# DIÁRIO OFICIAL
## MUNICÍPIO DE COLINA - SP

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

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




## SUMÁRIO


**Poder Executivo** ..... 2
***Atos Oficiais*** ..... 2
Leis ..... 2
***Atos de Pessoal*** ..... 6
Portarias ..... 6
***Licitações e Contratos*** ..... 8
Extrato ..... 8
***Concursos Públicos/Processos Seletivos*** ..... 8
Convocação ..... 8
Ato de Abertura ..... 10


## EXPEDIENTE

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

## ACERVO

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

## ENTIDADES

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

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

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

## PODER EXECUTIVO

### Atos Oficiais

### Leis

**LEI Nº 4.203 DE 19 DE NOVEMBRO DE 2.025.**

*DISPÕE SOBRE PEDIDO DE ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR NO VALOR DE R$ 260.000,00 PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.*

**VALDEMIR ANTÔNIO MORALLES,** Prefeito Municipal da Comarca de Colina, Estado de São Paulo, no uso das suas atribuições legais;

Faz saber que a Câmara Municipal da Comarca de Colina, Estado de São Paulo, aprovou, e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica o Executivo Municipal autorizado a abrir Crédito Adicional Suplementar no valor de R$ 260.000,00 (duzentos e sessenta mil reais), conforme abaixo descrito:

02-PODER EXECUTIVO
02.09-SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE
02.09.01- FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE
10.301.0005 2.042 - Manutenção DA Atenção Básica
05 – Transferências e Convênios Federais– Vinc
31.90.11.00 – Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil.....R$ 200.000,00

02-PODER EXECUTIVO
02.09-SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE
02.09.01- FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE
10.301.0005 2.042 - Manutenção DA Atenção Básica
05 – Transferências e Convênios Federais– Vinc
31.90.13.00 – Obrigações Patronais.....R$ 60.000,00

**Art. 2º** - Para atender à suplementação prevista no artigo anterior, no valor de R$ 260.000,00 (duzentos e sessenta mil reais), será utilizado a tendência de excesso de arrecadação, de acordo com o art. 43, § 1º, II, da Lei Federal nº 4.320/64 e art. 4º, IV, da Lei Municipal nº 4.059, de 23 de dezembro de 2.024.

Art. 3º - Fica incluído na Lei Municipal nº 3.589 de 30 de junho de 2021, do Plano Plurianual e na Lei Municipal nº 3.989 de 05 de julho de 2024, das Diretrizes Orçamentárias.

Art. 4º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Colina, 19 de novembro de 2025.

VALDEMIR ANTÔNIO MORALLES
**Prefeito do Município de Colina**

Registrada na Secretaria competente e publicada no Diário Oficial Municipal.

LUANA NAYARA BARRERA DE OLIVEIRA
**Secretário Municipal de Governo (Substituta)**

.....

**LEI Nº 4.204 DE 19 DE NOVEMBRO DE 2.025.**

*DISPÕE SOBRE PEDIDO DE ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL NO VALOR DE R$ 14.782,00 PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.*

**VALDEMIR ANTÔNIO MORALLES,** Prefeito Municipal da Comarca de Colina, Estado de São Paulo, no uso das suas atribuições legais;

Faz saber que a Câmara Municipal da Comarca de Colina, Estado de São Paulo, aprovou, e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica o Executivo Municipal autorizado a abrir Crédito Adicional Especial no valor total de R$ 14.782,00 (quatorze mil, setecentos e oitenta e dois reais), conforme abaixo descrito:

02-PODER EXECUTIVO
02.09-SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE
01- FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
10.301.0005 – SAÚDE
10.301.0005 2.042 – Manutenção da Atenção Básica
5 – Transferência e Convênios Federais - Vinc
33.90.30- Material de Consumo.....R$ 14.782,00

Código de Aplicação – 301.0064 – Implementação Políticas Rede Alyne

Art. 2º - Para atender à abertura de crédito prevista no artigo anterior, no valor de R$ 14.782,00 (quatorze mil, setecentos e oitenta e dois reais), será utilizado o excesso de arrecadação, de acordo com o art. 43, §1º, II, da Lei Federal nº 4.320/64 e art. 4º, IV da Lei Municipal nº 4.059, de 23 de dezembro de 2.024.

Art. 3º - Fica incluído na Lei Municipal nº 3.589 de 30 de junho de 2021, do Plano Plurianual e na Lei Municipal nº 3.989 de 05 de julho de 2024, das Diretrizes Orçamentárias.

Art. 4º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Colina, 19 de novembro de 2025.

VALDEMIR ANTÔNIO MORALLES
**Prefeito do Município de Colina**

Registrada na Secretaria competente e publicada no Diário Oficial Municipal.

LUANA NAYARA BARRERA DE OLIVEIRA
**Secretário Municipal de Governo (Substituta)**

.....

**LEI Nº 4.205 DE 19 DE NOVEMBRO DE 2.025.**

*DISPÕE SOBRE PEDIDO DE ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR NO VALOR DE R$ 2.285.000,00 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.*

**VALDEMIR ANTÔNIO MORALLES,** Prefeito Municipal da Comarca de Colina, Estado de São Paulo, no uso das suas atribuições legais;

Faz saber que a Câmara Municipal da Comarca de Colina, Estado de São Paulo, aprovou, e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica o Executivo Municipal autorizado a abrir Crédito Adicional Suplementar no valor total de R$ 2.285.000,00 (dois milhões, duzentos e oitenta e cinco mil reais), conforme abaixo descrito:

02-PODER EXECUTIVO
02.26-SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
02.26.04- FUNDO DES. DA EDUCAÇÃO BASICA - FUNDEB
12.361.0006 2.053 – Manutenção do FUNDEB – Pessoal Magistério 70% - Fundamental
02 – Transferências e Convênios Estaduais - Vin
31.90.11.00- Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil.....R$ 1.110.000,00
Código de Aplicação – 261.0000 – Educação - FUNDEB – Magistério /Profiss

02-PODER EXECUTIVO
02.26-SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
02.26.04- FUNDO DES. DA EDUCAÇÃO BASICA - FUNDEB
12.365.0006 2.017 – Manutenção do FUNDEB – Pessoal Magistério 70% - Infantil Creche
02 – Transferências e Convênios Estaduais - Vin
31.90.11.00- Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil.....R$ 955.000,00
Código de Aplicação – 271.0000 – Educação - FUNDEB – Magistério /Profiss

02-PODER EXECUTIVO
02.26-SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
02.26.04- FUNDO DES. DA EDUCAÇÃO BASICA - FUNDEB
12.365.0006 2.051 – Manut. do FUNDEB – Pessoal Magistério 70% - Infantil Pré Escola
02 – Transferências e Convênios Estaduais - Vin
31.90.11.00- Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil.....R$ 220.000,00
Código de Aplicação – 272.0000 – Educação - FUNDEB – Magistério /Profiss

Art. 2º - Para atender à suplementação prevista no artigo anterior, no valor de R$ 2.285.000,00 (dois milhões, duzentos e oitenta e cinco mil reais), serão anuladas parcialmente as seguintes dotações orçamentárias, nos termos do que autoriza o art. 43, § 1º, III, da Lei Federal nº 4.320/64.

02-PODER EXECUTIVO
02.26-SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
02.26.04- FUNDO DES. DA EDUCAÇÃO BASICA - FUNDEB
12.361.0006 2.053 – Manutenção do FUNDEB – Pessoal Magistério 70% - Fundamental
02 – Transferências e Convênios Estaduais - Vin
31.90.13.00- Obrigações Patronais.....R$ 1.018.000,00
Código de Aplicação – 261.0000 – Educação - FUNDEB – Magistério /Profiss

02-PODER EXECUTIVO
02.26-SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
02.26.04- FUNDO DES. DA EDUCAÇÃO BASICA - FUNDEB
12.365.0006 2.017 – Manutenção do FUNDEB – Pessoal Magistério 70% - Infantil Creche
02 – Transferências e Convênios Estaduais - Vin
31.90.13.00- Obrigações Patronais.....R$ 886.000,00
Código de Aplicação – 271.0000 – Educação - FUNDEB – Magistério /Profiss

02-PODER EXECUTIVO
02.26-SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
02.26.04- FUNDO DES. DA EDUCAÇÃO BASICA - FUNDEB
12.365.0006 2.017 – Manutenção do FUNDEB – Pessoal Magistério 70% - Infantil Creche
02 – Transferências e Convênios Estaduais - Vin
31.90.94.00- Indenizações e Restituições Trabalhistas.....R$ 10.000,00
Código de Aplicação – 271.0000 – Educação - FUNDEB – Magistério /Profiss

02-PODER EXECUTIVO
02.26-SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
02.26.04- FUNDO DES. DA EDUCAÇÃO BASICA - FUNDEB
12.365.0006 2.030 – Manutenção do FUNDEB – Demais Despesas 30% - Infantil Creche
02 – Transferências e Convênios Estaduais - Vin
31.90.11.00- Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil.....R$ 290.000,00
Código de Aplicação – 273.0000 – Educação-FUNDEB-Outros – Creche

02-PODER EXECUTIVO
02.26-SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
02.26.04- FUNDO DES. DA EDUCAÇÃO BASICA -

FUNDEB

12.365.0006 2.030 – Manutenção do FUNDEB – Demais Despesas 30% - Infantil Creche

02 – Transferências e Convênios Estaduais - Vin

31.90.13.00- Obrigações Patronais.....R$ 80.000,00

Código de Aplicação – 273.0000 – Educação-FUNDEB-Outros – Creche

02-PODER EXECUTIVO

02.26-SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

02.26.04- FUNDO DES. DA EDUCAÇÃO BASICA - FUNDEB

12.365.0006 2.030 – Manutenção do FUNDEB – Demais Despesas 30% - Infantil Creche

02 – Transferências e Convênios Estaduais - Vin

31.90.94.00- Indenizações e Restituições Trabalhistas.....R$ 1.000,00

Código de Aplicação – 273.0000 – Educação-FUNDEB-Outros – Creche

Art. 3º - Fica incluído na Lei Municipal nº 3.589 de 30 de junho de 2021, do Plano Plurianual e na Lei Municipal nº 3.989 de 05 de julho de 2024, das Diretrizes Orçamentárias.

Art. 4º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Colina, 19 de novembro de 2025.

VALDEMIR ANTÔNIO MORALLES

**Prefeito do Município de Colina**

Registrada na Secretaria competente e publicada no Diário Oficial Municipal.

LUANA NAYARA BARRERA DE OLIVEIRA

**Secretário Municipal de Governo (Substituta)**

.....

**LEI Nº 4.206 DE 19 DE NOVEMBRO DE 2.025.**

*DISPÕE SOBRE PEDIDO DE ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR NO VALOR DE R$ 104.000,00 PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.*

**VALDEMIR ANTÔNIO MORALLES,** Prefeito Municipal da Comarca de Colina, Estado de São Paulo, no uso das suas atribuições legais;

Faz saber que a Câmara Municipal da Comarca de Colina, Estado de São Paulo, aprovou, e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica o Executivo Municipal autorizado a abrir Crédito Adicional Suplementar no valor de R$ 104.000,00 (cento e quatro mil reais), conforme abaixo descrito:

02-PODER EXECUTIVO

02.26-SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

02.26.05- DEPARTAMENTO DE MERENDA ESCOLAR

12.361.0006 2.018 – Manutenção Depto. Merenda Escolar

05 – Transferências e Convênios Federais - Vinc

33.90.30.00- Material de Consumo.....R$ 104.000,00

Código de Aplicação – 220.0004 – Transferências do Salário – Educação

Art. 2º - Para atender à suplementação prevista no artigo anterior, no valor de R$ 104.000,00 (cento e quatro mil reais), será anulada a seguinte dotação orçamentária, nos termos do que autoriza o art. 43, § 1º, III, da Lei Federal nº 4.320/64.

02-PODER EXECUTIVO

02.26-SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

02.26.05- DEPARTAMENTO DE MERENDA ESCOLAR

12.361.0006 2.018 – Manutenção Depto. Merenda Escolar

05 – Transferências e Convênios Federais - Vinc

33.90.30.00- Material de Consumo.....R$ 90.000,00

02-PODER EXECUTIVO

02.26-SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

02.26.01- DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO INFANTIL

12.365.0006 2.014 – Manutenção do Ensino Infantil - Creche

05 – Transferências e Convênios Federais - Vinc

33.90.30.00- Material de Consumo.....R$ 1.000,00

Código de Aplicação – 220.0004 – Transferências do Salário – Educação

02-PODER EXECUTIVO

02.26-SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

02.26.01- DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO INFANTIL

12.365.0006 2.014 – Manutenção do Ensino Infantil - Creche

05 – Transferências e Convênios Federais - Vinc

33.90.36.00- Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física.....R$ 1.000,00

Código de Aplicação – 220.0004 – Transferências do Salário – Educação

02-PODER EXECUTIVO

02.26-SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

02.26.01- DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO INFANTIL

12.365.0006 2.014 – Manutenção do Ensino Infantil - Creche

05 – Transferências e Convênios Federais - Vinc

33.90.39.00- Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.....R$ 1.000,00

Código de Aplicação – 220.0004 – Transferências do Salário – Educação

02-PODER EXECUTIVO
02.26-SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
02.26.01- DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO INFANTIL
12.365.0006 2.014 – Manutenção do Ensino Infantil - Creche
05 – Transferências e Convênios Federais - Vinc
44.90.52.00- Equipamentos e Material Permanente.....R$ 1.000,00
Código de Aplicação – 220.0004 – Transferências do Salário - Educação

02-PODER EXECUTIVO
02.26-SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
02.26.01- DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO INFANTIL
12.365.0006 2.050 – Manutenção do Ensino Infantil – Pré Escola
05 – Transferências e Convênios Federais - Vinc
33.90.30.00- Material de Consumo.....R$ 1.000,00
Código de Aplicação – 220.0004 – Transferências do Salário – Educação

02-PODER EXECUTIVO
02.26-SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
02.26.01- DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO INFANTIL
12.365.0006 2.050 – Manutenção do Ensino Infantil – Pré Escola
05 – Transferências e Convênios Federais - Vinc
33.90.36.00- Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física.....R$ 1.000,00
Código de Aplicação – 220.0004 – Transferências do Salário – Educação

02-PODER EXECUTIVO
02.26-SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
02.26.01- DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO INFANTIL
12.365.0006 2.050 – Manutenção do Ensino Infantil – Pré Escola
05 – Transferências e Convênios Federais - Vinc
33.90.39.00- Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.....R$ 1.000,00
Código de Aplicação – 220.0004 – Transferências do Salário – Educação

02-PODER EXECUTIVO
02.26-SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
02.26.01- DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO INFANTIL
12.365.0006 2.050 – Manutenção do Ensino Infantil – Pré Escola
05 – Transferências e Convênios Federais - Vinc
44.90.52.00- Equipamentos e Material Permanente.....R$ 1.000,00
Código de Aplicação – 220.0004 – Transferências do Salário – Educação

