DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE VITÓRIA BRASIL

Conforme Lei Municipal nº 739, de 13 de fevereiro de 2019

www.vitoriabrasil.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/vitoria_brasil

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Portarias 2
Concursos Públicos/Processos Seletivos 3
Edital 3
Outros Atos 42
Errata 42

Poder Legislativo 43
Licitações e Contratos 43
Aviso de Contratação Direta 43

EXPEDIENTE

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

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Vitória Brasil
CNPJ 01.611.210/0001-89
Rua Dr. Nunes, 680
Telefone: (17) 3642-9000
Site: www.vitoriabrasil.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/vitoria_brasil

Câmara Municipal de Vitória Brasil
CNPJ 01.633.545/0001-06
Rua José Nogueira de Souza, 624
Telefone: (17) 3642-1130
Site: www.camaravitoriabrasil.sp.gov.br

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

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

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

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Portarias

PORTARIA 148 de 14 de Novembro de 2025

"Designa servidor responsável por setor"

PAULO HENRIQUE MIOTTO, Prefeito de Vitória Brasil-SP, no uso de suas atribuições legais, etc.,

RESOLVE

Art. 1º - Designar o Servidor VINICIUS CANDIDO DE SOUZA, Mat. 225, para responder pelo Setor de Turismo da Secretaria Municipal de Esporte, Cultura, Recreação e Lazwr.

Art. 2º - O servidor ora designado fará jus a uma gratificação conforme o artigo 67 da Lei Complementar nº. 358/2009, §1º Inciso VI.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Dê-se Ciência, Publique-se, Registre-se e Cumpra-se.

Paço Municipal "José Felix da Silva, 14 de novembro de 2025.

PAULO HENRIQUE MIOTTO
Prefeito

Publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município e arquivado em livro próprio.

LUIS ANTONIO COLOMBO
Setor de Comunicação e Expedição

.....

PORTARIA 149 de 14 de Novembro de 2025

"Concede férias"

PAULO HENRIQUE MIOTTO, Prefeito de Vitória Brasil-SP, no uso de suas atribuições legais, etc.,

RESOLVE

Art. 1.º Conceder férias regulares aos servidores:

MARINILZA VICENTE FERREIRA ZENARO – MAT. 32 – TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Período Aquisitivo	Período de Gozo
02/01/2024 A 01/01/2025	24/11/2025 A 08/12/2025

JOSIANE SENTINELLO TONIOLI – MAT. 93 – TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Período Aquisitivo	Período de Gozo
01/08/2022 A 31/07/2023	04/12/2025 A 23/12/2025

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Dê-se Ciência, Publique-se, Registre-se e Cumpra-se.

Paço Municipal "José Felix da Silva, 14 de novembro de 2025.

PAULO HENRIQUE MIOTTO
Prefeito

Publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município e arquivado em livro próprio.

LUIS ANTONIO COLOMBO
Setor de Comunicação e Expedição

.....

PORTARIA 150 de 14 de Novembro de 2025

"Concede licença para o trato de assuntos particulares"

PAULO HENRIQUE MIOTTO, Prefeito de Vitória Brasil-SP, no uso de suas atribuições legais, etc.,

Considerando o Requerimento 658/2025;
Considerando o Acolhimento do Prefeito.

RESOLVE

Art. 1.º Conforme requerido, fica afastada, de seu cargo e função e sem remuneração, a servidora **NATALIA MENDES DA COSTA MARTINS** – Professor de Educação Básica I, Mat. 214 a partir de 15 de Dezembro do corrente ano, por motivos particulares, não podendo exceder o período de 02 (dois) anos.

Art. 2.º O presente afastamento dar-se-á com fundamento no artigo 108 da Lei Complementar nº 358/2009.

Art. 3.º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Dê-se Ciência, Publique-se, Registre-se e Cumpra-se.

Paço Municipal "José Felix da Silva, 14 de novembro de 2025.

PAULO HENRIQUE MIOTTO
Prefeito

Publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município e arquivado em livro próprio.

LUIS ANTONIO COLOMBO
Setor de Comunicação e Expedição

.....

PREFEITURA DE VITÓRIA BRASIL
CNPJ 01.611.210/0001-89

PROCESSO SELETIVO N° 001/2025
Edital Normativo

17 de novembro de 2025

*A **PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA BRASIL/SP**, por determinação do excelentíssimo senhor prefeito municipal e em consonância com a Legislação Federal, Estadual e Municipal, torna público o **EDITAL NORMATIVO** do **PROCESSO SELETIVO Nº 001/2025** de PROVAS OBJETIVAS, para provimento de vaga do seu quadro de pessoal.*

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

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

1.2 O acompanhamento do **PROCESSO SELETIVO Nº 001/2025** da **PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA BRASIL/SP** estará a cargo da **Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do PROCESSO SELETIVO** nomeada exclusivamente para este fim, através da **PORTARIA Nº 132 DE 07/10/2025**.

1.3 A validade deste PROCESSO SELETIVO será para o Ano Letivo de 2026, podendo ser prorrogado uma única vez, sem obrigatoriedade, para o período letivo de 2027, havendo necessidade, conveniência e interesse da **PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA BRASIL/SP**.

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

1.4 O PROCESSO SELETIVO destina-se a selecionar candidatos para a função pública do item 3.2, nesta data, e mais as que vagarem ou que forem criadas ou necessárias durante o prazo de validade do PROCESSO SELETIVO e serão providas mediante contratação dos candidatos nele habilitados, conforme necessidade e as possibilidades orçamentárias da **PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA BRASIL/SP**.

*1.4.1 As contrações a que se destina este PROCESSO SELETIVO serão regidas pela **Consolidação das Leis do Trabalho – CLT*** com fundamentação legal no artigo 37, inciso IX, da CF.

1.4.1.1 Os provimentos de férias, 13º salário e demais obrigatoriedades serão pagos no término do contrato de trabalho, e não haverá aos contratados com tempo de trabalho inferior a 01(um) ano, o gozo de férias e recesso escolar.

1.4.1.2 As contribuições e os benefícios previdenciários e assistenciais dos contratados serão vinculados ao regime geral de previdência social, geridos pelo INSS

1.4.1.3 As atividades inerentes às vagas serão desenvolvidas, conforme demanda, da Secretaria de Educação do **MUNICÍPIO DE VITÓRIA BRASIL/SP**, visando atender ao restrito interesse público.

1.4.1.4 Os candidatos aprovados e posteriormente contratados que por qualquer motivo deixar de cumprir satisfatoriamente suas atividades, poderão por interesse do Município ser desvinculados do quadro de Servidores temporários, inabilitando-se para novos contratos no mesmo ano.

1.4.1.5 Em caso de prorrogação deste Processo Seletivo, todos os candidatos contratados terão o contrato restringidos no término do ano letivo de 2026, com a seguridade do pagamento de todos os direitos devidos. E dar-se-á um novo contrato para o ano de 2027.

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

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

1.6.1 Para que seu o questionamento ou solicitação tenha andamento o interessado que entrar em contato, em tempo hábil, deverá **OBRIGATORIAMENTE** identificar-se com NOME e CPF ou NÚMERO DE INSCRIÇÃO (para verificações no sistema) e ainda mencionar o processo que participa.

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

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

1.7.1 ANEXO I – Atribuições das funções públicas.

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

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

1.7.4 ANEXO IV – Modelo de Laudo Médico PcD.

1.7.5 ANEXO V – Conteúdo Programático PVO.

1.7.6 ANEXO VI – Cronograma Previsto.

2. DAS PUBLICAÇÕES

2.1 Todas as publicações a que se refere este edital serão realizadas oficialmente no site do **Diário Oficial Eletrônico do MUNICÍPIO DE VITÓRIA BRASIL/SP/SP** no endereço www.imprensaoficialmunicipal.com.br/vitoria_brasil e da **GL Consultoria** pelo endereço eletrônico www.glconsultoria.com.br.

2.1.1 Cabe exclusivamente ao candidato tomar conhecimento integral do conteúdo deste documento, assim como realizar consultas periódicas aos sites indicados neste item, a fim de se manter atualizado quanto a todas as publicações legais relacionadas ao certame que rege o presente edital.

2.1.2 Recomenda-se, com ênfase, que os interessados realizem a leitura cuidadosa de todo o conteúdo do edital normativo antes de procederem com a inscrição.

2.1.3 Após a Homologação deste Certame, todas as informações de Convocação de Candidatos, Atribuição de Aulas e demais itens documentais, deverão ser acompanhados exclusivamente pelo Candidato, no link DIÁRIO OFICIAL, no site da Prefeitura de Vitória Brasil, e apenas nesse endereço eletrônico, excluindo-se a GL CONSULTORIA de qualquer divulgação e/ou responsabilidade.

3. DAS FUNÇÕES PÚBLICAS

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

3.2 **TABELA DE FUNÇÕES PÚBLICAS:**

3.2.1 NÍVEL ENSINO MÉDIO/TÉCNICO

ITEM	FUNÇÕES PÚBLICAS	VAGAS	JORNADA SEMANAL	REF.	SALÁRIO (R$)	REQUISITOS	INSCRIÇÃO (R$)
01	**Monitor de Transporte Escolar**	CR	40	2A	1.790,03	Ensino médio completo	50,00

3.2.2 NÍVEL ENSINO SUPERIOR

ITEM	FUNÇÕES PÚBLICAS	VAGAS	JORNADA SEMANAL	REF.	SALÁRIO (R$)	REQUISITOS	INSCRIÇÃO (R$)
02	**Professor de educação básica II – Arte**	CR	30H	1A	3.650,83	Concluído o curso em licenciatura plena em Artes ou equivalente	80,00
03	**Professor de educação básica II – Educação Física**	CR	30H	1A	3.650,83	Concluído o curso em licenciatura plena em educação física ou equivalente + Registro no respectivo Conselho de Classe	80,00
04	**Professor de educação básica II – Inglês**	CR	24H	1A	3.650,83	Concluído o curso em licenciatura plena em inglês ou equivalente	80,00
05	**Professor educação básica I – PEB I**	CR	30H	1A	3.650,83	Concluído o curso em licenciatura plena em Pedagogia ou Curso Superior equivalente com habilitação para a educação básica do ciclo I e Educação Infantil ou Magistério.	80,00

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

4. DAS INSCRIÇÕES

DAS INSTRUÇÕES GERAIS E ESPECIAIS QUANTO À INSCRIÇÃO

4.1 **As INSCRIÇÕES FICARÃO ABERTAS exclusivamente pela internet a partir das 13h do dia 18 DE NOVEMBRO DE 2025, até as 13h do dia 03 DE DEZEMBRO DE 2025.**

4.1.1 A inscrição será efetuada apenas via internet no site da **GL Consultoria** no endereço eletrônico www.glconsultoria.com.br.

