DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE NOVAIS

Conforme Lei Municipal 668/2022

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

Terça-feira, 13 de janeiro de 2026 | Ano IV | Edição nº 515 | Página 1 de 37

SUMÁRIO

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

EXPEDIENTE

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

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Novais
CNPJ 65.711.699/0001-43
Rua Antônio Blasquês Romeiro, n. 350
Telefone: (17) 3561-8780
Site: www.novais.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/novais

Câmara Municipal de Novais
CNPJ 74.354.168/0001-31
Rua João Cantarero Serrano, 275
Telefone: (17) 3561-1279 | (17) 3561-1288
Site: www.camaranovais.sp.gov.br

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

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

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

PODER EXECUTIVO

Licitações e Contratos

Extrato

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO
Processo de Licitação nº 019/2024 - Inexigibilidade nº 02/2024 - Contrato nº 013/2024

O Município de Novais, por meio de seu Prefeito Municipal, torna público o OCTOGÉSIMO QUARTO TERMO DE APOSTILAMENTO para acréscimo dos valores do contrato, firmado com a empresa SIVIERO & SIVIERO LTDA – EPP, CNPJ nº 00.378.858/0001-94, sendo que os valores dos combustíveis **passarão de** R$ 4,15 para cada litro de Etanol, R$ 6,06 para cada litro de Gasolina, R$ 6,06 para cada litro de Óleo Diesel e R$ 6,14 para cada litro de Óleo Diesel S10, **para** R$ 4,19 para cada litro de Etanol, R$ 6,11 para cada litro de Gasolina, R$ 6,37 para cada litro de Óleo Diesel e R$ 6,17 para cada litro de Óleo Diesel S10. Município de Novais/SP, 12 de janeiro de 2026. PAULO CESAR DIAS PINHEIRO – Prefeito Municipal. PUBLIQUE-SE.

.....

EXTRATO DE TERMO ADITIVO

PRIMEIRO TERMO ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DO CONTRATO Nº 001/2025. LOCATÁRIO: MUNICÍPIO DE NOVAIS, CNPJ nº 65.711.699/0001-43; LOCADORA: MARLI PEREZ SAID CONTE, CPF nº ***690658**; Processo nº 001/2025, Inexigibilidade nº 01/2025; Respaldo Legal: Art. 107, da Lei nº 14.133; Objeto do Termo Aditivo: **O presente Termo Aditivo tem por objeto a prorrogação da vigência do Contrato nº 01/2025, cujo objeto é a locação do imóvel urbano localizado à Rua Miguel Ruiz, nº 500, Centro, CEP 15.885-031, Novais/SP, destinado ao Centro de Atendimento e Vacinação Animal;** Valor Global de R$ 13.800,00. Classificação dos recursos orçamentários: Conforme Cláusula terceira do referido termo. Data da assinatura: 08/01/2026. Município de Novais/SP, 08 de janeiro de 2026. PAULO CESAR DIAS PINHEIRO – Prefeito Municipal. PUBLIQUE-SE.

.....

MUNICÍPIO DE NOVAIS

EXTRATO: Ata de Registro de Preços nº 01/2026, Fornecedor nº 01/2026; Origem: Processo nº 046/2024, Pregão Eletrônico n° 16/2024; Órgão Gerenciador: MUNICÍPIO DE NOVAIS, CNPJ nº 65.711.699/0001-43, Detentora da Ata: **VENDOR - INFORMÁTICA, IMPORTAÇÃO, INDUSTRIA, COMÉRCIO, RECARGA E MANUTENÇÃO LTDA** , CNPJ nº 27.193.666/0001-60; Detentora do item 289 nos valores estimados em R$ 4.215,00; Objeto: **Registro de preços para aquisição eventual e parcelada de materiais de expediente, armarinhos, costura, mobiliário, equipamentos de informática e materiais personalizados**, destinados ao Fundo Municipal de Assistência Social, pelo período de 12 (doze) meses, de acordo com as especificações constantes no ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA; Vigência: 07/01/2026 à 14/04/2026. Município de Novais/SP, 07 de janeiro de 2026. – PAULO CESAR DIAS PINHEIRO. Prefeito Municipal. PUBLIQUE-SE.

MUNICÍPIO DE NOVAIS

EXTRATO: Ata de Registro de Preços nº 01/2026, Fornecedor nº 02/2026; Origem: Processo nº 046/2024, Pregão Eletrônico n° 16/2024; Órgão Gerenciador: MUNICÍPIO DE NOVAIS, CNPJ nº 65.711.699/0001-43, Detentora da Ata: STERKE TECNOLOGIA E SOLUÇÕES LTDA, CNPJ nº 10.400.702/0001-16; Detentora do item 291 nos valores estimados em R$ 13.160,00; Objeto: **Registro de preços para aquisição eventual e parcelada de materiais de expediente, armarinhos, costura, mobiliário, equipamentos de informática e materiais personalizados**, destinados ao Fundo Municipal de Assistência Social, pelo período de 12 (doze) meses, de acordo com as especificações constantes no ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA; Vigência: 07/01/2026 a 14/04/2026. Município de Novais/SP, 06 de janeiro de 2026. PAULO CESAR DIAS PINHEIRO – Prefeito Municipal. PUBLIQUE-SE.

