

PROCESSO SELETIVO N° 003/2025

Edital Normativo

10 de dezembro de 2025

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA/SP**, por determinação do excelentíssimo senhor prefeito municipal e em consonância com a Legislação Federal, Estadual e Municipal, torna público o **EDITAL NORMATIVO** do **PROCESSO SELETIVO N° 003/2025** de PROVAS e PROVAS E TÍTULOS, para provimento de vaga do seu quadro de pessoal.

O presente PROCESSO SELETIVO será regido pelas instruções especiais a seguir transcritas e demais legislações pertinentes:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 Este certame terá a execução técnico-administrativa da **GL CONSULTORIA EM DESENVOLVIMENTO SOCIAL E AÇÃO EDUCATIVA S/S LTDA**.
- 1.2 O acompanhamento do **PROCESSO SELETIVO N° 003/2025** da **PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA/SP** estará a cargo da **Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do PROCESSO SELETIVO** nomeada exclusivamente para este fim, através da **PORTARIA N° 13.274/2025**.
- 1.3 A validade deste PROCESSO SELETIVO será de **01 (um) ano**, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, havendo necessidade, conveniência e interesse da **PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA/SP**.
 - 1.3.1 Durante o período de validade do PROCESSO SELETIVO, os candidatos ainda não convocados poderão ser chamados pela ordem de classificação para o provimento de outras vagas que vierem a surgir no Quadro de Pessoal. Vaga essa para substituição de cargos efetivos e ou vagos que não tenham concurso em aberto.
- 1.4 O PROCESSO SELETIVO destina-se a selecionar candidatos para a função pública do item 3.2, nesta data, e mais as que vagarem ou que forem criadas ou necessárias durante o prazo de validade do PROCESSO SELETIVO e serão providas mediante contratação dos candidatos nele habilitados, conforme necessidade e as possibilidades orçamentárias da **PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA/SP**.
 - 1.4.1 As contratações a que se destina este PROCESSO SELETIVO serão regidas pela lei 2879/2017, por tempo determinado.
- 1.5 Toda menção a horários utilizados neste e demais editais referentes ao certame terão como base o horário de Brasília/DF disponibilizado pelo serviço oficial da Divisão de serviço da hora do Observatório Nacional pelo "link": <http://horariodebrasilia.org/>.
- 1.6 As eventuais dúvidas relacionadas ao presente edital poderão ser sanadas pelos canais de comunicação da **GL Consultoria** preferencialmente através do contato pelo site www.glconsultoria.com.br ou encaminhadas ao e-mail [contato@glconsultoria.com.br](mailto: contato@glconsultoria.com.br) ou, ainda, acessoriamente, pelo telefone (17) 3258-1190 (horário comercial).
 - 1.6.1 Para que seu o questionamento ou solicitação tenha andamento o interessado que entrar em contato, em tempo hábil, deverá **OBRIGATORIAMENTE** identificar-se com NOME e CPF ou NÚMERO DE INSCRIÇÃO (para verificações no sistema) e ainda mencionar o processo que participa.
 - 1.6.2 A **GL Consultoria** não se responsabiliza por erros cometidos pelos candidatos na utilização do sistema, decorrentes do não entendimento das orientações estabelecidas neste edital.

1.7 Os Anexos deste Edital são os que seguem:

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

2. DAS PUBLICAÇÕES

- 2.1 Todas as publicações a que se refere este edital serão realizadas oficialmente no **Diário Eletrônico do Município de Piracaia/SP** no endereço eletrônico <https://piracaia.sp.gov.br/diariooficial> e acessoriamente no sites da **PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAI/SP** no endereço www.piracaia.sp.gov.br e da **GL Consultoria** pelo endereço eletrônico www.glconsultoria.com.br.
- 2.1.1 Cabe exclusivamente ao candidato tomar conhecimento integral do conteúdo deste documento, assim como realizar consultas periódicas aos sites indicados neste item, a fim de se manter atualizado quanto a todas as publicações legais relacionadas ao certame que rege o presente edital.
 - 2.1.2 Recomenda-se, com ênfase, que os interessados realizem a leitura cuidadosa de todo o conteúdo do edital normativo antes de procederem com a inscrição.

3. DAS FUNÇÕES PÚBLICAS

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

3.2 TABELA DE FUNÇÕES PÚBLICAS:

3.2.1 NÍVEL ENSINO MÉDIO/TÉCNICO

CÓD.	FUNÇÕES PÚBLICAS	VAGAS	JORNADA SEMANAL	SALÁRIO	REQUISITOS
02	Cuidador	01	40 horas semanais	1.523,91	Ensino médio completo.
03	Mãe Social	01	40 horas semanais	1.939,76	Ensino médio completo.

3.2.2 NÍVEL ENSINO SUPERIOR

CÓD.	FUNÇÕES PÚBLICAS	VAGAS	JORNADA SEMANAL	SALÁRIO	REQUISITOS
05	Advogado Especialista na Área Social	01	20 horas semanais	4.060,99	Curso de nível superior completo e registro no respectivo conselho de classe.
06	Assistente Social	04	30 horas semanais	4.060,99	Curso de nível superior completo em Serviço Social e registro no respectivo conselho de classe.
07	Coordenador de Abrigo	01	40 horas semanais	4.060,99	Curso de nível superior completo e registro no respectivo conselho de classe.
08	Coordenador de CRAS	01	40 horas semanais	4.060,99	Curso de nível superior completo e registro no respectivo conselho de classe.
09	Coordenador de CREAS	01	40 horas semanais	4.060,99	Curso de nível superior completo e registro no respectivo conselho de classe.
10	Psicólogo	03	30 horas semanais	4.060,99	Curso de nível superior completo em Psicologia e registro no respectivo conselho de classe.

- 3.3 As atribuições da função pública constante da TABELA DE FUNÇÕES PÚBLICAS do item 3.2 serão as constantes no **ANEXO I – ATRIBUIÇÕES INERENTES AS FUNÇÕES PÚBLICAS.** 

4. DAS INSCRIÇÕES

DAS INSTRUÇÕES GERAIS E ESPECIAIS QUANTO À INSCRIÇÃO

- 4.1 **As inscrições ficarão abertas exclusivamente pela internet a partir das 13h do dia 10 DE DEZEMBRO DE 2025 até as 13h do dia 30 DE DEZEMBRO 2025.**
- 4.1.1 A inscrição será efetuada apenas via internet no site da **GL Consultoria** no endereço eletrônico www.glconsultoria.com.br.
- 4.1.2 O período de inscrição poderá ser prorrogado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da **GL Consultoria**.
- 4.1.3 A prorrogação de que trata o item anterior poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação feita no endereço eletrônico www.glconsultoria.com.br.
- 4.2 Ao inscrever-se o candidato deverá indicar uma única opção de Função pública, conforme **TABELA DE FUNÇÕES PÚBLICAS** do item 3.2 deste Edital.
- 4.2.1 Após a efetivação da inscrição não será admitida alteração da opção de cargo. O candidato que desejar modificar sua escolha deverá ANULAR a inscrição já efetuada e realizar nova inscrição.
- 4.3 Ao inscrever-se no PROCESSO SELETIVO é fortemente recomendável ao interessado a leitura atenta de todo o Edital Normativo, assim como observar as informações sobre as condições e procedimentos estabelecidos neste edital, em especial os requisitos mínimos de escolaridade e exigências constantes da TABELA DE FUNÇÕES PÚBLICAS do item 3.2 deste Edital.
- 4.4 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e alterações posteriores, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 4.4.1 Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato realizar a inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o PROCESSO SELETIVO.
- 4.5 As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se a **PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAI/SP** e a **GL Consultoria**, o direito de excluir do PROCESSO SELETIVO aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.
- 4.6 O inscrito, ao realizar sua inscrição, automaticamente concorda e autoriza expressamente a **PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAI/SP** e a **GL Consultoria** a utilizarem seus dados pessoais e dados pessoais sensíveis, em razão do princípio da publicidade do certame, e a publicarem esses dados sempre que necessário, em conformidade com os artigos 7º e 11º da Lei nº 13.709/2018, a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).
- 4.6.1 O candidato autoriza a divulgação, por meio de publicações oficiais, dos seguintes dados: 1) Nome completo; 2) Data de nascimento; 3) Desempenho nas provas; 4) Dados médicos referentes a candidatos com deficiência (PcD); 5) Solicitações de condição especial.
- 4.6.2 Outros dados coletados no formulário de inscrição poderão ser utilizados para contato e/ou convocação, incluindo: 1) Nome completo; 2) Data de nascimento; 3) Número da Carteira de Identidade ou outro documento de identidade; 4) Número do Cadastro de Pessoas Físicas – CPF; 5) Origem racial/étnica; 6) Endereço completo; 7) Números de telefone, WhatsApp e endereços eletrônicos; 8) Dados médicos referentes a candidatos com deficiência (PcD); 9) Dados complementares, como escolaridade e nomes dos pais.

- 4.6.3 A **GL Consultoria** compromete-se a adotar medidas de segurança técnicas e administrativas adequadas para proteger os dados pessoais do candidato, e informará o candidato caso ocorra qualquer incidente de segurança que possa resultar em risco ou dano significativo, conforme disposto no artigo 48 da Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).
- 4.7 Não serão aceitas inscrições por via postal ou que não estejam em conformidade com o disposto neste Edital.
- 4.8 O candidato deverá acompanhar a divulgação do **EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES** nos endereços apresentados no Capítulo 2 deste edital para verificar sua situação no **PROCESSO SELETIVO** e, caso o NOME não conste da lista de confirmação de inscritos, o candidato deverá OBRIGATORIAMENTE entrar com recurso, dentro do prazo, contra o INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO, no local próprio no site da **GL Consultoria**.
- 4.8.1 O candidato cujo NOME não constar nas listas de aplicação das provas e que não realizou o procedimento descrito anteriormente, após a publicação do **EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**, poderá ser impedido de participar das provas. Nessa situação, não será admissível a alegação de prejuízo em momento posterior.
- 4.8.2 O **DEFERIMENTO** da inscrição estará condicionado ao correto preenchimento do requerimento de inscrição.
- 4.8.3 O Edital de Homologação das Inscrições conterá: Inscrições Deferidas – Geral (relação geral dos candidatos que tiveram as inscrições deferidas) e Inscrições Deferidas – Candidatos na Condição de Pessoa com Deficiência (relação de candidatos com deficiência com inscrições deferidas).
- 4.9 Ao se inscrever, o candidato declarará, sob as penas da lei, que após a habilitação no **PROCESSO SELETIVO** e no ato da convocação, cumprirá as seguintes condições:
- 4.9.1 *Ser brasileiro nato ou naturalizado, cidadão Português a quem foi deferida a igualdade nas condições previstas pelo Decreto Federal 70.436/72, ou estrangeiro nos termos da Emenda Constitucional nº 19/98.*
- 4.9.2 *Ser maior de (18) dezoito anos, na data da posse;*
- 4.9.3 *Estar no gozo dos direitos Políticos;*
- 4.9.4 *Estar quites com as obrigações militares;*
- 4.9.5 *Estar quite com as obrigações eleitorais;*
- 4.9.6 *Atender as condições especiais prescritas para o provimento do cargo, ou seja, possuir escolaridade e habilitação legal correspondentes aos níveis exigidos para o cargo, e registro no órgão de classe, quando for requisito legal do cargo;*
- 4.9.7 *Não registrar antecedentes criminais;*
- 4.9.8 *Gozar de boa saúde física e mental para o exercício das atribuições, comprovadas por análise médica oficial realizada por profissional indicado pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAI/SP**;*
- 4.9.9 *Estar no gozo de seus direitos civis e políticos;*
- 4.9.10 *Possuir escolaridade e habilidade legal correspondente aos níveis exigidos para cada cargo no órgão de classe, quando for requisito legal do cargo;*
- 4.9.11 *Não ter sido demitido "a bem de serviço público" nas esferas: Federal, Estadual ou Municipal.*
- 4.9.12 *Ter lido e estar de acordo com todos os itens do Edital Normativo;*
- 4.9.13 *Ter lido e concordado com os termos de uso do sistema de gerenciamento de inscrições conforme apresentado no link <https://glconsultoria.com.br/termos.pdf>.*
- 4.9.14 *Não ter sido condenado por sentença com trânsito em julgado por crime ou ato de improbidade administrativa que a lei determine a perda de cargo, função pública ou mandato eletivo.*

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

DOS PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO VIA INTERNET

- 4.11 A inscrição será efetuada apenas via internet, sendo que o candidato deverá acessar o site www.glconsultoria.com.br onde terá acesso ao edital e seus anexos, ao formulário de Inscrição e aos procedimentos necessários à efetivação da inscrição.
- 4.12 O candidato deverá preencher completamente o formulário de inscrição conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:
- 4.12.1 *Acessar o site da GL Consultoria dentro do período de inscrição pelo endereço eletrônico: www.glconsultoria.com.br;*
 - 4.12.2 *Localizar o certame do órgão pretendido em "inscrições abertas" clicar em "+ mais detalhes";*
 - 4.12.3 *Em seguida Clicar no botão na cor verde "Realizar Inscrição";*
 - 4.12.4 *Inserir o número do CPF e clicar em "Prosseguir";*
 - 4.12.4.1 *Se o candidato ainda não possuir cadastro junto a GL Consultoria, será aberta a tela "Cadastro de novo Candidato", onde o interessado deverá preencher corretamente as informações solicitadas, inclusive gerando uma senha pessoal e, em seguida, após preencher todo o formulário, clicar em "Salvar Cadastro e Prosseguir".*
 - 4.12.4.2 *Se o candidato já for cadastrado junto a GL Consultoria, o sistema solicitará a senha pessoal gerada anteriormente. Após digitar a senha, o candidato deverá clicar em "Entrar".*
 - 4.12.4.2.1 *Caso tenha esquecido a senha, uma nova poderá ser solicitada em "esqueci minha senha", preenchendo o Formulário de Recuperação ou pelo e-mail [contato@glconsultoria.com.br](mailto: contato@glconsultoria.com.br).*
 - 4.12.5 *O 1º passo é clicar na caixa de seleção "Confirme a leitura do edital de Abertura" e em seguida clicar no botão verde "Concordo e Prossigo", onde, ao clicar nas caixas de seleção o candidato declarará que "leu" e que "está de acordo" com o Edital Normativo e as condições do sistema e, caso não concorde, deverá clicar no botão vermelho "Discordo" e o processo de inscrição será encerrado;*
 - 4.12.6 *O 2º passo é selecionar o cargo/emprego clicando na caixa de seleção correspondente e em seguida clicar em "✓ prosseguir" para dar andamento na inscrição ou "X desistir" para encerrar o processo;*
 - 4.12.7 *O 3º passo é a confirmação de dados específicos da inscrição e, após conferir, o candidato deverá clicar na caixa de seleção "Eu **nome do candidato** portador do CPF **número do CPF informado** confirmo que todos os meus dados pessoais e informações fornecidas nesse ato de inscrição são verdadeiras e estão corretas" e em seguida clicar em "✓ prosseguir" para dar andamento na inscrição ou "X desistir" para encerrar o processo;*
 - 4.12.8 *Em "minhas inscrições", o candidato terá acesso às opções de visualizar e imprimir o Comprovante de Inscrição em "Comprovante", os documentos postados no sistema em "Arquivos do Edital", além de outras informações específicas do certame.*
- 4.13 A GL Consultoria não se responsabilizará por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 4.14 As inscrições via internet devem ser realizadas com antecedência, evitando o possível congestionamento de comunicação no site da GL Consultoria nos últimos dias de inscrição.