4.1.2 O período de inscrição poderá ser prorrogado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da **GL Consultoria**.

4.1.3 A prorrogação de que trata o item anterior poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação feita no endereço eletrônico www.glconsultoria.com.br.

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

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

4.3 Ao inscrever-se no PROCESSO SELETIVO é fortemente recomendável ao interessado a leitura atenta de todo o Edital Normativo, assim como observar as informações sobre as condições e procedimentos estabelecidos neste edital, em especial os requisitos mínimos de escolaridade e exigências constantes da TABELA DE FUNÇÕES PÚBLICAS do item 3.2 deste Edital.

4.4 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e alterações posteriores, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

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

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

4.6 O inscrito, ao realizar sua inscrição, automaticamente concorda e autoriza expressamente a **PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA BRASIL/SP** e a **GL Consultoria** a utilizarem seus dados pessoais e dados pessoais sensíveis, em razão do princípio da publicidade do certame, e a publicarem esses

dados sempre que necessário, em conformidade com os artigos 7º e 11º da Lei nº 13.709/2018, a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

4.6.1 O candidato autoriza a divulgação, por meio de publicações oficiais, dos seguintes dados: 1) Nome completo; 2) Data de nascimento; 3) Desempenho nas provas; 4) Dados médicos referentes a candidatos com deficiência (PcD); 5) Solicitações de condição especial.

4.6.2 Outros dados coletados no formulário de inscrição poderão ser utilizados para contato e/ou convocação, incluindo: 1) Nome completo; 2) Data de nascimento; 3) Número da Carteira de Identidade ou outro documento de identidade; 4) Número do Cadastro de Pessoas Físicas – CPF; 5) Origem racial/étnica; 6) Endereço completo; 7) Números de telefone, WhatsApp e endereços eletrônicos; 8) Dados médicos referentes a candidatos com deficiência (PcD); 9) Dados complementares, como escolaridade e nomes dos pais.

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

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

4.8 O candidato deverá acompanhar a divulgação do **EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES** nos endereços apresentados no Capítulo 2 deste edital para verificar sua situação no PROCESSO SELETIVO e, caso o NOME não conste da lista de confirmação de inscritos, o candidato deverá OBRIGATORIAMENTE entrar com recurso, dentro do prazo, contra o INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO, no local próprio no site da **GL Consultoria**, anexando o comprovante de pagamento da inscrição.

4.8.1 O candidato cujo NOME não constar nas listas de aplicação das provas e que não realizou o procedimento descrito anteriormente, após a publicação do EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES, poderá ser impedido de participar das provas. Nessa situação, não será admissível a alegação de prejuízo em momento posterior.

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

4.8.3 O Edital de Homologação das Inscrições conterá: Inscrições Deferidas – Geral (relação geral dos candidatos que tiveram as inscrições deferidas) e Inscrições Deferidas – Candidatos na Condição de Pessoa com Deficiência (relação de candidatos com deficiência com inscrições deferidas).

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

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

4.9.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado, cidadão Português a quem foi deferida a igualdade nas condições previstas pelo Decreto Federal 70.436/72, ou estrangeiro nos termos da Emenda Constitucional nº 19/98.

4.9.2 Ser maior de (18) dezoito anos, na data da posse;

4.9.3 Estar no gozo dos direitos Políticos;

4.9.4 Estar quites com as obrigações militares;

4.9.5 Estar quite com as obrigações eleitorais;

4.9.6 Atender as condições especiais prescritas para o provimento do cargo, ou seja, possuir escolaridade e habilitação legal correspondentes aos níveis exigidos para o cargo, e registro no órgão de classe, quando for requisito legal do cargo;

4.9.7 Não registrar antecedentes criminais;

4.9.8 Gozar de boa saúde física e mental para o exercício das atribuições, comprovadas por análise médica oficial realizada por profissional indicado pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA BRASIL/SP***;*

4.9.9 Estar no gozo de seus direitos civis e políticos;

4.9.10 Possuir escolaridade e habilidade legal correspondente aos níveis exigidos para cada cargo no órgão de classe, quando for requisito legal do cargo;

4.9.11 Não ter sido demitido "a bem de serviço público" nas esferas: Federal, Estadual ou Municipal.

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

4.9.13 Ter lido e concordado com os termos de uso do sistema de gerenciamento de inscrições conforme apresentado no link **https://glconsultoria.com.br/termos.pdf**.

4.9.14 Não ter sido condenado por sentença com trânsito em julgado por crime ou ato de improbidade administrativa que a lei determine a perda de cargo, função pública ou mandato eletivo.

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

DOS PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO VIA INTERNET

4.11 A inscrição será efetuada apenas via internet, sendo que o candidato deverá acessar o site **www.glconsultoria.com.br** onde terá acesso ao edital e seus anexos, ao formulário de Inscrição e aos procedimentos necessários à efetivação da inscrição.

4.12 O candidato deverá preencher completamente o formulário de inscrição, imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento referente à inscrição na rede bancária, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:

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

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

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

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

4.12.4.1 Se o candidato ainda não possuir cadastro junto a **GL Consultoria***, será aberta a tela "Cadastro de novo Candidato", onde o interessado deverá preencher corretamente as informações solicitadas, inclusive gerando uma senha pessoal e, em seguida, após preencher todo o formulário, clicar em "Salvar Cadastro e Prosseguir".*

4.12.4.2 Se o candidato já for cadastrado junto a **GL Consultoria***, o sistema solicitará a senha pessoal gerada anteriormente. Após digitar a senha, o candidato deverá clicar em "**Entrar**".*

4.12.4.2.1 Caso tenha esquecido a senha, uma nova poderá ser solicitada em "esqueci minha senha", preenchendo o Formulário de Recuperação ou pelo e-mail **contato@glconsultoria.com.br**.

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

4.12.6 O 2º passo é selecionar o cargo/emprego clicando na caixa de seleção correspondente e em seguida clicar em "✓prosseguir" para dar andamento na inscrição ou "X desistir" para encerrar o processo;

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

*4.12.8 Em "**minhas inscrições**", o candidato terá acesso às opções de visualizar e imprimir o Comprovante de Inscrição em "**Comprovante**", os documentos postados no sistema em "**Arquivos do Edital**" e Impressão do boleto bancário, além de outras informações específicas do certame.*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.15 A **GL Consultoria** não se responsabilizará por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

4.16 As inscrições via internet devem ser realizadas com antecedência, evitando o possível congestionamento de comunicação no site da **GL Consultoria** nos últimos dias de inscrição.

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

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

PREFEITURA DE VITÓRIA BRASIL
CNPJ 01.611.210/0001-89

DA CORREÇÃO OBRIGATÓRIA DOS DADOS CADASTRAIS

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

4.20 Os dados cadastrais de **NOME**, **NÚMERO DO CPF** e **DATA DE NASCIMENTO** não podem ser corrigidos diretamente pelos candidatos no sistema. Para tanto, os interessados deverão solicitar a adequação através da "**área do candidato**" no site da **GL Consultoria** logo que se deem conta do equívoco.

4.20.1 As correções somente serão apresentadas nas listas utilizadas por ocasião da realização das PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO se solicitadas em até 48 (quarenta e oito) horas antes da publicação do deferimento das inscrições.

4.20.2 Com exceção do NOME COMPLETO, do NÚMERO DE CPF e da DATA DE NASCIMENTO, todos os demais dados cadastrais poderão ser atualizados, a qualquer momento, pelo próprio candidato na "**área do candidato**" do sistema.

4.20.3 O candidato que não efetuar as correções dos dados cadastrais (principalmente a DATA DE NASCIMENTO que será utilizada como critério de desempate) não poderá interpor recurso em favor de sua situação após a divulgação dessas informações na lista de classificação, arcando com as consequências advindas de sua omissão.

4.20.4 Por ocasião da realização da PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO, verificadas incorreções sobre as informações de **NOME** e **DATA DE NASCIMENTO** os candidatos deverão **OBRIGATORIAMENTE** solicitar pelo sistema no site **www.glconsultoria.com.br** a correção no prazo **IMPRETERÍVEL** de até 04 dias úteis após a realização das provas.

4.20.4.1 O candidato que não solicitar a correção poderá ter a sua inscrição anulada e ser excluído do certame a que concorre.

DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

4.21 O candidato **não deficiente** que necessitar de **condição especial** para realização da prova, deverá solicitá-la, através do sistema, durante o período de inscrição enviando o **ANEXO II – SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL** e eventuais documentos comprobatórios.

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

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

4.22 O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido e condicionado à possibilidade de fazê-lo de forma que não importe em quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento frente aos demais candidatos.

DA SOLICITAÇÃO DE TRATAMENTO PELO NOME SOCIAL

4.23 A **GL Consultoria**, nos termos da legislação, assegurará o tratamento pelo NOME SOCIAL em face a designação pela qual a pessoa travesti ou transexual se identifica e é socialmente reconhecida para os participantes que o(s) requeiram, dentro do período de inscrição, via sistema.

