DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE SEVERÍNIA

Conforme Lei Municipal nº 2.219, de 02 de fevereiro de 2017

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

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Licitações e Contratos 2
Aviso de Licitação 2
Concursos Públicos/Processos Seletivos 3
Edital 3

Instituto de Previdência Municipal 37
Licitações e Contratos 37
Distratos 37

EXPEDIENTE

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

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Severinia
CNPJ 46.596.235/0001-99
Rua Capitão Augusto de Almeida, 332
Telefone: (17) 3817-3300
Site: www.severinia.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/severinia

Câmara Municipal de Severinia
CNPJ 51.359.800/0001-34
Rua Dr. Salomão Galib Tannuri, 310
Telefone: (17) 3817-2110
Site: www.camaraseverinia.sp.gov.br

Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de Severínia SAAE
CNPJ 01.819.471/0001-99
Praça Antonio Augusto A. Fortes, S/N - Centro
Telefone: (17) 3817-2003

Instituto de Previdência Municipal de Severínia
CNPJ 07.216.942/0001-50
Rua Capitão Augusto de Almeida, 395
Telefone: (17) 3817-22020
Site: www.ipremseverinia.com.br

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

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

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

PODER EXECUTIVO

Licitações e Contratos

Aviso de Licitação

PREFEITURA MUNICIPAL DE SEVERÍNIA
CNPJ 46.596.235/0001-99
AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Órgão Licitante: Prefeitura Municipal de Severínia.

Modalidade: Dispensa de Licitação Eletrônica nº 129/2025.

Objeto: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DESTINADOS AO USO DAS UNIDADES BÁSICAS DE EDUCAÇÃO MUNICIPAL, NAS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA.

Valor Total Máximo da Contratação: R$ 43.781,45 (quarenta e três mil, setecentos e oitenta e um reais e quarenta e cinco centavos).

Início de envio de propostas: às 08:00 horas do dia 22/09/2025 – Horário de Brasília.

Término de envio de propostas: às 23h:59min do dia 24/09/2025 – Horário de Brasília.

Sessão de abertura: às 15:00 horas do dia 25/09/2025 – Horário de Brasília.

Local de Realização: Portal de Compras do Município de Severínia, pelo endereço eletrônico http://170.246.217.252:8079/comprasedital/.

Poderão participar aqueles que satisfaçam as condições do Aviso de Dispensa de Licitação.

Aviso de Contratação Direta:- O Aviso de Contratação Direta completo está disponível no site oficial www.severinia.sp.gov.br , ou, através do portal da Portal de Compras do Município pelo endereço eletrônico http://170.246.217.252:8079/comprasedital/.

Severínia/SP, 19 de setembro de 2025.

_____
GUILHERME AUGUSTO DE ALMEIDA SECCHIERI
PREFEITO MUNICIPAL

.....

PREFEITURA MUNICIPAL DE SEVERÍNIA
CNPJ 46.596.235/0001-99
AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Órgão Licitante: Prefeitura Municipal de Severínia.

Modalidade: Dispensa de Licitação Eletrônica nº 125/2025.

Objeto: AQUISIÇÃO DE APARELHO DE AR-CONDICIONADO TIPO SPLIT, 18.000 BTUS COM TECNOLOGIA INVERTER, NAS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA.

Valor Total Máximo da Contratação: R$ 42.732,00 (quarenta e dois mil, setecentos e trinta e dois reais).

Início de envio de propostas: às 08:00 horas do dia 22/09/2025 – Horário de Brasília.

Término de envio de propostas: às 23h:59min do dia 24/09/2025 – Horário de Brasília.

Sessão de abertura: às 09:00 horas do dia 25/09/2025 – Horário de Brasília**.**

Local de Realização: Portal de Compras do Município de Severínia, pelo endereço eletrônico http://170.246.217.252:8079/comprasedital/.

Poderão participar aqueles que satisfaçam as condições do Aviso de Dispensa de Licitação.

Aviso de Contratação Direta:- O Aviso de Contratação Direta completo está disponível no site oficial www.severinia.sp.gov.br , ou, através do portal da Portal de Compras do Município pelo endereço eletrônico http://170.246.217.252:8079/comprasedital/.

Severínia/SP, 19 de setembro de 2025.

_____
GUILHERME AUGUSTO DE ALMEIDA SECCHIERI
PREFEITO MUNICIPAL

.....

PREFEITURA MUNICIPAL DE SEVERÍNIA
CNPJ 46.596.235/0001-99
AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Órgão Licitante: Prefeitura Municipal de Severínia.

Modalidade: Dispensa de Licitação Eletrônica nº 127/2025.

Objeto: AQUISIÇÃO DE JOGOS DE LENÇÓIS PARA BERÇOS, NAS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA.

Valor Total Máximo da Contratação: R$ 12.615,00 (doze mil, seiscentos e quinze reais).

Início de envio de propostas: às 08:00 horas do dia 22/09/2025 – Horário de Brasília.

Término de envio de propostas: às 23h:59min do dia 24/09/2025 – Horário de Brasília.

Sessão de abertura: às 14:00 horas do dia 25/09/2025 – Horário de Brasília.

Local de Realização: Portal de Compras do Município de Severínia, pelo endereço eletrônico http://170.246.217.252:8079/comprasedital/.

Poderão participar aqueles que satisfaçam as condições do Aviso de Dispensa de Licitação.

Aviso de Contratação Direta:- O Aviso de Contratação Direta completo está disponível no site oficial www.severinia.sp.gov.br , ou, através do portal da Portal de Compras do Município pelo endereço eletrônico http://170.246.217.252:8079/comprasedital/.

Severínia/SP, 19 de setembro de 2025.

_____
GUILHERME AUGUSTO DE ALMEIDA SECCHIERI
PREFEITO MUNICIPAL

.....

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

PROCESSO SELETIVO Nº 001/2025
Edital Normativo

18 de setembro de 2025

*O **MUNICÍPIO DE SEVERÍNIA/SP,** por determinação do Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital, em conformidade com a Constituição Federal e demais disposições legais, TORNA PÚBLICO o **EDITAL NORMATIVO** do **PROCESSO SELETIVO Nº 001/2025** de PROVAS e TÍTULOS, para admissão de função de excepcional interesse público, por tempo determinado.*

O presente Processo Seletivo será regido pelas instruções especiais a seguir transcritas e demais legislações pertinentes:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

1.2 A fiscalização do **PROCESSO SELETIVO Nº 001/2025** da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SEVERÍNIA/SP** estará sob a responsabilidade da **Comissão do Processo Seletivo** nomeada exclusivamente para este fim.

1.3 A validade deste Processo Seletivo será de **01 (um) ano**, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, havendo necessidade, conveniência e interesse da administração municipal.

1.4 Toda menção a horários utilizados neste e demais editais referentes ao certame terão como base o horário de Brasília/DF disponibilizado pelo serviço oficial da Divisão de serviço da hora do observatório Nacional pelo "link": http://horariodebrasilia.org/.

1.5 O Processo Seletivo destina-se a selecionar candidatos para admissão regidos pela **LEI COMPLEMENTAR Nº 2.954, DE 04 DE AGOSTO DE 2025**, para as funções, relacionadas na **TABELA DE FUNÇÕES PÚBLICAS** do item 3.2 deste edital, nesta data, e mais as que vagarem ou que forem criadas ou necessárias durante o prazo de validade do Processo Seletivo e serão providas mediante admissão dos candidatos nele habilitados, conforme necessidade e as possibilidades orçamentárias da Administração.

1.5.1 O processo seletivo tem por objetivo a contratação por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, com fundamento no inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal, artigo 115, inciso X, da Constituição do Estado de São Paulo, artigo 48, inciso X, da Lei Orgânica Municipal e na Lei Complementar nº 2.954, de 04 de agosto de 2025, que institui o regime jurídico administrativo especial para contratações temporárias.

1.5.2 A admissão almejada visa atender a administração municipal na função temporária de pessoal suprindo funções existentes e futuras para as quais não haja pessoas concursadas ou que estejam afastadas por Férias, Licença-Prêmio, Licença Maternidade, Licença de Interesse Particular, Licença Saúde, Atestado Médico e Vacância.

1.5.3 Os candidatos contratados poderão ser eventualmente convocados para o desenvolvimento de suas atividades em horário mais conveniente para administração municipal, não ficando os profissionais vinculados a prestação de serviços em somente um único período.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

1.5.4 A convocação para as vagas informadas na TABELA DE FUNÇÕES PÚBLICAS do item 3.2 deste Edital será feita de acordo com a necessidade e a conveniência da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SEVERÍNIA/SP**, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo.

1.6 Não serão fornecidas por parte da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SEVERÍNIA/SP** nem por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos. O candidato deverá observar, rigorosamente, as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e as demais publicações no endereço eletrônico **www.glconsultoria.com.br**.

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

1.7.1 ANEXO I – Atribuições das Funções (Descrição Sumária). [▼]
1.7.2 ANEXO II – Conteúdo Programático. [▼]
1.7.3 ANEXO III – Solicitação de Condição Especial [▼]
1.7.4 ANEXO IV – Solicitação de Inscrição PcD [▼]
1.7.5 ANEXO V – Cronograma Previsto. [▼]

1.8 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).

1.8.1 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.