02-PODER EXECUTIVO
02.26-SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
02.26.01- DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO INFANTIL
12.365.0006 3.025 – Const., Reforma e Ampl. de Unidades Escolares - Creche
05 – Transferências e Convênios Federais - Vinc
44.90.51.00- Obras e Instalações.....R$ 1.000,00
Código de Aplicação – 220.0004 – Transferências do Salário – Educação

02-PODER EXECUTIVO
02.26-SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
02.26.01- DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO INFANTIL
12.365.0006 3.026 – Const., Reforma e Ampl. de Unid. Escolares – Pré Escola
05 – Transferências e Convênios Federais - Vinc
44.90.51.00- Obras e Instalações.....R$ 1.000,00
Código de Aplicação – 220.0004 – Transferências do Salário – Educação

02-PODER EXECUTIVO
02.26-SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
02.26.02- DEPARTAMENTO DE ENSINO FUNDAMENTAL
12.361.0006 2.015 – Manutenção Depto Ensino Fundamental
05 – Transferências e Convênios Federais - Vinc
33.90.36.00- Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física.....R$ 1.000,00
Código de Aplicação – 220.0004 – Transferências do Salário – Educação

02-PODER EXECUTIVO
02.26-SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
02.26.02- DEPARTAMENTO DE ENSINO FUNDAMENTAL
12.361.0006 2.015 – Manutenção Depto Ensino Fundamental
05 – Transferências e Convênios Federais - Vinc
33.90.39.00- Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.....R$ 1.000,00
Código de Aplicação – 220.0004 – Transferências do Salário – Educação

02-PODER EXECUTIVO
02.26-SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
02.26.02- DEPARTAMENTO DE ENSINO FUNDAMENTAL
12.361.0006 2.015 – Manutenção Depto Ensino Fundamental
05 – Transferências e Convênios Federais - Vinc
44.90.52.00- Equipamentos e Material

Permanente.....R$ 1.000,00

Código de Aplicação – 220.0004 – Transferências do Salário – Educação

02-PODER EXECUTIVO

02.26-SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

02.26.02- DEPARTAMENTO DE ENSINO FUNDAMENTAL

12.361.0006 2.015 – Manutenção Depto Ensino Fundamental

05 – Transferências e Convênios Federais - Vinc

44.90.51.00- Obras e Instalações.....R$ 1.000,00

Código de Aplicação – 220.0004 – Transferências do Salário – Educação

Art. 3º - Fica incluído na Lei Municipal nº 3.589 de 30 de junho de 2021, do Plano Plurianual e na Lei Municipal nº 3.989 de 05 de julho de 2024, das Diretrizes Orçamentárias.

Art. 4º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Colina, 19 de novembro de 2025.

VALDEMIR ANTÔNIO MORALLES

**Prefeito do Município de Colina**

Registrada na Secretaria competente e publicada no Diário Oficial Municipal.

LUANA NAYARA BARRERA DE OLIVEIRA

**Secretário Municipal de Governo (Substituta)**

.....

## Atos de Pessoal

## Portarias

**PORTARIA N.º 1.160, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2025.**

*ALTERA ENQUADRAMENTO SALARIAL DA PROFESSORA PÚBLICA MUNICIPAL EFETIVA QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.*

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

**Art. 1.º** - ALTERAR, o enquadramento salarial da servidora pública municipal efetiva Senhora Ana Carolina de Oliveira dos Santos – portadora do Registro Geral n.º 45.342.408-9 SSP/SP, ocupante do cargo de provimento efetivo de Professor de Educação Infantil (Creche), para a Faixa 3, Nível III, Tabela IV do Anexo II, da Lei Complementar n.º 120 de 26 de novembro de 2.009 e alterações posteriores.

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

**Art. 3.º** - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir do último dia 13 do mês de Outubro do corrente ano, revogando-se as disposições em contrário, devendo o Departamento de Recursos Humanos solicitar eventual documentação pertinente, bem como realizar as anotações de estilo.

Prefeitura Municipal de Colina, 25 de Novembro de 2025.

**VALDEMIR ANTONIO MORALLES**

Prefeito Municipal de Colina

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

**RUBENS PEREIRA DA SILVA JUNIOR**

Secretário Municipal de Governo

.....

**PORTARIA N.º 1.161, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2025.**

*ALTERA ENQUADRAMENTO SALARIAL DA PROFESSORA PÚBLICA MUNICIPAL EFETIVA QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.*

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

**Art. 1.º** - ALTERAR, o enquadramento salarial da servidora pública municipal efetiva Senhora Juliana Aparecida Bonardi – portadora do Registro Geral n.º 41.994.835-1 SSP/SP, ocupante do cargo de provimento efetivo de Professor de Educação Infantil (Creche), para a Faixa 3, Nível III, Tabela IV do Anexo II, da Lei Complementar n.º 120 de 26 de novembro de 2.009 e alterações posteriores.

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

**Art. 3.º** - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir do último dia 13 do corrente mês e ano, revogando-se as disposições em contrário, devendo o Departamento de Recursos Humanos solicitar eventual documentação pertinente, bem como realizar as anotações de estilo.

Prefeitura Municipal de Colina, 25 de Novembro de 2025.

**VALDEMIR ANTONIO MORALLES**

Prefeito Municipal de Colina

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

**RUBENS PEREIRA DA SILVA JUNIOR**

Secretário Municipal de Governo

.....

**PORTARIA N.º 1.162, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2025.**

*ALTERA ENQUADRAMENTO SALARIAL DA PROFESSORA*

*PÚBLICA MUNICIPAL EFETIVA QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.*

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

**Art. 1.º** - ALTERAR, o enquadramento salarial da servidora pública municipal efetiva Senhora Juliana Aparecida Adi Serafim – portadora do Registro Geral n.º 28.076.200-8 SSP/SP, ocupante do cargo de provimento efetivo de Professor de Educação Básica I (Ensino Fundamental), para a Faixa 3, Nível III, Tabela III do Anexo II, da Lei Complementar n.º 120 de 26 de novembro de 2.009 e alterações posteriores.

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

**Art. 3.º** - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir do último dia 18 do mês de Novembro do ano de 2022, revogando-se as disposições em contrário, devendo o Departamento de Recursos Humanos solicitar eventual documentação pertinente, bem como realizar as anotações de estilo.

Prefeitura Municipal de Colina, 25 de Novembro de 2025.

**VALDEMIR ANTONIO MORALLES**
Prefeito Municipal de Colina

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

**RUBENS PEREIRA DA SILVA JUNIOR**
Secretário Municipal de Governo

.....

**PORTARIA N.º 1.163, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2025.**

*ALTERA ENQUADRAMENTO SALARIAL DA PROFESSORA PÚBLICA MUNICIPAL EFETIVA QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.*

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

**Art. 1.º** - ALTERAR, o enquadramento salarial da servidora pública municipal efetiva Senhora Ana Carolina Sales Polato – portadora do Registro Geral n.º 33.044.277-6 SSP/SP, ocupante do cargo de provimento efetivo de Professor de Educação Infantil (Creche), para a Faixa 1, Nível IV, Tabela IV do Anexo II, da Lei Complementar n.º 120 de 26 de novembro de 2.009 e alterações posteriores.

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

**Art. 3.º** - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir do último dia 19 do corrente mês e ano, revogando-se as disposições em contrário, devendo o Departamento de Recursos Humanos solicitar eventual documentação pertinente, bem como realizar as anotações de estilo.

Prefeitura Municipal de Colina, 25 de Novembro de 2025.

**VALDEMIR ANTONIO MORALLES**
Prefeito Municipal de Colina

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

**RUBENS PEREIRA DA SILVA JUNIOR**
Secretário Municipal de Governo

.....

**PORTARIA N.º 1.164, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2025.**

*ALTERA ENQUADRAMENTO SALARIAL DA PROFESSORA PÚBLICA MUNICIPAL EFETIVA QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.*

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

**Art. 1.º** - ALTERAR, o enquadramento salarial da servidora pública municipal efetiva Senhora Vanessa Peccim – portadora do Registro Geral n.º 40.980.897-0 SSP/SP, ocupante do cargo de provimento efetivo de Professor de Educação Básica I (Ensino Fundamental), para a Faixa 3, Nível IV, Tabela III do Anexo II, da Lei Complementar n.º 120 de 26 de novembro de 2.009 e alterações posteriores.

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

**Art. 3.º** - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir do último dia 17 do corrente mês e ano, revogando-se as disposições em contrário, devendo o Departamento de Recursos Humanos solicitar eventual documentação pertinente, bem como realizar as anotações de estilo.

Prefeitura Municipal de Colina, 25 de Novembro de 2025.

**VALDEMIR ANTONIO MORALLES**
Prefeito Municipal de Colina

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

**RUBENS PEREIRA DA SILVA JUNIOR**
Secretário Municipal de Governo

.....

**PORTARIA N.º 1.165, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2025.**

*CONCEDE GRATIFICAÇÃO DE ANUÊNIO PARA A PROFESSORA PÚBLICA MUNICIPAL EFETIVA QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.*

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

**Art. 1.º** - **CONCEDER**, para a Senhora JOYS RODRIGUES FIGUEIRA - portadora do Registro Geral n.º 57.811.054-4 SSP/SP, ocupante do cargo de provimento efetivo de Professor de Educação Básica I (Informática), o adicional de Gratificação de Anuênio de 1% (um por cento) calculado sobre o salário base mensal de acordo com os termos expressos na Lei Complementar n.º 120, de 26 de Novembro de 2009.

**I –** 9.º período aquisitivo apurado de 22 de Novembro de 2024 a 22 de Novembro de 2025.

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

**Art. 3.º** - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir do último dia 22 do corrente mês e ano, revogando-se as disposições em contrário, devendo o Departamento de Recursos Humanos solicitar a documentação pertinente, bem como realizar as anotações de estilo.

Prefeitura Municipal de Colina, 25 de Novembro de 2025.

**VALDEMIR ANTONIO MORALLES**
Prefeito Municipal de Colina

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

**RUBENS PEREIRA DA SILVA JUNIOR**
Secretário Municipal de Governo

.....

**PORTARIA N.º 1.166, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2025.**

*CONCEDE GRATIFICAÇÃO DE ANUÊNIO PARA A PROFESSORA PÚBLICA MUNICIPAL EFETIVA QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.*

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

**Art. 1.º** - **CONCEDER**, para a Senhora MARCELA JORGE DRUBI - portadora do Registro Geral n.º 21.243.882 SSP/SP, ocupante do cargo de provimento efetivo de Professor de Educação Básica II (Veterinária/Zootecnia), o adicional de Gratificação de Anuênio de 1% (um por cento) calculado sobre o salário base mensal de acordo com os termos expressos na Lei Complementar n.º 120, de 26 de Novembro de 2009.

**I –** 18.º período aquisitivo apurado de 04 de Setembro de 2017 a 17 de Novembro de 2025.

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

**Art. 3.º** - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir do último dia 17 do corrente mês e ano, revogando-se as disposições em contrário, devendo o Departamento de Recursos Humanos solicitar a documentação pertinente, bem como realizar as anotações de estilo.

Prefeitura Municipal de Colina, 25 de Novembro de 2025.

**VALDEMIR ANTONIO MORALLES**
Prefeito Municipal de Colina

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

**RUBENS PEREIRA DA SILVA JUNIOR**
Secretário Municipal de Governo

.....

## Licitações e Contratos

### Extrato

Contrato nº 306/2025, Contratante: Prefeitura Municipal de Colina, Contratado: Vitalis Energia LTDA, Objeto: Contratação de empresa de engenharia especializada (ESCO) através do presente processo licitatório para execução da(s) proposta(s) de Projeto(s) e diagnóstico(s) energético(s) aprovadas e selecionadas para execução nos Programas de Eficiência Energética (PEE) e PROCEL das concessionárias, permissionárias de energia elétrica e o Ministério de Minas e Energia (MME), Vigência: 24 meses, data da assinatura: 25/141/2025; processo nº 6167/2025, Base Legal: Chamamento Público Seletivo nº 007/2025.

.....

## Concursos Públicos/Processos Seletivos

### Convocação

**PORTARIA N.º 1.167, DE 26 DE NOVEMBRO DE 2025.**

*CONVOCA O CANDIDATO CLASSIFICADO E APROVADO DO CONCURSO PÚBLICO N.º 02/2023 QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.*

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

**Art. 1.º** - **CONVOCAR**, o candidato classificado e aprovado do Concurso Público n.º 02/2023, para comparecer junto ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Colina e manifestar interesse em assumir a vaga existente do cargo público efetivo, ser admitido para o exercício de suas atribuições, **NO PRAZO MÁXIMO DE ATÉ 10 (DEZ) DIAS ÚTEIS**, a contar da data de publicação, respeitando-se a ordem classificatória, conforme abaixo relacionado:

**I – TÉCNICO AGRÍCOLA:**

**a.-)** GUSTAVO HENRIQUE CASTRO SOARES, 1.º

classificado.

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

Prefeitura Municipal de Colina, 26 de Novembro de 2025.

**VALDEMIR ANTONIO MORALLES**

Prefeito Municipal de Colina

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

**RUBENS PEREIRA DA SILVA JUNIOR**

Secretário Municipal de Governo

.....

# CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2025
# Edital Normativo

26 de novembro de 2025

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

O presente Concurso Público será regido pelas instruções especiais a seguir transcritas e demais legislações pertinentes:

## 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

1.2 A fiscalização do **CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2025** da **PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINA/SP** estará sob a responsabilidade da **Comissão do Concurso Público** nomeada exclusivamente para este fim.

1.3 A validade deste Concurso Público será de **02 (dois) anos**, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, havendo necessidade, conveniência e interesse da administração municipal.

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

1.5 O Concurso Público destina-se a selecionar candidatos para admissão temporária, regidos pela **LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 120/2009**, para as funções públicas, relacionadas na **TABELA DE FUNÇÕES PÚBLICAS** do item 3.2 deste edital, nesta data, e mais as que vagarem ou que forem criadas ou necessárias durante o prazo de validade deste CONCURSO PÚBLICO e serão providas mediante admissão dos candidatos nele habilitados, conforme necessidade e as possibilidades orçamentárias da Administração.

1.5.1 O Concurso Público tem por objetivo a contratação por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, com fundamento no inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal, artigo 115, inciso X, da Constituição do Estado de São Paulo.

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

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

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

1.6 Não serão fornecidas por parte da **PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINA/SP** nem por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos. O

candidato deverá observar, rigorosamente, as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e as demais publicações no endereço eletrônico **www.glconsultoria.com.br**.

