por motivo de força maior se encontrar impedido de comparecer ao setor ou a qualquer ato de serviço;* Guardar absoluto sigilo sobre assuntos, despachos, decisões ou providências do setor;* Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;* Zelar pela economia do material público e pela conservação do que for confiado à sua guarda;* Atender com educação, respeito e urbanidade os munícipes em suas necessidades e solicitações;* Submeter-se a exames médicos periódicos, sempre que convocado;* Executar outras atribuições afins, solicitadas pelo seu superior imediato.
	Descrição sintética: Acompanhar e orientar os alunos, zelar pela ordem e manutenção das unidades escolares. Atribuições típicas: <ul style="list-style-type: none">* Assistir à entrada e à saída dos alunos nos estabelecimentos de ensino;* Zelar pelo bem-estar físico e moral dos alunos;* Zelar pela disciplina nos estabelecimentos de ensino e áreas adjacentes;* Auxiliar o abastecimento de material escolar nas salas de aula;* Fazer chamadas de alunos e anotar o comparecimento, se necessário;* Inspeccionar as salas de aula para verificar as condições de limpeza e arrumação;* Revisar, após a saída dos alunos, as salas de aula a fim de verificar se foram esquecidos livros, cadernos e outros objetos, efetuando o recolhimento e encaminhando à Secretaria;* Comunicar à autoridade competente os atos ou fatos relacionados à quebra de disciplina ou qualquer anomalia verificada;* Encaminhar aluno indisciplinado à direção para medidas cabíveis;* Chamar e acompanhar alunos no horário da merenda escolar;* Prestar assistência a alunos que adoecerem ou sofrerem acidentes;* Auxiliar nos serviços de secretaria da escola, quando necessário;* Não permitir a presença de pessoas estranhas nas dependências da unidade escolar;* Manter a disciplina no período do recreio e controlar banheiros;* Verificar falta de professores e comunicar à coordenação que a turma está sem professor;* Permanecer na sala de aula quando o professor precisar se ausentar;* Responsável pelo sinal de início e término de turno;* Acompanhar os alunos de Educação Infantil no Transporte Escolar;* Acompanhar os alunos de Educação Fundamental no Transporte Escolar;* Zelar pela limpeza e conservação de seu local de trabalho;* Comunicar com antecedência quando por motivo de força maior se encontrar impedido de comparecer ao setor ou a qualquer ato de serviço;* Guardar absoluto sigilo sobre assuntos, despachos, decisões ou providências do setor;* Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;* Zelar pela economia do material público e pela conservação do que for confiado à sua guarda;* Atender com educação, respeito e urbanidade os munícipes em suas necessidades e solicitações;* Submeter-se a exames médicos periódicos, sempre que convocado;* Executar outras atribuições afins, solicitadas pelo seu superior imediato.
Inspector de Alunos	Descrição sintética: Acompanhar e orientar os alunos, zelar pela ordem e manutenção das unidades escolares. Atribuições típicas: <ul style="list-style-type: none">* Assistir à entrada e à saída dos alunos nos estabelecimentos de ensino;* Zelar pelo bem-estar físico e moral dos alunos;* Zelar pela disciplina nos estabelecimentos de ensino e áreas adjacentes;* Auxiliar o abastecimento de material escolar nas salas de aula;* Fazer chamadas de alunos e anotar o comparecimento, se necessário;* Inspeccionar as salas de aula para verificar as condições de limpeza e arrumação;* Revisar, após a saída dos alunos, as salas de aula a fim de verificar se foram esquecidos livros, cadernos e outros objetos, efetuando o recolhimento e encaminhando à Secretaria;* Comunicar à autoridade competente os atos ou fatos relacionados à quebra de disciplina ou qualquer anomalia verificada;* Encaminhar aluno indisciplinado à direção para medidas cabíveis;* Chamar e acompanhar alunos no horário da merenda escolar;* Prestar assistência a alunos que adoecerem ou sofrerem acidentes;* Auxiliar nos serviços de secretaria da escola, quando necessário;* Não permitir a presença de pessoas estranhas nas dependências da unidade escolar;* Manter a disciplina no período do recreio e controlar banheiros;* Verificar falta de professores e comunicar à coordenação que a turma está sem professor;* Permanecer na sala de aula quando o professor precisar se ausentar;* Responsável pelo sinal de início e término de turno;* Acompanhar os alunos de Educação Infantil no Transporte Escolar;* Acompanhar os alunos de Educação Fundamental no Transporte Escolar;* Zelar pela limpeza e conservação de seu local de trabalho;* Comunicar com antecedência quando por motivo de força maior se encontrar impedido de comparecer ao setor ou a qualquer ato de serviço;* Guardar absoluto sigilo sobre assuntos, despachos, decisões ou providências do setor;* Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;* Zelar pela economia do material público e pela conservação do que for confiado à sua guarda;* Atender com educação, respeito e urbanidade os munícipes em suas necessidades e solicitações;* Submeter-se a exames médicos periódicos, sempre que convocado;* Executar outras atribuições afins, solicitadas pelo seu superior imediato.

