CONCURSO PÚBLICO N° 001/2026

Edital Normativo

Cajobi/SP, 26 de novembro de 2026

O **MUNICÍPIO DE CAJOBI/SP**, por determinação do Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal e em consonância com a Legislação Federal, Estadual e Municipal, torna público o **EDITAL NORMATIVO** do **CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2026** de PROVAS e PROVAS E TÍTULOS, para provimento de vagas do seu quadro de pessoal.

O presente CONCURSO PÚBLICO será regido pelas instruções especiais a seguir transcritas e demais legislações pertinentes:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

1.2 O acompanhamento do CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2026 do **MUNICÍPIO DE CAJOBI/SP** estará a cargo da Comissão de Acompanhamento e Monitoramento de CONCURSO PÚBLICO nomeada exclusivamente para este fim pela **PORTARIA Nº 16.887, DE 19 DE NOVEMBRO DE 2026**.

1.3 A validade deste CONCURSO PÚBLICO será de 02 (dois) anos, a contar da data de homologação do resultado final de cada cargo público, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante ato motivado da autoridade competente, havendo necessidade, conveniência e interesse do MUNICÍPIO DE CAJOBI/SP (art. 4º da Lei Municipal nº 2.553/2026).

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

1.4 O CONCURSO PÚBLICO destina-se a selecionar candidatos para os cargos públicos do item 3.2, nesta data, e às vagas que vierem a surgir ou necessárias durante o prazo de validade do CONCURSO PÚBLICO, que serão providas mediante nomeação dos candidatos nele habilitados, conforme necessidade e as possibilidades orçamentárias do MUNICÍPIO DE CAJOBI/SP.

1.4.1 As nomeações a que se destina este CONCURSO PÚBLICO serão regidas pelo regime jurídico estatutário estabelecido pela Lei Municipal nº 1.255, de 20 de maio de 1993.

1.4.2 Este CONCURSO PÚBLICO observará as normas gerais da Lei Municipal nº 2.553, de 19 de novembro de 2026, que dispõe sobre a realização de concursos públicos e processos seletivos simplificados, estabelece reserva de vagas para pessoas negras, indígenas e pessoas com deficiência e disciplina a concessão de isenção de taxas de inscrição.

1.5 Toda menção a horários utilizados neste e demais editais referentes ao certame terão como base o horário de Brasília/DF.

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

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

Praça Monsenhor José Maria Soares Bezerra, 300 – C. Postal 01 – CEP 15410-000 – Cajobi – SP
CNPJ 46.614.400/0001-98 PABX / FAX: (17) 3563-9000

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

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

1.7.1 ANEXO I – Atribuições do cargo público.
1.7.2 ANEXO II – Solicitação de Condição Especial (Candidato não PcD).
1.7.3 ANEXO III – Solicitação de Inscrição PcD (Com postagem do laudo Médico).
1.7.4 ANEXO IV – Modelo de Laudo Médico PcD.
1.7.5 ANEXO V – Solicitação de isenção da taxa de inscrição.
1.7.6 ANEXO VI – Autodeclaração de pessoa negra ou indígena.
1.7.7 ANEXO VII – MODELO DE ATESTADO MÉDICO (TAF).
1.7.8 ANEXO VIII – Conteúdo Programático PVO.
1.7.9 ANEXO IX – Cronograma Previsto.

2. DAS PUBLICAÇÕES

2.1 Todas as publicações oficiais relativas ao certame serão realizadas na **Imprensa Oficial do MUNICÍPIO DE CAJOBI/SP** no endereço eletrônico https://imprensaoficialmunicipal.com.br/cajobi e, acessoriamente, no portal oficial do **Município** www.cajobi.sp.gov.br e no site **GL Consultoria** no 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. DOS CARGOS PÚBLICOS

3.1 O detalhamento do cargo público, número de vagas, jornada semanal (carga horária), vencimento, requisitos mínimos exigidos e valor da inscrição são estabelecidos no presente Edital, conforme segue:

3.2 **TABELA DE VAGAS:**

3.2.1 ENSINO FUNDAMENTAL

CÓD.	CARGO PÚBLICO	VAGAS	JORNADA SEMANAL	VENCIMENTO (R$)	REQUISITO	INSCRIÇÃO (R$)
01	**Braçal**	03	40h	* 1.386,00	4º ano do Ensino Fundamental	40,00
02	**Coletor de Lixo**	03	40h	* 1.333,20	4º ano do Ensino Fundamental	40,00
03	**Faxineiro**	03	40h	* 1.333,20	4º ano do Ensino Fundamental	40,00
04	**Merendeira**	03	40h	* 1.336,50	4º ano do Ensino Fundamental	40,00
05	**Motorista**	03	40h	* 1.419,00	Ensino Fundamental Incompleto e Carteira Nacional de Habilitação – CNH, categoria "D"	40,00
06	**Servente**	03	40h	* 1.333,20	4º ano do Ensino Fundamental	40,00

* AS REMUNERAÇÕES ABAIXO DO SALÁRIO-MÍNIMO SERÁ FEITO UM COMPLEMENTO PARA ATINGIR O SALÁRIO-MÍNIMO NACIONAL, CONFORME PREVISTO NA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

3.2.2 ENSINO MÉDIO

CÓD.	CARGO PÚBLICO	VAGAS	JORNADA SEMANAL	VENCIMENTO (R$)	REQUISITO	INSCRIÇÃO (R$)
07	**Agente de Apoio Escolar**	05	40h	* 1.333,20	Ensino Médio Completo	60,00
08	**Agente de Apoio Especializado**	05	40h	* 1.333,20	Ensino Médio Completo	60,00
09	**Recepcionista**	01	40h	* 1.369,50	Ensino Médio Completo	60,00

Praça Monsenhor José Maria Soares Bezerra, 300 – C. Postal 01 – CEP 15410-000 – Cajobi – SP
CNPJ 46.614.400/0001-98 PABX / FAX: (17) 3563-9000

* AS REMUNERAÇÕES ABAIXO DO SALÁRIO-MÍNIMO SERÁ FEITO UM COMPLEMENTO PARA ATINGIR O SALÁRIO-MÍNIMO NACIONAL, CONFORME PREVISTO NA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

3.2.3 ENSINO SUPERIOR

CÓD.	CARGO PÚBLICO	VAGAS	JORNADA SEMANAL	VENCIMENTO (R$)	REQUISITO	INSCRIÇÃO (R$)
10	**Fonoaudiólogo**	01	20h	2.242,90	Ensino Superior em Fonoaudiologia e registro no Conselho Regional de Fonoaudiologia – CRFa	80,00
11	**Professor PEF II – Anos Finais – Geografia**	01	Hora/aula	23,68	Licenciatura Plena, com habilitação específica em área própria ou formação superior em área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente	80,00
12	**Professor PEF II – Anos Finais – História**	01	Hora/aula	23,68	Licenciatura Plena, com habilitação específica em área própria ou formação superior em área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente	80,00
13	**Professor PEF II – Anos Finais – Língua Portuguesa**	01	Hora/aula	23,68	Licenciatura Plena, com habilitação específica em área própria ou formação superior em área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente	80,00
14	**Psicopedagogo**	01	30h	2.242,90	Ensino Superior com Pós-Graduação em Psicopedagogia	80,00
15	**Terapeuta Ocupacional**	01	20h	2.242,90	Ensino Superior em Terapia Ocupacional e registro no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional – CREFITO	80,00

3.3 Além das vagas ofertadas, os candidatos habilitados poderão ser nomeados para as vagas que vierem a surgir durante a validade do CONCURSO PÚBLICO, de acordo com a ordem de classificação, a necessidade administrativa e a disponibilidade orçamentária.

3.4 As atribuições do cargo público constante da TABELA DE VAGAS do item 3.2 serão as constantes no **ANEXO I – ATRIBUIÇÕES INERENTES AOS CARGOS PÚBLICOS.**

4. DAS INSCRIÇÕES

DAS INSTRUÇÕES GERAIS E ESPECIAIS QUANTO À INSCRIÇÃO

4.1 As inscrições ficarão abertas exclusivamente pela internet, das 13h de **26 de novembro de 2026** às 13h de **07 de dezembro de 2026**, pelo site www.glconsultoria.com.br.

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

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

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

4.2 Ao inscrever-se o candidato deverá indicar a opção de Cargo público, conforme **TABELA DE VAGAS** do item 3.2 deste Edital.

Praça Monsenhor José Maria Soares Bezerra, 300 – C. Postal 01 – CEP 15410-000 – Cajobi – SP
CNPJ 46.614.400/0001-98 PABX / FAX: (17) 3563-9000

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

4.2.2 Considerando que as provas serão aplicadas em período único, o candidato poderá inscrever-se para apenas 1 (um) cargo público.

4.2.3 As provas objetivas do CONCURSO PÚBLICO nº 001/2026 (período da tarde) e do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO nº 001/2026 (período da manhã) do MUNICÍPIO DE CAJOBI/SP serão aplicadas no mesmo dia, em períodos distintos, sendo permitido ao candidato inscrever-se em ambos os certames, observadas as regras de cada edital.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.8.1 O candidato cujo NOME não constar nas listas de aplicação das provas e que não realizou o procedimento descrito anteriormente, após a publicação do EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO DAS

Praça Monsenhor José Maria Soares Bezerra, 300 – C. Postal 01 – CEP 15410-000 – Cajobi – SP
CNPJ 46.614.400/0001-98 PABX / FAX: (17) 3563-9000

INSCRIÇÕES, poderá ser impedido de participar das provas. Nessa situação, não será admissível a alegação de prejuízo em momento posterior.

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

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

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

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

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

4.9.2 Ser maior de 18 (dezoito) na data da nomeação;

4.9.3 Estar no gozo dos direitos Políticos;

4.9.4 Estar quites com as obrigações militares;

4.9.5 Estar quite com as obrigações eleitorais;

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

4.9.7 Não registrar antecedentes criminais;

4.9.8 Gozar de boa saúde física e mental para o exercício das atribuições, comprovadas por análise médica oficial realizada por profissional indicado pelo **MUNICÍPIO DE CAJOBI/SP***;*

4.9.9 Estar no gozo de seus direitos civis e políticos;

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

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

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

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

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

4.9.15 Não ter sido exonerado (a) por algum dos entes públicos em razão de Processo Administrativo Disciplinar nos últimos 5 (cinco) anos.

4.9.16 Atender outras exigências legais inerentes à função.

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

DOS PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO VIA INTERNET

Praça Monsenhor José Maria Soares Bezerra, 300 – C. Postal 01 – CEP 15410-000 – Cajobi – SP
CNPJ 46.614.400/0001-98 PABX / FAX: (17) 3563-9000

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Praça Monsenhor José Maria Soares Bezerra, 300 – C. Postal 01 – CEP 15410-000 – Cajobi – SP
CNPJ 46.614.400/0001-98 PABX / FAX: (17) 3563-9000

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.18 A **GL Consultoria** e o **MUNICÍPIO DE CAJOBI/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

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

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

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

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

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

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

Praça Monsenhor José Maria Soares Bezerra, 300 – C. Postal 01 – CEP 15410-000 – Cajobi – SP
CNPJ 46.614.400/0001-98 PABX / FAX: (17) 3563-9000

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

DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

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

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

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

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

DA SOLICITAÇÃO DE TRATAMENTO PELO NOME SOCIAL

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.26 Atende-se ao art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal; à Lei nº 13.146/2015 – Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência; ao Decreto Federal nº 3.298/1999, com as alterações do Decreto Federal nº 5.296/2004; ao Decreto Federal nº 9.508/2018, alterado pelo Decreto Federal nº 12.533/2025, no que couber; a **LEI MUNICIPAL Nº 2.553/2026** e às demais normas aplicáveis, assegurando às pessoas com deficiência condições de igualdade, acessibilidade e participação no

Praça Monsenhor José Maria Soares Bezerra, 300 – C. Postal 01 – CEP 15410-000 – Cajobi – SP
CNPJ 46.614.400/0001-98 PABX / FAX: (17) 3563-9000

presente CONCURSO PÚBLICO. Havendo conflito entre normas municipais e a legislação federal de observância obrigatória, prevalecerá a legislação federal (art. 22 da Lei Municipal nº 2.553/2026).

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

4.28 Para fins deste edital, consideram-se pessoas com deficiência aquelas que apresentem impedimentos de longo prazo, de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, que, em interação com barreiras, possam obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas, nos termos do art. 1º da Convenção Internacional sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência, da Organização das Nações Unidas – ONU, com status de emenda constitucional no Brasil. Serão reservadas às pessoas com deficiência 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas neste CONCURSO PÚBLICO, bem como daquelas que vierem a surgir durante o prazo de validade do certame, nos termos do art. 5º da Lei Municipal nº 2.553/2026, observada a compatibilidade entre a deficiência e as atribuições essenciais do cargo público.

4.28.1 Quando o número de vagas inicialmente ofertadas para determinado cargo público não permitir a reserva imediata, será assegurada a aplicação do percentual legal nas convocações que ocorrerem durante o prazo de validade do Concurso Público.

4.28.2 Quando a aplicação do percentual resultar em número fracionado, será realizado o arredondamento para o primeiro número inteiro subsequente, desde que a reserva não ultrapasse 20% (vinte por cento) das vagas consideradas, observada a quantidade de vagas por cargo público (art. 5º, §§ 2º e 3º, da Lei Municipal nº 2.553/2026).

4.28.3 A convocação dos candidatos com deficiência observará a ordem de classificação da lista específica, respeitada a proporção legal, de modo que a primeira vaga reservada corresponderá à 5ª convocação, a segunda à 21ª, a terceira à 41ª, e assim sucessivamente, sem prejuízo da convocação pela lista de ampla concorrência quando a classificação geral assim permitir.

4.29 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.

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

4.29.2 Para os fins deste Edital, aplica-se prioritariamente o conceito de pessoa com deficiência do art. 2º da Lei Federal nº 13.146/2015 (Lei Brasileira de Inclusão), cuja avaliação, quando necessária, será biopsicossocial, realizada por equipe multiprofissional e interdisciplinar, utilizando-se o Decreto Federal nº 3.298/1999 de forma complementar. São também consideradas pessoas com deficiência, para todos os efeitos legais, a pessoa com visão monocular (Lei Federal nº 14.126/2021), a pessoa com transtorno do espectro autista (Lei Federal nº 12.764/2012) e a pessoa com deficiência auditiva nos termos da Lei Federal nº 14.768/2023.

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

Praça Monsenhor José Maria Soares Bezerra, 300 – C. Postal 01 – CEP 15410-000 – Cajobi – SP
CNPJ 46.614.400/0001-98 PABX / FAX: (17) 3563-9000

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

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

4.31.2 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;

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

4.31.2.2 O laudo médico deverá estar válido na data de término das inscrições, observados os seguintes prazos:

4.31.2.2.1 validade indeterminada, quando se tratar de deficiência permanente ou irreversível, desde que o laudo contenha informações suficientes para caracterização da deficiência;

4.31.2.2.2 até 2 (dois) anos, contados da data de início das inscrições, quando se tratar de impedimento de longo prazo não enquadrado como permanente ou irreversível;

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

4.32 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.

4.33 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:

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

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

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

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

4.33.5 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;

4.33.6 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, e nas demais leis federais específicas (Leis nº 14.126/2021, nº 12.764/2012 e nº 14.768/2023).

4.33.7 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.

4.33.8 apresentar rasuras, emendas, arquivos corrompidos ou compactados que não permitam a leitura, ou apresentem informações inconsistentes que comprometam a sua autenticidade

Praça Monsenhor José Maria Soares Bezerra, 300 – C. Postal 01 – CEP 15410-000 – Cajobi – SP
CNPJ 46.614.400/0001-98 PABX / FAX: (17) 3563-9000

ou tenham conteúdo ilegível, incluindo a hipótese de letra manuscrita que não permita leitura clara e inequívoca.

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

4.33.10 não estiver em língua portuguesa, sem tradução juramentada;

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

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

4.33.13 O indeferimento fundamentado nas hipóteses dos itens 4.33.6 a 4.33.8 será motivado, vedada a exclusão automática fundada exclusivamente em diagnóstico (art. 2º, § 1º, da Lei Federal nº 13.146/2015 e art. 6º, § 2º, da Lei Municipal nº 2.553/2026), assegurado ao candidato o direito de recurso na forma do Capítulo 12 deste Edital.

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

4.34.1 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.

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

4.35 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:

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

4.35.2 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;

4.35.3 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.

4.35.4 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.

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

4.37 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.

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

Praça Monsenhor José Maria Soares Bezerra, 300 – C. Postal 01 – CEP 15410-000 – Cajobi – SP
CNPJ 46.614.400/0001-98 PABX / FAX: (17) 3563-9000

4.38.1 Os candidatos com deficiência concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às de ampla concorrência; os aprovados e convocados dentro das vagas de ampla concorrência não serão computados para preenchimento das vagas reservadas (art. 7º da Lei Municipal nº 2.553/2026).

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

4.39 Os candidatos classificados na lista específica de pessoas com deficiência (PcD), quando convocados, a critério do **MUNICÍPIO DE CAJOBI/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.

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

4.39.2 A avaliação poderá compreender avaliação biopsicossocial por equipe multiprofissional e interdisciplinar, considerará os impedimentos de longo prazo e sua interação com barreiras, sendo vedada a exclusão automática fundada exclusivamente em diagnóstico, e serão assegurados recursos de acessibilidade e adaptações razoáveis (art. 6º da Lei Municipal nº 2.553/2026).

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

4.39.4 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.

4.39.5 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.