MUNICÍPIO DE NOVAIS

EXTRATO: Ata de Registro de Preços nº 01/2026, Fornecedor nº 03/2026; Origem: Processo nº 046/2024, Pregão Eletrônico n° 16/2024; Órgão Gerenciador: MUNICÍPIO DE NOVAIS, CNPJ nº 65.711.699/0001-43, Detentora da Ata: PROTEC INFORMÁTICA DE OLÍMPIA EIRELI EPP, CNPJ nº 61.130.340/00001-21; Detentora do item 292 nos valores estimados em R$ 3.396,00; Objeto: **Registro de preços para aquisição eventual e parcelada de materiais de expediente, armarinhos, costura, mobiliário, equipamentos de informática e materiais personalizados**, destinados ao Fundo Municipal de Assistência Social, pelo período de 12 (doze) meses, de acordo com as especificações constantes no ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA; Vigência: 07/01/2026 a 14/04/2026. Município de Novai/SP, 07 de janeiro de 2026. PAULO CESAR DIAS PINHEIRO – Prefeito Municipal. PUBLIQUE-SE.

.....

Prefeitura Municipal de Novais
CNPJ: 65.711.699/0001-43

PROCESSO SELETIVO N° 001/2026
Edital Normativo

13 de janeiro de 2026

*O **MUNICÍPIO DE NOVAIS/SP,** por determinação do Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital, em conformidade com a Constituição Federal e demais disposições legais, TORNA PÚBLICO o **EDITAL NORMATIVO** do **PROCESSO SELETIVO Nº 001/2026** de PROVAS, para admissão de função de excepcional interesse público, por tempo determinado.*

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

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

1.2 A fiscalização do **PROCESSO SELETIVO Nº 001/2026** da **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVAIS/SP** estará sob a responsabilidade da **Comissão do Processo Seletivo** nomeada exclusivamente para este fim.

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

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

1.5 O Processo Seletivo destina-se a selecionar candidatos para admissão regidos pela **CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS DO TRABALHO - CLT**, para as funções públicas, relacionadas na **TABELA DE FUNÇÕES PÚBLICAS** do item 3.2 deste edital, nesta data, e mais as que vagarem ou que forem criadas ou necessárias durante o prazo de validade deste PROCESSO SELETIVO e serão providas mediante admissão dos candidatos nele habilitados, conforme necessidade e as possibilidades orçamentárias da Administração.

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

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

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

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

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

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

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

2. DAS PUBLICAÇÕES

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

3. DAS FUNÇÕES PÚBLICAS

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

3.2 **TABELAS DE FUNÇÕES PÚBLICAS.**

Prefeitura Municipal de Novais
CNPJ: 65.711.699/0001-43

3.2.1 NÍVEL SUPERIOR

CÓD.	FUNÇÕES PÚBLICAS	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIOS (R$)	REQUISITOS	INSCRIÇÃO (R$)
01	**Assistente Social**	01	30 horas / sem	2.687,59	Ensino Superior completo em curso de Serviço Social, com registro ativo no Conselho Regional de Serviço Social (CRESS).	80,00
02	**PEB I – Professor de Educação Básica**	CR	Proporcional ao nº de Aulas disponíveis	19,35 H/A	Ensino de Magistério Superior com formação mínima para o exercício do magistério na educação infantil e nas séries iniciais do ensino fundamental e/ou Licenciatura de graduação em Pedagogia com habilitação específica.	80,00
03	**PEB II – Professor de Educação Básica Arte**	CR	Proporcional ao nº de Aulas disponíveis	19,35 H/A	Ensino Superior completo em curso de Licenciatura Plena em Arte ou Educação Artística.	80,00
04	**PEB II – Professor de Educação Básica Ciências**	CR	Proporcional ao nº de Aulas disponíveis	19,35 H/A	Ensino Superior completo em curso de Licenciatura Plena em Ciências Biológicas.	80,00
05	**PEB II – Professor de Educação Básica Educação Física**	CR	Proporcional ao nº de Aulas disponíveis	19,35 H/A	Ensino Superior completo em curso de Licenciatura Plena em Educação Física e registro ativo no conselho da classe.	80,00
06	**PEB II – Professor de Educação Básica Geografia**	CR	Proporcional ao nº de Aulas disponíveis	19,35 H/A	Ensino Superior completo em curso de Licenciatura Plena em Geografia.	80,00
07	**PEB II – Professor de Educação Básica História**	CR	Proporcional ao nº de Aulas disponíveis	19,35 H/A	Ensino Superior completo em curso de Licenciatura Plena em História.	80,00
08	**PEB II - Professor de Educação Básica Inglês**	CR	Proporcional ao nº de Aulas disponíveis	19,35 H/A	Ensino Superior completo em curso de Licenciatura Plena em Letras, com habilitação específica em Língua Inglesa.	80,00
09	**PEB II – Professor de Educação Básica Língua Portuguesa**	CR	Proporcional ao nº de Aulas disponíveis	19,35 H/A	Ensino Superior completo em curso de Licenciatura Plena em Letras, com habilitação específica em Língua Portuguesa.	80,00
10	**PEB II – Professor de Educação Básica Matemática**	CR	Proporcional ao nº de Aulas disponíveis	19,35 H/A	Ensino Superior completo em curso de Licenciatura Plena em Matemática.	80,00
11	**PEB II - Professor Educação Especial**	CR	Proporcional ao nº de Aulas disponíveis	19,35 H/A	Ensino Superior em curso de graduação plena em Pedagogia com especialização na área de Educação Especial.	80,00

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

3.4 Na jornada de trabalho dos docentes, a atribuição da carga horária se dará conforme a necessidade da Rede Municipal de Ensino, nos termos do art. 25 da Lei Complementar nº 006/2009.