16

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÃO BÁSICA DA FUNÇÃO
Servente	Descrição sintética: Zelar pela limpeza e conservação das dependências do local onde estiver prestando serviços. Atribuições típicas: <ul style="list-style-type: none">* Varrer, lavar, passar panos no chão;* Limpeza geral de móveis e equipamentos;* Limpar referatórios depois de cada utilização (lavar, varrer, passar pano, etc.);* Manter banheiros limpos, lavando pia, vasos sanitários, chão, paredes e vidros;* Recolher o lixo, evitando acúmulo, lavar os cestos, colocar sacos de plásticos nos cestos de lixo, mantendo-os tampados;* Lavar áreas externas;* Lavar elos limpar rodapés, portas, paredes, vidros, chão e tetos;* Lavar toalhas de banheiros e de rostos;* Passar roupas;* Lavar panos e utensílios utilizados na limpeza;* Executar serviços de copa (preparação de café, chá, sucos e etc.), quando solicitado;* Respeitar as normas específicas para limpeza do local onde estiver prestando serviços;* Abrir elos fechar o prédio, quando solicitado;* Proceder à limpeza de locais específicos sempre que solicitado;* Zelar pela limpeza e conservação de seu local de trabalho;* Comunicar com antecedência quando por motivo de força maior se encontrar impedido de comparecer ao setor ou a qualquer ato de serviço;* Guardar absoluto sigilo sobre assuntos, despachos, decisões ou providências do setor;* Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;* Zelar pela economia do material público e pela conservação do que for confiado à sua guarda;* Atender com educação, respeito e urbanidade os munícipes em suas necessidades e solicitações;* Submeter-se a exames médicos periódicos, sempre que convocado;* Executar outras atribuições afins, solicitadas pelo seu superior imediato.
	Descrição sintética: Auxiliar o educador ou professor na realização de atividades pedagógicas, zelando pelo bem-estar dos alunos. Atribuições típicas: <ul style="list-style-type: none">* Auxiliar o educador ou professor na realização de atividades pedagógicas;* Dar atendimento ao aluno em todos os aspectos, contribuindo para seu pleno desenvolvimento social, psicológico e emocional;* Zelar pela higiene do aluno;* Na ausência do educador ou professor, a pajem deverá se responsabilizar pelo atendimento integral do aluno;* Dar atendimento a toda instituição, não sendo atribuída uma única sala;* Zelar pela saúde do aluno, estando sempre atento a qualquer anomalia e comunicar imediatamente à Direção;* Participar das reuniões de equipe da unidade educacional quando convocado mantendo o espírito de cooperação e solidariedade entre os funcionários do estabelecimento, a família e a comunidade;* Acompanhar e orientar nas refeições;* Desenvolver atividades lúdicas ou de recreação;* Orientar os alunos a aquisição de hábitos saudáveis;* Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pela Direção da unidade ou pela Secretaria de Educação e Cultura;* Zelar pela limpeza e conservação de seu local de trabalho;* Comunicar com antecedência quando por motivo de força maior se encontrar impedido de comparecer ao setor ou a qualquer ato de serviço;* Guardar absoluto sigilo sobre assuntos, despachos, decisões ou providências do setor;* Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;* Zelar pela economia do material público e pela conservação do que for confiado à sua guarda;* Atender com educação, respeito e urbanidade os munícipes em suas necessidades e solicitações;* Submeter-se a exames médicos periódicos, sempre que convocado;* Executar outras tarefas afins solicitadas pelo seu superior imediato.
Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	Descrição sintética: Auxiliar o educador ou professor na realização de atividades pedagógicas, zelando pelo bem-estar dos alunos. Atribuições típicas: <ul style="list-style-type: none">* Auxiliar o educador ou professor na realização de atividades pedagógicas;* Dar atendimento ao aluno em todos os aspectos, contribuindo para seu pleno desenvolvimento social, psicológico e emocional;* Zelar pela higiene do aluno;* Na ausência do educador ou professor, a pajem deverá se responsabilizar pelo atendimento integral do aluno;* Dar atendimento a toda instituição, não sendo atribuída uma única sala;* Zelar pela saúde do aluno, estando sempre atento a qualquer anomalia e comunicar imediatamente à Direção;* Participar das reuniões de equipe da unidade educacional quando convocado mantendo o espírito de cooperação e solidariedade entre os funcionários do estabelecimento, a família e a comunidade;* Acompanhar e orientar nas refeições;* Desenvolver atividades lúdicas ou de recreação;* Orientar os alunos a aquisição de hábitos saudáveis;* Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pela Direção da unidade ou pela Secretaria de Educação e Cultura;* Zelar pela limpeza e conservação de seu local de trabalho;* Comunicar com antecedência quando por motivo de força maior se encontrar impedido de comparecer ao setor ou a qualquer ato de serviço;* Guardar absoluto sigilo sobre assuntos, despachos, decisões ou providências do setor;* Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;* Zelar pela economia do material público e pela conservação do que for confiado à sua guarda;* Atender com educação, respeito e urbanidade os munícipes em suas necessidades e solicitações;* Submeter-se a exames médicos periódicos, sempre que convocado;* Executar outras tarefas afins solicitadas pelo seu superior imediato.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU Estado de São Paulo	