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

2. DAS PUBLICAÇÕES

2.1 Todas as publicações a que se refere este edital serão realizadas oficialmente no **Diário Oficial Eletrônico do Município de Severínia/SP** no site **https://imprensaoficialmunicipal.com.br/severinia** e acessoriamente nos sites da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SEVERÍNIA/SP** no endereço **www.severinia.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 PÚBLICAS

3.1 O detalhamento das Funções Públicas, número de vagas e CR (cadastro de reserva), carga horária de trabalho semanal, Referência salarial, valor da remuneração, requisitos para contratação e valor da inscrição, são estabelecidos no presente Edital, conforme segue:

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

3.2 **TABELAS DE FUNÇÕES PÚBLICAS.**

3.2.1 NÍVEL SUPERIOR

ITEM	FUNÇÕES PÚBLICAS	VAGAS	CARGA HORÁRIA	SALÁRIOS	REQUISITOS	INSCRIÇÃO
01	**Professor de Arte (PEB II)**	CR[1]	Até 40h	R$ 24,34	Licenciatura em Artes, expedida por instituição reconhecida pelo MEC.	R$ 60,00
02	**Professor de Ciências (PEB II)**	CR[1]	Até 40h	R$ 24,34	Licenciatura em Ciências Biológicas ou Biologia, expedida por instituição reconhecida pelo MEC.	R$ 60,00
03	**Professor de Educação Básica I – Creche, Pré-Escola e Anos Iniciais do Ensino Fundamental**	CR[1]	Até 40h	R$ 24,34	Curso Normal em Nível Médio (Magistério), Curso Normal Superior ou Licenciatura em Pedagogia, expedidos por instituição reconhecida pelo MEC.	R$ 60,00
04	**Professor de Educação Física (PEB II)**	CR[1]	Até 40h	R$ 24,34	Licenciatura em Educação Física, com inscrição regular no CONFEF/CREFs, expedida por instituição reconhecida pelo MEC.	R$ 60,00
05	**Professor de Geografia (PEB II)**	CR[1]	Até 40h	R$ 24,34	Licenciatura em Geografia, expedida por instituição reconhecida pelo MEC.	R$ 60,00
06	**Professor de História (PEB II)**	CR[1]	Até 40h	R$ 24,34	Licenciatura em História, expedida por instituição reconhecida pelo MEC.	R$ 60,00
07	**Professor de Língua Inglesa (PEB II)**	CR[1]	Até 40h	R$ 24,34	Licenciatura em Letras com habilitação em Inglês, expedida por instituição reconhecida pelo MEC.	R$ 60,00
08	**Professor de Língua Portuguesa (PEB II)**	CR[1]	Até 40h	R$ 24,34	Licenciatura em Letras, expedida por instituição reconhecida pelo MEC.	R$ 60,00
09	**Professor de Matemática (PEB II)**	CR[1]	Até 40h	R$ 24,34	Licenciatura em Matemática, expedida por instituição reconhecida pelo MEC.	R$ 60,00

3.3 As atribuições das funções públicas constantes da **TABELA DE FUNÇÕES PÚBLICAS** do item 3.2 serão as constantes no **ANEXO I – ATRIBUIÇÕES INERENTES ÀS FUNÇÕES PÚBLICAS**. [▼]

3.4 A remuneração das funções seguirá a tabela de vencimentos vigente para empregados públicos do magistério do Município de Severínia, aplicando-se o valor hora-aula correspondente à referência inicial, conforme ato normativo específico publicado e disponível no Portal da Transparência.

4. DAS INSCRIÇÕES

DAS INSTRUÇÕES GERAIS E ESPECIAIS QUANTO À INSCRIÇÃO:

4.1 As **INSCRIÇÕES FICARÃO ABERTAS** exclusivamente pela internet **a partir das 13h do dia 19 DE SETEMBRO DE 2025 até as 13h do dia 30 DE SETEMBRO DE 2025.**

4.1.1 As inscrições serão realizadas somente via internet no site **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 **Comissão de Processo Seletivo** e 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**.

[1] CR = Cadastro de Reserva

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

4.2 O candidato poderá efetuar até **02 (duas) inscrições distintas**, sendo cada inscrição considerada independente, com a obrigatoriedade de pagamento da taxa correspondente a cada função pública escolhida.

4.2.1 A realização de duas inscrições implicará, automaticamente, no aproveitamento do desempenho obtido na PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA – PVO para ambas as funções públicas selecionadas.

4.2.2 O candidato inscrito em duas funções públicas constará, de forma autônoma, em duas listas de classificação distintas, correspondentes a cada função.

4.2.3 A classificação final será elaborada de acordo com as notas obtidas na PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA – PVO e na AVALIAÇÃO DE TÍTULOS – AVT, aplicadas e consideradas individualmente para cada função pública.

4.2.4 Na hipótese de aprovação em ambas as funções, o candidato deverá optar por apenas uma no ato da convocação, sendo vedada a **nomeação cumulativa ou em duplicidade**.

4.3 Ao inscrever-se no PROCESSO SELETIVO é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre as condições e procedimentos estabelecidos neste edital, em especial os requisitos mínimos de escolaridade e exigências constantes da TABELA DE FUNÇÕES PÚBLICAS item 3.2 deste Edital.

4.3.1 Após a finalização do processo de inscrição, incluindo a confirmação do pagamento, não será permitido ao candidato solicitar alteração da função pública escolhida.

4.4 As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se a **PREFEITURA MUNICIPAL DE SEVERÍNIA/SP** e a **GL Consultoria**, o direito de excluir do PROCESSO SELETIVO aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.

4.5 O inscrito, ao realizar sua inscrição, automaticamente concorda e autoriza expressamente a **PREFEITURA MUNICIPAL DE SEVERÍNIA/SP** e a **GL Consultoria** a utilizarem seus dados pessoais e dados pessoais sensíveis, em razão do princípio da publicidade do certame, e a publicarem esses dados sempre que necessário, em conformidade com os artigos 7º e 11º da Lei nº 13.709/2018, a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

4.5.1 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.*

4.5.2 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*.

4.5.3 A **GL Consultoria** compromete-se a adotar medidas de segurança técnicas e administrativas adequadas para proteger os dados pessoais do candidato, e informará o candidato caso ocorra qualquer incidente de segurança que possa resultar em risco ou dano significativo, conforme disposto no artigo 48 da Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

4.6 Não haverá devolução da importância paga, seja qual for o motivo alegado.

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 eletrônicos constantes do Capitulo 2, para verificar sua situação no PROCESSO SELETIVO e, caso o nome não conste da lista de confirmação de inscritos o candidato deverá entrar com recurso

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

contra o indeferimento de inscrição, no local próprio no site www.glconsultoria.com.br, anexando o comprovante de pagamento da inscrição.

4.8.1 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.).

4.8.2 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).

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

4.9 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.

4.9.1 Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá recolher o valor de inscrição, somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o PROCESSO SELETIVO.

4.10 Ao se inscrever o candidato declarará, sob as penas da lei, que após a habilitação no PROCESSO SELETIVO e no ato da convocação, cumprirá as seguintes condições:

4.10.1 *Ser brasileiro nato ou naturalizado;*
4.10.2 *Haver completado 18 (dezoito) anos no momento da posse;*
4.10.3 *Estar quite com a Justiça Eleitoral;*
4.10.4 *Haver cumprido as obrigações para o serviço militar, se do sexo masculino;*
4.10.5 *Satisfazer os demais requisitos impostos para o provimento da função pública, no ato da posse.*
4.10.6 *Comprovar o recolhimento do valor da inscrição.*
4.10.7 *Preencher as exigências da FUNÇÃO PÚBLICA, segundo o que determina a Lei e a Tabela de Funções Públicas do item 3.2, do presente Edital.*
4.10.8 *Ter lido e estar de acordo com todos os itens do Edital Normativo;*
4.10.9 *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 .

4.11 Ensejarão no **INDEFERIMENTO** da solicitação de inscrição:

4.11.1 *As solicitações não finalizadas pelo interessado no sistema;*
4.11.2 *Que não comprovar, pelo sistema ou documentalmente, o pagamento até o vencimento do boleto;*
4.11.3 *Pagamento com valor inferior ao estipulado;*
4.11.4 *Anuladas pelo próprio candidato no sistema;*
4.11.5 *Com erro insanável no preenchimento da Inscrição;*
4.11.6 *Com dados incorretos ou falsos no formulário eletrônico que acarretem vantagem indevida do interessado frente aos demais candidatos;*
4.11.7 *Escolha errada de função pública, local de prova ou modalidade de inscrição;*
4.11.8 *Descumprimento de Requisitos da função pública;*
4.11.9 *Idade, escolaridade ou experiência incompatíveis com os requisitos exigidos, quando for o caso;*
4.11.10 *Inscrição Fora do Prazo;*
4.11.11 *Início ou finalização da inscrição após o horário ou data limite;*

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

4.11.12 *Duplicidade de Inscrição Proibida;*
4.11.13 *Tentativa de inscrição em mais de uma função pública, quando o edital proibir;*
4.11.14 *Desrespeito às Regras para PcD;*
4.11.15 *Problemas técnicos não comunicados durante o período de inscrição;*
4.11.16 *Alegações de falhas técnicas não comprovadas ou não relatadas oficialmente à banca dentro do prazo;*
4.11.17 *Que apresentarem dados falsos ou tentativa deliberada de burlar regras do edital;*
4.11.18 *Com comprovada verificação de conduta de fraude ou má-Fé.*

4.12 A anulação da inscrição no sistema é rotina exclusiva do candidato.

4.13 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 processo, não cabendo recurso.

DOS PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO VIA INTERNET

4.14 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.

4.15 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:

4.15.1 *Acessar o site da **GL Consultoria** dentro do período de inscrição pelo endereço eletrônico: www.glconsultoria.com.br;*
4.15.2 *Localizar o certame do órgão pretendido em "**inscrições abertas**" clicar em "**+ mais detalhes**";*
4.15.3 *Em seguida Clicar no botão na cor verde "**Realizar Inscrição**";*
4.15.4 *Inserir o número do CPF e clicar em "**Prosseguir**";*
*4.15.4.1 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".*
*4.15.4.2 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**".*
4.15.4.2.1 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 informando o número do CPF.
4.15.5 *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;*
4.15.6 *O 2º passo é selecionar o cargo/emprego/função pública clicando na caixa de seleção correspondente e em seguida clicar em "✓prosseguir" para dar andamento na inscrição ou "X desistir" para encerrar o processo;*
4.15.7 *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*

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

verdadeiras e estão corretas" e em seguida clicar em "✓ prosseguir" para dar andamento na inscrição ou "X desistir" para encerrar o processo;

4.15.8 *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.*

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

4.16 O boleto bancário disponível no endereço eletrônico www.glconsultoria.com.br deverá ser impresso para o pagamento do valor da inscrição após a conclusão do preenchimento do formulário de solicitação de inscrição on-line.

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

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

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

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

4.17.4 ***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.***

4.17.5 *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.*

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

4.17.7 *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.*

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

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

4.18 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.

4.19 As inscrições via internet devem ser realizadas com antecedência, evitando o possível congestionamento de comunicação no site www.glconsultoria.com.br nos últimos dias de inscrição.

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

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

DA CORREÇÃO OBRIGATÓRIA DOS DADOS CADASTRAIS

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

4.23 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

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

através da "**ÁREA DO CANDIDATO**" no site da **GL Consultoria** (www.glconsultoria.com.br) logo que se deem conta do equívoco.

4.23.1 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.

4.23.2 Com exceção dos dados citados (NOME, NÚMERO DO CPF e DATA DE NASCIMENTO), todos os demais poderão ser alterados pelo próprio candidato no sistema, através da "ÁREA DO CANDIDATO" a qualquer tempo.

4.23.3 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.

4.23.4 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.

4.23.4.1 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

4.24 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 III – SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL** [▼] e eventuais documentos comprobatórios.

4.24.1 O candidato deverá enviar requerimento, conforme **ANEXO III – SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL** [▼] especificando pormenorizadamente suas necessidades e condições especiais pleiteadas.

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

4.25 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

4.26 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.

4.27 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.

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

4.27.1.1 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.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

4.27.1.2 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.

4.27.2 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.

4.27.3 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.

4.28 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)

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

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

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

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

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

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

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

4.32.2.2 impossibilite o desempenho das atribuições típicas e essenciais da função pública, ainda que com a utilização de tecnologia assistiva ou adaptações razoáveis;

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

4.33 Serão reservadas no mínimo 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas, ou que vierem a surgir no prazo de validade do certame, para os candidatos com deficiência habilitados.

4.33.1 Não haverá reserva de vagas para provimento imediato a candidatos com deficiência (PcD), em razão de o quantitativo ofertado ser inferior ao mínimo estabelecido na legislação vigente. Nessa hipótese, será assegurada a observância da proporção legal no cadastro de reserva.

4.33.2 O percentual de vagas reservadas a pessoas com deficiência (PcD) será aplicado cumulativamente durante toda a execução do certame e ao longo do prazo de validade do PROCESSO SELETIVO, inclusive nas convocações oriundas do cadastro de reserva.

4.33.3 Quando a aplicação do percentual de reserva resultar em fração igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), esta será arredondada para o número inteiro imediatamente superior, assegurando a

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

formação de uma vaga destinada a pessoa com deficiência (PcD). Caso a fração seja inferior a 0,5 (cinco décimos), a vaga será formada somente se, com o aumento do número de convocados para a função pública, a fração atingir, no mínimo, 0,5.

4.33.4 Na ordem de convocação, será observado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas destinadas às pessoas com deficiência (PcD), conforme previsto neste Edital, arredondando-se para o número inteiro imediatamente superior, quando a aplicação do percentual resultar em fração. A primeira vaga reservada será a 5ª, a segunda a 11ª, a terceira a 21ª, e assim sucessivamente, assegurando-se o cumprimento do percentual estabelecido.

4.34 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.

4.34.1 Alterações supervenientes nas definições e parâmetros de caracterização de deficiência previstos na legislação federal aplicável serão automaticamente incorporadas para fins de cumprimento deste Edital.

4.34.2 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.

4.35 Assegura-se à pessoa com deficiência (PcD) o direito de inscrever-se em igualdade de condições com os demais candidatos, quanto ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, desde que as atribuições essenciais da função pública sejam compatíveis com sua deficiência, observada a legislação vigente.

4.36 No ato da inscrição, a pessoa com deficiência deverá OBRIGATORIAMENTE, por meio do sistema eletrônico disponibilizado, anexar:

4.36.1 O **ANEXO IV – 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.

4.36.2 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;

4.36.2.1 O laudo médico apresentado terá serventia exclusiva para este PROCESSO SELETIVO, não sendo admitido para utilização em outros certames ou processos seletivos.

4.36.2.2 O prazo de validade do laudo médico será:

4.36.2.2.1 Indeterminado quando a deficiência for considerada permanente, desde que tal condição esteja expressamente atestada em laudo médico emitido por profissional habilitado.

4.36.2.2.2 De até 02 (dois) anos, nos casos de deficiência de longa duração, devidamente comprovada em laudo médico.

4.36.2.2.3 Para as demais situações, o prazo será de até 01 (um) ano, contado da data de início das inscrições, observada a apresentação do laudo médico correspondente.

4.37 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.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

4.38 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:

4.38.1 *não for apresentado em papel timbrado ou sem a devida identificação da instituição emissora;*

4.38.2 *não contiver assinatura, carimbo e número de registro profissional (CRM/CRP/COREN ou equivalente) do médico responsável;*

4.38.3 *não estiver devidamente datado, ou quando a data de emissão ultrapassar o prazo de validade previsto neste Edital;*

4.38.4 *não houver a indicação do Código Internacional de Doenças – CID correspondente à deficiência declarada;*

4.38.5 *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;*

4.38.6 *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.*

4.38.7 *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.*

4.38.8 *ainda que a deficiência seja reconhecida pela legislação o laudo não comprove a compatibilidade entre a condição apresentada e o exercício das atribuições da função pública, conforme estabelece o Decreto nº 9.508/2018.*

4.38.9 *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.*

4.38.10 *for emitido por profissional não habilitado ou por especialidade diversa daquela exigida para o diagnóstico da deficiência declarada;*

4.38.11 *não estiver em língua portuguesa, sem tradução juramentada;*

4.38.12 *o documento apresentado consistir apenas em atestado, declaração ou receituário que não contenha informações suficientes para a análise da deficiência declarada;*

4.38.13 *não atender às demais condições e requisitos previstos na legislação vigente ou neste Edital.*

4.39 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 IV – SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO PCD** indicando as condições de que necessita.

4.39.1 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.

4.39.2 O candidato na condição de pessoa com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas, deverá apresentar em sua solicitação **ANEXO IV – SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO PCD**, até o término das inscrições a justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

4.40 As condições especiais específicas para a realização das provas presenciais, a serem asseguradas às pessoas com deficiência (PcD), poderão incluir, sem prejuízo de outras que se mostrem necessárias, as seguintes:

4.40.1 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;

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

4.40.2 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;

4.40.3 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.

4.40.4 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.

4.41 A pessoa com deficiência (PcD) que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste capítulo, não poderá interpor recurso em favor de sua condição.

4.42 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.

4.43 Os candidatos com deficiência aprovados constarão tanto na lista geral dos aprovados – AMPLA CONCORRÊNCIA - AC por Emprego público quanto na lista de pessoas com deficiência (PcD).

4.43.1 Não havendo candidatos com deficiência habilitados, as vagas reservadas serão revertidas aos demais candidatos.

4.44 Os candidatos classificados na lista específica de pessoas com deficiência (PcD), quando convocados, a critério da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SEVERÍNIA/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.

4.44.1 Essa avaliação terá por objetivo verificar a compatibilidade entre as atribuições essenciais da função pública e a deficiência declarada, com base nos parâmetros da legislação vigente. Constatada, de forma fundamentada e circunstanciada, a incompatibilidade que impossibilite o pleno desempenho das funções, o candidato será eliminado do PROCESSO SELETIVO, resguardado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

4.44.2 A perícia médica destinada à avaliação da condição de pessoa com deficiência (PcD) e/ou da compatibilidade das atribuições essenciais da função pública será realizada por equipe multiprofissional e interdisciplinar, preferencialmente em órgão médico oficial do Município ou em serviço indicado pela Administração, observados os princípios de imparcialidade e publicidade dos atos.

4.44.3 Excepcionalmente, e mediante autorização expressa do Município, o candidato poderá indicar serviço médico próprio, desde que: *(i) seja garantida a participação de profissionais habilitados e independentes; (ii) sejam adotados os mesmos protocolos, critérios e formulários utilizados pela Administração; e (iii) o laudo contenha fundamentação técnica circunstanciada e identificação dos profissionais responsáveis.*

4.44.4 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.

4.44.5 Após o ingresso no emprego público, a deficiência declarada e reconhecida para fins de reserva de vaga não poderá ser utilizada como fundamento para concessão de readaptação de função

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

ou para aposentadoria por invalidez, salvo em caso de agravamento devidamente comprovado por laudo médico oficial, observada a legislação vigente.

4.45 A não observância pelo candidato de qualquer das disposições acima implicará a perda do direito a ser contratado para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

5. DAS PROVAS

5.1 As etapas do presente PROCESSO SELETIVO serão constituídas das seguintes modalidades de avaliação, conforme a função pública pretendida:

5.1.1 **PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA (PVO):** Avaliação de caráter **CLASSIFICATÓRIO**, 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 II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO** [▼], sendo aplicável a **TODOS OS INSCRITOS**, independentemente da função pública pretendida.

5.1.2 **AVALIAÇÃO DE TÍTULOS (AVT):** Avaliação de caráter **EXCLUSIVAMENTE CLASSIFICATÓRIO**, com o objetivo de atribuir pontuação adicional com base na formação acadêmica comprovadamente compatível com as atribuições da função pública, conforme os critérios e limites definidos neste edital aplicável às funções públicas de:

5.1.2.1 Professor de Arte (PEB II)
5.1.2.2 Professor de Ciências (PEB II)
5.1.2.3 Professor de Educação Básica I – Creche, Pré-Escola e Anos Iniciais do Ensino Fundamental
5.1.2.4 Professor de Educação Física (PEB II)
5.1.2.5 Professor de Geografia (PEB II)
5.1.2.6 Professor de História (PEB II)
5.1.2.7 Professor de Língua Inglesa (PEB II)
5.1.2.8 Professor de Língua Portuguesa (PEB II)
5.1.2.9 Professor de Matemática (PEB II)

DA APRESENTAÇÃO E PARTICIPAÇÃO NAS PROVAS PRESENCIAIS

5.2 Ao candidato só será permitida a realização das provas presenciais na respectiva data, no local e no horário, constantes das listas dos editais específicos para este fim.

5.3 O candidato deverá comparecer ao local designado para as provas presenciais com antecedência mínima de **30 (trinta) minutos.**

5.4 O candidato que se apresentar após o horário determinado pelo EDITAL DE CONVOCAÇÃO para fechamento dos portões será automaticamente excluído do Certame, seja qual for o motivo alegado para seu atraso.

5.4.1 A fim de evitar atrasos, recomenda-se que os candidatos verifiquem com antecedência o local onde realizarão sua prova, a disponibilidade de estacionamento e vagas nas imediações, as opções de transporte Público consultando antes horários e frequências das linhas de ônibus aos domingos bem como rotas e tempo de deslocamento.

5.4.2 A GL Consultoria não se responsabiliza por fatos externos que impeçam o candidato chegar ao local de aplicação das provas no horário apropriado, já que a organização do PROCESSO SELETIVO não possui gerência sobre trânsito ou tráfego, bem como outras situações que escapam de seu âmbito de atuação.

Município de Severínia - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

5.5 Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando **documento com foto** que bem o identifique, ou seja: Cédula Oficial de Identidade (RG), Carteira Expedida por Órgão ou Conselho de Classe (CAU, CRA, CREA, OAB, CRC, CRM etc.); Certificado de Reservista; Carteira de Trabalho e Previdência Social, Carteira Nacional de Habilitação com foto ou Passaporte.

5.5.1 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato e de sua assinatura.

5.5.2 Será permitida a apresentação de documentos digitais de identificação obtidos por aplicativos oficiais: Cédula de Identidade (RG) ou Carteira Nacional de Habilitação (CNH) ou Título Eleitoral Digital (e-Título, com foto) ou Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, cuja conferência deverá ser feita pela Coordenação antes do ingresso à sala de prova, por meio do acesso ao documento no aplicativo.

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

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

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

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

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

5.6.1 A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma ***condicional*** e será analisada pela GL Consultoria com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.

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

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

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

5.9 A comprovação da utilização de funcionalidades de aparelhos, tais como telefone celular (e seus aplicativos), aparelhos sonoros, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, *tablet*, *notebook* ou similares, calculadora, *palm-top*, *smartwatch*, ou qualquer equipamento que possibilite **comunicação** externa ou interna, incorrerá em exclusão do candidato do Certame.

5.9.1 Os celulares e outros aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados até a saída do candidato do local de realização das provas.

5.9.2 É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador caso seja ativado.

5.9.3 É aconselhável que o candidato **NÃO** leve nenhum dos objetos mencionados nos itens anteriores no dia da realização das provas.

5.9.4 A GL Consultoria poderá, no dia da realização das provas presenciais, solicitar que os candidatos que estejam portando mochilas ou grandes volumes, que deixem esses pertences aos cuidados

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

do fiscal de sala ou da Coordenação do Prédio que tomará providências para que tais materiais sejam lacrados, protegidos e mantidos à distância de seus usuários durante a aplicação das provas.

5.10 Durante as provas presenciais, não serão permitidas quaisquer espécies de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa, utilização de outro material não fornecido pela GL Consultoria, uso de relógio com calculadora, calculadora, telefone celular e/ou qualquer equipamento eletrônico, protetor auricular, boné, gorro, chapéu e óculos de sol.

5.11 A GL Consultoria não se responsabilizará por perda ou extravio de documentos ou objetos ocorridos no local de realização das provas, nem por eventuais danos neles causados.

5.12 O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.

5.12.1 O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará na eliminação do CONCURSO PÚBLICO.

DAS ATRIBUIÇÕES DOS FISCAIS E COORDENAÇÃO

5.13 Ao FISCAL DE SALA compete: *i) Preparação da Sala de Prova; ii) Recepção e Identificação dos Candidatos; iii) Orientações Iniciais; iv) Distribuição e Conferência do Material de Prova; v) Acompanhamento Durante a Prova; vi) Manutenção da ordem e silencio na realização das provas; vii) Controle de Tempo; viii) Encerramento e Recolhimento do Material; ix) Registro de Ocorrências; x) Notificar a Coordenação da GL Consultoria de eventos divergentes; xi) Acatar e cumprir orientações da Coordenação da GL Consultoria. xii) Entrega Final à Coordenação dos materiais recebidos.*

5.14 Ao FISCAL DE CORREDOR compete: *i) Preparação e Apoio Inicial; ii) indicação das salas aos candidatos; iii) Controle de Acesso ao ambiente de provas; iv) Apoio aos Fiscais de Sala; v) Fiscalização de Áreas Comuns; v) Acompanhamento de Saídas Temporárias; vi) Impedir comunicação entre os candidatos durante as saídas; vii) Apoio Logístico e Emergencial; viii) impedir que candidatos que terminaram as provas permanecem nas dependências da escola; ix) Encerramento das Atividades; x) Registro de Ocorrências; xi) Notificar a Coordenação da GL Consultoria de eventos divergentes; xii) Acatar e cumprir orientações da Coordenação da GL Consultoria.*

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

DA PARTICIPAÇÃO DA CANDIDATA LACTANTE NAS PROVAS PRESENCIAIS

5.16 Em atendimento a Lei Nº 13.872/2019 será garantido, às mães, o direito de amamentar filhos até 6 (seis) meses de idade durante a realização das provas.

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 prova a respectiva certidão e 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.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

5.17.2 O acompanhante deverá permanecer em local designado pela Coordenação, e se submeterá a todas as normas constantes deste Edital, inclusive no tocante ao uso de equipamento eletrônico e celular.

5.18 A mãe terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho.

5.18.1 Durante o período de amamentação, a mãe será acompanhada por FISCAL.

5.18.2 O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período.

5.18.3 A candidata, nesta condição, que não levar acompanhante, não realizará a prova.

5.18.4 Exceto no caso previsto neste item, não será permitida a presença de acompanhante no local de aplicação das provas.

6. DA APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA

6.1 A PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO será aplicada a **TODOS OS INSCRITOS** e está prevista para o dia **19 DE OUTUBRO DE 2025** conforme **ANEXO II – CRONOGRAMA PREVISTO.** [▼].

6.1.1 A aplicação da prova na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à realização das mesmas.

6.1.2 A confirmação da data e divulgação do horário e local deverá ser realizada através de publicação no site da **GL Consultoria** e a **PREFEITURA MUNICIPAL DE SEVERÍNIA/SP** até o dia **09 DE OUTUBRO DE 2025.**

6.1.3 Havendo alteração da data prevista para realização das provas objetivas, elas poderão ocorrer em outra data, aos domingos.

6.1.4 Os candidatos **NÃO** receberão avisos e convocações **individuais** via correio ou *e-mail*, sendo o acompanhamento das publicações, editais, avisos, comunicados referentes ao PROCESSO SELETIVO de sua inteira responsabilidade.

6.1.5 Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, vista ou repetição de prova ou ainda, aplicação da prova em outra data, local ou horários diferentes dos divulgados.

6.2 A duração das Provas de Múltipla Escolha será de **2 (DUAS) HORAS**, já incluído o tempo para preenchimento da FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS - FRD.

6.3 O conteúdo programático para as Provas de Múltipla Escolha será o apresentado no **ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO** [▼] deste Edital.

6.3.1 As provas de múltipla escolha serão compostas de:

ÁREA	Nº DE QUESTÕES	UNITÁRIO	TOTAL
Legislação Educacional (LE)	**10**	**5,00**	**50,00**
Conhecimentos Pedagógicos (CP)	**10**	**5,00**	**50,00**
TOTAL	**20**	**-*-**	**100,00**

6.3.2 Para cada acerto serão computados os pontos conforme apresentados no item 6.3.1, correspondendo a pontuação final da PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA – PVO.

6.3.3 A nota obtida na PVO será considerada em conjunto com a pontuação da AVALIAÇÃO DE TÍTULOS - AVT, de caráter classificatório, para efeito de resultado final do certame.

6.4 A **GL Consultoria**, objetivando garantir a lisura e a idoneidade do PROCESSO SELETIVO – o que é de interesse Público e, em especial dos próprios candidatos – bem como a sua autenticidade solicitará aos candidatos, quando da aplicação das provas, o registro de sua assinatura em campo específico na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS - FRD.

6.5 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

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado na Folha de Ocorrência.

6.5.1 O candidato deverá informar ao FISCAL DA SALA qualquer irregularidade nos materiais recebidos no momento da aplicação das provas não sendo aceitas reclamações posteriores.

6.6 Por ocasião de realização da prova de múltipla escolha, constatada em alguma das questões, falha de digitação sanável que não prejudique o entendimento da mesma, à **GL Consultoria** caberá o direito de informar aos candidatos presentes da correção e constar da FOLHA DE OCORRÊNCIAS a situação pela qual não caberá recurso, posterior.

6.7 Nas provas objetivas, o candidato deverá assinalar as respostas na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS - FRD, único documento válido para a correção eletrônica das provas.

6.7.1 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 e na folha de respostas.

6.7.2 Em nenhuma hipótese haverá a substituição da FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS - FRD por erro de preenchimento do candidato.

6.7.3 Todas as folhas de respostas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.

6.7.4 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.

6.7.5 Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma marcação, emenda ou rasura, ainda que legível.

6.7.6 O candidato deverá preencher sua FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS - FRD com caneta esferográfica de tinta preta ou azul.

6.7.7 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.

6.7.8 Será anulada a prova do candidato que não devolver a sua FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS - FRD.

6.8 O candidato deverá sob sua reponsabilidade:

6.8.1 Verificar o nome, número de inscrição e demais dados impressos.

6.8.2 Assinar no local apropriado.

6.8.3 Marcar as respostas nos campos correspondentes para cada questão.

6.8.4 Entregar, após o preenchimento, ao FISCAL DA SALA.

6.9 **Modelo de preenchimento**

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

A **GL Consultoria** não se responsabiliza por eventuais prejuízos aos candidatos que por iniciativa própria não preencherem todos as Informações solicitadas na da FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS - FRD ou que o preenchimento das respostas não atenda ao apresentado neste edital.

6.10 O candidato, ao terminar a prova, entregará ao FISCAL DA SALA a FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS - FRD devidamente assinada.

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

6.12 Terminada a prova, o candidato poderá levar consigo o CADERNO DE QUESTÕES da PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO, que por razão de segurança, somente serão entregues após decorrido o tempo mínimo de **1/3 (UM TERÇO)** do tempo total da prova.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

6.13 Aos 03 (três) últimos candidatos a terminarem as provas será solicitado que deixem juntos a sala de aplicação para que, desta forma, acompanhem o lacramento do envelope da sala e realizem demais procedimentos solicitados pelo FISCAL DE SALA.

6.14 Quando, após a prova, for constatada, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, a utilização de processos ilícitos, o candidato terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do PROCESSO SELETIVO.

6.15 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova.

6.16 Após a assinatura da lista de presença e distribuição do CADERNO DE QUESTÕES, o candidato somente poderá se ausentar da sala acompanhado por um FISCAL.

7. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS [AVT]

7.1 Haverá **AVALIAÇÃO DE TÍTULOS - AVT**, de caráter **CLASSIFICATÓRIO** somente para os candidatos habilitados nas PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA – PVO para as funções públicas de:

7.1.1.1 Professor de Arte (PEB II)
7.1.1.2 Professor de Ciências (PEB II)
7.1.1.3 Professor de Educação Básica I – Creche, Pré-Escola e Anos Iniciais do Ensino Fundamental
7.1.1.4 Professor de Educação Física (PEB II)
7.1.1.5 Professor de Geografia (PEB II)
7.1.1.6 Professor de História (PEB II)
7.1.1.7 Professor de Língua Inglesa (PEB II)
7.1.1.8 Professor de Língua Portuguesa (PEB II)
7.1.1.9 Professor de Matemática (PEB II)

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

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

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

1.1 **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 da Educação	Diploma devidamente registrado de conclusão de curso, **acompanhado OBRIGATORIAMENTE do respectivo Histórico Escolar.**	10,00	1	10,00
Título de Mestre na área da Educação		5,00	1	5,00
Título de Especialista - Pós Graduação Latu Sensu, com duração mínima de 360 horas na área da Educação	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**.	2,50	2	5,00

DA FORMA DE POSTAGEM DOS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

7.4.1 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;

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

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

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

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

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

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

7.6 Para comprovação da FORMAÇÃO ACADÊMICA COMPLEMENTAR serão pontuados como títulos o Diploma e/ou Certificado de conclusão do curso que atendam aos critérios estabelecidos a seguir:

7.6.1 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.

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

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

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

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

7.7 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.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

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

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

7.8.2 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.

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

7.8.4 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.

7.9 A veracidade das informações prestadas será de inteira responsabilidade do candidato, estando sujeito às penalidades previstas em lei em caso de falsidade documental ou ideológica.

7.10 À critério da **GL Consultoria** e/ou da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SEVERÍNIA/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 **20,00 (VINTE) PONTOS**.

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

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

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

7.13.1 *Referentes à formação necessária para atendimento dos requisitos da função pública;*

7.13.2 *Que não forem em uma das áreas de graduação exigida para a função pública;*

7.13.3 *Que não apresentarem o verso de maneira que impossibilite as verificações necessárias;*

7.13.4 *Que* gerarem *dúvida quanto à sua autenticidade;*

7.13.5 *Cuja* cópia *apresentada não esteja legível em parte ou no todo;*

7.13.6 *De* formação *em serviço;*

7.13.7 *Que não forem reconhecidos pelo MEC ou pelo órgão regulador competente;*

7.13.8 *Não* concluídos*;*

7.13.9 *Que não discriminarem, expressamente, a carga horária, quando exigido;*

7.13.10 *Cuja carga* horária *seja inferior à solicitada;*

7.13.11 *Que não* estejam *acompanhadas do respectivo histórico;*

7.13.12 *Que não* apresentem *preenchimento correto no sistema que impeça a análise;*

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.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

8. DAS OBRIGAÇÕES DO CANDIDATO

8.1 São obrigações do candidato:

8.1.1 **Certificar-se de que leu atentamente o EDITAL NORMATIVO e todos os demais documentos disponibilizados relativos ao certame, previamente à realização da inscrição**, não podendo, em qualquer hipótese, alegar desconhecimento de seu conteúdo.

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

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

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

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

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

8.1.7 Verificar e acompanhar as publicações conforme apresentadas no Cronograma Previsto.

8.1.8 Chegar ao local das provas com antecedência.

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

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

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

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

8.1.13 Não portar armas de qualquer espécie, exceto para os casos previstos no art. 6º da Lei nº 10.826, de 22 de dezembro de 2001.

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

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

8.1.16 Submeter-se a identificação especial.

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

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

8.1.19 Utilizar somente caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

8.1.21 Caso esteja portando garrafa de água, lanches ou outro alimento permitir que o lanche seja vistoriado pelo FISCAL DA SALA. As embalagens deverão ser transparentes.
8.1.22 Submeter-se, a critério da empresa, a revista eletrônica nos locais de provas, a qualquer momento, por meio do uso de detector de metais.
8.1.23 Iniciar as provas somente após a autorização do FISCAL DA SALA, ler e conferir todas as instruções contidas na capa do CADERNO DE QUESTÕES, na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS - FRD e nos demais documentos da prova.
8.1.24 Fazer anotações relativas às suas respostas apenas no CADERNO DE QUESTÕES, após a autorização do FISCAL DA SALA.
8.1.25 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.
8.1.26 Reportar-se ao FISCAL DA SALA no caso de qualquer ocorrência em relação ao CADERNO DE QUESTÕES, ao FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS - FRD, ou aos demais documentos da prova, para que sejam tomadas as providências cabíveis.
8.1.27 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.
8.1.28 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 DA SALA e contidas nesses instrumentos, sob pena de inviabilizar a leitura óptica e a correção de suas respostas.
8.1.29 Não destacar nenhuma página do CADERNO DE QUESTÕES.
8.1.30 Entregar ao FISCAL DA SALA a FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS - FRD ao deixar em definitivo a sala de provas.
8.1.31 Não se ausentar da sala de provas com o material de aplicação, exceto o CADERNO DE QUESTÕES, desde que, nesse caso, deixe a sala em definitivo.
8.1.32 Não se ausentar da sala de provas, em definitivo, antes de decorrido 1/3 do tempo total das provas.
8.1.33 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 proibido.
8.1.34 Saírem juntos os três últimos participantes presentes na sala de provas somente após assinatura da FOLHA DE OCORRÊNCIAS, exceto nas salas de atendimento especializado.
8.1.35 Não estabelecer ou tentar estabelecer qualquer tipo de comunicação interna ou externa.
8.1.36 Não receber de qualquer pessoa informações referentes ao conteúdo das provas.
8.1.37 Não registrar ou divulgar por imagem, vídeo ou som a realização da prova ou qualquer material utilizado na prova.
8.1.38 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 12.546/2011 e Decreto 8.262/2014.
8.1.39 Cumprir as determinações deste Edital, do FISCAL DA SALA e da coordenação de aplicação.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

9. DA CLASSIFICAÇÃO

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

9.1.1 Para composição da pontuação final serão considerados os pontos alcançados na **PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO**.

9.1.1.1 Serão somadas às notas da **PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA (PVO)** as pontuações alcançadas na **AVALIAÇÃO DE TÍTULOS (AVT)**.

9.2 O candidato com **02 (duas) inscrições**, terá o desempenho obtido na **Prova Objetiva de Múltipla Escolha – PVO** apresentado para ambas as funções públicas aplicando-se, quando cabível, a **Avaliação de Títulos – AVT** individualmente, sendo o candidato classificado em **listas distintas e autônomas**.

9.3 Serão divulgadas duas listas de classificação para cada função pública, quando for o caso:

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

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

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

9.4.1 *Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme Artigo 27, Parágrafo Único, da Lei Federal n. º 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso) na data do término das inscrições.*

9.4.2 *Aplicado o disposto no item anterior e persistindo o empate após aplicação do item a), será dada preferência, para efeito de classificação, ao candidato de maior idade, assim considerando "dia, mês e ano do nascimento", desconsiderando "hora de nascimento";*

9.4.3 *Obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Pedagógicos;*

9.4.4 *Tiver exercido a função de jurado no Egrégio Tribunal do Júri e que comprovarem (no momento da inscrição) ter exercido efetivamente a função de jurado, nos termos do artigo 440 do Código de Processo Penal, no período compreendido entre a data de entrada em vigor da Lei nº 11.689/2008 e a data de término das inscrições para este certame;*

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

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

9.5.1 Para fins de critério de desempate, o candidato deverá – no período de inscrições – enviar (upload) à **GL Consultoria** certidão, declaração, atestado ou outro documento público emitido pelo órgão competente (Poder Judiciário, Justiça Eleitoral, REDOME, etc.) que comprove sua condição.

9.5.2 Para o envio do(s) documento(s) referido(s) neste item, o candidato – durante o período de inscrições – deverá seguir as seguintes orientações: a) acessar o site www.glconsultoria.com.br; b) após o preenchimento do formulário de inscrição informando sua condição, fazer o login, inserindo o número do seu CPF e sua senha pessoal, para acessar "Área do Candidato"; c) localizar o ambiente deste certame; d) acessar o link "Critérios de Desempate", anexar e enviar – por meio digital (upload) – a(s) imagem(gens) do(s) documento(s) correspondente(s) para análise;

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

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

9.5.2.3 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

Rua Dr. Salomão Galib Tannuri Nº 827 - Centro
Severínia - 14735-000
Tel.: (17) 3817-1478 / (17) 3817-1291
Email: secretaria.educacao@severinia.sp.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

nem a entrega condicional ou complementação de documentos ou a retirada de documentos após a data limite.

9.6 O candidato que – dentro do período de inscrições – deixar de declarar sua condição ou aquele que a declarar, mas não comprovar essa condição, conforme instruções deste Edital, não terá sua condição validada, para fins de uso no critério de desempate previsto neste certame.

10. DOS RECURSOS

10.1 O prazo para interposição de recurso se iniciará a partir da ocorrência do fato que lhe deu origem, a contar do dia seguinte da divulgação do evento, conforme apresentado no Capítulo 2 deste Edital, e da seguinte forma:

10.1.1 Para recurso referente ao ***edital de abertura, gabarito, notas das provas, resultados das provas e de classificação final*:** **02 (DOIS) DIAS CORRIDOS** a contar do dia seguinte da divulgação no site.

10.1.1.1 Na hipótese de a publicação ocorrer em dia de sexta-feira ou feriado, o prazo fixado será prorrogado, automaticamente, de modo a assegurar ao candidato, no mínimo, um dia útil para a prática do ato.

10.2 Somente serão considerados os recursos interpostos dentro do **PRAZO ESTIPULADO** para a fase a que se referem, sendo os demais sumariamente indeferidos.

10.3 Para a interposição de recurso referente ao ***edital de abertura, gabarito, notas das provas, resultados das provas e de classificação final*,** o candidato deverá, **OBRIGATORIAMENTE**, dentro do prazo estipulado, acessar o endereço eletrônico **www.glconsultoria.com.br**, *logar* com CPF e senha pessoal, localizar a inscrição para a qual pretender recorrer e clicar em "Solicitar Recurso", depois preencher o formulário próprio disponibilizado pelo sistema e enviá-lo via internet.

10.3.1 O candidato deverá utilizar um formulário para cada questão no caso de recurso contra o gabarito, sob pena de ter seu recurso indeferido administrativamente, em caso contrário.

10.3.2 Em eventuais recursos interpostos em razão de discordância com a pontuação atribuída na PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO, inclusive com a premissa de solicitação de cópia da FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS - FRD, o candidato deverá apresentar o cotejo das suas anotações com o gabarito publicado conforme exemplo: **Questão 01 – Resposta X / Questão 02 – Resposta Y [...]** e assim sucessivamente, sob pena de poder ter seu recurso indeferido administrativamente em caso de não atendimento desta orientação.

10.4 Será liminarmente indeferido o recurso:

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

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

10.4.3 Interposto por outra via, diferente da especificada neste Capítulo;

10.4.4 Que apresentar contestação referente a mais de uma questão no mesmo formulário, devendo o candidato utilizar um formulário para cada questão, objeto de questionamento.

10.4.5 Cujo teor desrespeite a Banca Examinadora;

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

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

10.5 Não haverá segunda instância de recurso administrativo; reanálise de recurso interposto ou pedidos de revisão de recurso.

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

10.7 Caso haja alteração no gabarito divulgado por força de impugnações ou correção, as provas serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas, considerando-se as marcações feitas pelos candidatos na(s) alternativa(s) considerada(s) correta(s) para a questão.

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

10.8 No caso de procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá eventualmente haver alteração dos resultados obtidos pelo candidato em qualquer etapa ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do mesmo.

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

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

10.11 O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos interpostos e as provas objetivas serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas.

10.12 A decisão do Recurso será dada a conhecimento, **coletivamente**, através de publicação do seu extrato nos sites conforme dispõe o Capitulo 2 deste edital e **individualmente** ao candidato que interpôs o recurso através da divulgação das argumentações que sustentam a decisão no site www.glconsultoria.com.br na "Área do Candidato" em até 24h depois da publicação coletiva.

10.13 A interposição de recursos não obsta o regular andamento do cronograma do PROCESSO SELETIVO.

10.14 Em hipótese alguma haverá revisão de recurso.

11. DA CONTRATAÇÃO E ATRIBUIÇÃO DE AULAS, CLASSES E TURMAS

11.1 Serão convocados para contratação os candidatos classificados em ordem decrescente da pontuação final, conforme necessidade da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, para atender à oferta de aulas, classes e/ou turmas disponíveis. A convocação ocorrerá mediante processo de atribuição de saldos que vierem a surgir, em cronograma a ser definido pela Secretaria.

11.2 Por ocasião da contratação, o candidato deverá apresentar ao Departamento Pessoal, obrigatoriamente, a seguinte documentação:

11.2.1 01 (uma) fotografia 3x4 recente;

11.2.2 Carteira de Trabalho;

11.2.3 Cópia do CPF, RG e Título de Eleitor do candidato e, se houver, de seus dependentes;

11.2.4 Certificado de Reservista (para candidatos do sexo masculino);

11.2.5 Certidão de casamento ou nascimento (se aplicável); e

11.2.6 Diploma ou certificado de habilitação exigida para a função.

11.3 Além da documentação acima, a Prefeitura poderá exigir outros documentos que se mostrem necessários à formalização do contrato temporário, nos termos da legislação vigente.

11.4 Antes da assinatura do contrato, o candidato deverá submeter-se à inspeção médica oficial, realizada por médico do trabalho da Prefeitura Municipal de Severínia ou por profissional designado, a fim de atestar a aptidão física e mental para o exercício da função. A contratação somente ocorrerá se o candidato for considerado apto.

11.5 Ficará sem efeito a atribuição do candidato convocado que:

11.5.1 não comparecer ao Setor de Recursos Humanos no prazo de 24 (vinte e quatro) horas após a atribuição para entrega dos documentos exigidos e/ou não comprovar os requisitos previstos neste Edital;

11.5.2 for considerado inapto no exame de saúde; e

11.5.3 não assumir as aulas, classes e/ou turmas atribuídas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

11.6 O candidato aprovado e classificado será contratado em caráter temporário, por tempo determinado, nos termos do art. 37, IX, da Constituição Federal e da Lei Complementar nº 2.954, de 04 de agosto de 2025, que institui o regime jurídico administrativo especial para contratações por tempo determinado.

11.7 As atribuições de aulas, classes e/ou turmas serão realizadas conforme a legislação vigente, a disponibilidade e a divulgação do saldo de vagas no local da atribuição, observando-se os seguintes termos:

11.7.1 O candidato deverá acompanhar as atribuições de aulas semanais na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, cuja lista de vagas disponíveis será divulgada no local e no site da Prefeitura (https://www.severinia.sp.gov.br);

11.7.2 As atribuições ocorrerão conforme a demanda da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, a critério da Administração, e delas poderão participar exclusivamente os candidatos classificados e constantes da Classificação Final;

11.7.3 Para concorrer às vagas, o candidato deverá comparecer pessoalmente ou ser representado por procurador devidamente habilitado, no local da atribuição;

11.7.4 A escolha será permitida apenas ao candidato presente ou ao seu procurador, não havendo reserva de aulas para ausentes;

11.7.5 Em caso de representação por procuração, esta deverá ser entregue em via original, acompanhada de documento oficial de identificação com foto do procurador, ficando retida nos autos;

11.7.6 As escolhas realizadas por procuração serão de exclusiva responsabilidade do candidato e do procurador constituído;

11.7.7 O candidato que tiver aulas, classes e/ou turmas atribuídas e registradas no DOCAT – Documento de Atribuição de Aulas poderá desistir da escolha a qualquer momento; contudo, ficará impedido de participar novamente das atribuições para as funções regidas por este Edital no decorrer do ano letivo vigente;

11.7.8 O candidato que tiver aulas atribuídas em blocos por períodos somente poderá desistir da totalidade das aulas atribuídas, vedada a desistência parcial;

11.7.9 O candidato com aulas, classes e/ou turmas atribuídas em substituição poderá participar de novas atribuições após o término do respectivo contrato; e

11.7.10 Para participar das atribuições, o candidato deverá apresentar o DOCAT atualizado e, se também atuar no Estado, o modelo DRHU acompanhado do horário único atualizado expedido pela unidade de frequência.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do PROCESSO SELETIVO, tais como encontram-se estabelecidas no Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

12.2 Para evitar dúvidas ou mal-entendidos não serão fornecidas informações relativas à: convocações de provas, resultados de provas e resultado final via telefone ou e-mail devendo para estes casos os candidatos orientarem-se através dos editais específicos publicados.

12.3 Motivará a eliminação do candidato do PROCESSO SELETIVO (sem prejuízo das sanções penais cabíveis), a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros relativos ao PROCESSO SELETIVO, nos comunicados, nas instruções aos candidatos e/ou nas instruções constantes da Prova, o candidato que:

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

12.3.2 Não comparecer às provas seja qual for o motivo alegado;
12.3.3 Não apresentar o documento que bem o identifique;
12.3.4 Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento por um FISCAL;
12.3.5 Ausentar-se do local antes de decorrido 1/3 (um terço) do tempo total das provas escritas sem a autorização da coordenação;
12.3.6 Ausentar-se da sala de provas levando a FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS - FRD ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
12.3.7 Estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
12.3.8 Lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
12.3.9 For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos ou máquina calculadora ou similar;
12.3.10 Estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico ou de comunicação;
12.3.11 Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
12.3.12 Agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova ou outro candidato.
12.3.13 Fotografar, filmar a realização de sua prova ou de terceiros ou registrar qualquer imagem do local de aplicação das provas.
12.3.14 Descumprir qualquer regra estabelecida neste Edital, nas retificações e no Edital de Convocação para a realização das provas.

12.4 **O prazo de validade deste PROCESSO SELETIVO é de 01 (um) ano, a contar da data de publicação da homologação, prorrogável por igual período, uma única vez, a juízo da Administração da PREFEITURA MUNICIPAL DE SEVERÍNIA/SP.**

12.4.1 Durante o prazo de validade do certame, o candidato aprovado será convocado conforme necessidade temporária e a legislação vigente, para funções de contratação por tempo determinado, para preenchimento de Funções que vierem a ocorrer nos quadros de pessoal da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SEVERÍNIA/SP**.

12.5 A inexatidão das afirmativas ou irregularidades de documentação, ou outras irregularidades constatadas no decorrer do processo, verificadas a qualquer tempo, acarretará a nulidade do(s) ato(s) viciado(s), sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, cível ou criminal cabíveis.

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

12.7 O contato realizado pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE SEVERÍNIA/SP** com o candidato, por telefone ou correspondência, 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 todas as publicações referente ao certame em conformidade com o Capítulo 2 deste edital.

12.8 Os candidatos em cargo/função/emprego público, incluindo os aposentados, somente serão contratados, mediante aprovação neste PROCESSO SELETIVO, se as funções estiverem constantes nas acumulações legais previstas pela Constituição Federal, inclusive no que é pertinente ao teto remuneratório. Nesse caso, o candidato deverá apresentar na data da convocação, documento que comprove os vencimentos da atividade ou da aposentadoria.

12.9 A **PREFEITURA MUNICIPAL DE SEVERÍNIA/SP** e a **GL Consultoria** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

12.9.1 endereço não atualizado;
12.9.2 endereço de difícil acesso;
12.9.3 correspondência devolvida pela ECT por razões diversas e/ou endereço errado do candidato;
12.9.4 correspondência recebida por terceiros.

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

12.11 A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova ou tornar sem efeito a admissão do candidato, desde que verificadas falsidades ou inexatidões de declarações ou informações prestadas pelo candidato ou irregularidades na inscrição, nas provas ou nos documentos.

12.12 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, retificações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado em conformidade com Capítulo 2 deste Edital.

12.13 O resultado final do PROCESSO SELETIVO será homologado pelo Sr. Prefeito Municipal do **MUNICÍPIO DE SEVERÍNIA/SP**.

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

12.15 A **PREFEITURA MUNICIPAL DE SEVERÍNIA/SP** e a **GL Consultoria** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este PROCESSO SELETIVO.

12.16 Não serão fornecidas informações e documentos pessoais de candidatos a terceiros, em atenção ao disposto no artigo 31 da Lei Federal nº 12.527 de 18 de novembro de 2011.

12.17 Os dados pessoais que serão coletados para inscrição, divulgação de resultados, nomeação e posse estarão cobertos pelas regras da Lei 13.709/2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), sendo desnecessário o consentimento, uma vez que se trata de aplicação de normas de organização administrativa, sob a égide da legislação municipal vigente.

12.18 Os dados das inscrições e provas serão mantidos até o término da fiscalização do controle externo do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Ministério Público Estadual e Câmara Municipal, quando, então, serão eliminados em até 2 anos.

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

12.20 Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital de PROCESSO SELETIVO, perante a **PREFEITURA MUNICIPAL DE SEVERÍNIA/SP,** o candidato que não o fizer até o segundo dia útil, após a publicação do mesmo.

12.21 Os casos omissos serão resolvidos pela **Comissão de Processo Seletivo**.

Severínia/SP, 18 de setembro de 2025.

GUILHERME AUGUSTO DE ALMEIDA SECCHIERI
Prefeito Municipal de Severínia/SP

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

13. ANEXO I - ATRIBUIÇÕES INERENTES ÀS FUNÇÕES PÚBLICAS

13.1 NÍVEL SUPERIOR

13.1.1 PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I – CRECHE, PRÉ-ESCOLA E ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL

I - participar da elaboração da Proposta Pedagógica da Escola; II - elaborar e cumprir Plano de Trabalho segundo a Proposta Pedagógica da Escola; III - zelar e orientar a aprendizagem dos alunos; IV - estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; V - ministrar horas-aula e os dias letivos estabelecidos; VI - participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e das atividades de formação continuada; VII - colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; VIII - levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe com vistas ao planejamento e execução do trabalho docente; IX - estabelecer mecanismos de avaliação de acordo com a Proposta Pedagógica; X - organizar e manter atualizados os registros de avaliação do aluno; XI - participar de reuniões e do processo de tomada de decisões administrativas e pedagógicas, conforme a Proposta Pedagógica da Escola; XII - desempenhar integradamente as funções de educar e cuidar; XIII - desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis aos fins educacionais e ao processo de ensino e de aprendizagem.

13.1.2 PROFESSOR DE ARTE (PEB II)
13.1.3 PROFESSOR DE CIÊNCIAS (PEB II)
13.1.4 PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA (PEB II)
13.1.5 PROFESSOR DE GEOGRAFIA (PEB II)
13.1.6 PROFESSOR DE HISTÓRIA (PEB II)
13.1.7 PROFESSOR DE LÍNGUA INGLESA (PEB II)
13.1.8 PROFESSOR DE LÍNGUA PORTUGUESA (PEB II)
13.1.9 PROFESSOR DE MATEMÁTICA (PEB II)

I - participar da elaboração da Proposta Pedagógica da Escola; II - elaborar e cumprir Plano de Trabalho segundo a Proposta Pedagógica da Escola; III - zelar e orientar a aprendizagem dos alunos; IV - estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; V - ministrar horas-aula e os dias letivos estabelecidos; VI - participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e das atividades de formação continuada; VII - colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; VIII - levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe com vistas ao planejamento e execução do trabalho docente; IX - estabelecer mecanismos de avaliação de acordo com a Proposta Pedagógica; X - organizar e manter atualizados os registros de avaliação do aluno; XI - participar de reuniões e do processo de tomada de decisões administrativas e pedagógicas, conforme a Proposta Pedagógica da Escola; XII - desempenhar integradamente as funções de educar e cuidar; XIII - desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis aos fins educacionais e ao processo de ensino e de aprendizagem.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

14. ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

14.1 NÍVEL SUPERIOR

14.1.1 [LE] LEGISLAÇÃO EDUCACIONAL:
- Constituição Federal/88 – Artigos 205 a 214.
- Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 – Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional.
- Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências.
- Lei Federal nº 11.114/05, de 16 de maio de 2005. Altera os artigos 6º, 30, 32 e 87 da Lei Federal nº 9.394/96.
- Lei Federal nº 11.274, de 06 de dezembro de 2006. Altera a redação dos artigos 29, 30, 32 e 87 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação obrigatória a partir dos seis anos de idade.
- Lei Federal nº 14.113, de 25 de dezembro de 2020. Regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB), deque trata o art. 212-A da Constituição Federal; revoga dispositivos da Lei nº 11.494, de 20 de junho de2007; e dá outras providências.
- Lei Federal nº 13.005, de 25 de junho de 2014. Aprova o Plano Nacional de Educação – PNE e dá outras providências.
- Decreto Federal nº 7.611 de 17 de novembro de 2011. Dispõe sobre a educação especial, o atendimento educacional especializado e dá outras providencias.
- BNCC- Base Nacional Comum Curricular.
- Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica: diversidade e inclusão. Brasília: CNE, MEC/SECADI, 2013.
- BRASIL. Ministério da Educação. SEESP. Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Documento elaborado pelo Grupo de trabalho nomeado pela Portaria Ministerial nº 555, de 5 de junho de 2007, prorrogada pela Portaria nº 948, de 09 de outubro de 2007: Brasília, Ministério da Educação Básica, Secretaria da Educação Especial, 2007.
- Resolução nº 7/2010, de 14 de dezembro de 2010 – Fixa Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 anos.
- Portaria nº 826, de 7 de julho de 2017 - Dispõe sobre o Pacto Nacional pela Alfabetização na Idade Certa - PNAIC, suas ações, diretrizes gerais e a ação de formação no âmbito do Programa Novo Mais Educação – PNME

14.1.2 [CP] CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS: Concepções de Educação e Escola. Aprendizagem e Desenvolvimento. Currículo, Planejamento e Avaliação Escolar. Projeto político-pedagógico. Avaliação da aprendizagem. A organização do tempo, espaços e ambientes na educação infantil. Atividade Lúdica no desenvolvimento infantil: jogos, interações e brincadeiras. Cuidar e Educar. Relação família e escola. Diversidade e individualidade. Educação Inclusiva. Ética no trabalho docente. Função social da escola e compromisso social do educador. Tendências pedagógicas. A construção do conhecimento: papel do educador, do educando e da sociedade. Visão interdisciplinar e transversal do conhecimento. Intencionalidade pedagógica. Evasão escolar.

Bibliografia Sugerida

FREIRE, Paulo. **Pedagogia da Autonomia: saberes necessários à prática educativa**. Paz e Terra; 2009.
KISHIMOTO, T. M. **Brinquedos e brincadeiras na educação infantil. Anais do I Seminário Nacional: Currículo em movimento – Perspectivas atuais**. Belo Horizonte, 2010. Disponível em:

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

http://portal.mec.gov.br/docman/dezembro-2010-pdf/7155-2-3-brinquedos-brincadeiras-tizuko-morchida/file.

LIBÂNEO, J. C. **Didática**. São Paulo: Cortez, 2006.

LUCKESI, Carlos Cipriano. **Avaliação da Aprendizagem Escolar: estudos e proposições**. São Paulo: Cortez, 1999.

LUCKESI, Carlos Cipriano: **Avaliação da aprendizagem: componentes do ato pedagógico**. São Paulo: Cortez, 2011.

RIOS, T. A. **Compreender e Ensinar: por uma docência de melhor qualidade**. São Paulo: Cortez, 2008.

ROPOLI, E. A. et al. **A educação especial na perspectiva da inclusão escolar: a escola comum inclusiva. Coleção A Educação Especial na Perspectiva da Inclusão Escolar**. Brasília: Ministério da Educação, 2010. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=7103-fasciculo-1-pdf&Itemid=30192.

VEIGA, I. P. de O. **A escola em debate**. In: Revista Retratos da Escola, Brasília, v. 7, n. 12, p. 159-166, jan./jun. 2013. Disponível em: https://pep.ifsp.edu.br/wp-content/uploads/2015/01/A-escola-em-debate.pdf.

VEIGA, I. P. de O. **Projeto Político Pedagógico na Escola: uma construção possível**. 24 ed. Campinas: Papiros, 2008.

VIGOTSKI, L. S.; LURIA, A. R.; LEONTIEV, A. N. **Linguagem, desenvolvimento e aprendizagem**. 14ª ed. São Paulo: Ícone, 2016.

ZABALA, Antoni. A prática educativa: **Como ensinar**. Porto Alegre: Artmed, 1998.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

15. ANEXO III – SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL

MODELO: REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL
[CANDIDATO NÃO DEFICIENTE]

À
Prefeitura Municipal de Severínia/SP.
Comissão de Processo Seletivo

Eu, _____,

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

residente à Rua/Av._____nº_____,

bairro _____ Cidade_____, telefone_____

candidato(a) Função Pública de _____, **INSCRIÇÃO Nº**_____.

Descrever a condição especial que necessita para realização da prova:

_____

_____

_____

_____

_____

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

....., ... DE ..... DE 2025

_____
ASSINATURA DO CANDIDATO

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

16. ANEXO IV – SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO - PCD

MODELO: REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO PCD

À
Prefeitura Municipal de Severínia/SP.
Comissão de Processo Seletivo

Eu, _____,

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

à Rua/Av._____nº_____,

bairro_____Cidade_____, telefone (___)_____

candidato(a) a Função Pública _____, **INSCRIÇÃO Nº**_____.

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

Tipo de Deficiência que é portador: _____

CID: _____ Nome do Médico Responsável pelo Laudo: _____

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

SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL

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

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

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

_____

_____

_____

_____

....., ... DE ..... DE 2025

_____
ASSINATURA DO CANDIDATO

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

17. ANEXO V – CRONOGRAMA DE ATIVIDADES [PREVISÃO]

CRONOGRAMA (PREVISÃO)

AÇÃO		PREVISÃO
17.1	**Publicação do Edital Normativo Resumido nos sites**	**Até 19 de setembro**
17.2	**Período de Inscrição**	**DE 19 A 30 DE SETEMBRO**
17.3	**Prazo final para postagem dos títulos (AVT)**	**30 de setembro**
17.4	**Prazo final para pagamento da inscrição**	**30 de setembro**
17.5	**Publicação do Deferimento das Inscrições (site)**	**Até 09 de outubro**
17.6	**Confirmação da data, local e horário de realização da PVO**	**Até 09 de outubro**
17.7	**PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO**	**19 DE OUTUBRO DE 2025**
17.8	**Publicação do Gabarito PVO**	**19 de outubro de 2025**
17.9	**Recursos – Gabarito PVO**	**20 e 21 de outubro**
17.10	**Publicação da Resposta aos recursos apresentados**	**Até 28 de outubro**
17.11	**Publicação do Resultado Classificatório – PVO e AVT**	**Até 28 de outubro**
17.12	**Recursos – Resultado PVO e AVT**	**Até dois dias após a publicação**
17.13	**Publicação do Resultado Final**	**Novembro de 2025**
17.14	**Homologação**	**Novembro de 2025**

17.15 **O cronograma apresentado trata-se de uma previsão para execução das atividades inerentes ao PROCESSO SELETIVO, podendo as datas sofrer alterações, sem necessidade de prévio aviso aos candidatos, para atender as necessidades e demandas da Administração do Município e GL Consultoria.**

17.16 Todas as publicações a que se refere este edital serão realizadas oficialmente no **Diário Oficial Eletrônico do Município de Severínia/SP** no site https://imprensaoficialmunicipal.com.br/severinia e acessoriamente nos sites da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SEVERÍNIA/SP** no endereço www.severinia.sp.gov.br e no site da **GL Consultoria** pelo endereço eletrônico www.glconsultoria.com.br.

ACESSE O SITE ▶

GL - Consultoria

www.glconsultoria.com.br

contato@glconsultoria.com.br

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

Licitações e Contratos

Distratos

Instituto de Previdência Municipal de Severínia
Estado de São Paulo
CNPJ 07.216.942/0001-50

RESOLUÇÃO Nº 02, DE 12 DE SETEMBRO DE 2025

Dispõe sobre a regulamentação das consignações em folha de pagamento dos aposentados e pensionistas vinculados ao Regime Próprio de Previdência Social do Município de Severínia, nos termos da Lei 1.859/2010, Lei Complementar nº 2551/2021 c.c. Lei Complementar nº 2693/2022.

LEONIDIA APARECIDA MADRID RAMOS, Presidente do Instituto de Previdência Municipal de Severínia - IPREM, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por lei,

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar de forma clara, segura e atualizada as regras aplicáveis às consignações facultativas em folha de pagamento dos segurados inativos e pensionistas;

CONSIDERANDO os limites legais de consignações facultativas são os previstos no Art. 5º, da Lei 1859, de 8 de setembro de 2010, que fixa a margem consignável de 40% (quarenta por cento) do valor dos benefícios, destinados exclusivamente a empréstimos, a financiamentos e a arrendamentos mercantis, previdência privada que opera plano de saúde e seguro (art. 1º da Lei 1859/2010);

CONSIDERANDO que a Auditoria Extraordinária nos Regimes Próprios de Previdência, promovida pelo Tribunal de Contas, com o objetivo de verificar situações que possam configurar descontos indevidos nos pagamentos de benefícios de aposentadorias e pensões, no exercício de 2024.

CONSIDERANDO que o despacho do Conselheiro Marco Aurélio Bertaiolli, publicado em 11 de agosto de 2025, SEI n. 0008110/2025-86, que determinou que os RPPS devem editar normativo interno para os descontos nos pagamentos de aposentadorias e pensões.

RESOLVE:

Instituto de Previdência Municipal de Severínia
Estado de São Paulo
CNPJ 07.216.942/0001-50

Art. 1º - Os procedimentos para consignação em folha de pagamento dos servidores municipais desta Autarquia, deverão observar as normas contidas nesta Resolução.

Art. 2º - Para fins desta Resolução consideram-se:

I.- consignante: o IPREM, que procede aos descontos referentes às consignações em folha de pagamento;

II.- consignado: servidor público ativo, inativo, pensionista, comissionado, que expressamente autorizar o desconto de consignações em folha de pagamento de valores devidos a terceiros, com base nos convênios e credenciamentos autorizados;

III.- consignatária: a entidade credenciada na forma desta Portaria, destinatária dos créditos resultantes das consignações;

IV.- consignação compulsória: o desconto em folha de pagamento efetuado por força de lei ou determinação judicial;

V.- consignação facultativa: o desconto previamente autorizado pelo servidor, em folha de pagamento, relativo a empréstimos dos credenciados como consignatárias, bem como a adesão nos planos odontológicos, adesão em plano de seguro de vida, adesão em plano de saúde, adesão a previdência complementar, adesão a associação credenciada;

VI.- consignação voluntária representativa: é o desconto facultativo em folha de pagamento, de natureza contributiva, autorizado pelo servidor ativo, inativo e pensionista em razão de filiação às entidades sindicais ou às associações representativas dos servidores públicos municipais do âmbito do Poder Executivo;

Art. 3º - São consideradas consignações compulsórias:

I.- contribuição previdenciária obrigatória ao Regime Geral de Previdência Social ou ao Regime Próprio de Previdência dos servidores públicos municipais;

II.- imposto de renda retido na fonte;

III.- pensão alimentícia judicial;

IV.- obrigações decorrentes de decisão judicial ou administrativa;

V.- outros descontos compulsórios instituídos por lei.

Art. 4º - Consideram-se consignações voluntárias representativas:

I.- Contribuições destinadas à entidade sindical ou à associação representativa de classe;

Art. 5º - São consideradas consignações facultativas:

I.- pensão alimentícia voluntária, consignada em favor de dependente que conste dos assentamentos funcionais do consignado e/ou por declaração de vontade com assinatura devidamente reconhecida por semelhança em cartório competente

II.- contribuições para plano de seguro de vida de instituições conveniadas;

III.- contribuição para plano odontológico contratada de entidades previamente credenciadas;

IV.- contribuição para plano de saúde contratado de entidades previamente credenciadas;

V.- despesas com aquisição de mercadorias de gênero de primeira necessidade;

VI.- previdência complementar;

VII.- contribuição associativa a entidades conveniadas;

VIII.- as prestações referentes a empréstimo pessoal obtido em instituições bancárias ou financeiras conveniadas;

Art. 6º - O credenciamento ou convenio para operar com consignação deverá ocorrer para cada espécie prevista nos artigos 4º e 5º desta Portaria.

Art. 7º - O servidor, somente poderá utilizar 35% da margem consignável para empréstimo junto às instituições bancárias e financeiras.

§ 1º Ocorrendo o excesso do limite estabelecido no *caput* deste artigo, serão suspensas as consignações facultativas por último averbadas até o limite da margem consignável.

§ 3º Caso não sejam efetivadas as consignações de que trata esta Portaria, caberá ao servidor ou pensionista providenciar o recolhimento das importâncias por ele devidas diretamente à consignatária, não se responsabilizando a Autarquia, em nenhuma hipótese, por eventuais prejuízos daí decorrentes.

§ 4º Cabem aos servidores e à entidade consignatária avaliar a real possibilidade de efetivação da consignação facultativa em face das regras contidas nesta Portaria, ficando sob inteira responsabilidade do servidor ou pensionista e da consignatária os riscos advindos da

não efetivação dos descontos.

Art. 8º - As consignações compulsórias e as voluntárias concernentes às entidades representativas dos servidores terão prioridade de desconto sobre as demais facultativas, na seguinte ordem:
I.- compulsórias;
II.- voluntárias representativas;
III.- facultativas

§ 1º Havendo necessidade de aplicar prioridade dentro de classes facultativas prevista no inciso III deste artigo, prevalecerá a consignação da contribuição para os planos de saúde e, posteriormente, as contratadas há mais tempo.

Art. 9º - O pedido para a formalização de convênio entre o IPREM e as consignatárias deverá ser dirigido ao Presidente da Autarquia na forma de requerimento, com indicação das espécies de consignações pretendidas e acompanhado da Minuta para Convenio.
Parágrafo Único. Fica o IPREM autorizado a solicitar documentos, sempre que necessário.

Art. 10º - O registro das consignações voluntárias e/ou facultativas em folha de pagamento somente serão permitidos após a entrega do Termo de Autorização de desconto em folha de Pagamento assinado pelo Consignado, revisado, conferido e aprovado por servidor da Consignante e validação da autorização.

§ 1º Para a Validação de Autorização, mencionado no *caput,* o consignado deverá estar portando documento pessoal de identificação com foto e assinar na presença de um servidor da Autarquia.

§ 2º Quando se tratar de empréstimo consignado, o documento mencionado no *caput* deverá conter, OBRIGATORIAMENTE:
I.- dados do consignado: nome, CPF e endereço;
II.- dados do consignante: nome, CNPJ e endereço;
III.- – dados da consignatária: nome, CNPJ e endereço;

IV.- dados do empréstimo: número do contrato, valor total financiado, numero de prestações, data de vencimento da primeira parcela, data de vencimento da operação, soma total a pagar, taxa de juros remuneratórios.
V.- conter que o consignado expressamente autoriza a descontar do seu benefício, em favor do consignatário o valor das parcelas mensais decorrentes de empréstimo consignado em pagamento.
VI.- assinatura do consignado;
VII.- assinatura do servidor responsável pelo desconto da consignante;
VIII.- validação da autorização por autenticidade do consignado.

§ 3º O documento mencionado no *caput,* quando se tratar do inciso I, II, III, V e VI, deverá conter, OBRIGATORIAMENTE:
I.- dados do consignado: nome, CPF e endereço;
II.- dados do consignante: nome, CNPJ e endereço;
III.- dados da consignatária: nome, CNPJ e endereço;
IV.- dados do desconto: número do contrato (se houver), valor das prestações, data de vencimento da primeira parcela, taxa de atualização anual (se houver).
V.- conter que o consignado expressamente autoriza a descontar do seu benefício, em favor do consignatário o valor das parcelas mensais decorrentes de (especificar o desconto).
VI.- assinatura do consignado;
VII.- assinatura do servidor responsável pelo desconto da consignante;
VIII.- validação da autorização por autenticidade do consignado.

§ 4º Com relação ao inciso IV, o consignado fará a autorização no modelo da consignante, e deverá retirá-lo todos os meses no IPREM.

Art. 11º - A consignação em folha de pagamento não implicará, em hipótese alguma, na responsabilidade do IPREM por compromisso assumido pelos consignados junto as consignatárias.

Art. 12º - A consignatária que proceder ao desconto não autorizado pelo consignado ficará responsável pelo imediato ressarcimento no prazo máximo de 10 dias úteis.

§1º Decorrido o prazo mencionado no *caput* deste artigo e não havendo o ressarcimento, a consignatária será suspensa em conformidade com o artigo 19, inciso IV, letra *a* desta Resolução.

§2º O ressarcimento previsto no *caput* deste artigo não isenta a consignatária da aplicação de outras penalidades previstas nesta Resolução, especialmente se houver reincidência.

Art. 13º - A inserção de consignação em folha de pagamento em desacordo com o disposto nesta Resolução, importará na aplicação das seguintes sanções, sem prejuízo de outras previstas em leis específicas:

I.- advertência escrita quando:

a.-) não forem atendidas as solicitações do consignado e do consignante, se do fato não resultar pena mais grave;

b.-) as consignações forem processadas em desacordo com as normas estabelecidas nesta Portaria, se do fato não resultar pena mais grave;

c.-) houverem várias reclamações da consignatária,

II.- suspensão temporária pelo prazo de 30 dias do convenio para operar com consignação, na reincidência;

III.- suspensão preventiva do código de consignação, enquanto perdurar procedimento instaurado para verificação de utilização indevida da folha de pagamento nas hipóteses do inciso IV deste artigo;

IV.- suspensão do convenio para operar com consignação quando:

a.-) utilizar indevidamente as consignações em folha de pagamento ou processá-la em desacordo com o disposto nesta Resolução, mediante simulação, fraude, culpa, dolo ou conluio;

b.-) ceder, a qualquer título, códigos de consignação a terceiros ou permitir que em seus códigos sejam efetuadas consignações por parte de terceiros;

c.-) utilizar códigos para descontos não previstos nos artigos 4º e 5º desta Resolução

Art. 14º - A aplicação das sanções previstas nos incisos II, III e IV do artigo 13 será precedida de apuração dos fatos pelo IPREM e observará os seguintes procedimentos:

Instituto de Previdência Municipal de Severínia
Estado de São Paulo
CNPJ 07.216.942/0001-50

I.- a consignatária será notificada da infração a ela imputada para oferecimento de defesa no prazo de 10 dias úteis;

II.- o indeferimento da defesa ou a ausência desta no prazo previsto no inciso anterior deste artigo importará na aplicação da penalidade cabível, que será comunicada diretamente à consignatária;

III.- da decisão de aplicar a penalidade caberá recurso no prazo de 15 dias.

IV.- quando aplicada a pena de suspensão no inciso IV do artigo 13 desta Portaria, a consignatária não poderá solicitar novo convenio pelo período de 02 anos.

Art. 15º - A presente Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando disposições em contrário.

Severínia, 12 de setembro de 2025

Leonidia Aparecida Madrid Ramos
Presidente do IPREM Severínia