4.39.6 Após o ingresso no cargo 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.

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

DA RESERVA DE VAGAS PARA PESSOAS NEGRAS E INDÍGENAS

4.41 Nos termos dos arts. 8º a 14 da **LEI MUNICIPAL Nº 2.553/2026**, ficam reservadas às pessoas negras e indígenas 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas neste CONCURSO PÚBLICO e das que surgirem durante o seu prazo de validade, observado o cargo público, com a seguinte distribuição:

4.41.1 17% (dezessete por cento) para pessoas negras, compreendidas as pessoas pretas e pardas;

4.41.2 3% (três por cento) para pessoas indígenas.

4.42 Para os fins deste Edital, considera-se: (i) pessoa negra aquela que se autodeclarar preta ou parda, conforme o quesito cor ou raça utilizado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE; (ii)

Praça Monsenhor José Maria Soares Bezerra, 300 – C. Postal 01 – CEP 15410-000 – Cajobi – SP
CNPJ 46.614.400/0001-98 PABX / FAX: (17) 3563-9000

pessoa indígena aquela que se identificar como integrante de coletividade indígena e for reconhecida como tal por seus membros, independentemente de residir em território indígena (art. 9º).

4.43 Nos termos do art. 8º, § 4º, da Lei Municipal nº 2.553/2026, o quantitativo inicial reservado, por cargo público, é o seguinte:

4.43.1 Agente de Apoio Escolar e Agente de Apoio Especializado (05 vagas cada): 03 (três) vagas de ampla concorrência, 01 (uma) vaga reservada a pessoa com deficiência e 01 (uma) vaga reservada a pessoa negra;

4.43.2 Braçal, Coletor de Lixo, Faxineiro, Merendeira, Motorista e Servente (03 vagas cada): 02 (duas) vagas de ampla concorrência e 01 (uma) vaga reservada a pessoa negra, não havendo reserva imediata para pessoa com deficiência, por ultrapassar o limite de 20% (vinte por cento) das vagas (art. 5º, § 2º);

4.43.3 Recepcionista, Fonoaudiólogo, Professores PEF II, Psicopedagogo e Terapeuta Ocupacional (01 vaga cada): vaga de ampla concorrência, aplicando-se as reservas às vagas que surgirem durante a validade do certame, na ordem de convocação prevista neste Capítulo;

4.43.4 não há reserva inicial para pessoas indígenas, pois a aplicação do percentual de 3% (três por cento) não alcança 01 (uma) vaga em nenhum cargo público, sendo a reserva aplicada às convocações posteriores, conforme os critérios desta seção.

4.44 Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deverá, no ato da inscrição, assinalar expressamente essa opção no formulário de inscrição e apresentar, dentro do período de inscrições, o ANEXO VI – AUTODECLARAÇÃO DE PESSOA NEGRA OU INDÍGENA, devidamente preenchido e assinado, sem o que concorrerá somente às vagas de ampla concorrência (art. 10).

4.44.1 A autodeclaração terá validade exclusivamente para este certame.

4.44.2 Será facultada ao candidato a desistência de concorrer pelo sistema de reserva até o encerramento das inscrições, por meio da “área do candidato” no site da GL Consultoria.

4.45 Os candidatos optantes concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas de ampla concorrência, de acordo com a sua classificação, e os aprovados dentro das vagas de ampla concorrência não serão computados nas vagas reservadas (art. 10, §§ 3º e 4º).

4.46 A autodeclaração das pessoas pretas e pardas será submetida a procedimento complementar de heteroidentificação, realizado por comissão designada pelo **MUNICÍPIO DE CAJOBI/SP**, capacitada, imparcial e de composição diversa, no dia da PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA (PVO), após a conclusão da prova pelo candidato, conforme Edital de Convocação específico (art. 11).

4.46.1 A avaliação terá fundamento fenotípico, vedado o uso exclusivo do critério de ancestralidade.

4.46.2 Serão assegurados ao candidato tratamento respeitoso, proteção de dados pessoais e recurso perante comissão distinta daquela que realizou a avaliação.

4.46.3 A não confirmação da autodeclaração, por si só, não caracterizará fraude, assegurada a permanência do candidato na ampla concorrência quando atendidos os requisitos de aprovação.

4.46.4 Serão convocados para o procedimento de heteroidentificação todos os candidatos que optaram por concorrer às vagas reservadas a pessoas negras, independentemente do resultado da PVO.

4.46.5 O Edital de Convocação para o procedimento de heteroidentificação será publicado juntamente com o EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA AS PROVAS OBJETIVAS (PVO), na forma do Capítulo 2, com o horário e o local do procedimento, identificando os candidatos apenas pelo número de inscrição e nome, sem divulgação de outros dados pessoais.

4.46.6 O procedimento de heteroidentificação será presencial e filmado, exclusivamente para fins de registro e de análise de eventual recurso.

Praça Monsenhor José Maria Soares Bezerra, 300 – C. Postal 01 – CEP 15410-000 – Cajobi – SP
CNPJ 46.614.400/0001-98 PABX / FAX: (17) 3563-9000

4.46.7 No momento do procedimento, o candidato deverá apresentar documento oficial de identificação com foto e não poderá utilizar boné, chapéu, óculos escuros ou outros acessórios que cubram o rosto ou o cabelo.

4.46.8 O candidato que não comparecer ao procedimento de heteroidentificação não será eliminado, permanecendo no certame apenas na ampla concorrência, desde que atendidos os requisitos de aprovação.

4.46.9 O candidato inscrito no PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO nº 001/2026 e no CONCURSO PÚBLICO nº 001/2026 do MUNICÍPIO DE CAJOBI/SP poderá ser submetido a um único procedimento de heteroidentificação, com registro e decisão próprios para cada certame.

4.46.10 O resultado do procedimento de heteroidentificação será publicado juntamente com o resultado da PVO, cabendo recurso no mesmo prazo previsto para o recurso contra o resultado da PVO, que será julgado por comissão distinta daquela que realizou a avaliação.

4.47 A confirmação da condição de pessoa indígena observará o pertencimento étnico e o reconhecimento comunitário, mediante documentos de identificação, declarações comunitárias ou outros meios idôneos e, quando necessário, análise por comissão especializada, assegurado recurso administrativo; a ausência de residência em território indígena não fundamentará, isoladamente, o indeferimento (art. 12).

4.47.1 A análise da condição de pessoa indígena será realizada com base nos documentos enviados no ato da inscrição, sem necessidade de comparecimento do candidato, e seu resultado será publicado juntamente com o resultado da PVO.

4.48 Constatada fraude ou falsidade dolosa, após contraditório e ampla defesa, o candidato ficará sujeito à eliminação do certame, à anulação da nomeação, se efetivada, e às demais responsabilidades cabíveis. A divergência de avaliação não constituirá, isoladamente, prova de fraude (art. 13).

4.49 Em caso de desistência, eliminação ou impedimento de candidato convocado em vaga reservada, será convocado o próximo candidato da respectiva lista reservada (art. 14):

4.49.1 não havendo candidatos indígenas aprovados em número suficiente, as vagas remanescentes serão destinadas preferencialmente aos candidatos negros aprovados;

4.49.2 não havendo candidatos negros aprovados em número suficiente, as vagas remanescentes serão destinadas preferencialmente aos candidatos indígenas aprovados;

4.49.3 persistindo vagas sem candidatos habilitados, serão revertidas à ampla concorrência.

4.50 A convocação observará a alternância e a proporcionalidade entre a ampla concorrência e as listas reservadas, considerando-se, para cada cargo público, o número acumulado de convocações: sempre que a aplicação do percentual sobre esse número resultar em fração igual ou superior a 0,5 (cinco décimos) de vaga ainda não atendida, a convocação seguinte caberá à respectiva lista.

4.50.1 Nas 20 (vinte) primeiras convocações de cada cargo público caberão à lista de pessoas negras a 3ª, a 9ª e a 15ª convocações e à lista de pessoas indígenas a 17ª convocação, prosseguindo-se pelo mesmo critério nas seguintes. Havendo coincidência com a convocação destinada a pessoa com deficiência, esta terá precedência e a outra lista será atendida na convocação imediatamente seguinte (arts. 8º, § 3º, e 16).

DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

4.51 Nos termos do art. 17 da **LEI MUNICIPAL Nº 2.553/2026**, ficam isentos do pagamento da taxa de inscrição os candidatos que comprovarem o enquadramento em uma das seguintes hipóteses:

4.51.1 inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, desde que integrante de família de baixa renda, na forma da legislação federal;

4.51.1.1 CadÚnico: comprovante atualizado de inscrição *obtida pelo site do Cadastro Único no endereço* ***https://cadunico.dataprev.gov.br/#/*** em que conste o candidato como integrante da família, com o respectivo Número de Identificação Social (NIS).

Praça Monsenhor José Maria Soares Bezerra, 300 – C. Postal 01 – CEP 15410-000 – Cajobi – SP
CNPJ 46.614.400/0001-98 PABX / FAX: (17) 3563-9000

4.51.2 condição de doador de medula óssea, mediante comprovação de doação efetivamente realizada em entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde;

4.51.2.1 No caso de pessoa inscrita no REDOME, declaração, certidão ou comprovante oficial emitido pelo Registro Brasileiro de Doadores Voluntários de Medula Óssea - REDOME.

4.51.3 condição de doador regular de sangue, comprovada mediante a realização de, no mínimo, 2 (duas) doações nos 12 (doze) meses anteriores à publicação deste Edital.

4.51.3.1 No caso de doador de sangue, declaração ou comprovante emitido por hemocentro ou banco de sangue, demonstrando a realização de, pelo menos, duas doações nos últimos 12 (doze) meses anteriores ao início das inscrições;

4.52 O pedido de isenção deverá ser realizado dentro do período estabelecido, mediante preenchimento do formulário próprio e envio dos documentos comprobatórios legíveis, completos e sem rasuras, não sendo admitida a apresentação fora do prazo ou por meio diverso do previsto neste Edital.

4.53 Será eliminado do CONCURSO PÚBLICO o candidato que, não atendia, à época de sua inscrição, aos requisitos previstos nos itens anteriores, tenha obtido, com emprego de fraude ou qualquer outro meio que evidencie má fé, a isenção do valor da inscrição.

4.54 Os candidatos que se enquadrarem nas condições previstas neste Edital poderão solicitar isenção do valor da inscrição, devendo, obrigatoriamente, enviar o **ANEXO V - SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DO VALOR DA INSCRIÇÃO**, juntamente com os documentos comprobatórios exigidos.

4.54.1 Os documentos anexados deverão ser digitalizados de forma legível e salvos em arquivo único, nas extensões “pdf”, “png”, “jpg” ou “jpeg”, com tamanho máximo de 2MB.

4.55 O envio dos documentos comprobatórios do direito à isenção do valor Inscrição deverá ser realizado pelo interessado exclusivamente pela internet no endereço eletrônico www.glconsultoria.com.br **no período de 27 de novembro de 2026 até às 23h59 do dia 29 de novembro de 2026.**

4.56 A análise dos documentos comprobatórios será realizada **até às 15h do dia 01 DE DEZEMBRO DE 2026** cabendo ao interessado acompanhar a publicação do **EDITAL DE DEFERIMENTO E INDEFERIMENTO DAS SOLICITAÇÕES DE ISENÇÃO**.

4.56.1 No caso de **DEFERIMENTO** do requerimento de isenção do valor Inscrição deverá ser registrada no sistema até o dia **04 DE DEZEMBRO DE 2026**, não sendo necessária nenhuma manifestação ou rotina do interessado.

4.56.2 No caso de **INDEFERIMENTO** do requerimento de isenção do valor Inscrição, o candidato, que ainda tiver interesse em participar do Concurso Público, deverá recolher o valor da inscrição através do pagamento do boleto bancário **até as 23h59 do dia 07 de dezembro de 2026**.

4.57 O simples envio do pedido não assegura a isenção. O candidato deverá acompanhar a publicação do resultado e, caso o pedido seja indeferido, efetuar o pagamento da taxa dentro do prazo estabelecido para ter sua inscrição efetivada. A falsidade ou omissão de informações acarretará o cancelamento da isenção e da inscrição, sem prejuízo das responsabilidades legais cabíveis.

4.57.1 O preenchimento dos dados necessários e a apresentação dos comprovantes exigidos para a solicitação, bem como o fato de o candidato estar participando de algum Programa Social do Governo Federal ou de já ter obtido o benefício em outros certames não garantem, por si sós, o deferimento da solicitação, o que está sujeito à análise, com base na legislação em vigor, ao cumprimento dos requisitos exigidos para o deferimento, podendo esta valer-se de consulta aos órgãos gestores aos quais o candidato declara estar vinculado, para verificar a veracidade das informações prestadas por ele.

4.57.2 A solicitação e/ou deferimento de solicitação do candidato em uma inscrição ou certame não se comunica automaticamente a outras inscrições ou certames, assim, o candidato

Praça Monsenhor José Maria Soares Bezerra, 300 – C. Postal 01 – CEP 15410-000 – Cajobi – SP
CNPJ 46.614.400/0001-98 PABX / FAX: (17) 3563-9000

deve atender a todos os requisitos exigidos, conforme especificado em cada caso, em cada inscrição realizada

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

4.59 Ainda que realizada a solicitação, os candidatos deverão imprimir o boleto bancário e guardá-lo para o caso de ter seu pedido indeferido

4.60 Outros documentos, que não os aqui especificados poderão ser desconsiderados com a consequência de **INDEFERIMENTO** do pedido de isenção.

4.61 As informações prestadas no requerimento de isenção são de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, civil e criminalmente pelo teor das afirmativas, a qualquer momento, e ainda, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação do CONCURSO PÚBLICO, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto Federal nº 83.936, de 6 de setembro de 1979, garantindo ao candidato o direito ao contraditório e ampla defesa, possibilitando a correção de informação quando possível.

4.62 Sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato que prestar informação falsa com o intuito de usufruir da isenção estará sujeito a:

4.62.1 cancelamento da inscrição e exclusão do concurso, se a falsidade for constatada antes da homologação de seu resultado;

4.62.2 exclusão da lista de aprovados, se a falsidade for constatada após a homologação do resultado e antes da nomeação para o cargo público;

4.62.3 declaração de nulidade do ato de nomeação, se a falsidade for constatada após a sua publicação.

4.63 A GL Consultoria e o **MUNICÍPIO DE CAJOBI/SP** poderão realizar diligências e consultas a cadastros públicos para verificação das informações prestadas, respeitada a proteção de dados pessoais (art. 17, § 4º).

4.64 O candidato que tiver o pedido de isenção indeferido poderá participar do certame mediante o pagamento tempestivo do boleto bancário, até o último dia do período de inscrição (art. 17, § 3º).

4.65 A apresentação dolosa de informações ou documentos falsos para obter a isenção sujeitará o candidato ao cancelamento do benefício e, após contraditório e ampla defesa, às consequências legais cabíveis (art. 18).

5. DAS PROVAS

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

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

5.1.2 **AVALIAÇÃO DE TÍTULOS (AVT):** Avaliação de caráter **EXCLUSIVAMENTE CLASSIFICATÓRIO**, com o objetivo de atribuir pontuação adicional com base na formação acadêmica comprovadamente compatível com as atribuições do cargo, conforme os critérios e limites definidos neste edital aplicável aos cargos de:

Praça Monsenhor José Maria Soares Bezerra, 300 – C. Postal 01 – CEP 15410-000 – Cajobi – SP
CNPJ 46.614.400/0001-98 PABX / FAX: (17) 3563-9000

5.1.2.1 Professor PEF II – Anos Finais – Geografia
5.1.2.2 Professor PEF II – Anos Finais – História
5.1.2.3 Professor PEF II – Anos Finais – Língua Portuguesa

5.1.3 **PROVA PRÁTICA DE HABILIDADES OPERACIONAIS E TÉCNICAS (PVP):** Avaliação de caráter EXCLUSIVAMENTE ELIMINATÓRIO, destinada a verificar as habilidades práticas, operacionais e técnicas necessárias ao desempenho das atribuições do cargo. O resultado será expresso em APTO ou INAPTO, conforme os critérios estabelecidos neste Edital, não sendo a pontuação obtida na PVP computada para fins de classificação final, aplicável ao cargo de:

5.1.3.1 Motorista.

5.1.4 **TESTE DE APTIDÃO FÍSICA (TAF):** Avaliação de caráter ELIMINATÓRIO, visando verificar se o candidato possui as condições físicas mínimas para o exercício das atribuições do cargo. O resultado será expresso em APTO ou INAPTO, conforme os critérios do Capítulo 9, destinado exclusivamente aos candidatos aos cargos de:

5.1.4.1 Braçal;
5.1.4.2 Coletor de Lixo.

DA APRESENTAÇÃO E PARTICIPAÇÃO NAS PROVAS PRESENCIAIS

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

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

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

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

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

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

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

5.5.2 Será permitida a apresentação de documentos digitais de identificação obtidos por aplicativos oficiais: Cédula de Identidade (RG) ou Carteira Nacional de Habilitação (CNH) ou Título Eleitoral Digital (e-Título, com foto) ou Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, cuja conferência deverá ser feita pelo FISCAL DE SALA 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,

Praça Monsenhor José Maria Soares Bezerra, 300 – C. Postal 01 – CEP 15410-000 – Cajobi – SP
CNPJ 46.614.400/0001-98 PABX / FAX: (17) 3563-9000

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 (FOC) 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.

5.8 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.

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

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

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

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

5.9 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.

5.9.1 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 da GL Consultoria**.

5.10 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.

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

5.11.1 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 EQUIPE TÉCNICA DA GL CONSULTORIA

Praça Monsenhor José Maria Soares Bezerra, 300 – C. Postal 01 – CEP 15410-000 – Cajobi – SP
CNPJ 46.614.400/0001-98 PABX / FAX: (17) 3563-9000

5.12 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 Equipe Técnica da GL Consultoria de eventos divergentes; xi) Acatar e cumprir orientações da Equipe Técnica da GL Consultoria. xii) Entrega Final à Equipe Técnica da GL Consultoria dos materiais recebidos.*

5.13 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 Equipe Técnica da GL Consultoria de eventos divergentes; xii) Acatar e cumprir orientações da Equipe Técnica da GL Consultoria.*

5.14 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

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

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

5.16.1 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.