- 4.15 O descumprimento das instruções de inscrição constantes deste Capítulo poderá implicar na não efetivação da inscrição e/ou seu indeferimento.
- 4.16 A **GL Consultoria** e a **PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAI/SP** não se responsabilizam por eventuais contratemplos que impeçam a inscrição de candidatos, causadas por falhas técnicas nos equipamentos do interessado ou dificuldades do usuário na inserção dos seus dados.

DA CORREÇÃO OBRIGATÓRIA DOS DADOS CADASTRAIS

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

DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

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

DA SOLICITAÇÃO DE TRATAMENTO PELO NOME SOCIAL

- 4.21 A **GL Consultoria**, nos termos da legislação, assegurará o tratamento pelo NOME SOCIAL em face a designação pela qual a pessoa travesti ou transexual se identifica e é socialmente reconhecida para os participantes que o(s) requeiram, dentro do período de inscrição, via sistema.
- 4.22 O tratamento pelo NOME SOCIAL é destinado à pessoa que se identifica e quer ser reconhecida socialmente em consonância com sua identidade de gênero, conforme Decreto nº 8.727, de 28 de abril de 2016.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.27.2 Será indeferida a inscrição ou nomeação do candidato PcD cuja deficiência:

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

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

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

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

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

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

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

5. DAS PROVAS

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

DA APRESENTAÇÃO E PARTICIPAÇÃO NAS PROVAS PRESENCIAIS

- 5.2 Ao candidato só será permitida a realização das provas presenciais na respectiva data, no local e no horário, constantes das listas dos editais específicos para este fim.
- 5.3 O candidato deverá comparecer ao local designado para as provas presenciais com antecedência mínima de **30 (trinta) minutos**.
- 5.4 O candidato que se apresentar após o horário determinado pelo **EDITAL DE CONVOCAÇÃO** para fechamento dos portões será automaticamente excluído do Certame, seja qual for o motivo alegado para seu atraso.
- 5.4.1 A fim de evitar atrasos, recomenda-se que os candidatos verifiquem com antecedência o local onde realizarão sua prova, a disponibilidade de estacionamento e vagas nas imediações, as opções de transporte Público consultando antes horários e frequências das linhas de ônibus aos domingos bem como rotas e tempo de deslocamento.
- 5.4.2 A **GL Consultoria** não se responsabiliza por fatos externos que impeçam o candidato chegar ao local de aplicação das provas no horário apropriado, já que a organização do **PROCESSO SELETIVO** não possui gerência sobre trânsito ou tráfego, bem como outras situações que escapam de seu âmbito de atuação.

- 5.5 Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando **documento com foto** que bem o identifique, ou seja: Cédula Oficial de Identidade (RG), Carteira Expedida por Órgão ou Conselho de Classe (CAU, CRA, CREA, OAB, CRC, CRM etc.); Certificado de Reservista; Carteira de Trabalho e Previdência Social, Carteira Nacional de Habilitação com foto ou Passaporte.
- 5.5.1 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato e de sua assinatura.
- 5.5.2 Será permitida a apresentação de documentos digitais de identificação obtidos por aplicativos oficiais: Cédula de Identidade (RG) ou Carteira Nacional de Habilitação (CNH) ou Título Eleitoral Digital (e-Título, com foto) ou Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, cuja conferência deverá ser feita pela Coordenação antes do ingresso à sala de prova, por meio do acesso ao documento no aplicativo.
- 5.5.3 Serão aceitos apenas os documentos de identidade especificados neste item. Não serão aceitos outros documentos e nem fotos dos documentos mencionados.
- 5.5.4 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, podendo então ser submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e/ou de impressão digital em formulário próprio.
- 5.5.5 A identificação pessoal será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.
- 5.5.6 Não será aceito como identificação foto/print ou downloads dos documentos de identificação.
- 5.6 No dia da realização de provas presenciais, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, a **GL Consultoria** poderá proceder à inclusão do candidato, mediante a apresentação **OBRIGATÓRIA** do Comprovante de Inscrição, com o preenchimento da **FOLHA DE OCORRÊNCIAS** da sala de provas.
- 5.6.1 A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma **condicional** e será analisada pela **GL Consultoria** com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.
- 5.6.2 Constatada a improcedência da inscrição a mesma será automaticamente cancelada sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 5.7 O candidato, ao ingressar no local de realização das provas presenciais deverá, **OBRIGATORIAMENTE**, manter desligado qualquer aparelho de comunicação, devendo retirar a bateria de qualquer aparelho eletrônico que esteja sob sua posse, incluindo os sinais de alarme e os modos de vibração e silenciosos.
- 5.8 O candidato que necessitar usar boné, gorro, chapéu, protetor auricular ou óculos de sol deverá ter justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela coordenação.
- 5.9 A comprovação da utilização de funcionalidades de aparelhos, tais como telefone celular (e seus aplicativos), aparelhos sonoros, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, *tablet*, *notebook* ou similares, calculadora, *palm-top*, *smartwatch*, ou qualquer equipamento que possibilite **comunicação** externa ou interna, incorrerá em exclusão do candidato do Certame.
- 5.9.1 Os celulares e outros aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados até a saída do candidato do local de realização das provas.
- 5.9.2 É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador caso seja ativado.
- 5.9.3 É aconselhável que o candidato **NÃO** leve nenhum dos objetos mencionados nos itens anteriores no dia da realização das provas.
- 5.9.4 A **GL Consultoria** poderá, no dia da realização das provas presenciais, solicitar que os candidatos que estejam portando mochilas ou grandes volumes, que deixem esses pertences aos cuidados do fiscal de sala ou da Coordenação do Prédio que tomará

providências para que tais materiais sejam lacrados, protegidos e mantidos à distância de seus usuários durante a aplicação das provas.

- 5.10 Durante as provas presenciais, não serão permitidas quaisquer espécies de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa, utilização de outro material não fornecido pela **GL Consultoria**, uso de relógio com calculadora, calculadora, telefone celular e/ou qualquer equipamento eletrônico, protetor auricular, boné, gorro, chapéu e óculos de sol.
- 5.11 A **GL Consultoria** não se responsabilizará por perda ou extravio de documentos ou objetos ocorridos no local de realização das provas, nem por eventuais danos neles causados.
- 5.12 O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.
 - 5.12.1 O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará na eliminação do PROCESSO SELETIVO.

DAS ATRIBUIÇÕES DOS FISCAIS E COORDENAÇÃO

- 5.13 Ao FISCAL DE SALA compete: *i) Preparação da Sala de Prova; ii) Recepção e Identificação dos Candidatos; iii) Orientações Iniciais; iv) Distribuição e Conferência do Material de Prova; v) Acompanhamento Durante a Prova; vi) Manutenção da ordem e silêncio na realização das provas; vii) Controle de Tempo; viii) Encerramento e Recolhimento do Material; ix) Registro de Ocorrências; x) Notificar a Coordenação da GL Consultoria de eventos divergentes; xi) Acatar e cumprir orientações da Coordenação da GL Consultoria. xii) Entrega Final à Coordenação dos materiais recebidos.*
- 5.14 Ao FISCAL DE CORREDOR compete: *i) Preparação e Apoio Inicial; ii) indicação das salas aos candidatos; iii) Controle de Acesso ao ambiente de provas; iv) Apoio aos Fiscais de Sala; v) Fiscalização de Áreas Comuns; v) Acompanhamento de Saídas Temporárias; vi) Impedir comunicação entre os candidatos durante as saídas; vii) Apoio Logístico e Emergencial; viii) impedir que candidatos que terminaram as provas permanecem nas dependências da escola; ix) Encerramento das Atividades; x) Registro de Ocorrências; xi) Notificar a Coordenação da GL Consultoria de eventos divergentes; xii) Acatar e cumprir orientações da Coordenação da GL Consultoria.*
- 5.15 À COORDENAÇÃO da **GL Consultoria** compete: *i) Planejamento e Organização Geral; ii) Treinamento dos FISCAIS DE SALA e FISCAIS DE CORREDOR; iii) Supervisão da Equipe de Fiscalização; iv) Controle de Segurança e Integridade da Prova; v) Tomada de Decisão e Resolução de Ocorrências em conformidade com o Edital Normativo; vi) Tomada de Decisão e Resolução de Ocorrências não previstas no Edital Normativo; vii) Exclusão de candidatos que desrespeitem regras editalícias; viii) Gestão do Fluxo de Aplicação; ix) Controle de Materiais e Documentação; x) Orientação e direcionamento dos FISCAIS durante as provas; xi) Encerramento e Relatório Final.*

DA PARTICIPAÇÃO DA CANDIDATA LACTANTE NAS PROVAS PRESENCIAIS

- 5.16 Em atendimento a Lei Federal Nº 13.872/2019 será garantido o direito de amamentar às mães com filhos até 6 (seis) meses de idade durante a realização das provas presenciais.
- 5.17 A candidata que tiver necessidade de amamentar seus filhos de até 6 (seis) meses, durante a realização das provas, deverá apresentar na data da prova a respectiva certidão de nascimento e levar uma pessoa acompanhante com maior idade legal que será responsável pela guarda da criança durante o período necessário.
 - 5.17.1 A pessoa acompanhante somente terá acesso ao local das provas até o horário estabelecido para fechamento dos portões e ficará com a criança em sala reservada para essa finalidade, próxima ao local de aplicação das provas.

- 5.17.2 O acompanhante deverá permanecer em local designado pela Coordenação e se submeterá a todas as normas constantes deste Edital, inclusive no tocante ao uso de equipamento eletrônico e celular.
- 5.18 A mãe terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho.
- 5.18.1 Durante o período de amamentação, a mãe será acompanhada por fiscal.
- 5.18.2 O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período.
- 5.18.3 A candidata, nesta condição, que não levar acompanhante, não realizará a prova.
- 5.18.4 Exceto no caso previsto neste item, não será permitida a presença de acompanhante no local de aplicação das provas.

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

- 6.1 A **PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO** será aplicada a **TODOS OS INCRITOS** e está prevista para o dia **18 DE JANEIRO DE 2026** conforme **ANEXO VI – CRONOGRAMA PREVISTO**. 
- 6.1.1 A aplicação da prova na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à realização das mesmas.
- 6.1.2 A confirmação da data e divulgação do horário e local deverá ser realizada através de publicação no site da **GL Consultoria** e da **PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAI/SP** até o dia **09 DE JANEIRO DE 2026**.
- 6.1.3 Havendo alteração da data prevista para realização da PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO, ela poderá ocorrer em outra data, aos domingos.
- 6.1.4 Os candidatos **NÃO** receberão avisos e convocações **individuais** via correio ou *e-mail*, sendo o acompanhamento das publicações, editais, avisos, comunicados referentes ao **PROCESSO SELETIVO** de sua inteira responsabilidade.
- 6.1.5 Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, vista ou repetição de prova ou, ainda, aplicação da prova em outra data, local ou horários diferentes dos divulgados.