Prefeitura Municipal de Novais
CNPJ: 65.711.699/0001-43

4. DAS INSCRIÇÕES

DAS INSTRUÇÕES GERAIS E ESPECIAIS QUANTO À INSCRIÇÃO:

4.1 As **INSCRIÇÕES FICARÃO ABERTAS** exclusivamente pela internet **a partir das 13h do dia 14 DE JANEIRO DE 2026 até as 13h do dia 22 DE JANEIRO DE 2026**.

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

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

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

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

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

4.4 Ao inscrever-se o candidato deverá indicar uma única a opção de função pública, conforme **TABELA DE CARGOS PÚBLICOS** do item 3.2 deste Edital.

4.4.1 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.

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

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

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

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

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

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

4.8 O candidato deverá acompanhar a divulgação do **EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES** nos endereços eletrônicos constantes do Capitulo 2, para verificar sua situação no PROCESSO SELETIVO e, caso o nome não conste da lista de confirmação de inscritos o candidato deverá entrar com recurso contra o indeferimento de inscrição, no local próprio no site **www.glconsultoria.com.br**, anexando o comprovante de pagamento da inscrição.

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

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

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

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

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

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

4.10.1 *Ser brasileiro nato ou naturalizado;*

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

4.10.3 *Estar quite com a Justiça Eleitoral;*

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

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

4.10.6 *Comprovar o recolhimento do valor da inscrição.*

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

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

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

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

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

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

4.11.3 *Pagamento com valor inferior ao estipulado;*

4.11.4 *Anuladas pelo próprio candidato no sistema;*

4.11.5 *Com erro insanável no preenchimento da Inscrição;*

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

4.11.7 *Escolha errada de função pública, local de prova ou modalidade de inscrição;*
4.11.8 *Descumprimento de Requisitos da função pública;*
4.11.9 *Idade, escolaridade ou experiência incompatíveis com os requisitos exigidos, quando for o caso;*
4.11.10 *Inscrição Fora do Prazo;*
4.11.11 *Início ou finalização da inscrição após o horário ou data limite;*
4.11.12 *Duplicidade de Inscrição Proibida;*
4.11.13 *Tentativa de inscrição em mais de uma função pública, quando o edital proibir;*
4.11.14 *Desrespeito às Regras para PcD;*
4.11.15 *Problemas técnicos não comunicados durante o período de inscrição;*
4.11.16 *Alegações de falhas técnicas não comprovadas ou não relatadas oficialmente à banca dentro do prazo;*
4.11.17 *Que apresentarem dados falsos ou tentativa deliberada de burlar regras do edital;*
4.11.18 *Com comprovada verificação de conduta de fraude ou má-Fé.*

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

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

DOS PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO VIA INTERNET

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

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

4.15.1 *Acessar o site da **GL Consultoria** dentro do período de inscrição pelo endereço eletrônico: **www.glconsultoria.com.br**;*
4.15.2 *Localizar o certame do órgão pretendido em "**inscrições abertas**" clicar em "**+ mais detalhes**";*
4.15.3 *Em seguida Clicar no botão na cor verde "**Realizar Inscrição**";*
4.15.4 *Inserir o número do CPF e clicar em "**Prosseguir**";*
*4.15.4.1 Se o candidato ainda não possuir cadastro junto a **GL Consultoria**, será aberta a tela "Cadastro de novo Candidato", onde o interessado deverá preencher corretamente as informações solicitadas, inclusive gerando uma senha pessoal e, em seguida, após preencher todo o formulário, clicar em "Salvar Cadastro e Prosseguir".*
*4.15.4.2 Se o candidato já for cadastrado junto a **GL Consultoria**, o sistema solicitará a senha pessoal gerada anteriormente. Após digitar a senha, o candidato deverá clicar em "**Entrar**".*

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

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

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

*4.15.7 O 3º passo é a confirmação de dados específicos da inscrição e, após conferir, o candidato deverá clicar na caixa de seleção "Eu **nome do candidato** portador do CPF **número do CPF informado** confirmo que todos os meus dados pessoais e informações fornecidas nesse ato de inscrição são 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 NOVAIS/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 12.533/2026; 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 12.533/2026, bem como em suas eventuais alterações posteriores, assegurando avaliação técnica adequada, adaptações razoáveis e acessibilidade plena.