1.7 **Os Anexos deste Edital são os que seguem:**
- 1.7.1 ANEXO I – Atribuições das Funções (Descrição Sumária). [▼]
- 1.7.2 ANEXO II – Conteúdo Programático. [▼]
- 1.7.3 ANEXO III – Solicitação de Condição Especial [▼]
- 1.7.4 ANEXO IV – Solicitação de Inscrição PcD [▼]
- 1.7.5 ANEXO V – Autodeclaração Étnico-Racial [▼]
- 1.7.6 ANEXO VI – Cronograma Previsto. [▼]

1.8 As eventuais dúvidas relacionadas ao presente edital poderão ser sanadas pelos canais de comunicação da **GL Consultoria** preferencialmente através do contato pelo site **www.glconsultoria.com.br** ou encaminhadas ao e-mail **contato@glconsultoria.com.br** ou, ainda, acessoriamente, pelo telefone (17) 3258-1190 (horário comercial).
- 1.8.1 Para que seu o questionamento ou solicitação tenha andamento o interessado que entrar em contato, em tempo hábil, deverá **OBRIGATORIAMENTE** identificar-se com NOME e CPF ou NÚMERO DE INSCRIÇÃO (para verificações no sistema) e ainda mencionar o processo que participa.
- 1.8.2 A **GL Consultoria** não se responsabiliza por erros cometidos pelos candidatos na utilização do sistema, decorrentes do não entendimento das orientações estabelecidas neste edital.

## 2. DAS PUBLICAÇÕES

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

## 3. DAS FUNÇÕES PÚBLICAS

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

3.2 **TABELAS DE FUNÇÕES PÚBLICAS.**

**3.2.1 NÍVEL SUPERIOR**

| ITEM | FUNÇÕES PÚBLICAS | VAGAS | CARGA HORÁRIA SEMANAL | SALÁRIOS (R$) | REQUISITOS | INSCRIÇÃO (R$) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **01** | **CONTROLADOR INTERNO** | 01 | 40h | 3.028,93 / Mensal | Nível Superior Completo com formação em Contabilidade/Ciências Contábeis, Administração, Direito, Gestão Pública ou equivalente. | 70,00 |

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

## 4. DAS INSCRIÇÕES

**DAS INSTRUÇÕES GERAIS E ESPECIAIS QUANTO À INSCRIÇÃO:**

4.1 As **INSCRIÇÕES FICARÃO ABERTAS** exclusivamente pela internet **a partir das 13h do dia 27 DE NOVEMBRO DE 2025 até as 13h do dia 29 DE DEZEMBRO DE 2025**.

4.1.1 As inscrições serão realizadas somente via internet no site **www.glconsultoria.com.br**.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.8 O candidato deverá acompanhar a divulgação do **EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES** nos endereços eletrônicos constantes do Capitulo 2, para verificar sua situação no CONCURSO PÚBLICO e, caso o nome não conste da lista de confirmação de inscritos o candidato deverá entrar com recurso

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

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

4.8.2 O **EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**, conterá: Inscrições Deferidas – Geral (relação geral dos candidatos que tiveram as inscrições deferidas) e Inscrições Deferidas – Candidatos na Condição de Pessoa com Deficiência (relação de candidatos com deficiência com inscrições deferidas).

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

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

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

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

4.10.1 *Ser brasileiro nato ou naturalizado;*

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

4.10.3 *Estar quite com a Justiça Eleitoral;*

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

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

4.10.6 *Comprovar o recolhimento do valor da inscrição.*

4.10.7 *Preencher as exigências da FUNÇÃO PÚBLICA, segundo o que determina a Lei e a Tabela de Funções Públicas do item 3.2, do presente Edital.*

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

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

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

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

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

4.11.3 *Pagamento com valor inferior ao estipulado;*

4.11.4 *Anuladas pelo próprio candidato no sistema;*

4.11.5 *Com erro insanável no preenchimento da Inscrição;*

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

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

4.11.8 *Descumprimento de Requisitos da função pública;*

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

4.11.10 *Inscrição Fora do Prazo;*

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

4.11.12 *Duplicidade de Inscrição Proibida;*

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

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

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

**DOS PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO VIA INTERNET**

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

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

4.15.1 *Acessar o site da **GL Consultoria** dentro do período de inscrição pelo endereço eletrônico: www.glconsultoria.com.br;*
4.15.2 *Localizar o certame do órgão pretendido em "**inscrições abertas**" clicar em "**+ mais detalhes**";*
4.15.3 *Em seguida Clicar no botão na cor verde "**Realizar Inscrição**";*
4.15.4 *Inserir o número do CPF e clicar em "**Prosseguir**";*
*4.15.4.1 Se o candidato ainda não possuir cadastro junto a **GL Consultoria**, será aberta a tela "Cadastro de novo Candidato", onde o interessado deverá preencher corretamente as informações solicitadas, inclusive gerando uma senha pessoal e, em seguida, após preencher todo o formulário, clicar em "Salvar Cadastro e Prosseguir".*
*4.15.4.2 Se o candidato já for cadastrado junto a **GL Consultoria**, o sistema solicitará a senha pessoal gerada anteriormente. Após digitar a senha, o candidato deverá clicar em "**Entrar**".*
*4.15.4.3 Caso tenha esquecido a senha, uma nova poderá ser solicitada em "esqueci minha senha", preenchendo o Formulário de Recuperação ou pelo e-mail contato@glconsultoria.com.br informando o número do CPF.*
4.15.5 *O 1º passo é clicar na caixa de seleção "Confirmo a leitura do edital de Abertura" e em seguida clicar no botão verde "Concordo e Prossigo", onde, ao clicar nas caixas de seleção o candidato declarará que "leu" e que "está de acordo" com o Edital Normativo e as condições do sistema e, caso não concorde, deverá clicar no botão vermelho "Discordo" e o processo de inscrição será encerrado;*
4.15.6 *O 2º passo é selecionar o cargo/emprego/função pública clicando na caixa de seleção correspondente e em seguida clicar em "✓ prosseguir" para dar andamento na inscrição ou "X desistir" para encerrar o processo;*
4.15.7 *O 3º passo é a confirmação de dados específicos da inscrição e, após conferir, o candidato deverá clicar na caixa de seleção "Eu **nome do candidato** portador do CPF **número do CPF informado** confirmo que todos os meus dados pessoais e informações fornecidas nesse ato de inscrição são verdadeiras e estão corretas" e em seguida clicar em "✓ prosseguir" para dar andamento na inscrição ou "X desistir" para encerrar o processo;*
4.15.8 *Em "**minhas inscrições**", o candidato terá acesso às opções de visualizar e imprimir o Comprovante de Inscrição em "**Comprovante**", os documentos postados no sistema em*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**DA CORREÇÃO OBRIGATÓRIA DOS DADOS CADASTRAIS**

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

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

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

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

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

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

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

**DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS**

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

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

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

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

**DA SOLICITAÇÃO DE TRATAMENTO PELO NOME SOCIAL**

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

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

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

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

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

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

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

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

**DA INSCRIÇÃO DE CANDIDATOS NA CONDIÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PCD)**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.34 Consideram-se deficiências aquelas previstas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com as alterações do Decreto Federal nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, bem como nos padrões internacionalmente reconhecidos, desde que resultem em impedimentos de longo prazo que limitem de forma significativa a participação plena e efetiva da pessoa na sociedade, em igualdade de condições com as demais.

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

4.34.2 Não serão consideradas deficiências aquelas condições ou distúrbios passíveis de correção por tratamento médico ou outro tipo de intervenção que elimine de forma significativa as limitações existentes.

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

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

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

4.36.2 O LAUDO MÉDICO emitido por profissional legalmente habilitado, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença–CID, bem como a provável causa da deficiência;

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

4.36.2.2 O prazo de validade do laudo médico será:

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

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

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

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

4.38 Para fins de inscrição e em estrita observância à legislação vigente, bem como às disposições previstas neste Edital, o laudo médico apresentado pelo candidato poderá ser INDEFERIDO quando não atender às exigências legais ou às condições estabelecidas nas normas editalícias aplicáveis quando:

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

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

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

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

4.38.5 *não descrever, de forma clara e legível, a espécie, o grau e o nível da deficiência, ou quando deixar de atestar a sua caracterização nos termos da legislação aplicável;*

4.38.6 *descrevam patologias, síndromes ou condições clínicas que não configurem deficiência nos termos do Estatuto da Pessoa com Deficiência (Lei nº 13.146/2015) e do Decreto nº 3.298/1999, com alterações introduzidas pelo Decreto nº 5.296/2004.*

4.38.7 *não houver relação de compatibilidade entre a deficiência atestada e os parâmetros legais que definem a condição de pessoa com deficiência (PcD) ou se refiram a doenças que não acarretem impedimento de longo prazo ou que não restrinjam efetivamente a participação social.*

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

4.38.9 *apresentar rasuras, emendas, arquivos corrompidos ou compactados que não permitam a leitura, ou apresentem informações inconsistentes que comprometam a sua autenticidade ou tenham conteúdo ilegível, incluindo a hipótese de letra manuscrita que não permita leitura clara e inequívoca.*

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

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

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

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

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

4.39.1 O tempo para realização de provas a que serão submetidos os candidatos com deficiência poderá ser diferente daquele previsto para os demais candidatos, levando-se em consideração o grau de dificuldade provocado pelas modalidades de deficiência.

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

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

4.40.1 ao candidato com deficiência visual: a) prova impressa em Braille; b) prova impressa em caracteres ampliados, indicando o tamanho da fonte; c) fiscal ledor, com leitura fluente;

4.40.2 ao candidato com deficiência auditiva: a) fiscal intérprete de LIBRAS, nos termos da Lei federal nº 12.319, de 1º de setembro de 2010, preferencialmente com habilitação no exame de proficiência em LIBRAS (PRÓLIBRAS), nos casos de prova oral; b) autorização para utilização de aparelho auricular, sujeito a inspeção e aprovação pela **Coordenação da GL Consultoria**, com a finalidade de garantir a lisura do certame;

4.40.3 ao candidato com deficiência física: a) mobiliário adaptado e espaços adequados para a realização da prova; b) designação de fiscal para auxiliar no manuseio da prova e transcrição das respostas; c) facilidade de acesso às salas de provas e demais instalações relacionadas ao certame; d) concessão de tempo adicional de até 25% (vinte e cinco por cento), mediante justificativa apresentada em laudo médico emitido por profissional legalmente habilitado.

4.40.4 ao candidato com deficiência intelectual: a) sala separada; b) designação de fiscal para auxiliar no manuseio da prova e transcrição das respostas; c) concessão de tempo adicional de até 25% (vinte e cinco por cento), mediante justificativa apresentada em laudo médico emitido por profissional legalmente habilitado.

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

4.42 A **GL Consultoria** não se responsabiliza por qualquer tipo de falhas na comunicação que impeça a chegada dos arquivos, devendo o candidato entrar em contato em tempo hábil e refazer o processo.

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

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

4.44 Os candidatos classificados na lista específica de pessoas com deficiência (PcD), quando convocados, a critério da **PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINA/SP**, deverão apresentar os exames admissionais previstos neste Edital e poderão ser submetidos a avaliação médica específica, conduzida por **equipe multiprofissional e interdisciplinar**, observando-se os critérios técnicos e legais aplicáveis.

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

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

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

4.44.4 O Município poderá, a qualquer tempo, submeter o candidato a perícia complementar em serviço oficial, quando necessário para dirimir dúvidas técnicas ou assegurar a isonomia entre os concorrentes.

4.44.5 Após o ingresso no emprego público, a deficiência declarada e reconhecida para fins de reserva de vaga não poderá ser utilizada como fundamento para concessão de readaptação de função ou para aposentadoria por invalidez, salvo em caso de agravamento devidamente comprovado por laudo médico oficial, observada a legislação vigente.

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

**DAS DISPOSIÇÕES PARA INSCRIÇÃO DE PESSOAS AUTODECLARADAS NEGRAS**

4.46 Em atendimento à Lei Municipal Nº 3.499/2020 haverá reserva de vagas às pessoas negras, assim compreendidas neste edital, aquelas que se autodeclararem pretos ou pardos no ato da inscrição, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela *Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE*.

4.46.1 Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do Processo Seletivo e, se houver sido admitido, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

4.47 Será assegurado o direito de inscrição e a reserva de vagas no presente certame em um percentual de 20% (vinte por cento) do total das vagas existentes, de acordo com Lei Municipal nº 3.499/2020.

4.47.1 O percentual previsto será observado ao longo da execução do certame, bem como durante o período de validade do Processo Seletivo

4.47.2 Na ordem de convocação dos candidatos, será obedecido o percentual de 20% (vinte por cento) reservado para os candidatos negros, sendo que a 1ª vaga a ser destinada a pessoa negra será a 3ª vaga, a 2ª vaga será a 8ª, a 3ª vaga será a 13ª, e assim sucessivamente, sendo mantido o percentual de 20% (vinte por cento).

4.47.3 A reserva de vagas será aplicada sempre que o número de vagas oferecidas, ou as demais convocadas, neste Processo Seletivo for igual ou superior a 3 (três).

4.47.4 Na hipótese de quantitativo fracionado para o número de vagas reservadas a candidatos negros, esse será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).

4.48 A auto declaração é facultativa, ficando o candidato submetido às regras gerais estabelecidas neste Edital, caso não opte pela reserva de vagas.

4.49 Para concorrer às vagas reservadas aos negros o interessado deverá sujeitar-se às regras previstas na Lei Municipal nº 3.499/2020 e neste Edital, enviar pelo sistema OBRIGATORIAMENTE:

4.49.1 Preencher, assinar e encaminhar OBRIGATORIAMENTE, sob pena de indeferimento do pedido, a autodeclaração constante no **ANEXO V - TERMO DE AUTODECLARAÇÃO**;

4.49.2 Enviar uma foto 5X7 de rosto inteiro, do topo da cabeça até o final dos ombros, com fundo neutro, sem sombras e datada há, no máximo, 30 (trinta) dias do envio eletrônico, devendo a data estar estampada na frente da foto;

4.49.3 Enviar cópia da Carteira de Identidade ou Registro Geral – RG.

4.50 Para envio da documentação constante do item anterior, o candidato – durante o período de inscrições – deverá:

4.50.1 acessar o link próprio deste Processo Seletivo, no site da **GL Consultoria**;

4.50.2 após o preenchimento da ficha de inscrição, acessar a **"Área do Candidato"**, selecionar o link "Envio de Documentos" e realizar o envio da documentação, por meio digital (upload);

1.1.1.1 a autodeclaração deverá estar digitalizada, frente e verso, quando necessário, com tamanho de até 2 MB, por documento enviado, e em uma das seguintes extensões: "pdf" ou "png" ou "jpg" ou "jpeg".

4.50.3 Não serão avaliados documentos ilegíveis e/ou com rasuras ou provenientes de arquivo corrompido.

4.50.4 Não será considerado documento enviado por quaisquer outras formas diferentes da única especificada neste Edital.

4.50.5 A documentação prevista neste Capítulo terá validade somente para este certame.

4.50.6 A documentação encaminhada fora da forma e dos prazos estipulados neste Capítulo não será considerada

4.51 O candidato inscrito como negro será avaliado pela equipe técnica da **GL CONSULTORIA**, cuja incumbência será examinar a correspondência entre a autodeclaração, as características fenotípicas que identifiquem o candidato socialmente como negro, a ancestralidade genética e consequente compatibilidade com a política pública de cotas raciais.

4.51.1 No procedimento de análise da correspondência, serão examinadas a fotografia, a autodeclaração apresentada pelo candidato conforme **ANEXO V - TERMO DE AUTODECLARAÇÃO** deste edital, e, havendo dúvida ou suspeita de fraude, o declarante será notificado para comparecimento pessoal, oportunidade na qual poderá apresentar razões e documentos comprobatórios.