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

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

5.17.1 Durante o período de amamentação, a mãe será acompanhada por FISCAL DE CORREDOR, preferencialmente do sexo feminino, indicado pela **Coordenação da GL Consultoria**.

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

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

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

6. DA APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA (PVO)

6.1 A PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA (PVO) será aplicada a todos os inscritos e está prevista para o dia **20 de dezembro de 2026, no período da tarde**.

Praça Monsenhor José Maria Soares Bezerra, 300 – C. Postal 01 – CEP 15410-000 – Cajobi – SP
CNPJ 46.614.400/0001-98 PABX / FAX: (17) 3563-9000

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 do EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA AS PROVAS OBJETIVAS (PVO) no site da **GL Consultoria** e do **MUNICÍPIO DE CAJOBI/SP** até o dia **15 de dezembro de 2026.**

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

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

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

DAS CONDIÇÕES GERAIS DA PVO

6.2 O conteúdo programático para as PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA (PVO) será o apresentado no **ANEXO VIII – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO** deste Edital.

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

6.2.2 Será considerado **HABILITADO** na PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA (PVO) o candidato que obtiver aproveitamento igual ou superior a ***50% (CINQUENTA POR CENTO)***, eliminando-se do CONCURSO PÚBLICO os demais candidatos.

6.2.3 As PVO serão compostas conforme apresentado a seguir:

6.2.3.1 Nível FUNDAMENTAL: Braçal, Coletor de Lixo, Faxineiro, Merendeira e Servente:

ÁREA	Nº DE QUESTÕES	UNITÁRIO	TOTAL
a) Língua Portuguesa e Interpretação de Textos (LP)	10	4,00	40,00
b) Matemática e Raciocínio Lógico (MR)	10	3,00	30,00
c) Conhecimentos Gerais e Atualidades (CG)	10	3,00	30,00
TOTAL	30		100,00

6.2.3.2 Nível FUNDAMENTAL: Motorista:

ÁREA	Nº DE QUESTÕES	UNITÁRIO	TOTAL
a) Língua Portuguesa e Interpretação de Textos (LP)	10	3,00	30,00
b) Matemática e Raciocínio Lógico (MR)	05	2,00	10,00
c) Conhecimentos Gerais e Atualidades (CG)	05	2,00	10,00
d) Conhecimentos Específicos (CE)	10	5,00	50,00
TOTAL	30		100,00

6.2.3.3 Nível MÉDIO e SUPERIOR: Agente de Apoio Escolar, Agente de Apoio Especializado, Recepcionista, Fonoaudiólogo, Professor PEF II – Anos Finais – Geografia, História e Língua Portuguesa, Psicopedagogo e Terapeuta Ocupacional:

ÁREA	Nº DE QUESTÕES	UNITÁRIO	TOTAL
a) Língua Portuguesa e Interpretação de Textos (LP)	10	3,00	30,00
b) Matemática e Raciocínio Lógico (MR)	05	2,00	10,00
c) Conhecimentos Gerais e Atualidades (CG)	05	2,00	10,00
d) Conhecimentos Específicos (CE)	10	5,00	50,00
TOTAL	30		100,00

6.3 A PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA (PVO) terá duração de **02 (DUAS) HORAS**, já contemplado o tempo destinado ao preenchimento da FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVA (FRD)

Praça Monsenhor José Maria Soares Bezerra, 300 – C. Postal 01 – CEP 15410-000 – Cajobi – SP
CNPJ 46.614.400/0001-98 PABX / FAX: (17) 3563-9000

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

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

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

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

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

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

6.7.1 i) A forma correta de preenchimento da folha de respostas; ii) a obrigatoriedade apresentar/reapresentar o documento de identificação quando solicitado; iii) a proibição de consultas a materiais ou uso de equipamentos eletrônicos; iv) os procedimentos para solicitar autorização para sair da sala; v) a forma de preenchimento dos dados pessoais e assinatura nos documentos da prova; vi) as regras de comportamento e silêncio; vii) o tempo total de duração da prova e os avisos de tempo restante; viii) bem como demais instruções necessárias para garantir a lisura e a organização do certame,

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

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

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

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

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

6.10 Por ocasião de realização da PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA (PVO), constatada em alguma das questões falha de digitação sanável, que não prejudique o entendimento da mesma, caberá à **GL**

Praça Monsenhor José Maria Soares Bezerra, 300 – C. Postal 01 – CEP 15410-000 – Cajobi – SP
CNPJ 46.614.400/0001-98 PABX / FAX: (17) 3563-9000

Consultoria o direito de informar aos candidatos presentes a correção e fazer constar da FOLHA DE OCORRÊNCIAS (FOC) tal fato, em relação ao qual não caberá posterior recurso.

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

6.11.1 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, na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS (FRD) e neste Edital.

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

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

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

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

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

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

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

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

6.12.2 Assinar no local apropriado.

6.12.3 Marcar as respostas nos campos correspondentes para cada questão conforme modelo de preenchimento.

6.12.4 *Entregar, após o preenchimento, ao FISCAL DE SALA.*

6.13 **Modelo de preenchimento**

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

6.13.1 A **GL Consultoria** não se responsabilizará por eventuais prejuízos decorrentes do preenchimento incorreto ou incompleto da FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVA – FRD, por iniciativa exclusiva do candidato, ainda que tais inconsistências sejam verificadas após a divulgação dos resultados.

6.14 O candidato, ao terminar a prova, entregará ao FISCAL DE SALA a FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS (FRD) devidamente assinada.

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

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

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

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

6.16 Aos 03 (três) últimos candidatos ainda presentes na sala de aplicação da prova, será solicitado que nela permaneçam até que o último candidato conclua sua prova para que os três acompanhem o

Praça Monsenhor José Maria Soares Bezerra, 300 – C. Postal 01 – CEP 15410-000 – Cajobi – SP
CNPJ 46.614.400/0001-98 PABX / FAX: (17) 3563-9000

lacramento do envelope com as FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS (FRD) da sala e realizem demais procedimentos solicitados pelo FISCAL DE SALA.

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

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

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

7. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS [AVT]

7.1 Haverá **AVALIAÇÃO DE TÍTULOS**, de caráter **CLASSIFICATÓRIO** somente para os candidatos habilitados nas PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA (PVO) para os cargos de:

7.1.1 Professor PEF II – Anos Finais – Geografia

7.1.2 Professor PEF II – Anos Finais – História

7.1.3 Professor PEF II – Anos Finais – Língua Portuguesa

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

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

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

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

TÍTULO	COMPROVANTES	VALOR UNITÁRIO	QUANTIDADE MÁXIMA	VALOR MÁXIMO
Título de Doutor na área de atuação	Diploma devidamente registrado de conclusão de curso, **acompanhado OBRIGATORIAMENTE do respectivo Histórico Escolar.**	5,00	1	5,00
Título de Mestre na área de atuação		3,00	1	3,00
Título de Especialista - Pós Graduação Latu Sensu, com duração mínima de 360 horas na área de atuação	Certificado ou Declaração de conclusão de curso (frente e verso), em papel timbrado da instituição, com a respectiva carga horária e o período de realização.	1,00	2	2,00

DA FORMA DE POSTAGEM DOS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS

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

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

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

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

Praça Monsenhor José Maria Soares Bezerra, 300 – C. Postal 01 – CEP 15410-000 – Cajobi – SP
CNPJ 46.614.400/0001-98 PABX / FAX: (17) 3563-9000

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

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

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

7.6 **Não se requer o envio do título de formação estabelecido como requisito para o cargo na AVALIAÇÃO DE TÍTULOS (AVT).**

7.7 Serão pontuados como títulos o Diploma e/ou Certificado de conclusão do curso que atendam aos critérios estabelecidos a seguir:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.10 À critério da **GL Consultoria** e/ou da **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJOBI/SP**, poderá ser exigida, a qualquer momento, a apresentação física OBRIGATÓRIA dos documentos referentes aos títulos apresentados, para fins de conferência. A recusa do candidato em apresentar os documentos, ou a

Praça Monsenhor José Maria Soares Bezerra, 300 – C. Postal 01 – CEP 15410-000 – Cajobi – SP
CNPJ 46.614.400/0001-98 PABX / FAX: (17) 3563-9000

constatação de inconsistências insanáveis que resultem em vantagem ilegítima sobre os demais candidatos, poderá acarretar sua exclusão do certame.

DA ATRIBUIÇÃO DA PONTUAÇÃO REFERENTE À AVALIAÇÃO DE TÍTULOS - AVT

7.11 A pontuação máxima permitida para a AVALIAÇÃO DE TÍTULOS (AVT) será de **10,00 (DEZ) PONTOS**.

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

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

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

7.13.1 Referentes à formação necessária para atendimento dos requisitos do Cargo público;
7.13.2 Que não forem em uma das áreas de graduação exigida para o cargo;
7.13.3 Que não apresentarem o verso de maneira que impossibilite as verificações necessárias;
7.13.4 Que gerarem dúvida quanto à sua autenticidade;
7.13.5 Cuja cópia apresentada não esteja legível em parte ou no todo;
7.13.6 De formação em serviço;
7.13.7 Que não forem reconhecidos pelo MEC ou pelo órgão regulador competente;
7.13.8 Não concluídos;
7.13.9 Que não discriminarem, expressamente, a carga horária, quando exigido;
7.13.10 Cuja carga horária seja inferior à solicitada;
7.13.11 Que não estejam acompanhadas do respectivo histórico;
7.13.12 Que não apresentem preenchimento correto no sistema que impeça a análise;
7.13.13 Que não atenderem rigorosamente ao disposto neste Edital.

7.14 A avaliação dos títulos será realizada pela **GL Consultoria** e o seu resultado será divulgado através de publicação conforme disposto no item 2.1 deste edital.

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

8. DA PROVA PRÁTICA DE HABILIDADES OPERACIONAIS E TÉCNICAS (PVP)

8.1 A PROVA PRÁTICA DE HABILIDADES OPERACIONAIS E TÉCNICAS (PVP) terá por finalidade avaliar, em condições práticas ou simuladas, o domínio das habilidades técnicas e operacionais inerentes às atribuições do cargo e será realizada para o cargo público de:

8.1.1 Motorista.

8.2 Serão CONVOCADOS a participar da PROVA PRÁTICA DE HABILIDADES OPERACIONAIS E TÉCNICAS (PVP) apenas os candidatos aprovados na PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA (PVO) até o 10º (décimo) melhor classificado e os demais empatados nesta posição, bem como, nas listas específicas de pessoas com deficiência, de pessoas negras e de pessoas indígenas, os candidatos aprovados até a mesma posição nas respectivas listas e os demais empatados nesta posição, se houver.

8.2.1 A convocação dos candidatos contendo data, horário e local de realização será oportunamente publicada conforme Capítulo 2 deste edital.

8.3 A PROVA PRÁTICA DE HABILIDADES OPERACIONAIS E TÉCNICAS – PVP será avaliada em escala de 0,00 (zero) a 20,00 (vinte) pontos, exclusivamente para fins de aferição da aptidão do candidato, sendo considerado APTO aquele que obtiver nota igual ou superior a 10,00 (dez) pontos e INAPTO aquele que obtiver nota inferior a 10,00 (dez) pontos.

8.3.1 A pontuação obtida na PVP não será acrescida à pontuação da Prova Objetiva de Múltipla Escolha – PVO, nem será utilizada para fins de classificação, destinando-se exclusivamente à definição da condição de APTO ou INAPTO.

8.3.2 Serão considerados EXCLUÍDOS os candidatos que configurarem como AUSENTES na PROVA PRÁTICA DE HABILIDADES OPERACIONAIS E TÉCNICAS (PVP), seja qual for o motivo

Praça Monsenhor José Maria Soares Bezerra, 300 – C. Postal 01 – CEP 15410-000 – Cajobi – SP
CNPJ 46.614.400/0001-98 PABX / FAX: (17) 3563-9000

alegado, assim como aqueles que por qualquer que seja o motivo recebam inferior a 10,00 (dez) pontos.

8.4 Será considerado INAPTO e, consequentemente, eliminado do Concurso Público o candidato que:

8.4.1 obtiver nota inferior a 10,00 (dez) pontos na PVP;

8.4.2 não comparecer à prova no dia, horário e local determinados;

8.4.3 recusar-se a executar qualquer das tarefas que integram a avaliação, ressalvada impossibilidade decorrente de falha do equipamento disponibilizado pela organização;

8.4.4 praticar ato que coloque em risco concreto e imediato sua integridade física, a dos avaliadores, de terceiros ou provoque risco grave de dano aos equipamentos, veículos ou instalações utilizadas na avaliação;

8.4.5 descumprir determinação de segurança expressamente dada pela equipe avaliadora;

8.4.6 receber auxílio de terceiro para a execução das tarefas avaliativas.

8.5 A nota da PROVA PRÁTICA DE HABILIDADES OPERACIONAIS E TÉCNICAS (PVP) será atribuída com base na avaliação individual realizada por AVALIADOR, com expertise na área, designado pela GL Consultoria.

8.5.1 A avaliação será efetuada por meio da aferição e acompanhamento do desempenho do candidato na execução de tarefa proposta, utilizando critérios previamente definidos, os quais estarão descritos no instrumental de PROVA PRÁTICA DE HABILIDADES OPERACIONAIS E TÉCNICAS (PVP).

8.6 As tarefas serão executadas individualmente, salvo quando a própria natureza da atividade exigir a participação simulada de terceiros, figurantes ou membros da equipe de aplicação, não sendo tolerada a comunicação desautorizada entre os candidatos, nem utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e similares, a não ser os equipamentos imprescindíveis à realização do procedimento prático, autorizados pela Equipe Técnica da GL Consultoria.

8.7 Reserva-se ao AVALIADOR, mediante a autorização dos membros da Comissão de Acompanhamento e Monitoramento de CONCURSO PÚBLICO ou da Equipe Técnica da GL Consultoria, o direito de excluir do recinto e eliminar do restante da PROVA PRÁTICA DE HABILIDADES OPERACIONAIS E TÉCNICAS (PVP) o candidato cujo comportamento for considerado inadequado ou perigoso para si ou os demais, bem como tomar medidas saneadoras, restabelecer critérios outros, para resguardar a execução individual, correta e segura aplicação das provas, sem prejuízo dos demais candidatos.

8.8 Todos os candidatos ao mesmo cargo serão avaliados mediante tarefas, equipamentos, condições de execução e critérios de pontuação equivalentes, assegurada a isonomia da avaliação.

8.9 Antes do início da avaliação, poderão ser prestadas orientações exclusivamente quanto às regras de segurança, delimitação da área, identificação dos equipamentos disponibilizados e sequência das atividades, vedada qualquer orientação que indique ou auxilie a forma técnica correta de execução da tarefa.

8.10 O tempo destinado à realização da prova será controlado pela equipe avaliadora. O encerramento do tempo máximo implicará interrupção da atividade, sendo atribuída pontuação somente às etapas efetivamente realizadas até aquele momento.

8.11 A utilização adequada dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI disponibilizados ou exigidos para a atividade integrará os critérios de avaliação sempre que compatível com o cargo e a tarefa executada.

8.12 Erros, falhas, omissões ou procedimentos inadequados serão descontados da pontuação correspondente ao respectivo critério, conforme ficha de avaliação previamente elaborada pela banca.

8.13 A mera conclusão da tarefa não assegura pontuação integral, sendo considerados a técnica empregada, a segurança, a qualidade do resultado, a utilização correta dos materiais e equipamentos, a organização e os demais critérios específicos previstos para cada cargo.

Praça Monsenhor José Maria Soares Bezerra, 300 – C. Postal 01 – CEP 15410-000 – Cajobi – SP
CNPJ 46.614.400/0001-98 PABX / FAX: (17) 3563-9000

8.14 Ao AVALIADOR é permitida interrupção ou cancelamento da realização do exercício sempre que o candidato se colocar em risco de ferir-se a ele ou a outrem, assim como eminência de danificar estruturas físicas do local ou do equipamento utilizado.

8.15 Para o cargo público de MOTORISTA, para participação na PROVA PRÁTICA DE HABILIDADES OPERACIONAIS E TÉCNICAS (PVP) será OBRIGATÓRIA a apresentação da CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO – CNH ou aplicativo oficial similar, dentro do período de validade e com a categoria exigida como requisito para o cargo público no item 3.2 – TABELA DE VAGAS.

8.15.1 O candidato que não apresentar CNH, ou apresentá-la vencida há mais de 30 (trinta) dias, ou com categoria inferior a exigida no requisito do Cargo, poderá assinar a LISTA DE PRESENÇA, mas não poderá realizar o exercício, sendo atribuída a nota 0,00 (zero) na PROVA PRÁTICA DE HABILIDADES OPERACIONAIS E TÉCNICAS (PVP).

8.15.2 Por ocasião da eventual nomeação, o interessado deverá reapresentar a CNH, ou seja, válida e na categoria exigida para o Cargo público.

DAS LINHAS GERAIS DE AVALIAÇÃO DA PVP

8.16 MOTORISTA: A avaliação compreenderá inspeção pré-operacional, condução em percurso definido, manobras e procedimentos de encerramento. Poderão acarretar pontuação zero na respectiva etapa, conforme gravidade previamente definida na ficha de avaliação, situações como colisão, subida sobre meio-fio, derrubada de baliza, avanço de sinalização de parada obrigatória ou perda evidente do domínio do veículo.