4.31 Para fins deste edital, consideram-se pessoas com deficiência aquelas que apresentem impedimentos de longo prazo, de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, que, em interação com barreiras, possam obstruir sua participação

plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas, nos termos do art. 1º da Convenção Internacional sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência, da Organização das Nações Unidas – ONU, com status de emenda constitucional no Brasil (Decreto Legislativo nº 186/2008 e Decreto nº 6.949/2009).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.36.2.2 O prazo de validade do laudo médico será:

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

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

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

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

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 NOVAIS/SP**, deverão apresentar os exames admissionais previstos neste Edital e poderão ser submetidos a avaliação médica específica, conduzida por **equipe multiprofissional e interdisciplinar**, observando-se os critérios técnicos e legais aplicáveis.

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

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

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

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

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

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

5. DAS PROVAS

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

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

DA APRESENTAÇÃO E PARTICIPAÇÃO NAS PROVAS PRESENCIAIS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Prefeitura Municipal de Novais
CNPJ: 65.711.699/0001-43

6.1 A PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO será aplicada a **TODOS OS INSCRITOS** e está prevista para o dia **29 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 NOVAIS/SP** até o dia **26 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 PROCESSO SELETIVO de sua inteira responsabilidade.

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

6.2 A duração das Provas de Múltipla Escolha será de **2 (DUAS) HORAS**, já incluído o t empo 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**)	**05**	**2,00**	**10,00**
Conhecimentos Específicos (**CE**)	**10**	**6,00**	**60,00**
TOTAL	**25**	**-*-**	**100,00**

6.3.2 Cada questão da PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO conterá **quatro alternativas**, identificadas por letras (“A”, “B”, “C” e “D”), sendo apenas uma considerada correta e para cada acerto serão computados os pontos conforme apresentados no item 6.3.1, correspondendo a pontuação final da PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA – PVO.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.8 O candidato deverá sob sua reponsabilidade:

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

6.8.2 Assinar no local apropriado.

6.8.3 Marcar as respostas nos campos correspondentes para cada questão.

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

6.9 **Modelo de preenchimento**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7. DAS OBRIGAÇÕES DO CANDIDATO

7.1 São obrigações do candidato:

7.1.1 **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.

7.1.2 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.

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

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

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

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

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

7.1.8 Chegar ao local das provas com antecedência.

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

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

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

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

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

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

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

7.1.16 Submeter-se a identificação especial.
7.1.17 Ir ao banheiro somente acompanhado pelo FISCAL DE CORREDOR indicado pelo FISCAL DA SALA.
7.1.18 Aguardar na sala de provas, até que seja autorizado o início das provas, cumprindo as determinações do FISCAL DA SALA.
7.1.19 Utilizar somente caneta esferográfica de tinta azul ou preta.
7.1.20 Fechar a prova e deixá-la com capa para cima, antes de se ausentar da sala durante a aplicação.
7.1.21 Caso esteja portando garrafa de água, lanches ou outro alimento permitir que o lanche seja vistoriado pelo FISCAL DA SALA. As embalagens deverão ser transparentes.
7.1.22 Submeter-se, a critério da empresa, a revista eletrônica nos locais de provas, a qualquer momento, por meio do uso de detector de metais.
7.1.23 Iniciar as provas somente após a autorização do FISCAL DA SALA, ler e conferir todas as instruções contidas na capa do CADERNO DE QUESTÕES, na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS - FRD e nos demais documentos da prova.
7.1.24 Fazer anotações relativas às suas respostas apenas no CADERNO DE QUESTÕES, após a autorização do FISCAL DA SALA.
7.1.25 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.
7.1.26 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.
7.1.27 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.
7.1.28 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.
7.1.29 Não destacar nenhuma página do CADERNO DE QUESTÕES.
7.1.30 Entregar ao FISCAL DA SALA a FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS - FRD ao deixar em definitivo a sala de provas.
7.1.31 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.
7.1.32 Não se ausentar da sala de provas, em definitivo, antes de decorrido 1/3 do tempo total das provas.
7.1.33 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.
7.1.34 Saírem juntos os três últimos participantes presentes na sala de provas somente após assinatura da FOLHA DE OCORRÊNCIAS, exceto nas salas de atendimento especializado.
7.1.35 Não estabelecer ou tentar estabelecer qualquer tipo de comunicação interna ou externa.
7.1.36 Não receber de qualquer pessoa informações referentes ao conteúdo das provas.

7.1.37 Não registrar ou divulgar por imagem, vídeo ou som a realização da prova ou qualquer material utilizado na prova.
7.1.38 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.
7.1.39 Cumprir as determinações deste Edital, do FISCAL DA SALA e da coordenação de aplicação.

8. DA CLASSIFICAÇÃO

8.1 Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final.
8.1.1 Para composição da pontuação final serão considerados os pontos alcançados na **PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO**.
8.2 Serão divulgadas duas listas de classificação para cada função pública, quando for o caso:
8.2.1 **AMPLA CONCORRÊNCIA - AC** – contendo todos os candidatos habilitados, incluindo aqueles inscritos na condição de pessoa com deficiência (PcD);
8.2.2 **LISTA ESPECÍFICA de PcD** – contendo apenas os candidatos habilitados que concorreram na condição de pessoa com deficiência, observadas as disposições da legislação vigente.

DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

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

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

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

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

9. DOS RECURSOS

9.1 O prazo para interposição de recurso se iniciará 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:

9.1.1 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.

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

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

9.3 Para a interposição de recurso referente ao ***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.

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

9.3.2 Em 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.

9.4 Será liminarmente indeferido o recurso:

9.4.1 *Que não estiver devidamente fundamentado ou não possuir argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação;*
9.4.2 *Que for apresentado fora do prazo a que se destina ou relacionado a evento diverso;*
9.4.3 *Interposto por outra via (carta, e-mail, entrega pessoal, etc.), diferente da especificada neste Capítulo;*
9.4.4 *Que apresentar contestação referente a mais de uma questão no mesmo formulário, devendo o candidato utilizar um formulário para cada questão, objeto de questionamento.*
9.4.5 *Cujo teor desrespeite a Banca Examinadora;*
9.4.6 *Que esteja em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo e nas instruções constantes dos Editais de divulgação dos eventos.*
9.4.7 *Que não disser respeito à fase a que se destina.*

9.5 Não haverá segunda instância de recurso administrativo; reanálise de recurso interposto ou pedidos de revisão de recurso.
9.6 Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova independente de terem recorrido.
9.7 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.
9.7.1 A anulação de questão não acarreta atribuição de pontos adicionais, além daqueles a que o candidato prejudicado tem direito.
9.8 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.
9.9 Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo estabelecido e que possuírem fundamentação e argumentação lógica e consistente, que permita sua adequada avaliação.
9.10 Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.
9.11 O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos interpostos e as provas objetivas serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas.
9.12 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.
9.13 A interposição de recursos não obsta o regular andamento do cronograma do PROCESSO SELETIVO.
9.14 Em hipótese alguma haverá revisão de recurso.

10.CONVOCAÇÃO E ADMISSÃO DAS FUNÇÕES PÚBLICAS

10.1 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.
10.2 O candidato aprovado neste Processo Seletivo será admitido apenas se atender às seguintes exigências, a serem comprovadas por ocasião da convocação:
10.2.1 *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;*

10.2.2 *Ter idade mínima de 18 anos completos; atender as condições de escolaridade e demais requisitos prescritos para a Função Pública, determinadas neste Edital;*

10.2.3 *Gozar de saúde física e mental compatíveis com as atividades a serem desempenhadas no exercício do Função Pública, comprovada em prévia inspeção médica oficial;*

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

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

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

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

10.2.8 *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;*

10.2.9 *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.*

10.3 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.

10.4 A convocação poderá ocorrer por meio de edital publicado no órgão de imprensa oficial da **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVAIS/SP,** sendo obrigação do candidato classificado manter atualizados seus dados cadastrais junto ao Departamento de Recursos Humanos da **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVAIS/SP** durante a validade do Processo Seletivo, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível ao órgão competente convocá-lo por falta da referida atualização.

10.5 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.

10.6 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.

10.7 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.

10.8 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.

10.9 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.

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

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

11.DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

11.2 Para evitar dúvidas ou mal-entendidos não serão fornecidas informações relativas 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.

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

- 11.3.1 Apresentar-se após o horário estabelecido para fechamento dos portões do prédio, inadmitindo-se qualquer tolerância;
- 11.3.2 Não comparecer às provas seja qual for o motivo alegado;
- 11.3.3 Não apresentar o documento que bem o identifique;
- 11.3.4 Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento por um FISCAL;
- 11.3.5 Ausentar-se do local antes de decorrido 1/3 (um terço) do tempo total das provas escritas sem a autorização da coordenação;
- 11.3.6 Ausentar-se da sala de provas levando a FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS - FRD ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
- 11.3.7 Estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
- 11.3.8 Lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
- 11.3.9 For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos ou máquina calculadora ou similar;
- 11.3.10 Estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico ou de comunicação;
- 11.3.11 Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
- 11.3.12 Agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova ou outro candidato.
- 11.3.13 Fotografar, filmar a realização de sua prova ou de terceiros ou registrar qualquer imagem do local de aplicação das provas.
- 11.3.14 Descumprir qualquer regra estabelecida neste Edital, nas retificações e no Edital de Convocação para a realização das provas.

11.4 **O prazo de validade deste PROCESSO SELETIVO é 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 NOVAIS/SP.**

- 11.4.1 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 NOVAIS/SP**.

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

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

11.7 O contato realizado pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVAIS/SP** com o candidato, por telefone ou correspondência, não tem caráter oficial, é meramente informativo, não sendo aceita a alegação do não recebimento como justificativa de ausência ou de comparecimento em data, local ou horário incorretos, sendo do candidato a responsabilidade de acompanhar todas as publicações referente ao certame em conformidade com o Capítulo 2 deste edital.

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

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

- 11.9.1 endereço não atualizado;
- 11.9.2 endereço de difícil acesso;
- 11.9.3 correspondência devolvida pela ECT por razões diversas e/ou endereço errado do candidato;
- 11.9.4 correspondência recebida por terceiros.

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

11.11 A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova ou tornar sem efeito a 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.

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

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

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

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

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

11.17 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

Prefeitura Municipal de Novais
CNPJ: 65.711.699/0001-43

vez que se trata de aplicação de normas de organização administrativa, sob a égide da legislação municipal vigente.