4.52 É responsabilidade única e exclusiva do candidato certificar-se de que preencheu corretamente os dados/campos e/ou certificar-se de que a documentação está correta e completamente anexada, sem erros, antes de enviá-la.

4.53 Os candidatos que optarem pela reserva de vagas destinadas às pessoas negras e pardas concorrerão entre si para as vagas reservadas, prestando o Processo Seletivo juntamente com os demais candidatos, obedecidas as mesmas exigências quanto aos requisitos para provimento dos empregos, ao conteúdo das provas, à avaliação e critérios de aprovação e à nota mínima necessária.

4.53.1 O candidato deverá atingir a nota mínima estabelecida para todos os candidatos e atender integralmente aos demais itens e condições especificados no edital do certame.

4.54 Os candidatos com deficiência que também se enquadrem na Lei Municipal nº 3.499/2020 poderão se inscrever concomitantemente para concorrer às vagas reservadas para pessoas com deficiência nos termos da legislação vigente.

4.54.1 Caso seja aprovado nas duas listas, o candidato com deficiência será nomeado por aquela em que estiver melhor classificado, ficando automaticamente excluído da outra, nomeando-se, em seu lugar, o candidato subsequente, respeitada a ordem de classificação.

4.55 Os candidatos que optarem pela reserva de vagas de que trata a Lei Municipal nº 3.499/2020 concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação neste Processo Seletivo.

4.55.1 Em caso de desistência de candidato inscrito em vaga reservada, esta será preenchida pelo candidato posteriormente classificado e igualmente inscrito na reserva de vagas.

4.55.2 Na hipótese de não haver número suficiente de candidatos aprovados para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

4.56 Os candidatos negros concorrerão concomitantemente às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação neste Processo Seletivo.

4.56.1 Os candidatos negros aprovados dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.

4.56.2 Em caso de desistência de candidato negro aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro posteriormente classificado.

4.56.3 Na hipótese de não haver número suficiente de candidatos negros aprovados para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

4.57 Havendo empate na classificação das vagas reservadas, serão aplicados para o desempate os critérios previstos no edital do certame para as vagas destinadas à ampla concorrência.

4.58 A admissão dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas total e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência e a candidatos negros.

4.59 No processo admissional, a auto declaração poderá ser submetida à avaliação da **MUNICÍPIO DE COLINA/SP**.

## 5. DAS PROVAS

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

5.1.1 **PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA (PVO):** Avaliação de caráter **CLASSIFICATÓRIO/ELIMINATÓRIO**, destinada a verificar o domínio teórico do(a) candidato(a) sobre os conteúdos previstos no programa do edital. As questões avaliarão não apenas o conhecimento memorizado, mas também habilidades de compreensão, aplicação e análise, valorizando a capacidade de raciocínio dos candidatos. Os temas abordados estarão contidos

no **ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO** [▼], sendo aplicável a **TODOS OS INSCRITOS**, independentemente da função pública pretendida.

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

*5.1.2.1 Controlador Interno.*

**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 CONCURSO PÚBLICO não possui gerência sobre trânsito ou tráfego, bem como outras situações que escapam de seu âmbito de atuação.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.9.4 A **GL Consultoria** poderá, no dia da realização das provas presenciais, solicitar aos candidatos que estejam portando mochilas ou grandes volumes, que deixem esses pertences aos cuidados do fiscal de sala ou da Coordenação do Prédio que tomará providências para que tais materiais sejam lacrados, protegidos e mantidos à distância de seus usuários durante a aplicação.

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

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

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

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

**DAS ATRIBUIÇÕES DOS FISCAIS E COORDENAÇÃO**

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

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

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

**DA PARTICIPAÇÃO DA CANDIDATA LACTANTE NAS PROVAS PRESENCIAIS**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 6. DA APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA

6.1 A PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO será aplicada a **TODOS OS INSCRITOS** e está prevista para o dia **18 DE JANEIRO DE 2026** conforme **ANEXO II – CRONOGRAMA PREVISTO.** [▼].

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

6.1.2 A confirmação da data e divulgação do horário e local deverá ser realizada através de publicação no site da **GL Consultoria** e a **PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINA/SP** até o dia **08 DE JANEIRO DE 2026.**

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

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

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

6.2 A duração das Provas de Múltipla Escolha será de **3 (TRÊS) HORAS**, já incluído o tempo para preenchimento da FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS - FRD.

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

**6.3.1 As provas de múltipla escolha serão compostas de:**

| ÁREA | Nº DE QUESTÕES | UNITÁRIO | TOTAL |
|---|---|---|---|
| Língua Portuguesa (LP) | **10** | **2,00** | **20,00** |
| Matemática e Raciocínio Lógico (MR) | **10** | **2,00** | **20,00** |
| Conhecimentos Específicos (CE) | **20** | **3,00** | **60,00** |
| **TOTAL** | **30** | **-*-** | **100,00** |

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

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

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

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

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

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

6.7.1 O preenchimento da FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS - FRD será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do CADERNO DE QUESTÕES e na folha de respostas.

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

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

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

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

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

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

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

6.8 O candidato deverá sob sua reponsabilidade:

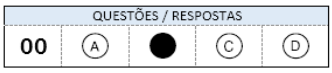
6.8.1 Verificar o nome, número de inscrição e demais dados impressos.

6.8.2 Assinar no local apropriado.

6.8.3 Marcar as respostas nos campos correspondentes para cada questão.

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

6.9 **Modelo de preenchimento**




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

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

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

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

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

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

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

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

## 7. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS [AVT]

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

7.1.1 *Controlador Interno.*

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

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

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

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

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

**DA FORMA DE POSTAGEM DOS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**DA ATRIBUIÇÃO DA PONTUAÇÃO REFERENTE À AVALIAÇÃO DE TÍTULOS - AVT**

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

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

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

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

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

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

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

7.14.4 *Que gerarem dúvida quanto à sua autenticidade;*

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

7.14.6 *De formação em serviço;*

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

7.14.8 *Não concluídos;*

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

7.14.10 *Cuja carga horária seja inferior à solicitada;*

7.14.11 *Que não estejam acompanhadas do respectivo histórico;*

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

7.14.13 *Que não atenderem rigorosamente ao disposto neste Edital.*

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

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

## 8. DAS OBRIGAÇÕES DO CANDIDATO

8.1 São obrigações do candidato:

8.1.1 **Certificar-se de que leu atentamente o EDITAL NORMATIVO e todos os demais documentos disponibilizados relativos ao certame, previamente à realização da inscrição**, não podendo, em qualquer hipótese, alegar desconhecimento de seu conteúdo.
8.1.2 Agir com cortesia e respeito com os demais candidatos e membros da equipe realizadora do certame sob pena de anulação da sua prova em caso contrário, a critério do Coordenador presente no local de realização da prova.
8.1.3 Certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a participação no certame.
8.1.4 Certificar-se de todas as informações e regras constantes deste Edital e das demais orientações que estarão disponíveis conforme apresentado no Capítulo 2 deste edital.
8.1.5 Guardar número de inscrição e senha para o site **www.glconsultoria.com.br**.
8.1.6 Certificar-se, com antecedência, pelo endereço **www.glconsultoria.com.br**, da confirmação de sua inscrição e do local onde realizará as provas.
8.1.7 Verificar e acompanhar as publicações conforme apresentadas no Cronograma Previsto.
8.1.8 Chegar ao local das provas com antecedência.
8.1.9 Apresentar-se no local de aplicação das provas com documento de identificação válido, conforme descrito neste Edital, sob pena de ser impedido de realizar as provas.
8.1.10 Guardar, antes de entrar na sala de provas, em envelope porta-objetos o telefone celular e quaisquer outros equipamentos eletrônicos desligados, além de outros pertences não permitidos.
8.1.11 Manter os aparelhos eletrônicos como celular, tablet, pulseiras e relógios inteligentes com todos os aplicativos, funções e sistemas desativados e desligados, incluindo alarmes, no envelope porta-objetos lacrado e identificado, desde o ingresso na sala de provas até a saída definitiva do local de provas.
8.1.12 Não portar fora do envelope porta-objetos fornecido pelo FISCAL DA SALA, ao ingressar na sala de provas, óculos escuros e artigos de chapelaria, como boné, chapéu, viseira, gorro ou similares, réguas, corretivos, livros, manuais, impressos, anotações, protetor auricular, relógio digital, e quaisquer dispositivos eletrônicos, como telefones celulares, smartphones, tablets, wearable tech, máquinas calculadoras, agendas eletrônicas e/ou similares, ipods®, gravadores, pen drive, mp3 e/ou similar, alarmes, chaves com alarme ou com qualquer outro componente eletrônico, fones de ouvido e/ou qualquer transmissor, gravador e/ou receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens e quaisquer outros materiais estranhos à realização da prova.
8.1.13 Não portar armas de qualquer espécie, exceto para os casos previstos no art. 6º da Lei nº 10.826, de 22 de dezembro de 2001.
8.1.14 Permanecer em silêncio, comunicando somente o estritamente necessário com o FISCAL DA SALA.
8.1.15 Manter, debaixo da carteira, o envelope porta-objetos, lacrado, desde o ingresso na sala de provas até a saída definitiva do local de provas.
8.1.16 Submeter-se a identificação especial.
8.1.17 Ir ao banheiro somente acompanhado pelo FISCAL DE CORREDOR indicado pelo FISCAL DA SALA.
8.1.18 Aguardar na sala de provas, até que seja autorizado o início das provas, cumprindo as determinações do FISCAL DA SALA.
8.1.19 Utilizar somente caneta esferográfica de tinta azul ou preta.
8.1.20 Fechar a prova e deixá-la com capa para cima, antes de se ausentar da sala durante a aplicação.
8.1.21 Caso esteja portando garrafa de água, lanches ou outro alimento permitir que o lanche seja vistoriado pelo FISCAL DA SALA. As embalagens deverão ser transparentes.
8.1.22 Submeter-se, a critério da empresa, a revista eletrônica nos locais de provas, a qualquer momento, por meio do uso de detector de metais.

8.1.23 Iniciar as provas somente após a autorização do FISCAL DA SALA, ler e conferir todas as instruções contidas na capa do CADERNO DE QUESTÕES, na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS - FRD e nos demais documentos da prova.
8.1.24 Fazer anotações relativas às suas respostas apenas no CADERNO DE QUESTÕES, após a autorização do FISCAL DA SALA.
8.1.25 Verificar se o CADERNO DE QUESTÕES contém a quantidade de questões indicadas na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS - FRD e/ou qualquer defeito gráfico que impossibilite a resolução da prova.
8.1.26 Reportar-se ao FISCAL DA SALA no caso de qualquer ocorrência em relação ao CADERNO DE QUESTÕES, ao FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS - FRD, ou aos demais documentos da prova, para que sejam tomadas as providências cabíveis.
8.1.27 Assinar, nos espaços designados na Lista de Presença, na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS - FRD, no CADERNO DE QUESTÕES, e demais documentos solicitados pelo FISCAL DE SALA.
8.1.28 Transcrever as respostas das questões objetivas com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS - FRD, de acordo com as instruções do FISCAL DA SALA e contidas nesses instrumentos, sob pena de inviabilizar a leitura óptica e a correção de suas respostas.
8.1.29 Não destacar nenhuma página do CADERNO DE QUESTÕES.
8.1.30 Entregar ao FISCAL DA SALA a FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS - FRD ao deixar em definitivo a sala de provas.
8.1.31 Não se ausentar da sala de provas com o material de aplicação, exceto o CADERNO DE QUESTÕES, desde que, nesse caso, deixe a sala em definitivo.
8.1.32 Não se ausentar da sala de provas, em definitivo, antes de decorrido 1/3 do tempo total das provas.
8.1.33 Evitar utilizar o banheiro do local de aplicação após o término das provas e na saída definitiva da sala de provas. Em algumas escolas, considerando a infraestrutura a utilização do banheiro após o término das provas poderá ser proibido.
8.1.34 Saírem juntos os três últimos participantes presentes na sala de provas somente após assinatura da FOLHA DE OCORRÊNCIAS, exceto nas salas de atendimento especializado.
8.1.35 Não estabelecer ou tentar estabelecer qualquer tipo de comunicação interna ou externa.
8.1.36 Não receber de qualquer pessoa informações referentes ao conteúdo das provas.
8.1.37 Não registrar ou divulgar por imagem, vídeo ou som a realização da prova ou qualquer material utilizado na prova.
8.1.38 Não levar e/ou ingerir bebidas alcoólicas e/ou utilizar drogas ilícitas e/ou cigarro e outros produtos derivados do tabaco, no local de provas, conforme Lei nº 11.343/2006, Lei nº 12.546/2011 e Decreto 8.262/2014.
8.1.39 Cumprir as determinações deste Edital, do FISCAL DA SALA e da coordenação de aplicação.

## 9. DA CLASSIFICAÇÃO

9.1 Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final.
9.1.1 Para composição da pontuação final serão considerados os pontos alcançados na **PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO**.
9.1.1.1 Serão somadas às notas da **PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA (PVO)** as pontuações alcançadas na **AVALIAÇÃO DE TÍTULOS (AVT)**.
9.1.1.2 Para que seja somada a pontuação da **AVALIAÇÃO DE TÍTULOS (AVT)** o candidato deverá estar **HABILITADO na PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLA (PVO)**.
9.2 Serão divulgadas duas listas de classificação para cada função pública, quando for o caso:

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

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

**DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

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

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

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

9.3.3 *Obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 10. DOS RECURSOS

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

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

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

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

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

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

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

10.4 **Será liminarmente indeferido o recurso:**

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

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

10.4.3 *Interposto por outra via (carta, e-mail, entrega pessoal, etc.), diferente da especificada neste Capítulo;*

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

10.4.5 *Cujo teor desrespeite a Banca Examinadora;*

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

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

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

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

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

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

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

10.9 Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo estabelecido e que possuírem fundamentação e argumentação lógica e consistente, que permita sua adequada avaliação.
10.10 Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.
10.11 O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos interpostos e as provas objetivas serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas.
10.12 A decisão do Recurso será dada a conhecimento, **coletivamente**, através de publicação do seu extrato nos sites conforme dispõe o Capitulo 2 deste edital e **individualmente** ao candidato que interpôs o recurso através da divulgação das argumentações que sustentam a decisão no site **www.glconsultoria.com.br** na "Área do Candidato" em até 24h depois da publicação coletiva.
10.13 A interposição de recursos não obsta o regular andamento do cronograma do CONCURSO PÚBLICO.
10.14 Em hipótese alguma haverá revisão de recurso.