DAS ESPECIFICAÇÕES DA PROVA PRÁTICA DE HABILIDADES OPERACIONAIS E TÉCNICAS

8.17 A pontuação na PROVA PRÁTICA DE HABILIDADES OPERACIONAIS E TÉCNICAS (PVP) terá por base o conceito CHA desenvolvido por Scott B. Parry, sendo este o acrônimo de conhecimento, habilidade e atitude, as três dimensões da definição de competência para um determinado cargo ou função conforme apresentados a seguir:

8.17.1 CONHECIMENTO (C): refere-se ao que o candidato sabe em relação ao conteúdo técnico e teórico necessário para desempenhar a função com a observância dos seguintes critérios:

8.17.1.1 Teoria aplicada: Avaliar como o candidato aplica seus conhecimentos técnicos ao realizar a tarefa prática. Isso inclui o entendimento de normas, princípios e procedimentos.

8.17.1.2 Leitura de esquemas e diagramas: O candidato precisa demonstrar sua capacidade de entender e aplicar diagramas e instruções técnicas.

8.17.1.3 Conhecimento das ferramentas e equipamentos: O candidato deve demonstrar que conhece as ferramentas necessárias para a execução da tarefa e sabe utilizá-las corretamente.

8.17.2 HABILIDADE (H): está diretamente relacionada à capacidade de execução do candidato compreendendo a aplicação do conhecimento de forma eficiente e correta observando os seguintes critérios:

8.17.2.1 Execução técnica da tarefa: Avaliar a destreza e precisão com que o candidato realiza a tarefa proposta.

8.17.2.2 Uso adequado das ferramentas e equipamentos: O candidato deve saber usar as ferramentas de maneira eficiente e segura, sem danos aos equipamentos ou risco de acidentes.

8.17.2.3 Execução em tempo adequado: Avaliar se o candidato é capaz de realizar a tarefa dentro do tempo estipulado, sem comprometer a qualidade.

8.17.2.4 Diagnóstico e solução de problemas: Testar a capacidade do candidato em identificar problemas e corrigir e prevenir eventuais falhas.

8.17.3 ATITUDE (A): envolve o comportamento do candidato em relação ao trabalho, a segurança, ao ambiente e aos colegas. Trata-se de como ele se comporta enquanto executa a tarefa observando os seguintes critérios:

Praça Monsenhor José Maria Soares Bezerra, 300 – C. Postal 01 – CEP 15410-000 – Cajobi – SP
CNPJ 46.614.400/0001-98 PABX / FAX: (17) 3563-9000

8.17.3.1 Segurança no trabalho: O candidato deve demonstrar comportamentos que garantam a segurança tanto dele quanto dos outros ao seu redor, utilizando os equipamentos de proteção necessários e seguindo as normas de segurança.

8.17.3.2 Postura profissional: A atitude geral do candidato, incluindo responsabilidade, organização e comprometimento com o exercício proposto.

8.17.3.3 Comportamento ético: Agir com honestidade e respeito às normas e políticas da organização ou à ética profissional.

8.17.3.4 Respeito à qualidade do trabalho: O candidato deve demonstrar zelo pela qualidade do trabalho e evitar improvisações ou execução apressada que possa comprometer a segurança ou o resultado final.

8.17.3.5 Proatividade e resolução de imprevistos: A atitude do candidato diante de situações inesperadas ou problemas deve ser avaliada, buscando soluções eficientes e eficazes.

8.18 Para atribuição da pontuação na PROVA PRÁTICA DE HABILIDADES OPERACIONAIS E TÉCNICAS (PVP) serão utilizadas as Escalas Likert criada em 1932 pelo psicólogo social Rensis Likert que é um método científico confiável e eficaz para mensurar aspectos qualitativos de maneira quantitativa.

8.18.1 As Escalas Likert utilizadas serão abalizadas em sequências de critérios numéricos avaliados por meio de uma gradação que reflete a intensidade da resposta ou observação do AVALIADOR.

8.19 No desenvolvimento do exercício proposto que compreenderá a PROVA PRÁTICA DE HABILIDADES OPERACIONAIS E TÉCNICAS (PVP) a pontuação será atribuída pelo AVALIADOR conforme TABELA DE PROVA PRÁTICA a seguir:

ITEM	VALOR	%
A) CONHECIMENTO	Até 6,00 pontos	Até 30,00%
B) HABILIDADE	Até 10,00 pontos	Até 50,00%
C) ATITUDE	Até 4,00 pontos	Até 20,00%
TOTAL	Até 20,00 pontos	100,00%

9. DO TESTE DE APTIDÃO FÍSICA (TAF)

9.1 O TESTE DE APTIDÃO FÍSICA (TAF) será realizado para os cargos públicos de:

9.1.1 Braçal;

9.1.2 Coletor de Lixo.

9.2 O TESTE DE APTIDÃO FÍSICA (TAF) tem caráter ELIMINATÓRIO e tem por finalidade aferir se o candidato possui as condições físicas mínimas necessárias ao desempenho das atividades típicas do cargo público, tais como limpeza, conservação, deslocamentos constantes e transporte de cargas moderadas, sendo o resultado expresso exclusivamente em APTO ou INAPTO.

9.2.1 O candidato será considerado APTO na aferição de rendimento se alcançar, em todos os testes previstos, os índices mínimos de aprovação exigidos.

9.2.2 Será considerado INAPTO o candidato que não atingir os índices mínimos de aprovação em qualquer dos testes. Será permitida apenas uma nova tentativa ou repetição, no momento da prova, exclusivamente para o teste de Força dos Membros Inferiores, com o objetivo de melhorar o desempenho. Somente serão considerados válidos os resultados dos testes realizados integralmente.

9.2.2.1 O candidato considerado INAPTO será eliminado do certame, não tendo direito à classificação em etapas subsequentes.

9.3 Serão CONVOCADOS a participar do TAF apenas os candidatos aprovados na PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA (PVO) até o 10º (décimo) melhor classificado e os demais empatados nesta posição, bem como, nas listas específicas de pessoas com deficiência, de pessoas negras e de pessoas indígenas, os candidatos aprovados até a mesma posição nas respectivas listas e os demais empatados nesta posição, se houver.

Praça Monsenhor José Maria Soares Bezerra, 300 – C. Postal 01 – CEP 15410-000 – Cajobi – SP
CNPJ 46.614.400/0001-98 PABX / FAX: (17) 3563-9000

9.3.1 A convocação dos candidatos contendo data, horário e local de realização será oportunamente publicada conforme o Capítulo 2 deste Edital.

9.3.2 O candidato deverá OBRIGATORIAMENTE comparecer ao local designado para a realização dos testes utilizando vestimenta adequada para a prática de atividade física (camiseta, calça ou bermuda e tênis). O não cumprimento dessa exigência poderá acarretar a eliminação automática do candidato.

9.4 Por ocasião da realização do TAF será OBRIGATÓRIA ao participante a apresentação de ATESTADO MÉDICO conforme o modelo constante no ANEXO VII – MODELO DE ATESTADO MÉDICO (TAF).

9.4.1 O candidato deverá apresentar-se com atestado médico original, expedido nos últimos 30 (trinta) dias anteriores à realização do teste, contendo expressamente a autorização para realização de atividades físicas, sob pena de eliminação.

9.4.2 O atestado médico deverá ser OBRIGATORIAMENTE apresentado pelo candidato no dia de realização do TAF, juntamente com documento de identificação com foto, sob pena de exclusão da prova no caso de não apresentação de qualquer um desses.

9.4.3 O atestado médico poderá ser aceito conforme modelo utilizado pelo médico desde que apresente todas as informações necessárias e não tenha sido emitido há mais de 30 (trinta) dias.

9.5 O TESTE DE APTIDÃO FÍSICA (TAF) compreenderá a realização dos seguintes testes físicos:

TESTE FÍSICO	DESCRIÇÃO
A) Força de Membros Inferiores	Agachamentos livres, postura ereta e pés afastados.
B) Resistência Aeróbica	Caminhar em ritmo acelerado por 10 minutos.

DOS OBJETIVOS DOS TESTES FÍSICOS

9.6 A) Força de Membros Inferiores – Agachamentos livres, postura ereta e pés afastados.

9.6.1 Objetivo: Avaliar a capacidade de gerar e sustentar força muscular nos músculos dos membros inferiores (quadríceps, glúteos, isquiotibiais e panturrilhas), que são fundamentais para as atividades diárias do cargo público, como agachar, levantar peso do chão, subir e descer escadas e permanecer em pé por períodos prolongados. O teste também verifica a estabilidade postural, o alinhamento corporal e a resistência à fadiga muscular durante movimentos repetitivos, simulando esforços comuns na rotina de limpeza, manutenção e movimentação de materiais.

9.7 B) Resistência Aeróbica – Caminhada de 1.000 metros em ritmo acelerado por 10 minutos.

9.7.1 Objetivo: Verificar a capacidade cardiorrespiratória e a resistência física do candidato para sustentar esforços moderados e contínuos ao longo do tempo. Essa aptidão é essencial para funções que exigem deslocamentos frequentes dentro do ambiente de trabalho, realização de tarefas por longos períodos e manutenção do ritmo de trabalho sem fadiga excessiva. O teste também permite identificar o condicionamento geral do candidato e sua capacidade de recuperação após esforço físico.

DOS ÍNDICES MÍNIMOS DE APROVAÇÃO

9.8 Será considerado APTO o candidato que atingir, em cada teste, o índice mínimo a seguir:

TESTE FÍSICO	ÍNDICE MÍNIMO PARA APTO
A) Força de Membros Inferiores	No mínimo 20 (vinte) agachamentos válidos em 60 (sessenta) segundos.
B) Resistência Aeróbica	Percorrer no mínimo 1.000 (mil) metros em 10 (dez) minutos.

10. DAS OBRIGAÇÕES DO CANDIDATO

10.1 São obrigações do candidato:

Praça Monsenhor José Maria Soares Bezerra, 300 – C. Postal 01 – CEP 15410-000 – Cajobi – SP
CNPJ 46.614.400/0001-98 PABX / FAX: (17) 3563-9000

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

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

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

10.1.4 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.

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

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

10.1.7 Verificar e acompanhar as publicações conforme apresentadas no **ANEXO IX - CRONOGRAMA PREVISTO.**

10.1.8 Chegar ao local das provas com antecedência.

10.1.9 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.

10.1.10 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.

10.1.11 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.

10.1.12 Não portar fora do envelope porta-objetos fornecido pelo FISCAL DE 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.

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

10.1.14 Permanecer em silêncio, comunicando somente o estritamente necessário com o FISCAL DE SALA.

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

10.1.16 Submeter-se a identificação especial, quando necessário.

10.1.17 Ir ao banheiro somente acompanhado pelo fiscal indicado pelo FISCAL DE SALA.

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

10.1.19 Utilizar somente caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

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

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

Praça Monsenhor José Maria Soares Bezerra, 300 – C. Postal 01 – CEP 15410-000 – Cajobi – SP
CNPJ 46.614.400/0001-98 PABX / FAX: (17) 3563-9000

10.1.22 Submeter-se, a critério da empresa, a revista eletrônica nos locais de provas, a qualquer momento, por meio do uso de detector de metais.
10.1.23 Iniciar as provas somente após a autorização do FISCAL DE 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.
10.1.24 Fazer anotações relativas às suas respostas apenas no CADERNO DE QUESTÕES, após a autorização do FISCAL DE SALA.
10.1.25 Sob sua responsabilidade assegurar, de forma rigorosa, que todas as marcações na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS (FRD) coincidam exatamente com os registros feitos no CADERNO DE QUESTÕES.
10.1.26 Inteirar-se que o CADERNO DE QUESTÕES será o único documento onde suas respostas poderão ser conferidas com o Gabarito publicado.
10.1.27 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.
10.1.28 Reportar-se ao FISCAL DE SALA no caso de qualquer ocorrência em relação ao CADERNO DE QUESTÕES, a FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS (FRD), ou aos demais documentos da prova, para que sejam tomadas as providências cabíveis.
10.1.29 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.
10.1.30 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 DE SALA e contidas nesses instrumentos, sob pena de inviabilizar a leitura óptica e a correção de suas respostas.
10.1.31 Não destacar nenhuma página do CADERNO DE QUESTÕES.
10.1.32 Entregar ao FISCAL DE SALA a FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS (FRD) ao deixar em definitivo a sala de provas.
10.1.33 Não se ausentar da sala de provas com o material de aplicação, exceto o CADERNO DE QUESTÕES, desde que, nesse caso, deixe a sala em definitivo.
10.1.34 Não se ausentar da sala de provas, em definitivo, antes de decorrido 1/3 (um terço) do tempo total das provas.
10.1.35 Evitar utilizar o banheiro do local de aplicação após o término das provas e na saída definitiva da sala de provas. Em algumas escolas, considerando a infraestrutura, a utilização do banheiro após o término das provas poderá ser proibida.
10.1.36 Saírem juntos os três últimos participantes presentes na sala de provas somente após assinatura da FOLHA DE OCORRÊNCIAS (FOC), exceto nas salas de atendimento especializado.
10.1.37 Não estabelecer ou tentar estabelecer qualquer tipo de comunicação interna ou externa.
10.1.38 Não receber de qualquer pessoa informações referentes ao conteúdo das provas.
10.1.39 Não registrar ou divulgar por imagem, vídeo ou som a realização da prova ou qualquer material utilizado na prova.
10.1.40 Não levar e/ou ingerir bebidas alcoólicas e/ou utilizar drogas ilícitas e/ou cigarro e outros produtos derivados do tabaco, no local de provas, conforme Lei nº 11.343/2006, Lei nº 9.294/1996 e suas alterações" e o "Decreto nº 2.018/1996 e suas alterações".
10.1.41 Cumprir as determinações deste Edital Normativo, dos demais Editais posteriores, do FISCAL DE SALA e da Coordenação de aplicação.

11. DA CLASSIFICAÇÃO

Praça Monsenhor José Maria Soares Bezerra, 300 – C. Postal 01 – CEP 15410-000 – Cajobi – SP
CNPJ 46.614.400/0001-98 PABX / FAX: (17) 3563-9000

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

11.1.1 Para composição da pontuação final serão considerados os pontos alcançados na **PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA (PVO)**.

11.1.1.1 Serão somadas às pontuações alcançadas na **PVO** os pontos eventualmente atribuídos na **AVALIAÇÃO DE TÍTULOS (AVT)**.

11.1.1.2 Para os cargos submetidos à PROVA PRÁTICA DE HABILIDADES OPERACIONAIS E TÉCNICAS (PVP) e ao TESTE DE APTIDÃO FÍSICA (TAF), essas etapas terão caráter exclusivamente eliminatório, não sendo suas notas somadas à pontuação final, e somente serão classificados os candidatos considerados APTOS.

11.1.1.3 Para os cargos públicos não submetidos à PVP ou ao TAF, a classificação final corresponderá à pontuação obtida na PVO, acrescida dos pontos da AVT, quando houver, e poderá ser publicada separadamente dos cargos públicos submetidos à PVP ou ao TAF, a critério do MUNICÍPIO DE CAJOBI/SP.

11.2 Serão divulgadas quatro listas de classificação, observada a legislação de proteção de dados pessoais (art. 15 da Lei Municipal nº 2.553/2026):

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

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

11.2.3 **LISTA ESPECÍFICA DE PESSOAS NEGRAS** – contendo apenas os candidatos habilitados que optaram por concorrer às vagas reservadas a pessoas negras;

11.2.4 **LISTA ESPECÍFICA DE PESSOAS INDÍGENAS** – contendo apenas os candidatos habilitados que optaram por concorrer às vagas reservadas a pessoas indígenas.

DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

11.3.1 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.

11.3.2 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";

11.3.3 Obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos ou, para os cargos cuja prova não contenha essa área, nas questões de Língua Portuguesa;

11.3.4 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;

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

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

11.4.1 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.

11.4.2 Para postagem do(s) documento(s) referido(s) neste item, o candidato – durante o período de inscrições – deverá seguir as seguintes orientações: a) acessar o site www.glconsultoria.com.br; b) após o preenchimento do formulário de inscrição

Praça Monsenhor José Maria Soares Bezerra, 300 – C. Postal 01 – CEP 15410-000 – Cajobi – SP
CNPJ 46.614.400/0001-98 PABX / FAX: (17) 3563-9000

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;

11.4.2.1 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".

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

11.4.2.3 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.

11.5 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.

12. DOS RECURSOS

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

12.1.1 Para recurso referente ao ***indeferimento de inscrição, ao indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição, ao indeferimento de inscrição de candidato na condição de pessoa com deficiência, indeferimento de concessão de condições especiais para participação nas provas presenciais, gabarito, notas das provas, resultados das provas, inclusive da PROVA PRÁTICA (PVP) e do TESTE DE APTIDÃO FÍSICA (TAF), resultado do procedimento de heteroidentificação e da análise da condição de pessoa indígena, e de classificação final:*** **02 (DOIS) DIAS CORRIDOS** a contar do dia seguinte da divulgação.

12.2 Somente serão considerados os recursos interpostos pelo sistema, através da "área do candidato" dentro do **PRAZO ESTIPULADO** para a fase a que se referem, sendo os demais sumariamente indeferidos.

12.3 Para a interposição de recurso 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.

12.3.1 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.

12.3.2 Em eventual recurso contra a pontuação da **PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA (PVO)**, o candidato que solicitar acesso à cópia da **FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS (FRD)** deverá OBRIGATORIAMENTE apresentar a comparação entre suas anotações e o gabarito oficial, conforme o seguinte modelo: ***Questão 01 – Resposta X / Questão 02 – Resposta Y*** [...] e assim por diante. O atendimento desse pedido ficará a critério da **GL Consultoria**, e o descumprimento dessa exigência poderá resultar no indeferimento administrativo do recurso.