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

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

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

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

Novais/SP, 13 de janeiro de 2026.

PAULO CÉSAR DIAS PINHEIRO
Prefeito Municipal de Novais/SP

Prefeitura Municipal de Novais
CNPJ: 65.711.699/0001-43

12.ANEXO I - ATRIBUIÇÕES INERENTES ÀS FUNÇÕES PÚBLICAS

12.1NÍVEL SUPERIOR

12.1.1 ASSISTENTE SOCIAL

Tem como atribuição entrevistar, avaliar e encaminhar para atendimento de saúde, educação e apoio social os munícipes em geral, especialmente os carentes, emitindo laudos e orientando às famílias no sentido de sua proteção social, em conformidade com as normas expedidas pelo seu conselho de classe.

12.1.2 PEB I – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA

Participa na elaboração do planejamento, de · atividades pedagógicas desenvolvendo o ato de ler e escrever; executa e avalia programas referente a regência de classes; seleciona textos; estimula a expressão por meio de desenhos, cantos, pintura, conversação e outros meios; motiva e educa as crianças; planeja jogos e brincadeiras; orienta as crianças no hábito de higiene, limpeza e outros atributos morais e sociais; executa outras tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

12.1.3 PEB II – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA ARTE
12.1.4 PEB II – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA CIÊNCIAS
12.1.5 PEB II – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA EDUCAÇÃO FÍSICA
12.1.6 PEB II – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA GEOGRAFIA
12.1.7 PEB II – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA HISTÓRIA
12.1.8 PEB II - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA INGLÊS
12.1.9 PEB II – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA LÍNGUA PORTUGUESA
12.1.10 P
EB II – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA MATEMÁTICA

Estuda o programa a ser desenvolvido, prepara e seleciona material didático para a aula, aplica exercícios promove discussões sobre textos, incentiva o trabalho e pesquisa em grupo; elabora provas sobre a matéria lecionada, avalia, pontua a execução de atividades extraclasse, elabora programas de atividades esportivas e recreativas; organiza competições esportivas; executa outras atividades correlatas com sua especialização, quando necessário.

12.1.11 P
EB II -PROFESSOR EDUCAÇÃO ESPECIAL

Desenvolve, por métodos eficientes e atualizados, o processo ensino-aprendizagem de alunos com deficiências de áudio comunicação, de visão ou mental, participando da elaboração dos planos de trabalho da escola, elaborando planos didáticos para a área de educação especial; colaborando com outros professores e especialistas; contatando com os pais, esclarecendo-os quanto a ação educativa desenvolvida, bem como estimulando, quando necessário, as mudanças de comportamento da família em relação à escola e à comunidade; executa o plano escolar no que refere-se às atividades cie classe e extraclasse, às atividades de recuperação do educando, ao programa escolar estabelecido, bem como do calendário cívico; difundir princípios elementares e práticos de higiene, profilaxia e nutrição; colabora no preparo e execução de programas e festividades, comemorações desenvolvidas pela escola; controla a frequência, conduz e orienta a disciplina dos alunos, além de outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas.

Prefeitura Municipal de Novais
CNPJ: 65.711.699/0001-43

13.ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

13.1NÍVEL SUPERIOR

ASSISTENTE SOCIAL
PEB I – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA
PEB II – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA ARTE
PEB II – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA CIÊNCIAS
PEB II – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA EDUCAÇÃO FÍSICA
PEB II – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA GEOGRAFIA
PEB II – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA HISTÓRIA
PEB II - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA INGLÊS
PEB II – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA LÍNGUA PORTUGUESA
PEB II – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA MATEMÁTICA
PEB II -PROFESSOR EDUCAÇÃO ESPECIAL

***

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

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

13.1.3 [CE] CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

13.1.3.1 ASSISTENTE SOCIAL

1. Fundamentos do Serviço Social: História do Serviço Social. Princípios do Serviço Social. Fundamentos teóricos do Serviço Social; **2. Política Social:** Análise das políticas sociais no Brasil. Evolução histórica das políticas sociais. Impacto das políticas sociais no campo educacional; **3. Legislação e Políticas Educacionais:** Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB); Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA); Outras normas que regem a educação no Brasil. **4. Ética Profissional:** Código de Ética do Assistente Social. Direitos e deveres profissionais. Confidencialidade e sigilo profissional. Conflitos éticos e como lidar com eles**. 5. Planejamento e Gestão de Projetos Sociais:** Elaboração de projetos sociais. Implementação de projetos sociais. Avaliação de projetos sociais no contexto escolar. **6. Serviço Social e Família:** Intervenção junto às famílias. Abordagem familiar e comunitária. **7. Educação e Diversidade:** Questões de gênero, raça, etnia e inclusão social. Direitos humanos no contexto escolar. **8. Metodologia do Serviço Social:** Técnicas de intervenção social. Instrumentos de intervenção social. Estudo de caso, visita domiciliar, abordagem em grupo. **9. Saúde Mental e Trabalho Social:** Identificação de situações de risco. Intervenção na promoção da saúde mental. O assistente social na abordagem de saúde mental. Legislação sobre saúde mental (Lei