## 11. CONVOCAÇÃO E ADMISSÃO DAS FUNÇÕES PÚBLICAS

11.1 Os candidatos classificados serão convocados a critério da Administração, conforme a necessidade das Funções Públicas existentes e seguindo rigorosamente a ordem de classificação, respeitando-se o limite das Funções destinadas aos candidatos com deficiência.
11.2 O candidato aprovado neste Concurso Público será admitido apenas se atender às seguintes exigências, a serem comprovadas por ocasião da convocação:
- 11.2.1 *Ser brasileiro nato ou naturalizado; ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições legais, no caso de estrangeiro ou cidadão português a quem tenha sido deferida a igualdade nas condições previstas pelo Decreto Federal nº 70.436/72;*
- 11.2.2 *Ter idade mínima de 18 anos completos; atender as condições de escolaridade e demais requisitos prescritos para a Função Pública, determinadas neste Edital;*
- 11.2.3 *Gozar de saúde física e mental compatíveis com as atividades a serem desempenhadas no exercício do Função Pública, comprovada em prévia inspeção médica oficial;*
- 11.2.4 *Estar quite com o Serviço Militar se for do sexo masculino;*
- 11.2.5 *Ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;*
- 11.2.6 *Estar com o CPF regularizado junto à Receita Federal;*
- 11.2.7 *Estar no gozo dos direitos civis e políticos;*
- 11.2.8 *Não possuir vínculo com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que impossibilite acumulação de cargos, empregos e funções, ressalvados os casos contidos nas alíneas "a", "b" e "c", inc. XVI, do art. 37, da Constituição Federal, inclusive no que concerne à compatibilidade de horários;*
- 11.2.9 *Não ser aposentado por invalidez, não estar em idade de aposentadoria compulsória (75 anos ou mais) ou receber proventos de aposentadoria decorrentes dos artigos 40, 42 e 142, ressalvados os casos que permitam a acumulação dos proventos com a remuneração de cargos, empregos, funções, cargos eletivos e cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração, na forma da Constituição Federal.*

11.3 A comprovação dos referidos requisitos é essencial para a admissão, devendo o candidato classificado se apresentar munido dos documentos originais e respectivas cópias exigidas no ato da convocação, bem como outros que forem eventualmente exigidos pelo Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal. Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos.
11.4 A convocação ocorrerá mediante publicação no **Diário Oficial Eletrônico do Município de COLINA/SP** sendo de única responsabilidade do candidato inteirar-se do presente conteúdo, bem como fazer consultas reiteradas para estar ciente de todas as convocações do certame que norteia o presente edital.
11.5 Todos os candidatos aprovados, quando convocados, serão submetidos a inspeção médica oficial, de caráter eliminatório, para avaliação de suas condições físicas, biológicas, psicológicas e mentais.

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

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

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

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

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

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

## 12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

12.3 Motivará a eliminação do candidato do CONCURSO PÚBLICO (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 CONCURSO PÚBLICO, nos comunicados, nas instruções aos candidatos e/ou nas instruções constantes da Prova, o candidato que:

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

12.3.2 Não comparecer às provas seja qual for o motivo alegado;

12.3.3 Não apresentar o documento que bem o identifique;

12.3.4 Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento por um FISCAL;

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

12.3.6 Ausentar-se da sala de provas levando a FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS - FRD ou outros materiais não permitidos, sem autorização;

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

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

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

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

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

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

12.3.13 Fotografar, filmar a realização de sua prova ou de terceiros ou registrar qualquer imagem do local de aplicação das provas.

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

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

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

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

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

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

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

12.8.1 endereço não atualizado;

12.8.2 endereço de difícil acesso;

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

12.8.4 correspondência recebida por terceiros.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12.20 Os casos omissos serão resolvidos pela **Comissão de Concurso Público**.

**Colina/SP, 26 de novembro de 2025.**

VALDEMIR ANTONIO MORALLES
Prefeito Municipal de Colina/SP

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

### 13.1 NÍVEL SUPERIOR

#### 13.1.1 CONTROLADOR INTERNO

**Descrição Sintética:** - Realizar atividades, planos, através de métodos e procedimentos interligados, utilizados com vistas a assegurar que os objetivos da Administração Pública Municipal de Colina sejam alcançados nos termos das leis vigentes.

**Descrição Analítica:** - avaliar o cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência dos resultados; - avaliar o resultado alcançado pelos administradores e o cumprimento da execução dos programas de governo, verificando a eficácia de seus resultados; - comprovar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; - comprovar a legalidade dos repasses a entidades do Terceiro Setor, avaliando a eficácia e a eficiência dos resultados alcançados; - verificar a execução dos contratos; - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; - criar condições indispensáveis para assegurar eficácia ao controle externo e regularidade à realização da receita e despesa; - exercer atividade de apoio ao Tribunal de Contas no exercício de sua missão institucional; - em conjunto com autoridades da Administração Financeira do Município, assinar o Relatório de Gestão Fiscal; - atestar a regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesa, recebedores, tesoureiros, pagadores ou assemelhados; - Propor ao Prefeito Municipal, atualização, adequação, reformulação ou regulamentação do Sistema de Controle Interno (SCI) para atendimento às resoluções e normas pertinentes; - Informar ao Prefeito Municipal para as providências necessárias, a ocorrência de atos ilegais, ilegítimos, irregulares ou antieconômicos que indiquem ou resultem ineficácia na aplicação dos recursos públicos; - demais funções atribuídas conforme legislação aplicável ao sistema de controle interno.

## 14. ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

### 14.1 NÍVEL SUPERIOR

**CONTROLADOR INTERNO**

***

**14.1.1** **[LP] LÍNGUA PORTUGUESA: 1. Leitura, Compreensão e Interpretação de Textos**: Compreensão e interpretação de textos verbais e não verbais; Tipologia textual (narração, descrição, dissertação, injunção e exposição); Estrutura e características dos gêneros textuais; Leitura crítica e análise de discursos; Intertextualidade e interdiscursividade; Textualidade: coesão e coerência; Argumentação: construção e estratégias. **2. Produção de Texto e Redação Oficial**: Estrutura e organização de textos dissertativo-argumentativos; Técnicas de persuasão e argumentação; Coesão e coerência textual; Redação oficial: aspectos gerais, características fundamentais e padrões; Emprego e concordância dos pronomes de tratamento; Produção de resumos, resenhas, artigos de opinião e textos acadêmicos. **3. Fonética e Fonologia**: Encontros vocálicos e consonantais; Dígrafos e sua classificação; Classificação das palavras quanto ao número de sílabas; Posição da sílaba tônica e tonicidade das palavras. **4. Morfologia e Estrutura das Palavras**: Estrutura das palavras e classificação dos morfemas; Processos de formação de palavras (derivação, composição, hibridismo, onomatopeia, siglas, etc.); Emprego das classes de palavras: Substantivo: classificação, flexões (gênero, número e grau), Adjetivo: flexões, locuções adjetivas, Numeral: classificação e emprego, Pronome: tipos e colocação pronominal, Verbo: tempos e modos verbais, formas nominais do verbo (infinitivo, gerúndio e particípio), Advérbio, Preposição e Conjunção: usos e efeitos de sentido. **5. Sintaxe – Organização e Estruturação das Orações**: Frase, oração e período; Tipos de período: simples e composto; Orações coordenadas sindéticas e assindéticas; Orações subordinadas substantivas, adjetivas e adverbiais; Concordância verbal e nominal; Regência verbal e nominal; Uso da crase. **6. Semântica e Estilística**: Sinônimos e antônimos; Sentido denotativo e sentido conotativo; Polissemia e ambiguidade; Figuras de linguagem (metáfora, metonímia, hipérbole, eufemismo, ironia, etc.); Vícios de linguagem (pleonasmo vicioso, cacofonia, ambiguidade, arcaísmo, neologismo). **7. Ortografia e Pontuação**: Ortografia oficial e regras do Acordo Ortográfico; Acentuação gráfica e regras atuais; Uso correto dos sinais de pontuação (vírgula, ponto final, ponto e vírgula, aspas, travessão, parênteses, dois-pontos). **8. Discurso e Análise Linguística**: Discursos direto, indireto e indireto livre; Funções da linguagem e elementos da comunicação; Variação linguística: norma culta e coloquialidade, regionalismos e gírias; Linguagem na internet e seu impacto na comunicação. **9. Tópicos Adicionais**: Estudos Literários: Escolas literárias, principais autores e obras; Análise de Textos Midiáticos e Digitais: Fake News, linguagem jornalística e discursos políticos.

**14.1.2** **[MR] MATEMÁTICA: 1. Lógica Matemática e Conjuntos**: Noções de lógica: proposições, conectivos, negação de proposições compostas; Tabelas-verdade e equivalências lógicas; Operações com proposições: conjunção, disjunção, implicação, bicondicional e negação; Diagramas de Venn e operações com conjuntos; Caracterização dos conjuntos: pertinência, inclusão, igualdade; Operações entre conjuntos: união, interseção, diferença e produto cartesiano. **2. Funções e Gráficos**: Definição e propriedades de funções; Composição de funções; Função inversa; Principais funções elementares: Função do 1º grau (afim): conceito, representação gráfica e aplicação; Função do 2º grau (quadrática): gráfico da parábola, raízes, vértice e concavidade; Função exponencial: propriedades e aplicações; Função logarítmica: propriedades e aplicações. Análise e interpretação de gráficos. **3. Progressões e Sequências Numéricas**: Sequências numéricas e padrões; Progressão Aritmética (PA): fórmula do termo geral e soma dos termos; Progressão

Geométrica (PG): fórmula do termo geral e soma dos termos; Aplicações de PA e PG na matemática financeira. **4. Análise Combinatória e Probabilidade**: Princípio fundamental da contagem; Permutações, arranjos e combinações; Binômio de Newton; Probabilidade: conceitos básicos e cálculos. **5. Geometria e Trigonometria**: Geometria Plana: Conceitos básicos: ponto, reta e plano; Ângulos e suas classificações; Triângulos: congruência, semelhança e propriedades; Quadriláteros e polígonos; Perímetro e áreas de figuras planas; / Geometria Espacial: Sólidos geométricos: prismas, pirâmides, cilindros, cones e esferas; Volume e área de superfícies; / Trigonometria: Relações trigonométricas no triângulo retângulo (seno, cosseno, tangente); Lei dos senos e dos cossenos; Círculo trigonométrico e funções trigonométricas. **6. Álgebra Linear: Matrizes e Determinantes**: Definição e operações com matrizes; Determinantes e propriedades; Cálculo da matriz inversa; Resolução de sistemas lineares por matrizes. **7. Matemática Financeira**: Regra de três simples e composta; Porcentagem e aplicações; Juros simples e compostos; Fluxo de caixa e amortizações. 8. T**ópicos Adicionais**: Geometria Analítica: equação da reta, circunferência, distância entre pontos; Estatística: medidas de tendência central (média, mediana e moda) e dispersão (variância e desvio padrão); Noções de Cálculo Diferencial e Integral: limites, derivadas e integrais simples; Modelagem Matemática: aplicações práticas.

**14.1.3** [CE] CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

**14.1.3.1 CONTROLADOR INTERNO**

**1 Noções de Contabilidade Pública, Direito Econômico e Financeiro Público:** Conceitos básicos de contabilidade pública. Direito econômico e financeiro público. Orçamento Público: conceito, princípios, classificação orçamentária, estágios da receita, elaboração da proposta orçamentária, execução do orçamento, movimentação de crédito orçamentário, créditos orçamentários e adicionais e seus recursos de cobertura. Programação Financeira. Registros orçamentários, extra orçamentários, patrimoniais e de controle. **2. Controle Interno e Governança Corporativa:** Controle Interno: Definição, objetivos, tipos de controle e formas de controle. Aspectos legais e princípios. Implantação e estrutura organizacional. Rotinas e procedimentos de controle interno. Principais atividades do controle interno. Governança Corporativa: A ética no contexto da governança corporativa. Compliance: definição, características do "compliance officer". ISO 31000 e gestão de riscos. Definição, tipos de riscos e gerenciamento de riscos. Prevenção de perdas e gestão de riscos. Objetivos estratégicos da gestão de riscos corporativos. Framework do processo de gestão e análise de riscos corporativos - Método Brasiliano. Identificação dos perigos e fatores de riscos. Análise de riscos - método e critérios. Avaliação de riscos - matriz de riscos. Nível de riscos nos processos, departamentos, unidades e edificações. Tratamento dos riscos - plano de ação e ferramentas. Monitoramento e análise crítica dos riscos. **3 Administração e Planejamento:** Importância e significado do planejamento. Princípios e elementos do planejamento. Tipos de planos e limitações do planejamento. Logística e estratégia. O processo de tomada de decisão. Planejamento eficaz. Organização: Natureza e finalidade da organização. Fundamentos da organização formal: divisão do trabalho, especialização, responsabilidade, autoridade e alcance de controle. Departamentalização básica e seus critérios. Delegação: princípios e técnicas. Funções de linha e assessoria. Tipos de estrutura: linha, linha-staff, funcional e matricial. Organização informal: características e implicações. Organização eficaz. Controle: Conceitos e objetivos do controle. Processo de controle. Premissas para institucionalização do controle. Técnicas de controle. Controle geral do desempenho. Controle eficaz. **4. Organização e Métodos (O&M):** Áreas de atuação: estrutura e funcionamento. Tipos de projetos de O&M. Fases de um projeto de O&M. Instrumentos utilizados: questionários, entrevistas, organogramas, fluxogramas etc. Planejamento, coleta de dados e informações, análise e interpretação, criação de soluções, relatórios, implantação e acompanhamento. Análise da distribuição do trabalho: quadro de distribuição do trabalho, análise e conclusões. Manuais: objetivo, tipo, raios de ação e atualização. Aspectos de resistência à mudança, críticas e atuação em trabalhos de O&M. Elaboração de relatórios: técnicas, tipos de relatórios e uniformizações. **5 Conhecimento em Informática:** Microsoft Windows e Pacote Office. **6 Legislação:** Legislação Municipal. Direito Administrativo: Definição e caracterização do ato administrativo. Poderes administrativos. Poder de polícia.

Jurisprudência. Entidades estatais e paraestatais. Administração direta e indireta. Serviços públicos e sua delegação: concessão, permissão e autorização. Parceria público-privada. Contratos administrativos. Licitação: espécies, critérios para avaliação, sanções administrativas e criminais, efeitos da adjudicação. Bens públicos. Servidores públicos. Lei Nº 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos). Lei Complementar Nº 101/2000 (Responsabilidade na gestão fiscal). Lei Nº 4.320/1964 (Normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços). **7 Modelo de Excelência em Gestão Pública:** Fundamentos Constitucionais. Fundamentos da Gestão Pública Contemporânea. Visão Sistêmica. Programa GESPÚBLICA e Modelo de Excelência em Gestão Pública.

## 15. ANEXO III – SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL

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

***À***
***Prefeitura Municipal de Colina/SP.***
**Comissão de Concurso Público**

Eu, _____,

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

residente à Rua/Av._____nº_____,

bairro _____ Cidade_____, telefone_____

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

**Descrever a condição especial que necessita para realização da prova:**

_____

_____

_____

_____

_____

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

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

_____
ASSINATURA DO CANDIDATO

## 16. ANEXO IV – SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO - PCD

**MODELO: REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO PCD**

***À***
***Prefeitura Municipal de Colina/SP.***
**Comissão de Concurso Público**

Eu, _____,

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

à Rua/Av._____nº_____,

bairro_____Cidade_____, telefone (___)_____

candidato(a) a Função Pública _____, **INSCRIÇÃO Nº_____**.