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL Nº 01/2024	
ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO	
COZINHEIRO	
LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão de textos. Ortografia. Plural de substantivos e adjetivos. Conjugação de verbos. Concordância entre adjetivo e substantivo e entre o verbo e seu sujeito. Confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas. Pontuação. Separação silábica. Acentuação.	
MATEMÁTICA: Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Problemas envolvendo as quatro operações. Sistema de medidas. Sistema monetário brasileiro.	
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: COZINHEIRO: Noções gerais sobre: alimentos, função dos alimentos, vitaminas e nutrientes, estocagem dos alimentos, controle de estoque, reaproveitamento de alimentos, conservação e validade dos alimentos. Nutrição. Merenda escolar. Segurança e higiene do trabalho. Limpeza e conservação dos objetos de uso, de equipamentos e do local de trabalho. Remoção de lixo e detritos, destino e seleção.	
INSPECTOR DE ALUNOS	
LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão de textos. Ortografia. Plural de substantivos e adjetivos. Conjugação de verbos. Concordância nominal e verbal. Confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas. Pontuação. Separação silábica e sua classificação. Acentuação. Emprego das classes de palavras (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações): substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção.	
MATEMÁTICA: Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Problemas envolvendo as quatro operações. Sistema de medidas. Sistema monetário brasileiro.	
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: INSPECTOR DE ALUNOS: Acidentes e Primeiros socorros. Noções básicas de ética e cidadania. Aspectos psicológicos da criança e do adolescente. A importância do movimento e do posicionamento adequados. Estimulação da criança e do adolescente na sua rotina diária. Noções básicas de higiene pessoal. Cuidados essenciais: alimentação, repouso, higiene e proteção. Postura no Ambiente de Trabalho. Trabalho em equipe. Ética profissional. Desenvolvimento de atividades estabelecidas nas atribuições do cargo.	
SERVENTE	
LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão de textos. Ortografia. Plural de substantivos e adjetivos. Conjugação de verbos. Concordância nominal e verbal. Confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas. Pontuação. Separação silábica e sua classificação. Acentuação. Emprego das classes de palavras (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações): substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção.	
MATEMÁTICA: Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Problemas envolvendo as quatro operações. Sistema de medidas. Sistema monetário brasileiro.	
AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL	
LÍNGUA PORTUGUESA: Interpretação de Texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia Oficial. Pontuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Colocação pronominal.	
RACIOCÍNIO LÓGICO: Estruturas lógicas. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. Lógica sentencial (proposicional): proposições simples e compostas; tabelas verdade; equivalências; leis de Morgan; diagramas lógicos. Lógica de primeira ordem. Princípios de contagem e probabilidades. Raciocínio lógico envolvendo problemas.	
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL: A organização do tempo e do espaço em educação infantil. Cuidados essenciais: alimentação, repouso, higiene e proteção. Crianças com necessidades educacionais especiais. A formação do caráter na infância. Ética na educação infantil. Arte e estética na educação infantil. Noções de psicomotricidade. A Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 – Lei de Diretrizes e Bases (LDB). Diretrizes Curriculares para a Educação Infantil – MEC. Brinquedos e brincadeiras de creches – Manual de Orientação Pedagógica – MEC com apoio da UNICEF. Parâmetros Nacionais de Qualidade para a Educação Infantil – MEC. Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil (Introdução/Vol. 2, vol. 3).	