12.4 Será liminarmente INDEFERIDO o recurso:

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

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

12.4.3 Que não seja apresentado pelo sistema, através da "área do candidato";

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

Praça Monsenhor José Maria Soares Bezerra, 300 – C. Postal 01 – CEP 15410-000 – Cajobi – SP
CNPJ 46.614.400/0001-98 PABX / FAX: (17) 3563-9000

12.4.5 Cujo teor desrespeite a Banca Examinadora, a **Comissão de Acompanhamento e Monitoramento de CONCURSO PÚBLICO***, agentes do* **MUNICÍPIO DE CAJOBI/SP** *ou ainda qualquer outro candidato;*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12.13 O candidato que deixar de interpor recurso administrativo no prazo, na forma, no meio e nos termos expressamente previstos neste Edital renunciará de maneira definitiva, irretratável e irrevogável ao direito de questionar, impugnar, revisar ou reclamar quaisquer atos, resultados, notas, gabaritos, classificações ou decisões da Comissão do Concurso Público, ainda que posteriormente alegue erro material, erro de cálculo, erro de digitação, erro de interpretação, falha operacional, divergência técnica ou qualquer outra desconformidade.

12.13.1 Considera-se absolutamente preclusa toda manifestação apresentada fora do prazo recursal ou em desacordo com as regras editalícias, não sendo passível de conhecimento, análise ou reapreciação, sob qualquer justificativa.

12.13.2 A não manifestação do candidato durante o período recursal importa em aceitação plena, tácita e definitiva dos atos e resultados divulgados, os quais se tornam irrecorríveis na esfera administrativa.

12.13.3 Não serão admitidos, em nenhuma hipótese, pedidos de revisão, reanálise, reconsideração, reclamação ou requerimentos apresentados após o encerramento do prazo recursal, inclusive aqueles fundamentados em alegação de erro evidente, erro material ou suposta nulidade, ressalvadas exclusivamente as determinações judiciais.

12.13.4 A Comissão do Concurso Público não terá obrigação de promover revisões de ofício, nem de responder a manifestações extemporâneas, eximindo-se de qualquer responsabilidade administrativa decorrente da não interposição tempestiva de recurso pelo candidato.

Praça Monsenhor José Maria Soares Bezerra, 300 – C. Postal 01 – CEP 15410-000 – Cajobi – SP
CNPJ 46.614.400/0001-98 PABX / FAX: (17) 3563-9000

12.14 A interposição de recursos não obsta o regular andamento do cronograma previsto do CONCURSO PÚBLICO.

13. DA CONVOCAÇÃO E NOMEAÇÃO

13.1 Os candidatos classificados serão convocados a critério do **MUNICÍPIO DE CAJOBI/SP**, conforme o número de vagas existentes e seguindo rigorosamente a ordem de classificação, respeitando-se o limite das vagas destinadas aos candidatos com deficiência.

13.2 A convocação observará a ordem de classificação, a alternância e a proporcionalidade entre a ampla concorrência e as vagas reservadas, conforme o Capítulo 4 deste Edital, e o candidato que constar em mais de uma lista será convocado uma única vez para a mesma vaga (art. 16 da Lei Municipal nº 2.553/2026).

13.3 A aprovação dentro do número de vagas expressamente oferecido neste Edital assegura ao candidato direito subjetivo à nomeação durante o prazo de validade do CONCURSO PÚBLICO, observada a ordem de classificação; a nomeação para as vagas que vierem a surgir dependerá da necessidade e da conveniência da Administração, da disponibilidade orçamentária e do atendimento integral aos demais requisitos legais e regulamentares.

13.3.1 A aprovação do candidato não o isenta da apresentação dos documentos pessoais exigíveis por ocasião da nomeação.

13.4 A convocação ocorrerá mediante publicação na **Imprensa Oficial do Município** sendo de única responsabilidade do candidato inteirar-se do presente conteúdo, bem como fazer consultas reiteradas para estar ciente de todas as convocações do certame que norteia o presente edital.

13.5 O **MUNICÍPIO DE CAJOBI/SP** poderá comunicar a convocação através de contato telefônico e/ou e-mail, sendo de responsabilidade do candidato classificado manter atualizados seus dados cadastrais junto ao setor competente do **MUNICÍPIO DE CAJOBI/SP** durante a validade do CONCURSO PÚBLICO, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível ao órgão competente convocá-lo por falta da referida atualização**.**

13.6 Os candidatos aprovados, quando convocados, poderão, a critério do **MUNICÍPIO DE CAJOBI/SP**, ser submetidos à inspeção médica oficial, realizada por equipe profissional indicada pela Administração, de caráter eliminatório, destinada a verificar sua plena aptidão física e psicológica.

13.6.1 Somente será investido no cargo público o candidato que for julgado apto física e psicologicamente para o seu exercício.

13.7 O candidato aprovado neste CONCURSO PÚBLICO será NOMEADO apenas se atender às seguintes exigências, a serem comprovadas por ocasião da convocação:

13.7.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado;

13.7.2 Ter idade mínima de 18 anos completos; atender as condições de escolaridade e demais requisitos prescritos para o Cargo público, determinados no item 3.2 deste Edital;

13.7.3 Gozar de saúde física e mental compatíveis com as atividades a serem desempenhadas no exercício do Cargo público, comprovada em prévia inspeção médica oficial;

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

13.7.5 Ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;

13.7.6 Estar com o CPF regularizado junto à Receita Federal;

13.7.7 Estar no gozo dos direitos civis e políticos;

13.7.8 Não possuir antecedentes criminais resultantes de condenação definitiva por crime doloso, nem estar cumprindo pena privativa de liberdade, ainda que em regime aberto, semiaberto ou em livramento condicional;

13.7.9 Não ter sido condenado, por decisão com trânsito em julgado, por crime contra o patrimônio ou contra a Administração Pública, nem ter sido demitido a bem do serviço público em razão de ato de improbidade administrativa, em qualquer esfera de governo;

Praça Monsenhor José Maria Soares Bezerra, 300 – C. Postal 01 – CEP 15410-000 – Cajobi – SP
CNPJ 46.614.400/0001-98 PABX / FAX: (17) 3563-9000

13.7.10 Não ter sido exonerado (a) por algum dos entes públicos em razão de Processo Administrativo Disciplinar nos últimos 5 (cinco) anos.

13.7.11 Não possuir vínculo ativo com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que resulte em acumulação proibida de empregos, cargos ou funções públicas, salvo nas hipóteses expressamente previstas no art. 37, inciso XVI, alíneas "a", "b" e "c", da Constituição Federal;

13.7.12 Não será admitido candidato que esteja aposentado por invalidez, tenha atingido a idade de aposentadoria compulsória (75 anos) ou perceba proventos concedidos nos termos dos arts. 40, 42 ou 142 da Constituição Federal, salvo nas hipóteses constitucionais que permitem a acumulação de proventos com remuneração — exercício de cargo eletivo, de cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração ou de cargo, emprego ou função pública acumulável nos termos do art. 37, inciso XVI e § 10 — desde que haja compatibilidade de horários.

13.8 A comprovação dos referidos requisitos é essencial para a nomeação, devendo o candidato classificado se apresentar no prazo estabelecido, munido dos seguintes documentos originais e respectivas cópias, bem como demais documentos que poderão ser exigidos no ato da convocação (não serão aceitos protocolos de documentos):

13.8.1 Cédula de Identidade (R.G.) ou Registro Nacional de Estrangeiro (R.N.E.);

13.8.2 Cadastro de Pessoa Física (C.P.F).;

13.8.3 Inscrição no PIS/PASEP ou declaração de firma anterior, informando não haver feito o cadastro;

13.8.4 Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral emitida pelo site www.tre.sp.gov.br;

13.8.5 Certidão de Nascimento (quando solteiro) ou de casamento (quando casado);

13.8.6 Atestado de Saúde expedido pelo Médico do Trabalho realizado por profissional designado pelo **MUNICÍPIO DE CAJOBI/SP***;*

13.8.7 Certificado de Reservista, ou Dispensa de Incorporação (quando do sexo masculino);

13.8.8 Certidão de Nascimento e CPF dos filhos menores de 18 anos ou de 24 anos, se estiverem estudando;

13.8.9 Carteira de Trabalho e Previdência Social Digital.;

13.8.10 Comprovação de habilitação específica para o cargo a ser ocupado;

13.8.11 Comprovante de Residência (com data até três meses anterior à apresentação);

13.8.12 Certidão Negativa de Distribuições/Antecedentes Criminais com data de emissão de até 60 dias da apresentação;

13.8.13 Declaração de próprio punho de acúmulo ou não de Emprego/Função Pública, e horário de trabalho expedido pela autoridade competente, na hipótese de acúmulo;

13.8.14 Declaração de próprio punho, se o candidato foi servidor público, afirmando que não sofreu qualquer penalidade no desempenho do serviço público (o modelo estará disponível no ato da nomeação);

13.8.15 Declaração de bens ou valores que integram o patrimônio até a data da NOMEAÇÃO, ou a última declaração de imposto de renda;

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

13.10 **O candidato que não comparecer dentro do prazo fixado na convocação será considerado desistente, sendo automaticamente excluído e desclassificado do CONCURSO PÚBLICO, com perda definitiva do direito à vaga. Nesse caso, será convocado o próximo classificado, obedecida a ordem de classificação.**

Praça Monsenhor José Maria Soares Bezerra, 300 – C. Postal 01 – CEP 15410-000 – Cajobi – SP
CNPJ 46.614.400/0001-98 PABX / FAX: (17) 3563-9000

13.10.1 É terminantemente vedada, sob qualquer fundamento ou justificativa, a realocação de candidato para o final da lista de classificação, inclusive por iniciativa, requerimento ou concordância do próprio candidato, não se admitindo exceções, devendo ser estritamente observada a ordem classificatória definitiva após a homologação do resultado final.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

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

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

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

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

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

14.3.5 Ausentar-se do local antes de decorrido 1/3 (um terço) do tempo total das provas escritas sem a autorização do FISCAL DE SALA ou da **Coordenação da GL Consultoria***;*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

14.4 **O prazo de validade deste CONCURSO PÚBLICO é de 02 (dois) anos a contar da data de homologação do resultado final de cada cargo público, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período a critério da administração do MUNICÍPIO DE CAJOBI/SP.**

14.5 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.

14.6 É responsabilidade do candidato manter seu endereço, telefone e e-mail atualizados junto ao setor competente do **MUNICÍPIO DE CAJOBI/SP** até que se expire o prazo de validade do CONCURSO

Praça Monsenhor José Maria Soares Bezerra, 300 – C. Postal 01 – CEP 15410-000 – Cajobi – SP
CNPJ 46.614.400/0001-98 PABX / FAX: (17) 3563-9000

PÚBLICO, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando convocado, perder o prazo para comparecimento, caso não seja localizado.

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

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

14.9 O **MUNICÍPIO DE CAJOBI/SP** e a **GL Consultoria** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

14.9.1 Endereço não atualizado;

14.9.2 Endereço de difícil acesso;

14.9.3 Correspondência devolvida pela ECT por razões diversas e/ou endereço errado do candidato;

14.9.4 Correspondência recebida por terceiros.

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

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

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

14.13 O resultado final do CONCURSO PÚBLICO será homologado pelo Prefeito Municipal de **CAJOBI/SP**.

14.14 O resultado final poderá ser homologado por cargo público, em etapas distintas, conforme a conclusão das etapas previstas neste Edital para cada cargo, nos termos do item 23.21 deste Edital.

14.15 As despesas relativas à participação do candidato no CONCURSO PÚBLICO e a apresentação para nomeação e exercício correrão às expensas do próprio candidato.

14.16 O **MUNICÍPIO DE CAJOBI/SP** e a **GL Consultoria** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este CONCURSO PÚBLICO.

14.17 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.

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

14.19 Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no CONCURSO PÚBLICO, valendo para esse fim, o resultado final homologado, publicado na **Imprensa Oficial do Município**.

14.20 Os casos omissos serão resolvidos pela **Comissão de Acompanhamento e Monitoramento de CONCURSO PÚBLICO** e **Equipe Técnica da GL Consultoria**.

CAJOBI/SP, 26 de novembro de 2026.

MARCIO DONIZETI BARBARELLI
PREFEITO MUNICIPAL DE CAJOBI/SP

Praça Monsenhor José Maria Soares Bezerra, 300 – C. Postal 01 – CEP 15410-000 – Cajobi – SP
CNPJ 46.614.400/0001-98 PABX / FAX: (17) 3563-9000

15. ANEXO I - ATRIBUIÇÕES DO CARGO PÚBLICO

ENSINO FUNDAMENTAL

BRAÇAL

Executa serviços braçais relacionados com atividades do Pátio; Auxilia na limpeza pública, abertura de ruas, escavações, carregamento de entulhos, recolhimentos de galhos em vias públicas; descarregamento de cargas, capinação, desentupimento de canos; Auxilia na organização do setor de almoxarife; Realiza outras atividades correlatas, quando solicitadas pelo superior imediato.

COLETOR DE LIXO

Exercer atividades de limpeza urbana na coleta de lixo resíduos sólidos, bem como atividades de menor complexidade; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

FAXINEIRO

Fazer a lavagem, arrumação e limpeza dos próprios municipais; Controlar as necessidades de materiais de limpeza, de modo a garantir um trabalho eficaz; Promover a manutenção dos bens permanentes do Município, proporcionando a limpeza com zelo; Manter os superiores hierárquicos informados sobre todas as atividades sob sua responsabilidade; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

MERENDEIRA

Efetuar o controle de gêneros alimentícios necessários ao preparo e fornecimento da alimentação, recebendo-os e armazenando-os de forma adequada, segundo as instruções previamente definidas; Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, de conformidade com o cardápio oferecido; Preparar refeições, selecionado, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientação recebida; Verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas; Servir as refeições preparadas, de conformidade com as normas de procedimentos previamente definidas; Registrar a quantidade de refeições servidas, alimentos recebidos e quantidades utilizadas, em impressos previamente fornecidos, para possibilitar efetivo controle e cálculos estatísticos; Proceder a limpeza e manter em condições de higiene o local de preparo de refeição, bem como do local destinado a seu consumo; Acompanhar os alunos auxiliando-os quando necessário e lhe for solicitado; Requisitar material e mantimentos, quando necessários; Dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos; Lavar todos os guardanapos, panos de prato e demais panos utilizados na cozinha, mantendo-os em perfeitas condições de asseio; Executar outras atribuições e afins, sob ordens de seu superior hierárquico.

MOTORISTA

Dirigir automóveis, caminhões e demais veículos de transporte de passageiros e cargas, responsabilizando-se por eventuais multas de trânsito que der causa. Vistoriar os veículos diariamente, antes e após a utilização, verificando pneus, nível de combustível, óleo do cárter, bateria, freios, faróis, parte elétrica e outros itens, para certificar-se das condições de tráfego. Requisitar a manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade. Transportar pessoas, materiais, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos. Observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos. Realizar reparos de emergência. Controlar e orientar a carga e descarga de materiais e equipamentos, para evitar acidentes e danos na carga. Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção preventiva recomendados, para assegurar a plena condição de utilização do veículo. Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas.

SERVENTE

Efetuar a limpeza interna e externa e manter em ordem as instalações administrativas ou escolares; Solicitar o material e produtos necessários; Efetuar tarefas correlatas à sua função; Controlar a quantidade dos produtos utilizados; Informando à Direção a necessidade de reposição do estoque; Cumprir o horário de trabalho estabelecido pela direção; Não ausentar-se do Estabelecimento em horário de serviço; Atender

Praça Monsenhor José Maria Soares Bezerra, 300 – C. Postal 01 – CEP 15410-000 – Cajobi – SP
CNPJ 46.614.400/0001-98 PABX / FAX: (17) 3563-9000

solicitações de seus superiores no âmbito de suas funções.