4.24 O tratamento pelo NOME SOCIAL é destinado à pessoa que se identifica e quer ser reconhecida socialmente em consonância com sua identidade de gênero, conforme Decreto nº 8.727, de 28 de abril de 2016.

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

4.24.1.1 O NOME SOCIAL cadastrado na Receita Federal não poderá ser alterado no sistema de inscrição. Antes de realizar a inscrição, o participante deverá verificar a

correspondência dessas informações pessoais e, se for o caso, atualizá-las na Receita Federal.

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

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

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

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

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

4.26 Atende-se ao art. 37, 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

4.30 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.

4.30.1 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.

4.30.2 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.

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

4.30.4 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.

4.31 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.

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

4.31.2 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.

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

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

4.33.1 O **ANEXO III – SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO PCD** contendo, quando necessário, indicação de condições especiais, ajudas técnicas, recursos de acessibilidade e condições específicas necessárias para a participação da pessoa com deficiência (PcD) nas provas presenciais.

4.33.2 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;

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

4.33.2.2 A validade do laudo médico é de:

4.33.2.2.1 Até 2 (dois) anos, contados da data de início das inscrições, para deficiência permanente ou de longa duração;

4.33.2.2.2 Até 1 (um) ano, contado da data de início das inscrições, para as demais situações.

4.34 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.

4.35 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:

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

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

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

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

4.35.5 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;

4.35.6 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.

4.35.7 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.

4.35.8 ainda que a deficiência seja reconhecida pela legislação o laudo não comprove a compatibilidade entre a condição apresentada e o exercício das atribuições do cargo, conforme estabelece o Decreto nº 9.508/2018.

4.35.9 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.

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

4.35.11 não estiver em língua portuguesa, sem tradução juramentada;

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

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

4.36 O candidato com deficiência que necessitar de tratamento diferenciado no dia de aplicação das PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO deverá especificá-la no **ANEXO III – SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO PCD** indicando as condições de que necessita.

4.36.1 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.

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

4.37 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:

4.37.1 ao candidato com deficiência visual: a) prova impressa em Braille; b) prova impressa em caracteres ampliados, indicando o tamanho da fonte; c) fiscal ledor, com leitura fluente; " d) utilização de computador com software de leitura de tela e ou ampliação de tela;

4.37.2 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;

4.37.3 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.

4.37.4 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.

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

4.39 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.

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

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

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

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

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

4.41.3 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.

4.41.4 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.

4.41.5 Após o ingresso na função pública, a deficiência declarada e reconhecida para fins de reserva de vaga não poderá ser utilizada como fundamento para concessão de readaptação de função ou para aposentadoria por invalidez, salvo em caso de agravamento devidamente comprovado por laudo médico oficial, observada a legislação vigente.

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

5. DAS PROVAS

5.1 As etapas do presente **PROCESSO SELETIVO** serão constituídas das seguintes modalidades de avaliação, conforme o cargo pretendido:

5.1.1 **PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA (PVO):** Avaliação de caráter **CLASSIFICATÓRIO E ELIMINATÓRIO**, destinada a verificar o domínio teórico do(a) candidato(a) sobre os conteúdos previstos no programa do edital. As questões avaliarão não apenas o conhecimento memorizado, mas também habilidades de compreensão, aplicação e análise, valorizando a capacidade de raciocínio dos candidatos. Os temas abordados estarão contidos no **ANEXO V – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**, sendo aplicável a **TODOS OS INSCRITOS**, independentemente do cargo pretendido.

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 que os candidatos que estejam portando mochilas ou grandes volumes, que deixem esses pertences aos cuidados do fiscal de sala ou da Coordenação do Prédio que tomará providências para que tais materiais sejam lacrados, protegidos e mantidos à distância de seus usuários durante a aplicação das provas.

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

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

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

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

DAS ATRIBUIÇÕES DOS FISCAIS E COORDENAÇÃO

5.13 Ao FISCAL DE SALA compete: *i) Preparação da Sala de Prova; ii) Recepção e Identificação dos Candidatos; iii) Orientações Iniciais; iv) Distribuição e Conferência do Material de Prova; v) Acompanhamento Durante a Prova; vi) Manutenção da ordem e 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 Federal Nº 13.872/2019 será garantido o direito de amamentar às mães com filhos até 6 (seis) meses de idade durante a realização das provas presenciais.

5.17 A candidata que tiver necessidade de amamentar seus filhos de até 6 (seis) meses, durante a realização das provas, deverá apresentar na data da prova a respectiva certidão de nascimento e levar uma pessoa acompanhante com maior idade legal que será responsável pela guarda da criança durante o período necessário.

5.17.1 A pessoa acompanhante somente terá acesso ao local das provas até o horário estabelecido para fechamento dos portões e ficará com a criança em sala reservada para essa finalidade, próxima ao local de aplicação das provas.

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

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

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

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

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

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

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

6.1 A **PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO** será aplicada a **TODOS OS INCRITOS** e está prevista para o dia **21 DE DEZEMBRO DE 2025** conforme **ANEXO VI – CRONOGRAMA PREVISTO.**

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

6.1.2 A confirmação da data e divulgação do horário e local deverá ser realizada através de publicação no site da **GL Consultoria** e da **PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA BRASIL/SP,**

em publicação no Diário oficial, no link DIÁRIO OFICIAL**,** com no mínimo 72 (setenta e duas) horas de antecedência.

6.1.3 Havendo alteração da data prevista para realização da PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO, ela poderá ocorrer em outra data, aos domingos.

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

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

DAS CONDIÇÕES DA PVO

6.2 O conteúdo programático para as PROVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO será o apresentado no **ANEXO V – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO** deste Edital.

6.2.1 As PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO serão compostas de questões objetivas, cada uma com **4 (quatro) opções de respostas (alternativas)**, sendo somente 01 (uma) correta.

6.2.2 Será considerado **HABILITADO** na PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO o candidato que obtiver aproveitamento igual ou superior a ***50% (cinquenta por cento)***, eliminando-se do PROCESSO SELETIVO os demais candidatos.

6.2.3 As PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO serão compostas conforme apresentado a seguir:

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

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

6.3.1 O tempo previsto para a PVO compreende a resolução das questões e o preenchimento da FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS

6.3.2 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato, por sua própria iniciativa ou atitude, da sala de aplicação

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

6.5 O candidato deverá, obrigatoriamente, assinar a LISTA DE PRESENÇA antes de ingressar na sala de provas, apresentando documento de identificação oficial com foto, físico ou em aplicativo oficial. Nesse momento, receberá um envelope para, mediante solicitação do FISCAL DE SALA, acondicionar seu celular ou qualquer outro equipamento eletrônico que portar.

6.6 Após o sinal sonoro da escola ou a autorização da Coordenação da **GL Consultoria** presente, o FISCAL DE SALA deverá orientar os candidatos sobre as condições e os procedimentos para a realização da PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA (PVO), esclarecendo regras, condutas permitidas e restrições aplicáveis durante todo o período de aplicação

6.7 Após o sinal sonoro da escola ou a autorização da Coordenação presente, o FISCAL DE SALA deverá orientar os candidatos sobre as condições e os procedimentos para a realização da prova, informando:

6.7.1 i) A forma correta de preenchimento da folha de respostas; ii) a obrigatoriedade de manter documentos de identificação visíveis sobre a mesa; iii) a proibição de consultas a materiais ou uso de equipamentos eletrônicos; iv) os procedimentos para solicitar autorização para sair da sala; v) a forma de preenchimento dos dados pessoais e assinatura nos documentos da prova; vi) as regras de comportamento e silêncio; vii) o tempo total de duração da prova

e os avisos de tempo restante; viii) bem como demais instruções necessárias para garantir a lisura e a organização do certame,

6.7.2 Durante esse período, o FISCAL DE SALA procederá à entrega dos materiais impressos necessários para a realização da PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA (PVO), compreendendo o CADERNO DE QUESTÕES e a FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS, certificando-se de que cada candidato receba os documentos corretos e em perfeitas condições de uso.

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

6.8.1 A ausência de assinatura na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS será registrada pelo FISCAL DE SALA na FOLHA DE OCORRÊNCIAS ou na Folha de Ocorrências do Coordenador da **GL Consultoria**, caracterizando descumprimento das normas deste edital. Nessa hipótese, o candidato ficará automaticamente impedido de interpor qualquer recurso sobre o tema, não sendo admitidas alegações posteriores para fins de revisão ou reconsideração.

6.9 Nos casos de eventual falta de CADERNO DE QUESTÕES/material personalizado de aplicação das provas, em razão de falha de impressão, número de provas incompatível com o número de candidatos na sala ou qualquer outro equívoco na distribuição de prova/material, a **GL Consultoria** tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado na FOLHA DE OCORRÊNCIA.

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

6.10 Por ocasião de realização da PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO, constatada em alguma das questões falha de digitação sanável, que não prejudique o entendimento da mesma, caberá à **GL Consultoria** o direito de informar aos candidatos presentes a correção e fazer constar da FOLHA DE OCORRÊNCIAS tal fato, em relação ao qual não caberá posterior recurso.

6.11 Na PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO, o candidato deverá assinalar as respostas na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS personalizada, único documento válido para a correção eletrônica das provas.

6.11.1 O preenchimento da FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do CADERNO DE QUESTÕES, na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS e neste Edital.

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

6.11.3 Todas as FOLHAS DE RESPOSTAS DEFINITIVAS serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.

6.11.4 O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar ou, de qualquer modo, danificar a FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de correção da mesma.

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

6.11.6 Não serão computadas questões não respondidas ou que contenham emenda ou rasura, ainda que legível, ou mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta, bem como as que tenham sido respondidas a lápis.