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

Tipo de Deficiência que é portador: _____

CID: _____ Nome do Médico Responsável pelo Laudo: _____

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

**SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL**

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

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

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

_____

_____

_____

_____

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

_____
ASSINATURA DO CANDIDATO

## 17. ANEXO V – CRONOGRAMA DE ATIVIDADES [PREVISÃO]

### CRONOGRAMA (PREVISÃO)

| | AÇÃO | PREVISÃO |
|---|---|---|
| 17.1 | **Publicação do Edital Normativo Resumido nos sites** | **Até 26 de novembro** |
| 17.2 | **Período de Inscrição** | **DE 27/11 A 29/12** |
| 17.3 | **Prazo final para postagem dos títulos (AVT)** | **29 de dezembro** |
| 17.4 | **Prazo final para pagamento da inscrição** | **29 de dezembro** |
| 17.5 | **Publicação do Deferimento das Inscrições (site)** | **Até 08 de janeiro** |
| 17.6 | **Confirmação da data, local e horário de realização da PVO** | **Até 08 de janeiro** |
| 17.7 | **PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO** | **18 DE JANEIRO DE 2026** |
| 17.8 | **Publicação do Gabarito PVO** | **20 de janeiro** |
| 17.9 | **Recursos – Gabarito PVO** | **21 e 22 de janeiro** |
| 17.10 | **Publicação da Resposta aos recursos apresentados** | **Até 28 de janeiro** |
| 17.11 | **Publicação do Resultado Classificatório – PVO e AVT** | **Até 28 de janeiro** |
| 17.12 | **Recursos – Resultado PVO e AVT** | **Até dois dias após a publicação** |
| 17.13 | **Publicação do Resultado Final** | **FEVEREIRO de 2026** |
| 17.14 | **Homologação** | **FEVEREIRO DE 2026** |

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

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


ACESSE O SITE ▶

GL - Consultoria

www.glconsultoria.com.br

contato@glconsultoria.com.br

# CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2025
# Edital Normativo

26 de novembro de 2025

*O **MUNICÍPIO DE COLINA/SP,** por determinação do Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital, em conformidade com a Constituição Federal e demais disposições legais, TORNA PÚBLICO o **EDITAL NORMATIVO** do **CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2025** de PROVAS, para admissão de cargo público.*

O presente Concurso Público será regido pelas instruções especiais a seguir transcritas e demais legislações pertinentes:

## 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

1.2 A fiscalização do **CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2025** da **PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINA/SP** estará sob a responsabilidade da **Comissão do Concurso Público** nomeada exclusivamente para este fim.

1.3 A validade deste Concurso Público será de **02 (dois) anos**, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, havendo necessidade, conveniência e interesse da administração municipal.

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

1.5 O Concurso Público destina-se a selecionar candidatos para admissão temporária, regidos pela **LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 120/2009**, para as funções públicas, relacionadas na **TABELA DE FUNÇÕES PÚBLICAS** do item 3.2 deste edital, nesta data, e mais as que vagarem ou que forem criadas ou necessárias durante o prazo de validade deste CONCURSO PÚBLICO e serão providas mediante admissão dos candidatos nele habilitados, conforme necessidade e as possibilidades orçamentárias da Administração.

1.5.1 O Concurso Público tem por objetivo a contratação por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, com fundamento no inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal, artigo 115, inciso X, da Constituição do Estado de São Paulo.

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

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

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

1.6 Não serão fornecidas por parte da **PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINA/SP** nem por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos. O

candidato deverá observar, rigorosamente, as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e as demais publicações no endereço eletrônico **www.glconsultoria.com.br**.

1.7 **Os Anexos deste Edital são os que seguem:**
- 1.7.1 ANEXO I – Atribuições das Funções (Descrição Sumária). [▼]
- 1.7.2 ANEXO II – Conteúdo Programático. [▼]
- 1.7.3 ANEXO III – Solicitação de Condição Especial [▼]
- 1.7.4 ANEXO IV – Solicitação de Inscrição PcD [▼]
- 1.7.5 ANEXO V – Autodeclaração Étnico-Racial [▼]
- 1.7.6 ANEXO VI – Cronograma Previsto. [▼]

1.8 As eventuais dúvidas relacionadas ao presente edital poderão ser sanadas pelos canais de comunicação da **GL Consultoria** preferencialmente através do contato pelo site **www.glconsultoria.com.br** ou encaminhadas ao e-mail **contato@glconsultoria.com.br** ou, ainda, acessoriamente, pelo telefone (17) 3258-1190 (horário comercial).
- 1.8.1 Para que seu o questionamento ou solicitação tenha andamento o interessado que entrar em contato, em tempo hábil, deverá **OBRIGATORIAMENTE** identificar-se com NOME e CPF ou NÚMERO DE INSCRIÇÃO (para verificações no sistema) e ainda mencionar o processo que participa.
- 1.8.2 A **GL Consultoria** não se responsabiliza por erros cometidos pelos candidatos na utilização do sistema, decorrentes do não entendimento das orientações estabelecidas neste edital.

## 2. DAS PUBLICAÇÕES

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

## 3. DAS FUNÇÕES PÚBLICAS

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

3.2 **TABELAS DE FUNÇÕES PÚBLICAS.**

**3.2.1 NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO**

| ITEM | FUNÇÕES PÚBLICAS | VAGAS | CARGA HORÁRIA SEMANAL | SALÁRIOS (R$) | REQUISITOS | INSCRIÇÃO (R$) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **01** | **Oficial de Cozinha II** | 01 | 40h | 1.647,17 | Ensino Fundamental Incompleto – do 5º ao 9º Ano do Ensino Fundamental-ciclo II. | 20,00 |

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

## 4. DAS INSCRIÇÕES

**DAS INSTRUÇÕES GERAIS E ESPECIAIS QUANTO À INSCRIÇÃO:**

4.1 As **INSCRIÇÕES FICARÃO ABERTAS** exclusivamente pela internet **a partir das 13h do dia 27 DE NOVEMBRO DE 2025 até as 13h do dia 29 DE DEZEMBRO DE 2025**.

4.1.1 As inscrições serão realizadas somente via internet no site **www.glconsultoria.com.br**.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.8 O candidato deverá acompanhar a divulgação do **EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES** nos endereços eletrônicos constantes do Capitulo 2, para verificar sua situação no CONCURSO PÚBLICO e, caso o nome não conste da lista de confirmação de inscritos o candidato deverá entrar com recurso

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

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

4.8.2 O **EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**, conterá: Inscrições Deferidas – Geral (relação geral dos candidatos que tiveram as inscrições deferidas) e Inscrições Deferidas – Candidatos na Condição de Pessoa com Deficiência (relação de candidatos com deficiência com inscrições deferidas).

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

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

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

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

4.10.1 *Ser brasileiro nato ou naturalizado;*

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

4.10.3 *Estar quite com a Justiça Eleitoral;*

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

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

4.10.6 *Comprovar o recolhimento do valor da inscrição.*

4.10.7 *Preencher as exigências da FUNÇÃO PÚBLICA, segundo o que determina a Lei e a Tabela de Funções Públicas do item 3.2, do presente Edital.*

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

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

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

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

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

4.11.3 *Pagamento com valor inferior ao estipulado;*

4.11.4 *Anuladas pelo próprio candidato no sistema;*

4.11.5 *Com erro insanável no preenchimento da Inscrição;*

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

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

4.11.8 *Descumprimento de Requisitos da função pública;*

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

4.11.10 *Inscrição Fora do Prazo;*

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

4.11.12 *Duplicidade de Inscrição Proibida;*

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

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

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

**DOS PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO VIA INTERNET**

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

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

4.15.1 *Acessar o site da **GL Consultoria** dentro do período de inscrição pelo endereço eletrônico: www.glconsultoria.com.br;*
4.15.2 *Localizar o certame do órgão pretendido em "**inscrições abertas**" clicar em "**+ mais detalhes**";*
4.15.3 *Em seguida Clicar no botão na cor verde "**Realizar Inscrição**";*
4.15.4 *Inserir o número do CPF e clicar em "**Prosseguir**";*
*4.15.4.1 Se o candidato ainda não possuir cadastro junto a **GL Consultoria**, será aberta a tela "Cadastro de novo Candidato", onde o interessado deverá preencher corretamente as informações solicitadas, inclusive gerando uma senha pessoal e, em seguida, após preencher todo o formulário, clicar em "Salvar Cadastro e Prosseguir".*
*4.15.4.2 Se o candidato já for cadastrado junto a **GL Consultoria**, o sistema solicitará a senha pessoal gerada anteriormente. Após digitar a senha, o candidato deverá clicar em "**Entrar**".*
*4.15.4.3 Caso tenha esquecido a senha, uma nova poderá ser solicitada em "esqueci minha senha", preenchendo o Formulário de Recuperação ou pelo e-mail contato@glconsultoria.com.br informando o número do CPF.*
4.15.5 *O 1º passo é clicar na caixa de seleção "Confirmo a leitura do edital de Abertura" e em seguida clicar no botão verde "Concordo e Prossigo", onde, ao clicar nas caixas de seleção o candidato declarará que "leu" e que "está de acordo" com o Edital Normativo e as condições do sistema e, caso não concorde, deverá clicar no botão vermelho "Discordo" e o processo de inscrição será encerrado;*
4.15.6 *O 2º passo é selecionar o cargo/emprego/função pública clicando na caixa de seleção correspondente e em seguida clicar em "✓ prosseguir" para dar andamento na inscrição ou "X desistir" para encerrar o processo;*
4.15.7 *O 3º passo é a confirmação de dados específicos da inscrição e, após conferir, o candidato deverá clicar na caixa de seleção "Eu **nome do candidato** portador do CPF **número do CPF informado** confirmo que todos os meus dados pessoais e informações fornecidas nesse ato de inscrição são verdadeiras e estão corretas" e em seguida clicar em "✓ prosseguir" para dar andamento na inscrição ou "X desistir" para encerrar o processo;*
4.15.8 *Em "**minhas inscrições**", o candidato terá acesso às opções de visualizar e imprimir o Comprovante de Inscrição em "**Comprovante**", os documentos postados no sistema em*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### DA CORREÇÃO OBRIGATÓRIA DOS DADOS CADASTRAIS

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

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

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

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

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

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

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

**DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS**

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

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

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

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

**DA SOLICITAÇÃO DE TRATAMENTO PELO NOME SOCIAL**

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

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

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

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

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

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

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

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

**DA INSCRIÇÃO DE CANDIDATOS NA CONDIÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PCD)**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.34 Consideram-se deficiências aquelas previstas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com as alterações do Decreto Federal nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, bem como nos padrões internacionalmente reconhecidos, desde que resultem em impedimentos de longo prazo que limitem de forma significativa a participação plena e efetiva da pessoa na sociedade, em igualdade de condições com as demais.

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

4.34.2 Não serão consideradas deficiências aquelas condições ou distúrbios passíveis de correção por tratamento médico ou outro tipo de intervenção que elimine de forma significativa as limitações existentes.

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

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

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

4.36.2 O LAUDO MÉDICO emitido por profissional legalmente habilitado, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença–CID, bem como a provável causa da deficiência;

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

4.36.2.2 O prazo de validade do laudo médico será:

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

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

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

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

4.38 Para fins de inscrição e em estrita observância à legislação vigente, bem como às disposições previstas neste Edital, o laudo médico apresentado pelo candidato poderá ser INDEFERIDO quando não atender às exigências legais ou às condições estabelecidas nas normas editalícias aplicáveis quando:

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

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

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

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

4.38.5 *não descrever, de forma clara e legível, a espécie, o grau e o nível da deficiência, ou quando deixar de atestar a sua caracterização nos termos da legislação aplicável;*

4.38.6 *descrevam patologias, síndromes ou condições clínicas que não configurem deficiência nos termos do Estatuto da Pessoa com Deficiência (Lei nº 13.146/2015) e do Decreto nº 3.298/1999, com alterações introduzidas pelo Decreto nº 5.296/2004.*

4.38.7 *não houver relação de compatibilidade entre a deficiência atestada e os parâmetros legais que definem a condição de pessoa com deficiência (PcD) ou se refiram a doenças que não acarretem impedimento de longo prazo ou que não restrinjam efetivamente a participação social.*

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

4.38.9 *apresentar rasuras, emendas, arquivos corrompidos ou compactados que não permitam a leitura, ou apresentem informações inconsistentes que comprometam a sua autenticidade ou tenham conteúdo ilegível, incluindo a hipótese de letra manuscrita que não permita leitura clara e inequívoca.*

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

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

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

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

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

4.39.1 O tempo para realização de provas a que serão submetidos os candidatos com deficiência poderá ser diferente daquele previsto para os demais candidatos, levando-se em consideração o grau de dificuldade provocado pelas modalidades de deficiência.

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

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

4.40.1 ao candidato com deficiência visual: a) prova impressa em Braille; b) prova impressa em caracteres ampliados, indicando o tamanho da fonte; c) fiscal ledor, com leitura fluente;

4.40.2 ao candidato com deficiência auditiva: a) fiscal intérprete de LIBRAS, nos termos da Lei federal nº 12.319, de 1º de setembro de 2010, preferencialmente com habilitação no exame de proficiência em LIBRAS (PRÓLIBRAS), nos casos de prova oral; b) autorização para utilização de aparelho auricular, sujeito a inspeção e aprovação pela **Coordenação da GL Consultoria**, com a finalidade de garantir a lisura do certame;

4.40.3 ao candidato com deficiência física: a) mobiliário adaptado e espaços adequados para a realização da prova; b) designação de fiscal para auxiliar no manuseio da prova e transcrição das respostas; c) facilidade de acesso às salas de provas e demais instalações relacionadas ao certame; d) concessão de tempo adicional de até 25% (vinte e cinco por cento), mediante justificativa apresentada em laudo médico emitido por profissional legalmente habilitado.

4.40.4 ao candidato com deficiência intelectual: a) sala separada; b) designação de fiscal para auxiliar no manuseio da prova e transcrição das respostas; c) concessão de tempo adicional de até 25% (vinte e cinco por cento), mediante justificativa apresentada em laudo médico emitido por profissional legalmente habilitado.

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

4.42 A **GL Consultoria** não se responsabiliza por qualquer tipo de falhas na comunicação que impeça a chegada dos arquivos, devendo o candidato entrar em contato em tempo hábil e refazer o processo.

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

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

4.44 Os candidatos classificados na lista específica de pessoas com deficiência (PcD), quando convocados, a critério da **PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINA/SP**, deverão apresentar os exames admissionais previstos neste Edital e poderão ser submetidos a avaliação médica específica, conduzida por **equipe multiprofissional e interdisciplinar**, observando-se os critérios técnicos e legais aplicáveis.

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

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

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

4.44.4 O Município poderá, a qualquer tempo, submeter o candidato a perícia complementar em serviço oficial, quando necessário para dirimir dúvidas técnicas ou assegurar a isonomia entre os concorrentes.