ENSINO MÉDIO

AGENTE DE APOIO ESCOLAR

Atuar na Educação Infantil, Ensino Fundamental I e II e na modalidade da Educação Especial; Atuar diretamente com bebês e crianças, inclusive público-alvo da Educação Especial com deficiências, graves comprometimentos mentais ou condutas típicas de síndromes, contribuindo para sua interação e socialização com os pares; favorecer o desenvolvimento da independência e autonomia em suas atividades de vida diária e social no contexto escolar e nas atividades extraclasse, auxiliando o aluno deficiente ou não deficiente no que for necessário em relação ao cuidado pessoal: Conduzir crianças que fazem uso de cadeira de rodas e/ou possuem dificuldades motoras aos diferentes espaços físicos; Realizar a transposição das crianças para o sanitário, carteira escolar e outros; Auxiliar no avanço contínuo das habilidades dos bebês e crianças; zelar pela segurança física, pela higiene e pela alimentação da criança; Estabelecer laços de comunicação, de ordem afetiva com a criança; Estimular a comunicação das crianças; observar cuidadosamente cada criança e, quando for o caso, comunicar o professor regente e direção da unidade escolar sobre fatos atípicos; ministrar à criança somente medicamentos solicitados pelo responsável, por meio de autorização por escrito, mediante receituário médico atualizado; participar das atividades desenvolvidas pelo professor em sala de aula ou fora dela; manter-se integrado(a) com o(a) professora e as crianças; Seguir a orientação da direção da unidade escolar; promover ambiente de respeito mútuo e cooperação entre as crianças e demais profissionais da unidade educativa proporcionando o cuidado; Atender as crianças respeitando a fase em que estão vivendo; atender as solicitações das crianças; Auxiliar na adaptação das novas crianças, participando ativamente no processo de adaptação das crianças e atendendo as suas necessidades; Comunicar ao professor e a direção da escola anormalidades e/ou dificuldades no processo de trabalho e situações que requeiram atenção especial; Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho; Zelar pelos materiais e utensílios das crianças; Zelar pela higienização dos brinquedos e do espaço, quando necessário; participar do processo de integração da escola, Cumprir as determinações do Diretor de Escola relacionadas ao atendimento, à orientação e às sanções disciplinares dos alunos previstas no regimento escolar; acompanhar a entrada e a saída dos turnos de aulas, bem como controlar movimentação dos alunos no recinto da escola e suas imediações, atentando para: A observância dos horários estabelecidos de entrada e saída de turnos e o horário de aulas das classes, a vigilância nos corredores, sanitários, pátios e demais ambientes escolares durante as aulas e atividades de recreio, preservando a integridade física dos alunos, informando a Direção Escolar sobre irregularidades observadas em relação à conduta dos alunos e auxiliar na manutenção da ordem e da disciplina dos alunos garantindo a segurança dos mesmos; Prestar atendimento aos alunos, oferecendo-lhes: orientação na entrada e saída de turnos e na circulação pelos ambientes escolares, de modo a prevenir acidentes, encaminhamento ou informação sobre os alunos ao Diretor de Escola em casos de acidentes ou de aparentes enfermidades de que sejam acometidos e supervisionar e orientar as crianças quanto à alimentação, higiene corporal e cuidados pessoais, incluindo as necessidades de troca de fraldas, banhos e demais atendimentos quando solicitados pela Equipe Gestora; Apoiar as atividades escolares, por meio de: divulgação de avisos e instruções de interesse da administração da escola, atendimento aos professores em sala de aula, em suas solicitações de material e recursos didáticos, manutenção da ordem e da disciplina nas solenidades cívicas e eventos escolares de qualquer natureza, acompanhar as crianças nas atividades curriculares fora da escola, em estudo do meio e outras; participar, zelar e organizar a movimentação da comunidade escolar nas atividades sociais e culturais da escola e trabalhos curriculares previstos na Proposta Pedagógica; Responder pelos serviços de portaria, quando incumbido pelo Diretor de Escola, cuidando do controle de entrada e saída de funcionários e assumindo as tarefas de: abertura e fechamento do prédio nos horários regulamentares sendo responsável pelas chaves das instalações escolares e recepção e encaminhamento de pessoas que tenham assuntos a tratar na escola; acompanhar alunos no embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios; Verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de

Praça Monsenhor José Maria Soares Bezerra, 300 – C. Postal 01 – CEP 15410-000 – Cajobi – SP
CNPJ 46.614.400/0001-98 PABX / FAX: (17) 3563-9000

transporte escolar; Orientar e auxiliar os alunos, quando necessário a colocarem o cinto de segurança; orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela; Zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto; identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local; Ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes; verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque; Verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos; Conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares; Ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos; Executar tarefas afins; Tratar os alunos com urbanidade e respeito, comunicar casos de conflito ao responsável pelo transporte de alunos; Ser pontual e assíduo, ter postura ética e apresentar-se com vestimentas confortáveis e adequadas para o melhor atendimento às necessidades dos alunos; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato; Auxiliar outras tarefas no âmbito de suas atribuições que lhe sejam solicitadas pelo Diretor de Escola e que digam respeito ao desempenho de suas funções. Competências: estabelecer vínculos; demonstrar criatividade; auto avaliar-se; atualizar-se; demonstrar paciência, senso de organização, afetividade, versatilidade, sensibilidade; contornar situações adversas; trabalhar em equipe; interagir com a comunidade; demonstrar autocontrole; participar de eventos de qualificação profissional; servir como referencial de conduta; demonstrar capacidade de observação.

AGENTE DE APOIO ESPECIALIZADO

Cuidar de estudantes com deficiência, Transtorno do Espectro Autista (TEA), Transtorno Global de Desenvolvimento (TGD) e altas habilidades ou superdotação, matriculados na Educação Infantil e no Ensino Fundamental; Cuidar do local sob sua responsabilidade, atendendo aos interesses da municipalidade; Prestar apoio aos estudantes com deficiência, TEA, TGD e altas habilidades ou superdotação, nas atividades acadêmicas sem interferência no conteúdo pedagógico, respeitando sua autonomia e ritmo de aprendizagem; Atuar em atividades recreativas, culturais, esportivas, pedagógicas e interativas, garantindo a participação do estudante com deficiência, TEA, TGD e altas habilidades ou superdotação em igualdade de condições com os demais; Supervisionar e assistir os estudantes com deficiência, TEA, TGD e altas habilidades ou superdotação no que concerne ao trato e zelo, para que seja dado o devido cuidado aos mesmos; Estimular e contribuir para o desenvolvimento sadio da personalidade dos estudantes com deficiência, TEA, TGD e altas habilidades ou superdotação, nos aspectos psicomotor, linguagem, intelectual, afetivo, emocional e social, por meio de auxílio ao professor regente da classe/aula; Acompanhar e auxiliar os estudantes com deficiência, TEA, TGD e altas habilidades ou superdotação no desenvolvimento das atividades rotineiras, zelando para que tenham suas necessidades básicas (fisiológicas e afetivas) satisfeitas, realizando por eles somente as atividades que não consigam executar de forma autônoma. Exercer atividades que envolvem cuidados especiais, a partir de objetivos estabelecidos pela escola ou responsáveis diretos, zelando pelo bem-estar e saúde dos estudantes com deficiência, Transtorno do Espectro Autista (TEA), Transtorno Global de Desenvolvimento (TGD) e altas habilidades ou superdotação; Atuar como elo entre o estudante com deficiência, Transtorno do Espectro Autista (TEA), Transtorno Global de Desenvolvimento (TGD) e altas habilidades ou superdotação, e a família e a equipe da escola; Escutar, estar atento e ser o elo de comunicação entre a equipe escolar e os estudantes com deficiência, Transtorno do Espectro Autista (TEA), Transtorno Global de Desenvolvimento (TGD) e altas habilidades ou superdotação; Ser solidário com os estudantes com deficiência, Transtorno do Espectro Autista (TEA), Transtorno Global de Desenvolvimento (TGD) e altas habilidades ou superdotação; Cuidar dos hábitos de higiene pessoal dos estudantes com deficiência, Transtorno do Espectro Autista (TEA) e Transtorno Global de Desenvolvimento (TGD), como por exemplo levá-lo ao banheiro, dar banho, trocar fraldas e escovar os dentes; Estimular e ajudar na alimentação e na constituição de hábitos alimentares dos estudantes com deficiência, Transtorno do Espectro Autista (TEA) e Transtorno Global de Desenvolvimento (TGD); Auxiliar na locomoção e na recreação dos estudantes com deficiência, Transtorno do Espectro Autista (TEA) e Transtorno Global de Desenvolvimento (TGD); Caso o aluno não tenha autonomia motora ou intelectual para tanto, auxiliar no aprendizado ao copiar a matéria, ou ler e escrever por ele; Administrar medicamentos, mediante prescrição médica e autorização dos pais ou responsáveis, além de, quando necessário, prestar os primeiros cuidados possíveis dentro dos limites de sua capacitação e formação, sem exercer atribuições privativas de

Praça Monsenhor José Maria Soares Bezerra, 300 – C. Postal 01 – CEP 15410-000 – Cajobi – SP
CNPJ 46.614.400/0001-98 PABX / FAX: (17) 3563-9000

profissionais da área da saúde, informando imediatamente a equipe escolar e familiar, sendo vedada a administração por vias que não sejam orais, bem como a execução de procedimentos de complexidade técnica, salvo quando houver expressa autorização legal e capacitação específica; Acompanhar os estudantes com deficiência, Transtorno do Espectro Autista (TEA) e Transtorno Global de Desenvolvimento (TGD) na ida e na volta de saídas externas e passeios; Realizar mudanças de posição para maior conforto do aluno que necessite de cuidados especiais; Permanecer com o aluno com deficiência, Transtorno do Espectro Autista (TEA) e Transtorno Global de Desenvolvimento (TGD), dentro e fora da sala de aula; Zelar pelo material dos estudantes dentro da instituição até que o responsável venha buscá-lo; Manter relacionamento cordial e prestativo com os estudantes que estejam sob sua responsabilidade ou cuidado; Comunicar à equipe da escola sobre quaisquer alterações de comportamento dos estudantes que possam ser observadas; Acompanhar outras situações que se fizerem necessárias para a realização das atividades cotidianas dos estudantes com deficiência, Transtorno do Espectro Autista (TEA), Transtorno Global de Desenvolvimento (TGD) e altas habilidades ou superdotação, durante a permanência na escola; Participar do planejamento de atividades de inclusão da pessoa com deficiência, Transtorno do Espectro Autista (TEA), Transtorno Global de Desenvolvimento (TGD) e altas habilidades ou superdotação; Participar de programas de inclusão escolar; Apresentar Relatório sobre o acompanhamento do aluno que esteja sob seus cuidados caso seja solicitado; Reunir-se com um representante da unidade escolar e com os demais integrantes da equipe da Secretaria Municipal de Educação sempre que surgir uma questão inusitada e complexa relacionada à sua atuação profissional e ética; Prestar informações aos pais e professores sobre os serviços e eventuais problemas ocorridos; Participar do planejamento e das reuniões gerais da unidade escolar; Ser pontual e assíduo, ter postura ética e apresentar-se com vestimentas confortáveis e adequadas para o melhor atendimento às necessidades dos estudantes; Colaborar com a construção de ambientes escolares inclusivos, respeitosos, não discriminatórios e sensíveis à diversidade. Cumprir outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo seu superior hierárquico.

RECEPCIONISTA

Executar serviços de recepção e atendimento ao público, autoridades e visitantes. Recepcionar documentos, correspondências e afins. Colocar documentos em capas próprias e encaminha para o setor competente para que se tome as devidas providências. Atender e efetuar ligações internas e externas, operando equipamento telefônicos, consultando listas, agendas, visando à comunicação entre usuários e o destinatário. Enviar e receber fax e e-mail, encaminhando-os para o departamento competente.; Registrar as ligações interurbanas, efetuadas, anotando em formulários apropriados o nome do solicitante, localidade e tempo de duração, para possibilitar o controle de custos; Manter atualizada e sob guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades, para facilitar consultas; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

ENSINO SUPERIOR

FONOAUDIÓLOGO

Avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, de linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico; Orientar o paciente com problemas de linguagem e audição, utilizando a logopedia e audiologia em sessões terapêuticas, visando sua reabilitação; Orientar a equipe pedagógica, preparando informes e documentos sobre assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar-lhes subsídios; Controlar e testar periodicamente a capacidade auditiva dos servidores, principalmente daqueles que trabalham em locais onde há muito ruído; Aplicar testes audiométricos para pesquisar problemas auditivos, determinar a localização de lesões auditivas e suas consequências na voz, fala e linguagem do indivíduo; Orientar os professores sobre o comportamento verbal das crianças, principalmente com relação à voz; Atender e orientar os pais sobre as deficiências e/ou problemas de comunicação detectadas nas crianças, emitindo parecer de sua especialidade e estabelecendo tratamento adequado, para possibilitar-lhe a reeducação e a reabilitação; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Praça Monsenhor José Maria Soares Bezerra, 300 – C. Postal 01 – CEP 15410-000 – Cajobi – SP
CNPJ 46.614.400/0001-98 PABX / FAX: (17) 3563-9000

PROFESSOR PEF II – ANOS FINAIS – GEOGRAFIA

Participar da elaboração da Proposta Pedagógica da Escola; Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a Proposta Pedagógica da Escola; Zelar pelo cuidado e aprendizagem dos alunos; Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento; Ministrar os dias letivos e horas aulas estabelecidos; Colaborar com as atividades de articulação da escola com a família e comunidade; Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da escola e ao processo de aprendizagem.

PROFESSOR PEF II – ANOS FINAIS – HISTÓRIA

Participar da elaboração da Proposta Pedagógica da Escola; Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a Proposta Pedagógica da Escola; Zelar pelo cuidado e aprendizagem dos alunos; Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento; Ministrar os dias letivos e horas aulas estabelecidos; Colaborar com as atividades de articulação da escola com a família e comunidade; Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da escola e ao processo de aprendizagem.

PROFESSOR PEF II – ANOS FINAIS – LÍNGUA PORTUGUESA

Participar da elaboração da Proposta Pedagógica da Escola; Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a Proposta Pedagógica da Escola; Zelar pelo cuidado e aprendizagem dos alunos; Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento; Ministrar os dias letivos e horas aulas estabelecidos; Colaborar com as atividades de articulação da escola com a família e comunidade; Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da escola e ao processo de aprendizagem.

PSICOPEDAGOGO

Orientar os pais quanto ao acompanhamento escolar dos estudantes; Auxiliar os educadores e, por consequência, toda a comunidade aprendente; Buscar instituições parceiras, promovendo o envolvimento com a sociedade; Colaborar no desenvolvimento de projetos, inclusive de oficinas psicopedagógicas; Acompanhar a implementação e a implantação de nova proposta metodológica de ensino; Promover encontros socializadores entre o corpo docente, o discente, os coordenadores, o corpo administrativo e de apoio e os dirigentes.

TERAPEUTA OCUPACIONAL

Prestar atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde, que necessitam de terapia, estabelecendo tarefas de acordo com as prescrições médicas; Organizar, preparar e executar programas ocupacionais, baseando-se em características e sintomas dos casos em tratamento, para propiciar aos pacientes uma terapêutica que possa despertar, desenvolver, ou aproveitar seu interesse por determinados trabalhos; Planejar, executar ou supervisionar trabalhos individuais ou em pequenos grupos, desenvolvendo nos pacientes atividades criativas, estabelecendo as tarefas de acordo com as prescrições médicas, para possibilitar a redução ou a cura das deficiências do paciente e melhorar o seu estado psicológico; Dirigir e orientar os trabalhos, supervisionando os pacientes na execução das tarefas, auxiliando-os no desenvolvimento de programas, para apressar sua reabilitação; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Praça Monsenhor José Maria Soares Bezerra, 300 – C. Postal 01 – CEP 15410-000 – Cajobi – SP
CNPJ 46.614.400/0001-98 PABX / FAX: (17) 3563-9000

16. ANEXO II – SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL

MODELO: REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL (APENAS PARA CANDIDATO NÃO PCD)

À
COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO E MONITORAMENTO DE CONCURSO PÚBLICO
Equipe Técnica da GL Consultoria

Eu, _____,

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

candidato(a) a vaga de _____

do CONCURSO PÚBLICO nº 001/2026, do **MUNICÍPIO DE CAJOBI/SP** venho requerer a verificação da possibilidade de consentimento de CONDIÇÃO ESPECIAL para participação nas provas presenciais com base nas informações:

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

_____

_____

_____

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

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

_____
ASSINATURA DO CANDIDATO

Praça Monsenhor José Maria Soares Bezerra, 300 – C. Postal 01 – CEP 15410-000 – Cajobi – SP
CNPJ 46.614.400/0001-98 PABX / FAX: (17) 3563-9000

17. ANEXO III – SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO - PCD

MODELO: REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO PCD

À
COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO E MONITORAMENTO DE CONCURSO PÚBLICO
Equipe Técnica da GL Consultoria

Eu, _____,

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

candidato(a) a vaga de _____

do CONCURSO PÚBLICO nº 001/2026, do **MUNICÍPIO DE CAJOBI/SP** venho requerer inscrição de candidato na condição de Pessoa com Deficiência – PcD com base nas informações:

Tipo de Deficiência que é portador: _____

CID: _____ Nome do Médico Responsável pelo Laudo: _____

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

SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL

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

( ) NÃO NECESSITO de Condição Especial para realização das provas

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

_____

_____

_____

_____

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

_____
ASSINATURA DO CANDIDATO

Praça Monsenhor José Maria Soares Bezerra, 300 – C. Postal 01 – CEP 15410-000 – Cajobi – SP
CNPJ 46.614.400/0001-98 PABX / FAX: (17) 3563-9000

18. ANEXO IV - MODELO DE LAUDO MÉDICO PARA PCD

Eu, Dr(a). _____, médico(a) inscrito(a) no CRM nº _____/_____, após avaliação clínica do(a) paciente abaixo identificado(a), emito o presente laudo médico para fins de participação em CONCURSO PÚBLICO na condição de Pessoa com Deficiência (PcD).

1. Identificação do Paciente: Nome: _____ CPF: _____

2. Diagnóstico Médico: O(a) paciente apresenta deficiência de natureza _____, classificada conforme a Classificação Internacional de Doenças (CID): _____
Descrição clínica da condição: _____

3. Caracterização da Deficiência: De acordo com os critérios previstos no Decreto nº 3.298/1999, com alterações posteriores, e na Lei nº 13.146/2015 (Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência), a condição descrita caracteriza-se como:
( ) Deficiência física / ( ) Deficiência auditiva / ( ) Deficiência visual / ( ) Deficiência intelectual / ( ) Deficiência múltipla
( ) Transtorno do espectro autista. / ( ) Outra (especificar): _____

4. Grau e Natureza da Deficiência: A deficiência apresenta-se com as seguintes características:
Grau: ( ) leve ( ) moderado ( ) grave/ Natureza: ( ) permanente ( ) temporária
Descrição das limitações funcionais: _____

5. Impacto Funcional: A condição descrita pode ocasionar as seguintes limitações nas atividades cotidianas ou laborais:
_____

Essas limitações são compatíveis com a caracterização legal de Pessoa com Deficiência, nos termos da legislação brasileira vigente.