6.11.7 Será anulada a prova do candidato que não devolver a sua FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS.

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

6.12.1 Verificar o nome, número de inscrição e demais dados impressos.
6.12.2 Assinar no local apropriado.
6.12.3 Marcar as respostas nos campos correspondentes para cada questão conforme modelo de preenchimento.
6.12.4 *Entregar, após o preenchimento, ao FISCAL DA SALA.*

6.13 **Modelo de preenchimento**

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

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

6.14 O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal a FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS devidamente assinada.

6.15 Terminada a prova, o candidato poderá levar consigo o CADERNO DE QUESTÕES da PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO.

6.15.1 Somente será entregue após decorrido o tempo mínimo de **1/3 (UM TERÇO)** do tempo total da prova.

6.15.2 É única e exclusiva do candidato a responsabilidade de anotar as respostas no CADERNO DE QUESTÕES e na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS.

6.15.3 O CADERNO DE QUESTÕES será a única maneira do candidato conferir suas respostas com o Gabarito a ser publicado.

6.16 Aos 03 (três) últimos candidatos ainda presentes na sala de aplicação da prova, será solicitado que nela permaneçam até que o último candidato conclua sua prova para que os três acompanhem o lacramento do envelope com as FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS da sala e realizem demais procedimentos solicitados pelo FISCAL DA SALA.

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

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

6.19 Após a assinatura da LISTA DE PRESENÇA e distribuição do CADERNO DE QUESTÕES, o candidato somente poderá se ausentar da sala acompanhado por um fiscal.

7. DAS OBRIGAÇÕES DO CANDIDATO

7.1 São obrigações do candidato:

7.1.1 Ler atentamente, antes de realizar a inscrição, o Edital Normativo na íntegra e certificar-se de que concorda com todas as informações nele contidas, sob as quais não poderá ser alegado desconhecimento.

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

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

7.1.4 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.

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

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

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

7.1.8 Chegar ao local das provas com antecedência.

7.1.9 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.

7.1.10 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.

7.1.11 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.

7.1.12 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.

7.1.13 Não portar armas de qualquer espécie, exceto para os casos previstos no art. 6º da Lei nº 10.826, de 22 de dezembro de 2003.

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

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

7.1.16 Submeter-se a identificação especial, quando necessário.

7.1.17 Ir ao banheiro somente acompanhado pelo fiscal indicado pelo FISCAL DA SALA.

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

7.1.19 Utilizar somente caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.1.31 Não destacar nenhuma página do CADERNO DE QUESTÕES.

7.1.32 Entregar ao FISCAL DA SALA a FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS ao deixar em definitivo a sala de provas.

7.1.33 Não se ausentar da sala de provas com o material de aplicação, exceto o CADERNO DE QUESTÕES, desde que, nesse caso, deixe a sala em definitivo.

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

7.1.35 Evitar utilizar o banheiro do local de aplicação após o término das provas e na saída definitiva da sala de provas. Em algumas escolas, considerando a infraestrutura, a utilização do banheiro após o término das provas poderá ser proibida.

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

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

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

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

7.1.40 Não levar e/ou ingerir bebidas alcoólicas e/ou utilizar drogas ilícitas e/ou cigarro e outros produtos derivados do tabaco, no local de provas, conforme Lei nº 11.343/2006, Lei nº 9.294/1996 e suas alterações" e o "Decreto nº 2.018/1996 e suas alterações".

7.1.41 Cumprir as determinações deste Edital, do FISCAL DA SALA e da coordenação de aplicação.

8. DA CLASSIFICAÇÃO

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

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

8.2 Serão divulgadas duas listas de classificação:

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

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

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

8.3.1 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.

8.3.2 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";

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

8.3.4 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;

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

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

8.4.1 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.

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

8.4.2.1 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".

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

8.4.2.3 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.

8.5 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.

9. DOS RECURSOS

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

9.1.1 Para recurso referente ao ***gabarito, notas das provas, resultados das provas e de classificação final*: 02 (DOIS) DIAS CORRIDOS** a contar do dia seguinte da divulgação.

9.1.1.1 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.

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

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

9.3.1 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.

9.3.2 Em eventual recurso contra a pontuação da **PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA (PVO)**, o candidato que solicitar acesso à cópia da **FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS** deverá

OBRIGATORIAMENTE apresentar a comparação entre suas anotações e o gabarito oficial, conforme o seguinte modelo: ***Questão 01 – Resposta X / Questão 02 – Resposta Y*** [...] e assim por diante. O atendimento desse pedido ficará a critério da **GL Consultoria**, e o descumprimento dessa exigência poderá resultar no indeferimento administrativo do recurso.

9.4 Será liminarmente INDEFERIDO o recurso:

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

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

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

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

9.4.5 Cujo teor desrespeite a Banca Examinadora, a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização de PROCESSO SELETIVO, agentes da **PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA BRASIL/SP** *ou ainda qualquer outro candidato;*

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

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

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

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

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

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

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

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

9.10 O gabarito divulgado poderá ser alterado em função dos recursos interpostos e as PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas.

9.11 A decisão sobre o recurso será dada a conhecimento, **coletivamente**, através de publicação do seu extrato nos sites apresentados no Capítulo 2 deste edital e **individualmente** ao candidato que interpôs o recurso através da divulgação das argumentações que sustentam a decisão no site da **GL Consultoria** na "**área do candidato**" em até 24h depois da publicação coletiva.

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

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

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

10. DA CONVOCAÇÃO E PROVIMENTO

10.1 A convocação ocorrerá mediante publicação no **Diário Oficial Eletrônico da PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA BRASIL/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.

10.2 O candidato com deficiência após a contratação, deverá:

10.2.1 Se submeter a perícia médica credenciada pela Administração Municipal, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como PcD;

10.2.2 Averiguar se existe a compatibilidade de deficiência do candidato com as atividades inerentes às Atribuições do emprego para o qual concorre (c.f. Anexo V);

10.2.3 Será eliminado da lista de PcD o candidato cuja deficiência não se constate e/ou seja incompatível com o emprego, devendo ele constar apenas na lista de classificação geral;

10.2.4 A deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.

10.2.5 Caberá recurso contra decisão proferida pela perícia Médica da Administração Municipal.

10.2.6 O candidato que, após a avaliação médica da administração municipal, não for considerado deficiente permanecerá somente na lista de ampla concorrência de classificação.

10.3 A convocação para contratação obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados e o número de vagas disponibilizadas, observada a necessidade do **MUNICÍPIO DE VITÓRIA BRASIL/SP**, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo, com base no inciso II, do artigo 37, da Constituição Federal.

10.4 A simples aprovação no Processo Seletivo não gera direito à contratação, pois o **MUNICÍPIO DE VITÓRIA BRASIL/SP**- SP convocará apenas o número de aprovados que, de acordo com seu critério, julgar necessário.

10.5 Concluído este Processo Seletivo Simplificado e homologado o Resultado final, a concretização do ato de convocação dos candidatos aprovados obedecerá à estrita ordem de classificação, ao prazo de vigência deste Processo Seletivo Simplificado e ao cumprimento das disposições legais pertinentes.

10.6 Em caso de surgimento de novas vagas durante o prazo de vigência deste Processo Seletivo Simplificado, observada a disponibilidade financeira e orçamentária, poderão ser contratados mais candidatos classificados, de acordo com a estrita ordem de classificação, sendo 5% (cinco por cento) delas destinadas aos candidatos portadores deficiência.

10.7 A convocação dos candidatos portadores de deficiência aprovados e classificados neste Processo Seletivo Simplificado observará a proporcionalidade e a alternância com os candidatos de ampla concorrência.

10.8 A recusa do candidato em assumir a função pública na data estabelecida implicará em sua exclusão e desclassificação do Processo Seletivo, em caráter irrevogável e irretratável, conforme as disposições deste Edital.

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

10.10 **Para as funções públicas de PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I E PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II:**

10.10.1 Para os cargos de PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I E II, a convocação para a sessão de atribuição de aulas obedecerá a publicação oficial do município, sendo o candidato responsável por acompanhá-la e se apresentar na data e local descritos.

10.10.2 A Portaria de convocação para a sessão de atribuição de aulas será publicada em mídia oficial da **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VITÓRIA BRASIL/SP**, www.vitoriabrasil.sp.gov.br, no link do DIÁRIO OFICIAL e no link ATRIBUÍÇÃO DE AULAS, sendo de responsabilidade única e exclusiva do aprovado acompanhar a publicação.

10.10.3 O docente aprovado para os cargos de PROFESSOR DE EDUÇÃO BÁSICA I E II que por qualquer motivo não se apresentar para a sessão de atribuição perderá o direito de investidura para as aulas atribuídas naquela sessão, mas não as posteriores aulas que surgirem.

10.10.4 O docente aprovado para os cargos de PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I E II que por qualquer motivo não se interessar por investir em aulas mesmo se apresentando para a sessão de atribuição perderá o direito de investidura para as aulas atribuídas naquela sessão, mas não as posteriores aulas que surgirem.

10.10.5 Será obedecido estritamente o horário publicado nas mídias oficiais para a sessão de Atribuição de aulas, não sendo permitida a participação do Docente habilitado após o horário descrito em tais publicações.

10.10.6 O Docente contratado para os cargos de PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I E II por tempo determinado, que por qualquer razão e a qualquer tempo, desistir das aulas que lhe forem atribuídas, perderá o direito de investidura nas próximas Atribuições, incluindo aquelas oriundas de prorrogação deste Processo Seletivo.

10.10.7 O Docente contratado para os cargos de PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I E II, que por qualquer razão e a qualquer tempo, desistir das aulas que lhe forem atribuídas, perderá o direito de investidura nas próximas Atribuições, incluindo aquelas oriundas de possíveis prorrogações deste Processo Seletivo.