4.44.5 Após o ingresso no emprego público, a deficiência declarada e reconhecida para fins de reserva de vaga não poderá ser utilizada como fundamento para concessão de readaptação de função ou para aposentadoria por invalidez, salvo em caso de agravamento devidamente comprovado por laudo médico oficial, observada a legislação vigente.

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

**DAS DISPOSIÇÕES PARA INSCRIÇÃO DE PESSOAS AUTODECLARADAS NEGRAS**

4.46 Em atendimento à Lei Municipal Nº 3.499/2020 haverá reserva de vagas às pessoas negras, assim compreendidas neste edital, aquelas que se autodeclararem pretos ou pardos no ato da inscrição, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela *Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE*.

4.46.1 Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do Processo Seletivo e, se houver sido admitido, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

4.47 Será assegurado o direito de inscrição e a reserva de vagas no presente certame em um percentual de 20% (vinte por cento) do total das vagas existentes, de acordo com Lei Municipal nº 3.499/2020.

4.47.1 O percentual previsto será observado ao longo da execução do certame, bem como durante o período de validade do Processo Seletivo

4.47.2 Na ordem de convocação dos candidatos, será obedecido o percentual de 20% (vinte por cento) reservado para os candidatos negros, sendo que a 1ª vaga a ser destinada a pessoa negra será a 3ª vaga, a 2ª vaga será a 8ª, a 3ª vaga será a 13ª, e assim sucessivamente, sendo mantido o percentual de 20% (vinte por cento).

4.47.3 A reserva de vagas será aplicada sempre que o número de vagas oferecidas, ou as demais convocadas, neste Processo Seletivo for igual ou superior a 3 (três).

4.47.4 Na hipótese de quantitativo fracionado para o número de vagas reservadas a candidatos negros, esse será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).

4.48 A auto declaração é facultativa, ficando o candidato submetido às regras gerais estabelecidas neste Edital, caso não opte pela reserva de vagas.

4.49 Para concorrer às vagas reservadas aos negros o interessado deverá sujeitar-se às regras previstas na Lei Municipal nº 3.499/2020 e neste Edital, enviar pelo sistema OBRIGATORIAMENTE:

4.49.1 Preencher, assinar e encaminhar OBRIGATORIAMENTE, sob pena de indeferimento do pedido, a autodeclaração constante no **ANEXO V - TERMO DE AUTODECLARAÇÃO**;

4.49.2 Enviar uma foto 5X7 de rosto inteiro, do topo da cabeça até o final dos ombros, com fundo neutro, sem sombras e datada há, no máximo, 30 (trinta) dias do envio eletrônico, devendo a data estar estampada na frente da foto;

4.49.3 Enviar cópia da Carteira de Identidade ou Registro Geral – RG.

4.50 Para envio da documentação constante do item anterior, o candidato – durante o período de inscrições – deverá:

4.50.1 acessar o link próprio deste Processo Seletivo, no site da **GL Consultoria**;

4.50.2 após o preenchimento da ficha de inscrição, acessar a **"Área do Candidato"**, selecionar o link "Envio de Documentos" e realizar o envio da documentação, por meio digital (upload);

1.1.1.1 a autodeclaração deverá estar digitalizada, frente e verso, quando necessário, com tamanho de até 2 MB, por documento enviado, e em uma das seguintes extensões: "pdf" ou "png" ou "jpg" ou "jpeg".

4.50.3 Não serão avaliados documentos ilegíveis e/ou com rasuras ou provenientes de arquivo corrompido.

4.50.4 Não será considerado documento enviado por quaisquer outras formas diferentes da única especificada neste Edital.

4.50.5 A documentação prevista neste Capítulo terá validade somente para este certame.

4.50.6 A documentação encaminhada fora da forma e dos prazos estipulados neste Capítulo não será considerada

4.51 O candidato inscrito como negro será avaliado pela equipe técnica da **GL CONSULTORIA**, cuja incumbência será examinar a correspondência entre a autodeclaração, as características fenotípicas que identifiquem o candidato socialmente como negro, a ancestralidade genética e consequente compatibilidade com a política pública de cotas raciais.

4.51.1 No procedimento de análise da correspondência, serão examinadas a fotografia, a autodeclaração apresentada pelo candidato conforme **ANEXO V - TERMO DE AUTODECLARAÇÃO** deste edital, e, havendo dúvida ou suspeita de fraude, o declarante será notificado para comparecimento pessoal, oportunidade na qual poderá apresentar razões e documentos comprobatórios.

4.52 É responsabilidade única e exclusiva do candidato certificar-se de que preencheu corretamente os dados/campos e/ou certificar-se de que a documentação está correta e completamente anexada, sem erros, antes de enviá-la.

4.53 Os candidatos que optarem pela reserva de vagas destinadas às pessoas negras e pardas concorrerão entre si para as vagas reservadas, prestando o Processo Seletivo juntamente com os demais candidatos, obedecidas as mesmas exigências quanto aos requisitos para provimento dos empregos, ao conteúdo das provas, à avaliação e critérios de aprovação e à nota mínima necessária.

4.53.1 O candidato deverá atingir a nota mínima estabelecida para todos os candidatos e atender integralmente aos demais itens e condições especificados no edital do certame.

4.54 Os candidatos com deficiência que também se enquadrem na Lei Municipal nº 3.499/2020 poderão se inscrever concomitantemente para concorrer às vagas reservadas para pessoas com deficiência nos termos da legislação vigente.

4.54.1 Caso seja aprovado nas duas listas, o candidato com deficiência será nomeado por aquela em que estiver melhor classificado, ficando automaticamente excluído da outra, nomeando-se, em seu lugar, o candidato subsequente, respeitada a ordem de classificação.

4.55 Os candidatos que optarem pela reserva de vagas de que trata a Lei Municipal nº 3.499/2020 concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação neste Processo Seletivo.

4.55.1 Em caso de desistência de candidato inscrito em vaga reservada, esta será preenchida pelo candidato posteriormente classificado e igualmente inscrito na reserva de vagas.

4.55.2 Na hipótese de não haver número suficiente de candidatos aprovados para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

4.56 Os candidatos negros concorrerão concomitantemente às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação neste Processo Seletivo.

4.56.1 Os candidatos negros aprovados dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.

4.56.2 Em caso de desistência de candidato negro aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro posteriormente classificado.

4.56.3 Na hipótese de não haver número suficiente de candidatos negros aprovados para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

4.57 Havendo empate na classificação das vagas reservadas, serão aplicados para o desempate os critérios previstos no edital do certame para as vagas destinadas à ampla concorrência.

4.58 A admissão dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas total e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência e a candidatos negros.

4.59 No processo admissional, a auto declaração poderá ser submetida à avaliação da **MUNICÍPIO DE COLINA/SP**.

## 5. DAS PROVAS

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

5.1.1 **PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA (PVO):** Avaliação de caráter **CLASSIFICATÓRIO/ELIMINATÓRIO**, destinada a verificar o domínio teórico do(a) candidato(a) sobre os conteúdos previstos no programa do edital. As questões avaliarão não apenas o conhecimento memorizado, mas também habilidades de compreensão, aplicação e análise, valorizando a capacidade de raciocínio dos candidatos. Os temas abordados estarão contidos

no **ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO** [▼], sendo aplicável a **TODOS OS INSCRITOS**, independentemente da função pública pretendida.

5.1.2 **PROVA PRÁTICA DE HABILIDADES OPERACIONAIS E TÉCNICAS - PVP:** Avaliação de caráter **CLASSIFICATÓRIO e/ou ELIMINATÓRIO**, destinada a verificar as habilidades práticas, operacionais e técnicas específicas exigidas para o desempenho das atribuições do cargo. A prova será realizada em ambiente controlado, individualmente ou em grupos, podendo incluir a execução de tarefas, manuseio de equipamentos, simulações de situações reais ou resolução de problemas práticos, de acordo com o conteúdo previamente divulgado aplicável aos cargos de:
*5.1.2.1 Oficial de Cozinha II.*

**DA APRESENTAÇÃO E PARTICIPAÇÃO NAS PROVAS PRESENCIAIS**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.6 No dia da realização de provas presenciais, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, a GL Consultoria

poderá proceder à inclusão do candidato, mediante a apresentação OBRIGATÓRIA do boleto bancário e comprovação de pagamento, com o preenchimento da FOLHA DE OCORRÊNCIAS da sala de provas.

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

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

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

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

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

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

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

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

5.9.4 A **GL Consultoria** poderá, no dia da realização das provas presenciais, solicitar aos candidatos que estejam portando mochilas ou grandes volumes, que deixem esses pertences aos cuidados do fiscal de sala ou da Coordenação do Prédio que tomará providências para que tais materiais sejam lacrados, protegidos e mantidos à distância de seus usuários durante a aplicação.

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

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

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

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

**DAS ATRIBUIÇÕES DOS FISCAIS E COORDENAÇÃO**

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

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

*Ocorrências; xi) Notificar a Coordenação da GL Consultoria de eventos divergentes; xii) Acatar e cumprir orientações da Coordenação da GL Consultoria.*

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

**DA PARTICIPAÇÃO DA CANDIDATA LACTANTE NAS PROVAS PRESENCIAIS**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 6. DA APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA

6.1 A PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO será aplicada a **TODOS OS INSCRITOS** e está prevista para o dia **18 DE JANEIRO DE 2026** conforme **ANEXO II – CRONOGRAMA PREVISTO.** [▼].

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

6.1.2 A confirmação da data e divulgação do horário e local deverá ser realizada através de publicação no site da **GL Consultoria** e a **PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINA/SP** até o dia **08 DE JANEIRO DE 2026.**

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

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

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

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

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

**6.3.1 As provas de múltipla escolha serão compostas de:**

| ÁREA | Nº DE QUESTÕES | UNITÁRIO | TOTAL |
|---|---|---|---|
| Língua Portuguesa (LP) | **10** | **3,00** | **30,00** |
| Matemática e Raciocínio Lógico (MR) | **10** | **2,00** | **20,00** |
| Conhecimentos Específicos (CE) | **10** | **5,00** | **50,00** |
| **TOTAL** | **30** | **-*-** | **100,00** |

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

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

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

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

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

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

6.7.1 O preenchimento da FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS - FRD será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do CADERNO DE QUESTÕES e na folha de respostas.

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

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

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

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

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

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

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

6.8 O candidato deverá sob sua reponsabilidade:

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

6.8.2 Assinar no local apropriado.

6.8.3 Marcar as respostas nos campos correspondentes para cada questão.
6.8.4 Entregar, após o preenchimento, ao FISCAL DA SALA.

6.9 **Modelo de preenchimento**




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

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

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

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

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

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

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

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

## 7. DA PROVA PRÁTICA DE HABILIDADES OPERACIONAIS E TÉCNICAS - PVP

7.1 A PROVA PRÁTICA DE HABILIDADES OPERACIONAIS E TÉCNICAS - PVP será realizada para os cargos públicos de**:**

7.1.1 *Oficial de Cozinha.*

7.2 Serão **CONVOCADOS** a participar da Prova Prática apenas os candidatos aprovados na PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA até o 15º (décimo quinto) melhor classificado e os demais empatados nesta posição, se houver.

7.2.1 A convocação dos candidatos contendo data, horário e local de realização será oportunamente publicada conforme Capitulo 2 deste edital.

7.3 A PROVA PRÁTICA DE HABILIDADES OPERACIONAIS E TÉCNICAS - PVP, será avaliada **numa escala de 0,00 (zero) a 20,00 (vinte) pontos** e a pontuação será somada a pontuação obtida na PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO.

7.3.1 Serão considerados **EXCLUÍDOS** os candidatos que configurarem como AUSENTES na PROVA PRÁTICA DE HABILIDADES OPERACIONAIS E TÉCNICAS - PVP, seja qual for o motivo alegado, assim como aqueles que por qualquer que seja o motivo recebam nota 0,00 (zero).

7.4 A nota da PROVA PRÁTICA DE HABILIDADES OPERACIONAIS E TÉCNICAS - PVP será atribuída com base na avaliação individual realizada por AVALIADOR, com expertise na área, designado pela **GL Consultoria**.

7.4.1 A avaliação será efetuada por meio da aferição e acompanhamento do desempenho do candidato na execução de tarefa proposta, utilizando critérios previamente definidos, os quais estarão descritos no instrumental de PROVA PRÁTICA DE HABILIDADES OPERACIONAIS E TÉCNICAS - PVP.

7.5 As PROVAS PRÁTICAS DE HABILIDADES OPERACIONAIS E TÉCNICAS - PVP serão individuais, não sendo tolerada a comunicação desautorizada entre os candidatos, nem utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e similares, a não ser os equipamentos imprescindíveis à realização do procedimento prático, autorizados pela **Equipe Técnica da GL Consultoria**.

7.6 Reserva-se ao AVALIADOR, mediante a autorização dos membros da **Comissão de Acompanhamento e Fiscalização de Concurso Público** ou da **Equipe Técnica da GL Consultoria**, o direito de excluir do recinto e eliminar do restante da PROVA PRÁTICA DE HABILIDADES OPERACIONAIS E TÉCNICAS - PVP o candidato cujo comportamento for considerado inadequado ou perigoso para si ou os demais, bem como tomar medidas saneadoras, restabelecer critérios outros, para resguardar a execução individual, correta e segura aplicação das provas, sem prejuízo dos demais candidatos.

7.7 Ao AVALIADOR será permitida interrupção ou cancelamento da realização do exercício sempre que o candidato se colocar em risco de ferir-se a ele ou a outrem, assim como eminência de danificar estruturas físicas do local ou do equipamento utilizado.