DAS CONDIÇÕES DA PVO

- 6.2 O conteúdo programático para as PROVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO será o apresentado no **ANEXO V – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**  deste Edital.
- 6.2.1 As PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO serão compostas de questões objetivas, cada uma com **4 (quatro) opções de respostas (alternativas)**, sendo somente 01 (uma) correta.
- 6.2.2 Será considerado **HABILITADO** na PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO o candidato que obtiver aproveitamento igual ou superior a **50% (cinquenta por cento)**, eliminando-se do **PROCESSO SELETIVO** os demais candidatos.
- 6.2.3 As PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO serão compostas conforme apresentado a seguir:

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

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

- 6.3.1 O tempo previsto para a PVO compreende a resolução das questões e o preenchimento da FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS
- 6.3.2 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato, por sua própria iniciativa ou atitude, da sala de aplicação
- 6.4 O candidato deverá ler atentamente as instruções contidas nos materiais recebidos.
- 6.5 O candidato deverá, obrigatoriamente, assinar a LISTA DE PRESENÇA antes de ingressar na sala de provas, apresentando documento de identificação oficial com foto, físico ou em aplicativo oficial. Nesse momento, receberá um envelope para, mediante solicitação do FISCAL DE SALA, acondicionar seu celular ou qualquer outro equipamento eletrônico que portar.
- 6.6 Após o sinal sonoro da escola ou a autorização da Coordenação da **GL Consultoria** presente, o FISCAL DE SALA deverá orientar os candidatos sobre as condições e os procedimentos para a realização da PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA (PVO), esclarecendo regras, condutas permitidas e restrições aplicáveis durante todo o período de aplicação
- 6.7 Após o sinal sonoro da escola ou a autorização da Coordenação presente, o FISCAL DE SALA deverá orientar os candidatos sobre as condições e os procedimentos para a realização da prova, informando:
- 6.7.1 i) A forma correta de preenchimento da folha de respostas; ii) a obrigatoriedade de manter documentos de identificação visíveis sobre a mesa; iii) a proibição de consultas a materiais ou uso de equipamentos eletrônicos; iv) os procedimentos para solicitar autorização para sair da sala; v) a forma de preenchimento dos dados pessoais e assinatura nos documentos da prova; vi) as regras de comportamento e silêncio; vii) o tempo total de duração da prova e os avisos de tempo restante; viii) bem como demais instruções necessárias para garantir a lisura e a organização do certame,
- 6.7.2 Durante esse período, o FISCAL DE SALA procederá à entrega dos materiais impressos necessários para a realização da PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA (PVO), compreendendo o CADERNO DE QUESTÕES e a FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS, certificando-se de que cada candidato receba os documentos corretos e em perfeitas condições de uso.
- 6.8 A **GL Consultoria**, objetivando garantir a lisura e a idoneidade do PROCESSO SELETIVO – o que é de interesse Público e, em especial dos próprios candidatos – bem como a sua autenticidade, solicitará aos candidatos, quando da aplicação das provas, o registro de sua assinatura em campo específico na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS.
- 6.8.1 A ausência de assinatura na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS será registrada pelo FISCAL DE SALA na FOLHA DE OCORRÊNCIAS ou na Folha de Ocorrências do Coordenador da **GL Consultoria**, caracterizando descumprimento das normas deste edital. Nessa hipótese, o candidato ficará automaticamente impedido de interpor qualquer recurso sobre o tema, não sendo admitidas alegações posteriores para fins de revisão ou reconsideração.
- 6.9 Nos casos de eventual falta de CADERNO DE QUESTÕES/material personalizado de aplicação das provas, em razão de falha de impressão, número de provas incompatível com o número de candidatos na sala ou qualquer outro equívoco na distribuição de prova/material, a **GL Consultoria** tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado na FOLHA DE OCORRÊNCIA.
- 6.9.1 O candidato deverá informar ao FISCAL DA SALA qualquer irregularidade nos materiais recebidos no momento da aplicação das provas, não sendo aceitas reclamações posteriores.
- 6.10 Por ocasião de realização da PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO, constatada em alguma das questões falha de digitação sanável, que não prejudique o entendimento da mesma, caberá à **GL Consultoria** o direito de informar aos candidatos presentes a correção e fazer constar da FOLHA DE OCORRÊNCIAS tal fato, em relação ao qual não caberá posterior recurso.

- 6.11 Na PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO, o candidato deverá assinalar as respostas na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS personalizada, único documento válido para a correção eletrônica das provas.
- 6.11.1 O preenchimento da FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do CADERNO DE QUESTÕES, na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS e neste Edital.
- 6.11.2 Em nenhuma hipótese haverá a substituição da FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS por erro de preenchimento do candidato.
- 6.11.3 Todas as FOLHAS DE RESPOSTAS DEFINITIVAS serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.
- 6.11.4 O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar ou, de qualquer modo, danificar a FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de correção da mesma.
- 6.11.5 O candidato deverá preencher sua FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS com caneta esferográfica de tinta preta ou azul.
- 6.11.6 Não serão computadas questões não respondidas ou que contenham emenda ou rasura, ainda que legível, ou mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta, bem como as que tenham sido respondidas a lápis.
- 6.11.7 Será anulada a prova do candidato que não devolver a sua FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS.
- 6.12 O candidato deverá, em relação à FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS sob sua responsabilidade:
- 6.12.1 *Verificar o nome, número de inscrição e demais dados impressos.*
- 6.12.2 *Assinar no local apropriado.*
- 6.12.3 *Marcar as respostas nos campos correspondentes para cada questão conforme modelo de preenchimento.*
- 6.12.4 *Entregar, após o preenchimento, ao FISCAL DA SALA.*
- 6.13 **Modelo de preenchimento**
- | QUESTÕES / RESPOSTAS | | | | |
|----------------------|-----|-----|-----|-----|
| 00 | (A) | (B) | (C) | (D) |
- 6.13.1 A **GL Consultoria** não se responsabiliza por eventuais prejuízos aos candidatos que por iniciativa própria não preencherem todas as informações solicitadas na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS ou que o preenchimento das respostas não atenda ao apresentado neste edital.
- 6.14 O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal a FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS devidamente assinada.
- 6.15 Terminada a prova, o candidato poderá levar consigo o CADERNO DE QUESTÕES da PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO.
- 6.15.1 Somente será entregue após decorrido o tempo mínimo de **1/3 (UM TERÇO)** do tempo total da prova.
- 6.15.2 É única e exclusiva do candidato a responsabilidade de anotar as respostas no CADERNO DE QUESTÕES e na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS.
- 6.15.3 O CADERNO DE QUESTÕES será a única maneira do candidato conferir suas respostas com o Gabarito a ser publicado.
- 6.16 Aos 03 (três) últimos candidatos ainda presentes na sala de aplicação da prova, será solicitado que nela permaneçam até que o último candidato conclua sua prova para que os três acompanhem o lacramento do envelope com as FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS da sala e realizem demais procedimentos solicitados pelo FISCAL DA SALA.

- 6.17 Quando, após a prova, for constatada, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, a utilização de processos ilícitos para a realização da prova, o candidato terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do PROCESSO SELETIVO.
- 6.18 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova.
- 6.19 Após a assinatura da LISTA DE PRESENÇA e distribuição do CADERNO DE QUESTÕES, o candidato somente poderá se ausentar da sala acompanhado por um fiscal.

7. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS [AVT]

- 7.1 Haverá **AVALIAÇÃO DE TÍTULOS - AVT**, de caráter **CLASSIFICATÓRIO** somente para os candidatos habilitados nas PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA – PVO para as funções públicas de:
- 7.1.1 *Advogado Especialista na Área Social.*
- 7.2 Em que pese os títulos serem postados no período de inscrição, os pontos, referente a estes, somente serão contados se o candidato obtiver a nota mínima para aprovação na PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO.
- 7.3 Não haverá **desclassificação** do candidato pela não apresentação dos títulos.
- 7.3.1 Os pontos serão contados apenas para efeito de “classificação” e não de “aprovation”. Sobre a nota obtida pelos candidatos serão somados os pontos referentes aos títulos, para a classificação final.

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

TÍTULO	COMPROVANTES	VALOR UNITÁRIO	QUANTIDADE MÁXIMA	VALOR MÁXIMO
Título de Doutor na área do direito	Diploma devidamente registrado de conclusão de curso, acompanhado OBRIGATORIAMENTE do respectivo Histórico Escolar.	5,00	1	5,00
Título de Mestre na área do direito		3,00	1	3,00
Título de Especialista - Pós Graduação Latu Sensu, com duração mínima de 360 horas na área do direito	Certificado ou Declaração de conclusão de curso (frente e verso), em papel timbrado da instituição, com a respectiva carga horária e o período de realização.	1,00	2	2,00

DA FORMA DE POSTAGEM DOS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS

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

- 7.5.1 Para postagem do(s) documento(s) referido(s) neste item, o candidato – **durante o período de inscrições** – deverá seguir as seguintes orientações: a) acessar o site www.glconsultoria.com.br; b) após o preenchimento do formulário de inscrição informando sua condição, fazer o login, inserindo o número do seu CPF e sua senha pessoal, para acessar “ÁREA DO CANDIDATO”; c) localizar o ambiente deste certame; d) acessar o link “AVALIAÇÃO DE TÍTULOS - AVT”, anexar e enviar – por meio digital (upload) – a(s) imagem(gens) do(s) documento(s) correspondente(s) para análise;
- 7.5.1.1 *A qualidade das imagens dos comprovantes de títulos, a entrega e a comprovação dos títulos são de responsabilidade exclusiva do candidato.*
- 7.5.1.2 *O(s) documento(s) deverá(rão) ser enviado(s) digitalizado(s), frente e verso, quando necessário, com tamanho de até 500 KB, por documento anexado, em uma das seguintes extensões: “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg”.*
- 7.5.1.3 *Cada campo de pontuação deverá conter, exclusivamente, os documentos referentes a um único título. Caso o interessado anexe, inadvertidamente, dois ou mais documentos relativos a títulos distintos em um mesmo campo, será atribuída a pontuação correspondente a apenas um dos títulos apresentados.*

- 7.5.1.4 *Não será(ão) avaliado(s) documento(s) ilegível(is) no todo ou em parte e/ou com rasura(s) ou proveniente(s) de arquivo corrompido.*
- 7.5.1.5 *Não será(rão) considerado(s) o(s) documento(s) enviado(s) pelo(s) Correios, por e-mail ou por quaisquer outras formas diferentes da única especificada neste Edital e nem a entrega condicional ou complementação de documentos ou a retirada de documentos após a data limite.*
- 7.6 **Não se requer o envio do título de formação estabelecido como requisito para a função pública pretendida na AVALIAÇÃO DE TÍTULOS – AVT.**
- 7.7 Para comprovação da FORMAÇÃO ACADÉMICA COMPLEMENTAR serão pontuados como títulos o Diploma e/ou Certificado de conclusão do curso que atendam aos critérios estabelecidos a seguir:
- 7.7.1 Para que os títulos de **Mestrado** e **Doutorado** (Pós-graduação *Stricto Sensu* ou cursos análogos) sejam considerados válidos para pontuação, devem conter, de forma expressa, as seguintes informações: identificação do responsável, data de conclusão, e aprovação da Dissertação ou Tese, ou Trabalho de Conclusão de Curso.
- 7.7.1.1 A Ata de Defesa de Dissertação ou Tese, que comprove a aprovação sem ressalvas, terá o mesmo efeito.
- 7.7.1.2 É obrigatória a apresentação, juntamente com os Diplomas/Certificados de Doutorado e Mestrado, dos respectivos históricos acadêmicos, para verificação das disciplinas e créditos cursados.
- 7.7.2 Para que os títulos de **Especialização** (Pós-graduação *Lato Sensu*, Especialização, MBA – *Master of Business Administration*, Residências ou cursos análogos) sejam considerados válidos para pontuação, devem conter, de forma expressa, as seguintes informações: identificação do responsável, carga horária, disciplinas cursadas, e confirmação da conclusão e aprovação do Trabalho de Conclusão de Curso ou equivalente.
- 7.7.2.1 Quando do verso do certificado não constarem as disciplinas cursadas, será obrigatória a apresentação do histórico acadêmico.
- 7.8 Os títulos obtidos no exterior deverão ser revalidados por universidades oficiais que ofereçam cursos equivalentes, credenciadas pelos órgãos competentes, conforme disposto na Lei nº 9.394/1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional) e na Portaria MEC nº 1.020/2017. Além disso, os títulos deverão ser traduzidos por tradutor público juramentado, conforme a legislação vigente.
- 7.9 Em hipótese alguma será aceita a entrega de títulos **fora do prazo** estabelecido ou **em desacordo** com o disposto neste capítulo.
- 7.9.1 As cópias dos documentos encaminhadas para a AVALIAÇÃO DE TÍTULOS - AVT fora do prazo estabelecido neste Edital não serão analisadas.
- 7.9.2 Não haverá segunda chamada para a entrega dos títulos, mesmo após a publicação do resultado, qualquer que seja o motivo de impedimento do candidato de não os apresentar no prazo estabelecido.
- 7.9.3 Após o encerramento do período para envio da documentação é vedada aceitação de novos títulos ou a substituição ou complementação dos já enviados.
- 7.9.4 Se comprovada, em qualquer tempo, a irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos constantes da TABELA DE TÍTULOS, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e será excluído do certame.
- 7.10 A veracidade das informações prestadas será de inteira responsabilidade do candidato, estando sujeito às penalidades previstas em lei em caso de falsidade documental ou ideológica.
- 7.11 À critério da **GL Consultoria** e/ou da **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ALIANÇA/SP**, poderá ser exigida, a qualquer momento, a apresentação física OBRIGATÓRIA dos documentos referentes aos títulos apresentados, para fins de conferência. A recusa do candidato em apresentar os documentos, ou a constatação de inconsistências insanáveis que resultem em vantagem ilegítima sobre os demais candidatos, poderá acarretar sua exclusão do certame.

DA ATRIBUIÇÃO DA PONTUAÇÃO REFERENTE À AVALIAÇÃO DE TÍTULOS - AVT

- 7.12 A pontuação máxima permitida para a AVALIAÇÃO DE TÍTULOS – AVT será de **10,00 (DEZ) PONTOS**.
- 7.12.1 Na somatória dos títulos, os pontos excedentes serão desprezados.
- 7.13 É vedada a pontuação de qualquer curso/documento que não preencher todas as condições previstas neste capítulo.
- 7.14 Será atribuída nota **0,00 (ZERO)** aos títulos:
- 7.14.1 *Referentes à formação necessária para atendimento dos requisitos da função pública;*
- 7.14.2 *Que não forem em uma das áreas de graduação exigida para a função pública;*
- 7.14.3 *Que não apresentarem o verso de maneira que impossibilite as verificações necessárias;*
- 7.14.4 *Que gerarem dúvida quanto à sua autenticidade;*
- 7.14.5 *Cuja cópia apresentada não esteja legível em parte ou no todo;*
- 7.14.6 *De formação em serviço;*
- 7.14.7 *Que não forem reconhecidos pelo MEC ou pelo órgão regulador competente;*
- 7.14.8 *Não concluídos;*
- 7.14.9 *Que não discriminarem, expressamente, a carga horária, quando exigido;*
- 7.14.10 *Cuja carga horária seja inferior à solicitada;*
- 7.14.11 *Que não estejam acompanhadas do respectivo histórico;*
- 7.14.12 *Que não apresentem preenchimento correto no sistema que impeça a análise;*
- 7.14.13 *Que não atenderem rigorosamente ao disposto neste Edital.*
- 7.15 A AVALIAÇÃO DOS TÍTULOS será realizada pela **GL Consultoria** e o seu resultado será divulgado através de publicação conforme disposto no item 2.1 deste edital.
- 7.15.1 Após a análise dos títulos, os candidatos que por ventura não concordarem com a pontuação atribuída não poderão inserir novos documentos para análise em eventuais recursos.