10.10.8 A atribuição de aulas, após a publicação em Mídia Oficial obedecerá estritamente a Lista de Classificação, e será realizada pelo Secretário Municipal de Educação e/ou Servidor que o mesmo nomear, sendo avaliado o Perfil de cada docente e o mesmo destinado a Série/Ano disponíveis para atribuição, sendo esta a única forma de atribuição e indicação do PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I E II.

10.10.9 O docente que se negar a investir na contratação, desde que em sua vez de classificação, na sala a qual lhe foi designada perde automaticamente o direito de investidura na atribuição em questão e nas demais atribuições de aulas que surgirem, incluindo as oriundas de possíveis prorrogações deste Processo Seletivo

10.10.10 Caberá unicamente ao Secretário Municipal de Educação ou ao Servidor que este indicar a avaliação do perfil docente e designação dos mesmos para as Salas disponíveis, sem que haja prejuízos para os docentes no caso de existir apenas 01(um) ano ou série disponível para atribuição.

10.10.11 O docente aprovado nos cargos de PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I E II, que tiver aulas atribuídas na sessão de atribuição de aulas, terá 72(setenta e duas) horas para entregar os documentos solicitados pela **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VITÓRIA BRASIL/SP**, impossibilitando-se de solicitação de novo prazo.

10.10.12 O candidato convocado e habilitado que, por qualquer motivo, não apresentar em 72 horas, a documentação completa citada neste edital, ficará automaticamente desclassificado e perderá sumariamente o direito à contratação, bem como impedimento de contratação em quaisquer posteriores atribuições de aulas, incluindo aquelas oriundas de prorrogações deste Processo Seletivo.

10.10.13 Para a contratação, o candidato deverá atender aos requisitos de investidura dispostos no item 3.2.2 deste Edital e apresentar obrigatoriamente, os originais e as respectivas fotocópias simples e legíveis dos documentos abaixo descritos; e tornara-se impedido de contratação o candidato que deixar de apresentar qualquer um dos documentos especificados neste item, bem como deixar de comprovar qualquer um dos requisitos para a contratação.

a. *Uma foto 3x4recente;*
b. *Documento de identidade reconhecido legalmente em território nacional, com fotografia;*
c. *Título de eleitor e comprovante de votação na última eleição;*
d. *Cadastro de pessoa física (CPF);*
e. *Certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, quando for do sexo masculino;*

f. Comprovante de conclusão da habilitação exigida para a função, de acordo com o item 3.2.2 deste Edital, devidamente reconhecida pelo sistema Federal ou pelos sistemas Estaduais e Municipais de ensino;
g. Comprovante de registro em órgão de classe;
h. Cartão de cadastramento no PIS/PASEP se houver;
i. Certidão de casamento, quando for ocaso;
j. Certidão de nascimento dos filhos, quando for ocaso;
k. Documento de identidade reconhecido legalmente em território nacional, com fotografia, ou certidão de nascimento dos dependentes legais, se houver, e documento que legalmente comprove a condição de dependência;
l. Atestado de que não possui registro de antecedentes criminais, emitido pela Secretaria de Segurança Pública do Estado, onde residiu nos últimos 05 (cinco) anos;
m. Atestado de Saúde, emitido obrigatoriamente pelo médico da Secretaria Municipal de Saúde de Vitória Brasil;
n. Declaração, informando se exerce ou não outro cargo, emprego ou função pública no âmbito federal, estadual ou municipal, e dos possíveis acúmulos previstos em Lei;
o. Declaração informando se é ou não aposentado, por qual motivo e junto a qual regime de previdência social;
p. Declaração informando de não estar cumprindo sanção por idoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade de esfera federal, estadual ou municipal;
q. Certidão de débitos com a **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VITÓRIA BRASIL/SP***;*
r. Histórico Escolar universitário, com data de início e término do curso;
s. Comprovante de residência atual;
t. Conta salário ou conta corrente do Banco do Brasil.

10.10.14 São condições para ingresso em Função Pública.
a. Ser brasileiro ou gozar das prerrogativas do Decreto Federal 70.436/72.

10.10.15 São requisitos para nomeação:
a. Ser aprovado neste Processo Seletivo, convocado pela **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VITÓRIA BRASIL/SP** *e ter aulas atribuídas;*
b. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
c. Ter aptidões físicas e mentais para o exercício das atribuições da função mediante confirmação de exame médico admissional;
d. Estar quite com o Serviço Militar, se do sexo masculino;
e. Estar no gozo dos direitos civis e políticos;
f. Atender as condições de escolaridade e requisitos da função;
g. Possuir habilitação profissional para o exercício das funções;
h. Atender as condições especiais, prescritas em lei ou decreto, para determinadas funções;
i. Não ter sido demitido por ato de improbidade ou exonerado "a bem do serviço público", mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental;
j. 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;

PREFEITURA DE VITÓRIA BRASIL
CNPJ 01.611.210/0001-89

k. Não ser aposentado por invalidez ou ter aposentadoria especial para o mesmo cargo, empregos e funções, e nem estar em idade de aposentadoria compulsória.

10.11 **Para a função pública de MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR:**

10.11.1 Para o cargo de MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR, a convocação para a investidura na função obedecerá a publicação oficial do município, sendo o candidato responsável por acompanhá-la e se apresentar na data e local descritos.

10.11.2 A Portaria de convocação para a investidura na função de MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR, será publicada em mídia oficial da **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VITÓRIA BRASIL/SP**, www.vitoriabrasil.sp.gov.br, no link do DIÁRIO OFICIAL, sendo de responsabilidade única e exclusiva do aprovado acompanhar a publicação.

10.11.3 O candidato aprovado para o cargo de MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR, que por qualquer motivo não se apresentar para a investidura na função, no prazo estipulado por este Edital, será considerado desclassificado para a investidura e perderá o direito de investidura para posteriores vagas que surgirem.

10.11.4 O Candidato aprovado, contratado para o cargo de MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR, por tempo determinado, que por qualquer razão e a qualquer tempo, desistir da função e da investidura no cargo, perderá o direito de investidura nas próximas vagas que surgirem, incluindo aquelas oriundas de prorrogação deste Processo Seletivo.

10.11.5 A convocação para a investidura na função de MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR obedecerá estritamente a Lista de Classificação, e será publicada com lista nominal individual.

10.11.6 Apenas após decorrido o prazo estabelecido neste edital, será realizada nova chamada de candidato aprovado.

10.11.7 Para efeito de contagem de prazo, ao que tratam os itens 10.9.3 e 10.9.6, contam-se 72 (setenta e duas) horas.

10.11.8 O candidato aprovado para a função de MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR, quando convocado, terá 72(setenta e duas) horas para entregar os documentos solicitados pela **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VITÓRIA BRASIL/SPP**, impossibilitando-se de solicitação de novo prazo.

10.11.9 O candidato convocado, por qualquer motivo, não apresentar em 72 horas, a documentação completa citada neste edital, edital ficará automaticamente desclassificado e perderá sumariamente o direito à contratação, bem como estará impedido de contratação em quaisquer posteriores atribuições de aulas, incluindo aquelas oriundas de prorrogações deste Processo Seletivo.

10.11.10 Para a contratação, o candidato deverá atender aos requisitos de investidura dispostos no item 3.2.1 deste Edital e apresentar obrigatoriamente, os originais e as respectivas fotocópias simples e legíveis dos documentos abaixo descritos; e tornara-se impedido de contratação o candidato que deixar de apresentar qualquer um dos documentos especificados neste item, bem como deixar de comprovar qualquer um dos requisitos para a contratação.

a. Uma foto 3x4recente;
b. Documento de identidade reconhecido legalmente em território nacional, com fotografia;
c. Título de eleitor e comprovante de votação na última eleição;
d. Cadastro de pessoa física (CPF);
e. Certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, quando for do sexo masculino;
f. Cartão de cadastramento no PIS/PASEP se houver;

PREFEITURA DE VITÓRIA BRASIL
CNPJ 01.611.210/0001-89

g. Certidão de casamento, quando for ocaso;
h. Certidão de nascimento dos filhos, quando for ocaso;
i. Documento de identidade reconhecido legalmente em território nacional, com fotografia, ou certidão de nascimento dos dependentes legais, se houver, e documento que legalmente comprove a condição de dependência;
j. Atestado de que não possui registro de antecedentes criminais, emitido pela Secretaria de Segurança Pública do Estado, onde residiu nos últimos 05 (cinco) anos;
k. Atestado de Saúde, emitido obrigatoriamente pelo médico da Secretaria Municipal de Saúde de Vitória Brasil;
l. Declaração, informando se exerce ou não outro cargo, emprego ou função pública no âmbito federal, estadual ou municipal, e dos possíveis acúmulos previstos em Lei;
m. Declaração informando se é ou não aposentado, por qual motivo e junto a qual regime de previdência social;
n. Declaração informando de não estar cumprindo sanção por idoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade de esfera federal, estadual ou municipal;
o. Certidão de débitos com a **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VITÓRIA BRASIL/SP***;*
p. Histórico Escolar ou declaração de conclusão do Ensino Médio.
q. Comprovante de residência atual;
r. Conta salário ou conta corrente do Banco do Brasil.

10.11.11 São condições para ingresso em Função Pública.
a. Ser brasileiro ou gozar das prerrogativas do Decreto Federal 70.436/72.

10.11.12 São requisitos para nomeação:
a. Ser aprovado neste Processo Seletivo, convocado pela **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VITÓRIA BRASIL/SP** *e ter aulas atribuídas;*
b. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
c. Ter aptidões físicas e mentais para o exercício das atribuições da função mediante confirmação de exame médico admissional;
d. Estar quite com o Serviço Militar, se do sexo masculino;
e. Estar no gozo dos direitos civis e políticos;
f. Atender as condições de escolaridade e requisitos da função;
g. Atender as condições especiais, prescritas em lei ou decreto, para determinadas funções;
h. Não ter sido demitido por ato de improbidade ou exonerado "a bem do serviço público", mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental;
i. 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;
j. Não ser aposentado por invalidez ou ter aposentadoria especial para o mesmo cargo, empregos e funções, e nem estar em idade de aposentadoria compulsória.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 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.