**DAS ESPECIFICAÇÕES DAS PROVAS PRÁTICA DE HABILIDADES OPERACIONAIS E TÉCNICAS**

7.8 A pontuação na PROVA PRÁTICA DE HABILIDADES OPERACIONAIS E TÉCNICAS - PVP terá por base o conceito **CHA** desenvolvido por Scott B. Parry, sendo este o acrônimo de ***conhecimento, habilidade e atitude***, as três dimensões da definição de competência para um determinado cargo ou função conforme apresentados a seguir:

**7.8.1 CONHECIMENTO (C):** refere-se ao que o candidato **sabe** em relação ao conteúdo técnico e teórico necessário para desempenhar a função com a observância dos seguintes critérios:

*7.8.1.1 Teoria aplicada: Avaliar como o candidato aplica seus conhecimentos técnicos ao realizar a tarefa prática. Isso inclui o entendimento de normas, princípios e procedimentos.*

*7.8.1.2 Leitura de esquemas e diagramas: O candidato precisa demonstrar sua capacidade de entender e aplicar diagramas e instruções técnicas.*

*7.8.1.3 Conhecimento das ferramentas e equipamentos: O candidato deve demonstrar que conhece as ferramentas necessárias para a execução da tarefa e sabe utilizá-las corretamente.*

**7.8.2 HABILIDADE (H):** está diretamente relacionada à **capacidade de execução** do candidato compreendendo a aplicação do conhecimento de forma eficiente e correta observando os seguintes critérios:

*7.8.2.1 Execução técnica da tarefa: Avaliar a destreza e precisão com que o candidato realiza a tarefa proposta.*

*7.8.2.2 Uso adequado das ferramentas e equipamentos: O candidato deve saber usar as ferramentas de maneira eficiente e segura, sem danos aos equipamentos ou risco de acidentes.*

*7.8.2.3 Execução em tempo adequado: Avaliar se o candidato é capaz de realizar a tarefa dentro do tempo estipulado, sem comprometer a qualidade.*

*7.8.2.4 Diagnóstico e solução de problemas: Testar a capacidade do candidato em identificar problemas e corrigir e prevenir eventuais falhas.*

**7.8.3 ATITUDE (A):** envolve o **comportamento do candidato** em relação ao trabalho, a segurança, ao ambiente e aos colegas. Trata-se de como ele se comporta enquanto executa a tarefa observando os seguintes critérios:

*7.8.3.1 Segurança no trabalho: O candidato deve demonstrar comportamentos que garantam a segurança tanto dele quanto dos outros ao seu redor, utilizando os equipamentos de proteção necessários e seguindo as normas de segurança.*

*7.8.3.2 Postura profissional: A atitude geral do candidato, incluindo responsabilidade, organização e comprometimento com o exercício proposto.*

*7.8.3.3 Comportamento ético: Agir com honestidade e respeito às normas e políticas da organização ou à ética profissional.*

*7.8.3.4 Respeito à qualidade do trabalho: O candidato deve demonstrar zelo pela qualidade do trabalho e evitar improvisações ou execução apressada que possa comprometer a segurança ou o resultado final.*

*7.8.3.5 Proatividade e resolução de imprevistos: A atitude do candidato diante de situações inesperadas ou problemas deve ser avaliada, buscando soluções eficientes e eficazes.*

7.9 Para atribuição da pontuação na PROVA PRÁTICA DE HABILIDADES OPERACIONAIS E TÉCNICAS - PVP serão utilizadas as Escalas Likert criada em 1932 pelo psicólogo social *Rensis Likert que é um* método científico confiável e eficaz para mensurar aspectos qualitativos de maneira quantitativa.

7.9.1 As Escalas Likert utilizadas serão abalizadas em sequências de critérios numéricos avaliados por meio de uma gradação que reflete a intensidade da resposta ou observação do AVALIADOR.

7.10 No desenvolvimento do exercício proposto que compreenderá a PROVA PRÁTICA DE HABILIDADES OPERACIONAIS E TÉCNICAS - PVP a pontuação será atribuída pelo AVALIADOR conforme TABELA DE PROVA PRÁTICA a seguir:

| ITEM | VALOR | % |
|---|---|---|
| **A) CONHECIMENTO** | *Até 6,00 pontos* | *Até 30,00%* |
| **B) HABILIDADE** | *Até 10,00 pontos* | *Até 50,00%* |
| **C) ATITUDE** | *Até 4,00 pontos* | *Até 20,00%* |
| **TOTAL** | **Até 20,00 pontos** | **100,00%** |

## 8. DAS OBRIGAÇÕES DO CANDIDATO

8.1 São obrigações do candidato:

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

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

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

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

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

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

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

8.1.8 Chegar ao local das provas com antecedência.

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

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

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

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

8.1.13 Não portar armas de qualquer espécie, exceto para os casos previstos no art. 6º da Lei nº 10.826, de 22 de dezembro de 2002.

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

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

8.1.16 Submeter-se a identificação especial.

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

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

8.1.19 Utilizar somente caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

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

8.1.21 Caso esteja portando garrafa de água, lanches ou outro alimento permitir que o lanche seja vistoriado pelo FISCAL DA SALA. As embalagens deverão ser transparentes.

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

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

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

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

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

8.1.27 Assinar, nos espaços designados na Lista de Presença, na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS - FRD, no CADERNO DE QUESTÕES, e demais documentos solicitados pelo FISCAL DE SALA.

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

8.1.29 Não destacar nenhuma página do CADERNO DE QUESTÕES.

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

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

8.1.32 Não se ausentar da sala de provas, em definitivo, antes de decorrido 1/3 do tempo total das provas.
8.1.33 Evitar utilizar o banheiro do local de aplicação após o término das provas e na saída definitiva da sala de provas. Em algumas escolas, considerando a infraestrutura a utilização do banheiro após o término das provas poderá ser proibido.
8.1.34 Saírem juntos os três últimos participantes presentes na sala de provas somente após assinatura da FOLHA DE OCORRÊNCIAS, exceto nas salas de atendimento especializado.
8.1.35 Não estabelecer ou tentar estabelecer qualquer tipo de comunicação interna ou externa.
8.1.36 Não receber de qualquer pessoa informações referentes ao conteúdo das provas.
8.1.37 Não registrar ou divulgar por imagem, vídeo ou som a realização da prova ou qualquer material utilizado na prova.
8.1.38 Não levar e/ou ingerir bebidas alcoólicas e/ou utilizar drogas ilícitas e/ou cigarro e outros produtos derivados do tabaco, no local de provas, conforme Lei nº 11.343/2006, Lei nº 12.546/2011 e Decreto 8.262/2014.
8.1.39 Cumprir as determinações deste Edital, do FISCAL DA SALA e da coordenação de aplicação.

## 9. DA CLASSIFICAÇÃO

9.1 Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final.
9.1.1 Para composição da pontuação final serão considerados os pontos alcançados na **PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO**.
9.1.1.1 Serão somadas às notas da **PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA (PVO)** as pontuações alcançadas na **PROVA PRÁTICA DE HABILIDADES OPERACIONAIS E TÉCNICAS (PVP)**.
9.1.1.2 Para que seja somada a pontuação da **PROVA PRÁTICA DE HABILIDADES OPERACIONAIS E TÉCNICAS (PVP)** o candidato deverá estar **HABILITADO na PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLA (PVO)**.
9.2 Serão divulgadas duas listas de classificação para cada função pública, quando for o caso:
9.2.1 **AMPLA CONCORRÊNCIA - AC** – contendo todos os candidatos habilitados, incluindo aqueles inscritos na condição de pessoa com deficiência (PcD);
9.2.2 **LISTA ESPECÍFICA de PcD** – contendo apenas os candidatos habilitados que concorreram na condição de pessoa com deficiência, observadas as disposições da legislação vigente.

### DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

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

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

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

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

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

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

## 10. DOS RECURSOS

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

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

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

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

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

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

10.3.2 Em eventuais recursos interpostos em razão de discordância com a pontuação atribuída na PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO, inclusive com a premissa de solicitação de cópia da FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS - FRD, o candidato deverá apresentar o cotejo das suas anotações com o gabarito publicado conforme exemplo: **Questão 01 – Resposta X /**

**Questão 02 – Resposta Y [...]** e assim sucessivamente, sob pena de poder ter seu recurso indeferido administrativamente em caso de não atendimento desta orientação.

10.4 **Será liminarmente indeferido o recurso:**

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

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

10.4.3 *Interposto por outra via (carta, e-mail, entrega pessoal, etc.), diferente da especificada neste Capítulo;*

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

10.4.5 *Cujo teor desrespeite a Banca Examinadora;*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10.13 A interposição de recursos não obsta o regular andamento do cronograma do CONCURSO PÚBLICO.

10.14 Em hipótese alguma haverá revisão de recurso.

## 11. CONVOCAÇÃO E ADMISSÃO DAS FUNÇÕES PÚBLICAS

11.1 Os candidatos classificados serão convocados a critério da Administração, conforme a necessidade das Funções Públicas existentes e seguindo rigorosamente a ordem de classificação, respeitando-se o limite das Funções destinadas aos candidatos com deficiência.

11.2 O candidato aprovado neste Concurso Público será admitido apenas se atender às seguintes exigências, a serem comprovadas por ocasião da convocação:

11.2.1 *Ser brasileiro nato ou naturalizado; ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições legais, no caso de estrangeiro ou cidadão português a quem tenha sido deferida a igualdade nas condições previstas pelo Decreto Federal nº 70.436/72;*

11.2.2 *Ter idade mínima de 18 anos completos; atender as condições de escolaridade e demais requisitos prescritos para a Função Pública, determinadas neste Edital;*
11.2.3 *Gozar de saúde física e mental compatíveis com as atividades a serem desempenhadas no exercício do Função Pública, comprovada em prévia inspeção médica oficial;*
11.2.4 *Estar quite com o Serviço Militar se for do sexo masculino;*
11.2.5 *Ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;*
11.2.6 *Estar com o CPF regularizado junto à Receita Federal;*
11.2.7 *Estar no gozo dos direitos civis e políticos;*
11.2.8 *Não possuir vínculo com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que impossibilite acumulação de cargos, empregos e funções, ressalvados os casos contidos nas alíneas "a", "b" e "c", inc. XVI, do art. 37, da Constituição Federal, inclusive no que concerne à compatibilidade de horários;*
11.2.9 *Não ser aposentado por invalidez, não estar em idade de aposentadoria compulsória (75 anos ou mais) ou receber proventos de aposentadoria decorrentes dos artigos 40, 42 e 142, ressalvados os casos que permitam a acumulação dos proventos com a remuneração de cargos, empregos, funções, cargos eletivos e cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração, na forma da Constituição Federal.*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

12.3 Motivará a eliminação do candidato do CONCURSO PÚBLICO (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 CONCURSO PÚBLICO, nos comunicados, nas instruções aos candidatos e/ou nas instruções constantes da Prova, o candidato que:

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

12.3.2 Não comparecer às provas seja qual for o motivo alegado;

12.3.3 Não apresentar o documento que bem o identifique;

12.3.4 Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento por um FISCAL;

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

12.3.6 Ausentar-se da sala de provas levando a FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS - FRD ou outros materiais não permitidos, sem autorização;

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

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

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

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

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

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

12.3.13 Fotografar, filmar a realização de sua prova ou de terceiros ou registrar qualquer imagem do local de aplicação das provas.

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

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

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

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

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

12.7 Os candidatos em cargo/função/emprego público, incluindo os aposentados, somente serão contratados, mediante aprovação neste CONCURSO PÚBLICO, se as funções estiverem constantes nas

acumulações legais previstas pela Constituição Federal, inclusive no que é pertinente ao teto remuneratório. Nesse caso, o candidato deverá apresentar na data da convocação, documento que comprove os vencimentos da atividade ou da aposentadoria.

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

12.8.1 endereço não atualizado;

12.8.2 endereço de difícil acesso;

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

12.8.4 correspondência recebida por terceiros.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12.20 Os casos omissos serão resolvidos pela **Comissão de Concurso Público**.

**Colina/SP, 26 de novembro de 2025.**

VALDEMIR ANTONIO MORALLES
Prefeito Municipal de Colina/SP

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

### 13.1 NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

#### 13.1.1 OFICIAL DE COZINHA II

***a) Descrição Sintética:*** *Planejar e executar atividades referentes ao preparo de refeições, lanches e pratos específicos, mantendo a cozinha limpa e com higiene.*

***b) Descrição Analítica:*** *1. Executar tarefas referentes ao preparo de refeições, temperando os alimentos, refogando-os e fritando-os. / 2. Preparar alimentos sob supervisão da nutricionista, de modo que assegure a qualidade, higiene e sabor, aroma e apresentação da refeição a ser servida. / 3. Coordenar as atividades da cozinha. / 4. Cozinhar e supervisionar a preparação de pratos, utilizando técnicas específicas de culinária, como reaproveitamento de alimentos, e outros. / 5. Controlar quantitativa e qualitativamente a preparação dos pratos constantes do cardápio. / 6. Auxiliar, eventualmente, a servir lanches e refeições. / 7. Auxiliar na higienização de louças, utensílios e da cozinha em geral. / 8. Executar outras tarefas correlatas.*

## 14. ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

### 14.1 NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

**OFICIAL DE COZINHA II**

***

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

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

**14.1.3 [CE] CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**14.1.3.1 OFICIAL DE COZINHA II**

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

**Complementares** Educação alimentar e nutricional básica. Tipos de dietas e consistências (leve, pastosa, branda, geral, integral). Controle de qualidade sensorial: sabor, aroma, textura e apresentação. Sistemas de cocção e distribuição: cozinha quente, fria, dietética. Noções de sustentabilidade: economia de água, energia e descarte adequado.

## 15. ANEXO III – SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL

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

***À***
***Prefeitura Municipal de Colina/SP.***
**Comissão de Concurso Público**

Eu, _____,

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

residente à Rua/Av._____nº_____,

bairro _____ Cidade_____, telefone_____

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

**Descrever a condição especial que necessita para realização da prova:**

_____

_____

_____

_____

_____

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

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

_____
ASSINATURA DO CANDIDATO

## 16. ANEXO IV – SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO - PCD

**MODELO: REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO PCD**

***À***
***Prefeitura Municipal de Colina/SP.***
**Comissão de Concurso Público**

Eu, _____,

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

à Rua/Av._____nº_____,

bairro_____Cidade_____, telefone (___)_____

candidato(a) a Função Pública _____, **INSCRIÇÃO Nº_____**.

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

Tipo de Deficiência que é portador: _____

CID: _____ Nome do Médico Responsável pelo Laudo: _____

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

**SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL**

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

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

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

_____

_____

_____

_____

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

_____
ASSINATURA DO CANDIDATO

## 17. ANEXO V – CRONOGRAMA DE ATIVIDADES [PREVISÃO]

### CRONOGRAMA (PREVISÃO)

| AÇÃO | | PREVISÃO |
|---|---|---|
| 17.1 | **Publicação do Edital Normativo Resumido nos sites** | **Até 26 de novembro** |
| 17.2 | **Período de Inscrição** | **DE 27/11 A 29/12** |
| 17.3 | **Prazo final para pagamento da inscrição** | **29 de dezembro** |
| 17.4 | **Publicação do Deferimento das Inscrições (site)** | **Até 08 de janeiro** |
| 17.5 | **Confirmação da data, local e horário de realização da PVO** | **Até 08 de janeiro** |
| 17.6 | **PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO** | **18 DE JANEIRO DE 2026** |
| 17.7 | **Publicação do Gabarito PVO** | **20 de janeiro** |
| 17.8 | **Recursos – Gabarito PVO** | **21 e 22 de janeiro** |
| 17.9 | **Publicação da Resposta aos recursos apresentados** | **Até 28 de janeiro** |
| 17.10 | **Publicação do Resultado – PVO** | **Até 28 de janeiro** |
| 17.11 | **Convocação PVP** | **Janeiro / Fevereiro de 2026** |
| 17.12 | **Prova Prática de Habilidade Operacionais e Técnicas – PVP** | **Fevereiro de 2026** |
| 17.13 | **Resultado PVP** | **Até 04 dias após a realização** |
| 17.14 | **Recursos – Resultado PVP** | **Até 02 dias após a publicação** |
| 17.15 | **Publicação do Resultado Final** | **Fevereiro de 2026** |
| 17.16 | **Homologação** | **FEVEREIRO / MARÇO DE 2026** |

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

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


ACESSE O SITE ▶

GL - Consultoria

www.glconsultoria.com.br

contato@glconsultoria.com.br