8. DAS OBRIGAÇÕES DO CANDIDATO

- 8.1 São obrigações do candidato:
- 8.1.1 **Ler atentamente, antes de realizar a inscrição, o Edital Normativo na íntegra e certificar-se de que concorda com todas as informações nele contidas, sob as quais não poderá ser alegado desconhecimento.**
- 8.1.2 Certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a participação no certame.
- 8.1.3 Agir com cortesia e respeito com os demais candidatos e membros da equipe realizadora do certame sob pena de anulação da sua prova em caso contrário, a critério do Coordenador presente no local de realização da prova.
- 8.1.4 Certificar-se de todas as informações e regras constantes deste Edital e das demais orientações que estarão disponíveis conforme apresentado no Capítulo 2 deste edital.
- 8.1.5 Guardar número de inscrição e senha para o site www.glconsultoria.com.br.
- 8.1.6 Certificar-se, com antecedência, pelo endereço www.glconsultoria.com.br, da confirmação de sua inscrição e do local onde realizará as provas.
- 8.1.7 Verificar e acompanhar as publicações conforme apresentadas no **ANEXO VI - CRONOGRAMA PREVISTO.**
- 8.1.8 Chegar ao local das provas com antecedência.
- 8.1.9 Apresentar-se no local de aplicação das provas com documento de identificação válido, conforme descrito neste Edital, sob pena de ser impedido de realizar as provas.
- 8.1.10 Guardar, antes de entrar na sala de provas, em envelope porta-objetos o telefone celular e quaisquer outros equipamentos eletrônicos desligados, além de outros pertences não permitidos.
- 8.1.11 Manter os aparelhos eletrônicos como celular, *tablet*, pulseiras e relógios inteligentes com todos os aplicativos, funções e sistemas desativados e desligados, incluindo alarmes, no

envelope porta-objetos lacrado e identificado, desde o ingresso na sala de provas até a saída definitiva do local de provas.

- 8.1.12 Não portar fora do envelope porta-objetos fornecido pelo FISCAL DA SALA, ao ingressar na sala de provas, óculos escuros e artigos de chapelaria, como boné, chapéu, viseira, gorro ou similares, réguas, corretivos, livros, manuais, impressos, anotações, protetor auricular, relógio digital, e quaisquer dispositivos eletrônicos, como telefones celulares, *smartphones*, *tablets*, *wearable tech*, máquinas calculadoras, agendas eletrônicas e/ou similares, *ipods*®, gravadores, *pen drive*, mp3 e/ou similar, alarmes, chaves com alarme ou com qualquer outro componente eletrônico, fones de ouvido e/ou qualquer transmissor, gravador e/ou receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens e quaisquer outros materiais estranhos à realização da prova.
- 8.1.13 Não portar armas de qualquer espécie, exceto para os casos previstos no art. 6º da Lei nº 10.826, de 22 de dezembro de 2003.
- 8.1.14 Permanecer em silêncio, comunicando somente o estritamente necessário com o FISCAL DA SALA.
- 8.1.15 Manter, debaixo da carteira, o envelope porta-objetos, lacrado, desde o ingresso na sala de provas até a saída definitiva do local de provas.
- 8.1.16 Submeter-se a identificação especial, quando necessário.
- 8.1.17 Ir ao banheiro somente acompanhado pelo fiscal indicado pelo FISCAL DA SALA.
- 8.1.18 Aguardar na sala de provas, até que seja autorizado o início das provas, cumprindo as determinações do FISCAL DA SALA.
- 8.1.19 Utilizar somente caneta esferográfica de tinta azul ou preta.
- 8.1.20 Fechar a prova e deixá-la com capa para cima, antes de se ausentar da sala durante a aplicação.
- 8.1.21 Caso esteja portando garrafa de água, lanches ou outro alimento, permitir que sejam vistoriados pelo FISCAL DA SALA.
- 8.1.22 Submeter-se, a critério da empresa, a revista eletrônica nos locais de provas, a qualquer momento, por meio do uso de detector de metais.
- 8.1.23 Iniciar as provas somente após a autorização do FISCAL DA SALA, ler e conferir todas as instruções contidas na capa do CADERNO DE QUESTÕES, na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS e nos demais documentos da prova.
- 8.1.24 Fazer anotações relativas às suas respostas apenas no CADERNO DE QUESTÕES, após a autorização do FISCAL DA SALA.
- 8.1.25 Sob sua responsabilidade assegurar, de forma rigorosa, que todas as marcações na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS coincidam exatamente com os registros feitos no CADERNO DE QUESTÕES.
- 8.1.26 Inteirar-se que o CADERNO DE QUESTÕES será o único documento onde suas respostas poderão ser conferidas com o Gabarito publicado.
- 8.1.27 Verificar se o CADERNO DE QUESTÕES contém a quantidade de questões indicadas na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS e/ou qualquer defeito gráfico que impossibilite a resolução da prova.
- 8.1.28 Reportar-se ao FISCAL DA SALA no caso de qualquer ocorrência em relação ao CADERNO DE QUESTÕES, a FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS, ou aos demais documentos da prova, para que sejam tomadas as providências cabíveis.
- 8.1.29 Assinar, nos espaços designados na LISTA DE PRESENÇA, na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS, no CADERNO DE QUESTÕES, e demais documentos solicitados pelo FISCAL DE SALA.
- 8.1.30 Transcrever as respostas das questões objetivas com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS, de acordo com as instruções do FISCAL DA

SALA e contidas nesses instrumentos, sob pena de inviabilizar a leitura óptica e a correção de suas respostas.

- 8.1.31 Não destacar nenhuma página do CADERNO DE QUESTÕES.
- 8.1.32 Entregar ao FISCAL DA SALA a FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS ao deixar em definitivo a sala de provas.
- 8.1.33 Não se ausentar da sala de provas com o material de aplicação, exceto o CADERNO DE QUESTÕES, desde que, nesse caso, deixe a sala em definitivo.
- 8.1.34 Não se ausentar da sala de provas, em definitivo, antes de decorrido 1/3 (um terço) do tempo total das provas.
- 8.1.35 Evitar utilizar o banheiro do local de aplicação após o término das provas e na saída definitiva da sala de provas. Em algumas escolas, considerando a infraestrutura, a utilização do banheiro após o término das provas poderá ser proibida.
- 8.1.36 Saírem juntos os três últimos participantes presentes na sala de provas somente após assinatura da FOLHA DE OCORRÊNCIAS, exceto nas salas de atendimento especializado.
- 8.1.37 Não estabelecer ou tentar estabelecer qualquer tipo de comunicação interna ou externa.
- 8.1.38 Não receber de qualquer pessoa informações referentes ao conteúdo das provas.
- 8.1.39 Não registrar ou divulgar por imagem, vídeo ou som a realização da prova ou qualquer material utilizado na prova.
- 8.1.40 Não levar e/ou ingerir bebidas alcoólicas e/ou utilizar drogas ilícitas e/ou cigarro e outros produtos derivados do tabaco, no local de provas, conforme Lei nº 11.343/2006, Lei nº 9.294/1996 e suas alterações" e o "Decreto nº 2.018/1996 e suas alterações".
- 8.1.41 Cumprir as determinações deste Edital, do FISCAL DA SALA e da coordenação de aplicação.

9. DA CLASSIFICAÇÃO

- 9.1 Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final.
 - 9.1.1 Para composição da pontuação final serão considerados os pontos alcançados na **PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA – PVO** somados a pontuação alcançada na **AVALIAÇÃO DE TÍTULOS – AVT** quando for o caso.
- 9.2 Serão divulgadas duas listas de classificação:
 - 9.2.1 **AMPLA CONCORRÊNCIA - AC** – contendo todos os candidatos habilitados, incluindo aqueles inscritos na condição de pessoa com deficiência (PcD);
 - 9.2.2 **LISTA ESPECÍFICA de PcD** – contendo apenas os candidatos habilitados que concorreram na condição de pessoa com deficiência, observadas as disposições da legislação vigente.
- 9.3 Em caso de igualdade da pontuação final, terá preferência para ordem de classificação o candidato que:
 - 9.3.1 *Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme Artigo 27, Parágrafo Único, da Lei Federal n.º 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso) na data do término das inscrições.*
 - 9.3.2 *Aplicado o disposto no item anterior e persistindo o empate após aplicação do item a), será dada preferência, para efeito de classificação, ao candidato de maior idade, assim considerando "dia, mês e ano do nascimento", desconsiderando "hora de nascimento";*
 - 9.3.3 *Obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;*
 - 9.3.4 *Tiver exercido a função de jurado no Egrégio Tribunal do Júri e que comprovarem (no momento da inscrição) ter exercido efetivamente a função de jurado, nos termos do artigo 440 do Código de Processo Penal, no período compreendido entre a data de entrada em vigor da Lei nº 11.689/2008 e a data de término das inscrições para este certame;*
 - 9.3.5 *Persistindo o empate, será considerado o número menor de inscrição do candidato.*
- 9.4 No ato da inscrição, o candidato fornecerá as informações necessárias para fins de desempate, estando sujeito às penalidades impostas, em caso de inverídicas.

- 9.4.1 Para fins de critério de desempate, o candidato deverá – no período de inscrições – enviar (upload) à **GL Consultoria** certidão, declaração, atestado ou outro documento público emitido pelo órgão competente (Poder Judiciário, Justiça Eleitoral, REDOME, etc.) que comprove sua condição.
- 9.4.2 Para postagem do(s) documento(s) referido(s) neste item, o candidato – durante o período de inscrições – deverá seguir as seguintes orientações: a) acessar o site www.glconsultoria.com.br; b) após o preenchimento do formulário de inscrição informando sua condição, fazer o login, inserindo o número do seu CPF e sua senha pessoal, para acessar “área do candidato”; c) localizar o ambiente deste certame; d) acessar o link “Critérios de Desempate”, anexar e enviar – por meio digital (upload) – a(s) imagem(gens) do(s) documento(s) correspondente(s) para análise;
- 9.4.2.1 *O(s) documento(s) deverá(rão) ser enviado(s) digitalizado(s), frente e verso, quando necessário, com tamanho de até 500 KB, por documento anexado, em uma das seguintes extensões: “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg”.*
- 9.4.2.2 *Não será(ão) avaliado(s) documento(s) ilegível(is) e/ou com rasura(s) ou proveniente(s) de arquivo corrompido.*
- 9.4.2.3 *Não será(rão) considerado(s) o(s) documento(s) enviado(s) pelo(s) Correios, por e-mail ou por quaisquer outras formas diferentes da única especificada neste Edital e nem a entrega condicional ou complementação de documentos ou a retirada de documentos após a data limite.*
- 9.5 O candidato que – dentro do período de inscrições – deixar de declarar sua condição ou aquele que a declarar, mas não comprovar essa condição, conforme instruções deste Edital, não terá sua condição validada, para fins de uso no critério de desempate previsto neste certame.

10. DOS RECURSOS

- 10.1 O prazo para interposição de recurso se iniciará no dia útil imediatamente após a divulgação do evento:
- 10.1.1 Para recurso referente ao gabarito, notas das provas, resultados das provas e de classificação final: 02 (DOIS) DIAS CORRIDOS a contar do dia seguinte da divulgação.
- 10.1.1.1 Na hipótese de a publicação ocorrer em dia de sexta-feira ou feriado, o prazo fixado será prorrogado, automaticamente, de modo a assegurar ao candidato, no mínimo, um dia útil para a prática do ato.
- 10.2 Somente serão considerados os recursos interpostos dentro do **PRAZO ESTIPULADO** para a fase a que se referem, sendo os demais sumariamente indeferidos.
- 10.3 Para a interposição de recurso referente ao gabarito, notas das provas, resultados das provas e de classificação final o candidato deverá, **OBRIGATORIAMENTE**, dentro do prazo estipulado, acessar o endereço eletrônico www.glconsultoria.com.br, logar com CPF e senha pessoal, localizar a inscrição para a qual pretender recorrer e clicar em “Solicitar Recurso”, depois preencher o formulário próprio disponibilizado pelo sistema e enviá-lo via internet.
- 10.3.1 O candidato deverá utilizar um formulário para cada questão no caso de recurso contra o gabarito, sob pena de ter seu recurso indeferido administrativamente, em caso contrário.
- 10.3.2 Em eventual recurso contra a pontuação da **PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA (PVO)**, o candidato que solicitar acesso à cópia da **FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS** deverá OBRIGATORIAMENTE apresentar a comparação entre suas anotações e o gabarito oficial, conforme o seguinte modelo: **Questão 01 – Resposta X / Questão 02 – Resposta Y [...] e assim por diante.** O atendimento desse pedido ficará a critério da **GL Consultoria**, e o descumprimento dessa exigência poderá resultar no indeferimento administrativo do recurso.
- 10.4 Será liminarmente INDEFERIDO o recurso:

- 10.4.1 Que não estiver devidamente fundamentado ou não possuir argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação;
- 10.4.2 Que for apresentado fora do prazo a que se destina ou relacionado a evento diverso;
- 10.4.3 Interposto por outra via, diferente da especificada neste Capítulo;
- 10.4.4 Apresentar contestação referente a mais de uma questão em um único formulário; o candidato deve utilizar um formulário separado para cada questão impugnada;
- 10.4.5 Cujo teor desrespeite a Banca Examinadora, a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização de PROCESSO SELETIVO, agentes da **PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA/SP** ou ainda qualquer outro candidato;
- 10.4.6 Que esteja em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo e nas instruções constantes dos Editais de divulgação dos eventos.
- 10.4.7 Que não disser respeito à fase a que se destina.
- 10.5 Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova independente de terem recorrido.
- 10.6 Caso haja alteração no gabarito divulgado por força de impugnações ou correção, as provas serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas, considerando-se as marcações feitas pelos candidatos na(s) alternativa(s) considerada(s) correta(s) para a questão.
- 10.6.1 A anulação de questão não acarreta atribuição de pontos adicionais, além daqueles a que o candidato prejudicado tem direito.
- 10.7 No caso de procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá eventualmente haver alteração dos resultados obtidos pelo candidato em qualquer etapa ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do mesmo.
- 10.8 Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo estabelecido e que possuírem fundamentação e argumentação lógica e consistente, que permita sua adequada avaliação.
- 10.9 Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.
- 10.10 O gabarito divulgado poderá ser alterado em função dos recursos interpostos e as PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas.
- 10.11 A decisão sobre o recurso será dada a conhecimento, **coletivamente**, através de publicação do seu extrato nos sites apresentados no Capítulo 2 deste edital e **individualmente** ao candidato que interpôs o recurso através da divulgação das argumentações que sustentam a decisão no site da **GL Consultoria** na “[área do candidato](#)” em até 24h depois da publicação coletiva.
- 10.11.1 A íntegra da decisão individual permanecerá acessível ao candidato, no sistema, por prazo mínimo de 30 dias.
- 10.12 Não serão aceitos: (a) segunda instância administrativa; (b) reexame de recurso já interposto; ou (c) pedido de revisão da decisão recursal.
- 10.13 A interposição de recursos não obsta o regular andamento do cronograma previsto do PROCESSO SELETIVO.

11. DA CONVOCAÇÃO E PROVIMENTO

- 11.1 Os candidatos classificados serão convocados a critério da **PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA/SP**, conforme o número de vagas existentes e seguindo rigorosamente a ordem de classificação, respeitando-se o limite das vagas destinadas aos candidatos com deficiência.
- 11.2 A aprovação no PROCESSO SELETIVO não assegura, por si só, o direito à nomeação. A investidura no cargo dependerá da existência de vaga, da oportunidade e conveniência da Administração, de autorização orçamentária específica, do prazo de validade do certame e do atendimento integral aos demais requisitos legais e regulamentares.
- 11.2.1 A nomeação dos candidatos aprovados será realizada conforme as necessidades da Administração Pública Municipal, observando-se rigorosamente a ordem de classificação final e o cumprimento integral das condições estabelecidas neste Edital.

- 11.2.2 A aprovação no PROCESSO SELETIVO não exime o candidato da obrigatoriedade de apresentar os documentos pessoais exigidos para a efetivação da nomeação, conforme previsto neste Edital e na legislação vigente.
- 11.3 A convocação ocorrerá mediante publicação no **Diário Oficial Eletrônico do Município de PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAI/SP** sendo de única responsabilidade do candidato inteirar-se do presente conteúdo, bem como fazer consultas reiteradas para estar ciente de todas as convocações do certame que norteia o presente edital.
- 11.3.1 Os candidatos que informarem endereço eletrônico (e-mail) no momento da inscrição poderão receber, de forma não oficial, aviso complementar de convocação por esse meio. No entanto, a **PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAI/SP** não se responsabiliza pelo eventual não recebimento da mensagem eletrônica, em razão de bloqueios de antivírus, filtros de spam, configurações de firewall ou quaisquer outros fatores relacionados ao funcionamento da internet ou do equipamento utilizado. Para todos os efeitos legais, prevalecerá exclusivamente a convocação realizada por meio de telegrama, enviado ao endereço declarado pelo candidato em sua inscrição.
- 11.4 Os candidatos aprovados, quando convocados, poderão, a critério da **PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAI/SP**, ser submetidos à inspeção médica oficial, realizada por equipe profissional indicada pela Administração, de caráter eliminatório, destinada a verificar sua plena aptidão física e psicológica.
- 11.4.1 Somente será investido na função pública o candidato que for julgado apto física e psicologicamente para o seu exercício.
- 11.5 O candidato que for aprovado e convocado deverá, no momento da posse ou contratação, apresentar as cópias reprodutivas dos documentos listados a seguir, além daqueles já exigidos neste Edital. A não apresentação da documentação complementar implicará na perda do direito à vaga:
- 11.5.1 Cópias autenticadas e Cópia simples:
- 11.5.1.1 *Certidão de Nascimento ou Casamento;*
11.5.1.2 *Carteira Nacional de Habilitação – CNH (quando exigida para o cargo);*
11.5.1.3 *Registro ativo no respectivo Órgão de Classe (quando exigido para o cargo);*
11.5.1.4 *Certificado de conclusão ou diploma de escolaridade e habilitação legal para o exercício da função;*
- 11.5.2 Cópia simples:
- 11.5.2.1 *Certidão de quitação eleitoral (emitida pelo site do Tribunal Superior Eleitoral);*
11.5.2.2 *Comprovante de quitação com o Serviço Militar (para candidatos do sexo masculino);*
11.5.2.3 *Número de Identificação do Trabalhador – NIT / PIS / PASEP;*
11.5.2.4 *Cadastro de Pessoa Física – CPF;*
11.5.2.5 *Título Eleitoral;*
11.5.2.6 *Documento de Identidade – RG;*
11.5.2.7 *Carteira de Trabalho (página com número da carteira, frente e verso);*
11.5.2.8 *Carteira de Vacinação;*
11.5.2.9 *Comprovante de residência recente;*
11.5.2.10 *01 (uma) foto atual no formato 3x4;*
11.5.2.11 *Atestado(s) de antecedentes criminais;*
11.5.2.12 *Comprovante de desligamento de outro órgão público (SisCaa);*
11.5.2.13 *Certidão de Nascimento e CPF dos dependentes (quando houver);*
11.5.2.14 *Outros documentos que venham a ser solicitados pelo setor competente*
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAI/SP.
- 11.5.3 Declaração, sob as penas da lei:

- 11.5.3.1 *Que não foi demitido por ato de improbidade administrativa, nem exonerado “a bem do serviço público”, por decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental;*
- 11.5.3.2 *Que não ocupa atualmente Função pública remunerado, salvo nos casos de acumulação legalmente permitida, conforme previsto na Constituição Federal, Lei*
- 11.6 A data para assunção ao emprego será fixada pelo setor competente da **PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAI/SP**, não sendo admitida, em qualquer hipótese, prorrogação do prazo estabelecido.
- 11.6.1 **O candidato convocado que deixar de comparecer no prazo estipulado será considerado desistente, sendo automaticamente excluído e desclassificado do PROCESSO SELETIVO, com perda definitiva do direito à vaga, procedendo-se à convocação do candidato subsequente, observada a ordem de classificação.**
- 11.6.2 De igual forma, a não apresentação, pelo candidato, da documentação exigida para a nomeação, dentro do prazo fixado pelo setor competente da **PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAI/SP**, implicará sua exclusão e desclassificação do PROCESSO SELETIVO, em caráter irrevogável e irretratável, independentemente da aprovação obtida nas etapas anteriores.
- 11.7 A recusa do candidato em assumir a função pública na data estabelecida implicará em sua exclusão e desclassificação do PROCESSO SELETIVO, em caráter irrevogável e irretratável, conforme as disposições deste Edital.
- 11.7.1 Em caso de desistência do candidato convocado para preenchimento de vaga, o ato deverá ser formalizado mediante apresentação de Termo de Desistência Definitiva, devidamente assinado, conforme modelo disponibilizado pela Administração Pública Municipal.
- 11.8 A inexatidão das informações ou irregularidade nos documentos apresentados por ocasião da posse, mesmo que constatadas após a nomeação, acarretarão processo administrativo visando à nulidade do provimento da vaga, sem prejuízo de outras medidas de ordem administrativa, civil e criminal contra o candidato que promover a fraude documental.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 12.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do PROCESSO SELETIVO, tais como encontram-se estabelecidas no Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 12.2 Para evitar dúvidas ou mal-entendidos, não serão fornecidas informações relativas a convocações de provas, resultados de provas e resultado final via telefone ou e-mail, devendo, para estes casos, os candidatos se orientarem através dos editais específicos publicados.
- 12.3 Motivará a eliminação do candidato do PROCESSO SELETIVO (sem prejuízo das sanções penais cabíveis), a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros relativos ao PROCESSO SELETIVO, nos comunicados, nas instruções aos candidatos e/ou nas instruções constantes da Prova, o candidato que:
- 12.3.1 *Apresentar-se após o horário estabelecido para fechamento dos portões do prédio, inadmitindo-se qualquer tolerância;*
- 12.3.2 *Não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;*
- 12.3.3 *Não apresentar o documento que bem o identifique por ocasião das provas;*
- 12.3.4 *Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;*
- 12.3.5 *Ausentar-se do local antes de decorrido 1/3 (um terço) do tempo total das provas escritas sem a autorização da coordenação;*

- 12.3.6 *Ausentar-se da sala de provas levando a folha de respostas ou outros materiais não permitidos, sem autorização;*
- 12.3.7 *Estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;*
- 12.3.8 *Lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;*
- 12.3.9 *For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos ou máquina calculadora ou similar;*
- 12.3.10 *Estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico ou de comunicação;*
- 12.3.11 *Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.*
- 12.3.12 *Agir com incorreção ou des cortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova ou outro candidato.*
- 12.3.13 *Recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado à sua realização.*
- 12.3.14 *Fotografar e/ou filmar a realização de sua prova ou de terceiros ou registrar qualquer imagem do local de aplicação das provas.*
- 12.3.15 *Descumprir qualquer regra estabelecida neste Edital, nas retificações e no Edital de Convocação para a realização das provas.*
- 12.4 **O prazo de validade deste PROCESSO SELETIVO é de 01 (UM) ANO, a contar da data de publicação da homologação, prorrogável por igual período, uma única vez, a juízo da PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIÁ/SP e nos termos do Art. 37, inciso III da Constituição Federal.**
- 12.5 A inexatidão das afirmativas ou irregularidades de documentação, ou outras irregularidades constatadas no decorrer do processo, verificadas a qualquer tempo, acarretará a nulidade do(s) ato(s) viciado(s), sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, cível ou criminal cabíveis.
- 12.6 É responsabilidade do candidato manter seu endereço, telefone e e-mail atualizados junto ao setor competente da PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIÁ/SP até que se expire o prazo de validade do PROCESSO SELETIVO, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando convocado, perder o prazo para comparecimento, caso não seja localizado.
- 12.7 O contato realizado pela PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIÁ/SP com o candidato, por telefone ou por e-mail, não tem caráter oficial, é meramente informativo, não sendo aceita a alegação do não recebimento como justificativa de ausência ou de comparecimento em data, local ou horário incorretos, sendo do candidato a responsabilidade de acompanhar as publicações.
- 12.8 Os candidatos em emprego/função/Cargo Pú blicos, incluindo os aposentados, somente serão contratados, mediante aprovação neste PROCESSO SELETIVO, se as funções estiverem constantes nas acumulações legais previstas pela Constituição Federal, inclusive no que é pertinente ao teto remuneratório. Nesse caso, o candidato deverá apresentar na data da convocação documento que comprove os vencimentos da atividade ou da aposentadoria.
- 12.9 A PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIÁ/SP e a GL Consultoria não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- 12.9.1 *endereço não atualizado;*
- 12.9.2 *endereço de difícil acesso;*
- 12.9.3 *correspondência devolvida pela ECT por razões diversas e/ou endereço errado do candidato;*
- 12.9.4 *correspondência recebida por terceiros.*
- 12.10 A PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIÁ/SP e a GL Consultoria se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadias dos candidatos para comparecimento a qualquer prova do PROCESSO SELETIVO, bem como objetos pessoais esquecidos e danificados nos locais de prova.

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

PIRACAI/, 10 de dezembro de 2025.

ANDRÉ HENRIQUE ROGÉRIO
Prefeito Municipal de PIRACAI/SP

13. ANEXO I - ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES PÚBLICAS

13.1 NÍVEL ENSINO MÉDIO/TÉCNICO

13.1.1 CUIDADOR

Descrição sintética: Cuidar diretamente da higiene e organização da casa; Cuidar da higiene pessoal das crianças e adolescentes;

Atribuições típicas: - noções de higiene, alimentação e proteção; / - ter boa relação com crianças e adolescentes; / - estar disponível para atender demandas de crianças e adolescentes no horário de trabalho. / - ter boa relação interpessoal; / - ter noções de informática básica; / - atender à mãe social; / - cuidar diretamente da higiene e organização da casa; / - cuidar da higiene pessoal das crianças e adolescentes; / - fornecer orientações sócio-educativas; / - interar - se com a família.

13.1.2 MÃE SOCIAL

Descrição sintética: Cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção; Relação afetiva personalizada e individualizada com cada criança/adolescente; Organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente; Auxílio à criança e ao adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da auto-estima e construção da identidade;

Atribuições Específicas: - Ter cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção das crianças e adolescentes; / - Ter uma relação afetiva personalizada e individualizada com cada criança/adolescente; / - Organizar ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente; / - Auxiliar à criança e ao adolescente para lidar com sua história de vida, / - Fortalecer a auto-estima e construção da identidade das crianças e dos adolescentes; / - Organizar fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar sua história de vida; / - Acompanhar nas idas aos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano; / - Quando se mostrar necessário e pertinente, solicitar a intervenção de psicólogo ou assistente social também participar deste acompanhamento; / - Apoiar na preparação da criança ou adolescente para o desligamento, sendo para tanto orientado e supervisionado por um profissional de nível superior (psicólogo ou assistente social); / - Ter noções de informática, cálculos e boa leitura; Ter disponibilidade de horário tanto noturno quanto diurno; / - Ter habilitação para dirigir veículo automotor. / - Cumprir escala de trabalho definida pelo departamento de Assistência Social.

13.1.3 RECEPCIONISTA

Descrição sintética: recepcionar pessoas, procurando identificá-las, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações.

Atribuições: Recepcionar pessoas, procurando identificá-las, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-las a pessoas ou setores procurados bem como registrar os atendimentos realizados, anotando dados pessoais e comerciais, para possibilitar o controle dos mesmos; / Informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone; / Numerar e registrar exames clínicos realizados; / Organizar os resultados dos exames clínicos, digitando informações; / Orientar os pacientes em relação a condições de coleta, marcação e data de entrega dos exames clínicos; / Entregar os resultados dos exames clínicos aos pacientes, efetuando controle apropriado; / Executar outras atribuições afins.

13.2 NÍVEL ENSINO SUPERIOR

13.2.1 ADVOGADO ESPECIALISTA NA ÁREA SOCIAL

Descrição sintética: Participar das orientações indicadas pelo órgão gestor; Atuar exclusivamente na orientação conforme legislação vigente e não fazer contencioso; Ter afinidade com a problemática social; Ter afinidade com crianças, adolescentes e famílias em situação de risco e alta vulnerabilidade social e financeira; Fazer procedimentos de encaminhamentos processuais e administrativos.

Atribuições: - Conhecer profundamente a legislação social; / - Conhecer os direitos e deveres sócio-assistenciais; / - Conhecer as Conferências Nacionais de Assistência Social; / - Participar das orientações indicadas pelo órgão gestor; / - Atuar exclusivamente na orientação conforme legislação vigente e não fazer contencioso; / - Ter afinidade com a problemática social; / - Ter afinidade com crianças, adolescentes e famílias em situação de risco e alta vulnerabilidade social e financeira; / - Fazer procedimentos de encaminhamentos processuais e administrativos.

13.2.2 ASSISTENTE SOCIAL

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas nas áreas de: assistência social.

Atribuições: Coordenar, executar ou supervisionar a realização de programas e serviço sócio - assistencial, desenvolvendo atividades de caráter educativo ou recreativo para proporcionar a melhoria da qualidade de vida pessoal e familiar dos usuários das políticas públicas; / Colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, identificando e atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem na qualidade de vida e no exercício da cidadania do indivíduo; / Orientar os usuários inclusive aqueles com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional e social por diminuição da capacidade de trabalho, orientando-os sobre suas relações empregatícias; / Estudar e propor soluções para a melhoria de condições materiais, ambientais e sociais do trabalho; / Apoiar a área de defesa civil da prefeitura no planejamento das ações em situações de calamidade e emergência; / atendimento ou defesa de direitos junto a indivíduos, grupos e segmentos populacionais; / Realizar visitas domiciliares para constatar a situação do servidor afastado por invalidez ou afastado por motivo de doença; / Elaborar, coordenar e executar programas e projetos de reabilitação comunitária para pessoas com deficiência; / Divulgar as políticas sociais utilizando os meios de comunicação, participando de eventos e elaborando material educativo; / Formular projetos para captação de recursos; / Articular com outras unidades da prefeitura, com entidades governamentais e não governamentais, com universidades e outras instituições, a formação de parcerias para o desenvolvimento de ações voltadas para a comunidade; / Representar, quando designado, a secretaria municipal em que está lotado, em conselhos, comissões, reuniões com as demais secretarias municipais e em outros eventos; / Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional. / - Prestar serviços na área de Assistência Social como uma política pública, regulamentada pela Lei Orgânica de Assistência Social - L.O.A.S. - Decreto Nº 8742/93, desenvolvendo ações de garantia de direito da população. / - Elaborar e executar o Plano Municipal de Assistência Social, através de programas, projetos e serviços sócio-assistenciais, direcionados à população em situação de vulnerabilidade social, identificando necessidades e prioridades, através do diagnóstico do município; / - Prestar serviços no âmbito social, individual e ou grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social. / - Desenvolver projetos e programas sociais de Proteção Social Básica e Especial, atuando nos Centros de Referência da Assistência Social do município C.R.A.S, C.R.E.A.S. e saúde; / - Prestar orientações (individuais e coletivas) e/ou encaminhamentos quanto aos direitos sociais da população usuária, no sentido de democratizar as informações. Identificar a situação socioeconômica (habitacional, trabalhista e previdenciária) e familiar dos usuários com vistas à construção do perfil socioeconômico para possibilitar a formulação de estratégias de intervenção. / - Realizar abordagem individual e/ou grupal, tendo como objetivo trabalhar os determinantes sociais da saúde dos usuários, familiares e acompanhantes. Criar mecanismos e rotinas de ação que facilitem e possibilitem o acesso dos

usuários aos serviços. / - Realizar visitas domiciliares quando avaliada a necessidade pelo profissional do serviço social, procurando não invadir a privacidade dos usuários e esclarecendo os objetivos das mesmas. / - Realizar visitas institucionais com objetivo de conhecer e mobilizar a rede de serviços no processo de viabilização dos direitos sociais. / - Trabalhar com as famílias no sentido de fortalecer seus vínculos, na perspectiva de torná-las sujeitos do processo de promoção, proteção, prevenção e recuperação da saúde e bem estar; criar protocolos e rotina de ação que possibilitem a organização, normatização e sistematização do cotidiano do trabalho profissional. / - Registrar os atendimentos sociais em prontuário com objetivo de formular estratégias de intervenção profissional e subsidiar a equipe quanto às informações sociais dos usuários, resguardadas as informações sigilosas. / - Participar, em conjunto com a equipe da saúde, de ações sócio-educativas nos diversos programas e clínicas, como por exemplo: no planejamento familiar, na saúde da família, na saúde da mulher, da criança e do idoso; planejar, executar e avaliar com a equipe da saúde ações que assegurem a saúde enquanto direito; sensibilizar o usuário e/ou sua família para participar do tratamento de saúde proposto pela equipe. / - Participar do projeto de humanização das unidades de saúde na sua concepção ampliada, sendo transversal a todo o atendimento da unidade e não restrito à porta de entrada, tendo como referência o projeto de reforma sanitária; realizar a notificação, frente a uma situação constatada e/ou suspeita de violência aos segmentos já explicitados anteriormente, as autoridades competentes bem como a verificação das providências cabíveis; / - Participar de campanhas preventivas, realizando atividades sócio-educativas. Realizar ações coletivas de orientação com a finalidade de democratizar as rotinas e o funcionamento das unidades de saúde do município. / - Desenvolver atividades nas salas de espera das unidades de saúde com o objetivo de socializar informações e potencializar as ações sócio-educativas; elaborar e/ou divulgar materiais sócio-educativos como folhetos, cartilhas, vídeos, cartazes e outros que facilitem o conhecimento e o acesso dos usuários aos serviços oferecidos pelo município e aos direitos sociais em geral. / - Mobilizar e incentivar os usuários e suas famílias para participar no controle democrático dos serviços prestados. Realizar atividades de grupos com os usuários e suas famílias, abordando temas de interesse dos mesmos. / - Conhecer a legislação social. / - Ter disponibilidade de horário alternado. / - Ter fácil acesso com moradores de rua. / - Ter fácil acesso com crianças e adolescentes em cumprimento de medida sócio - educativa e liberdade assistida. / - Ter boa relação com a problemática social. Elaborar arquivos e relatórios de atendimento. Promover palestras. /

13.2.3 COORDENADOR DE ABRIGO

Descrição sintética: Participar das audiências concentradas; Ter boa relação com criança e adolescentes; Ter disponibilidade de tempo para atender as demandas do acolhimento; Interagir com CRAS, CREAS e DAPS; Conhecer a Constituição Federal vigente.

Atribuições: - Conhecer o ECA - Estatuto da Criança e do Adolescente; / - Ter noções de informática; / - Organizar relatórios para o judiciário, Ministério Público e para a secretaria que esta vinculada; / - Participar das audiências concentradas; / - Ter boa relação com criança e adolescentes; / - Ter disponibilidade de tempo para atender as demandas do acolhimento; / - Interagir com CRAS, CREAS e DAPS; / - Conhecer a Constituição Federal vigente.

13.2.4 COORDENADOR DE CRAS

Descrição sintética: Organizar as técnicas sociais, organizar cadastros de famílias, Participar das qualificações indicadas pelo órgão gestor.

Atribuições Específicas: - Aplicar o ECA, LOAS, NOB-SUAS, TIPIFICAÇÃO NACIONAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL. / - Conhecer programas sociais estaduais, federais e municipais; / - Organizar as técnicas sociais; / - Organizar cadastros de famílias; / - Ter noções de informática para trabalhar com o SUAS WEB; / - Ter boa relação comunitária; / - Promover palestras preventivas; / - Participar das qualificações indicadas pelo órgão gestor; / - Organizar a manutenção do equipamento social; / - Ter noções de informática; / - Coordenar as compras para suprir os programas sociais; / - Ter noções de cálculo e organização.

13.2.5 COORDENADOR DE CREAS

Descrição sintética: Organizar cadastros de famílias e indivíduos em situação de risco social. Organizar a manutenção do equipamento social, orientar a equipe técnica municipal.

Atribuições Específicas: - Conhecer o ECA, LOAS, Decreto Nº 8742/93, NOB-SUAS, TIPIFICAÇÃO NACIONAL DA ASSISTENCIA SOCIAL e legislação pertinente; / - Conhecer programas sociais estaduais, federais e municipais; / - Organizar as técnicas sociais; / - Organizar cadastros de famílias e indivíduos em situação de risco social; / - Promover palestras de orientação nas diversas políticas; / - Orientar a equipe técnica municipal; / - Participar das qualificações indicadas pelo órgão gestor; / - Organizar a manutenção do equipamento social; / - Ter noções de informática; / - Elaborar projetos.

13.2.6 PSICÓLOGO

– Estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, utilizando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento; – Proceder ao atendimento psicoterápico de crianças, adolescentes e adultos, individual e em grupo, encaminhando para outros profissionais, quando necessário; – Articular-se com profissionais de serviço social para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos; – Atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento médico/psicológico; – Prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para situações resultantes de enfermidades; – Articular-se com a área de educação visando parcerias em programas voltados à prevenção das DST/AIDS, drogas, orientação sexual e qualquer outro assunto que se julgue importante para contribuir no processo do desenvolvimento infantil e adolescente; – Reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades; – Articular-se com a área de assistência social visando parcerias com programas que possam otimizar a reinserção social e familiar do paciente portador de sofrimento psíquico; – Reunir informações a respeito de usuários, contribuindo quando necessário com a equipe de saúde para a elaboração de projeto terapêutico interdisciplinar; – Realizar visita domiciliar (v.d.) sempre que necessário, para obter uma ampla visão da realidade psicosocial à qual está inserido o indivíduo; – Articular-se interdisciplinarmente e intersetorialmente com outros profissionais para elaboração e execução de programas de prevenção, assistência, apoio, educação em saúde e reinserção social para usuários; – Desenvolver atividades psicoterápicas nos programas de saúde coletiva, tais como hanseníase, diabetes, hipertensão, doenças sexualmente transmissíveis – dst/aids, entre outros, visando através de técnicas psicológicas adequadas, individuais ou grupais, a contribuição no processo de prevenção/acompanhamento ao portador de qualquer uma dessas patologias; – Prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, no âmbito ambulatorial ou hospitalar, aos familiares de pacientes portadores de patologias incapacitantes/crônicas, inclusive pacientes em fase terminal; – Participar, articulando-se ao programa de saúde da família (PSF), da execução de atividades envolvidas com questões de saúde mental, inclusive participando do treinamento das equipes do PSF através de reuniões de supervisão, processos de educação continuada, entre outras formas; – Exercer atividades de interconsulta com equipe multidisciplinar em hospital geral; – Desenvolver trabalhos utilizando técnicas psicoterápicas com equipe multidisciplinar que atue em unidade hospitalares, visando um maior entrosamento entre equipes, preparando-as adequadamente para situações emergentes, no âmbito da equipe ou pacientes - familiar; – Prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, ao paciente infantil ou adulto, que se encontre hospitalizado, em fase terminal, inclusive em estado de pré ou pós cirúrgicos, bem como gestantes, dentre outros; – Desenvolver estudo e avaliação dos mecanismos do comportamento humano, elaborando técnicas psicológicas, possibilitando a orientação para a humanização dos serviços de saúde; – Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional. – Executar outras atribuições afins



14. ANEXO II – SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL

MODELO: REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL

À

COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO

Equipe Técnica da GL Consultoria

Eu, _____,

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

residente à Rua/Av. _____ nº _____,

bairro _____ Cidade _____,

candidato(a) a função **PÚBLICA** de _____.

do PROCESSO SELETIVO nº 001/2025, da **PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA/SP**.

DESCREVER A CONDIÇÃO ESPECIAL QUE NECESSITA PARA REALIZAÇÃO DA PROVA:

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

....., DE DE 2025

ASSINATURA DO CANDIDATO

15. ANEXO III – SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO - PCD

MODELO: REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO PCD

À

COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO
Equipe Técnica da GL Consultoria

Eu, _____,

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

residente à Rua/Av. _____ nº _____,

bairro _____ Cidade _____,

candidato(a) a função **PÚBLICA** de _____.

do PROCESSO SELETIVO nº 001/2025, da **PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAI/SP**.

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

Tipo de Deficiência que é portador: _____

CID: _____ Nome do Médico Responsável pelo Laudo: _____

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

SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL

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

NÃO NECESSITO de Condição Especial para realização das provas

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

....., DE DE 2025

ASSINATURA DO CANDIDATO

16. ANEXO IV - MODELO DE LAUDO MÉDICO PARA PCD

ATESTO para os devidos de direito que o (a) Sr. (a) _____
é portador da deficiência (espécie) _____
código internacional da doença (CID - 10) _____, possuindo o (a) mesmo (a) o seguinte grau / nível de deficiência _____ sendo a causa desta deficiência (descrever/apresentar a causa da deficiência mesmo que apenas seja descrita a provável causa) _____, possuindo o(a) candidato (a) o seguinte nível de autonomia (apresentar o grau de autonomia do(a) candidato(a)) _____.

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

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

CARIMBO DO MÉDICO

ASSINATURA DO MÉDICO

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

OBSERVAÇÕES GERAIS

- Se deficiente físico: faz uso de órteses, próteses ou adaptações () Não () Sim: Qual? _____
- Se deficiente auditivo: anexar exame de audiometria recente (até 12 meses).
- Se deficiente visual: anexar exame de acuidade em AO (ambos os olhos), com especificação da patologia e do campo visual recente (até 12 meses).
- Se deficiente mental: data de início da doença ____/____/_____. Especificar, também, as áreas de limitação associadas e habilidades adaptadas.

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

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

17. ANEXO V - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO¹

17.1 NÍVEL ENSINO MÉDIO/TÉCNICO

CUIDADOR MÃE SOCIAL

- 17.1.1 [LP] LÍNGUA PORTUGUESA:** Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Fonética e fonologia. Estrutura e formação de palavras. Classes de palavras: emprego e sentido. Sintaxe da oração e do período. Semântica. Pontuação. Concordância verbal e nominal. Regência. Crase. Elementos de comunicação. Funções da linguagem. Figuras de linguagem. Textualidade, coesão, coerência, argumentação.
- 17.1.2 [MA] MATEMÁTICA:** Operações com números inteiros e racionais: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação. Equação do 1º, 2º e 3º graus. Sistemas de equações. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros simples e composto. Razão e proporção. Grandezas diretamente e inversamente proporcionais. Probabilidade. Trigonometria. Média aritmética e geométrica. Funções. Análise de gráficos. Área de figuras planas. Volume de sólidos geométricos. Resolução de problemas. Raciocínio lógico.

17.1.3 [CE] CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

17.1.3.1 CUIDADOR

- 1. Noções de Higiene e Organização** 1.1 **Higiene pessoal de crianças e adolescentes** Rotinas de banho, troca de roupas, cuidados com cabelos, unhas e higiene íntima. Prevenção de doenças por meio de práticas higienizadoras adequadas. Cuidados específicos conforme faixa etária. 1.2 **Higiene e organização da casa** Limpeza básica de ambientes domésticos. Noções de desinfecção, uso adequado de produtos de limpeza e segurança no manuseio. Organização de ambientes coletivos visando conforto, bem-estar e segurança. 1.3 **Higiene de utensílios e materiais de uso cotidiano** Cuidados com louças, talheres, brinquedos e objetos pessoais. 2. **Alimentação e Nutrição Básica** 2.1 **Noções básicas de alimentação saudável** Grupos alimentares, porções recomendadas e hidratação. Necessidades específicas de crianças e adolescentes. 2.2 **Auxílio em rotinas de alimentação** Apoio no preparo simples de alimentos. Acompanhamento nas refeições, incentivo à alimentação adequada e prevenção de riscos (engasgos, alergias alimentares). 3. **Cuidado e Desenvolvimento de Crianças e Adolescentes** 3.1 **Acolhimento e escuta qualificada** Abordagem respeitosa e protetiva. Reconhecimento de sinais de sofrimento físico, emocional ou negligência. 3.2 **Relação com crianças e adolescentes** Vínculo positivo, empatia e comunicação apropriada a diferentes idades. Respeito à individualidade, diversidade e identidade. 3.3 **Rotina diária e organização do tempo** Apoio em horários de higiene, estudo, alimentação e lazer. Estimulação do autocuidado conforme desenvolvimento. 4. **Conduta Profissional e Relações Interpessoais** 4.1 **Trabalho em equipe** Relação harmoniosa com a mãe social, equipe técnica e demais cuidadores. Comunicação clara e assertiva. 4.2 **Ética e sigilo profissional** Respeito à privacidade das crianças e adolescentes. Postura responsável e acolhedora. 4.3 **Relacionamento com famílias** Interação respeitosa e colaborativa. Noções de fortalecimento de vínculos familiares. 5. **Proteção e Segurança** 5.1 **Noções de proteção à criança e ao adolescente** Direitos previstos no Estatuto da Criança e do Adolescente

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

(ECA). Medidas de proteção e identificação de situações de risco. **5.2 Prevenção de acidentes domésticos** Cuidados com quedas, queimaduras, objetos cortantes, produtos químicos. Primeiros cuidados em situações simples (escoriações, pequenos machucados). **6. Socioeducação** **6.1 Orientações socioeducativas no cotidiano** Estímulo a valores como respeito, responsabilidade, organização e convivência. Incentivo a hábitos saudáveis e autonomia. **6.2 Comportamento e limites** Noções básicas de disciplina positiva. Manejo respeitoso de conflitos e comportamentos desafiadores. **7. Informática Básica** Noções de operação de computadores e smartphones. Uso de aplicativos simples para comunicação. Registro básico de informações sob orientação (agenda, ocorrências, avisos). **8. Atuação Institucional** **8.1 Apoio à mãe social** Execução de atividades delegadas dentro das rotinas da casa. Colaboração na organização de tarefas cotidianas. **8.2 Postura e disponibilidade** Agilidade e prontidão para demandas de crianças e adolescentes. Responsabilidade com horários, rotinas e organização.

17.1.3.2 MÃE SOCIAL

1. Cuidado Integral com Crianças e Adolescentes **1.1 Cuidados básicos de alimentação, higiene e proteção** Noções de alimentação saudável. Rotinas de higiene diária conforme faixa etária. Prevenção de doenças e acidentes. Promoção de ambiente seguro e protetivo. **1.2 Acompanhamento em rotinas diárias** Rotinas de estudo, lazer, descanso e convivência. Apoio em cuidados específicos conforme necessidades individuais. Acompanhamento em consultas de saúde, escolas e serviços diversos. **2. Relação Afetiva, Vínculo e Acolhimento** **2.1 Relação afetiva individualizada** Construção de vínculos estáveis e protetivos. Respeito à singularidade e à história de vida de cada criança/adolescente. Afeto, empatia e comunicação acolhedora. **2.2 Desenvolvimento socioemocional** Incentivo à autonomia, responsabilidade e autoestima. Manejo respeitoso de conflitos. Disciplina positiva e limites educativos. **3. Desenvolvimento Humano e Identidade** **3.1 Apoio à construção da identidade** Fortalecimento da autoestima. Respeito à diversidade, individualidade, cultura e origem da criança. Estímulo ao autoconhecimento e segurança emocional. **3.2 Apoio na elaboração da história de vida** Conversas orientadas sobre origem, vínculos, família e trajetória. Sensibilidade para abordar temas emocionais com apoio da equipe técnica. **4. Organização do Ambiente e das Atividades** **4.1 Organização do espaço físico** Ambientes limpos, acolhedores e adequados ao desenvolvimento infantil. Cuidados com segurança doméstica. Rotinas de organização e manutenção. **4.2 Planejamento de atividades** Proposição de atividades recreativas, educativas e formativas. Adequação das atividades conforme idade, habilidades e necessidades. Estímulo ao convívio familiar e comunitário. **5. Registros, Documentação e Memória de Vida** **5.1 Registro e documentação individual** Organização de fotografias, cadernos e registros de desenvolvimento. Construção da “história de vida” conforme diretrizes do serviço. Anotações de rotinas, evolução e ocorrências relevantes. **5.2 Instrumentalização para relatórios complementares** Noções básicas para subsidiar psicólogos e assistentes sociais. Comunicação clara e objetiva com a equipe técnica. **6. Articulação com a Rede de Proteção** **6.1 Serviços da rede socioassistencial** Conhecimento básico do SUAS e dos serviços que o compõem. Fluxos com CRAS, CREAS, Conselho Tutelar e Saúde. **6.2 Acompanhamento institucional** Apoio à equipe técnica em encaminhamentos, reuniões e articulações. Reconhecimento de situações que exigem intervenção profissional. **7. Preparação para o Desligamento** **7.1 Noções sobre desligamento do serviço de acolhimento** Apoio emocional e prático à criança/adolescente. Respeito ao planejamento individual conduzido por psicólogos/assistentes sociais. **7.2 Autonomia e continuidade do cuidado** Orientações básicas para vida pós-acolhimento. Promoção de competências socioemocionais e de autocuidado. **8. Ética, Responsabilidade e Rotinas de Trabalho** **8.1 Postura ética e sigilo profissional** Proteção de dados e informações pessoais. Respeito, empatia e acolhimento permanente. **8.2 Cumprimento da escala e rotina institucional** Flexibilidade para horários diurnos e noturnos. Assiduidade, responsabilidade e organização. **9. Informática, Leitura e Cálculos Básicos** **9.1 Informática básica** Uso de aplicativos de comunicação. Registros simples no computador e smartphone. Pesquisas básicas para atividades e necessidades cotidianas. **9.2 Cálculos e leitura funcional** Operações matemáticas básicas. Leitura e interpretação de textos simples para orientações e registros.

17.2 NÍVEL ENSINO SUPERIOR

**ADVOGADO ESPECIALISTA NA ÁREA SOCIAL
ASSISTENTE SOCIAL
COORDENADOR DE ABRIGO
COORDENADOR DE CRAS
COORDENADOR DE CREAS
PSICÓLOGO**

- 17.2.1 [LP] LÍNGUA PORTUGUESA:** Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Fonética e fonologia. Estrutura e formação de palavras. Classes de palavras: emprego e sentido. Sintaxe da oração e do período. Semântica. Pontuação. Concordância verbal e nominal. Regência. Crase. Colocação pronominal. Coesão e coerência. Elementos de comunicação. Funções da linguagem. Figuras de linguagem. Tipos de discurso: direto, indireto e livre.
- 17.2.2 [MR] MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO:** Noções de lógica: proposições, conectivos, negação de proposições compostas. Conjuntos: caracterização, pertinência, inclusão, igualdade. Operações: união, interseção, diferença e produto cartesiano. Composição de funções. Função inversa. Principais funções elementares: 1º grau, 2º grau, exponencial e logarítmica. Médias aritméticas e geométricas. Progressões aritméticas e geométricas. Análise combinatória. Trigonometria. Geometria. Matrizes e Determinantes. Regra de três simples e composta. Juros e porcentagem.

17.2.3 [CE] CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

17.2.3.1 ADVOGADO ESPECIALISTA NA ÁREA SOCIAL

- 1. Legislação Social e Políticas Públicas** 1.1 Sistema Único de Assistência Social – **SUAS** Estrutura, funcionamento, níveis de proteção (básica e especial). Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais (Res. CNAS nº 109/2009). Normas Operacionais Básicas (NOB/SUAS e NOB-RH/SUAS). 1.2 **Legislação socioassistencial fundamental** Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS – Lei 8.742/1993). Política Nacional de Assistência Social – PNAS/2004. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA – Lei 8.069/1990). Estatuto do Idoso (Lei 10.741/2003). Lei Maria da Penha (Lei 11.340/2006) – noções aplicadas ao contexto social. Lei da Adoção (Lei 12.010/2009). Normativas sobre Benefícios Eventuais e Benefício de Prestação Continuada (BPC/LOAS). Resoluções e deliberações do CNAS. 1.3 **Direitos e deveres socioassistenciais** Entendimento do caráter **não contributivo** da Assistência Social. Universalidade de acesso e garantias legais. Condições de acesso aos serviços, programas, projetos e benefícios. 1.4 **Conferências de Assistência Social** Estrutura, objetivos e periodicidade. Participação social, controle social e conselhos (CMAS/CNAS). Eixos temáticos recorrentes e papel do advogado social no apoio técnico. **2. Atuação Jurídico-Social (sem contencioso)** 2.1 **Orientação jurídica conforme legislação vigente** Atuação consultiva e preventiva, sem representação judicial. Limites éticos e legais da atuação não contenciosa. Elaboração de pareceres, notas técnicas e informações jurídicas em contextos sociais. 2.2 **Rotina de atendimento sociojurídico** Escuta qualificada e postura humanizada. Orientação sobre direitos, deveres e acesso à rede de proteção. Acompanhamento de situações de vulnerabilidade e risco social. 2.3 **Afinidade com a problemática social** Conceitos de vulnerabilidade, risco pessoal e social, negligência e violações de direitos. Noções de pobreza multidimensional, insegurança alimentar e políticas de renda. Sensibilidade à diversidade cultural, étnica, de gênero, território e ciclo de vida. **3. Atendimento a Crianças, Adolescentes e Famílias** 3.1 **Marco legal da infância e juventude** ECA: garantias, direitos fundamentais, medidas protetivas e socioeducativas. Lei 12.010/2009 – convivência familiar e comunitária. Atribuições dos órgãos da rede: Conselho Tutelar, Ministério Público, Judiciário, CRAS, CREAS. 3.2

Rotinas de orientação jurídica no contexto familiar Guarda, tutela, adoção e poder familiar (noções aplicadas). Registros civis, documentação e acesso a serviços públicos. Mediação de conflitos familiares (no âmbito da Assistência Social, sem substituir o Judiciário). **4. Encaminhamentos Processuais e Administrativos** **4.1 Encaminhamentos processuais** Elaboração de declarações, ofícios, pareceres e relatórios técnicos. Apoio jurídico para instrução de processos junto à rede socioassistencial. Encaminhamento correto para Defensoria Pública, Ministério Público e Poder Judiciário. **4.2 Encaminhamentos administrativos** Fluxos com CRAS, CREAS, CMAS, Conselhos de Direitos, escolas, saúde e órgãos públicos. Apoio na formalização de documentos necessários à inclusão em programas, benefícios e serviços. **4.3 Trabalho em equipe multiprofissional** Ações integradas com psicólogos, assistentes sociais, educadores sociais e coordenadores. Participação em reuniões de matriciamento e articulação intersetorial. **5. Ética Profissional e Direitos Humanos** **5.1 Código de Ética da OAB – princípios aplicados ao contexto social** Sigilo profissional, autonomia, zelo e respeito à dignidade da pessoa humana. Proibição de atuação contenciosa no contrato/atribuição específica. **5.2 Direitos Humanos e garantias fundamentais** Princípios constitucionais voltados à proteção social. Igualdade, não discriminação, equidade e proteção integral. **6. Afinidade e Competências Comportamentais para o Trabalho Social** **6.1 Postura e habilidades necessárias** Sensibilidade à dor social e empatia. Comunicação acessível e não técnica para usuários. Neutralidade, escuta ativa e acolhimento. **6.2 Articulação com as famílias e comunidades** Respeito às particularidades familiares, étnicas, culturais e territoriais. Orientações claras e não julgadoras.

17.2.3.2 ASSISTENTE SOCIAL

1. Fundamentos do Serviço Social: História do Serviço Social. Princípios do Serviço Social. Fundamentos teóricos do Serviço Social; **2. Política Social:** Análise das políticas sociais no Brasil. Evolução histórica das políticas sociais. Impacto das políticas sociais no campo educacional; **3. Legislação e Políticas Educacionais:** Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB); Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA); Outras normas que regem a educação no Brasil. **4. Ética Profissional:** Código de Ética do Assistente Social. Direitos e deveres profissionais. Confidencialidade e sigilo profissional. Conflitos éticos e como lidar com eles. **5. Planejamento e Gestão de Projetos Sociais:** Elaboração de projetos sociais. Implementação de projetos sociais. Avaliação de projetos sociais no contexto escolar. **6. Serviço Social e Família:** Intervenção junto às famílias. Abordagem familiar e comunitária. **7. Educação e Diversidade:** Questões de gênero, raça, etnia e inclusão social. Direitos humanos no contexto escolar. **8. Metodologia do Serviço Social:** Técnicas de intervenção social. Instrumentos de intervenção social. Estudo de caso, visita domiciliar, abordagem em grupo. **9. Saúde Mental e Trabalho Social:** Identificação de situações de risco. Intervenção na promoção da saúde mental. O assistente social na abordagem de saúde mental. Legislação sobre saúde mental (Lei 10.216/2001). Atendimento a pacientes com transtornos mentais e seus familiares. Saúde mental nas escolas. Saúde mental no ambiente de trabalho. **10. Assistência Social e Educação:** Programas e políticas de assistência social voltados para a educação (ex.: Bolsa Família). A política de Assistência Social no Brasil. **11. Política de Saúde e Assistência Social:** Sistema Único de Saúde (SUS) e a integração com a Assistência Social. Direitos sociais e o acesso à saúde. Políticas públicas de saúde no Brasil. Lei Orgânica da Saúde (Lei nº 8.080/1990). Estatuto do Idoso, Criança e Adolescente, e outras legislações pertinentes. **12. O Papel do Assistente Social na Saúde:** A função do assistente social no contexto hospitalar, ambulatorial e na Atenção Básica. Estratégias de intervenção no acompanhamento de pacientes. Trabalhando com equipes interdisciplinares. Planejamento de ações de assistência social dentro da saúde. Acompanhamento social de pacientes e suas famílias. Identificação e enfrentamento das vulnerabilidades sociais. **13. Direito Social e Assistência Social:** Relação entre direito social e assistência social. Família e política de Assistência Social. **14. O Processo de Trabalho em Serviço Social:** Estratégias de intervenção profissional. Interdisciplinaridade no Serviço Social. Mediação e instrumentalidade no trabalho do Assistente Social. **15. O Trabalho do Assistente Social nas Políticas Sociais:** Criança e Adolescente. Direitos Humanos. Violência Doméstica e Negligência Familiar. **16. Família, Redes e Políticas Públicas:** História Social da Família. Sistema Familiar. Características e funções sociais da família. Violência Familiar, Contexto de Risco e Proteção Social. **18. Trabalho com Grupos Específicos:** Acolhimento de grupos vulneráveis: gestantes, idosos, pessoas com deficiência, pacientes com doenças crônicas, HIV/AIDS, etc. Intervenção com grupos em situação de

vulnerabilidade social. Abordagem psicosocial e cuidado integral. **19. Legislação e Políticas Sociais:** Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). Sistema Único da Assistência Social (SUAS). Projetos Sociais do Governo Federal e Estadual. Serviço Social na Saúde e Política Social.

BRASIL. Lei Maria da Penha, Lei nº 11.340/2006.

BRASIL. Estatuto da Pessoa com Deficiência. Lei 13.146, de 06 de julho de 2015.

BRASIL. Lei Nº 8.080/1990 (Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências).

Parâmetros para Atuação de Assistentes Sociais na Saúde (Cartilha disponível no site do Conselho Federal de Serviço Social):

http://www.cfess.org.br/js/library/pdfjs/web/viewer.html?pdf=/arquivos/Parametros_para_a_Atuacao_de_Assistentes_Sociais_na_Saude.pdf.

Subsídios para a atuação de Assistentes Sociais na Política de Educação (Cartilha disponível no site do Conselho Federal de Assistência Social):

http://www.cfess.org.br/js/library/pdfjs/web/viewer.html?pdf=/arquivos/BROCHURACFESS_SUBSIDIOS_ASEDUCACAO.pdf.

Parâmetros para a Atuação de Assistentes Sociais na Política de Assistência Social (Cartilha disponível no site do Conselho Federal de Serviço Social):

http://www.cfess.org.br/js/library/pdfjs/web/viewer.html?pdf=/arquivos/Cartilha_CFESS_Final_Grafica.pdf.

17.2.3.3 COORDENADOR DE ABRIGO

17.2.3.4 COORDENADOR DE CRAS

17.2.3.5 COORDENADOR DE CREAS

1. Legislação e Normativas da Assistência Social 1.1 **Marco legal da Assistência Social** LOAS (Lei nº 8.742/1993): princípios, diretrizes, gestão descentralizada, financiamento. Política Nacional de Assistência Social – PNAS/2004. NOB-SUAS: organização, controle social e responsabilidades dos entes. NOB-RH/SUAS: gestão do trabalho e provimento de equipes. Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais (Res. CNAS nº 109/2009). Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA – Lei nº 8.069/1990) aplicado ao contexto da proteção básica e especial. 1.2 **Regulamentações complementares** Benefício de Prestação Continuada (BPC). Benefícios eventuais (Resoluções CNAS). Legislação específica sobre convivência familiar e comunitária.

2. Gestão e Organização dos Serviços Sociais 2.1 **Organização das técnicas sociais** Planejamento, execução e monitoramento das atividades. Supervisão de equipes multiprofissionais (CRAS, CREAS, Serviços de Convivência, programas municipais). Acompanhamento sistemático de atendimentos e encaminhamentos. 2.2 **Gestão de cadastros e prontuários** Organização de registros, fichas, visitas domiciliares e relatórios. Utilização adequada de dados para diagnósticos e planejamentos. Manutenção e atualização de cadastros familiares. 2.3 **Noções de gestão de pessoas** Relacionamento profissional e comunitário. Mediação de conflitos internos. Comunicação assertiva e trabalho em equipe.

3. Programas Sociais Estaduais, Federais e Municipais 3.1 **Conhecimento dos principais programas** Cadastro Único e programas derivados (ex.: Bolsa Família). SCFV, PAIF e PAEFI. Programas de transferência de renda, segurança alimentar e habitação. Programas estaduais e municipais específicos. 3.2 **Integração com outras políticas públicas** Articulação com Saúde, Educação, Conselho Tutelar e demais equipamentos. Encaminhamentos e fluxos intersetoriais.

4. Informática Aplicada ao SUAS 4.1 **Conhecimentos essenciais** Informática básica (Word, Excel, e-mail, internet). Noções de sistemas de gestão (SUAS Web, Prontuário SUAS, CadÚnico, SIGA ou similares). Organização de dados e elaboração de planilhas para monitoramento. 4.2 **Uso de sistemas para gestão de famílias e serviços** Registro de atendimentos. Alimentação de bases de dados oficiais. Geração de relatórios.

5. Relação Comunitária e Trabalho Social com Famílias 5.1 **Boa relação comunitária** Comunicação clara, empática e acessível. Participação em reuniões, assembleias e eventos comunitários. Estratégias para fortalecimento de vínculos.

5.2 **Ações socioeducativas e preventivas** Organização de palestras, campanhas e oficinas para prevenção de riscos sociais. Temas: violência doméstica, drogas, proteção infantil, convivência familiar, cidadania, inclusão.

6. Gestão Administrativa e Manutenção 6.1 **Manutenção do equipamento social** Organização e verificação

periódica da estrutura física. Comunicação com setores responsáveis por reparos, segurança e conservação.

6.2 Processos administrativos e compras Noções de rotinas administrativas básicas. Apoio no planejamento de compras e controle de estoque. Solicitação e controle de suprimentos necessários aos serviços. **7. Noções de Cálculo, Planejamento e Organização** **7.1 Cálculo básico** Quatro operações, porcentagem, razão e proporção. Cálculos simples relacionados à gestão de itens, consumo e controle de materiais. **7.2 Organização e planejamento administrativo** Elaboração de agendas, escalas e cronogramas. Organização de documentos, pastas e arquivos. Noções de gestão do tempo e priorização.

17.2.3.6 PSICÓLOGO

1. Psicologia Geral e do Desenvolvimento: Psicologia Geral: Conceitos fundamentais, escolas e teorias psicológicas; Psicologia Experimental: Métodos de pesquisa e experimentação em psicologia; Psicologia do Desenvolvimento: Desenvolvimento humano ao longo da vida (infância, adolescência, adulteza, e velhice); **2. Práticas e Técnicas Psicológicas:** Práticas Psicológicas Aplicáveis à População Estudantil: Apoio psicopedagógico, orientação vocacional, enfrentamento de dificuldades de aprendizagem; Práticas Psicológicas Aplicáveis à População Geral: Aconselhamento, orientação psicológica, terapias breves; Orientação Profissional: Auxílio no planejamento de carreira e desenvolvimento pessoal; Teoria e Técnicas Psicoterápicas: Abordagens psicoterapêuticas (psicanálise, terapia cognitivo-comportamental, terapia familiar, etc.); Acompanhamento e Tratamento de Pessoas com Deficiência e Seus Familiares: Intervenções psicológicas para inclusão e suporte psicológico. **3. Psicopatologia e Diagnóstico:** Psicopatologia Geral: Estudo das doenças mentais e distúrbios psicológicos; Interpretação de Sinais e Sintomas: Análise clínica e diagnóstico psicológico; Medicação: Convivência do psicólogo com a utilização de medicações, considerando abordagens interdisciplinares; Procedimentos Psicológicos: Protocolos, intervenções e acompanhamento terapêutico. **4. Abordagens Terapêuticas:** Psicanálise: Conceitos fundamentais e técnicas aplicadas no contexto clínico; Cognitivo-Comportamental: Intervenções focadas na modificação de padrões de pensamento e comportamento; Análise do Comportamento: Princípios da análise do comportamento e sua aplicação; Gestalt-Terapia: Abordagem centrada na percepção e na experiência consciente do indivíduo; Fenomenologia: Abordagem que foca na experiência subjetiva e no significado pessoal. **5. Estrutura e Funcionamento do Aparelho Psíquico:** Teorias do Aparelho Psíquico: Estrutura psíquica segundo Freud, modelos contemporâneos e integrativos; Desenvolvimento da Personalidade: Fatores biológicos, psicológicos e sociais que influenciam o desenvolvimento da personalidade ao longo da vida. **6. Psicodiagnóstico e Entrevista Psicológica:** Psicodiagnóstico: Avaliação psicológica para identificação de transtornos, distúrbios e características de personalidade; Entrevista Psicológica: Técnicas de entrevista, escuta ativa e empatia na construção do vínculo terapêutico. **7. Serviços de Saúde Mental:** Atuação do Psicólogo nos Serviços de Saúde Mental: Identificação e atendimento a pessoas com transtornos mentais graves e/ou persistentes; Estratégias e Programas de Intervenção: Programas de prevenção e intervenção nas áreas de saúde mental. Ação do Psicólogo nas Atividades de Saúde Pública: Como o psicólogo atua na promoção da saúde mental, prevenção de doenças e apoio à saúde comunitária. **8. Técnicas e Exames Psicológicos:** Técnicas Psicológicas: Testes psicológicos, entrevistas clínicas, observações comportamentais; Exames Psicológicos: Aplicação e interpretação de testes psicológicos, inteligência, personalidade, testes projetivos. **9. Processos Grupais:** Fundamentos Teóricos dos Processos Grupais: Dinâmicas de grupo, comportamento grupal, intervenções em grupos terapêuticos. **10. Psicologia em Recursos Humanos:** Psicologia Organizacional e do Trabalho: Processos de recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento de pessoal; Avaliação Psicológica no Contexto Organizacional: Avaliação de competências, perfil comportamental e aptidão para determinadas funções. **11. Ética Profissional:** Responsabilidades e Atribuições dos Psicólogos: Código de ética profissional, respeito ao sigilo, dilemas éticos na prática psicológica; Código de Ética dos Profissionais da Psicologia: Princípios e diretrizes éticas que regem a atuação do psicólogo; Ética na Prática em Saúde Mental: Relação ética com pacientes em contextos terapêuticos e comunitários.

18. ANEXO VI – CRONOGRAMA PREVISTO

CRONOGRAMA

AÇÃO	PREVISÃO
18.1 Publicação do Edital Normativo Resumido nos sites	Até 10 de dezembro
18.2 Período de Inscrição	De 10 a 30 de dezembro
18.3 Publicação do Deferimento das Inscrições (site)	Até 09 de janeiro
18.4 Confirmação da data, local e horário de realização da PVO	Até 09 de janeiro
18.5 PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO	18 DE JANEIRO
18.6 Publicação do Gabarito PVO – Site da GL Consultoria	18 de janeiro de 2026
18.7 Recursos – Gabarito PVO	19 e 20 de janeiro
18.8 Publicação das Respostas aos recursos apresentados	Até 27 de janeiro
18.9 Publicação do Resultado – PVO - Classificatório	Até 27 de janeiro
18.10 Recursos – Resultado PVO	Até dois dias após a publicação
18.11 HOMOLOGAÇÃO	JANEIRO / FEVEREIRO DE 2026

- 18.12 O cronograma apresentado trata-se de PREVISÃO para execução das atividades inerentes ao PROCESSO SELETIVO, podendo as datas sofrer alterações, sem necessidade de prévio aviso aos candidatos, para atender as necessidades e demandas da **PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA/SP** e **GL Consultoria**.
- 18.13 Todas as publicações a que se refere este edital serão realizadas oficialmente no **Diário Eletrônico do Município de Piracaia/SP** no endereço eletrônico <https://piracaia.sp.gov.br/diariooficial> e acessoriamente no sites da **PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA/SP** no endereço www.piracaia.sp.gov.br e da **GL Consultoria** pelo endereço eletrônico www.glconsultoria.com.br.

ACESSO O SITE ▶



www.glconsultoria.com.br contato@glconsultoria.com.br



VISITE REGULARMENTE!

SEMPRE SE IDENTIFIQUE!