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

11.3 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:

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

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

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

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

11.3.5 Ausentar-se do local antes de decorrido 1/3 (um terço) do tempo total das provas escritas sem a autorização da coordenação;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11.4 O prazo de validade deste PROCESSO SELETIVO é para o ANO/PERÍODO LETIVO DE 2026, a contar da data de publicação da homologação, prorrogável por igual período, uma única vez, a juízo da PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA BRASIL/SP e nos termos do Art. 37, inciso III da Constituição Federal.

11.5 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.

11.6 É responsabilidade do candidato manter seu endereço, telefone e e-mail atualizados junto ao setor competente da **PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA BRASIL/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.

11.7 O contato realizado pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA BRASIL/SP** com o candidato, por telefone ou por e-mail, não tem caráter oficial, é meramente informativo, não sendo aceita a alegação do não recebimento como justificativa de ausência ou de comparecimento em data, local ou horário incorretos, sendo do candidato a responsabilidade de acompanhar as publicações.

PREFEITURA DE VITÓRIA BRASIL
CNPJ 01.611.210/0001-89

11.8 Os candidatos em emprego/função/Cargo Públicos, 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.

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

11.9.1 endereço não atualizado;

11.9.2 endereço de difícil acesso;

11.9.3 correspondência devolvida pela ECT por razões diversas e/ou endereço errado do candidato;

11.9.4 correspondência recebida por terceiros.

11.10 A **PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA BRASIL/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.

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

11.12 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para as provas correspondentes, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado, sendo do candidato a responsabilidade de acompanhar as eventuais retificações.

11.13 O resultado final do PROCESSO SELETIVO será homologado pelo Prefeito Municipal de **VITÓRIA BRASIL/SP**.

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

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

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

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

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

11.19 Os casos omissos serão resolvidos pela **Comissão de Acompanhamento e Fiscalização de PROCESSO SELETIVO** e Equipe Técnica da **GL Consultoria**.

VITÓRIA BRASIL/SP, 17 de NOVEMBRO de 2025.

PAULO HENRIQUE MIOTTO
Prefeito Municipal de VITÓRIA BRASIL/SP

PREFEITURA DE VITÓRIA BRASIL
CNPJ 01.611.210/0001-89

PREFEITURA DE VITÓRIA BRASIL
o você, nosso respeito!
GOVERNO 2021/2024

12. ANEXO I - ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES PÚBLICAS

12.1 NÍVEL ENSINO MÉDIO

12.1.1 MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR

Acompanhamento de alunos durante o transporte escolar. / Descrição Detalhada: / - Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios; / - verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar; / - orientar e auxiliar os alunos, quando necessário a colocarem o cinto de segurança; / - orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela; / - zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto; / - identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local; / - no desembarque acompanhar os alunos até que estejam seguros, ajudando os alunos a subir e descer as escadas dos transportes; / - auxiliar os alunos que necessitem atravessar a rua quando da descida do transporte; / - verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque; / -verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos; / - conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares; / - auxiliar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos; / - tratar os alunos com urbanidade e respeito, auxiliando-os com cuidado e comunicando casos de conflito ao responsável pelo transporte de alunos; / - controlar o comportamento dos alunos durante o transporte escolar; / - orientar alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar; / - organizar listas com nome de alunos, fazendo diariamente nos dois turnos a chamada no embarque e desembarque dos ônibus; / - manter-se informado no inicio do ano letivo quanto à identificação dos alunos que utilizarão o transporte escolar, mantendo consigo a identificação e contato dos responsáveis; / - nos intervalos em que o transporte não estiver sendo executada, confeccionar carteirinhas de identificação aos alunos que frequentam o ônibus, devendo exigir dos mesmos no momento do embarque e desenvolver atividades correlatas estabelecidas pela direção da escola; / - ser pontual e assíduo, ter postura ética e apresentar-se com vestimentas confortáveis e adequadas para o melhor atendimento às necessidades dos alunos; / - participar das reuniões e cursos de capacitação promovidos pelo poder público; / - acompanhar os alunos em viagens promovidas pela Administração; e / - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato. / Especificações: / Escolaridade: Ensino Médio Completo. / Iniciativa/Complexidade: planeja parcialmente suas atividades e recebe instruções do superior hierárquico. / Responsabilidade/Patrimônio: pelo material e equipamento que utiliza, com pouca possibilidade de perda. / Responsabilidade/Segurança de Terceiros: pela segurança dos alunos. / Ambiente de Trabalho: Trabalho externo e interno. /

12.2 NÍVEL ENSINO SUPERIOR

12.2.1 PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – ARTE

Ministra aulas na Educação Infantil e no Ensino Fundamental em disciplina específica, visando o desenvolvimento cultural do aluno de forma que ele utilize os conhecimentos em sua vida em comunidade.
Descrição Detalhada:
Elabora plano de aula baseado em conteúdo específico, selecionando o material didático a ser utilizado, tendo em vista os objetivos previamente fixados, para obter melhor rendimento do ensino; Ministra as aulas, transmitindo aos alunos conhecimentos referentes a disciplina que está encarregado, aplicando provas, testes e outros métodos usuais de avaliação, baseando-se na participação, capacidade e desempenho de cada um nestas para verificar o aproveitamento de cada aluno; Elabora boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos e anotando atividades efetuadas, para manter um registro que permita dar informação à diretoria da escola e aos pais Organiza e promove atividades que possam despertar um maior interesse dos alunos no assunto que está sendo estudado por estes; Participa na

elaboração da proposta pedagógica da escola; Elaborar e cumprir o Plano de Trabalho, segundo a proposta pedagogia da escola; Ministrar os dias letivos e as horas/aula estabelecidas; Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e ao desenvolvimento profissional, tais como os ATPS´s; Colaborar com atividades de articulação com as famílias e as comunidades.

12.2.2 PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – EDUCAÇÃO FÍSICA

Ministra aulas na Educação Infantil e no Ensino Fundamental em disciplina específica, visando o desenvolvimento cultural do aluno de forma que ele utilize os conhecimentos em sua vida em comunidade.
Descrição Detalhada:
Elabora plano de aula baseado em conteúdo específico, selecionando o material didático a ser utilizado, tendo em vista os objetivos previamente fixados, para obter melhor rendimento do ensino; Ministra as aulas, transmitindo aos alunos conhecimentos referentes a disciplina que está encarregado, aplicando provas, testes e outros métodos usuais de avaliação, baseando-se na participação, capacidade e desempenho de cada um nestas para verificar o aproveitamento de cada aluno; Elabora boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos e anotando atividades efetuadas, para manter um registro que permita dar informação à diretoria da escola e aos pais Organiza e promove atividades que possam despertar um maior interesse dos alunos no assunto que está sendo estudado por estes; Participa na elaboração da proposta pedagógica da escola; Elaborar e cumprir o Plano de Trabalho, segundo a proposta pedagogia da escola; Ministrar os dias letivos e as horas/aula estabelecidas; Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e ao desenvolvimento profissional, tais como os ATPS´s; Colaborar com atividades de articulação com as famílias e as comunidades.

12.2.3 PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – INGLÊS

Ministra aulas na Educação Infantil e no Ensino Fundamental em disciplina específica, visando o desenvolvimento cultural do aluno de forma que ele utilize os conhecimentos em sua vida em comunidade.
Descrição Detalhada:
Elabora plano de aula baseado em conteúdo específico, selecionando o material didático a ser utilizado, tendo em vista os objetivos previamente fixados, para obter melhor rendimento do ensino; Ministra as aulas, transmitindo aos alunos conhecimentos referentes a disciplina que está encarregado, aplicando provas, testes e outros métodos usuais de avaliação, baseando-se na participação, capacidade e desempenho de cada um nestas para verificar o aproveitamento de cada aluno; Elabora boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos e anotando atividades efetuadas, para manter um registro que permita dar informação à diretoria da escola e aos pais Organiza e promove atividades que possam despertar um maior interesse dos alunos no assunto que está sendo estudado por estes; Participa na elaboração da proposta pedagógica da escola; Elaborar e cumprir o Plano de Trabalho, segundo a proposta pedagogia da escola; Ministrar os dias letivos e as horas/aula estabelecidas; Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e ao desenvolvimento profissional, tais como os ATPS´s; Colaborar com atividades de articulação com as famílias e as comunidades.