10.216/2002). Atendimento a pacientes com transtornos mentais e seus familiares. Saúde mental nas escolas. Saúde mental no ambiente de trabalho. **10. Assistência Social e Educação:** Programas e políticas de assistência social voltados para a educação (ex.: Bolsa Família). A política de Assistência Social no Brasil. **11. Política de Saúde e Assistência Social:** Sistema Único de Saúde (SUS) e a integração com a Assistência Social. Direitos sociais e o acesso à saúde. Políticas públicas de saúde no Brasil. Lei Orgânica da Saúde (Lei nº 8.080/1990). Estatuto do Idoso, Criança e Adolescente, e outras legislações pertinentes. **12. O Papel do Assistente Social na Saúde:** A função do assistente social no contexto hospitalar, ambulatorial e na Atenção Básica. Estratégias de intervenção no acompanhamento de pacientes. Trabalhando com equipes interdisciplinares. Planejamento de ações de assistência social dentro da saúde. Acompanhamento social de pacientes e suas famílias. Identificação e enfrentamento das vulnerabilidades sociais. **13. Direito Social e Assistência Social:** Relação entre direito social e assistência social. Família e política de Assistência Social. **14. O Processo de Trabalho em Serviço Social:** Estratégias de intervenção profissional. Interdisciplinaridade no Serviço Social. Mediação e instrumentalidade no trabalho do Assistente Social. **15. O Trabalho do Assistente Social nas Políticas Sociais:** Criança e Adolescente. Direitos Humanos. Violência Doméstica e Negligência Familiar. **16. Família, Redes e Políticas Públicas:** História Social da Família. Sistema Familiar. Características e funções sociais da família. Violência Familiar, Contexto de Risco e Proteção Social. **18. Trabalho com Grupos Específicos:** Acolhimento de grupos vulneráveis: gestantes, idosos, pessoas com deficiência, pacientes com doenças crônicas, HIV/AIDS, etc. Intervenção com grupos em situação de vulnerabilidade social. Abordagem psicossocial e cuidado integral. **19. Legislação e Políticas Sociais:** Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). Sistema Único da Assistência Social (SUAS). Projetos Sociais do Governo Federal e Estadual. Serviço Social na Saúde e Política Social.

BRASIL. Lei Maria da Penha, Lei nº 11.340/2006.
BRASIL. Estatuto da Pessoa com Deficiência. Lei 13.146, de 06 de julho de 2015.
BRASIL. Lei Nº 8.080/1990 (Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências).
Parâmetros para Atuação de Assistentes Sociais na Saúde (Cartilha disponível no site do Conselho Federal de Serviço Social:
http://www.cfess.org.br/js/library/pdfjs/web/viewer.html?pdf=/arquivos/
Parametros_para_a_Atuacao_de_Assis tentes_Sociais_na_Saude.pdf).
Subsídios para a atuação de Assistentes Sociais na Política de Educação (Cartilha disponível no site do Conselho Federal de Assistência Social:
http://www.cfess.org.br/js/library/pdfjs/web/viewer.html?pdf=/arquivos/
BROCHURACFESS_SUBSIDIOS-ASEDUCACAO.pdf).
Parâmetros para a Atuação de Assistentes Sociais na Política de Assistência Social (Cartilha disponível no site do Conselho Federal de Serviço Social:
http://www.cfess.org.br/js/library/pdfjs/web/viewer.html?pdf=/arquivos/
Cartilha_CFESS_Final_Grafica.pdf).

13.1.3.2	**PEB I – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA**
13.1.3.3	**PEB II – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA ARTE**
13.1.3.4	**PEB II – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA CIÊNCIAS**
13.1.3.5	**PEB II – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA EDUCAÇÃO FÍSICA**
13.1.3.6	**PEB II – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA GEOGRAFIA**
13.1.3.7	**PEB II – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA HISTÓRIA**
13.1.3.8	**PEB II - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA INGLÊS**
13.1.3.9	**PEB II – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA LÍNGUA PORTUGUESA**
13.1.3.10	**PEB II – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA MATEMÁTICA**
13.1.3.11	**PEB II -PROFESSOR EDUCAÇÃO ESPECIAL**