6. Necessidade de Condições Especiais (se aplicável): O(a) paciente poderá necessitar das seguintes adaptações para realização de prova ou atividades avaliativas:
( ) Tempo adicional para realização de prova / ( ) Prova ampliada / ( ) Sala acessível / ( ) Intérprete de Libras
( ) Leitor / ( ) Transcritor / ( ) Outro: _____
Justificativa médica: _____

7. Conclusão
Diante da avaliação clínica realizada, atesto que o(a) paciente apresenta deficiência enquadrável na legislação vigente, podendo concorrer às vagas reservadas às Pessoas com Deficiência (PcD) em concursos públicos, nos termos da Lei nº 13.146/2015, Decreto nº 3.298/1999 e demais normas aplicáveis.

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

CARIMBO DO MÉDICO

_____
Assinatura do Médico

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

Praça Monsenhor José Maria Soares Bezerra, 300 – C. Postal 01 – CEP 15410-000 – Cajobi – SP
CNPJ 46.614.400/0001-98 PABX / FAX: (17) 3563-9000

19. ANEXO V – SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

MODELO: REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

À
COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO E MONITORAMENTO DE CONCURSO PÚBLICO
Equipe Técnica da GL Consultoria

Eu, _____,

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

candidato(a) a vaga de _____

do CONCURSO PÚBLICO nº 001/2026, do **MUNICÍPIO DE CAJOBI/SP**, venho REQUERER a isenção do pagamento da taxa de inscrição, nos termos do art. 17 da Lei Municipal nº 2.553/2026, declarando enquadrar-me na seguinte condição:

CONDIÇÃO (ASSINALAR):

( ) Integrante de família de baixa renda inscrita no CadÚnico – NIS nº _____
( ) Doador(a) de medula óssea, com doação efetivamente realizada em entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde.
( ) Doador(a) regular de sangue, com no mínimo 2 (duas) doações nos 12 (doze) meses anteriores à publicação do Edital.

Declaro serem verdadeiras as informações prestadas e estar ciente de que a apresentação dolosa de informações ou documentos falsos sujeitará o(a) requerente ao cancelamento do benefício e às consequências legais cabíveis (art. 18 da Lei Municipal nº 2.553/2026).

(Anexar a este o documento que comprove a condição assinalada.)

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

_____
ASSINATURA DO CANDIDATO

Praça Monsenhor José Maria Soares Bezerra, 300 – C. Postal 01 – CEP 15410-000 – Cajobi – SP
CNPJ 46.614.400/0001-98 PABX / FAX: (17) 3563-9000

20. ANEXO VI – AUTODECLARAÇÃO DE PESSOA NEGRA OU INDÍGENA

MODELO: AUTODECLARAÇÃO PARA CONCORRER ÀS VAGAS RESERVADAS A PESSOAS NEGRAS OU INDÍGENAS

À
COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO E MONITORAMENTO DE CONCURSO PÚBLICO
Equipe Técnica da GL Consultoria

Eu, _____,

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

candidato(a) a vaga de _____

do CONCURSO PÚBLICO nº 001/2026, do **MUNICÍPIO DE CAJOBI/SP**, declaro, para fins de concorrer às vagas reservadas nos termos dos arts. 8º a 12 da Lei Municipal nº 2.553/2026, que sou:

AUTODECLARAÇÃO (ASSINALAR):

( ) PESSOA NEGRA: ( ) preta ( ) parda – conforme o quesito cor ou raça do IBGE.

( ) PESSOA INDÍGENA – povo/etnia: _____

Declaro estar ciente de que: (i) esta autodeclaração vale exclusivamente para este certame; (ii) a autodeclaração de pessoa preta ou parda será submetida a procedimento de heteroidentificação; e (iii) constatada fraude ou falsidade dolosa, após contraditório e ampla defesa, estarei sujeito(a) à eliminação do certame, à anulação da nomeação e às demais responsabilidades cabíveis.

(Candidatos indígenas: anexar documento de identificação, declaração comunitária ou outro meio idôneo que comprove o pertencimento étnico.)

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

_____
ASSINATURA DO CANDIDATO

Praça Monsenhor José Maria Soares Bezerra, 300 – C. Postal 01 – CEP 15410-000 – Cajobi – SP
CNPJ 46.614.400/0001-98 PABX / FAX: (17) 3563-9000

21. ANEXO VII – MODELO DE ATESTADO MÉDICO (TAF)

ATESTADO – TESTE DE APTIDÃO FÍSICA (TAF)

Atesto que o(a) Sr.(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____, encontra-se, no momento do presente exame médico, em perfeitas condições físicas para realizar o TAF – TESTE DE APTIDÃO FÍSICA previsto no EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2026 do MUNICÍPIO DE CAJOBI/SP, para o cargo público de _____, que compreenderá a realização dos seguintes testes físicos: A) Força de Membros Inferiores – Agachamentos; B) Resistência Aeróbica – Caminhada acelerada.

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

CARIMBO DO MÉDICO

_____
Assinatura do Médico

Praça Monsenhor José Maria Soares Bezerra, 300 – C. Postal 01 – CEP 15410-000 – Cajobi – SP
CNPJ 46.614.400/0001-98 PABX / FAX: (17) 3563-9000

22. ANEXO VIII - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

22.1 ENSINO FUNDAMENTAL

BRAÇAL
COLETOR DE LIXO
FAXINEIRO
MERENDEIRA
MOTORISTA
SERVENTE

***

22.1.1 **[LP] LÍNGUA PORTUGUESA:** Compreensão e interpretação de texto. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Fonética e fonologia: encontros vocálicos, encontros consonantais, dígrafos, classificação das palavras quanto ao número de sílabas e quanto à posição da sílaba tônica. Estrutura das palavras: classificação dos morfemas. Processos de formação de palavras. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição e conjunção. Concordâncias verbal e nominal. Pontuação. Semântica: sinônimos, antônimos, sentido denotativo e sentido conotativo. Figuras de linguagem.

22.1.2 **[MR] MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO:** Operações básicas da matemática. Frações. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Média aritmética simples. Juros simples. Equação de 1º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume e ângulo Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

22.1.3 **[CG] CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES:** 1. Vida em Sociedade: Fatos e Notícias Locais, Nacionais e Internacionais; Meios de comunicação de massa: jornais, rádios, Internet e televisão. 2. Cultura e Sociedade: Música, Literatura, Artes, Arquitetura, Transporte, Economia, Segurança, Educação, Tecnologia, Energia, Relações Internacionais. Mídia: rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. 3. Descobertas e Inovações Científicas: Avanços científicos e tecnológicos na atualidade; Impactos dessas inovações na sociedade contemporânea. 4. Meio Ambiente e Cidadania: Problemas Ambientais; Desenvolvimento Sustentável; Ecologia e suas inter-relações; Políticas Públicas Ambientais; Aspectos Locais e Globais: impactos ambientais e soluções. 5. Saúde e Qualidade de Vida: Prevenção de Doenças; Alimentação Saudável; Aspectos fundamentais sobre saúde; Noções de primeiros socorros; Segurança Pessoal; 6. Relações Interpessoais: Convivência no ambiente de trabalho - Com superiores, colegas de trabalho e público; Bom trato com bens públicos; Ética no Trabalho. 7. História e Geografia: História Brasileira. Geografia Brasileira. 8. Tópicos Adicionais: Democracia e Cidadania: participação política e direitos civis. Diversidade Cultural: convivência com diferentes culturas e grupos sociais. Tecnologias Emergentes: inteligência artificial, biotecnologia, nanotecnologia. Economia Global: crises econômicas e suas repercussões no Brasil e no mundo. Política Internacional: relações diplomáticas, conflitos e acordos globais. Desafios e Oportunidades em Educação: novas metodologias e a transformação digital no ensino. 9. História e Geografia do Município: 9.1. História do Município: Fundação e origem - Data de fundação, primeiros habitantes, e o contexto histórico da formação do município. Papel de figuras históricas locais. Evolução política e administrativa: Criação do município e sua evolução política. Processos de emancipação. Eventos históricos significativos. Desenvolvimento econômico e social ao longo do tempo. Aspectos Culturais e Sociais: Patrimônio histórico e cultural. Identidade local. 9.2. Geografia do Município: Localização geográfica. Divisão territorial. População e demografia. A diversidade étnica e social da população.

Praça Monsenhor José Maria Soares Bezerra, 300 – C. Postal 01 – CEP 15410-000 – Cajobi – SP
CNPJ 46.614.400/0001-98 PABX / FAX: (17) 3563-9000

Economia local. Infraestrutura e serviços públicos. Problemas e desafios geográficos locais. Preservação e turismo.

22.1.4 [CE] CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

MOTORISTA

1. Legislação de trânsito: Código de Trânsito Brasileiro (CTB – Lei nº 9.503/1997): princípios e normas gerais. Sinalização viária: tipos de placas, marcas viárias e semáforos. Regras de circulação e conduta. Infrações de trânsito: classificação, penalidades e medidas administrativas. Documentação obrigatória do condutor e do veículo. **2. Direção defensiva e segurança no trânsito:** Conceitos e princípios da direção defensiva. Técnicas de prevenção de acidentes. Fatores de risco: imprudência, condições da via e do veículo, uso de álcool e substâncias psicoativas. Direção em condições adversas: chuva, neblina, ventos fortes e vias escorregadias. Distância de segurança e tempo de reação. Atitudes e comportamento seguro no trânsito. Direção preventiva e corretiva em situações de emergência. Condições adversas; como evitar acidentes; Cuidados com os demais usuários da via; Estado físico e mental do condutor; Situações de risco. Segurança e atitudes do condutor, passageiro, pedestre e demais atores do processo de circulação. **3. Mecânica básica e manutenção veicular:** Noções básicas de mecânica automotiva. Inspeção e manutenção preventiva de veículos. Sistema de freios, suspensão, arrefecimento, transmissão e elétrico. Pneus: calibragem, desgaste e rodízio. Combustíveis e lubrificantes: tipos e cuidados. Diagnóstico de falhas comuns e providências necessárias. Procedimentos em caso de panes mecânicas e elétricas. Noções sobre Funcionamento do Veículo de 4 rodas: Equipamentos de uso obrigatório do veículo e sua utilização; Noções de manuseio e do uso do extintor de incêndio; Responsabilidade com a manutenção do veículo; alternativas de solução para eventualidades mais comuns. O veículo: funcionamento, equipamentos obrigatórios e sistemas; noções básicas de socorro mecânico; principais partes do veículo, tipos de motores, combustíveis e lubrificantes. Lubrificação e lavagem automotiva. Manutenção básica: água, óleo, pressão dos pneus, tensão das correias, alinhamento e balanceamento. **4. Primeiros socorros no trânsito:** Noções básicas de primeiros socorros. Atendimento a vítimas de acidentes de trânsito. Procedimentos de emergência: sangramento, fraturas, desmaios, paradas cardiorrespiratórias. Sinalização e isolamento do local do acidente. Contato com serviços de emergência (Samu, Bombeiros, Polícia). Sinalização do local do acidente; Acionamento de recursos em caso de acidentes; Verificação das condições gerais da vítima; Cuidados com a vítima. **5. Código de conduta e relacionamento interpessoal:** Ética e responsabilidade profissional do motorista. Atendimento ao público e cordialidade no serviço. Trabalho em equipe e relacionamento interpessoal. Postura profissional e zelo pelo patrimônio público. Resolução de conflitos no trânsito e comportamento adequado. **6. Leituras sugeridas:** Departamento de Trânsito do Distrito Federal Manual de Obtenção da CNH /Departamento de Trânsito do Distrito Federal.– Brasília: Detran/DF, 2019. 196 p.

22.2 ENSINO MÉDIO

AGENTE DE APOIO ESCOLAR
AGENTE DE APOIO ESPECIALIZADO
RECEPCIONISTA

***

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

Praça Monsenhor José Maria Soares Bezerra, 300 – C. Postal 01 – CEP 15410-000 – Cajobi – SP
CNPJ 46.614.400/0001-98 PABX / FAX: (17) 3563-9000

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

22.2.3 [CG] CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES: 1. Vida em Sociedade: Fatos e Notícias Locais, Nacionais e Internacionais; Meios de comunicação de massa: jornais, rádios, Internet e televisão. 2. Cultura e Sociedade: Música, Literatura, Artes, Arquitetura, Transporte, Economia, Segurança, Educação, Tecnologia, Energia, Relações Internacionais. Mídia: rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. 3. Descobertas e Inovações Científicas: Avanços científicos e tecnológicos na atualidade; Impactos dessas inovações na sociedade contemporânea. 4. Meio Ambiente e Cidadania: Problemas Ambientais; Desenvolvimento Sustentável; Ecologia e suas inter-relações; Políticas Públicas Ambientais; Aspectos Locais e Globais: impactos ambientais e soluções. 5. Saúde e Qualidade de Vida: Prevenção de Doenças; Alimentação Saudável; Aspectos fundamentais sobre saúde; Noções de primeiros socorros; Segurança Pessoal; 6. Relações Interpessoais: Convivência no ambiente de trabalho - Com superiores, colegas de trabalho e público; Bom trato com bens públicos; Ética no Trabalho. 7. História e Geografia: História Brasileira. Geografia Brasileira. 8. Tópicos Adicionais: Democracia e Cidadania: participação política e direitos civis. Diversidade Cultural: convivência com diferentes culturas e grupos sociais. Tecnologias Emergentes: inteligência artificial, biotecnologia, nanotecnologia. Economia Global: crises econômicas e suas repercussões no Brasil e no mundo. Política Internacional: relações diplomáticas, conflitos e acordos globais. Desafios e Oportunidades em Educação: novas metodologias e a transformação digital no ensino. 9. História e Geografia do Município: 9.1. História do Município: Fundação e origem - Data de fundação, primeiros habitantes, e o contexto histórico da formação do município. Papel de figuras históricas locais. Evolução política e administrativa: Criação do município e sua evolução política. Processos de emancipação. Eventos históricos significativos. Desenvolvimento econômico e social ao longo do tempo. Aspectos Culturais e Sociais: Patrimônio histórico e cultural. Identidade local. 9.2. Geografia do Município: Localização geográfica. Divisão territorial. População e demografia. A diversidade étnica e social da população. Economia local. Infraestrutura e serviços públicos. Problemas e desafios geográficos locais. Preservação e turismo.

22.2.4 [CE] CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

AGENTE DE APOIO ESCOLAR

1. Organização e rotina escolar: Funcionamento da unidade escolar; Projeto Político-Pedagógico; apoio às atividades pedagógicas; entrada, saída, recreios, intervalos, alimentação, circulação e segurança dos estudantes. **2. Direitos da criança e do adolescente:** Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei nº 8.069/1990; proteção integral; direito à educação, dignidade, respeito e convivência; prevenção de negligência, violência e outras situações de risco. **3. Desenvolvimento, cuidado e bem-estar:** Cuidados com hidratação, alimentação, higiene, repouso, mobilidade, recreação e lazer; observação de alterações físicas e comportamentais; promoção de autonomia e hábitos saudáveis. **4. Educação inclusiva:** Princípios da educação inclusiva; Lei Brasileira de Inclusão - Lei nº 13.146/2015; apoio à alimentação, higiene, locomoção, comunicação e participação escolar dos estudantes com deficiência, respeitados os limites do cargo. **5. Convivência e comportamento:** Relações humanas; comunicação com estudantes, famílias, professores e equipe gestora; prevenção e mediação de conflitos; postura ética, respeito, sigilo e trabalho em equipe. **6. Segurança e primeiros socorros:** Prevenção de acidentes no ambiente escolar; procedimentos iniciais em emergências; acionamento de serviços competentes; Lei nº 13.722/2018; noções de evacuação e proteção coletiva. **7. Rotinas de apoio administrativo:** Controle de acesso; apoio à secretaria; registros de ocorrências e comunicação de fatos relevantes; zelo pelo patrimônio,

Praça Monsenhor José Maria Soares Bezerra, 300 – C. Postal 01 – CEP 15410-000 – Cajobi – SP
CNPJ 46.614.400/0001-98 PABX / FAX: (17) 3563-9000

equipamentos e materiais escolares.

AGENTE DE APOIO ESPECIALIZADO

1. Desenvolvimento infantil: Aspectos físicos, cognitivos, emocionais e sociais do desenvolvimento; vínculos, afetividade, autonomia, limites e necessidades conforme a faixa etária. **2. Cuidados de higiene e saúde:** Banho, troca de fraldas e roupas, desfralde, higiene corporal, controle de esfíncteres, repouso, prevenção de assaduras e infecções; identificação de sinais de desconforto ou adoecimento e comunicação à equipe responsável. **3. Alimentação e hidratação:** Cuidados no oferecimento de alimentos e líquidos; alimentação de bebês; mamadeiras e utensílios; prevenção de engasgos; conservação e higiene dos alimentos, do lactário e do berçário. **4. Organização, limpeza e segurança:** Limpeza e desinfecção de brinquedos, bicos, mamadeiras e equipamentos; organização de ambientes; prevenção de acidentes; conservação de materiais e bens. **5. Educação, recreação e lazer:** Jogos, brincadeiras, cultura e atividades adequadas à idade; participação no Projeto Político-Pedagógico; promoção do desenvolvimento integral e da convivência. **6. Inclusão e acessibilidade:** Cuidados e apoio a estudantes com deficiência, Transtorno do Espectro Autista (TEA), Transtorno Global do Desenvolvimento (TGD) e altas habilidades ou superdotação; Lei Brasileira de Inclusão - Lei nº 13.146/2015; Lei nº 12.764/2012 (Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com TEA); comunicação alternativa e apoio às atividades de vida diária; estímulo à participação, segurança, autonomia e respeito às diferenças. **7. Proteção integral e primeiros socorros:** Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei nº 8.069/1990; proteção, dignidade e respeito; noções de primeiros socorros e Lei nº 13.722/2018; comunicação de ocorrências. **8. Relação com famílias e equipe escolar:** Recepção e entrega das crianças; comunicação respeitosa; sigilo; trabalho em equipe; reuniões, formações e rotinas da unidade escolar.