18



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU Estado de São Paulo

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL Nº 01/2024

ANEXO III – REQUERIMENTO DE CONDIÇÃO ESPECIAL

REQUERIMENTO DE CONDIÇÃO ESPECIAL

Eu, _____, portador de _____, (Nome Civil do interessado)
Cédula de Identidade n.º _____, CPF/ME n.º _____,
inscrito no Processo Seletivo Simplificado – Edital nº 01/2024, da PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU/SP,
para a função _____. Tipo de deficiência de que sou portador:
_____, CID nº _____.

ASSINALE COM UM "X" O CONDIÇÃO ESPECIAL QUE NECESSITA:

- ☐ CADERNO DE PROVA AMPLIADO – FONTE TAMANHO _____ (especificar entre 18, 24 ou 28).
☐ PROVA EM BRAILLE.
☐ SALA DE FÁCIL ACESSO para ☐ candidato cadeirante OU ☐ candidato com dificuldade de locomoção.
☐ MESA E CADEIRA SEPARADAS.
☐ AUXÍLIO DE UM TRANSCRIUTOR OU AUXÍLIO PARA PREENCHIMENTO DA FOLHA DE RESPOSTAS.
☐ AUXÍLIO DE UM LECTOR.
☐ INTÉRPRETE DE LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS.
☐ TEMPO ADICIONAL (somente será aceito com o envio do laudo médico solicitando).
☐ OUTROS. RELACIONAR _____

(OBS: Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres)

ATENÇÃO: É obrigatória a apresentação de LAUDO MÉDICO, conforme descrito no Capítulo IV, deste Edital, junto a esse requerimento.

_____, de _____ de 2024.
Cidade Dia Mês

Assinatura do(a) Candidato(a)

(ATENÇÃO: O candidato que desejar solicitar Condições Especiais deverá encaminhar a sua solicitação, conforme estabelecido no Capítulo IV, deste Edital)

19



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU Estado de São Paulo

ANEXO V – CRONOGRAMA PREVISTO

ATENÇÃO! Todas as datas abaixo são prováveis, sujeitas a alterações, sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os eventos, nos meios informados no presente Edital