1. Fundamentos e Organização do Ensino Fundamental: Objetivos, princípios e especificidades do Ensino Fundamental. A transição da Educação Infantil para o Ensino Fundamental: continuidade e rupturas. Direitos de aprendizagem e desenvolvimento na BNCC. Práticas pedagógicas voltadas à formação integral do aluno. O papel do professor como mediador e orientador da aprendizagem. **2. Alfabetização e Letramento:** Alfabetização e letramento: diferenças, complementaridades e abordagens teóricas. Processos cognitivos e linguísticos da leitura e da escrita. Psicogênese da língua escrita: contribuições de **Emília Ferreiro** e **Ana Teberosky**. Princípios metodológicos para o ensino da leitura e escrita nos anos iniciais. Alfabetização na BNCC e direitos de aprendizagem no ciclo de alfabetização. Avaliação e intervenção pedagógica nos processos de alfabetização. **3. Planejamento e Avaliação da Aprendizagem:** Planejamento escolar como instrumento de organização e intencionalidade pedagógica. Etapas, objetivos e conteúdos no planejamento. Critérios e instrumentos de avaliação: observação, portfólios, autoavaliação, rubricas e registros de aprendizagem. A avaliação como processo contínuo, diagnóstico e formativo. Avaliação institucional e qualidade da educação. **4. Psicologia da Educação e Desenvolvimento Humano:** Etapas do desenvolvimento cognitivo, afetivo e social da criança e do adolescente. Contribuições de **Piaget, Vygotsky e Wallon** para a aprendizagem escolar. Relações entre afeto, cognição e socialização. Motivação e mediação pedagógica. O papel do professor como facilitador do desenvolvimento integral. **5. Gestão Escolar e Projeto Político-Pedagógico (PPP):** Gestão democrática e participativa. Função do professor no desenvolvimento e execução do PPP. Conselho escolar e participação da comunidade. Clima escolar e cultura organizacional. Trabalho coletivo e interdisciplinaridade. Planejamento participativo e avaliação institucional. **6. Educação Inclusiva e Diversidade:** Educação especial na perspectiva da inclusão. Atendimento Educacional Especializado (AEE): princípios, recursos e estratégias. Deficiências, transtornos e altas habilidades: práticas pedagógicas inclusivas. Adaptação curricular e acessibilidade. Educação das relações étnico-raciais e diversidade cultural. Educação de Jovens e Adultos (EJA). Enfrentamento do preconceito, discriminação e bullying na escola. **7. Tecnologias da Informação e Comunicação na Educação (TICs):** Uso pedagógico das tecnologias digitais e ambientes virtuais de aprendizagem. Alfabetização digital e competências digitais docentes. Educação híbrida e metodologias inovadoras. Ética e segurança digital no contexto escolar. **8. Temas Contemporâneos e Transversais:** Ética, cidadania e direitos humanos. Educação ambiental e sustentabilidade. Educação para o trânsito, educação financeira e cultura da paz. Saúde, sexualidade e cultura digital. A inserção dos temas contemporâneos de forma transversal e interdisciplinar na BNCC.

Prefeitura Municipal de Novais
CNPJ: 65.711.699/0001-43

14.ANEXO III – SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL

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

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

Eu,

_____,

portador(a) do R.G. nº_____, CPF nº_____, residente à Rua/Av._____nº_____, bairro _____ Cidade_____, telefone_____ candidato(a) Função Pública de _____, **INSCRIÇÃO Nº_____**.

Descrever a condição especial que necessita para realização da prova:

_____

_____

_____

_____

_____

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

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

_____
ASSINATURA DO CANDIDATO

Prefeitura Municipal de Novais
CNPJ: 65.711.699/0001-43

15.ANEXO IV – SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO - PCD

MODELO: REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO PCD

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

Eu,

_____,

portador(a) do R.G. nº_____, CPF

nº_____ 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:

_____

Limitação:

_____

CID: _____ Nome do Médico Responsável pelo Laudo:

_____

(OBRIGATÓRIO Anexar a este, o LAUDO MÉDICO completo 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):**

_____

_

_____

_

_____

_

_____

_

Prefeitura Municipal de Novais
CNPJ: 65.711.699/0001-43

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

_____
ASSINATURA DO CANDIDATO

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

Prefeitura Municipal de Novais
CNPJ: 65.711.699/0001-43

16.ANEXO V – CRONOGRAMA DE ATIVIDADES [PREVISÃO]

CRONOGRAMA (PREVISÃO)

AÇÃO	PREVISÃO
16.1 **Publicação do Edital Normativo Resumido nos sites**	**Até 14 e janeiro**
16.2 **Período de Inscrição**	**DE14 A 22 DE JANEIRO**
16.3 **Prazo final para pagamento da inscrição**	**22 de janeiro**
16.4 **Publicação do Deferimento das Inscrições (site)**	**Até 26 de janeiro**
16.5 **Confirmação da data, local e horário de realização da PVO**	**Até 26 de janeiro**
16.6 **PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO**	**29 DE JANEIRO [NOTURNO]**
16.7 **Publicação do Gabarito PVO**	**29 de janeiro até as 23h59min**
16.8 **Recursos – Gabarito PVO**	**30 e 31 de janeiro**
16.9 **Publicação da Resposta aos recursos apresentados**	**Até 06 de fevereiro**
16.10 **Publicação do Resultado Classificatório – PVO**	**Até 06 de fevereiro**
16.11 **Recursos – Resultado PVO**	**Até dois dias após a publicação**
16.12 **Publicação do Resultado Final**	**Fevereiro de 2026**
16.13 **Homologação**	**FEVEREIRO DE 2026**

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

16.15 Todas as publicações a que se refere este edital serão realizadas oficialmente no **Diário Oficial Eletrônico do Município de Novais/SP** no endereço **https://Novais.sp.gov.br/diario-oficial** e acessoriamente nos sites da **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVAIS/SP** no endereço **https://Novais.sp.gov.br/** e da **GL Consultoria** pelo endereço eletrônico **www.glconsultoria.com.br**.

ACESSE O SITE ▸

GL - Consultoria

www.glconsultoria.com.br

contato@glconsultoria.com.br