12.2.4 PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA I – PEB I

Organiza e promove as atividades educativas em estabelecimentos de educação infantil, creches, levando as crianças a exprimirem-se de atividades recreativas e culturais, visando seu desenvolvimento educacional e social.
Descrição Detalhada: Planeja e executa trabalhos complementares de caráter cívico, cultural e recreativo, organizando jogos, entretenimento e demais atividades, visando desenvolver nas crianças as capacidades de iniciativa, cooperação, criatividade e relacionamento social; Ministra aulas, aplicando exercícios de coordenação motora, para que as crianças desenvolvam as funções específicas necessárias à aprendizagem da leitura e da escrita; Elabora boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos, anotando atividades efetuadas, métodos empregados e problemas surgidos, para possibilitar a avaliação do desenvolvimento do curso; Desenvolve nas crianças hábitos de limpeza,

obediência, tolerância e outros atributos morais e sociais, empregando recursos audiovisuais e outros, para contribuir com a sua educação; Participa na elaboração da proposta pedagógica da escola; Elaborar e cumprir o Plano de Trabalho, segundo a proposta pedagogia da escola; Ministrar os dias letivos e as horas/aula estabelecidas; Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e ao desenvolvimento profissional, tais como os ATPS´s; Colaborar com atividades de articulação com as famílias e as comunidades; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Especificações:

PREFEITURA DE VITÓRIA BRASIL
CNPJ 01.611.210/0001-89

13. ANEXO II – SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL

MODELO: REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL

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

Eu, _____,

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

residente à Rua/Av._____nº_____,

bairro _____ Cidade_____,

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

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

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

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

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

_____
ASSINATURA DO CANDIDATO

Rua Dr Nunes – 680 – Centro
CEP 15.713-000 – VITÓRIA BRASIL - SP
Fone: (17) 3642-9000
www.vitoriabrasil.sp.gov.br

PREFEITURA DE VITÓRIA BRASIL
CNPJ 01.611.210/0001-89

14. ANEXO III – SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO - PCD

MODELO: REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO PCD

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

Eu, _____,

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

residente à Rua/Av._____nº_____,

bairro _____ Cidade_____,

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

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

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

Tipo de Deficiência que é portador: _____

CID: _____ Nome do Médico Responsável pelo Laudo: _____

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

SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL

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

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

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

_____

_____

_____

_____

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

_____
ASSINATURA DO CANDIDATO

PREFEITURA DE VITÓRIA BRASIL
CNPJ 01.611.210/0001-89

15. ANEXO IV - MODELO DE LAUDO MÉDICO PARA PCD

ATESTO para os devidos de direito que o (a) Sr. (a) _____

_____

é portador da deficiência (espécie) _____

código internacional da doença (CID - 10) _____, possuindo o (a) mesmo (a) o seguinte grau / nível de deficiência _____ sendo a causa desta deficiência (descrever/apresentar a causa da deficiência mesmo que apenas seja descrita a provável causa) _____, possuindo o(a) candidato (a) o seguinte nível de autonomia (apresentar o grau de autonomia do(a) candidato(a)) _____.

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

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

_____
ASSINATURA DO MÉDICO

CARIMBO DO MÉDICO

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

OBSERVAÇÕES GERAIS

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

_____
_____
_____

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

_____
_____
_____

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

Rua Dr Nunes – 680 – Centro
CEP 15.713-000 – VITÓRIA BRASIL - SP
Fone: (17) 3642-9000
www.vitoriabrasil.sp.gov.br

16. ANEXO V - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO[1]

16.1 NÍVEL ENSINO MÉDIO

MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR

***

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

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

16.1.3 **[CE] CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

16.1.3.1 MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR

1. Funções e Atribuições do Cargo: Finalidade e importância do trabalho do inspetor de alunos no ambiente escolar; atribuições relacionadas à vigilância, segurança e organização dos alunos; procedimentos para entrada, saída e circulação; acompanhamento de recreios, filas, horários e deslocamentos; controle e prevenção de situações de risco ou indisciplina. **2. Normas e Regulamentos Escolares**: Direitos e deveres dos alunos; normas de segurança e disciplina em ambientes escolares; procedimentos para comunicação de ocorrências à direção e coordenação pedagógica. **3. Segurança e Prevenção de Acidentes**: Noções de segurança no ambiente escolar; prevenção de acidentes em pátios, corredores, quadras e demais dependências; primeiros socorros básicos (cortes, quedas, desmaios, crises alérgicas, convulsões); procedimentos em casos de emergência e evacuação; cuidados no acompanhamento de alunos com necessidades especiais. **4. Inclusão e Atendimento a Necessidades Educacionais Especiais**: Noções de inclusão escolar; apoio a alunos com deficiência, transtornos de desenvolvimento ou necessidades educacionais especiais; postura e comunicação adequadas. **5. Prevenção e Enfrentamento ao Bullying e à Violência Escolar**: Identificação de sinais; formas de intervenção e encaminhamento; promoção de ambiente seguro e respeitoso. **6.Atendimento e Relações Interpessoais**: Comunicação clara e objetiva com crianças, adolescentes e adultos; mediação de conflitos; atendimento cordial a alunos, pais, professores e visitantes; trabalho em equipe; integração com a comunidade escolar. **7.Organização e Rotinas Administrativas**: Controle de presença e movimentação de alunos; registro e relato de ocorrências; apoio em atividades escolares e eventos; uso e zelo por materiais e equipamentos; organização de fluxos em eventos coletivos, excursões e atividades externas. **8. Noções de Defesa Civil no Contexto Escolar**: Procedimentos preventivos e de resposta a eventos climáticos extremos, incêndios e incidentes externos; atuação em conjunto com órgãos de segurança. **9. Postura e Comunicação Assertiva**: Técnicas para manter autoridade de forma respeitosa; uso de linguagem adequada; incentivo à disciplina e ao convívio harmonioso. **10. Normas de**

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

Segurança no Transporte Escolar: Legislação e regulamentações: Conhecimento das leis e normas de segurança relacionadas ao transporte escolar, como o Código de Trânsito Brasileiro (CTB) e resoluções do Conselho Nacional de Trânsito (CONTRAN). Estatuto da Criança e do Adolescente- ECA / Uso de dispositivos de segurança: Entendimento do uso correto de cintos de segurança, cadeirinhas para crianças, assentos elevados e outros dispositivos de segurança no transporte escolar. / Procedimentos de emergência: Conhecimento de como agir em situações de emergência, como evacuação do veículo, primeiros socorros e o que fazer em caso de acidentes. **11. Cuidados e Acompanhamento dos Alunos:** Comportamento dos alunos: Como lidar com o comportamento dos alunos durante o trajeto, incluindo estratégias de disciplina e gerenciamento de conflitos. / Necessidades especiais: Identificação e adaptação do transporte para alunos com necessidades especiais, como crianças com deficiência. / Atenção ao embarque e desembarque: Procedimentos corretos de embarque e desembarque, garantindo a segurança dos alunos ao entrar e sair do transporte. / **12. Conhecimento sobre o Transporte Escolar:** Funcionamento dos veículos: Noções sobre os tipos de veículos utilizados no transporte escolar (vans, ônibus, micro-ônibus) e suas características. / Inspeção e manutenção básica do veículo: Conhecimento básico sobre a inspeção de itens de segurança, como pneus, cintos de segurança, portas, janelas, entre outros.

16.2 NÍVEL ENSINO SUPERIOR

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – ARTE
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – EDUCAÇÃO FÍSICA
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – INGLÊS
PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA I – PEB I

***

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

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

16.2.3 **[CE] CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

BNCC – as dez competências. / Currículo Paulista / Habilidades de Língua Portuguesa e Matemática / Tipos de avaliações diagnóstica, somativa e formativa / Educação Inclusiva/ Projeto Político Pedagógico / Alfabetização, letramento e multiletramento / Dificuldades de aprendizagem / Metodologias ativas / Competências metalinguísticas / Parecer **descritivo** / Ensino na tecnologia digital / Taxonomia de Bloom / Hipóteses da escrita / Ensino híbrido.

***

BRASIL, Ministério da Educação. **Mobilização qualidade na educação: Pró-Letramento**. Brasília: MEC.

BRASIL. Decreto Federal nº 7611/2011. Dispõe sobre a **educação especial, o atendimento educacional especializado** e dá outras providencias.

BRASIL. **Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica: diversidade e inclusão.** Brasília: CNE, MEC/SECADI, 2013.

BRASIL. Lei Federal nº 13.005/2014. Aprova o **Plano Nacional de Educação – PNE** e dá outras providências.

BRASIL. Lei Federal nº 8.069/1990 – Dispõe sobre o **Estatuto da Criança e do Adolescente** e dá outras providências - art 1º ao 18, 53 ao 69, 225 ao 258.

BRASIL. Lei Federal nº 9.394/1996 – **Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional.**

BRASIL. Ministério da Educação. **BNCC- Base Nacional Comum Curricular**.

BRASIL. Ministério da Educação. **Parâmetros Curriculares Nacionais (PCN's)**.

BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria da Educação Básica. Diretoria de Currículos e Educação Integral. **Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação Básica**. Brasília: MEC, SEB, DICEI, 2013.

BRASIL. Ministério da Educação. SEESP. **Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva**. Documento elaborado pelo Grupo de trabalho nomeado pela Portaria Ministerial nº 555, de 5 de junho de 2007, prorrogada pela Portaria nº 948, de 09 de outubro de 2007: Brasília, Ministério da Educação Básica, Secretaria da Educação Especial, 2007.

Portaria nº 826, de 7 de julho de 2017 - Dispõe sobre o **Pacto Nacional pela Alfabetização na Idade Certa - PNAIC**, suas ações, diretrizes gerais e a ação de formação no âmbito do Programa Novo Mais Educação - PNME.

Resolução CNE/CEB nº 4/10, de 13 de julho de 2010 – **Define Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica**.

Resolução nº 7/2010, de 14 de dezembro de 2010 – Fixa **Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 anos**.

São Paulo (Estado) Secretaria da Educação. Coordenadoria Pedagógica. Currículo Paulista. Organização, Secretaria da Educação, Coordenadoria Pedagógica; União dos Dirigentes Municipais de Educação do Estado de São Paulo - UNDIME. São Paulo : SEDUC, 2019. 400 p. Disponível em: https://efape.educacao.sp.gov.br/curriculopaulista/wp-content/uploads/2023/02/Curriculo_Paulista-etapas-Educa%C3%A7%C3%A3o-Infantil-e-Ensino-Fundamental-ISBN.pdf

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

Bibliografia Sugerida

Freire, Paulo. **A importância do ato de ler: Em três artigos que se completam**. São Paulo: Autores Associados; 1989.

FREIRE, Paulo. **Pedagogia da Autonomia: saberes necessários à prática educativa**. Paz e Terra; 2009.

GREEN, Elizabeth. Formando mais que um professor: A essência do **ensinar e como impactar a aprendizagem de todos os alunos**. São Paulo: Editora Boa da Prosa, 2015.