DATAS	EVENTOS
22/05 a 06/06/2024	Período de Inscrição pela Internet, no site do IMAIS (www.institutomais.org.br).
07/06/2024 até 17h00.	Data limite para envio, via upload, dos documentos exigidos para solicitação às vagas destinadas à Pessoa com Deficiência, às solicitações de atendimento especial para realização das Provas, ao exercício do Cargo de Jurado.
07/06/2024	Vencimento do boleto para pagamento da Taxa de Inscrição. ATENÇÃO: O boleto bancário estará disponível para impressão no site do INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br) até às 17h00.
14/06/2024	Divulgação, nos veículos oficiais: • Comunicado de Deferimentos e Indeferimentos das Inscrições (candidatos considerados Pessoa com Deficiência Atendimento/Provas Especiais e Jurados); • Comunicado de Homologações das Inscrições (todos os candidatos inscritos); e • o Edital de Convocação para as Provas Objetivas
17/06/2024	Prazo recursal contra os Indeferimentos (Atendimento Especial, à Pessoa com Deficiência e Jurado) e Homologação das Inscrições, no site do IMAIS.
21/06/2024	Divulgação, nos veículos oficiais: • Comunicado de Deferimentos e Indeferimentos das Inscrições (Atendimento Especial, à Pessoa com Deficiência e Jurado) e de Homologação das Inscrições – Pós-Recurso.
23/06/2024	Aplicação das Provas Objetivas.
23/06/2024 após 19h00.	Divulgação, nos veículos oficiais: Comunicado contendo os Gabaritos das Provas Objetivas.
24/06/2024	Prazo recursal referente à aplicação das Provas Objetivas. Prazo recursal referente à divulgação dos Gabaritos das Provas Objetivas.
01/07/2024 até o final do dia	Divulgação, nos veículos oficiais: • Resultado da análise dos recursos referente à aplicação das Provas e divulgação dos gabaritos das Provas Objetivas; • Resultado Provisório das Provas Objetivas.
02/07/2024	Prazo recursal referente à publicação do Resultado Provisório das Provas Objetivas.
04/07/2024 até o final do dia	Divulgação no Diário Oficial e nos sites do Instituto Mais e da PM de Jarinu: • Resultado Final, para Homologação do Processo Seletivo Simplificado.

Veículos Oficiais de Divulgação: no Diário Oficial do Município de Jarinu/SP, bem como nos sites do INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br) e da Prefeitura Municipal de Jarinu/SP (www.jarinu.sp.gov.br).

REALIZAÇÃO:



21



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU Estado de São Paulo

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL Nº 01/2024

ANEXO IV – REQUERIMENTO DE INCLUSÃO E USO DE “NOME SOCIAL”

REQUERIMENTO DE INCLUSÃO E USO DO “NOME SOCIAL”

Nos termos do Decreto Federal nº 8.727, de 28 de abril de 2016, eu, _____, portador(a) da _____, (Nome Civil do interessado)
Cédula de Identidade nº _____ e CPF nº _____,
inscrito(a) no PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL Nº 01/2024 da PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU/SP, para a Função de _____, solicito a
inclusão do meu Nome Social (_____, (indicação do Nome Social)), nos
registros relativos aos serviços prestados por esse órgão/entidade.

_____, de _____ de 2024.
Cidade Dia Mês

Assinatura do(a) Candidato(a)

20

CULTURA | Editais

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 01/2024

FOMENTO À EXECUÇÃO DE OFICINAS CULTURAIS “DEMAIS ÁREAS CULTURAIS”

CONVOCAÇÃO PARA ENTREGA DE DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS DA FASE DE HABILITAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Jarinu, por meio da Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer, CONVOCA os candidatos aprovados na Etapa de Análise de Mérito Cultural do Edital de Chamamento Público de números 01/2024, da Lei Paulo Gustavo (n. 195/2023), para a entrega dos documentos obrigatórios da Etapa de Habilitação, no prazo máximo de 3 dias úteis a partir desta publicação, conforme disposto no artigo 13 do referido edital.

Candidatos convocados para Etapa de Habilitação do Edital de Chamamento Público nº 01/2024

Proponente	Classificação	Situação
Felipe Rodrigues Lima da Silva	1	Aprovado

Renata Cabrera de Moraes
Secretária Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer