DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE SALES

Conforme Lei Municipal nº 1.982, de 11 de dezembro de 2017

www.sales.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/sales

Quinta-feira, 12 de novembro de 2026 **Ano X | Edição nº 1996** **Página 1 de 49**

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Licitações e Contratos 2
Homologação / Adjudicação 2
Concursos Públicos/Processos Seletivos 3
Edital 3

EXPEDIENTE

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

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Sales poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.sales.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/sales
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Sales
CNPJ 46.613.196/0001-90
Avenida Ramillo Sales, 717
Telefone: (17) 3557-9100
Site: www.sales.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/sales

Câmara Municipal de Sales
CNPJ 51.347.508/0001-00
Rua José Paulino Castilho de Oliveira, 740
Telefone: (17) 3557-1255 | (17) 3557-1235
Site: www.camarasales.sp.gov.br

Instituto de Previdência Municipal de Sales - IPREM
CNPJ 07.317.483/0001-00
Avenida Ramillo Sales, 717
Telefone: (17) 3557-9100

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Sales garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.sales.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/sales

Prefeitura Municipal de Sales

Município de Interesse Turístico

Av. Ramillo Salles, 717 - Fone/Fax (17) 3557.9100 - CEP 14980-600 - Estado de São Paulo
Site: www.sales.sp.gov.br - E-mail: prefeitura@sales.sp.gov.br
CNPJ 46.613.196/0001-90

TERMO DE ADJUDICAÇÃO, HOMOLOGAÇÃO E CONVOCAÇÃO

Eu, Josemar Francisco de Abreu, Prefeito Municipal de Sales/SP, em cumprimento do julgamento proferido no **Processo Licitatório n.º 115/2026**, modalidade **Pregão Eletrônico n.º 023/2026**, resolvo **ADJUDICAR** o objeto do referido Pregão à(s) empresa(s) proponente(s):

- **PAULO AMORIM TRANSPORTE E COMERCIO DE VEÍCULOS LTDA**, pelo valor global de **R$ 699.000,00 (seiscentos e noventa e nove mil reais)**.

Com fulcro no artigo 28, inciso I, da Lei Federal n.º 14.133/21, Decreto n.º 2.696 de 17 de março de 2023 e Decreto n.º 2.756 de 27 de dezembro de 2023, **HOMOLOGO** o julgamento proferido pela Pregoeira – **Processo Licitatório n.º 045/2026**, modalidade **Pregão Eletrônico n.º 023/2026**.

Desta forma, **CONVOCO** o(s) licitante(s) vencedor(es) para assinatura do Contrato Administrativo, nos termos do artigo 90, da Lei n.º 14.133/21, no prazo de **03 (três) dias úteis**, nos seguintes horários: das 07h00min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min.

Sales/SP, 12 de novembro de 2026.

Josemar Francisco de Abreu
Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal de Sales
Município de Interesse Turístico
Av. Ramillo Salles, 717 - Fone/Fax (17) 3557.9100 - CEP 14980-600 - Estado de São Paulo
Site: www.sales.sp.gov.br - E-mail: prefeitura@sales.sp.gov.br
CNPJ 46.613.196/0001-90

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 001/2026

Edital Normativo

Sales/SP, 12 de novembro de 2026

O **MUNICÍPIO DE SALES/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 SIMPLIFICADO Nº 001/2026** de PROVAS e PROVAS E TÍTULOS, para contratação de vaga do seu quadro de pessoal.

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

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 Este certame terá a execução técnico-administrativa da **GL CONSULTORIA EM DESENVOLVIMENTO SOCIAL E AÇÃO EDUCATIVA S/S LTDA.**

1.2 A validade deste PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO será de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da administração do **MUNICÍPIO DE SALES/SP**.

1.2.1 Durante o período de validade do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, os candidatos ainda não convocados poderão ser chamados pela ordem de classificação para a contratação de outras vagas que vierem a surgir no Quadro de Pessoal.

1.3 O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO destina-se à seleção de candidatos para contratação temporária nas funções descritas no item 3.2, observadas as necessidades excepcionais de interesse público, a disponibilidade orçamentária, a ordem de classificação e a legislação municipal pertinente.

1.3.1 As contratações temporárias serão regidas por meio da Lei Orgânica Municipal, artigo 105, subseção III e demais legislações pertinentes.

1.4 Toda menção a horários utilizados neste e demais editais referentes ao certame terão como base o horário de Brasília/DF.

1.5 As eventuais dúvidas relacionadas ao presente edital poderão ser sanadas pelos canais de comunicação da **GL Consultoria** preferencialmente através do contato pelo site www.glconsultoria.com.br ou encaminhadas ao e-mail contato@glconsultoria.com.br ou, ainda, acessoriamente, pelo telefone (17) 3258-1190 (horário comercial).

1.5.1 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.

1.5.2 A **GL Consultoria** não se responsabiliza por erros cometidos pelos candidatos na utilização do sistema, decorrentes do não entendimento das orientações estabelecidas neste edital.

1.6 **Os Anexos deste Edital são os que seguem:**

1.6.1 ANEXO I – Atribuições da função-atividade.

1.6.2 ANEXO II – Solicitação de Condição Especial (Candidato não PcD).

1.6.3 ANEXO III – Solicitação de Inscrição PcD (Com postagem do laudo Médico).

1.6.4 ANEXO IV – Modelo de Laudo Médico PcD.

Prefeitura Municipal de Sales
Município de Interesse Turístico
Av. Ramillo Salles, 717 - Fone/Fax (17) 3557.9100 - CEP 14980-600 - Estado de São Paulo
Site: www.sales.sp.gov.br - E-mail: prefeitura@sales.sp.gov.br
CNPJ 46.613.196/0001-90

1.6.5 ANEXO V – Conteúdo Programático PVO.
1.6.6 ANEXO VI – Cronograma Previsto.

2. DAS PUBLICAÇÕES

2.1 Todas as publicações a que se refere este edital serão realizadas oficialmente no **Diário Oficial Eletrônico** do **MUNICÍPIO DE SALES** no endereço eletrônico https://imprensaoficialmunicipal.com.br/sales e acessoriamente nos sites do **MUNICÍPIO DE SALES** no endereço www.sales.sp.gov.br e no site 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-ATIVIDADE

3.1 O detalhamento das funções-atividade, 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 VAGAS:**

3.2.1 ENSINO FUNDAMENTAL

CÓD.	FUNÇÃO ATIVIDADE	VAGAS	JORNADA SEMANAL	SALÁRIO (R$)	REQUISITO	INSCRIÇÃO (R$)
01	**Auxiliar de serviços gerais feminino e/ou masculino**	C.R.	40 h	1.563,29 + R$ 60,00	Ensino fundamental completo	30,00
02	**Merendeira**	C.R.	40 h	1.573,78 + R$ 60,00	Ensino fundamental completo e experiência de no mínimo 6 (seis) meses em tarefas similares.	30,00

3.2.1.1 A designação para as funções-atividades de Auxiliar de Serviços Gerais e Merendeira reveste-se de caráter excepcional e temporário para fins de substituição, subsistindo até a investidura de candidatos aprovados em competente Concurso Público Municipal.

3.2.2 ENSINO MÉDIO

CÓD.	FUNÇÃO ATIVIDADE	VAGAS	JORNADA SEMANAL	SALÁRIO (R$)	REQUISITO	INSCRIÇÃO (R$)
03	**Monitor de transporte escolar**	C.R.	40 h	Salário mínimo vigente	Ensino médio completo.	40,00
04	**Profissional de apoio**	C.R.	40 h	Salário mínimo vigente	Ensino médio completo e conclusão de formação específica (Oferecida pela Secretaria da Educação) de no mínimo 180 horas conforme estabelecido no Decreto nº 12.686/2025 (com redação dada pelo Decreto nº 12.773/2025) e regulamentada pela Portaria MEC nº 421/2026.	40,00

3.2.2.1 Nos termos do Decreto nº 12.686/2025, com a redação dada pelo Decreto nº 12.773/2025, e da Portaria MEC nº 421/2026, é requisito obrigatório para o exercício da função-atividade de Profissional de Apoio a conclusão de formação específica com carga horária mínima de 180 horas.

Prefeitura Municipal de Sales
Município de Interesse Turístico
Av. Ramillo Salles, 717 - Fone/Fax (17) 3557.9100 - CEP 14980-600 - Estado de São Paulo
Site: www.sales.sp.gov.br - E-mail: prefeitura@sales.sp.gov.br
CNPJ 46.613.196/0001-90

3.2.2.1.1 A comprovação da capacitação deverá ocorrer no prazo improrrogável de até 120 (cento e vinte) dias após a contratação, ensejando a rescisão do contrato de trabalho (demissão) em caso de descumprimento.

3.2.3 ENSINO SUPERIOR

CÓD.	FUNÇÃO ATIVIDADE	VAGAS	JORNADA SEMANAL	SALÁRIO (R$)	REQUISITO	INSCRIÇÃO (R$)
05	**Professor de Educação Básica I (Educação Infantil e Ensino Fundamental Anos Iniciais)**	C.R.	34 h/a	17,14 h /a	Licenciatura plena em pedagogia.	50,00
06	**Professor de Educação Básica II (1º ao 5º) – Arte**	C.R.	34 h/a	17,14 h /a	Licenciatura plena em Arte, Educação Artística ou áreas afins.	50,00
06	**Professor de Educação Básica II (1º ao 5º) – Inglês**	C.R.	34 h/a	17,14 h /a	Formação profissional obtida em Curso Superior Completo de Licenciatura Plena em Letras, com Habilitação em Inglês.	50,00
06	**Professor de Educação Básica II (1º ao 5º) – Educação Física**	C.R.	34 h/a	17,14 h /a	Licenciatura plena em Educação Física.	50,00
07	**Professor com especialização nas áreas de tecnologia: Robótica**	C.R.	34 h/a*	17,14 h /a	Superior completo licenciatura plena em Matemática ou Pedagogia ou áreas afins com curso de formação em robótica ou cursos em: Recursos Educacionais Digitais; Primeiros passos para a robótica sustentável; Educação digital em foco, pensamento computacional, programação e robótica nas escolas; Introdução ao pensamento Computacional; Robótica na educação: conceitos e práticas integrantes do projeto Aventuras Steam.	50,00
08	**Professor com especialização nas áreas de tecnologia: Computação**	C.R.	34 h/a*	17,14 h /a	Licenciatura na área de tecnologia, ou Licenciatura em qualquer área da educação acrescida de ensino superior na área de tecnologia, ou Licenciatura em qualquer área da educação acrescida de curso técnico na área de tecnologia, ou Licenciatura em qualquer área da educação acrescida de especialização na área de tecnologia, ou Ensino superior na área de tecnologia com complementação pedagógica.	50,00

(*) As aulas de robótica e computação podem ter carga horaria mínima de 19h/a e máxima 34 h/a.

3.3 O Cadastro Reserva (CR) refere-se à relação de candidatos habilitados que poderão ser nomeados durante a validade do CONCURSO PÚBLICO, de acordo com a ordem de classificação, a existência de vagas, a necessidade administrativa, a disponibilidade orçamentária e a legislação aplicável, sem garantia de nomeação fora das vagas expressamente oferecidas.

3.4 As atribuições das funções-atividades constantes da TABELA DE VAGAS do item 3.2 serão as apresentadas no **ANEXO I – ATRIBUIÇÕES INERENTES ÀS FUNÇÕES ATIVIDADE.**

Prefeitura Municipal de Sales
Município de Interesse Turístico
Av. Ramillo Salles, 717 - Fone/Fax (17) 3557.9100 - CEP 14980-600 - Estado de São Paulo
Site: www.sales.sp.gov.br - E-mail: prefeitura@sales.sp.gov.br
CNPJ 46.613.196/0001-90

4. DAS INSCRIÇÕES

DAS INSTRUÇÕES GERAIS E ESPECIAIS QUANTO À INSCRIÇÃO

4.1 As inscrições ficarão abertas exclusivamente pela internet, das 13h de **16 DE NOVEMBRO DE 2026** às 13h de **01 DE DEZEMBRO DE 2026**, pelo site www.glconsultoria.com.br.

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 a opção de função-atividade, conforme **TABELA DE VAGAS** do item 3.2 deste Edital.

4.2.1 Após a efetivação da inscrição, com o seu pagamento, não será admitida alteração da opção de cargo. O candidato que desejar modificar sua escolha deverá ANULAR a inscrição já efetuada e realizar nova inscrição, sem direito a reembolso do valor pago.

4.3 Ao inscrever-se no PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 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 VAGAS 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 deverá recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.

4.5 As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se o **MUNICÍPIO DE SALES/SP** e a **GL Consultoria**, o direito de excluir do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 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 o **MUNICÍPIO DE SALES/SP** e a **GL Consultoria** a utilizarem seus dados pessoais essenciais, 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

Prefeitura Municipal de Sales
Município de Interesse Turístico
Av. Ramillo Salles, 717 - Fone/Fax (17) 3557.9100 - CEP 14980-600 - Estado de São Paulo
Site: www.sales.sp.gov.br - E-mail: prefeitura@sales.sp.gov.br
CNPJ 46.613.196/0001-90

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 SIMPLIFICADO e, caso o NOME não conste da lista de confirmação de inscritos, o candidato deverá OBRIGATORIAMENTE entrar com recurso, dentro do prazo, contra o INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO, no local próprio no site da **GL Consultoria**, anexando o comprovante de pagamento da inscrição.

4.8.1 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 e ao pagamento e compensação do valor da inscrição. Não será aceito pagamento da inscrição por outros meios que não o pagamento do boleto bancário emitido especificamente para cada inscrição, nem pagamentos condicionais ou efetuados fora do prazo de vencimento do boleto. Serão INDEFERIDAS as inscrições cujos pagamentos não venham a ser compensados, por qualquer motivo (erro de digitação do candidato em pagamento efetuado por internet banking, erro de processamento ou falta de cumprimento da transferência no banco de origem do pagamento, pagamento efetuado fora do prazo, etc.).

4.8.3 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).

4.8.4 As inscrições indeferidas pelo motivo de não pagamento do boleto não serão publicadas.

4.9 Ao se inscrever, o candidato declarará sob as penas da lei que, após habilitação no Processo Seletivo e no ato de 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) na data da contratação;

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 a contratação, 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 pelo **MUNICÍPIO DE SALES/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.

Prefeitura Municipal de Sales
Município de Interesse Turístico
Av. Ramillo Salles, 717 - Fone/Fax (17) 3557.9100 - CEP 14980-600 - Estado de São Paulo
Site: www.sales.sp.gov.br - E-mail: prefeitura@sales.sp.gov.br
CNPJ 46.613.196/0001-90

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.

4.9.15 Não ter sido exonerado (a) por algum dos entes públicos em razão de Processo Administrativo Disciplinar nos últimos 5 (cinco) anos.

4.9.16 Atender outras exigências legais inerentes à função-atividade.

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, imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento referente à inscrição na rede bancária, 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.

4.12.5 O 1º passo é clicar na caixa de seleção "Confirmo a leitura do edital de Abertura" e em seguida clicar no botão verde "Concordo e Prossigo", onde, ao clicar nas caixas de seleção o candidato declarará que "leu" e que "está de acordo" com o Edital Normativo e as condições do sistema e, caso não concorde, deverá clicar no botão vermelho "Discordo" e o processo de inscrição será encerrado;

4.12.6 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 "desistir" para encerrar o processo;

Prefeitura Municipal de Sales
Município de Interesse Turístico
Av. Ramillo Salles, 717 - Fone/Fax (17) 3557.9100 - CEP 14980-600 - Estado de São Paulo
Site: www.sales.sp.gov.br - E-mail: prefeitura@sales.sp.gov.br
CNPJ 46.613.196/0001-90

*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 "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**" e Impressão do boleto bancário, além de outras informações específicas do certame.*

4.12.9 Imprimir o boleto bancário e recolher na rede bancária até a data do vencimento.

4.13 O boleto bancário disponível na "área do candidato" no site da **GL Consultoria** deverá ser impresso para o pagamento do valor da inscrição após a conclusão do preenchimento do formulário de solicitação de inscrição on-line.

4.14 O candidato deverá efetuar o pagamento do valor da inscrição, por boleto bancário, emitido pelo sistema.

4.14.1 O pagamento do boleto deverá ser feito, OBRIGATORIAMENTE, na rede bancária.

4.14.2 Os boletos serão gerados para pagamento com vencimento para o último dia do período de inscrição.

4.14.3 Os boletos vencidos **NÃO** deverão ser recolhidos em hipótese alguma, sob pena de indeferimento da inscrição sem direito a reembolso.

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

4.14.5 O candidato que efetuar o agendamento de pagamento de sua inscrição deverá atentar para a confirmação do débito em sua conta corrente. Não tendo ocorrido o débito do valor agendado, a inscrição será indeferida.

4.14.6 As inscrições efetuadas via Internet somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição.

4.14.7 Serão indeferidas as inscrições com pagamento efetuado com valor menor do que o estabelecido e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data de vencimento do boleto.

4.14.8 Os valores recolhidos a título de inscrição apenas serão devolvidos caso o presente certame não seja realizado.

4.14.8.1 Não haverá devolução de pagamentos realizados a título de inscrição por erro ou inscrição anulada pelo candidato, por pagamento de boleto vencido, pagamento em duplicidade ou pagamento de valor maior que o expresso no boleto.

4.15 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.

4.16 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.

4.17 O descumprimento das instruções de inscrição constantes deste Capítulo poderá implicar na não efetivação da inscrição e/ou seu indeferimento.

4.18 A **GL Consultoria** e o **MUNICÍPIO DE SALES/SP** não se responsabilizam por eventuais contratempos que impeçam a inscrição de candidatos, causadas por falhas técnicas nos equipamentos do interessado ou dificuldades do usuário na inserção dos seus dados.

Prefeitura Municipal de Sales
Município de Interesse Turístico
Av. Ramillo Salles, 717 - Fone/Fax (17) 3557.9100 - CEP 14980-600 - Estado de São Paulo
Site: www.sales.sp.gov.br - E-mail: prefeitura@sales.sp.gov.br
CNPJ 46.613.196/0001-90

DA CORREÇÃO OBRIGATÓRIA DOS DADOS CADASTRAIS

4.19 O candidato é o único responsável pela digitação das informações no cadastro eletrônico, devendo estar atento a correta inserção de todos os dados informados.

4.20 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.

4.20.1 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.

4.20.2 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.

4.20.3 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.

4.20.4 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.

4.20.4.1 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

4.21 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.

4.21.1 O candidato deverá enviar requerimento, conforme **ANEXO II – SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL** especificando pormenorizadamente suas necessidades e condições especiais pleiteadas.

4.21.2 O candidato deverá **OBRIGATORIAMENTE** anexar laudo médico (quando necessário) que justifique a solicitação de condição especial para a realização das provas.

4.22 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

4.23 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.

4.24 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.

4.24.1 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

Prefeitura Municipal de Sales
Município de Interesse Turístico
Av. Ramillo Salles, 717 - Fone/Fax (17) 3557.9100 - CEP 14980-600 - Estado de São Paulo
Site: www.sales.sp.gov.br - E-mail: prefeitura@sales.sp.gov.br
CNPJ 46.613.196/0001-90

período de inscrição, no site da **GL Consultoria** a opção correspondente à utilização de NOME SOCIAL.

4.24.1.1 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.

4.24.1.2 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.

4.24.2 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.

4.24.3 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.

4.25 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)

4.26 Atende-se ao art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal; à Lei nº 13.146/2015 – Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência; ao Decreto Federal nº 3.298/1999, com as alterações do Decreto Federal nº 5.296/2004; ao Decreto Federal nº 9.508/2018, alterado pelo Decreto Federal nº 12.533/2025, no que couber; e às demais normas aplicáveis, assegurando às pessoas com deficiência condições de igualdade, acessibilidade e participação no presente PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.

4.27 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 12.533/2026, bem como em suas eventuais alterações posteriores, assegurando avaliação técnica adequada, adaptações razoáveis e acessibilidade plena.

4.28 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 Serão reservadas às pessoas com deficiência, no mínimo, 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas neste PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, bem como daquelas que vierem a surgir durante o prazo de validade do certame, observada a compatibilidade entre a deficiência e as atribuições essenciais da função-atividade.

4.28.1 Quando o número de vagas inicialmente ofertadas para determinado função-atividade não permitir a reserva imediata, será assegurada a aplicação do percentual legal nas convocações que ocorrerem durante o prazo de validade do Processo Seletivo.

4.28.2 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.

Prefeitura Municipal de Sales
Município de Interesse Turístico
Av. Ramillo Salles, 717 - Fone/Fax (17) 3557.9100 - CEP 14980-600 - Estado de São Paulo
Site: www.sales.sp.gov.br - E-mail: prefeitura@sales.sp.gov.br
CNPJ 46.613.196/0001-90

4.28.3 A convocação dos candidatos com deficiência observará a ordem de classificação da lista específica, respeitada a proporção legal, de modo que a primeira vaga reservada corresponderá à 5ª convocação, a segunda à 21ª, a terceira à 41ª, e assim sucessivamente, sem prejuízo da convocação pela lista de ampla concorrência quando a classificação geral assim permitir.

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 SIMPLIFICADO, não sendo admitido para utilização em outros certames ou processos seletivos.

4.31.2.2 O laudo médico deverá estar válido na data de término das inscrições, observados os seguintes prazos:

4.31.2.2.1 validade indeterminada, quando se tratar de deficiência permanente ou irreversível, desde que o laudo contenha informações suficientes para caracterização da deficiência;

4.31.2.2.2 até 2 (dois) anos, contados da data de início das inscrições, quando se tratar de impedimento de longo prazo não enquadrado como permanente ou irreversível;

4.31.2.2.3 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.

Prefeitura Municipal de Sales
Município de Interesse Turístico
Av. Ramillo Salles, 717 - Fone/Fax (17) 3557.9100 - CEP 14980-600 - Estado de São Paulo
Site: www.sales.sp.gov.br - E-mail: prefeitura@sales.sp.gov.br
CNPJ 46.613.196/0001-90

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:

Prefeitura Municipal de Sales
Município de Interesse Turístico
Av. Ramillo Salles, 717 - Fone/Fax (17) 3557.9100 - CEP 14980-600 - Estado de São Paulo
Site: www.sales.sp.gov.br - E-mail: prefeitura@sales.sp.gov.br
CNPJ 46.613.196/0001-90

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 ledor, 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-atividade 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 do **MUNICÍPIO DE SALES/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 SIMPLIFICADO, 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.

Prefeitura Municipal de Sales
Município de Interesse Turístico
Av. Ramillo Salles, 717 - Fone/Fax (17) 3557.9100 - CEP 14980-600 - Estado de São Paulo
Site: www.sales.sp.gov.br - E-mail: prefeitura@sales.sp.gov.br
CNPJ 46.613.196/0001-90

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-atividade, 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 SIMPLIFICADO** 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 do cargo, conforme os critérios e limites definidos neste edital aplicável aos cargos de:

5.1.2.1 Professor de Educação Básica I (1º ao 5º)
5.1.2.2 Professor de Educação Básica II (1º ao 5º) – Arte
5.1.2.3 Professor de Educação Básica II (1º ao 5º) – Inglês
5.1.2.4 Professor de Educação Básica II (1º ao 5º) – Educação Física
5.1.2.5 Professor com especialização nas áreas de tecnologia: Robótica
5.1.2.6 Professor com especialização nas áreas de tecnologia: Computação

5.1.3 **PROVA NACIONAL DOCENTE (PND):** O presente certame utilizará o resultado individual obtido pelo candidato na Prova Nacional Docente (PND), instituída e coordenada pelo Ministério da Educação (MEC) / Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (Inep), como etapa regular de avaliação para os cargos de provimento efetivo do Magistério. A etapa referente à PND terá caráter **CLASSIFICATÓRIO**, destinando-se a avaliar as competências, conhecimentos pedagógicos e conteúdos específicos da área de atuação pretendida e será realizada para as funções de:

5.1.3.1 Professor de Educação Básica I (1º ao 5º)
5.1.3.2 Professor de Educação Básica II (1º ao 5º) – Arte
5.1.3.3 Professor de Educação Básica II (1º ao 5º) – Inglês
5.1.3.4 Professor de Educação Básica II (1º ao 5º) – Educação Física

Prefeitura Municipal de Sales
Município de Interesse Turístico
Av. Ramillo Salles, 717 - Fone/Fax (17) 3557.9100 - CEP 14980-600 - Estado de São Paulo
Site: www.sales.sp.gov.br - E-mail: prefeitura@sales.sp.gov.br
CNPJ 46.613.196/0001-90

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 SIMPLIFICADO 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 pelo FISCAL DE SALA antes do ingresso à sala de prova, por meio do acesso ao documento no aplicativo.

5.5.3 Serão aceitos apenas os documentos de identidade especificados neste item. Não serão aceitos outros documentos e nem fotos dos documentos mencionados.

5.5.4 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, podendo então ser submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e/ou de impressão digital em formulário próprio.

5.5.5 A identificação pessoal será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

5.5.6 Não será aceito como identificação foto/print ou downloads dos documentos de identificação.

5.6 No dia da realização de provas presenciais, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, a **GL Consultoria** poderá proceder à inclusão do candidato, mediante a apresentação OBRIGATÓRIA do boleto bancário e comprovação de pagamento, com o preenchimento da FOLHA DE OCORRÊNCIAS (FOC) 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.

Prefeitura Municipal de Sales
Município de Interesse Turístico
Av. Ramillo Salles, 717 - Fone/Fax (17) 3557.9100 - CEP 14980-600 - Estado de São Paulo
Site: www.sales.sp.gov.br - E-mail: prefeitura@sales.sp.gov.br
CNPJ 46.613.196/0001-90

5.6.2 Constatada a improcedência da inscrição a mesma será automaticamente cancelada sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

5.7 O candidato, ao ingressar no local de realização das provas presenciais deverá, **OBRIGATORIAMENTE**, manter desligado qualquer aparelho de comunicação, devendo retirar a bateria de qualquer aparelho eletrônico que esteja sob sua posse, incluindo os sinais de alarme e os modos de vibração e silencioso.

5.8 O candidato que necessitar usar boné, gorro, chapéu, protetor auricular ou óculos de sol deverá ter justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela **Coordenação da GL Consultoria**.

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 da GL Consultoria** 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 SIMPLIFICADO.

DAS ATRIBUIÇÕES DOS FISCAIS E EQUIPE TÉCNICA DA GL CONSULTORIA

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 silencio na realização das provas; vii) Controle de Tempo; viii) Encerramento e Recolhimento do Material; ix) Registro de Ocorrências; x) Notificar a Equipe Técnica da GL Consultoria de eventos divergentes; xi) Acatar e cumprir orientações da Equipe Técnica da GL Consultoria. xii) Entrega Final à Equipe Técnica da GL Consultoria 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*

Prefeitura Municipal de Sales
Município de Interesse Turístico
Av. Ramillo Salles, 717 - Fone/Fax (17) 3557.9100 - CEP 14980-600 - Estado de São Paulo
Site: www.sales.sp.gov.br - E-mail: prefeitura@sales.sp.gov.br
CNPJ 46.613.196/0001-90

provas permanecem nas dependências da escola; ix) Encerramento das Atividades; x) Registro de Ocorrências; xi) Notificar a Equipe Técnica da GL Consultoria de eventos divergentes; xii) Acatar e cumprir orientações da Equipe Técnica 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 da GL Consultoria** 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 DE CORREDOR, preferencialmente do sexo feminino, indicado pela **Coordenação da GL Consultoria**.

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 inscritos e está prevista para o dia **20 DE DEZEMBRO DE 2026**.

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 do EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA AS PROVAS OBJETIVAS – PVO no site da **GL Consultoria** e do **MUNICÍPIO DE SALES/SP** até o dia **10 DE DEZEMBRO 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.

Prefeitura Municipal de Sales
Município de Interesse Turístico
Av. Ramillo Salles, 717 - Fone/Fax (17) 3557.9100 - CEP 14980-600 - Estado de São Paulo
Site: www.sales.sp.gov.br - E-mail: prefeitura@sales.sp.gov.br
CNPJ 46.613.196/0001-90

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 SIMPLIFICADO 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 GERAIS DA PVO

6.2 O conteúdo programático para as PROVAS OBJETIVAS 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 *30% (TRINTA POR CENTO)*, eliminando-se do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO os demais candidatos.

6.2.3 As PVO serão compostas conforme apresentado a seguir:

ÁREA	Nº DE QUESTÕES	UNITÁRIO	TOTAL
a) Língua Portuguesa e Interpretação de Textos (**LP**)	**10**	**3,00**	**30,00**
b) Matemática Raciocínio Lógico (**MR**)	**10**	**2,00**	**20,00**
c) Conhecimentos Específicos (**CE**)	**10**	**5,00**	**50,00**
TOTAL	**30**		**100,00**

6.3 A PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA (PVO) terá duração de **02 (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 (FRD)

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 da GL Consultoria**, 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 apresentar/reapresentar o documento de identificação quando solicitado; 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

Prefeitura Municipal de Sales
Município de Interesse Turístico
Av. Ramillo Salles, 717 - Fone/Fax (17) 3557.9100 - CEP 14980-600 - Estado de São Paulo
Site: www.sales.sp.gov.br - E-mail: prefeitura@sales.sp.gov.br
CNPJ 46.613.196/0001-90

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 (FRD), 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 SIMPLIFICADO – 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 (FRD).

6.8.1 A ausência de assinatura na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS (FRD) será registrada pelo FISCAL DE SALA na FOLHA DE OCORRÊNCIAS (FOC) 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 OCORRÊNCIAS (FOC).

6.9.1 O candidato deverá informar ao FISCAL DE 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 (FOC) 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 (FRD) personalizada, único documento válido para a correção eletrônica das provas.

6.11.1 O preenchimento da FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS (FRD) 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 (FRD) e neste Edital.

6.11.2 Em nenhuma hipótese haverá a substituição da FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS (FRD) 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 (FRD) 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 (FRD) com caneta esferográfica de tinta preta ou azul.

Prefeitura Municipal de Sales
Município de Interesse Turístico
Av. Ramillo Salles, 717 - Fone/Fax (17) 3557.9100 - CEP 14980-600 - Estado de São Paulo
Site: www.sales.sp.gov.br - E-mail: prefeitura@sales.sp.gov.br
CNPJ 46.613.196/0001-90

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 (FRD).

6.12 O candidato deverá, em relação à FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS (FRD) sob sua reponsabilidade:

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 DE SALA.*

6.13 **Modelo de preenchimento**

QUESTÕES / RESPOSTAS				
00	(A)	●	(C)	(D)

6.13.1 A **GL Consultoria** não se responsabilizará por eventuais prejuízos decorrentes do preenchimento incorreto ou incompleto da FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVA – FRD, por iniciativa exclusiva do candidato, ainda que tais inconsistências sejam verificadas após a divulgação dos resultados.

6.14 O candidato, ao terminar a prova, entregará ao FISCAL DE SALA a FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS (FRD) 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 (FRD).

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 (FRD) da sala e realizem demais procedimentos solicitados pelo FISCAL DE 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 SIMPLIFICADO.

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 DE CORREDOR.

7. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS [AVT]

7.1 Haverá **AVALIAÇÃO DE TÍTULOS**, de caráter **CLASSIFICATÓRIO** somente para os candidatos habilitados nas PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA (PVO) para os cargos de:

7.1.1 Professor de Educação Básica I (1º ao 5º)

7.1.2 Professor de Educação Básica II (1º ao 5º) – Arte

7.1.3 Professor de Educação Básica II (1º ao 5º) – Inglês

Prefeitura Municipal de Sales
Município de Interesse Turístico
Av. Ramillo Salles, 717 - Fone/Fax (17) 3557.9100 - CEP 14980-600 - Estado de São Paulo
Site: www.sales.sp.gov.br - E-mail: prefeitura@sales.sp.gov.br
CNPJ 46.613.196/0001-90

7.1.4 Professor de Educação Básica II (1º ao 5º) – Educação Física
7.1.5 Professor com especialização nas áreas de tecnologia: Robótica
7.1.6 Professor com especialização nas áreas de tecnologia: Computação

7.2 Em que pese os títulos serem postados no período de inscrição, os pontos, referente a estes, somente serão contados se o candidato obtiver a nota mínima para aprovação na PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA (PVO).

7.3 Os pontos serão contados apenas para efeito de "classificação" e não de "aprovação". Sobre a nota obtida pelos candidatos serão somados os pontos referentes aos títulos, para a classificação final.

7.3.1 Não haverá **desclassificação** do candidato pela não apresentação dos títulos.

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

DA FORMA DE POSTAGEM DOS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS

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

7.5.1 Para postagem do(s) documento(s) referido(s) neste item, o candidato – **durante o período de inscrições** – deverá seguir as seguintes orientações: a) acessar o site www.glconsultoria.com.br; b) após o preenchimento do formulário de inscrição informando sua condição, fazer o login, inserindo o número do seu CPF e sua senha pessoal, para acessar "área do candidato"; c) localizar o ambiente deste certame; d) acessar o link "AVALIAÇÃO DE TÍTULOS - AVT", anexar e enviar – por meio digital (upload) – a(s) imagem(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 *Não será(ão) avaliado(s) documento(s) ilegível(is) no todo ou em parte e/ou com rasura(s) ou proveniente(s) de arquivo corrompido.*

7.5.1.3 *O(s) documento(s) deverá(rão) ser enviado(s) digitalizado(s), frente e verso, quando necessário, com tamanho de até 500 KB, por documento anexado, em uma das seguintes extensões: "pdf" ou "png" ou "jpg" ou "jpeg".*

7.5.1.4 *Não será(rão) considerado(s) o(s) documento(s) enviado(s) pelo(s) Correios, por e-mail ou por quaisquer outras formas diferentes da única especificada neste Edital e nem a entrega condicional ou complementação de documentos ou a retirada de documentos após a data limite.*

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

Prefeitura Municipal de Sales
Município de Interesse Turístico
Av. Ramillo Salles, 717 - Fone/Fax (17) 3557.9100 - CEP 14980-600 - Estado de São Paulo
Site: www.sales.sp.gov.br - E-mail: prefeitura@sales.sp.gov.br
CNPJ 46.613.196/0001-90

7.6 **Não se requer o envio do título de formação estabelecido como requisito para o cargo na AVALIAÇÃO DE TÍTULOS (AVT).**

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

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

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

7.7.3 É obrigatória a apresentação, juntamente com os Diplomas/Certificados de Doutorado e Mestrado, dos respectivos históricos acadêmicos, para verificação das disciplinas e créditos cursados.

7.7.4 Para que os títulos de **Especialização** (Pós-graduação Lato Sensu, Especialização, MBA – *Master of Business Administration*, Residências ou cursos análogos) sejam considerados válidos para pontuação, devem conter, de forma expressa, as seguintes informações: identificação do responsável, carga horária, disciplinas cursadas, e confirmação da conclusão e aprovação do Trabalho de Conclusão de Curso ou equivalente.

7.7.5 Quando do verso do certificado não constarem as disciplinas cursadas, será OBRIGATÓRIA a apresentação do histórico acadêmico.

7.8 Os títulos obtidos no exterior deverão ser revalidados por universidades oficiais que ofereçam cursos equivalentes, credenciadas pelos órgãos competentes, conforme disposto na Lei nº 9.394/1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional) e na Portaria MEC nº 1.020/2017. Além disso, os títulos deverão ser traduzidos por tradutor público juramentado, conforme a legislação vigente.

7.9 Em hipótese alguma será aceita a entrega de títulos ***fora do prazo*** estabelecido ou ***em desacordo*** com o disposto neste capítulo.

7.9.1 As cópias dos documentos encaminhadas para a AVALIAÇÃO DE TÍTULOS (AVT) fora do prazo estabelecido neste Edital não serão analisadas.

7.9.2 Não haverá segunda chamada para a entrega dos títulos, mesmo após a publicação do resultado, qualquer que seja o motivo de impedimento do candidato de não os apresentar no prazo estabelecido.

7.9.3 Após o encerramento do período para envio da documentação é vedada aceitação de novos títulos ou a substituição ou complementação dos já enviados.

7.9.4 Se comprovada, em qualquer tempo, a irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos constantes da TABELA DE TÍTULOS, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e será excluído do certame.

7.10 À critério da **GL Consultoria** e/ou da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SALES/SP**, poderá ser exigida, a qualquer momento, a apresentação física OBRIGATÓRIA dos documentos referentes aos títulos apresentados, para fins de conferência. A recusa do candidato em apresentar os documentos, ou a constatação de inconsistências insanáveis que resultem em vantagem ilegítima sobre os demais candidatos, poderá acarretar sua exclusão do certame.

DA ATRIBUIÇÃO DA PONTUAÇÃO REFERENTE À AVALIAÇÃO DE TÍTULOS - AVT

7.11 A pontuação máxima permitida para a AVALIAÇÃO DE TÍTULOS (AVT) será de **6,00 (SEIS) PONTOS**.

7.11.1 Na somatória dos títulos, os pontos excedentes serão desprezados.

Prefeitura Municipal de Sales
Município de Interesse Turístico
Av. Ramillo Salles, 717 - Fone/Fax (17) 3557.9100 - CEP 14980-600 - Estado de São Paulo
Site: www.sales.sp.gov.br - E-mail: prefeitura@sales.sp.gov.br
CNPJ 46.613.196/0001-90

7.12 É vedada a pontuação de qualquer curso/documento que não preencher todas as condições previstas neste capítulo.

7.13 Será atribuída nota **0,00 (ZERO)** aos títulos:

7.13.1 Referentes à formação necessária para atendimento dos requisitos da função-atividade;
7.13.2 Que não forem em uma das áreas de graduação exigida para o cargo;
7.13.3 Que não apresentarem o verso de maneira que impossibilite as verificações necessárias;
7.13.4 Que gerarem dúvida quanto à sua autenticidade;
7.13.5 Cuja cópia apresentada não esteja legível em parte ou no todo;
7.13.6 De formação em serviço;
7.13.7 Que não forem reconhecidos pelo MEC ou pelo órgão regulador competente;
7.13.8 Não concluídos;
7.13.9 Que não discriminarem, expressamente, a carga horária, quando exigido;
7.13.10 Cuja carga horária seja inferior à solicitada;
7.13.11 Que não estejam acompanhadas do respectivo histórico;
7.13.12 Que não apresentem preenchimento correto no sistema que impeça a análise;
7.13.13 Que não atenderem rigorosamente ao disposto neste Edital.

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

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

8. DA PROVA NACIONAL DOCENTE [PND]

8.1 Será considerado o desempenho na **PROVA NACIONAL DOCENTE (PND)**, de caráter **CLASSIFICATÓRIO** somente para os candidatos habilitados nas PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA (PVO) para os empregos de:

8.1.1 Professor de Educação Básica I (1º ao 5º)
8.1.2 Professor de Educação Básica II (1º ao 5º) – Arte
8.1.3 Professor de Educação Básica II (1º ao 5º) – Inglês
8.1.4 Professor de Educação Básica II (1º ao 5º) – Educação Física

8.2 O candidato deverá obrigatoriamente anexar seu **Extrato de Desempenho da PND** (emitido pelo sistema oficial do INEP) no ato da inscrição neste certame municipal.

8.2.1 Somente serão aceitas as notas da PND com até 3 anos de emissão, contados a partir da data de publicação do resultado final pelo INEP.

8.3 Não haverá pontuação deste critério os candidatos classificados na PND sob a condição de "Não Proficiente" ou que tenham obtido nota inferior a 50 pontos (equivalente ao Nível de Proficiência 1 do INEP).

8.4 A pontuação complementar da PND será acrescida à nota final do candidato, respeitando os seguintes limites e faixas de proficiência estabelecidas pelo INEP:

8.4.1 **Proficiente Nível 2** (Nota da PND entre 70 e 100 pontos): Garante o acréscimo automático de 20,00 (vinte) pontos (ou 20% da nota máxima da avaliação de títulos).

8.4.2 **Proficiente Nível 1** (Nota da PND entre 50 e 69,9 pontos): Garante o acréscimo automático de 10,00 (dez) pontos (ou 10% da nota máxima da avaliação de títulos).

8.4.3 **Não Proficiente** (Nota inferior a 50 pontos): Não pontua nesta etapa, permanecendo o candidato apenas com as notas obtidas no certame municipal.

Prefeitura Municipal de Sales
Município de Interesse Turístico
Av. Ramillo Salles, 717 - Fone/Fax (17) 3557.9100 - CEP 14980-600 - Estado de São Paulo
Site: www.sales.sp.gov.br - E-mail: prefeitura@sales.sp.gov.br
CNPJ 46.613.196/0001-90

8.5 Serão aceitos os resultados obtidos pelo candidato nas edições da PND realizadas nos últimos três anos (2023 em diante).

8.5.1 Caso o candidato tenha participado de mais de uma das edições aceitas, o sistema considerará automaticamente a pontuação global mais vantajosa (maior nota final padronizada), desde que vinculada à mesma área de licenciatura/habilitação concorrida.

8.5.2 O candidato deverá, no ato da inscrição preliminar, indicar expressamente a opção de aproveitamento de nota da PND, informando o número de inscrição da respectiva edição e o Cadastro de Pessoas Físicas (CPF).

8.6 O componente de conhecimento específico da PND avaliado deve coincidir rigorosamente com a disciplina/área de habilitação do cargo para o qual o candidato concorre neste edital.

8.7 Não será aceito o cômputo de notas de áreas disciplinares divergentes daquela para a qual a inscrição foi formalizada.

9. DAS OBRIGAÇÕES DO CANDIDATO

9.1 São obrigações do candidato:

9.1.1 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.

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

9.1.3 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.

9.1.4 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.

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

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

9.1.7 Verificar e acompanhar as publicações conforme apresentadas no **ANEXO VI - CRONOGRAMA PREVISTO.**

9.1.8 Chegar ao local das provas com antecedência.

9.1.9 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.

9.1.10 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.

9.1.11 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.

9.1.12 Não portar fora do envelope porta-objetos fornecido pelo FISCAL DE 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

Prefeitura Municipal de Sales
Município de Interesse Turístico
Av. Ramillo Salles, 717 - Fone/Fax (17) 3557.9100 - CEP 14980-600 - Estado de São Paulo
Site: www.sales.sp.gov.br - E-mail: prefeitura@sales.sp.gov.br
CNPJ 46.613.196/0001-90

receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens e quaisquer outros materiais estranhos à realização da prova.

9.1.13 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.

9.1.14 Permanecer em silêncio, comunicando somente o estritamente necessário com o FISCAL DE SALA.

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

9.1.16 Submeter-se a identificação especial, quando necessário.

9.1.17 Ir ao banheiro somente acompanhado pelo fiscal indicado pelo FISCAL DE SALA.

9.1.18 Aguardar na sala de provas, até que seja autorizado o início das provas, cumprindo as determinações do FISCAL DE SALA.

9.1.19 Utilizar somente caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

9.1.20 Fechar a prova e deixá-la com capa para cima, antes de se ausentar da sala durante a aplicação.

9.1.21 Caso esteja portando garrafa de água, lanches ou outro alimento, permitir que sejam vistoriados pelo FISCAL DE SALA.

9.1.22 Submeter-se, a critério da empresa, a revista eletrônica nos locais de provas, a qualquer momento, por meio do uso de detector de metais.

9.1.23 Iniciar as provas somente após a autorização do FISCAL DE SALA, ler e conferir todas as instruções contidas na capa do CADERNO DE QUESTÕES, na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS (FRD) e nos demais documentos da prova.

9.1.24 Fazer anotações relativas às suas respostas apenas no CADERNO DE QUESTÕES, após a autorização do FISCAL DE SALA.

9.1.25 Sob sua responsabilidade assegurar, de forma rigorosa, que todas as marcações na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS (FRD) coincidam exatamente com os registros feitos no CADERNO DE QUESTÕES.

9.1.26 Inteirar-se que o CADERNO DE QUESTÕES será o único documento onde suas respostas poderão ser conferidas com o Gabarito publicado.

9.1.27 Verificar se o CADERNO DE QUESTÕES contém a quantidade de questões indicadas na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS (FRD) e/ou qualquer defeito gráfico que impossibilite a resolução da prova.

9.1.28 Reportar-se ao FISCAL DE SALA no caso de qualquer ocorrência em relação ao CADERNO DE QUESTÕES, a FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS (FRD), ou aos demais documentos da prova, para que sejam tomadas as providências cabíveis.

9.1.29 Assinar, nos espaços designados na LISTA DE PRESENÇA, na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS (FRD), no CADERNO DE QUESTÕES, e demais documentos solicitados pelo FISCAL DE SALA.

9.1.30 Transcrever as respostas das questões objetivas com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS (FRD), de acordo com as instruções do FISCAL DE SALA e contidas nesses instrumentos, sob pena de inviabilizar a leitura óptica e a correção de suas respostas.

9.1.31 Não destacar nenhuma página do CADERNO DE QUESTÕES.

9.1.32 Entregar ao FISCAL DE SALA a FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS (FRD) ao deixar em definitivo a sala de provas.

Prefeitura Municipal de Sales
Município de Interesse Turístico
Av. Ramillo Salles, 717 - Fone/Fax (17) 3557.9100 - CEP 14980-600 - Estado de São Paulo
Site: www.sales.sp.gov.br - E-mail: prefeitura@sales.sp.gov.br
CNPJ 46.613.196/0001-90

9.1.33 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.

9.1.34 Não se ausentar da sala de provas, em definitivo, antes de decorrido 1/3 (um terço) do tempo total das provas.

9.1.35 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.

9.1.36 Saírem juntos os três últimos participantes presentes na sala de provas somente após assinatura da FOLHA DE OCORRÊNCIAS (FOC), exceto nas salas de atendimento especializado.

9.1.37 Não estabelecer ou tentar estabelecer qualquer tipo de comunicação interna ou externa.

9.1.38 Não receber de qualquer pessoa informações referentes ao conteúdo das provas.

9.1.39 Não registrar ou divulgar por imagem, vídeo ou som a realização da prova ou qualquer material utilizado na prova.

9.1.40 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".

9.1.41 Cumprir as determinações deste Edital Normativo, dos demais Editais posteriores, do FISCAL DE SALA e da Coordenação de aplicação.

10. DA CLASSIFICAÇÃO

10.1 Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final.

10.1.1 Para composição da pontuação final serão considerados os pontos alcançados na **PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA (PVO)**.

10.1.1.1 Serão somadas às notas da **PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA (PVO)** as pontuações alcançadas na **AVALIAÇÃO DE TÍTULOS (AVT)** e **PROVA NACIONAL DOCENTE (PND)** quando for o caso.

10.2 Serão divulgadas duas listas de classificação:

10.2.1 **AMPLA CONCORRÊNCIA - AC** – contendo todos os candidatos habilitados, incluindo aqueles inscritos na condição de pessoa com deficiência (PcD);

10.2.2 **LISTA ESPECÍFICA de PcD** – contendo apenas os candidatos habilitados que concorreram na condição de pessoa com deficiência, observadas as disposições da legislação vigente.

DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

10.3 Em caso de igualdade da pontuação final, terá preferência para ordem de classificação o candidato que:

10.3.1 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.

10.3.2 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";

10.3.3 Obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;

10.3.4 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

Prefeitura Municipal de Sales
Município de Interesse Turístico
Av. Ramillo Salles, 717 - Fone/Fax (17) 3557.9100 - CEP 14980-600 - Estado de São Paulo
Site: www.sales.sp.gov.br - E-mail: prefeitura@sales.sp.gov.br
CNPJ 46.613.196/0001-90

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;

10.3.5 Persistindo o empate, será considerado o número menor de inscrição do candidato.

10.4 No ato da inscrição, o candidato fornecerá as informações necessárias para fins de desempate, estando sujeito às penalidades impostas, em caso de inverídicas.

10.4.1 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.

10.4.2 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;

10.4.2.1 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".

10.4.2.2 Não será(ão) avaliado(s) documento(s) ilegível(is) e/ou com rasura(s) ou proveniente(s) de arquivo corrompido.

10.4.2.3 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.

10.5 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.

11. DOS RECURSOS

11.1 O prazo para interposição de recurso se iniciará no dia útil imediatamente após a divulgação do evento:

11.1.1 Para recurso referente ***indeferimento de inscrição, ao indeferimento de inscrição de candidato na condição de pessoa com deficiência, indeferimento de concessão de condições especiais para participação nas provas presenciais, gabarito, notas das provas, resultados das provas e de classificação final:*** **02 (DOIS) DIAS CORRIDOS** a contar do dia seguinte da divulgação.

11.2 Somente serão considerados os recursos interpostos pelo sistema, através da "área do candidato" dentro do **PRAZO ESTIPULADO** para a fase a que se referem, sendo os demais sumariamente indeferidos.

11.3 Para a interposição de recurso 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.

11.3.1 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.

Prefeitura Municipal de Sales
Município de Interesse Turístico
Av. Ramillo Salles, 717 - Fone/Fax (17) 3557.9100 - CEP 14980-600 - Estado de São Paulo
Site: www.sales.sp.gov.br - E-mail: prefeitura@sales.sp.gov.br
CNPJ 46.613.196/0001-90

11.3.2 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 (FRD)** 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.

11.4 Será liminarmente INDEFERIDO o recurso:

11.4.1 Que não estiver devidamente fundamentado ou não possuir argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação;

11.4.2 Que for apresentado fora do prazo a que se destina ou relacionado a evento diverso;

11.4.3 Que não seja apresentado pelo sistema, através da "área do candidato";

11.4.4 Apresentar contestação referente a mais de uma questão em um único formulário; o candidato deve utilizar um formulário separado para cada questão impugnada,

11.4.5 Que esteja em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo e nas instruções constantes dos Editais de divulgação dos eventos.

11.4.6 Que não disser respeito à fase a que se destina.

11.5 Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova independente de terem recorrido.

11.6 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.

11.6.1 A anulação de questão não acarreta atribuição de pontos adicionais, além daqueles a que o candidato prejudicado tem direito.

11.7 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.

11.8 Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo estabelecido e que possuírem fundamentação e argumentação lógica e consistente, que permita sua adequada avaliação.

11.9 Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.

11.10 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.

11.11 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.

11.11.1 A íntegra da decisão individual permanecerá acessível ao candidato, no sistema, por prazo mínimo de 30 dias.

11.12 Não serão aceitos: (a) segunda instância administrativa; (b) reexame de recurso já interposto; ou (c) pedido de revisão da decisão recursal.

11.13 O candidato que deixar de interpor recurso administrativo no prazo, na forma, no meio e nos termos expressamente previstos neste Edital renunciará de maneira definitiva, irretratável e irrevogável ao direito de questionar, impugnar, revisar ou reclamar quaisquer atos, resultados, notas, gabaritos, classificações ou decisões da Equipe Técnica da **GL Consultoria**, ainda que posteriormente alegue erro material, erro de cálculo, erro de digitação, erro de interpretação, falha operacional, divergência técnica ou qualquer outra desconformidade.

Prefeitura Municipal de Sales
Município de Interesse Turístico
Av. Ramilio Salles, 717 - Fone/Fax (17) 3557.9100 - CEP 14980-600 - Estado de São Paulo
Site: www.sales.sp.gov.br - E-mail: prefeitura@sales.sp.gov.br
CNPJ 46.613.196/0001-90

11.13.1 Considera-se absolutamente preclusa toda manifestação apresentada fora do prazo recursal ou em desacordo com as regras editalícias, não sendo passível de conhecimento, análise ou reapreciação, sob qualquer justificativa.

11.13.2 A não manifestação do candidato durante o período recursal importa em aceitação plena, tácita e definitiva dos atos e resultados divulgados, os quais se tornam irrecorríveis na esfera administrativa.

11.13.3 Não serão admitidos, em nenhuma hipótese, pedidos de revisão, reanálise, reconsideração, reclamação ou requerimentos apresentados após o encerramento do prazo recursal, inclusive aqueles fundamentados em alegação de erro evidente, erro material ou suposta nulidade, ressalvadas exclusivamente as determinações judiciais.

11.13.4 A Equipe Técnica da **GL Consultoria** não terá obrigação de promover revisões de ofício, nem de responder a manifestações extemporâneas, eximindo-se de qualquer responsabilidade administrativa decorrente da não interposição tempestiva de recurso pelo candidato.

11.14 A interposição de recursos não obsta o regular andamento do cronograma previsto do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.

12. DA CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO

12.1 Os candidatos classificados serão convocados a critério do **MUNICÍPIO DE SALES/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.

12.2 A aprovação no PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO não assegura, por si só, o direito à contratação que 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.

12.2.1 A aprovação do candidato não o isenta da apresentação dos documentos pessoais exigíveis por ocasião da contratação.

12.3 A convocação ocorrerá mediante publicação no **Diário Oficial Eletrônico do Município** 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.

12.4 O **MUNICÍPIO DE SALES/SP** poderá comunicar a convocação através de contato telefônico e/ou e-mail, sendo de responsabilidade do candidato classificado manter atualizados seus dados cadastrais junto ao setor competente do **MUNICÍPIO DE SALES/SP** durante a validade do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível ao órgão competente convocá-lo por falta da referida atualização.

12.5 Os candidatos aprovados, quando convocados, poderão, a critério do **MUNICÍPIO DE SALES/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.

12.5.1 Somente será investido na função-atividade o candidato que for julgado apto física e psicologicamente para o seu exercício.

12.6 O candidato aprovado neste PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO será nomeado apenas se atender às seguintes exigências, a serem comprovadas por ocasião da convocação:

12.6.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado;

12.6.2 Ter idade mínima de 18 anos completos; atender as condições de escolaridade e demais requisitos prescritos para a função-atividade, *determinados no item 3.2 deste Edital;*

Prefeitura Municipal de Sales
Município de Interesse Turístico
Av. Ramillo Salles, 717 - Fone/Fax (17) 3557.9100 - CEP 14980-600 - Estado de São Paulo
Site: www.sales.sp.gov.br - E-mail: prefeitura@sales.sp.gov.br
CNPJ 46.613.196/0001-90

12.6.3 *Gozar de saúde física e mental compatíveis com as atividades a serem desempenhadas no exercício da* função-atividade, *comprovada em prévia inspeção médica oficial;*

12.6.4 *Estar quite com o Serviço Militar se for do sexo masculino;*

12.6.5 *Ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;*

12.6.6 *Estar com o CPF regularizado junto à Receita Federal;*

12.6.7 *Estar no gozo dos direitos civis e políticos;*

12.6.8 *Não possuir antecedentes criminais resultantes de condenação definitiva por crime doloso, nem estar cumprindo pena privativa de liberdade, ainda que em regime aberto, semiaberto ou em livramento condicional;*

12.6.9 *Não ter sido condenado, por decisão com trânsito em julgado, por crime contra o patrimônio ou contra a Administração Pública, nem ter sido demitido a bem do serviço público em razão de ato de improbidade administrativa, em qualquer esfera de governo;*

12.6.10 *Não ter sido exonerado (a) por algum dos entes públicos em razão de Processo Administrativo Disciplinar nos últimos 5 (cinco) anos.*

12.6.11 *Não possuir vínculo ativo com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que resulte em acumulação proibida de empregos, cargos ou funções públicas, salvo nas hipóteses expressamente previstas no art. 37, inciso XVI, alíneas "a", "b" e "c", da Constituição Federal;*

12.6.12 *Não será admitido candidato que esteja aposentado por invalidez, tenha atingido a idade de aposentadoria compulsória (75 anos) ou perceba proventos concedidos nos termos dos arts. 40, 42 ou 142 da Constituição Federal, salvo nas hipóteses constitucionais que permitem a acumulação de proventos com remuneração — exercício de cargo eletivo, de cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração ou de cargo, emprego ou função pública acumulável nos termos do art. 37, inciso XVI e § 10 — desde que haja compatibilidade de horários.*

12.7 A comprovação dos referidos requisitos é essencial para a contratação, devendo o candidato classificado se apresentar no prazo estabelecido, munido dos seguintes documentos originais e respectivas cópias, bem como demais documentos que poderão ser exigidos no ato da convocação (não serão aceitos protocolos de documentos):

12.7.1 *Cédula de Identidade (R.G.) ou Registro Nacional de Estrangeiro (R.N.E.);*

12.7.2 *Cadastro de Pessoa Física (C.P.F).;*

12.7.3 *Inscrição no PIS/PASEP ou declaração de firma anterior, informando não haver feito o cadastro;*

12.7.4 *Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral emitida pelo site www.tre.sp.gov.br;*

12.7.5 *Certidão de Nascimento (quando solteiro) ou de casamento (quando casado);*

12.7.6 *Certificado de Reservista, ou Dispensa de Incorporação (quando do sexo masculino);*

12.7.7 *Certidão de Nascimento e CPF dos filhos menores de 18 anos ou de 24 anos, se estiverem estudando;*

12.7.8 *Cópia da Carteira de Vacinação da(o) candidata (o) e dos filhos menores de 14 anos;*

12.7.9 *Carteira de Trabalho e Previdência Social - C.T.P.S.;*

12.7.10 *Comprovação de habilitação específica para o cargo a ser ocupado;*

12.7.11 *Comprovante de Residência (com data até três meses anterior à apresentação);*

12.7.12 *Certidão Negativa de Distribuições/Antecedentes Criminais (dos últimos 05 anos) com data de emissão de até 60 dias da apresentação (site: www.tjsp.gov.br) / **Cadastro de Pedido de Certidão / Certidões de 1º Grau / Certidão de Distribuição de Ações Criminais;***

Prefeitura Municipal de Sales
Município de Interesse Turístico
Av. Ramillo Salles, 717 - Fone/Fax (17) 3557.9100 - CEP 14980-600 - Estado de São Paulo
Site: www.sales.sp.gov.br - E-mail: prefeitura@sales.sp.gov.br
CNPJ 46.613.196/0001-90

12.7.13 Declaração de próprio punho de acúmulo ou não de Emprego/Função Pública, e horário de trabalho expedido pela autoridade competente, na hipótese de acúmulo;

12.7.14 Declaração de próprio punho, se o candidato foi servidor público, afirmando que não sofreu qualquer penalidade no desempenho do serviço público (o modelo estará disponível no ato da contratação);

12.8 A inexatidão das informações ou irregularidade nos documentos apresentados por ocasião da contratação, mesmo que constatadas após a efetivação do ato, acarretarão em processo administrativo visando à nulidade da contratação, sem prejuízo de outras medidas de ordem administrativa, civil e criminal contra o candidato que promover a fraude documental.

12.9 **O candidato que não comparecer dentro do prazo fixado na convocação será considerado desistente, sendo automaticamente excluído e desclassificado do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, com perda definitiva do direito à vaga. Nesse caso, será convocado o próximo classificado, obedecida a ordem de classificação.**

12.9.1 É terminantemente vedada, sob qualquer fundamento ou justificativa, a realocação de candidato para o final da lista de classificação, inclusive por iniciativa, requerimento ou concordância do próprio candidato, não se admitindo exceções, devendo ser estritamente observada a ordem classificatória definitiva após a homologação do resultado final.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, 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.

13.2 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.

13.3 Motivará a eliminação do candidato do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (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 SIMPLIFICADO, nos comunicados, nas instruções aos candidatos e/ou nas instruções constantes da Prova, o candidato que:

13.3.1 Apresentar-se após o horário estabelecido para fechamento dos portões do prédio, inadmitindo-se qualquer tolerância;

13.3.2 Não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;

13.3.3 Não apresentar o documento que bem o identifique por ocasião das provas;

13.3.4 Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;

13.3.5 Ausentar-se do local antes de decorrido 1/3 (um terço) do tempo total das provas escritas sem a autorização do FISCAL DE SALA ou da **Coordenação da GL Consultoria**;

13.3.6 Ausentar-se da sala de provas levando a folha de respostas ou outros materiais não permitidos, sem autorização;

13.3.7 Estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;

13.3.8 Lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;

13.3.9 For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos ou máquina calculadora ou similar;

13.3.10 Estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico ou de comunicação;

Prefeitura Municipal de Sales
Município de Interesse Turístico
Av. Ramillo Salles, 717 - Fone/Fax (17) 3557.9100 - CEP 14980-600 - Estado de São Paulo
Site: www.sales.sp.gov.br - E-mail: prefeitura@sales.sp.gov.br
CNPJ 46.613.196/0001-90

13.3.11 Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

13.3.12 Agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova ou outro candidato.

13.3.13 Recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado à sua realização.

13.3.14 Fotografar e/ou filmar a realização de sua prova ou de terceiros ou registrar qualquer imagem do local de aplicação das provas.

13.3.15 Descumprir qualquer regra estabelecida neste Edital, nas retificações e no Edital de Convocação para a realização das provas.

13.4 **O prazo de validade deste PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO é de 01 (UM) ANO, a contar da data de publicação da homologação, podendo ser prorrogado por igual período mediante ato administrativo ao MUNICIPIO DE SALES/SP.**

13.5 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.

13.6 É responsabilidade do candidato manter seu endereço, telefone e e-mail atualizados junto ao setor competente do **MUNICÍPIO DE SALES/SP** até que se expire o prazo de validade do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando convocado, perder o prazo para comparecimento, caso não seja localizado.

13.7 O contato realizado pelo **MUNICÍPIO DE SALES/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.

13.8 Os candidatos em emprego/função/cargo públicos, incluindo os aposentados, somente serão contratados, mediante aprovação neste PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, 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.

13.9 O **MUNICÍPIO DE SALES/SP** e a **GL Consultoria** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

13.9.1 Endereço não atualizado;

13.9.2 Endereço de difícil acesso;

13.9.3 Correspondência devolvida pela ECT por razões diversas e/ou endereço errado do candidato;

13.9.4 Correspondência recebida por terceiros.

13.10 O **MUNICÍPIO DE SALES/SP** e a **GL Consultoria** se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadias dos candidatos para comparecimento a qualquer prova do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, bem como objetos pessoais esquecidos e danificados nos locais de prova.

13.11 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.

13.12 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.

Prefeitura Municipal de Sales
Município de Interesse Turístico
Av. Ramillo Salles, 717 - Fone/Fax (17) 3557.9100 - CEP 14980-600 - Estado de São Paulo
Site: www.sales.sp.gov.br - E-mail: prefeitura@sales.sp.gov.br
CNPJ 46.613.196/0001-90

13.13 O resultado final do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO será homologado pelo Prefeito Municipal de **SALES/SP**.

13.14 As despesas relativas à participação do candidato no PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO e a apresentação para contratação e exercício correrão às expensas do próprio candidato.

13.15 O **MUNICÍPIO DE SALES/SP** e a **GL Consultoria** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.

13.16 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.

13.17 Eventuais alterações na legislação serão automaticamente aplicadas no cumprimento deste edital.

13.18 Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, valendo para esse fim, o resultado final homologado, publicado no **Diário Oficial do Município**.

13.19 Os casos omissos serão resolvidos pela **Equipe Técnica da GL Consultoria**.

SALES/SP, 12 de novembro de 2026.

JOSEMAR FRANCISCO DE ABREU
PREFEITO MUNICIPAL DE SALES/SP

Prefeitura Municipal de Sales
Município de Interesse Turístico
Av. Ramillo Salles, 717 - Fone/Fax (17) 3557.9100 - CEP 14980-600 - Estado de São Paulo
Site: www.sales.sp.gov.br - E-mail: prefeitura@sales.sp.gov.br
CNPJ 46.613.196/0001-90

14. ANEXO I - ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO ATIVIDADE

ENSINO FUNDAMENTAL

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS FEMININO E/OU MASCULINO

I - Executar, sob supervisão direta, tarefas gerais de apoio burocrático, administrativo e operacional dos diversos órgãos da administração; / II- Receber, conferir, distribuir e remeter a correspondência interna e externa; / III - entregar diretamente aos munícipes e estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviço, correspondências, avisos e outros documentos de interesse da administração; / V- Auxiliar na execução de tarefas simples e rotineiras da área administrativa quando necessário, tais como recebimento e armazenamento de materiais diversos, separação de documentos para arquivo, anotações, agendamentos, etc.; / V - Realizar a limpeza do local de trabalho e onde for solicitado; / VI - Transportar, carregar e descarregar materiais; / VII - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato; / VIII - Executar trabalho rotineiro de limpeza em gerais e serviço de copa e cozinha, em qualquer Unidade, para manter as condições de higiene e conservá-los; remover o pó dos objetos, parede, teto, com flanela ou vassouras apropriadas, limpar escadas, pisos, passadeiras e tapetes, varrendo os, lavando-os ou encerando-os e passando aspirador de pó, para retirar poeira e detritos; efetuar a limpeza em mesas e cadeiras da administração municipal, utilizando se de panos, espanadores ou outros meios, para manter o local em ordem e em condições de uso;, limpa banheiros e toaletes com água, sabão, desinfetantes e água sanitária, reabastecendo-os, para conservá-los em condições de uso; coletar o lixo das salas em geral, recolhendo em sacos plásticos e depositando na lixeira; / VIX - Cuidar das plantas ornamentais das dependências da administração municipal, regando-as e removendo as folhas danificadas, / X - Controlar o consumo de materiais de limpeza e de cozinha, solicitando sua reposição quando necessário; / XI - Colaborar no recebimento, armazenamento e conservação de gêneros alimentícios e materiais de limpeza, mantendo-os limpos e organizados; / XII - Executar outras atividades determinadas pelo superior imediato.

MERENDEIRA

I - Desenvolver tarefas, sob supervisão da nutricionista, quanto ao preparo e distribuição de merenda em escolas e creches municipais, / II - Selecionar os ingredientes e quantidade de alimentos constantes em cardápio pré-estabelecido, escolhendo panelas e utensílios, preparando, cortando, amassando e cozendo alimentos diversos, determinando e controlando a temperatura do fogo, / III – Zelar e colaborar com os auxiliares de serviços gerais na limpeza e higiene dos alimentos e utensílios de cozinha, espaços do refeitório, controlando estoques, para garantir o padrão de qualidade da merenda escolar; /IV - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato

ENSINO MÉDIO

MONITOR TRANSPORTE ESCOLAR

I - Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos dos alunos; / II - Verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar; orientar e auxiliar os alunos, quando necessário a colocarem o cinto de segurança; / III - Orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar as partes do corpo para fora da janela; / IV - Zelar pela limpeza do veículo antes e depois do trajeto; / V - Identificar a instituição de ensino dos

Prefeitura Municipal de Sales
Município de Interesse Turístico
Av. Ramillo Salles, 717 - Fone/Fax (17) 3557.9100 - CEP 14980-600 - Estado de São Paulo
Site: www.sales.sp.gov.br - E-mail: prefeitura@sales.sp.gov.br
CNPJ 46.613.196/0001-90

respectivos alunos e deixá-los dentro do local, / VI - Ajudar os alunos a subir e descer das escadas dos transportes; / VII - Verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e desembarque; / VIII - Verificar os horários dos transportes, informando aos pais de alunos; / VIX - Conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando aos seus lares; / X - Ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos; / XI - Ser pontual e assíduo, ter postura ética e apresentar-se com vestimentas confortáveis e adequadas ao melhor atendimento às necessidades dos alunos; / XII - Executar outras tarefas correlatas dentro do horário a ser cumprido de 8 (oito) horas diárias; / XII - Cumprir horário nas escolas municipais, designadas pela Secretaria Municipal de Educação, nos intervalos em que o transporte escolar não estiver sendo executado, desenvolvendo atividades estabelecidas pela direção da escola; / XIII - Auxiliar em dias de convocações para Eventos onde seja necessário o uso do transporte escolar; XIV - Executar outras tarefas correlatas nas Unidades Escolares solicitadas pela secretaria da Educação. / XV - Cumprir a jornada de trabalho, calendário escolar e demais normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação.

PROFISSIONAL DE APOIO

I - Desenvolver o atendimento a criança ou estudante com deficiência nas escolas, cujas limitações lhes acarretem dificuldade em realizar atividades relacionadas à alimentação, higiene e locomoção, administração de medicamentos constantes de prescrição médica bem como aqueles que, excepcionalmente, necessitem de apoio para as atividades escolares; / II – Atender a criança/estudante, dentro e fora da sala de aula, de acordo com as especificidades de cada estudante na Unidade Escolar, sendo preferencialmente 01 (um) Profissional de apoio escolar para até 03 (três) alunos por turma/ano. / III - Participar de atendimentos fora das dependências escolares ou atividades extracurriculares desde que relacionadas à escola e demais crianças/ estudantes da classe, mediante autorização dos pais, responsáveis e direção da unidade escolar. / IV - Realizar a recepção da criança/estudante junto com o (a) professor (a) regente no início do período e acompanhá-lo até a carteira ou local de acomodação. / V - Garantir seu acesso e o deslocamento em todo o ambiente escolar, ficar de prontidão para executar, quando solicitado, oferecer o lanche, realizar higiene, acompanhar para o uso do sanitário, realizar a sua higiene íntima quando necessário e auxiliar na administração de medicamentos via oral, salvo nas hipóteses em que tal atividade seja privativa de enfermeiro, de acordo com a regulamentação expedida pelos órgãos competentes; / VI - Permanecer na sala todo o período em que a criança/estudante estiver em aula, e aguardar a solicitação para realizar suas ocupações; / VII - Deslocar e movimentar corretamente e com segurança da criança/estudante, para a realização das atividades escolares externas à sala de aula, conforme conhecimentos técnicos previsto. / VIII - Acompanhar o aluno, no horário do intervalo, até o local apropriado (cantina ou refeitório) e auxiliá-lo durante a alimentação e, após, em sua higiene; / IX – Acompanhar o aluno que utiliza o transporte escolar até o seu embarque no veículo; / X – Entregar o material pedagógico para a criança/estudante após a orientação do (a) professor (a) regente e auxiliar a criança/estudante no cumprimento de atividades na sala de aula; / XI - Atuar na utilização de eventuais tecnologias e recursos auxiliares desenvolvidos pelo AEE e/ou professor especialista, de modo a favorecer o convívio entre pares e a livre expressão dos estudantes nas atividades e nos espaços escolares; / XII - Dar suporte ao aluno na execução das atividades pedagógicas (escritas, leitura, arte, educação física e outras) propostas pelo professor; / XIII – Facilitar a socialização da criança/estudante durante o intervalo e, ao final, auxiliá-lo no retorno à sala de aula; / XIV - Buscar informações junto ao setor responsável da Secretaria Municipal de Educação sobre a deficiência apresentada pelo aluno ao qual irá prestar apoio, bem como capacitar-se, se necessário, para o correto atendimento educacional especializado; / XV - Auxiliar na administração de medicamentos via oral, caso a criança/estudante necessite, quando solicitado por prescrição médica. Retirar o aluno da sala de aula, oferecer o medicamento durante o período prescrito e retornar o aluno à sala de aula. OBSERVAÇÃO: O auxílio na administração de medicamento, via oral, somente deverá ser realizado mediante apresentação de receita médica. Todo medicamento será fornecido diariamente pela família e caberá ao Profissional de apoio escolar controlar o horário e ingestão dos medicamentos; / XVI –

Prefeitura Municipal de Sales
Município de Interesse Turístico
Av. Ramillo Salles, 717 - Fone/Fax (17) 3557.9100 - CEP 14980-600 - Estado de São Paulo
Site: www.sales.sp.gov.br - E-mail: prefeitura@sales.sp.gov.br
CNPJ 46.613.196/0001-90

Conhecer e atuar em consonância com o PAEE e com o PEI.; / XVII - Estimular a independência da criança/estudante. / XVIII - Observar e relatar alterações físicas (manchas, inchaço, ferimentos) na criança/ estudante logo que os receber e durante o período que a criança/ estudante permanecer na Unidade Escolar. XIX - Registrar diariamente toda a rotina de atendimentos e ocorrências com o aluno na unidade escolar por meio de Ficha de Rotina Diária do Profissional de apoio escolar, sendo que este relatório deverá ser entregue ao Professor da Sala de AEE e Equipe Gestora para que os mesmos tenham ciência do atendimento. / XX - Informar ao responsável da unidade escolar as ocorrências excepcionais relacionadas a criança/ estudante. / XXI - Participar, quando solicitado pelo gestor da unidade escolar, de reuniões, formações para orientar, informar e discutir assuntos pertinentes aos atendimentos prestados pelos profissionais de apoio escolar. / XXII - Promover a intervenção pedagógica para o desenvolvimento das relações sociais e o estímulo à comunicação, oportunizando novas experiências ambientais, sensoriais, cognitivas, afetivas e emocionais; / XXIII - Comunicar antecipadamente ausências e possíveis faltas para o gestor da Unidade Escolar, Coordenador Pedagógico, Secretário Escolar) para providências de substituição. / XXIV- Realizar curso de formação especifica e obrigatória de 180 horas a ser oferecida pela Secretaria da Educação aos aprovados do Processo Seletivo. / XXV - Cumprir a jornada de trabalho, calendário escolar e demais normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação

ENSINO SUPERIOR

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I (1° AO 5°)

As tarefas que se destinam à ministrar aulas Educação Básica I (Educação Infantil e Ensino Fundamental-Anos Iniciais), visando à alfabetização e ao desenvolvimento educacional do aluno,
I - Participação na elaboração do Plano Escolar, / II - Elaboração e execução da programação referente a regência de classe e atividades afins; / III - Participação nas decisões referentes ao agrupamento de alunos;
IV - Realização de atividades relacionadas à coordenação pedagógica, atuando, inclusive, como Professor Coordenador, quando designado eventualmente; / V - Execução de atividades de recuperação de alunos; / VI - Colaboração no processo de orientação educacional, atuando, inclusive como Professor Conselheiro de Classe, quando designado na forma da legislação vigente; / VII - Cumprir as demais atribuições inerentes ao cargo e executar outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza de suas funções, quando determinadas pela autoridade competente. / VIII - Cumprir a jornada de trabalho, calendário escolar e demais normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação. / VIX - Zelar pela disciplina, segurança, inclusão, bem-estar e desenvolvimento integral dos estudantes durante as atividades pedagógicas; / X - Cumprir as demais atribuições inerentes ao cargo, observadas as disposições legais, regulamentares e as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação. / XI - Cumprir a jornada de trabalho, calendário escolar e demais normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação / XII - Participar das formações oferecidas pela Secretaria da Educação, nos dias e horários agendados previamente.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II (1° AO 5°) – ARTE

Visar o desenvolvimento educacional do aluno de acordo com o BNCC, de acordo com o Projeto Político Pedagógico das Unidades Escolares da Rede Municipal de Educação;
I - Participação na elaboração do Plano Escolar, / II - Elaboração e execução da programação referente a regência de classe e atividades afins; / III - Participação nas decisões referentes ao agrupamento de alunos, realização de atividades relacionadas à coordenação pedagógica, atuando, inclusive, como Professor Coordenador, quando designado eventualmente; / IV- Execução de atividades de recuperação de alunos;
V - Colaboração no processo de orientação educacional, atuando, inclusive como Professor Conselheiro de Classe, quando designado na forma da legislação vigente; / VI – Contribuir para o aprimoramento da qualidade

Prefeitura Municipal de Sales
Município de Interesse Turístico
Av. Ramillo Salles, 717 - Fone/Fax (17) 3557.9100 - CEP 14980-600 - Estado de São Paulo
Site: www.sales.sp.gov.br - E-mail: prefeitura@sales.sp.gov.br
CNPJ 46.613.196/0001-90

de ensino; / VII -Cumprir as demais atribuições inerentes ao cargo e executar outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza de suas funções, quando determinadas pela autoridade competente. / VII – Participar das formações oferecidas pela Secretaria da Educação, nos dias e horários agendados previamente.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II (1º AO 5º) – INGLÊS

Visar o desenvolvimento educacional do aluno de acordo com o BNCC, de acordo com o Projeto Político Pedagógico das Unidades Escolares da Rede Municipal de Educação;
I - Participação na elaboração do Plano Escolar, / II - Elaboração e execução da programação referente a regência de classe e atividades afins; / III - Participação nas decisões referentes ao agrupamento de alunos, realização de atividades relacionadas à coordenação pedagógica, atuando, inclusive, como Professor Coordenador, quando designado eventualmente; / IV- Execução de atividades de recuperação de alunos;
V - Colaboração no processo de orientação educacional, atuando, inclusive como Professor Conselheiro de Classe, quando designado na forma da legislação vigente; / VI – Contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino; / VII -Cumprir as demais atribuições inerentes ao cargo e executar outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza de suas funções, quando determinadas pela autoridade competente. / VII – Participar das formações oferecidas pela Secretaria da Educação, nos dias e horários agendados previamente.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II (1º AO 5º) – EDUCAÇÃO FÍSICA

Visar o desenvolvimento educacional do aluno de acordo com o BNCC e Projeto Político Pedagógico da Rede Municipal de Educação.
I -Reger salas de aulas em atividades de educação física, desportivas e de lazer; / II - Atuar na área de ensino e prática esportiva; / III - Desenvolver projetos para as atividades extracurriculares para Escola em tempo integral de acordo com Projeto Político Pedagógico da Escola; / IV- Elaborar programas e plano de trabalho; / V - Controlar e entregar a avaliação de rendimento; / VII - Participar de reuniões; / VII - Cumprir a jornada de trabalho, calendário escolar e demais normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação. / VIII - Zelar pela disciplina, segurança, inclusão, bem-estar e desenvolvimento integral dos estudantes durante as atividades pedagógicas; / VIX - Executar outras atividades pedagógicas correlatas à sua área de atuação, compatíveis com a natureza do cargo. / X - Cumprir as demais atribuições inerentes ao cargo, observadas as disposições legais, regulamentares e as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação. / XI - Cumprir as demais atribuições inerentes ao cargo e executar outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza de suas funções, quando determinadas pela autoridade competente. / XII - Cumprir a jornada de trabalho, calendário escolar e demais normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação / XIII– Participar das formações oferecidas pela Secretaria da Educação, nos dias e horários agendados previamente.

PROFESSOR COM ESPECIALIZAÇÃO NAS ÁREAS DE TECNOLOGIA: ROBÓTICA E/OU COMPUTAÇÃO

Planejar, elaborar, executar e avaliar atividades pedagógicas de Robótica Educacional e/ou Informática para os alunos da Educação Infantil e dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental, de acordo com a Projeto Político Pedagógico das Unidades Escolares Rede Municipal de Ensino e da matriz curricular BNCC-Computação.
I - Desenvolver competências relacionadas ao pensamento computacional, Mundo Digital e Cultura Digital; / II- Programação, lógica, tecnologia digital, robótica educacional e cultura maker, (aprender fazendo) utilizando metodologias ativas de aprendizagem; / III - Ministrar aulas teóricas e práticas, utilizando equipamentos, softwares, plataformas digitais, kits de robótica e demais recursos tecnológicos disponíveis; / IV- Incentivar a criatividade, a inovação, a resolução de problemas, o raciocínio lógico e o trabalho colaborativo por meio de projetos interdisciplinares. / V - Promover o uso ético, seguro e responsável das tecnologias digitais e da internet; / VI - Elaborar planos de ensino, registros pedagógicos, avaliações e relatórios de acompanhamento da aprendizagem dos alunos; / VII - Participar das reuniões pedagógicas, conselhos de classe, formações continuadas, capacitações e demais atividades promovidas pela Secretaria Municipal de Educação; / VIII -

Prefeitura Municipal de Sales

Município de Interesse Turístico

Av. Ramillo Salles, 717 - Fone/Fax (17) 3557.9100 - CEP 14980-600 - Estado de São Paulo
Site: www.sales.sp.gov.br - E-mail: prefeitura@sales.sp.gov.br
CNPJ 46.613.196/0001-90

Orientar os alunos quanto à correta utilização dos equipamentos tecnológicos, zelando pela sua conservação e organização dos laboratórios de informática e robótica; / VIX -Comunicar à direção escolar qualquer irregularidade relacionada aos equipamentos, materiais e recursos tecnológicos; / X - Colaborar com os demais professores no desenvolvimento de projetos pedagógicos que integrem as tecnologias digitais ao currículo escolar; / XI - Zelar pela disciplina, segurança, inclusão, bem-estar e desenvolvimento integral dos estudantes durante as atividades pedagógicas; / XII - Executar outras atividades pedagógicas correlatas à sua área de atuação, compatíveis com a natureza do cargo. / XIII - Cumprir as demais atribuições inerentes ao cargo, observadas as disposições legais, regulamentares e as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação. / XIV - Cumprir a jornada de trabalho, calendário escolar e demais normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação / XV - Participar das formações oferecidas pela Secretaria da Educação, nos dias e horários agendados previamente.

Prefeitura Municipal de Sales
Município de Interesse Turístico
Av. Ramillo Salles, 717 - Fone/Fax (17) 3557.9100 - CEP 14980-600 - Estado de São Paulo
Site: www.sales.sp.gov.br - E-mail: prefeitura@sales.sp.gov.br
CNPJ 46.613.196/0001-90

15. ANEXO II – SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL

MODELO: REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL

À
Equipe Técnica da GL Consultoria

Eu, _____,

portador(a) do R.G. nº_____, CPF nº_____,

candidato(a) a vaga de _____.

do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO nº 001/2026, do MUNICÍPIO DE SALES/SP venho requerer a verificação da possibilidade de consentimento de CONDIÇÃO ESPEPECIAL para participação nas provas presenciais com base nas informações:

DESCREVER A CONDIÇÃO ESPECIAL QUE NECESSITA PARA REALIZAÇÃO DA PROVA:
_____
_____
_____
_____

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

....., ... DE ..... DE 2026

_____
ASSINATURA DO CANDIDATO

Prefeitura Municipal de Sales
Município de Interesse Turístico
Av. Ramillo Salles, 717 - Fone/Fax (17) 3557.9100 - CEP 14980-600 - Estado de São Paulo
Site: www.sales.sp.gov.br - E-mail: prefeitura@sales.sp.gov.br
CNPJ 46.613.196/0001-90

16. ANEXO III – SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO - PCD

MODELO: REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO PCD

À
Equipe Técnica da GL Consultoria

Eu, _____,

portador(a) do R.G. nº_____, CPF nº_____,

candidato(a) a vaga de _____.

do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO nº 001/2026, do MUNICÍPIO DE SALES/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 2026

_____
ASSINATURA DO CANDIDATO

Prefeitura Municipal de Sales
Município de Interesse Turístico
Av. Ramillo Salles, 717 - Fone/Fax (17) 3557.9100 - CEP 14980-600 - Estado de São Paulo
Site: www.sales.sp.gov.br - E-mail: prefeitura@sales.sp.gov.br
CNPJ 46.613.196/0001-90

17. ANEXO IV - MODELO DE LAUDO MÉDICO PARA PCD

Eu, Dr(a). _____, médico(a) inscrito(a) no CRM nº _____/_____, após avaliação clínica do(a) paciente abaixo identificado(a), emito o presente laudo médico para fins de participação em PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO na condição de Pessoa com Deficiência (PcD).

1. Identificação do Paciente: Nome: _____ CPF: _____

2. Diagnóstico Médico: O(a) paciente apresenta deficiência de natureza _____, classificada conforme a Classificação Internacional de Doenças (CID): _____
Descrição clínica da condição: _____

3. Caracterização da Deficiência: De acordo com os critérios previstos no Decreto nº 3.298/1999, com alterações posteriores, e na Lei nº 13.146/2015 (Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência), a condição descrita caracteriza-se como:
( ) Deficiência física / ( ) Deficiência auditiva / ( ) Deficiência visual / ( ) Deficiência intelectual / ( ) Deficiência múltipla
( ) Transtorno do espectro autista. / ( ) Outra (especificar): _____

4. Grau e Natureza da Deficiência: A deficiência apresenta-se com as seguintes características:
Grau: ( ) leve ( ) moderado ( ) grave/ Natureza: ( ) permanente ( ) temporária
Descrição das limitações funcionais: _____

5. Impacto Funcional: A condição descrita pode ocasionar as seguintes limitações nas atividades cotidianas ou laborais:
_____

Essas limitações são compatíveis com a caracterização legal de Pessoa com Deficiência, nos termos da legislação brasileira vigente.

6. Necessidade de Condições Especiais (se aplicável): O(a) paciente poderá necessitar das seguintes adaptações para realização de prova ou atividades avaliativas:
( ) Tempo adicional para realização de prova / ( ) Prova ampliada / ( ) Sala acessível / ( ) Intérprete de Libras
( ) Leitor / ( ) Transcritor / ( ) Outro: _____
Justificativa médica: _____

7. Conclusão
Diante da avaliação clínica realizada, atesto que o(a) paciente apresenta deficiência enquadrável na legislação vigente, podendo concorrer às vagas reservadas às Pessoas com Deficiência (PcD) em concursos públicos, nos termos da Lei nº 13.146/2015, Decreto nº 3.298/1999 e demais normas aplicáveis.

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

_____
Assinatura do Médico

CARIMBO DO MÉDICO

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

Prefeitura Municipal de Sales
Município de Interesse Turístico
Av. Ramillo Salles, 717 - Fone/Fax (17) 3557.9100 - CEP 14980-600 - Estado de São Paulo
Site: www.sales.sp.gov.br - E-mail: prefeitura@sales.sp.gov.br
CNPJ 46.613.196/0001-90

18. ANEXO V - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

18.1 ENSINO FUNDAMENTAL

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS FEMININO E/OU MASCULINO

MERENDEIRA

***

18.1.1 **[LP] LÍNGUA PORTUGUESA:** Compreensão e interpretação de texto. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Fonética e fonologia: encontros vocálicos, encontros consonantais, dígrafos, classificação das palavras quanto ao número de sílabas e quanto à posição da sílaba tônica. Estrutura das palavras: classificação dos morfemas. Processos de formação de palavras. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição e conjunção. Concordâncias verbal e nominal. Pontuação. Semântica: sinônimos, antônimos, sentido denotativo e sentido conotativo. Figuras de linguagem.

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

18.1.3 **[CE] CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS FEMININO E/OU MASCULINO

1. Limpeza, higiene e conservação de ambientes internos e externos: Noções básicas de limpeza, higiene, conservação e organização de ambientes. Limpeza de salas, escritórios, corredores, cozinhas, banheiros, vestiários, áreas de serviço, garagens, pátios, áreas externas e demais dependências públicas. Varrição, lavagem, higienização, desinfecção, retirada de poeira, remoção de sujeiras e manutenção da limpeza diária. Cuidados com pisos, assoalhos, paredes, móveis, portas, janelas, vidraças, persianas, carpetes, tapetes e bebedouros. **2. Procedimentos e técnicas de limpeza:** Técnicas simples de limpeza seca e úmida. Limpeza de vidros, janelas, espelhos, bancadas, sanitários, pias, cozinhas, móveis e equipamentos de uso comum. Limpeza de carpetes, tapetes, pisos frios, pisos de madeira e áreas de circulação. Cuidados para evitar manchas, riscos, danos, mau cheiro, contaminações e acidentes durante a execução dos serviços. **3. Materiais, produtos e equipamentos de trabalho:** Uso correto de materiais, produtos e equipamentos de limpeza. Utilização de vassouras, rodos, panos, baldes, escovas, pás, lixeiras, sacos de lixo, espanadores e demais utensílios. Noções de conservação, guarda e economia de materiais. Cuidados no manuseio, diluição, armazenamento e descarte de produtos de limpeza. Uso racional de água, energia, produtos e materiais. **4. Obras e Manutenção:** Noções básicas de construção civil, preparo e transporte de materiais, escavação, abertura de valas, carregamento e descarregamento de materiais e apoio em pequenos reparos. **5. Ferramentas e Equipamentos:** Identificação, utilização, limpeza, conservação e armazenamento de ferramentas manuais e equipamentos de trabalho. **6. Segurança no trabalho e prevenção de acidentes:** Noções básicas de segurança durante a execução dos serviços. Prevenção de acidentes com pisos molhados, produtos químicos, vidros, escadas, objetos cortantes, equipamentos, móveis e materiais pesados. Uso correto de Equipamentos de Proteção Individual – EPIs, como luvas, botas, máscaras, aventais e outros, quando necessários. Postura adequada, cuidado com esforço físico e comunicação de situações de risco. **7. Conservação do patrimônio público:** Noções de zelo e conservação de

Prefeitura Municipal de Sales
Município de Interesse Turístico
Av. Ramillo Salles, 717 - Fone/Fax (17) 3557.9100 - CEP 14980-600 - Estado de São Paulo
Site: www.sales.sp.gov.br - E-mail: prefeitura@sales.sp.gov.br
CNPJ 46.613.196/0001-90

prédios, móveis, utensílios, equipamentos, instalações, vidros, persianas, pisos e demais bens públicos. Identificação e comunicação de danos, quebras, vazamentos, defeitos, falta de materiais ou necessidade de manutenção. Responsabilidade no uso dos recursos e materiais públicos. **8. Rotinas de trabalho, disciplina e relacionamento interpessoal:** Cumprimento de rotinas de higiene, limpeza, organização e conservação. Pontualidade, assiduidade, responsabilidade, atenção, discrição, zelo e respeito no ambiente de trabalho. Relacionamento com colegas, superiores, servidores e usuários do serviço público. Execução de tarefas conforme orientação do superior imediato e colaboração com as necessidades do setor.

MERENDEIRA

1. Boas Práticas de Manipulação de Alimentos Conceitos fundamentais de higiene pessoal, ambiental e alimentar. Lavagem e antissepsia das mãos; uso correto de EPI's. Contaminação cruzada: prevenção, perigos físicos, químicos e biológicos. Armazenamento adequado de alimentos crus e preparados. Temperaturas seguras de conservação: cadeia fria e cadeia quente. Procedimentos de recebimento, seleção e pré-preparo de alimentos. Higienização de hortifrutis, carnes e outros insumos. Resíduos sólidos: segregação, coleta e destinação. **2. Segurança Alimentar e Normas Sanitárias** RDC nº 216/2004 (Boas Práticas para Serviços de Alimentação). Portaria CVS-5/2013 e legislações correlatas. Controle de qualidade: POPs, registros, fichas de controle. Procedimentos para garantir alimentos seguros ao consumo. Noções de vigilância sanitária em cozinhas profissionais. **3. Técnicas de Cozinha e Preparações Culinárias** Cortes básicos e avançados: julienne, brunoise, chiffonade, cubos, entre outros. Pré-preparo e preparo de carnes, aves, peixes, legumes e grãos. Métodos de cocção: cozimento, fritura, assados, grelhados, salteados, vapor. Preparações de molhos, caldos, sopas e massas. Técnicas de tempero, marinadas e finalização de pratos. Técnicas de reaproveitamento integral de alimentos (PANCs, talos, cascas). Padrões de porcionamento e apresentação dos pratos. **4. Planejamento e Organização da Cozinha** Manipulação e distribuição de refeições conforme cardápio. Mise en place: organização eficiente do ambiente de trabalho. Racionalização de recursos, equipamentos e utensílios. Fluxo de trabalho em cozinhas profissionais. Controle de desperdícios e economia de insumos. Organização de estoques e câmaras frias. **5. Supervisão, Controle e Produção** Leitura e interpretação de cardápios. Controle quantitativo e qualitativo da produção. Fichas técnicas de preparo: ingredientes, rendimento, custo e porcionamento. Supervisão de auxiliares e apoio às atividades da equipe. Controle de sobras, amostras e armazenamento pós-preparo. Procedimentos de distribuição e serviço de refeições e lanches. **6. Higienização de Louças, Utensílios e Ambientes** Técnicas e etapas de lavagem: pré-lavagem, lavagem, enxágue, desinfecção e secagem. Produtos saneantes permitidos e suas diluições. Limpeza diária, semanal e terminal da cozinha. Higienização de equipamentos: fogões, coifas, geladeiras, freezers, bancadas, fornos e panelas. Noções de manutenção preventiva dos equipamentos. **7. Saúde, Segurança e Conduta Profissional** Normas de segurança no trabalho em cozinhas (NR-6, NR-32 – quando aplicável). Riscos ocupacionais: queimaduras, quedas, cortes, eletricidade e vapores. Uso correto de EPIs e prevenção de acidentes. Conduta ética, disciplina, postura, comunicação e trabalho em equipe. Atendimento respeitoso a colegas, nutricionistas, supervisores e usuários. **8. Noções Complementares** Educação alimentar e nutricional básica. Tipos de dietas e consistências (leve, pastosa, branda, geral, integral). Controle de qualidade sensorial: sabor, aroma, textura e apresentação. Sistemas de cocção e distribuição: cozinha quente, fria, dietética. Noções de sustentabilidade: economia de água, energia e descarte adequado.

Prefeitura Municipal de Sales
Município de Interesse Turístico
Av. Ramillo Salles, 717 - Fone/Fax (17) 3557.9100 - CEP 14980-600 - Estado de São Paulo
Site: www.sales.sp.gov.br - E-mail: prefeitura@sales.sp.gov.br
CNPJ 46.613.196/0001-90

18.2 ENSINO MÉDIO

MONITOR TRANSPORTE ESCOLAR

PROFISSIONAL DE APOIO

***

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

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

18.2.3 **[CE] CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

MONITOR TRANSPORTE ESCOLAR

1. Normas de Segurança no Transporte Escolar: Legislação e regulamentações: Conhecimento das leis e normas de segurança relacionadas ao transporte escolar, como o Código de Trânsito Brasileiro (CTB) e resoluções do Conselho Nacional de Trânsito (CONTRAN). Estatuto da Criança e do Adolescente- ECA / Uso de dispositivos de segurança: Entendimento do uso correto de cintos de segurança, cadeirinhas para crianças, assentos elevados e outros dispositivos de segurança no transporte escolar. / Procedimentos de emergência: Conhecimento de como agir em situações de emergência, como evacuação do veículo, primeiros socorros e o que fazer em caso de acidentes. **2. Cuidados e Acompanhamento dos Alunos:** Comportamento dos alunos: Como lidar com o comportamento dos alunos durante o trajeto, incluindo estratégias de disciplina e gerenciamento de conflitos. / Necessidades especiais: Identificação e adaptação do transporte para alunos com necessidades especiais, como crianças com deficiência. / Atenção ao embarque e desembarque: Procedimentos corretos de embarque e desembarque, garantindo a segurança dos alunos ao entrar e sair do transporte. / **3. Conhecimento sobre o Transporte Escolar:** Funcionamento dos veículos: Noções sobre os tipos de veículos utilizados no transporte escolar (vans, ônibus, micro-ônibus) e suas características. / Inspeção e manutenção básica do veículo: Conhecimento básico sobre a inspeção de itens de segurança, como pneus, cintos de segurança, portas, janelas, entre outros. / **4. Primeiros Socorros: Atendimento de emergência:** Noções básicas de primeiros socorros, incluindo como proceder em casos de cortes, quedas, desmaios, convulsões e outras situações que possam ocorrer durante o transporte. / Reanimação cardiopulmonar (RCP): Conhecimento básico de técnicas de reanimação, caso seja necessário. / **5. Comunicação e Relacionamento Interpessoal:** Comunicação com pais e responsáveis: Habilidade para comunicar-se com os pais e responsáveis sobre o transporte dos alunos, horários de chegada e qualquer eventualidade. / Relacionamento com alunos: Técnicas de abordagem, como estabelecer uma boa relação com os alunos e garantir um ambiente seguro e harmonioso durante o trajeto. / **6. Ética e Responsabilidade Profissional:** Responsabilidade e compromisso. / Sigilo e respeito pela privacidade. / **7. Noções de Gestão e Organização:** Organização do transporte: Saber

Prefeitura Municipal de Sales
Município de Interesse Turístico
Av. Ramillo Salles, 717 - Fone/Fax (17) 3557.9100 - CEP 14980-600 - Estado de São Paulo
Site: www.sales.sp.gov.br - E-mail: prefeitura@sales.sp.gov.br
CNPJ 46.613.196/0001-90

organizar a distribuição dos alunos dentro do veículo, controlando os horários e garantindo que todos estejam no local adequado. / Controle de ponto e registros: Manter registros de presença, horários de embarque e desembarque, e reportar qualquer incidente ou situação irregular.

PROFISSIONAL DE APOIO

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

Prefeitura Municipal de Sales
Município de Interesse Turístico
Av. Ramillo Salles, 717 - Fone/Fax (17) 3557.9100 - CEP 14980-600 - Estado de São Paulo
Site: www.sales.sp.gov.br - E-mail: prefeitura@sales.sp.gov.br
CNPJ 46.613.196/0001-90

18.3 ENSINO SUPERIOR

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I (1º AO 5º)

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II (1º AO 5º) – ARTE

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II (1º AO 5º) – INGLÊS

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II (1º AO 5º) – EDUCAÇÃO FÍSICA

PROFESSOR COM ESPECIALIZAÇÃO NAS ÁREAS DE TECNOLOGIA: ROBÓTICA E/OU COMPUTAÇÃO

***

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

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

18.3.3 **[CE] CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I (1º AO 5º)
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II (1º AO 5º) – ARTE
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II (1º AO 5º) – INGLÊS
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II (1º AO 5º) – EDUCAÇÃO FÍSICA
PROFESSOR COM ESPECIALIZAÇÃO NAS ÁREAS DE TECNOLOGIA: ROBÓTICA E/OU COMPUTAÇÃO

1. Legislação Educacional: Princípios constitucionais da educação (artigos 205 a 214 da CF/1988); Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei nº 9.394/1996; Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069/1990; Plano Nacional de Educação vigente; Diretrizes Curriculares Nacionais; Base Nacional Comum Curricular (BNCC); políticas públicas de inclusão e valorização do magistério; legislação sobre educação especial e educação inclusiva. **2. CONHECIMENTOS pedagógicos:1. Fundamentos Filosóficos da Educação:** Educação como prática social e intencional; finalidade e valores da educação; correntes filosóficas e sua influência no pensamento educacional; ética, cidadania e emancipação humana; papel da escola e do professor na formação integral do educando. **2. Fundamentos Sociológicos da Educação:** :Relações entre educação, cultura e sociedade; função social da escola; desigualdade, diversidade e inclusão; escola como espaço de reprodução e transformação social; multiculturalismo e pluralidade cultural na educação. **3. Fundamentos Psicológicos da Educação:** Teorias do desenvolvimento e da aprendizagem; aspectos cognitivos, afetivos e sociais do processo educativo; contribuições de Piaget, Vygotsky, Wallon, Ausubel, Skinner e Freire; motivação e afetividade na

Prefeitura Municipal de Sales
Município de Interesse Turístico
Av. Ramillo Salles, 717 - Fone/Fax (17) 3557.9100 - CEP 14980-600 - Estado de São Paulo
Site: www.sales.sp.gov.br - E-mail: prefeitura@sales.sp.gov.br
CNPJ 46.613.196/0001-90

aprendizagem; papel do professor como mediador. **4. Didática:** Concepções de ensino e aprendizagem; objetivos, conteúdos, métodos e avaliação; planejamento escolar (projeto político-pedagógico, plano de ensino e plano de aula); metodologias ativas e práticas inovadoras; mediação pedagógica; gestão da sala de aula e clima escolar; interdisciplinaridade e contextualização. **5. Currículo Escolar:** Conceitos e funções do currículo; teorias e abordagens curriculares (tradicional, tecnicista, crítica, multicultural e pós-crítica); organização curricular e competências na BNCC; interdisciplinaridade e transversalidade; flexibilização curricular e diversidade cultural; projeto político-pedagógico e autonomia escolar. **6. Avaliação da Aprendizagem:** Concepções, funções e instrumentos de avaliação; avaliação diagnóstica, formativa e somativa; recuperação contínua e progressão da aprendizagem; relação entre ensino, aprendizagem e avaliação; avaliação institucional e indicadores de qualidade educacional. **7. Gestão e Organização Escolar:** Estrutura e funcionamento da escola; gestão democrática e participativa; planejamento e coordenação pedagógica; trabalho coletivo e interdisciplinar; conselhos escolares e participação da comunidade; o papel do professor na gestão escolar e no desenvolvimento do projeto político-pedagógico.

Prefeitura Municipal de Sales
Município de Interesse Turístico
Av. Ramillo Salles, 717 - Fone/Fax (17) 3557.9100 - CEP 14980-600 - Estado de São Paulo
Site: www.sales.sp.gov.br - E-mail: prefeitura@sales.sp.gov.br
CNPJ 46.613.196/0001-90

19. ANEXO VI – CRONOGRAMA PREVISTO

CRONOGRAMA

	AÇÃO	PREVISÃO
19.1	Publicação do Edital Normativo Resumido nos sites	Até 13 de novembro
19.2	**Período de Inscrição**	**De 16/11 a 01/12**
19.3	Prazo final para envio de títulos – AVT	01 de dezembro
19.4	Prazo final para pagamento da inscrição	01 de dezembro
19.5	Publicação do Deferimento das Inscrições (site)	Até 10 de dezembro
19.6	Confirmação da data, local e horário de realização da PVO	Até 10 de dezembro
19.7	**PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA (PVO)**	**20 de dezembro**
19.8	Publicação do Gabarito PVO – Site da GL Consultoria	20 de dezembro até às 23h59min
19.9	Recursos – Gabarito PVO	21 e 22 de dezembro
19.10	Publicação das Respostas aos recursos apresentados	Até 08 de janeiro de 2027
19.11	Publicação do Resultado – PVO e AVT – Classificatório	Até 08 de janeiro de 2027
19.12	Recursos – Resultado PVO e AVT	Até dois dias após a publicação
19.13	**HOMOLOGAÇÃO**	Janeiro de 2027

19.14 O cronograma apresentado trata-se de PREVISÃO para execução das atividades inerentes ao PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, podendo as datas sofrer alterações para atender as necessidades e demandas do **MUNICÍPIO DE SALES/SP** e **GL Consultoria**.

19.15 Todas as publicações a que se refere este edital serão realizadas oficialmente no **Diário Oficial Eletrônico** do **MUNICÍPIO DE SALES** no endereço eletrônico https://imprensaoficialmunicipal.com.br/sales e acessoriamente nos sites do **MUNICÍPIO DE SALES** no endereço www.sales.sp.gov.br e no site da **GL CONSULTORIA** pelo endereço eletrônico www.glconsultoria.com.br.