HOFFMANN. JUSSARA MARIA LERCH. **Avaliação mediadora: uma prática em construção da pré-escola à universidade**. Editora Mediação; 34ª edição. São Paulo: 2014.

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

LIBÂNEO, José Carlos. **Educação escolar: políticas, estrutura e organização**. José Carlos Libâneo, João Ferreira de Oliveira, Mirza Seabra Toschi (Orgs.). 10 ed. São Paulo: Cortez, 2012.

LUCKESI, Cipriano Carlos. **Avaliação da aprendizagem escolar: estudo e proposições**. São Paulo: Cortez, 2013.

MANTOAN, Maria Teresa Eglér. **Inclusão escolar: O que é? Por quê? Como fazer?** São Paulo: Editora Moderna, 2013.

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

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

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

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

PREFEITURA DE VITÓRIA BRASIL
CNPJ 01.611.210/0001-89

PREFEITURA DE VITÓRIA BRASIL
o você, nosso respeito!
GOVERNO 2021/2024

17. ANEXO VI – CRONOGRAMA PREVISTO

CRONOGRAMA

	AÇÃO	PREVISÃO
17.1	Publicação do Edital Normativo Resumido nos sites	**17 de novembro**
17.2	**Período de Inscrição**	**De 18/11 a 03/12**
17.3	Prazo final para pagamento da inscrição	**03 de dezembro**
17.4	Publicação do Deferimento das inscrições	**08 de dezembro**
17.5	Recurso das Inscrições	**09 e 10 de dezembro**
17.6	Homologação das Inscrições Convocação para as provas	**11 de dezembro**
17.7	**PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO**	**21 DE DEZEMBRO**
17.8	Publicação do Gabarito PVO – Site da GL Consultoria	**21 de dezembro**
17.9	Recursos – Gabarito PVO	**22 e 23 de dezembro**
17.10	Publicação das Respostas aos recursos apresentados	**06 de janeiro**
17.11	Publicação do Resultado Preliminar - Classificatório	**06 de janeiro**
17.12	Recursos – Resultado Preliminar - Classificatório	**Até dois dias após a publicação**
17.13	**HOMOLOGAÇÃO**	**JANEIRO DE 2025**

17.14 O cronograma apresentado trata-se de PREVISÃO para execução das atividades inerentes ao PROCESSO SELETIVO, podendo as datas sofrer alterações, sem necessidade de prévio aviso aos candidatos, para atender as necessidades e demandas da **PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA BRASIL/SP** e **GL Consultoria**.

17.15 Todas as publicações a que se refere este edital serão realizadas oficialmente no site do **Diário Oficial Eletrônico do MUNICÍPIO DE VITÓRIA BRASIL/SP/SP** no endereço **www.imprensaoficialmunicipal.com.br/vitoria_brasil** e da **GL Consultoria** pelo endereço eletrônico **www.glconsultoria.com.br**.

ACESSE O SITE

GL - Consultoria

www.glconsultoria.com.br
VISITE REGULARMENTE!

contato@glconsultoria.com.br
SEMPRE SE IDENTIFIQUE!

Outros Atos

RESOLUÇÃO nº 01/2025 – S.M.E

"Dispõe sobre o Processo de Atribuição de Aulas aos Docentes Efetivos para o Ano Letivo de 2026"

WESLEI FERNANDO ORMANEZE, Secretário Municipal de Educação do município de Vitória Brasil, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer o dia 16 de dezembro de 2025, como data para a Sessão de Atribuição de Aulas e Classes, para os docentes efetivos da Rede Municipal de Educação de Vitória Brasil, para o ano letivo de 2026, com horário de início às 08h, na sede da Escola Municipal Pedro Strabelli, sito à rua Dr. Nunes, nº 680, Centro.

Art. 2º A atribuição de Classes/aulas dar-se-á de acordo com o artigo 6º da Lei Municipal nº 544/2014.

Art. 3º Compõem-se abaixo a relação de turmas a serem atribuídas aos docentes ocupantes de cargo efetivo PEB I e PEB II, na data estabelecida nesta Resolução

NOME DA ESCOLA	TURMAS	CARGA HORÁRIA
E.M.E.I Neide Ap. de Carvalho	MATERNAL I MATERNAL II PRÉ I "A" PRÉ I "B" PRÉ II	30h/a Art. 12 e 13 Lei Municipal 544/2014
E.M Pedro Strabelli	1º ANO 2º ANO 3º ANO 4º ANO 5º ANO	30h/a Art. 12 e 13 Lei Municipal 544/2014

Art. 4º Para o saldo de aulas de atribuições posteriores, dentro do ano letivo de 2026, será utilizada a metodologia presente no Processo Seletivo de Contratação Temporária após homologação do Processo Seletivo, e se realizará por Ficha de Indicação, para todas as Escolas da Rede Municipal de Educação de Vitória Brasil, e esta será a única forma de Atribuição de Aulas/Classes Rede Municipal de Educação, tendo em vista o saldo de Aulas Livres, Aulas Remanescentes, Desmembramentos de Turmas/Salas, Carga Complementar permitida, Projetos Pedagógicos e/ou Aulas em Substituição para o Ano Letivo de 2026.

Art. 5º Os Docentes adidos, quando for o caso de inexistência de salas livres para desenvolvimento de suas atividades, deverão de acordo com os artigos 7º e 8º da Lei Municipal nº 544/2014, apresentar-se à disposição da Secretaria de Educação para substituição de docente efetivo afastado, utilizando-se para tal a escala decrescente de Ano/Série, partindo como atribuição obrigatória em substituição, da 1ª turma do 5º ano do Ensino Fundamental e encerrando a possibilidade de atribuição na turma de menor idade da Educação Infantil.

Art. 6º Para a ampliação de jornada dos Docentes Efetivos, dos que tratam a Lei Municipal nº 544/2014, esta Resolução estabelece que os Projetos Pedagógicos de Aceleração de Aprendizagem, Aulas dos Projetos motores sensoriais, Artes diversas, Atendimento Educacional Especializado e Oficinas Escolares do Tempo Integral, deverão ser entregues na data da atribuição, da qual trata o artigo 1º dessa Resolução.

Art. 7º Serão admitidos Projetos para a ampliação de jornada dos Docentes, preferencialmente na mesma Unidade Escolar de atuação da jornada básica de trabalho.

Art. 8º Todos os projetos entregues pelos Docentes com interesse na ampliação de Jornada serão analisados pela Secretaria Municipal de Educação, para aprovação ou rejeição, até 02 de fevereiro de 2026.

Art. 9º A Secretaria de Educação emitirá Parecer da aprovação ou rejeição dos Projetos entregues; e a ampliação de jornada, após a aprovação, respeitará o quantitativo de horas com alunos e horas de trabalho pedagógicos - Art. 15 da Lei 544/2014 - com data inicial em 02 de março de 2026.

Art. 10º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Vitória Brasil, 17 de novembro de 2025

Weslei Fernando Ormaneze
Secretário Municipal de Educação

.....

Errata

ERRATA DA LEI 979/2025 de 13 de Novembro de 2025 Publicada na edição nº 1092 do Diário Oficial do Município no dia 13 de Novembro de 2025.

ONDE SE LÊ:

LEI Nº 978 DE 13 DE NOVEMBRO DE 2025

LEIA-SE:

LEI Nº 979 DE 13 DE NOVEMBRO DE 2025

.....

PODER LEGISLATIVO

Licitações e Contratos

Aviso de Contratação Direta

PROCESSO Nº 010/2025.

DISPENSA Nº 010/2025.

OBJETO: Contratação de empresa especializada do ramo de fornecimento de mobiliários, conforme demanda.

AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA

DISPENSA Nº 010/2025.

PROCESSO Nº 010/2025

OBJETO: Contratação de empresa especializada do ramo de fornecimento de mobiliários (mesa e arquivo em aço) para escritório, conforme Documento de Formalização de Demanda**.**

JUSTIFICATIVA DA DISPENSA DE LICITAÇÃO: Art. 75 II, c/c art. 95 da Lei nº 14.133 (1º de abril de 2021).

Empresa contratada ELIMARI COMERCIO ESCOLA EIRELI ME, sito à Rua Montana, nº 1037, Bairro Jardim Estados Unidos, na cidade de Jales/SP, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 17.440.078/0001-20, no valor **R$ 2.298,00 (dois mil e duzentos e noventa e oito reais)**. **Vitória Brasil**, 14 de novembro de 2025. Autorização: Alex Caberlin, Presidente Câmara Municipal.

ALEX CABERLIN

Presidente Câmara Municipal

PROCESSO Nº 009/2025.

DISPENSA Nº 009/2025.

OBJETO: Contratação de empresa para fornecimento de motor para portão basculante conforme descritivo no Documento de Formalização de Demanda realizado pela Câmara Municipal de Vitória Brasil-SP, conforme demanda.

AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA

DISPENSA Nº 009/2025.

PROCESSO Nº 009/2025

OBJETO: Contratação de empresa para fornecimento de motor para portão basculante conforme descritivo no Documento de Formalização de Demanda realizado pela Câmara Municipal de Vitória Brasil-SP, conforme demanda**.**

JUSTIFICATIVA DA DISPENSA DE LICITAÇÃO: Art. 75 II, c/c art. 95 da Lei nº 14.133 (1º de abril de 2021).

Empresa contratada 43.799.110 Fagner Jose Alves Maurencio, CNPJ 43.799.110/0001-78 com sede na Rua Fernandópolis, nº 1364 – centro – CEP 15.760-000 – Urânia - SP, no valor **R$ 1.750,00 (um mil e setecentos e cinquenta reais)**. **Vitória Brasil**, 13 de outubro de 2025. Autorização: Alex Caberlin, Presidente Câmara Municipal.

ALEX CABERLIN

Presidente Câmara Municipal