DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE COLINA - SP

Conforme Lei Municipal nº 3.620, de 28 de setembro de 2021

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

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Decretos 2
Portarias 18
Concursos Públicos/Processos Seletivos 19
Ato de Abertura 19
Edital - Retificação 58
Convocação 58
Atos de Pessoal 58
Exoneração 58

EXPEDIENTE

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

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Colina
CNPJ 45.291.234/0001-73
Rua Antonio Paulo de Miranda, 466
Telefone: (17) 3341-9444
Site: www.colina.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/colina

Câmara Municipal de Colina
CNPJ 01.697.757/0001-49
Rua Salvador Campagnon, nº 36, Centro
Telefone: (17) 3341-1071
Email: contato@camaracolina.sp.gov.br

Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Colina
CNPJ 49.148.802/0001-32
Rua 13 de Maio, nº 351 – Centro
Telefone:(17) 3341-9525

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Decretos

DECRETO Nº. 4.908, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2025.

DISPÕE SOBRE A ELABORAÇÃO DO CALENDÁRIO ESCOLAR DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO PARA O ANO LETIVO DE 2026.

VALDEMIR ANTONIO MORALLES, Prefeito Municipal de Colina, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO o inciso I do artigo 24 da Lei Federal nº. 9394 de 20 de dezembro de 1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, o qual dispõe que todas as unidades escolares devem assegurar no mínimo o cumprimento de 200 (duzentos) dias de efetivo trabalho escolar;

CONSIDERANDO a Resolução SEDUC nº. 125 de 22 de setembro de 2025, a qual dispõe sobre a organização do calendário escolar da Rede Estadual de Ensino;

CONSIDERANDO a importância do calendário escolar como um instrumento para a organização e o desenvolvimento das atividades escolares na Rede Municipal de Ensino, objetivando garantir a todos os estudantes aprendizagem de excelência e a conclusão de todas as etapas da Educação básica na idade certa;

CONSIDERANDO a possibilidade de compatibilizar o calendário escolar das unidades da Rede Municipal de Ensino com o calendário das unidades de outras redes de ensino;

RESOLVE:

Artigo 1º – A Secretaria Municipal de Educação deverá organizar o calendário escolar da Rede Municipal de Ensino de forma a garantir o mínimo de 200 (duzentos) dias letivos e a carga horária anual prevista para os diferentes níveis e modalidades de ensino da educação básica.

§ 1º – Consideram-se como letivos os dias em que, com a presença obrigatória dos alunos e sob a orientação dos docentes, sejam desenvolvidas atividades regulares de aula e outras programações didático-pedagógicas, na escola ou fora dela, que visem à efetiva aprendizagem dos alunos.

§ 2º – Para cumprimento do mínimo de 200 (duzentos) dias letivos anuais poderão ser incluídos sábados ou feriados letivos, desde que destinados ao trabalho escolar de docentes com discentes, na escola ou fora dela.

§ 3º – Os dias letivos constantes da programação do calendário que, por qualquer motivo, deixarem de ocorrer, deverão ser repostos aos sábados ou ao recesso escolar.

§ 4º – Os eventos municipais de natureza cívica e pedagógica poderão ser incluídos na elaboração do calendário escolar.

§ 5º – É vedada a realização de eventos ou atividades que não estejam previstos na programação do calendário escolar.

Artigo 2º – Na elaboração do calendário escolar para o ano letivo de 2026, as unidades escolares deverão considerar:

I – início do ano letivo:

a) 26/01/2026 para a etapa da Educação Infantil CRECHE;

b) 28/01/2026 para a etapa da Educação Infantil PRÉ-ESCOLA;

c) 28/01/2026 para as etapas do Ensino Fundamental e do Ensino Médio Profissional.

II – encerramento do 1º semestre: 03/07/2026 para todas as etapas de ensino;

III – início do 2º semestre: 23/07/2026 para todas as etapas de ensino;

IV – término do ano letivo: 18/12/2026 para todas as etapas de ensino;

V – férias docentes: de 05 a 19/01/2026 e de 06 a 20/07/2026 para todas as etapas de ensino;

VI – recessos escolares:

a) dias 02, 20 e 21/01/2026, dia 21/07/2026, e no mês de dezembro, após o encerramento do ano letivo para a etapa da Educação Infantil CRECHE;

b) dias 02, 20, 21, 22 e 23/01/2026, dia 21/07/2026, e no mês de dezembro, após o encerramento do ano letivo para a etapa da Educação Infantil PRÉ-ESCOLA;

c) dias 02, 20, 21, 22 e 23/01/2026, dia 21/07/2026 e no mês de dezembro, após o encerramento do ano letivo para as etapas do Ensino Fundamental e do Ensino Médio Profissional.

VII – 1º bimestre:

a) de 26/01/2026 a 22/04/2026 para a etapa da Educação Infantil CRECHE;

b) de 28/01/2026 a 22/04/2026 para as etapas da Educação Infantil PRÉ-ESCOLA, do Ensino Fundamental e do Ensino Médio Profissional.

VIII – 2º bimestre: 23/04/04/2026 a 03/07/2026 para todas as etapas de ensino;

IX – 3º bimestre: 23/07/2026 a 02/10/2026 para todas as etapas de ensino;

X – 4º bimestre: 05/10/2026 a 18/12/2026 para todas as etapas de ensino.

Artigo 3º – O calendário escolar do ano letivo de 2026 deverá contemplar as seguintes atividades:

I – Planejamento, Replanejamento, Formação e Organização Escolar, em períodos não letivos:

a) planejamento: 22 e 23/01/2026 para a etapa da Educação Infantil CRECHE, e 26 e 27/01/2026 para as etapas da Educação Infantil PRÉ-ESCOLA, do Ensino Fundamental e do Ensino Médio Profissional;

b) replanejamento: 22/07/2026 para todas as etapas de ensino.

II – Acolhimento: 26 e 27/01/2026 no início do 1º

semestre e em 23/07/2026 no início do 2º semestre para a etapa da Educação Infantil CRECHE, 28/01/2026 no início do 1º semestre e em 23/07/2026 no início do 2º semestre para a etapa da Educação Infantil PRÉ-ESCOLA;

III – Reuniões de Conselho de Classe/Ano/Série/Termo, que deverão ser realizadas até o final de cada bimestre para as etapas do Ensino Fundamental e do Ensino Médio Profissional:

a) 1ª reunião: 17 de abril;

b) 2ª reunião: 03 de julho;

c) 3ª reunião: 02 de outubro;

d) 4ª reunião: 04 de dezembro.

IV – Semanas de Avaliações para todas as etapas de ensino que devem contar com a participação de todos os alunos.

V – Semanas de Estudos Intensivos para as etapas do Ensino Fundamental e do Ensino Médio Profissional, com o objetivo de recuperar, de consolidar e/ou de aprofundar aprendizagens essenciais para o percurso educacional dos alunos, mediante os resultados das atividades e avaliações diagnósticas realizadas no decorrer do ano letivo.

VI – Reuniões com pais ou responsáveis pelos alunos.

VII – Reuniões da Associação de Pais e Mestres (APM).

VIII – Reuniões do Conselho de Escola.

IX – Reuniões com o Grêmio Estudantil.

§ Único – As datas previstas no inciso III deste artigo para a realização dos Conselhos de Classe/Ano/Série/Termo poderão ser alteradas quando não for possível a sua realização.

Artigo 4º – As atividades de cunho cívico ou pedagógico, inerentes ao exercício da função docente, quando realizadas em dias e/ou horários não incluídos na jornada escolar dos alunos, desde que previstas no calendário escolar, integram o conjunto das incumbências docentes, conforme estabelece o artigo 13 da Lei Federal nº. 9.394/1996.

§ Único – O não comparecimento do docente, convocado pelo superior hierárquico a realizar as atividades a que se refere o caput deste artigo, acarretará em ausência, conforme legislação pertinente.

Artigo 5º – Os calendários escolares deverão ser ratificados pelo Diretor de Escola na etapa da Educação Infantil CRECHE e PRÉ-ESCOLA e pelo Conselho de Escola nas etapas do Ensino Fundamental e Ensino Médio Profissional, observada a aprovação do Conselho Municipal de Educação e a legislação pertinente, de modo a assegurar a compatibilização com a proposta pedagógica da escola.

§ 1º – Os calendários escolares da etapa da Educação Infantil CRECHE e PRÉ-ESCOLA serão homologados na Secretaria Municipal de Educação e o calendário escolar das etapas do Ensino Fundamental e do Ensino Médio Profissional deverá ser inserido na plataforma “Secretaria Escolar Digital” – SED, até o dia 31 de dezembro de 2025, para manifestação e homologação da Supervisão da Unidade Regional de Ensino de Barretos.

§ 2º – Na impossibilidade de se fazer cumprir quaisquer datas elencadas nos artigos 2º e 3º deste Decreto, a alteração dos calendários escolares da etapa da Educação Infantil CRECHE e PRÉ-ESCOLA deverão passar por nova aprovação da Secretaria Municipal de Educação, e das etapas do Ensino Fundamental e do Ensino Médio Profissional deverá ser submetida à nova apreciação do Conselho de Escola, aprovação do Diretor de Escola e da Secretaria Municipal de Educação, e submetida a nova homologação da Supervisão da Unidade Regional de Ensino de Barretos.

Artigo 6º – Para cumprimento do disposto neste Decreto, a Secretaria Municipal de Educação poderá publicar instruções complementares que se fizerem necessárias.

Artigo 7º – Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação e será afixado nos quadros de avisos da Secretaria Municipal de Educação, e das Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino.

Prefeitura Municipal de Colina, 12 de novembro de 2.025.

VALDEMIR ANTONIO MORALLES

Prefeito Municipal de Colina/SP

Registrada na Secretaria competente e publicada no Diário Oficial do Município de Colina/SP.

RUBENS PEREIRA DA SILVA JUNIOR

Secretário Municipal de Governo

.....

DECRETO Nº. 4.909, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2025.

DISPÕE SOBRE A UTILIZAÇÃO DO CENTRO INTEGRADO DE EDUCAÇÃO E CULTURA "HUGO MARTINS TRISTÃO", PARA A REALIZAÇÃO DE EVENTOS E FESTIVIDADES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Art. 1º. O prédio público denominado Centro Integrado de Educação e Cultura "Hugo Martins Tristão", localizado na rua Nestor Silveira Guimarães nº 60 no Parque Débora Paro, nesta cidade de Colina Estado de São Paulo, será administrado pela Secretaria de Cultura, Turismo, Eventos, Lazer, Economia e Indústrias Criativas.

§ 1º. O Centro Integrado de Educação e Cultura "Hugo Martins Tristão" poderá ser utilizado para atender a finalidades diversas, tais como:

I – Educativas, culturais, de lazer e de entretenimento, incluindo espetáculos, cinema, concertos e atividades similares;

II – Formação e capacitação profissional;

III – Realização de eventos e reuniões profissionais promovidos por órgãos dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, bem como pelo setor privado;

IV – Recepção de autoridades constituídas dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;

V – Outras atividades que a Secretaria de Cultura, Turismo, Eventos, Lazer, Economia e Indústrias Criativas entender compatíveis com os propósitos do Centro.

§ 2º. É vedada a utilização do Centro Integrado de Educação e Cultura "Hugo Martins Tristão" para finalidades diversas daquelas previstas no § 1º, tais como cultos religiosos, pregações, celebrações de batismo, casamento ou similares, festas de aniversário ou eventos com decoração temática, buffet ou de natureza estritamente festiva.

Art. 2º. A utilização do Centro Integrado de Educação e Cultura "Hugo Martins Tristão" poderá ser requerida por:

I – Departamentos da Administração Pública Municipal, direta e indireta;

II – Demais órgãos públicos, de qualquer esfera de governo;

III – Pessoas jurídicas de direito privado com ou sem fins lucrativos;

IV – Entidades sem fins lucrativos sediadas no Município de Colina, nos casos de isenção de taxas e utilização gratuita.

§ 1º. A solicitação de uso deverá ser realizada com, no mínimo, 20 (vinte) dias de antecedência da data pretendida, mediante o preenchimento do formulário anexo a este Decreto e protocolada no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Colina.

§ 2º. O agendamento estará condicionado à disponibilidade do espaço, à compatibilidade da atividade com os propósitos institucionais do Centro Integrado de Educação e Cultura "Hugo Martins Tristão", a ser avaliada pela Secretaria de Cultura, Turismo, Eventos, Lazer, Economia e Indústrias Criativas, e, quando aplicável, à comprovação do recolhimento da taxa de uso prevista nos arts. 6º e 7º deste Decreto.

§ 3º. A solicitação deverá ser assinada por seu representante legal e acompanhada dos seguintes documentos:

I – Estatuto Social ou Contrato Social;

II – Documento de nomeação ou ata da diretoria ou presidência, conforme o caso;

III – Comprovante de endereço atualizado;

IV – Documentação de projetos culturais ou educacionais aprovados por leis de incentivo (municipal, estadual ou federal), quando aplicável;

V – Descrição detalhada do evento, incluindo data, horário, finalidade, estimativa de público e duração.

Art. 3º. Durante todo o evento, é obrigatória a presença do responsável designado pelo requisitante, denominado coordenador do evento.

§ 1º. Os representantes do solicitante deverão chegar com, no mínimo, 30 (trinta) minutos de antecedência ao início do evento e somente poderão se retirar após seu encerramento.

§ 2º. O Centro Integrado de Educação e Cultura "Hugo Martins Tristão" poderá ser requisitado de segunda a sexta-feira, no horário do expediente administrativo, até o limite das 22h (vinte e duas horas).

§ 3º. Aos sábados, o uso do espaço poderá ocorrer até as 23h (vinte e três horas), e aos domingos e feriados, até as 22h (vinte e duas horas).

§ 4º. O auditório do Centro Integrado de Educação e Cultura "Hugo Martins Tristão" poderá ser utilizado pelo requisitante conforme as normas técnicas do Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros, sendo permitido o limite máximo de 518 (quinhentos e dezoito) pessoas sentadas. O descumprimento desse limite será de integral responsabilidade do requisitante.

Art. 4º. O Centro Integrado de Educação e Cultura "Hugo Martins Tristão" possui áreas especialmente preparadas para garantir a acessibilidade de pessoas idosas, com mobilidade reduzida e seus acompanhantes.

Parágrafo único. A equipe de recepção deverá encaminhar os idosos, pessoas com mobilidade reduzida e seus acompanhantes aos locais que proporcionem maior conforto e segurança.

Art. 5º. Os caixas da bilheteria deverão garantir prioridade no atendimento a aposentados, pessoas com deficiência, gestantes e idosos.

Art. 6º. A utilização do Auditório do Centro Integrado de Educação e Cultura "Hugo Martins Tristão" pelo setor privado ficará condicionada, obrigatoriamente, ao pagamento de taxa de manutenção em favor da Prefeitura Municipal, nos termos do Código Tributário Municipal (Lei nº 173/2012), conforme as categorias e valores definidos neste Decreto, por meio do recolhimento de guia própria fornecida pelo Departamento de Receita e quitação no Departamento da Tesouraria Municipal 02 (dois) dias úteis antes da realização do evento, para fins de compensação das despesas com pessoal em horário

extraordinário, consumo de energia elétrica, água, materiais de higiene e limpeza, entre outros custos operacionais.

§ 1º. Ficam isentos da cobrança de qualquer taxa, aluguel, caução ou percentual sobre a arrecadação, pelo prazo de 05 (cinco) anos, os beneficiários abaixo relacionados, que poderão utilizar o auditório do Centro Integrado de Educação e Cultura "Hugo Martins Tristão" uma vez por mês, exclusivamente para fins institucionais, mediante agendamento prévio junto ao órgão gestor e vedada a utilização durante o mês de dezembro, em razão da realização das cerimônias de formatura das unidades escolares da rede pública municipal de ensino:

I – as empresas e produtores apoiadores: Associação de Educação e Cultura do Norte Paulista – UNIFAFIBE, Auto Posto Tornelli, CTL Provedora de Internet, Sucorrico Citrus Industrial e Agrícola Ltda, Supermercados Tome Leve, Ribercred Serviços de Informações Cadastrais Ltda, Tereos Açúcar e Energia Brasil S.A., Décio Lopes, Luiz Felipe Ramos Marchi e Riad Ali Sammour;

II – O Departamentos da Administração Pública Municipal, Direta e Indireta;

III – O Poder Legislativo e o Poder Judiciário;

IV – As entidades sem fins lucrativos regularmente constituídas, com sede no Município de Colina e que possuam reconhecimento formal de utilidade pública.

Art. 7º. Ficam estabelecidos, como forma de fomento à cultura e incentivo a projetos culturais e educativos, os seguintes preços públicos por categoria:

I – Categoria 1: Projetos culturais vinculados à Secretaria Municipal de Cultura, aqueles amparados por leis de incentivo à cultura, bem como programas culturais estaduais ou federais:

a) Dispensa da cobrança de aluguel e caução.

II – Categoria 2: Grupos, pessoas físicas ou jurídicas, de teatro, dança ou música sediados no município de Colina há mais de um ano:
a) Dispensa da cobrança de aluguel e caução;

b) Quando houver cobrança de bilheteria, recolhimento de 5% (cinco por cento) sobre a arrecadação bruta de cada apresentação.

III – Categoria 3: Grupos, pessoas físicas ou jurídicas, de teatro, dança ou música não sediados em Colina, mas que estejam inscritos e/ou amparados por leis de incentivo à cultura (como os mencionados na Categoria 1):

a) Dispensa da cobrança de aluguel e caução;

b) Quando houver cobrança de bilheteria, recolhimento de cheque-caução no valor de ½ (meio) salário mínimo e pagamento de 15% (quinze por cento) sobre a arrecadação bruta por apresentação.

IV – Categoria 4: Instituições privadas com fins lucrativos, sediadas ou não em Colina, com eventos de caráter cultural abertos ao público e realizados em parceria com a Secretaria Municipal de Cultura e/ou Secretaria de Governo:

a) Dispensa da cobrança de aluguel;

b) Recolhimento de caução no valor de ½ (meio) salário mínimo;

c) Pagamento de 15% (quinze por cento) sobre a arrecadação bruta da bilheteria por apresentação.

V – Categoria 5: Instituições privadas com fins lucrativos, com eventos culturais de público fechado e cobrança de bilheteria, sediadas ou não em Colina:
a) Recolhimento de caução no valor de ½ (meio) salário mínimo;
b) Pagamento de 15% (quinze por cento) sobre a arrecadação bruta da bilheteria por apresentação;

c) Pagamento de aluguel no valor de 2 (dois) salários mínimos.

VI – Categoria 6: Projetos sem finalidade cultural, promovidos por instituições sociais sem fins lucrativos ou privadas com fins lucrativos, voltados à realização de conferências, simpósios, congressos, filmagens, seminários, palestras e atividades afins, sediadas ou não em Colina:

a) Recolhimento de caução no valor de 01 (um) salário mínimo;
b) Pagamento de aluguel no valor de 02 (dois) salários mínimos;

c) Pagamento de 20% (vinte por cento) sobre a arrecadação bruta da bilheteria por apresentação.

§ 1º. Em caso de cancelamento da reserva, ficará retido o equivalente ao valor da caução.

§ 2º. Nos eventos em que houver cobrança de ingresso, após o encerramento da atividade será obrigatoriamente apurada pela Secretaria Municipal de Cultura a quantidade de ingressos vendidos e o valor total arrecadado. A Secretaria Municipal de Cultura emitirá, com base nessas informações, comunicado ao Departamento de Receita, que expedirá a respectiva guia de recolhimento em nome do responsável pelo evento, devendo esta ser quitada no prazo estabelecido na notificação.

§ 3º. Será permitida, em qualquer categoria, a arrecadação por meio de ingresso solidário, que depende da doação de itens de caráter social ou humanitário (como alimentos, produtos de higiene, agasalhos, entre outros), desde que previamente autorizada pela Secretaria Municipal de Cultura. A arrecadação por meio de ingresso solidário não isenta o responsável das demais obrigações previstas nesta norma.

Art. 8º. A reserva do Auditório do Centro Integrado de Educação e Cultura "Hugo Martins Tristão" será realizada mediante o preenchimento do formulário próprio, anexo a este Decreto, e a entrega dos documentos exigidos à Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Eventos, Lazer, Economia e Indústrias Criativas.

§ 1º. Após a aprovação da reserva, o solicitante deverá efetuar o pagamento integral do aluguel para o uso, quando devido, e apresentar o respectivo comprovante à Secretaria Municipal de Cultura, em até 02 (dois) dias úteis antes da realização do evento.

§ 2º. Mediante a apresentação do comprovante de pagamento, será formalizado o Termo de Ciência e Responsabilidade;

§ 3º. O solicitante deverá realizar, juntamente com os gestores do espaço, uma vistoria prévia nas dependências do auditório, salvo nos casos de uso por órgãos públicos municipais da administração direta ou descentralizada;

§ 4º. No caso de órgãos pertencentes à Administração Pública Municipal, eventual cancelamento da reserva deverá ser comunicado por escrito com antecedência mínima de 07 (sete) dias da data prevista para o evento, devidamente justificado.

§ 5º. A comunicação de eventual cancelamento da reserva deverá ser realizada por escrito, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias da data prevista para o evento, devidamente justificada.

Art. 9º. O Departamento Administrativo ou qualquer que seja o setor requisitante deverá responsabilizar-se pelos equipamentos de som, iluminação, entre outros, pelos demais materiais e insumos de consumo necessários à realização do respectivo evento e, quando for o caso, pela equipe própria de pessoal de apoio operacional e de limpeza.

Art. 10º. É terminantemente proibido o consumo ou porte de alimentos e bebidas de qualquer natureza no interior do auditório do Centro Integrado de Educação e Cultura "Hugo Martins Tristão", independentemente do tipo de evento ou da natureza do requisitante.

§ 1º. O consumo de alimentos e bebidas nas áreas comuns externas ao auditório, somente será permitido em local indicado, mediante autorização prévia da direção do espaço.

§ 2º. É vedado o comércio de alimentos e bebidas nas dependências do Centro Integrado, incluindo o estacionamento, sendo permitido apenas o fornecimento gratuito desses itens pelo próprio organizador do evento, quando previamente autorizado nos termos do § 1º.

§ 3º. É expressamente proibido a posse, o consumo ou a distribuição de bebidas alcoólicas em qualquer dependência do Centro Integrado, sob qualquer circunstância.

Art. 11º. A parte requisitante do Auditório do Centro Integrado de Educação e Cultura "Hugo Martins Tristão" serão integralmente responsáveis por danos causados ao patrimônio público, seja móvel ou imóvel, bem como por extravio de equipamentos, objetos, pertences, ocorridos durante a realização do evento.

§ 1º. Nos casos em que a requisição for feita por órgão pertencente à Administração Pública Municipal, a respectiva Secretaria será responsável pelos danos e extravios eventualmente verificados.

§ 2º. Será realizado check-in no dia anterior ao evento, bem como checkout imediatamente após o término do evento, ocasião em que a Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Eventos, Lazer, Economia e Indústrias Criativas efetuará inspeção no local, com lavratura de relatório caso haja constatação de danos. Os custos de reparação, reposição ou ressarcimento serão apurados e comunicados ao requisitante, que deverá quitá-los por meio de guia própria emitida pelo Departamento de Receita e paga no Departamento da Tesouraria Municipal, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após notificação formal, nos termos do Termo de Ciência e Compromisso de Responsabilidade assinado quando da requisição do espaço.

Art. 12º. A responsabilidade por eventual acidente ocorrido quando do uso do local, seja sob a organização pública ou privada, será de exclusiva responsabilidade do setor requisitante, bem como as eventuais providências, nos termos do Termo de Ciência e Compromisso de Responsabilidade assinado quando da requisição do espaço.

Art. 13º. O setor requisitante, seja público ou privado, deverá responsabilizar-se pelos eventuais itens de segurança relativos à natureza do evento, nos termos das normas técnicas vigentes, tais como: brigadista e segurança, entre outros profissionais operacionais, tais como: recepcionista, controlador de acesso, faxineira, operador do (s) equipamento (s) próprio (s) de som, iluminação e sonorização a ser (em) utilizado (s) no evento, sendo que o equipamento fixo local (som, iluminação, climatização e projeção) deverá ser operado exclusivamente pelo servidor local com treinamento para tal atribuição.

Art. 14º. A entrada de materiais e equipamentos no Centro Integrado de Educação e Cultura “Hugo Martins Tristão” somente será permitida mediante comunicação prévia e autorização do servidor responsável.

Art. 15º. É vedada a retirada de quaisquer equipamentos ou móveis das dependências do Centro Integrado de Educação e Cultura “Hugo Martins Tristão”.

Art. 16º. É expressamente proibido, nas dependências do Centro Integrado de Educação e Cultura "Hugo Martins Tristão":

I – utilizar materiais inflamáveis, pirotécnicos ou quaisquer substâncias que possam provocar sujeira, danos ou riscos à integridade física das pessoas ou do patrimônio;

II – utilizar materiais prejudiciais ao meio ambiente;

III – fixar fitas adesivas do tipo durex, dupla face ou similares em paredes, vidros ou quaisquer outras superfícies internas ou externas;

IV – lançar confetes, papéis picados, serpentinas ou objetos semelhantes no ambiente;

V – aderir chicletes, adesivos ou substâncias similares ao mobiliário, piso ou demais estruturas;

VI – realizar perfurações em paredes, pisos, mobiliário ou qualquer estrutura física do local.

Art. 17º. A instalação de qualquer tipo de ornamentação, incluindo faixas, banners, painéis, cenografia, materiais informativos ou decorativos, somente será permitida mediante autorização prévia da Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Eventos, Lazer, Economia e Indústrias Criativas.

§ 1º. É vedada a fixação de qualquer material diretamente nas paredes, pilares, vidros e demais estruturas do espaço. A exposição de cartazes e materiais informativos somente poderá ser realizada nos locais adequados e específicos para esse fim, devidamente indicados pela Secretaria, como os expositores de cartazes existentes no local.

§ 2º. Após o encerramento do evento, caberá integralmente ao solicitante/usuário providenciar a retirada de todos os materiais utilizados, deixando o espaço em perfeitas condições de limpeza e conservação.

Art. 18º. É estritamente proibido fumar em qualquer dependência do Centro Integrado de Educação e Cultura "Hugo Martins Tristão".

Art. 19º. Integram o presente Decreto os seguintes anexos:

I – Anexo I: Formulário de Pedido de Autorização para Utilização;

II – Anexo II: Termo de Ciência e Compromisso de Responsabilidade.

Art. 20º. As despesas decorrentes deste Decreto serão suportadas por dotação própria, suplementadas se necessários.

Art. 21º. Os casos omissos neste decreto serão analisados e deliberados pela Administração Municipal, em conjunto com a Secretaria de Cultura, Turismo, Eventos, Lazer, Economia e Indústrias Criativas, observada a legislação vigente.

Art. 22º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, realizando-se as anotações de estilo.

Prefeitura Municipal de Colina, 12 de novembro de 2.025.

VALDEMIR ANTÔNIO MORALES
Prefeito Municipal de Colina

RUBENS PEREIRA DA SILVA JUNIOR
Secretário Municipal de Governo

ANEXO I

FORMULÁRIO DE PEDIDO DE AUTORIZAÇÃO PARA UTILIZAÇÃO DO CENTRO INTEGRADO DE EDUCAÇÃO E CULTURA "HUGO MARTINS TRISTÃO"

DADOS DO REQUERENTE		
Pessoa Física: ( ) Pessoa Jurídica: ( )		
Nome:		
CPF/CNPJ nº	RG/I.E. nº	
Endereço:		nº
Bairro:		
Telefones para contato: ( )		
Cidade:	Estado:	CEP:
Complemento:		
E-mail:		

DADOS DO EVENTO	
Título do evento:	
Finalidade:	
Data (s) pretendida (s):	
Horário de início:	Horário de término:
Público estimado:	
Haverá cobrança de ingressos? ( ) Sim ( ) Não	
Se sim, qual o valor do ingresso? R$	
Haverá ingresso solidário? ( ) Sim ( ) Não	
Se sim, qual item será arrecadado?	

DOCUMENTOS ANEXADOS (OBRIGATÓRIOS)
( ) Documentos Pessoais (RG e CPF) (se pessoa física)
( ) Estatuto Social ou Contrato Social (se pessoa jurídica)
( ) Cartão CNPJ (se pessoa jurídica)

( ) Documento de nomeação ou ata da diretoria/presidência (se aplicável)
( ) RG e CPF do requerente/responsável legal
( ) Comprovante de endereço atualizado do requerente/responsável legal
( ) Projeto cultural/educacional aprovado por lei de incentivo (se aplicável)

DECLARAÇÕES
( ) Declaro estar ciente de todas as normas previstas no Decreto que regulamenta o uso do espaço e me comprometo a cumpri-las integralmente.
( ) Comprometo-me a arcar com eventuais danos ao patrimônio público e demais responsabilidades legais decorrentes da realização do evento.

Local e Data: _____

Assinatura do Requerente / Responsável Legal:

_____

CATEGORIA DO USO (conforme art. 7º do Decreto 4.909/2025) (*preenchido pela Secretaria Municipal de Cultura*)
Categoria 1 ( ) Categoria 2 ( ) Categoria 3 ( ) Categoria 4 ( ) Categoria 5 ( ) Categoria 6 ( ) **Indicar a categoria conforme a natureza da atividade e critérios do Decreto*

Observações (*preenchido pela Secretaria Municipal de Cultura*)**:**

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

ANEXO II

CENTRO INTEGRADO DE EDUCAÇÃO E CULTURA "HUGO MARTINS TRISTÃO"

TERMO DE CIÊNCIA E COMPROMISSO DE RESPONSABILIDADE

Pelo presente instrumento, **[NOME COMPLETO]**, portador(a) do RG nº _____, inscrito(a) no CPF sob nº _____, residente e domiciliado(a) à [ENDEREÇO COMPLETO], doravante denominado(a) **COMPROMISSADO(A)**, conforme previsto no **Decreto nº XX/2025** (Regulamentação de Uso), e com base no **Processo Administrativo nº XX/2025**, firma o presente **Termo de Ciência e Compromisso de Responsabilidade**, nas seguintes condições:

1. DO OBJETO

1.1. O presente Termo tem por objeto a autorização para utilização do **Centro Integrado de Educação e Cultura "Hugo Martins Tristão"**, localizado na Rua Nestor Silveira Guimarães, nº 60, Parque Débora Paro, Colina/SP, exclusivamente para a realização da atividade descrita no Pedido de Autorização para Utilização, no(s) dia(s)_____, no horário das _____h às _____h.

2. DAS RESPONSABILIDADES

2.1. O **COMPROMISSADO** pertencente a categoria [preencher], conforma **art. 7º do Decreto 4.909/2025**, compromete-se a:

I. Manter sob sua guarda e responsabilidade as instalações e equipamentos utilizados;

II. Utilizar o espaço estritamente para a finalidade autorizada, vedada a cessão ou transferência a terceiros, total ou parcialmente;

III. Zelar pela conservação do patrimônio público, comprometendo-se a restituí-lo nas mesmas condições em que o recebeu;

IV. Indenizar eventuais danos causados ao imóvel, equipamentos ou mobiliário, conforme estabelecido no art. 11 do Decreto nº 4.909/2025;

V. Responder civil e criminalmente por danos a terceiros decorrentes da atividade realizada;

VI. Assumir todas as obrigações trabalhistas e previdenciárias de sua equipe, isentando a Prefeitura Municipal de Colina de qualquer responsabilidade;

VII. Obter, às suas expensas, todas as autorizações e licenças exigidas por lei (ex.: ECAD, SBAT, Juizado da Infância e Juventude, órgãos ambientais, entre outros), bem como arcar com tributos e taxas decorrentes do evento, ficando responsável pelo cumprimento das sanções aplicáveis pelo eventual inadimplemento das obrigações legais, inclusive em caso de equívoco ou má-fé;

VIII. Respeitar os horários autorizados de uso e a capacidade máxima de público (518 pessoas sentadas), conforme o Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros;

IX. Quando houver cobrança de bilheteria, o COMPROMISSADO deverá recolher à Prefeitura Municipal de Colina os valores devidos, conforme a categoria do evento e os percentuais previstos no art. 7º do Decreto nº 4.909/2025, além de cumprir as demais obrigações previstas para a respectiva classificação.

X. Dispor de equipe para montagem, desmontagem e operação de cenários e equipamentos;

XI. Arcar com os custos relativos à segurança, limpeza e demais profissionais operacionais (brigadista, recepcionista, controlador de acesso, operador de som/iluminação, etc.);

XII. Cumprir integralmente as normas de uso constantes no Decreto regulamentador.

3. DA CIÊNCIA

3.1. O COMPROMISSADO declara ter ciência e concordância com todas as condições estabelecidas neste Termo, bem como com o teor completo do **Decreto nº 4.909/2025**.

4. DISPOSIÇÕES FINAIS

4.1. Este Termo será firmado em 03 (três) vias de igual teor e validade, antes da realização da atividade autorizada.

Colina/SP, ___ de _____ de _____.

Portarias

PORTARIA Nº 1.126, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2025.

CONSTITUI COMISSÃO PARA ANÁLISE, ACOMPANHAMENTO, SUPERVISÃO E CONFERÊNCIA De UNIFORMES ESCOLARES, PARA O ANO LETIVO DE 2026, NAS ESCOLAS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO. NO MUNICÍPIO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

VALDEMIR ANTÔNIO MORALLES, Prefeito Municipal de Colina, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, edita a seguinte Portaria;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer as diretrizes para o cumprimento das obrigações de formar uma Comissão segundo o Processo Administrativo nº 5953/2025, destinado à aquisição de uniformes escolares através de adesão à Ata de Registro de Preços

RESOLVE:

Art. 1º – Constitui a Comissão de Análise, Acompanhamento, Conferência e Supervisão de Uniformes Escolares, decorrentes a aquisição através de adesão à ARP nº 006/2025 da Prefeitura Municipal de Caieiras/SP, originária do Pregão Eletrônico nº 125/2024, Processo Administrativo nº 20930/2024, celebrado com a empresa G.L. Comércio de Serviços, CNPJ 21.205.147/0001-98, para acompanhamento, supervisão e conferência dos uniformes entregues a cada Unidade Escolar da Rede Municipal de Ensino, a serem disponibilizados aos alunos no início do ano Letivo de 2026.

Art. 2º – A Comissão será composta pelos seguintes membros:

Membro: **Aleandra Lima Ricciardi - RG 26.728.467-6**

Membro: **Aline da Silva - RG 41.467.881-3**

Membro: **Ana Carolina de Oliveira dos Santos – RG 45.342.408-9**

Membro: **Andréa Polizelli Moreira – RG 28.891.094-1**

Membro: **Daniela Helena Rossini Paro – RG 29.307.478-1**

Membro: **Elaine Cristina Simão – RG 26.730.077-3**

Membro: **Gisele Cristina Neves dos Santos – RG 41.240.001-7**

Membro: **Ivânia Aparecida Fernandes - RG 23.151.374-4**

Membro: **Joys Rodrigues Figueira RG 57.811.054-4**

Membro: **Ketheli Caroline Dutra da Silva – RG 47.968.403-0**

Membro: **Lara Ferreira Leite - RG 40.981.100-2**

Membro: **Leandra Cristina Teixeira Paro - RG 28.218.955-5**

Membro: **Mariângela Capucci Paro – RG 18.807.582-3**

Membro: **Marisabel Gonçalves Moreira Fertonani - RG 42.312.764-0**

Membro: **Muna Ramadan – RG 27.487.104-X**

Membro: **Priscila Simionato Salim - RG 32.577.943-0**

Membro: **Tharin Helena Paro Bombig – RG. 40.981.113-0**

Art. 3º – Compete à Comissão:

I – analisar e aprovar as amostras apresentadas pela empresa contratada, verificando sua conformidade com as especificações do Termo de Referência/ARP;

II – acompanhar e supervisionar a entrega e distribuição dos uniformes;

III – conferir a qualidade, quantidade, medidas, tecido, costura, durabilidade e acabamento das peças;

IV – registrar em ata e relatórios técnicos as verificações realizadas;

V – comunicar à Secretaria Municipal de Educação eventuais não conformidades, propondo as providências necessárias.

VI – Emitir Atestado de Capacidade Técnica quando solicitado.

Art. 4º - Os membros nomeados acima, não serão remunerados e o seu exercício é considerado de relevância para a comunidade.

Art. 5º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, procedendo-se as anotações de estilo.

Prefeitura Municipal de Colina, 12 de novembro de 2.025.

VALDEMIR ANTÔNIO MORALLES
Prefeito do Município de Colina
Registrada na Secretaria competente e publicada no Diário Oficial Municipal.
RUBENS PEREIRA DA SILVA JUNIOR
Secretário Municipal de Governo

.....

PROCESSO SELETIVO N° 001/2025
Edital Normativo

13 de novembro de 2025

*O **MUNICÍPIO DE COLINA/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 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 COLINA/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 temporária, regidos pela **LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 120/2009**, para as funções públicas, 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 deste 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.

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.

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 COLINA/SP**, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo.

1.6 Não serão fornecidas por parte da **PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINA/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 Colina/SP** no site **https://imprensaoficialmunicipal.com.br/colina** e acessoriamente nos sites da **PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINA/SP** no endereço **www.colina.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, valor da remuneração, requisitos para contratação e valor da inscrição, são estabelecidos no presente Edital, conforme segue:

3.2 **TABELAS DE FUNÇÕES PÚBLICAS.**

3.2.1 NÍVEL SUPERIOR

ITEM	FUNÇÕES PÚBLICAS	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIOS (R$)	REQUISITOS	INSCRIÇÃO (R$)
01	**PEB II (Professor de Educação Básica II) - AGRONOMIA**	CR	25h	R$ 24,66 Hora/aula	Curso Superior -Graduação em Agronomia ou em Engenharia Agrícola ou em Engenharia Agronômica ou em Ciências Agrícolas e com curso de complementação pedagógica para graduados ou especialização latu sensu com no mínimo 120h de conteúdos programáticos dedicados à formação pedagógica.	60,00
02	**PEB II (Professor de Educação Básica II) - ARTE**	CR	25h	R$ 24,66 Hora/aula	Curso Superior - Licenciatura em Educação Artística ou em Arte.	60,00
03	**PEB II (Professor de Educação Básica II) – CIÊNCIAS**	CR	25h	R$ 24,66 Hora/aula	Curso Superior - Licenciatura em Ciências Biológicas ou em Ciências da Natureza ou em Biologia.	60,00

ITEM	FUNÇÕES PÚBLICAS	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIOS (R$)	REQUISITOS	INSCRIÇÃO (R$)
04	**PEB II (Professor de Educação Básica II) – EDUCAÇÃO FÍSICA**	CR	25h	R$ 24,66 Hora/aula	Curso Superior – Licenciatura em Educação Física com credenciamento no Conselho Regional de Educação Física - CREF (Resolução CNE/CP 01/02 e/ou Resolução CFE 03/87).	60,00
05	**PEB II (Professor de Educação Básica II) – ENGENHARIA CIVIL**	CR	25h	R$ 24,66 Hora/aula	Curso Superior -Graduação em Engenharia Civil e com curso de complementação pedagógica para graduados ou especialização *latu sensu* com no mínimo 120h de conteúdos programáticos dedicados à formação pedagógica	60,00
06	**PEB II (Professor de Educação Básica II) – FILOSOFIA/SOCIOLOGIA**	CR	25h	R$ 24,66 Hora/aula	Curso Superior -Licenciatura em Filosofia ou em Sociologia, ou em Filosofia com habilitação em Sociologia.	60,00
07	**PEB II (Professor de Educação Básica II) – FÍSICA**	CR	25h	R$ 24,66 Hora/aula	Curso Superior -Licenciatura em Física ou em Ciências ou em Ciências Exatas com habilitação em Física.	60,00
08	**PEB II (Professor de Educação Básica II) – GEOGRAFIA**	CR	25h	R$ 24,66 Hora/aula	Curso Superior - Licenciatura em Geografia ou em Estudos Sociais com habilitação em Geografia ou em Ciências Sociais com habilitação em Geografia.	60,00
09	**PEB II (Professor de Educação Básica II) – HISTÓRIA**	CR	25h	R$ 24,66 Hora/aula	Curso Superior - Licenciatura em História ou em Estudos Sociais com habilitação em História ou em Ciências Sociais com habilitação em História.	60,00
10	**PEB II (Professor de Educação Básica II) – LÍNGUA INGLESA**	CR	25h	R$ 24,66 Hora/aula	Curso Superior – Licenciatura em Letras com habilitação em Inglês.	60,00
11	**PEB II (Professor de Educação Básica II) – LÍNGUA PORTUGUESA**	CR	25h	R$ 24,66 Hora/aula	Curso Superior - Licenciatura em Letras com habilitação em Língua Portuguesa ou em Letras – Língua e Literatura Portuguesa.	60,00
12	**PEB II (Professor de Educação Básica II) – MATEMÁTICA**	CR	25h	R$ 24,66 Hora/aula	Curso Superior – Licenciatura em Matemática ou em Ciências Exatas com habilitação em Matemática.	60,00
13	**PEB II (Professor de Educação Básica II) – PRÁTICAS COMERCIAIS/INDUSTRIAIS**	CR	25h	R$ 24,66 Hora/aula	Curso Superior - Graduação em Administração ou em Ciências Contábeis ou em Engenharia de Alimentos e com curso de complementação pedagógica para graduados ou especialização latu sensu com no mínimo 120h de conteúdos programáticos dedicados à formação pedagógica	60,00
14	**PEB II (Professor de Educação Básica II) – QUÍMICA**	CR	25h	R$ 24,66 Hora/aula	Curso Superior –Licenciatura em Química ou em Ciências ou em Ciências Exatas com habilitação em Química.	60,00
15	**PEB II (Professor de Educação Básica II) – VETERINÁRIA/ZOOTECNIA**	CR	25h	R$ 24,66 Hora/aula	Curso Superior - Graduação em Medicina Veterinária ou em Zootecnia e com curso de complementação pedagógica para graduados ou especialização latu sensu com no mínimo 120h de conteúdos programáticos dedicados à formação pedagógica.	60,00
16	**PEB II (Professor de Educação Básica II) – TECNOLOGIA E INOVAÇÃO**	CR	25h	R$ 24,66 Hora/aula	Curso Superior -Graduação em Informática ou em Ciência da Computação ou em Sistemas de Informação ou em Engenharia da Computação ou em Processamento de Dados ou em Análises de Sistemas ou outros cursos da área de informática/computação e com curso de complementação pedagógica para graduados ou especialização latu sensu com no mínimo 120h de conteúdos programáticos dedicados à formação pedagógica.	60,00
17	**PEB I (Professor de Educação Básica I) – ATENDIMENTO EDUCACINAL ESPECIALIZADO (AEE)**	CR	30h	R$ 24,66 Hora/aula	Curso Superior - Licenciatura em Pedagogia com habilitação / formação inerente à educação especializada.	60,00
18	**PEB I (Professor de Educação Básica Ensino Fundamental Anos Iniciais)**	CR	30h	R$ 24,66 Hora/aula	Curso Superior - Licenciatura em Pedagogia com habilitação para o magistério dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental	60,00
19	**PEIPE (Professor de Educação Infantil Pré-Escolar)**	CR	30h	R$ 24,66 Hora/aula	Curso Superior com Licenciatura em Pedagogia com habilitação para o magistério da Educação Infantil.	60,00
20	**PEIC (Professor de Educação Infantil Creche)**	CR	40h	R$ 24,66 Hora/aula	Curso Superior - Licenciatura em Pedagogia com habilitação para o magistério da Educação Infantil.	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**. [▼]

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 14 DE NOVEMBRO DE 2025 até as 13h do dia 24 DE NOVEMBRO 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**.

4.2 Ao inscrever-se o candidato deverá indicar a opção de função pública, conforme **TABELA DE FUNÇÕES PÚBLICAS** do item 3.2 deste Edital.

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

4.3 O candidato poderá realizar até **02 (duas) inscrições distintas** dentro do mesmo **Grupo ("A" ou "B")**, sendo cada inscrição considerada **independente** e sujeita ao **pagamento da taxa correspondente** à função pública escolhida

4.3.1 GRUPO "A"

FUNÇÕES PÚBLICAS
PEB I (Professor de Educação Básica I) – ATENDIMENTO EDUCACINAL ESPECIALIZADO (AEE)
PEB I (Professor de Educação Básica Ensino Fundamental Anos Iniciais)
PEIPE (Professor de Educação Infantil Pré-Escolar)

4.3.2 GRUPO "C"

FUNÇÕES PÚBLICAS
PEB II (Professor de Educação Básica II) – AGRONOMIA
PEB II (Professor de Educação Básica II) – ARTE
PEB II (Professor de Educação Básica II) – CIÊNCIAS
PEB II (Professor de Educação Básica II) – EDUCAÇÃO FÍSICA
PEB II (Professor de Educação Básica II) – ENGENHARIA CIVIL
PEB II (Professor de Educação Básica II) – FILOSOFIA/SOCIOLOGIA
PEB II (Professor de Educação Básica II) – FÍSICA
PEB II (Professor de Educação Básica II) – GEOGRAFIA
PEB II (Professor de Educação Básica II) – HISTÓRIA
PEB II (Professor de Educação Básica II) – LÍNGUA INGLESA
PEB II (Professor de Educação Básica II) – LÍNGUA PORTUGUESA
PEB II (Professor de Educação Básica II) – MATEMÁTICA/
PEB II (Professor de Educação Básica II) – PRÁTICAS COMERCIAIS/INDUSTRIAIS
PEB II (Professor de Educação Básica II) – QUÍMICA
PEB II (Professor de Educação Básica II) – VETERINÁRIA/ZOOTECNIA
PEB II (Professor de Educação Básica II) – Tecnologia e Inovação

4.4 Para o **Grupo "C"**, será **permitida apenas uma única inscrição** por candidato, sendo vedada a realização de múltiplas inscrições para funções públicas pertencentes a outros Grupos:

4.4.1 GRUPO "C"

FUNÇÕES PÚBLICAS
PEIC (Professor de Educação Infantil Creche)

4.5 Não será permita a realização de duas inscrições para grupos distintos.

4.6 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.

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

4.8 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.

4.9 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.

4.10 As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se a **PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINA/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.

4.11 O inscrito, ao realizar sua inscrição, automaticamente concorda e autoriza expressamente a **PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINA/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).

4.11.1 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.*

4.11.2 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*.

4.11.3 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).

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

4.13 Não serão aceitas inscrições por via postal ou que não estejam em conformidade com o disposto neste Edital.

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

4.14.1 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.).

4.14.2 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).

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

4.15 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.

4.15.1 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.

4.16 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:

4.16.1 *Ser brasileiro nato ou naturalizado;*

4.16.2 *Haver completado 18 (dezoito) anos no momento da posse;*

4.16.3 *Estar quite com a Justiça Eleitoral;*

4.16.4 *Haver cumprido as obrigações para o serviço militar, se do sexo masculino;*

4.16.5 *Satisfazer os demais requisitos impostos para o provimento da função pública, no ato da posse.*

4.16.6 *Comprovar o recolhimento do valor da inscrição.*

4.16.7 *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.*

4.16.8 *Ter lido e estar de acordo com todos os itens do Edital Normativo;*

4.16.9 *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 .**

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

4.17.1 *As solicitações não finalizadas pelo interessado no sistema;*

4.17.2 *Que não comprovar, pelo sistema ou documentalmente, o pagamento até o vencimento do boleto;*

4.17.3 *Pagamento com valor inferior ao estipulado;*

4.17.4 *Anuladas pelo próprio candidato no sistema;*

4.17.5 *Com erro insanável no preenchimento da Inscrição;*

4.17.6 *Com dados incorretos ou falsos no formulário eletrônico que acarretem vantagem indevida do interessado frente aos demais candidatos;*

4.17.7 *Escolha errada de função pública, local de prova ou modalidade de inscrição;*

4.17.8 *Descumprimento de Requisitos da função pública;*

4.17.9 *Idade, escolaridade ou experiência incompatíveis com os requisitos exigidos, quando for o caso;*

4.17.10 *Inscrição Fora do Prazo;*

4.17.11 *Início ou finalização da inscrição após o horário ou data limite;*

4.17.12 *Duplicidade de Inscrição Proibida;*

4.17.13 *Tentativa de inscrição em mais de uma função pública, quando o edital proibir;*

4.17.14 *Desrespeito às Regras para PcD;*

4.17.15 *Problemas técnicos não comunicados durante o período de inscrição;*

4.17.16 *Alegações de falhas técnicas não comprovadas ou não relatadas oficialmente à banca dentro do prazo;*

4.17.17 *Que apresentarem dados falsos ou tentativa deliberada de burlar regras do edital;*

4.17.18 *Com comprovada verificação de conduta de fraude ou má-Fé.*

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

4.19 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

4.20 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.

4.21 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:

4.21.1 *Acessar o site da **GL Consultoria** dentro do período de inscrição pelo endereço eletrônico: www.glconsultoria.com.br;*

4.21.2 *Localizar o certame do órgão pretendido em "**inscrições abertas**" clicar em "**+ mais detalhes**";*

4.21.3 *Em seguida Clicar no botão na cor verde "**Realizar Inscrição**";*

4.21.4 *Inserir o número do CPF e clicar em "**Prosseguir**";*

*4.21.4.1 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".*

*4.21.4.2 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**".*

4.21.4.3 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.

4.21.5 *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;*

4.21.6 *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;*

4.21.7 *O 3º passo é a confirmação de dados específicos da inscrição e, após conferir, o candidato deverá clicar na caixa de seleção "Eu **nome do candidato** portador do CPF **número do CPF informado** confirmo que todos os meus dados pessoais e informações fornecidas nesse ato de inscrição são verdadeiras e estão corretas" e em seguida clicar em "✓prosseguir" para dar andamento na inscrição ou "X desistir" para encerrar o processo;*

4.21.8 *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.*

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

4.22 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.

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

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

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

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

4.23.4 ***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.***

4.23.5 *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.*

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

4.23.7 *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.*

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

4.23.8.1 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.

4.24 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.

4.25 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.

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

4.27 A **GL Consultoria** e a **PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINA/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

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

4.29 Os dados cadastrais de **NOME**, **NÚMERO DO CPF** e **DATA DE NASCIMENTO** não podem ser corrigidos diretamente pelos candidatos no sistema. Para tanto, os interessados deverão solicitar a adequação através da "**ÁREA DO CANDIDATO**" no site da **GL Consultoria** (www.glconsultoria.com.br) logo que se deem conta do equívoco.

4.29.1 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.

4.29.2 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.

4.29.3 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.

4.29.4 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.

4.29.4.1 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

4.30 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.

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

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

4.31 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

4.32 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.

4.33 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.

4.33.1 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.

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

4.33.1.2 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.

4.33.2 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.

4.33.3 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.

4.34 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)

4.35 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.

4.36 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.

4.37 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).

4.38 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.

4.38.1 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**.

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

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

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

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

4.39 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.

4.39.1 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.

4.39.2 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.

4.39.3 Quando a aplicação do percentual de reserva resultar em fração igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), esta será arredondada para o número inteiro imediatamente superior, assegurando a formação de uma vaga destinada a pessoa com deficiência (PcD). Caso a fração seja inferior a 0,5 (cinco décimos), a vaga será formada somente se, com o aumento do número de convocados para a função pública, a fração atingir, no mínimo, 0,5.

4.39.4 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.

4.40 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.

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

4.40.2 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.

4.41 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.

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

4.42.1 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.

4.42.2 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;

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

4.42.2.2 O prazo de validade do laudo médico será:

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

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

4.42.2.2.3 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.

4.43 A apresentação do laudo médico em conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital é de inteira responsabilidade do candidato. O descumprimento de quaisquer das exigências descritas implicará no **INDEFERIMENTO da inscrição como Pessoa com Deficiência (PcD)**, não cabendo à Administração a responsabilidade pela complementação, regularização ou saneamento posterior do documento apresentado.

4.44 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:

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

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

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

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

4.44.5 *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;*

4.44.6 *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.*

4.44.7 *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.

4.44.8 *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.*

4.44.9 *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.*

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

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

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

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

4.45 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.

4.45.1 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.

4.45.2 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.

4.46 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:

4.46.1 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;

4.46.2 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;

4.46.3 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.

4.46.4 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.

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

4.48 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.

4.49 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).

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

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

4.50.1 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.

4.50.2 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.

4.50.3 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.*

4.50.4 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.

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

4.51 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/ELIMINATÓRIO**, destinada a verificar o domínio teórico do(a) candidato(a) sobre os conteúdos previstos no programa do edital. As questões avaliarão não apenas o conhecimento memorizado, mas também habilidades de compreensão, aplicação e análise, valorizando a capacidade de raciocínio dos candidatos. Os temas abordados estarão contidos no **ANEXO 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 PEB II (Professor de Educação Básica II) - AGRONOMIA

5.1.2.2 PEB II (Professor de Educação Básica II) - ARTE

5.1.2.3 PEB II (Professor de Educação Básica II) – CIÊNCIAS

5.1.2.4 PEB II (Professor de Educação Básica II) – EDUCAÇÃO FÍSICA
5.1.2.5 PEB II (Professor de Educação Básica II) – ENGENHARIA CIVIL
5.1.2.6 PEB II (Professor de Educação Básica II) – FILOSOFIA/SOCIOLOGIA
5.1.2.7 PEB II (Professor de Educação Básica II) – FÍSICA
5.1.2.8 PEB II (Professor de Educação Básica II) – GEOGRAFIA
5.1.2.9 PEB II (Professor de Educação Básica II) – HISTÓRIA
5.1.2.10 PEB II (Professor de Educação Básica II) – LÍNGUA INGLESA
5.1.2.11 PEB II (Professor de Educação Básica II) – LÍNGUA PORTUGUESA
5.1.2.12 PEB II (Professor de Educação Básica II) – MATEMÁTICA
5.1.2.13 PEB II (Professor de Educação Básica II) – PRÁTICAS COMERCIAIS/INDUSTRIAIS
5.1.2.14 PEB II (Professor de Educação Básica II) – QUÍMICA
5.1.2.15 PEB II (Professor de Educação Básica II) – VETERINÁRIA/ZOOTECNIA
5.1.2.16 PEB II (Professor de Educação Básica II) – Tecnologia e Inovação
5.1.2.17 PEB I (Professor de Educação Básica I) – ATENDIMENTO EDUCACINAL ESPECIALIZADO (AEE)
5.1.2.18 PEB I (Professor de Educação Básica Ensino Fundamental Anos Iniciais)
5.1.2.19 PEIPE (Professor de Educação Infantil Pré-Escolar)
5.1.2.20 PEIC (Professor de Educação Infantil Creche)

DA APRESENTAÇÃO E PARTICIPAÇÃO NAS PROVAS PRESENCIAIS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.5.4 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar

documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, podendo então ser submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e/ou de impressão digital em formulário próprio.

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

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

5.6 No dia da realização de provas presenciais, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, a **GL Consultoria** poderá proceder à inclusão do candidato, mediante a apresentação OBRIGATÓRIA do 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 aos candidatos que estejam portando mochilas ou grandes volumes, que deixem esses pertences aos cuidados do fiscal de sala ou da Coordenação do Prédio que tomará providências para que tais materiais sejam lacrados, protegidos e mantidos à distância de seus usuários durante a aplicação.

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

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

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

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

DAS ATRIBUIÇÕES DOS FISCAIS E COORDENAÇÃO

5.13 Ao FISCAL DE SALA compete: *i) Preparação da Sala de Prova; ii) Recepção e Identificação dos Candidatos; iii) Orientações Iniciais; iv) Distribuição e Conferência do Material de Prova; v) Acompanhamento Durante a Prova; vi) Manutenção da ordem e 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.

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 **14 DE DEZEMBRO 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 COLINA/SP** até o dia **04 DE DEZEMBRO 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
Língua Portuguesa (LP)	**10**	**2,00**	**20,00**
Legislação Educacional (LE)	**10**	**4,00**	**40,00**
Conhecimentos Pedagógicos (CP)	**10**	**4,00**	**40,00**
TOTAL	**30**	**-*-**	**100,00**

6.3.2 Será considerado **HABILITADO** na PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA – PVO o candidato que obtiver aproveitamento igual ou superior a **20%** (***vinte por cento***), eliminando-se do PROCESSO SELETIVO os demais candidatos.

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 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**



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.

6.13 Aos 03 (três) últimos candidatos a terminarem as provas serão solicitados 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 *PEB II (Professor de Educação Básica II) - AGRONOMIA*

7.1.2 *PEB II (Professor de Educação Básica II) - ARTE*

7.1.3 *PEB II (Professor de Educação Básica II) – CIÊNCIAS*

7.1.4 *PEB II (Professor de Educação Básica II) – EDUCAÇÃO FÍSICA*

7.1.5 *PEB II (Professor de Educação Básica II) – ENGENHARIA CIVIL*

7.1.6 *PEB II (Professor de Educação Básica II) – FILOSOFIA/SOCIOLOGIA*

7.1.7 *PEB II (Professor de Educação Básica II) – FÍSICA*

7.1.8 *PEB II (Professor de Educação Básica II) – GEOGRAFIA*

7.1.9 *PEB II (Professor de Educação Básica II) – HISTÓRIA*

7.1.10 *PEB II (Professor de Educação Básica II) – LÍNGUA INGLESA*

7.1.11 *PEB II (Professor de Educação Básica II) – LÍNGUA PORTUGUESA*

7.1.12 *PEB II (Professor de Educação Básica II) – MATEMÁTICA/*

7.1.13 *PEB II (Professor de Educação Básica II) – PRÁTICAS COMERCIAIS/INDUSTRIAIS*

7.1.14 *PEB II (Professor de Educação Básica II) – QUÍMICA*
7.1.15 *PEB II (Professor de Educação Básica II) – VETERINÁRIA/ZOOTECNIA*
7.1.16 *PEB II (Professor de Educação Básica II) – Tecnologia e Inovação*
7.1.17 *PEB I (Professor de Educação Básica I) – ATENDIMENTO EDUCACINAL ESPECIALIZADO (AEE)*
7.1.18 *PEB I (Professor de Educação Básica Ensino Fundamental Anos Iniciais)*
7.1.19 *PEIPE (Professor de Educação Infantil Pré-Escolar)*
7.1.20 *PEIC (Professor de Educação Infantil Creche)*

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.

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

TÍTULO	COMPROVANTES	VALOR UNITÁRIO	QUANTIDADE MÁXIMA	VALOR MÁXIMO
Título de Doutor na área da Educação	Diploma devidamente registrado de conclusão de curso, **acompanhado OBRIGATORIAMENTE do respectivo Histórico Escolar.**	3,00	1	3,00
Título de Mestre na área da Educação		2,00	1	2,00
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**.	0,50	2	1,00

DA FORMA DE POSTAGEM DOS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS

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

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

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

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

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

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

7.5.1.5 *Não será(rão) considerado(s) o(s) documento(s) enviado(s) pelo(s) Correios, por e-mail ou por quaisquer outras formas diferentes da única especificada neste Edital*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

DA ATRIBUIÇÃO DA PONTUAÇÃO REFERENTE À AVALIAÇÃO DE TÍTULOS - AVT

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

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

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

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

7.14.1 *Referentes à formação necessária para atendimento dos requisitos da função pública;*
7.14.2 *Que não forem em uma das áreas de graduação exigida para a função pública;*
7.14.3 *Que não apresentarem o verso de maneira que impossibilite as verificações necessárias;*
7.14.4 *Que gerarem dúvida quanto à sua autenticidade;*
7.14.5 *Cuja cópia apresentada não esteja legível em parte ou no todo;*
7.14.6 *De formação em serviço;*
7.14.7 *Que não forem reconhecidos pelo MEC ou pelo órgão regulador competente;*
7.14.8 *Não concluídos;*
7.14.9 *Que não discriminarem, expressamente, a carga horária, quando exigido;*
7.14.10 *Cuja carga horária seja inferior à solicitada;*
7.14.11 *Que não estejam acompanhadas do respectivo histórico;*
7.14.12 *Que não apresentem preenchimento correto no sistema que impeça a análise;*
7.14.13 *Que não atenderem rigorosamente ao disposto neste Edital.*

7.15 A AVALIAÇÃO DOS TÍTULOS será realizada pela **GL Consultoria** e o seu resultado será divulgado através de publicação conforme disposto no item 2.1 deste edital.

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

8. DAS OBRIGAÇÕES DO CANDIDATO

8.1 São obrigações do candidato:

8.1.1 **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.

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.

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)**.
9.1.1.2 Para que seja somada a pontuação da **AVALIAÇÃO DE TÍTULOS (AVT)** o candidato deverá estar **HABILITADO na PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLA (PVO)**.
9.2 Serão divulgadas duas listas de classificação para cada função pública, quando for o caso:
9.2.1 **AMPLA CONCORRÊNCIA - AC** – contendo todos os candidatos habilitados, incluindo aqueles inscritos na condição de pessoa com deficiência (PcD);
9.2.2 **LISTA ESPECÍFICA de PcD** – contendo apenas os candidatos habilitados que concorreram na condição de pessoa com deficiência, observadas as disposições da legislação vigente.

DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

9.3 Em caso de igualdade da pontuação final, terá preferência para ordem de classificação o candidato que:
9.3.1 *Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme Artigo 27, Parágrafo Único, da Lei Federal n. º 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso) na data do término das inscrições.*
9.3.2 *Aplicado o disposto no item anterior e persistindo o empate após aplicação do item a), será dada preferência, para efeito de classificação, ao candidato de maior idade, assim considerando "dia, mês e ano do nascimento", desconsiderando "hora de nascimento";*
9.3.3 *Obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;*
9.3.4 *Tiver exercido a função de jurado no Egrégio Tribunal do Júri e que comprovarem (no momento da inscrição) ter exercido efetivamente a função de jurado, nos termos do artigo 440 do Código de Processo Penal, no período compreendido entre a data de entrada em vigor da Lei nº 11.689/2008 e a data de término das inscrições para este certame;*
9.3.5 *Persistindo o empate, será considerado o número menor de inscrição do candidato.*
9.4 No ato da inscrição, o candidato fornecerá as informações necessárias para fins de desempate, estando sujeito às penalidades impostas, em caso de inverídicas.
9.4.1 Para fins de critério de desempate, o candidato deverá – no período de inscrições – enviar (upload) à **GL Consultoria** certidão, declaração, atestado ou outro documento público emitido pelo órgão competente (Poder Judiciário, Justiça Eleitoral, REDOME, etc.) que comprove sua condição.

9.4.2 Para 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;

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

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

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

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

10. DOS RECURSOS

10.1 O prazo para interposição de recurso se iniciará 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 (carta, e-mail, entrega pessoal, etc.), 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.
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. CONVOCAÇÃO E ADMISSÃO DAS FUNÇÕES PÚBLICAS

11.1 Os candidatos classificados serão convocados a critério da Administração, conforme a necessidade das Funções Públicas existentes e seguindo rigorosamente a ordem de classificação, respeitando-se o limite das Funções destinadas aos candidatos com deficiência.
11.2 O candidato aprovado neste Processo Seletivo será admitido apenas se atender às seguintes exigências, a serem comprovadas por ocasião da convocação:
11.2.1 *Ser brasileiro nato ou naturalizado; ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições legais, no caso de estrangeiro ou cidadão português a quem tenha sido deferida a igualdade nas condições previstas pelo Decreto Federal nº 70.436/72;*
11.2.2 *Ter idade mínima de 18 anos completos; atender as condições de escolaridade e demais requisitos prescritos para a Função Pública, determinadas neste Edital;*
11.2.3 *Gozar de saúde física e mental compatíveis com as atividades a serem desempenhadas no exercício do Função Pública, comprovada em prévia inspeção médica oficial;*

11.2.4 *Estar quite com o Serviço Militar se for do sexo masculino;*
11.2.5 *Ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;*
11.2.6 *Estar com o CPF regularizado junto à Receita Federal;*
11.2.7 *Estar no gozo dos direitos civis e políticos;*
11.2.8 *Não possuir vínculo com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que impossibilite acumulação de cargos, empregos e funções, ressalvados os casos contidos nas alíneas "a", "b" e "c", inc. XVI, do art. 37, da Constituição Federal, inclusive no que concerne à compatibilidade de horários;*
11.2.9 *Não ser aposentado por invalidez, não estar em idade de aposentadoria compulsória (75 anos ou mais) ou receber proventos de aposentadoria decorrentes dos artigos 40, 42 e 142, ressalvados os casos que permitam a acumulação dos proventos com a remuneração de cargos, empregos, funções, cargos eletivos e cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração, na forma da Constituição Federal.*

11.3 A comprovação dos referidos requisitos é essencial para a admissão, devendo o candidato classificado se apresentar munido dos documentos originais e respectivas cópias exigidas no ato da convocação, bem como outros que forem eventualmente exigidos pelo Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal. Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos.

11.4 A convocação ocorrerá mediante publicação no **Diário Oficial Eletrônico do Município de COLINA/SP** sendo de única responsabilidade do candidato inteirar-se do presente conteúdo, bem como fazer consultas reiteradas para estar ciente de todas as convocações do certame que norteia o presente edital.

11.5 Todos os candidatos aprovados, quando convocados, serão submetidos a inspeção médica oficial, de caráter eliminatório, para avaliação de suas condições físicas, biológicas, psicológicas e mentais.

11.6 Somente será admitido para a Função Pública o candidato que for julgado apto física e mentalmente para o seu exercício, após submeter-se inspeção médica oficial, de caráter eliminatório, a serem realizados por ocasião da admissão por médico designado pela Administração.

11.7 O candidato formalmente convocado que não se apresentar no prazo determinado, ou que deixar de fornecer qualquer um dos documentos comprobatórios, perderá o direito à Função, prosseguindo-se à admissão dos demais candidatos aprovados, observada a ordem classificatória.

11.8 A inexatidão das informações ou irregularidade nos documentos apresentados por ocasião da posse, mesmo que constatadas após a admissão, acarretarão processo administrativo visando à nulidade da Função Pública, sem prejuízo de outras medidas de ordem administrativa, civil e criminal contra o candidato que promover a fraude documental.

11.9 O candidato aprovado, admitido para a Função Pública fica obrigado a participar de todos os cursos e treinamentos oferecidos pela Prefeitura ou por ela indicados.

11.10 A aprovação do candidato não isenta o mesmo da apresentação dos documentos pessoais exigíveis por ocasião da atribuição de Classe/aula e/ou admissão.

11.11 **O não comparecimento do candidato, quando convocado, nos termos e no prazo constantes do ato convocatório, implicará em sua exclusão e desclassificação automática do Processo Seletivo com perda do direito à Função Pública em caráter irrevogável e irretratável.**

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 COLINA/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 COLINA/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 COLINA/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 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.

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

12.8.1 endereço não atualizado;

12.8.2 endereço de difícil acesso;

12.8.3 correspondência devolvida pela ECT por razões diversas e/ou endereço errado do candidato;
12.8.4 correspondência recebida por terceiros.

12.9 O **MUNICÍPIO DE COLINA/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.

12.10 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.

12.11 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.

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

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

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

12.15 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.

12.16 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.

12.17 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.

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

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

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

Colina/SP, 13 de novembro de 2025.

VALDEMIR ANTONIO MORALLES
Prefeito Municipal de Colina/SP

13. ANEXO I - ATRIBUIÇÕES INERENTES ÀS FUNÇÕES (DESCRIÇÃO SUMÁRIA)

13.1 NÍVEL SUPERIOR

13.1.1 PEB II (PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II) – AGRONOMIA
13.1.2 PEB II (PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II) – ARTE
13.1.3 PEB II (PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II) – CIÊNCIAS
13.1.4 PEB II (PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II) – EDUCAÇÃO FÍSICA
13.1.5 PEB II (PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II) – ENGENHARIA CIVIL
13.1.6 PEB II (PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II) – FILOSOFIA/SOCIOLOGIA
13.1.7 PEB II (PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II) – FÍSICA
13.1.8 PEB II (PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II) – GEOGRAFIA
13.1.9 PEB II (PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II) – HISTÓRIA
13.1.10 PEB II (PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II) – LÍNGUA INGLESA
13.1.11 PEB II (PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II) – LÍNGUA PORTUGUESA
13.1.12 PEB II (PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II) – MATEMÁTICA
13.1.13 PEB II (PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II) – PRÁTICAS COMERCIAIS/INDUSTRIAIS
13.1.14 PEB II (PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II) – QUÍMICA
13.1.15 PEB II (PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II) – VETERINÁRIA/ZOOTECNIA
13.1.16 PEB II (PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II) – TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

1. Atuar em disciplinas específicas dos anos finais do Ensino Fundamental regular, nos anos do Ensino Médio e Profissionalizante e em disciplinas de Educação Física, Arte e Língua Estrangeira Moderna dos anos iniciais do Ensino Fundamental; 2. Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; 3. Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; 4. Zelar pela aprendizagem dos alunos; 5. Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; 6. Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos; 7. Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; 8. Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e comunidade; 9. Incumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino e aprendizagem; 10. Organizar e planejar as aulas de acordo com a realidade de seus alunos, estimulando a iniciativa, a criatividade e a cooperação; 11. Introduzir no cotidiano escolar assuntos de interesse e significância para os alunos, promovendo de forma instigante a pesquisa e a experimentação e o seu acesso à tecnologia; 12. Identificar aspectos do processo de ensino e aprendizagem que necessitem de intervenção, oferecendo novas oportunidades de aprendizagem aos alunos que apresentarem dificuldades; 13. Avaliar sistematicamente o processo de ensino e aprendizagem; 14. Apurar a frequência diária e mensal dos alunos e zelar pela sua assiduidade e segurança; 15. Planejar, orientar e acompanhar os alunos em atividades extraclasse: passeios, salas de leitura e nas entradas e saídas de aula; 16. Desenvolver atividades que estimulem a aquisição de hábitos alimentares adequados pelos alunos; 17. Organizar, orientar e zelar pelo uso adequado do espaço, dos materiais, brinquedos e livros; 18. Organizar, com os alunos, a sala e os materiais necessários para o desenvolvimento das atividades; 19. Articular o planejamento das séries finais do Ensino Fundamental com o planejamento das séries iniciais do Ensino Fundamental e com o das séries do Ensino Médio; 20. Participar e colaborar com as atividades cívico-culturais e de planejamento do ensino programadas pela Secretaria Municipal de Educação; 21. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

13.1.17 PEB I (PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I) – ATENDIMENTO EDUCACINAL ESPECIALIZADO (AEE)

1. Atuar no Ensino Especial da Educação Básica com vista à inclusão do aluno com deficiência; 2. Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; 3. Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; 4. Identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas dos alunos com deficiência; 5. Elaborar e executar plano de atendimento educacional especializado, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos

recursos pedagógicos e de acessibilidade; 6. Organizar o tipo e o número de atendimentos aos alunos na sala de recursos multifuncional; 7. Acompanhar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade na sala de aula comum do ensino regular, bem como em outros ambientes da escola; 8. Orientar professores e famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelos alunos; 9. Ensinar e usar recursos de Tecnologia Assistiva, tais como: as tecnologias da informação e comunicação, a comunicação alternativa e aumentativa, a informática acessível, o soroban, os recursos ópticos, os softwares específicos, os códigos e linguagens, as atividades de orientação e mobilidade, entre outros, de forma a ampliar habilidades funcionais dos alunos, promovendo autonomia, atividade e participação; 10. Estabelecer articulação com os professores da sala de aula comum, visando à disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos e de acessibilidade e das estratégias que promovem a participação dos alunos nas atividades escolares; 11. Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos; 12. Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; 13. Articular o planejamento do atendimento educacional especializado em todas as etapas do ensino, atendendo às solicitações das Unidades Escolares para visitas, apoio e acompanhamento junto aos educadores que tem em sua sala de aula alunos com deficiência; 14. Promover atividades e espaços de participação da família e colaborar com as atividades de articulação da escola com a comunidade; 15. Incumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino e aprendizagem; 16. Organizar e planejar as aulas de acordo com a realidade de seus alunos, estimulando a iniciativa, a criatividade e a cooperação; 17. Introduzir no cotidiano escolar assuntos de interesse e significância para os alunos, promovendo de forma instigante a pesquisa e a experimentação; 18. Avaliar sistematicamente o processo de ensino e aprendizagem, elaborar relatórios de atendimento e fichas de registro de atividades desenvolvidas pelos alunos e preservar arquivo do material produzido pelo aluno para subsídio de estudos e avaliação; 19. Apurar a frequência diária e mensal das crianças e zelar pela sua assiduidade e segurança; 20. Planejar, orientar e acompanhar os alunos em atividades extraclasse: passeios, salas de leitura e nas entradas e saídas de aula; 21. Desenvolver atividades que estimulem a aquisição de hábitos alimentares adequados pelas crianças; 22. Organizar, orientar e zelar pelo uso adequado do espaço, dos materiais, brinquedos e livros; 23. Organizar, com as crianças, a sala e os materiais necessários para o desenvolvimento das atividades; 24. Colaborar para a manutenção, conservação e higienização do espaço físico do seu local de trabalho e de todos os bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como zelar pela economicidade de material e pelo bom atendimento ao público; 25. Participar e colaborar com as atividades cívico-culturais e de planejamento do ensino programadas pela Secretaria Municipal de Educação; 26. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

13.1.18 PEB I (PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA ENSINO FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS)

1. Atuar nos anos iniciais do Ensino Fundamental regular e da educação de jovens e adultos; 2. Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; 3. Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; 4. Zelar pela aprendizagem dos alunos; 5. Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; 6. Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos; 7. Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; 8. Articular o planejamento das séries iniciais do Ensino Fundamental com o planejamento da Educação Infantil – Pré-Escola e séries finais do Ensino Fundamental; 9. Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e comunidade; 10. Incumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino e aprendizagem; 11. Organizar e planejar as aulas de acordo com a realidade de seus alunos, estimulando a iniciativa, a criatividade e a cooperação; 12. Introduzir no cotidiano escolar assuntos de interesse e significância para os alunos, promovendo de forma instigante a pesquisa e a experimentação, bem como o seu acesso à tecnologia; 13. Identificar aspectos do processo de ensino e de aprendizagem que necessitam de intervenção, oferecendo novas oportunidades de aprendizagem aos alunos que apresentarem dificuldades; 14. Avaliar sistematicamente o processo de ensino e aprendizagem; 15. Apurar a frequência diária e mensal dos alunos e zelar pela sua assiduidade e segurança; 16. Planejar, orientar e acompanhar os alunos em atividades extraclasse: passeios, salas de leitura e nas entradas e saídas de aula; 17. Desenvolver atividades que estimulem a aquisição de hábitos alimentares adequados pelos

alunos; 18. Organizar, orientar e zelar pelo uso adequado do espaço, dos materiais, brinquedos e livros; 19. Organizar, com as crianças, a sala e os materiais necessários para o desenvolvimento das atividades; 20. Colaborar para a manutenção, conservação e higienização do espaço físico de trabalho e de todos os bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como zelar pela economicidade de material e pelo bom atendimento ao público; 21. Participar e colaborar com as atividades cívico-culturais e de planejamento do ensino programadas pela Secretaria Municipal de Educação; 22. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

13.1.19 PEIPE (PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL PRÉ-ESCOLAR)

1. Planejar e desenvolver atividades com crianças da faixa etária de 4 a 5 anos e 11 meses de idade; 2. Acompanhar e registrar o desenvolvimento da criança a fim de subsidiar reflexão e aperfeiçoamento do trabalho; 3. Conhecer a proposta educativa da unidade educacional e o projeto político-pedagógico da rede municipal de ensino, implementado pela Secretaria da Educação; 4. Articular o planejamento da Educação Infantil – Pré-Escola com o planejamento da Educação Infantil – Creche e das séries iniciais do Ensino Fundamental; 5. Elaborar projetos específicos e realizar atividades pedagógicas permanentes como: contar histórias, roda de conversa, músicas e brincadeiras que estimulem a fala e linguagem da criança; 6. Trabalhar valores fundamentais como o respeito, incentivando a harmonia e cooperação na equipe; 7. Acompanhar as tentativas da criança, incentivando a aprendizagem, oferecendo elementos para que elas avancem em suas hipóteses sobre o mundo e estimulando-as em seus projetos, ações e descobertas; 8. Planejar, executar e avaliar o trabalho desenvolvido diretamente com a criança, sob orientação do coordenador pedagógico e/ou diretor de escola; 9. Apurar a frequência diária e mensal das crianças e zelar pela sua assiduidade e segurança; 10. Manter a Direção Escolar informada de todo o trabalho em desenvolvimento no grupo de crianças sob a sua responsabilidade; 11. Receber e acompanhar a criança, diariamente, na sua entrada e saída da unidade; 12. Manter contato diário com pais e/ou responsáveis, para a troca de informações sobre a criança; 13. Participar das reuniões e entrevistas com os pais; 14. Desenvolver atividades que estimulem a aquisição de hábitos de higiene e saúde; 15. Desenvolver, estimular e orientar o desenvolvimento de atividades ao ar livre, atividades externas ou passeios; 16. Orientar as crianças nos horários de intervalos de sala de aula; 17. Planejar, orientar e acompanhar os alunos em atividades extraclasse: passeios, salas de leitura e nas entradas e saídas de aula; 18. Orientar e acompanhar a escovação de dentes pelas crianças; 19. Desenvolver atividades que estimulem a aquisição de hábitos alimentares adequados pelas crianças; 20. Organizar, orientar e zelar pelo uso adequado do espaço, dos materiais, brinquedos e livros; 21. Organizar, com as crianças, a sala e os materiais necessários para o desenvolvimento das atividades; 22. Colaborar para a manutenção, conservação e higienização do espaço físico do seu local de trabalho e todos os bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como zelar pela economicidade de material e bom atendimento ao público; 23. Participar e colaborar com as atividades cívico-culturais e de planejamento de ensino programadas pela Secretaria Municipal de Educação; 24. Responsabilizar-se pelos alunos que aguardam os pais ou responsáveis, após o horário regular de saída, zelando pela segurança e bem estar dos mesmos; 25. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

13.1.20 PEIC (PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL CRECHE)

1. Planejar e desenvolver atividades com crianças da faixa etária de 0 a 3 anos e 11 meses de idade; 2. Conhecer a proposta educativa da unidade educacional e o projeto político-pedagógico da rede municipal de ensino, implementado pela Secretaria Municipal de Educação; 3. Elaborar projetos específicos e realizar atividades pedagógicas permanentes como: contar histórias, roda de conversa, músicas e brincadeiras que estimulem a fala e linguagem da criança; 4. Desenvolver junto a criança e família atividades e orientações de cuidados como: higiene, alimentação, sono, relacionamento, afetividade, saúde e comportamento, favorecendo o desenvolvimento infantil nos aspectos físico, motor, emocional, intelectual e social; 5. Programar passeios dentro da cidade com prévia autorização dos pais, registrada em matrícula; 6. Executar atividades na área externa, interagindo com crianças de faixa etária diferente, visando o trabalho de vários conceitos e o desenvolvimento da motricidade; 7. Trabalhar valores fundamentais como o respeito, incentivando a harmonia

e cooperação na equipe; 8. Trocar fraldas e roupas das crianças quando necessário; 9. Acompanhar, orientar e completar o banho das crianças, proceder a cuidados de higiene após alimentação e atividades; 10. Orientar, acompanhar e/ou executar a troca de roupas pelas crianças, estimulando para que, gradativamente, elas conquistem autonomia e passem a realizar essas atividades sozinhas; 11. Oferecer condições e observar o banho de sol dos alunos; 12. Orientar e acompanhar a escovação de dentes pelas crianças; 13. Acompanhar o sono/repouso das crianças, permanecendo um adulto no módulo durante todo o período do sono/repouso; 14. Participar a Direção Escolar de todos os estágios da criança, através de avaliação individual e coletiva, relatórios apontando as dificuldades, os avanços e as conquistas; 15. Participar de reuniões e eventos propostos, dentro e fora da escola; 16. Levar ao conhecimento da Direção Escolar qualquer incidente ou dificuldade ocorrida; 17. Receber e acompanhar a criança diariamente na sua entrada e saída da unidade escolar; 18. Apurar a frequência diária e mensal das crianças e zelar pela sua assiduidade e segurança; 19. Desenvolver atividades que estimulem a aquisição de hábitos alimentares adequados pelas crianças; 20. Organizar, auxiliar e orientar a alimentação e hidratação das crianças; 21. Incentivar a criança a alimentar-se sozinha, estimulando sua autonomia; 22. Organizar, orientar e zelar pelo uso adequado do espaço, dos materiais, brinquedos e livros; 23. Organizar, com as crianças, a sala e os materiais necessários para o desenvolvimento das atividades; 24. Zelar pelo patrimônio da escola e conservação dos materiais utilizados, assim como pelos pertences da criança; 25. Colaborar para a manutenção, conservação e higienização do espaço físico de trabalho e de todos os bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como zelar pela economicidade de material e pelo bom atendimento ao público; 26. Responsabilizar-se pelos alunos que aguardam os pais ou responsáveis, após o horário regular de saída, zelando pela segurança e bem estar das mesmas; 27. Participar e colaborar com as atividades cívico-culturais e de planejamento do ensino programadas pela Secretaria Municipal de Educação; 28. Executar tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

14. ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

14.1 NÍVEL SUPERIOR

PEB II (PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II) – AGRONOMIA
PEB II (PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II) – ARTE
PEB II (PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II) – CIÊNCIAS
PEB II (PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II) – EDUCAÇÃO FÍSICA
PEB II (PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II) – ENGENHARIA CIVIL
PEB II (PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II) – FILOSOFIA/SOCIOLOGIA
PEB II (PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II) – FÍSICA
PEB II (PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II) – GEOGRAFIA
PEB II (PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II) – HISTÓRIA
PEB II (PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II) – LÍNGUA INGLESA
PEB II (PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II) – LÍNGUA PORTUGUESA
PEB II (PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II) – MATEMÁTICA/
PEB II (PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II) – PRÁTICAS COMERCIAIS/INDUSTRIAIS
PEB II (PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II) – QUÍMICA
PEB II (PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II) – VETERINÁRIA/ZOOTECNIA
PEB II (PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II) – TECNOLOGIA E INOVAÇÃO
PEB I (PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I) – ATENDIMENTO EDUCACINAL ESPECIALIZADO (AEE)
PEB I (PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA ENSINO FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS)
PEIPE (PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL PRÉ-ESCOLAR)
PEIC (PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL CRECHE)

***

14.1.1 **[LP] LÍNGUA PORTUGUESA: 1. Leitura, Compreensão e Interpretação de Textos**: Compreensão e interpretação de textos verbais e não verbais; Tipologia textual (narração, descrição, dissertação, injunção e exposição); Estrutura e características dos gêneros textuais; Leitura crítica e análise de discursos; Intertextualidade e interdiscursividade; Textualidade: coesão e coerência; Argumentação: construção e estratégias. **2. Produção de Texto e Redação Oficial**: Estrutura e organização de textos dissertativo-argumentativos; Técnicas de persuasão e argumentação; Coesão e coerência textual; Redação oficial: aspectos gerais, características fundamentais e padrões; Emprego e concordância dos pronomes de tratamento; Produção de resumos, resenhas, artigos de opinião e textos acadêmicos. **3. Fonética e Fonologia**: Encontros vocálicos e consonantais; Dígrafos e sua classificação; Classificação das palavras quanto ao número de sílabas; Posição da sílaba tônica e tonicidade das palavras. **4. Morfologia e Estrutura das Palavras**: Estrutura das palavras e classificação dos morfemas; Processos de formação de palavras (derivação, composição, hibridismo, onomatopeia, siglas, etc.); Emprego das classes de palavras: Substantivo: classificação, flexões (gênero, número e grau), Adjetivo: flexões, locuções adjetivas, Numeral: classificação e emprego, Pronome: tipos e colocação pronominal, Verbo: tempos e modos verbais, formas nominais do verbo (infinitivo, gerúndio e particípio), Advérbio, Preposição e Conjunção: usos e efeitos de sentido. **5. Sintaxe – Organização e Estruturação das Orações**: Frase, oração e período; Tipos de período: simples e composto; Orações coordenadas sindéticas e assindéticas; Orações subordinadas substantivas, adjetivas e adverbiais; Concordância verbal e nominal; Regência verbal e nominal; Uso da crase. **6. Semântica e Estilística**: Sinônimos e antônimos; Sentido denotativo e sentido conotativo; Polissemia e ambiguidade; Figuras de linguagem (metáfora, metonímia, hipérbole, eufemismo, ironia, etc.); Vícios de linguagem (pleonasmo vicioso, cacofonia, ambiguidade, arcaísmo, neologismo). **7. Ortografia e Pontuação**: Ortografia oficial e regras do Acordo Ortográfico; Acentuação gráfica e regras atuais; Uso correto dos sinais de pontuação (vírgula, ponto final, ponto e vírgula, aspas, travessão, parênteses, dois-pontos). **8. Discurso e**

Análise Linguística: Discursos direto, indireto e indireto livre; Funções da linguagem e elementos da comunicação; Variação linguística: norma culta e coloquialidade, regionalismos e gírias; Linguagem na internet e seu impacto na comunicação. **9. Tópicos Adicionais**: Estudos Literários: Escolas literárias, principais autores e obras; Análise de Textos Midiáticos e Digitais: Fake News, linguagem jornalística e discursos políticos.

14.1.2 **[LE] LEGISLAÇÃO EDUCACIONAL:** Princípios constitucionais da educação (artigos 205 a 214 da CF/1988); Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei nº 9.394/1996; Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069/1990; Plano Nacional de Educação – Lei nº 13.005/2014; Diretrizes Curriculares Nacionais; Base Nacional Comum Curricular (BNCC); políticas públicas de inclusão e valorização do magistério; legislação sobre educação especial e educação inclusiva.

14.1.3 [CP] CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS:

14.1.3.1 PEB II (PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II)

PEB II (PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II) – AGRONOMIA
PEB II (PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II) – ARTE
PEB II (PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II) – CIÊNCIAS
PEB II (PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II) – EDUCAÇÃO FÍSICA
PEB II (PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II) – ENGENHARIA CIVIL
PEB II (PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II) – FILOSOFIA/SOCIOLOGIA
PEB II (PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II) – FÍSICA
PEB II (PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II) – GEOGRAFIA
PEB II (PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II) – HISTÓRIA
PEB II (PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II) – LÍNGUA INGLESA
PEB II (PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II) – LÍNGUA PORTUGUESA
PEB II (PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II) – MATEMÁTICA/
PEB II (PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II) – PRÁTICAS COMERCIAIS/INDUSTRIAIS
PEB II (PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II) – QUÍMICA
PEB II (PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II) – VETERINÁRIA/ZOOTECNIA
PEB II (PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II) – TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

1. Fundamentos da Educação e da Prática Docente: Finalidades e princípios da Educação Básica. Educação como direito de todos e dever do Estado e da família. Educação formal, não formal e informal. A função social da escola e o papel do professor como mediador da aprendizagem e agente de transformação social. Educação Infantil e Ensino Fundamental: objetivos, princípios e especificidades de cada etapa. A transição da Educação Infantil para o Ensino Fundamental. Direitos de aprendizagem e desenvolvimento na BNCC. Práticas pedagógicas voltadas à formação integral do educando. **2. Planejamento, Currículo e Avaliação:** O planejamento escolar como instrumento de organização e intencionalidade pedagógica. Etapas, objetivos e conteúdos no planejamento educacional. Tipos de planejamento: anual, bimestral, semanal e plano de aula. Currículo escolar: concepções, fundamentos e tendências. Currículo integrado, interdisciplinaridade e contextualização do conhecimento. Projeto Político-Pedagógico (PPP): elaboração, execução, acompanhamento e avaliação. Critérios e instrumentos de avaliação da aprendizagem: observação, portfólios, autoavaliação, rubricas e registros. A avaliação como processo contínuo, diagnóstico e formativo. Avaliação institucional e qualidade da educação. **3. Alfabetização e Letramento:** Alfabetização e letramento: conceitos, diferenças e complementaridades. Processos cognitivos e linguísticos da aprendizagem da leitura e da escrita. Psicogênese da língua escrita: contribuições de **Emília Ferreiro** e **Ana Teberosky**. Princípios metodológicos para o ensino da leitura e da escrita nos anos iniciais. Alfabetização na BNCC e direitos de aprendizagem no ciclo de alfabetização. Avaliação e intervenção pedagógica nos processos de alfabetização. A leitura e a escrita como práticas sociais e interdisciplinares em todas as áreas do conhecimento. **4. Psicologia da Educação e Desenvolvimento Humano:** Etapas do desenvolvimento cognitivo, afetivo e social da criança e do adolescente. Contribuições de **Piaget**, **Vygotsky** e **Wallon** para o processo de ensino-aprendizagem. Relações entre afeto,

cognição e socialização. Motivação, atenção e mediação pedagógica. O papel do professor como mediador e facilitador da aprendizagem significativa. Interações sociais e o papel da linguagem no desenvolvimento. **5. Educação Inclusiva e Diversidade:** Educação especial na perspectiva da inclusão. **Atendimento Educacional Especializado (AEE):** princípios, recursos e estratégias. Deficiências, transtornos e altas habilidades/superdotação: características e práticas pedagógicas inclusivas. Adaptação curricular, flexibilização e acessibilidade. Educação das relações étnico-raciais e diversidade cultural (Leis nº 10.639/2003 e nº 11.645/2008). Educação de Jovens e Adultos (EJA) e suas especificidades. Enfrentamento do preconceito, discriminação e bullying na escola. Perspectivas de gênero, raça, etnia e orientação sexual na prática pedagógica. **6. Gestão Escolar e Trabalho Coletivo:** Gestão democrática e participativa: princípios e fundamentos. A função do professor no desenvolvimento e execução do Projeto Político-Pedagógico (PPP). O conselho escolar e a participação da comunidade. Clima escolar e cultura organizacional. Trabalho coletivo, interdisciplinaridade e corresponsabilidade pedagógica. Planejamento participativo e avaliação institucional. 6.7. Formação continuada e o professor como pesquisador de sua própria prática. **7. Tecnologias da Informação e Comunicação na Educação (TICs):** Uso pedagógico das tecnologias digitais da informação e comunicação. Alfabetização digital e competências digitais docentes. Educação híbrida, metodologias inovadoras e aprendizagem colaborativa. Ambientes virtuais de aprendizagem e recursos educacionais abertos. Ética, segurança e cidadania digital no contexto escolar. O papel das TICs no desenvolvimento de competências gerais e específicas da BNCC. **8. Temas Contemporâneos e Transversais:** Ética, cidadania e direitos humanos. Educação ambiental e sustentabilidade. Educação para o trânsito, educação financeira e cultura da paz. Cultura digital, saúde e sexualidade. A BNCC e a inserção dos temas contemporâneos de forma transversal e interdisciplinar.
8.6. A escola como espaço de construção de valores, convivência democrática e respeito às diferenças. **9. Metodologias e Práticas Pedagógicas:** Tendências pedagógicas: tradicionais, tecnicistas, construtivistas, histórico-críticas e sociointeracionistas. Metodologias ativas e estratégias inovadoras de ensino. A prática pedagógica reflexiva e a pesquisa como princípio educativo. Avaliação da prática docente e autoavaliação. O papel da interdisciplinaridade na construção de aprendizagens significativas. Ensino por competências e habilidades conforme a BNCC.

14.1.3.2 PEB I (PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I)

PEB I (PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I) – ATENDIMENTO EDUCACINAL ESPECIALIZADO (AEE)
PEB I (PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA ENSINO FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS)
PEIPE (PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL PRÉ-ESCOLAR)

1. Fundamentos e Organização do Ensino Fundamental: Objetivos, princípios e especificidades do Ensino Fundamental. A transição da Educação Infantil para o Ensino Fundamental: continuidade e rupturas. Direitos de aprendizagem e desenvolvimento na BNCC. Práticas pedagógicas voltadas à formação integral do aluno. O papel do professor como mediador e orientador da aprendizagem. **2. Alfabetização e Letramento:** Alfabetização e letramento: diferenças, complementaridades e abordagens teóricas. Processos cognitivos e linguísticos da leitura e da escrita. Psicogênese da língua escrita: contribuições de **Emília Ferreiro** e **Ana Teberosky**. Princípios metodológicos para o ensino da leitura e escrita nos anos iniciais. Alfabetização na BNCC e direitos de aprendizagem no ciclo de alfabetização. Avaliação e intervenção pedagógica nos processos de alfabetização. **3. Planejamento e Avaliação da Aprendizagem:** Planejamento escolar como instrumento de organização e intencionalidade pedagógica. Etapas, objetivos e conteúdos no planejamento. Critérios e instrumentos de avaliação: observação, portfólios, autoavaliação, rubricas e registros de aprendizagem. A avaliação como processo contínuo, diagnóstico e formativo. Avaliação institucional e qualidade da educação. **4. Psicologia da Educação e Desenvolvimento Humano:** Etapas do desenvolvimento cognitivo, afetivo e social da criança e do adolescente. Contribuições de **Piaget, Vygotsky e Wallon** para a aprendizagem escolar. Relações entre afeto, cognição e socialização. Motivação e mediação pedagógica. O papel do professor como facilitador do desenvolvimento integral. **5. Gestão Escolar e Projeto Político-Pedagógico (PPP):** Gestão democrática e participativa. Função do professor no desenvolvimento e execução do PPP. Conselho escolar e participação da comunidade. Clima escolar e cultura organizacional. Trabalho coletivo e interdisciplinaridade. Planejamento

participativo e avaliação institucional. **6. Educação Inclusiva e Diversidade:** Educação especial na perspectiva da inclusão. Atendimento Educacional Especializado (AEE): princípios, recursos e estratégias. Deficiências, transtornos e altas habilidades: práticas pedagógicas inclusivas. Adaptação curricular e acessibilidade. Educação das relações étnico-raciais e diversidade cultural. Educação de Jovens e Adultos (EJA). Enfrentamento do preconceito, discriminação e bullying na escola. **7. Tecnologias da Informação e Comunicação na Educação (TICs):** Uso pedagógico das tecnologias digitais e ambientes virtuais de aprendizagem. Alfabetização digital e competências digitais docentes. Educação híbrida e metodologias inovadoras. Ética e segurança digital no contexto escolar. **8. Temas Contemporâneos e Transversais:** Ética, cidadania e direitos humanos. Educação ambiental e sustentabilidade. Educação para o trânsito, educação financeira e cultura da paz. Saúde, sexualidade e cultura digital. A inserção dos temas contemporâneos de forma transversal e interdisciplinar na BNCC.

14.1.3.3 PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

PEIC (PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL CRECHE)

1. Fundamentos da Educação Infantil: Objetivos, princípios e especificidades da Educação Infantil. A criança como sujeito histórico, social e cultural. A brincadeira, o lúdico e as interações como eixos estruturantes do currículo (BNCC e DCNEI). Práticas pedagógicas voltadas à formação integral da criança. Organização dos tempos, espaços e materiais na Educação Infantil. O cuidar e o educar como dimensões indissociáveis. Avaliação na Educação Infantil: observação, registros e documentação pedagógica. **2. Psicologia da Educação e Desenvolvimento Infantil:** Etapas do desenvolvimento cognitivo, afetivo e social da criança. As contribuições de **Piaget, Vygotsky e Wallon** para a compreensão do desenvolvimento infantil. Relações entre afeto, aprendizagem e socialização. A importância da mediação e da motivação no processo de ensino e aprendizagem. O papel do professor como mediador do conhecimento e das relações sociais. **3. Educação Inclusiva e Diversidade:** Educação especial na perspectiva da inclusão. Atendimento Educacional Especializado (AEE): princípios, recursos e estratégias. Deficiências, transtornos e altas habilidades: características e práticas pedagógicas inclusivas. Adaptação curricular e acessibilidade na Educação Infantil. Educação das relações étnico-raciais e diversidade cultural. Enfrentamento do preconceito, discriminação e bullying na escola. **4. Planejamento, Avaliação e Documentação Pedagógica:** Planejamento como instrumento de intencionalidade pedagógica. Planejamento participativo e avaliação institucional. Critérios e instrumentos de avaliação: observação, portfólios, autoavaliação, rubricas e registros de aprendizagem. A avaliação como processo contínuo, diagnóstico e formativo. Relação entre ensino, aprendizagem e avaliação no contexto da infância. **5. Gestão Escolar e Projeto Político-Pedagógico (PPP):** Gestão democrática e participativa na Educação Infantil. O papel do professor na elaboração e execução do PPP. Conselho escolar e participação da comunidade. Clima escolar, cultura organizacional e trabalho coletivo. Interdisciplinaridade e integração das áreas de experiência da BNCC. **6. Tecnologias da Informação e Comunicação na Educação (TICs):** Uso pedagógico das tecnologias digitais na Educação Infantil. Alfabetização digital e competências digitais docentes. Metodologias ativas e recursos tecnológicos lúdicos. Ética e segurança digital com crianças pequenas. **7. Temas Contemporâneos e Transversais:** Ética, cidadania e direitos humanos na primeira infância. Educação ambiental e sustentabilidade. Educação para o trânsito, saúde, alimentação e bem-estar. Cultura digital e convivência respeitosa. A inserção dos temas contemporâneos de forma transversal e interdisciplinar (BNCC).

15. ANEXO III – SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL

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

À
Prefeitura Municipal de Colina/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

16. ANEXO IV – SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO - PCD

MODELO: REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO PCD

À
Prefeitura Municipal de Colina/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

17. ANEXO V – CRONOGRAMA DE ATIVIDADES [PREVISÃO]

CRONOGRAMA (PREVISÃO)

	AÇÃO	PREVISÃO
17.1	**Publicação do Edital Normativo Resumido nos sites**	**Até 13/11/2025**
17.2	**Período de Inscrição**	**DE 14/11 ATÉ 24/11/2025**
17.3	**Prazo final para postagem dos títulos (AVT)**	**24/11/2025**
17.4	**Prazo final para pagamento da inscrição**	**24/11/2025**
17.5	**Publicação do Deferimento das Inscrições (site)**	**04/12/2025**
17.6	**Confirmação da data, local e horário de realização da PVO**	**04/12/2025**
17.7	**PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO**	**14 DE DEZEMBRO DE 2025**
17.8	**Publicação do Gabarito PVO**	**14/12 até as 23h59min**
17.9	**Recursos – Gabarito PVO**	**15 e 16 de dezembro**
17.10	**Publicação da Resposta aos recursos apresentados**	**23/12/2025**
17.11	**Publicação do Resultado Classificatório – PVO e AVT**	**23/12/2025**
17.12	**Recursos – Resultado PVO e AVT**	**Até dois dias após a publicação**
17.13	**Publicação do Resultado Final**	**Janeiro de 2026**
17.14	**Homologação**	**JANEIRO DE 2026**

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 Colina/SP** no site **https://imprensaoficialmunicipal.com.br/colina** e acessoriamente nos sites da **PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINA/SP** no endereço **www.colina.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

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE COLINA - SP

Conforme Lei Municipal nº 3.620, de 28 de setembro de 2021

Edital - Retificação

PROCESSO SELETIVO N° 001/2025
1ª ERRATA do Edital Normativo
13 de novembro de 2025

*O **MUNICÍPIO DE COLINA/SP** TORNA PÚBLICA a **1ª ERRATA do EDITAL NORMATIVO** do **PROCESSO SELETIVO Nº 001/2025** conforme segue*:

1. DAS correções

1.1 No Edital Normativo do **PROCESSO SELETIVO Nº 001/2025** da **prefeitura Municipal de COLINA/SP** no item 4.3.2 considerar como **GRUPO "B"** e não como constou.

Colina/SP, 13 de novembro de 2025.
VALDEMIR ANTONIO MORALLES
Prefeito Municipal de Colina/SP

.....

Convocação

PORTARIA N.º 1.127, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2025.

CONVOCA OS CANDIDATOS CLASSIFICADOS E APROVADOS DO CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2024 QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

VALDEMIR ANTONIO MORALLES, Prefeito Municipal da Comarca de Colina, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, edita a seguinte Portaria;

Art. 1.º - **CONVOCAR**, os candidatos classificados e aprovados do Concurso Público n.º 01/2024, para comparecerem junto ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Colina e manifestarem interesse em assumir as vagas existentes do cargo público efetivo, serem admitidos para o exercício de suas atribuições, **NO PRAZO MÁXIMO DE ATÉ 10 (DEZ) DIAS ÚTEIS**, a contar da data de publicação, respeitando-se a ordem classificatória, conforme abaixo relacionado:

I – MOTORISTA I:

a.-) REGINALDO DE CARVALHO, 11.º classificado.

b.-) IGOR INÁCIO NEVES, 12.º classificado.

II – MOTORISTA I (AFRODESCENDENTE):

a.-) UANDERSON TIAGO LEITE DA SILVA, 4.º classificado.

Art. 2.º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, devendo o Departamento de Recursos Humanos solicitar a documentação pertinente, bem como realizar as anotações de estilo.

Prefeitura Municipal de Colina, 12 de Novembro de 2025.

VALDEMIR ANTONIO MORALLES
Prefeito Municipal de Colina

Registrada na Secretaria competente e publicada no Diário Oficial do Município de Colina.

RUBENS PEREIRA DA SILVA JUNIOR
Secretário Municipal de Governo

.....

Atos de Pessoal

Exoneração

PORTARIA N.º 1.128, DE 13 DE NOVEMBRO DE 2025.

EXONERA, À PEDIDO PRÓPRIO, O FUNCIONÁRIO PÚBLICO MUNICIPAL EFETIVO QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

CONSIDERANDO o requerimento protocolado no Processo n.º 6818/2025, solicitando a exoneração do vínculo empregatício público, nos termos do Art. 484-A da CLT;

VALDEMIR ANTONIO MORALLES, Prefeito Municipal de Colina, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, edita a seguinte Portaria;

Art. 1.º - **EXONERAR**, nos termos do Art. 484-A da CLT, conforme instruções no Processo n.º 6818/2025, o Senhor STEFANO BARBOSA HERNANDES – portador do Registro Geral n.º 60.595.142-1 SSP/SP, do exercício das atribuições inerentes do cargo público de provimento efetivo de Assistente Educacional, lotado na Secretaria Municipal de Educação.

Art. 2.º - As despesas decorrentes da realização da exoneração ora estabelecida nesta Portaria serão suportadas por dotações próprias existentes no orçamento.

Art. 3.º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se todas as disposições em contrário, devendo o Departamento de Recursos Humanos solicitar a documentação pertinente, bem como realizar as anotações de estilo.

Prefeitura Municipal de Colina, 13 de Novembro de 2025.

VALDEMIR ANTONIO MORALLES
Prefeito do Município de Colina

Registrada na Secretaria competente e publicada no Diário Oficial do Município de Colina.

RUBENS PEREIRA DA SILVA JUNIOR
Secretário Municipal de Governo

.....