RECEPCIONISTA

1. Atendimento ao público presencial e telefônico: Recepção e orientação de munícipes, autoridades e visitantes; princípios de cortesia, clareza, objetividade, empatia e eficiência; identificação do órgão e do atendente; escuta ativa; tratamento adequado ao público. **2. Operação de centrais telefônicas:** PABX e recursos de telefonia; atendimento, transferência, retenção, consulta, conferência, chamadas internas, locais e interurbanas; identificação de ramais e destinos. **3. Registro e transmissão de mensagens:** Anotação completa de recados; confirmação de nomes, números, horários e informações; priorização e encaminha-mento correto de mensagens. **4. Comunicação institucional:** Linguagem formal e adequada; solução de de-mandas simples; encaminhamento ao setor competente; atendimento de pessoas com necessidades específi-cas. **5. Sigilo e proteção de informações:** Confidencialidade das comunicações; Lei Geral de Proteção de Dados - Lei nº 13.709/2018, noções aplicáveis ao atendimento e ao tratamento de dados pessoais. **6. Situações de emergência:** Reconhecimento de chamadas urgentes; coleta objetiva das informações necessárias; aciona-mento e transferência para os serviços ou setores responsáveis. **7. Rotinas de recepção e documentos:** recebimento, registro, protocolo e encaminhamento de documentos e correspondências; agenda e controle de visitas; noções de arquivo; correio eletrônico. **8. Equipamentos e organização:** Uso e con-servação de aparelhos, headsets e sistemas; atualização de listas de ramais e contatos; registro de falhas; or-ganização do posto de trabalho.

22.3 ENSINO SUPERIOR

FONOAUDIÓLOGO
PROFESSOR PEF II – ANOS FINAIS – GEOGRAFIA
PROFESSOR PEF II – ANOS FINAIS – HISTÓRIA
PROFESSOR PEF II – ANOS FINAIS – LÍNGUA PORTUGUESA
PSICOPEDAGOGO
TERAPEUTA OCUPACIONAL

Praça Monsenhor José Maria Soares Bezerra, 300 – C. Postal 01 – CEP 15410-000 – Cajobi – SP
CNPJ 46.614.400/0001-98 PABX / FAX: (17) 3563-9000

***

22.3.1 **[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.

22.3.2 **[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.

22.3.3 **[CG] CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES:** 1. Vida em Sociedade: Fatos e Notícias Locais, Nacionais e Internacionais; Meios de comunicação de massa: jornais, rádios, Internet e televisão. 2. Cultura e Sociedade: Música, Literatura, Artes, Arquitetura, Transporte, Economia, Segurança, Educação, Tecnologia, Energia, Relações Internacionais. Mídia: rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. 3. Descobertas e Inovações Científicas: Avanços científicos e tecnológicos na atualidade; Impactos dessas inovações na sociedade contemporânea. 4. Meio Ambiente e Cidadania: Problemas Ambientais; Desenvolvimento Sustentável; Ecologia e suas inter-relações; Políticas Públicas Ambientais; Aspectos Locais e Globais: impactos ambientais e soluções. 5. Saúde e Qualidade de Vida: Prevenção de Doenças; Alimentação Saudável; Aspectos fundamentais sobre saúde; Noções de primeiros socorros; Segurança Pessoal; 6. Relações Interpessoais: Convivência no ambiente de trabalho - Com superiores, colegas de trabalho e público; Bom trato com bens públicos; Ética no Trabalho. 7. História e Geografia: História Brasileira. Geografia Brasileira. 8. Tópicos Adicionais: Democracia e Cidadania: participação política e direitos civis. Diversidade Cultural: convivência com diferentes culturas e grupos sociais. Tecnologias Emergentes: inteligência artificial, biotecnologia, nanotecnologia. Economia Global: crises econômicas e suas repercussões no Brasil e no mundo. Política Internacional: relações diplomáticas, conflitos e acordos globais. Desafios e Oportunidades em Educação: novas metodologias e a transformação digital no ensino. 9. História e Geografia do Município: 9.1. História do Município: Fundação e origem - Data de fundação, primeiros habitantes, e o contexto histórico da formação do município. Papel de figuras históricas locais. Evolução política e administrativa: Criação do município e sua evolução política. Processos de emancipação. Eventos históricos significativos. Desenvolvimento econômico e social ao longo do tempo. Aspectos Culturais e Sociais: Patrimônio histórico e cultural. Identidade local. 9.2. Geografia do Município: Localização geográfica. Divisão territorial. População e demografia. A diversidade étnica e social da população. Economia local. Infraestrutura e serviços públicos. Problemas e desafios geográficos locais. Preservação e turismo.

22.3.4 **[CE] CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

FONOAUDIÓLOGO

1. Anatomia e Fisiologia Aplicadas à Fonoaudiologia: Anatomia dos órgãos da fala: lábios, língua, palato duro e mole, faringe, laringe, cavidade bucal e nasal. Anatomia do sistema auditivo: ouvido externo, médio e interno. Sistema respiratório aplicado à fonoaudiologia. Funções fisiológicas da fala, da voz, da audição e da deglutição. Neuroanatomia e neurofisiologia relacionadas à comunicação e motricidade orofacial. **2. Patologias dos Órgãos da Fala, Audição e Deglutição:** Alterações e doenças que afetam a produção e recepção da fala e linguagem.

Praça Monsenhor José Maria Soares Bezerra, 300 – C. Postal 01 – CEP 15410-000 – Cajobi – SP
CNPJ 46.614.400/0001-98 PABX / FAX: (17) 3563-9000

Distúrbios de voz: orgânicos, funcionais e mistos. Distúrbios da deglutição (disfagia orofaríngea) e suas implicações clínicas. Distúrbios da fala: dislalia, disartria, apraxia de fala. Distúrbios da audição: perdas condutivas, neurossensoriais, mistas e centrais. **3. Patologias do Sistema Nervoso Central e Transtornos Associados:** Encefalopatias não progressivas e malformações do SNC. Paralisia cerebral: repercussões na linguagem, fala e deglutição. Disartrias, dispraxias e apraxias. Afasias e alterações cognitivas decorrentes de lesões neurológicas. Dislexia e transtornos específicos de aprendizagem. Impacto de transtornos psiquiátricos na comunicação. **4. Linguística Aplicada à Fonoaudiologia:** Fonética e fonologia: produção e organização dos sons da fala. Morfossintaxe e semântica na linguagem oral. Pragmática: uso social e funcional da linguagem. **5. Desenvolvimento Humano e Linguagem:** Etapas do desenvolvimento da linguagem oral e escrita. Contribuições das principais teorias psicolinguísticas: Comportamental (Skinner) Construtivista (Piaget) Inatista (Chomsky) Sociointeracionista (Vygotsky) Desenvolvimento físico, motor, perceptual e cognitivo. **6. Classificação das Excepcionalidades e suas Implicações na Comunicação:** Deficiência intelectual. Deficiência visual. Deficiência auditiva. Deficiência física. **7. Audiologia Clínica e Hospitalar:** Avaliação audiológica básica e avançada: audiometria tonal e vocal, imitanciometria, emissões otoacústicas, BERA/PEATE. Triagem auditiva neonatal (teste da orelhinha). Seleção, adaptação e acompanhamento de próteses auditivas e dispositivos implantáveis. Reabilitação auditiva e treinamento de percepção de fala. **8. Linguagem Oral e Escrita:** Processos normais de aquisição da linguagem oral e escrita. Avaliação, diagnóstico e intervenção nos distúrbios da linguagem. Transtornos de leitura e escrita. Comunicação alternativa e aumentativa. **9. Distúrbios da Comunicação:** Avaliação e Intervenção: Avaliação fonoaudiológica: protocolos, testes e observação clínica. Planejamento terapêutico individualizado. Técnicas de habilitação e reabilitação da fala, voz, linguagem, audição e deglutição. Intervenções em pacientes críticos (UTI adulto, neonatal e pediátrica). Fonoaudiologia hospitalar: atuação em equipes multiprofissionais e cuidados em pacientes com risco de aspiração. **10. Atuação Multiprofissional e Interdisciplinar:** Interface com medicina, enfermagem, fisioterapia, nutrição, psicologia e terapia ocupacional. Elaboração de pareceres técnicos e relatórios multiprofissionais. Encaminhamento e acompanhamento conjunto de pacientes. **11. Saúde Coletiva e Políticas Públicas:** SUS: princípios, diretrizes e organização. NOB/SUS (1996) e NOAS/SUS 01/2001. Programas e protocolos nacionais de saúde auditiva e da comunicação. Estratégias de promoção da saúde e prevenção de distúrbios fonoaudiológicos na comunidade. **12. Legislação e Ética Profissional:** Código de Ética da Fonoaudiologia – Resolução CFFa nº 490/2016. Normas do CFFa e Conselhos Regionais aplicáveis à atuação. Direitos e deveres do profissional de saúde no SUS. Legislação de proteção de dados no contexto clínico (LGPD).

PROFESSOR PEF II – ANOS FINAIS – GEOGRAFIA

1. Legislação e Políticas Educacionais: Constituição Federal - arts. 205 a 214; Lei nº 9.394/1996 - LDB; Lei nº 8.069/1990 - ECA; Lei Brasileira de Inclusão - Lei nº 13.146/2015; Plano Nacional de Educação; Base Nacional Comum Curricular - BNCC e Currículo Paulista. **2. Didática e Trabalho Pedagógico:** planejamento, objetivos, conteúdos, metodologias, projetos, interdisciplinaridade, avaliação diagnóstica e formativa, recuperação da aprendizagem, gestão da sala de aula e uso pedagógico de tecnologias. **3. Desenvolvimento, Inclusão e Diversidade:** desenvolvimento e aprendizagem; educação inclusiva e atendimento às necessidades educacionais; acessibilidade; relações étnico-raciais, direitos humanos, respeito à diversidade, convivência e prevenção de violências. **4. Pensamento geográfico e cartografia:** espaço geográfico, lugar, paisagem, território e região; orientação, coordenadas, escalas, projeções, mapas temáticos, geotecnologias e leitura cartográfica. **5. Geografia física:** relevo, clima, hidrografia, solos, vegetação, biomas, dinâmica natural e riscos ambientais. **6. População e urbanização:** demografia, migrações, redes urbanas, metropolização, segregação socioespacial, mobilidade e problemas urbanos. **7. Economia e território:** agropecuária, indústria, serviços, energia, transportes, globalização, comércio e redes técnicas. **8. Brasil e mundo:** formação territorial brasileira, regionalização, desigualdades regionais, geopolítica, blocos econômicos, conflitos e relações internacionais. **9. Meio ambiente:** mudanças climáticas, uso de recursos naturais, conservação, sustentabilidade, conflitos socioambientais e políticas ambientais. **10. Ensino de Geografia:** raciocínio geográfico, trabalho de campo, cartografia escolar, análise de fontes, tecnologias e avaliação da aprendizagem.

Praça Monsenhor José Maria Soares Bezerra, 300 – C. Postal 01 – CEP 15410-000 – Cajobi – SP
CNPJ 46.614.400/0001-98 PABX / FAX: (17) 3563-9000

PROFESSOR PEF II – ANOS FINAIS – HISTÓRIA

1. Legislação e Políticas Educacionais: Constituição Federal - arts. 205 a 214; Lei nº 9.394/1996 - LDB; Lei nº 8.069/1990 - ECA; Lei Brasileira de Inclusão - Lei nº 13.146/2015; Plano Nacional de Educação; Base Nacional Comum Curricular - BNCC e Currículo Paulista. **2. Didática e Trabalho Pedagógico:** planejamento, objetivos, conteúdos, metodologias, projetos, interdisciplinaridade, avaliação diagnóstica e formativa, recuperação da aprendizagem, gestão da sala de aula e uso pedagógico de tecnologias. **3. Desenvolvimento, Inclusão e Diversidade:** desenvolvimento e aprendizagem; educação inclusiva e atendimento às necessidades educacionais; acessibilidade; relações étnico-raciais, direitos humanos, respeito à diversidade, convivência e prevenção de violências. **4. Teoria e ensino de História:** tempo histórico, memória, cultura, patrimônio, fontes históricas, historiografia, construção do conhecimento e metodologias do ensino de História. **5. História Antiga e Medieval:** civilizações do Oriente Próximo, Grécia, Roma, feudalismo, Igreja, relações sociais, economia, cultura e transição para a modernidade. **6. História Moderna:** Renascimento, Reforma, formação dos Estados modernos, absolutismo, mercantilismo, expansão marítima, colonização e revoluções burguesas. **7. História Contemporânea:** Revoluções Industrial e Francesa, nacionalismos, imperialismo, guerras mundiais, Revolução Russa, Guerra Fria, descolonização e mundo contemporâneo. **8. História do Brasil:** povos originários; colonização; escravidão; Independência; Império; República; Era Vargas; ditadura civil-militar; redemocratização e Brasil contemporâneo. **9. História da África, afro-brasileira e indígena:** sociedades africanas, diáspora, escravidão, resistências, pós-abolição, culturas afro-brasileiras e indígenas; Leis nº 10.639/2003 e nº 11.645/2008. **10. Cidadania e direitos humanos:** movimentos sociais, trabalho, relações de gênero, raça e classe, direitos civis, políticos e sociais e formação democrática. **11. Metodologias:** uso de documentos, imagens, mapas, patrimônio, história local, recursos digitais e avaliação.

PROFESSOR PEF II – ANOS FINAIS – LÍNGUA PORTUGUESA

1. Legislação e Políticas Educacionais: Constituição Federal - arts. 205 a 214; Lei nº 9.394/1996 - LDB; Lei nº 8.069/1990 - ECA; Lei Brasileira de Inclusão - Lei nº 13.146/2015; Plano Nacional de Educação; Base Nacional Comum Curricular - BNCC e Currículo Paulista. **2. Didática e Trabalho Pedagógico:** planejamento, objetivos, conteúdos, metodologias, projetos, interdisciplinaridade, avaliação diagnóstica e formativa, recuperação da aprendizagem, gestão da sala de aula e uso pedagógico de tecnologias. **3. Desenvolvimento, Inclusão e Diversidade:** desenvolvimento e aprendizagem; educação inclusiva e atendimento às necessidades educacionais; acessibilidade; relações étnico-raciais, direitos humanos, respeito à diversidade, convivência e prevenção de violências. **4. Língua e gramática:** fonética e fonologia; morfologia; classes de palavras; formação de palavras; sintaxe do período simples e composto; concordância, regência, crase, colocação pronominal e pontuação. **5. Semântica e estilística:** sinonímia, antonímia, polissemia, ambiguidade, denotação e conotação, figuras de linguagem e efeitos de sentido. **6. Texto e discurso:** coesão, coerência, referenciação, progressão temática, intertextualidade, gêneros e tipos textuais, argumentação, variação linguística e adequação. **7. Leitura e interpretação:** estratégias de leitura, inferência, pressupostos e implícitos, análise linguística e multissemiótica, leitura crítica de textos de diferentes esferas. **8. Produção textual:** planejamento, escrita, revisão e reescrita; gêneros orais e escritos; práticas de linguagem em contextos sociais. **9. Literatura:** gêneros literários; literatura brasileira e portuguesa; escolas literárias, autores e obras representativas; literatura contemporânea, juvenil e diversidade de vozes. **10. Ensino de Língua Portuguesa:** BNCC, práticas de oralidade, leitura, produção textual e análise linguística; letramentos, multiletramentos, tecnologias e avaliação.

PSICOPEDAGOGO

1. Fundamentos da Psicopedagogia: objeto, campo de atuação, bases históricas e epistemológicas; aprendizagem como processo multidimensional; atuação institucional e clínica no contexto educacional. **2. Desenvolvimento e aprendizagem:** contribuições de Piaget, Vygotsky, Wallon e teorias cognitivas; linguagem, memória, atenção, funções executivas, afetividade e motivação. **3. Dificuldades e transtornos de aprendizagem:** dificuldades de leitura, escrita e matemática; dislexia, discalculia e outros transtornos; TDAH e

Praça Monsenhor José Maria Soares Bezerra, 300 – C. Postal 01 – CEP 15410-000 – Cajobi – SP
CNPJ 46.614.400/0001-98 PABX / FAX: (17) 3563-9000

condições do neurodesenvolvimento relacionadas ao aprender. **4. Avaliação psicopedagógica:** entrevista, anamnese, observação, análise da produção escolar, instrumentos pedagógicos, hipóteses diagnósticas, relatórios e encaminhamentos dentro dos limites profissionais. **5. Intervenção psicopedagógica:** estratégias para linguagem, leitura, escrita, matemática, memória, atenção e organização; jogos, recursos lúdicos e tecnologias; plano de intervenção e acompanhamento. **6. Psicopedagogia institucional:** análise de práticas, currículo, relações, avaliação, fracasso escolar, formação docente e prevenção de dificuldades de aprendizagem. **7. Educação inclusiva:** adaptações pedagógicas, acessibilidade, trabalho colaborativo, atendimento a estudantes com deficiência e transtornos do neurodesenvolvimento. **8. Ética e trabalho interdisciplinar:** sigilo, limites de atuação, relação com família, escola e equipe multiprofissional; registros, devolutivas e encaminhamentos.

TERAPEUTA OCUPACIONAL

1. Políticas Públicas de Saúde: Evolução das políticas de saúde no Brasil. Princípios, estrutura e diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS). Níveis de atenção à saúde e modelo de atenção integral. Estratégia Saúde da Família (Portaria nº 2.436/2017) e ações de promoção, proteção e recuperação da saúde. Política Nacional de Humanização (PNH): clínica ampliada, acolhimento, vínculo e responsabilização. Pacto pela Saúde e diretrizes de atendimento humanizado no SUS. Sistema de saúde pública municipal: acesso, estrutura e programas de saúde sob responsabilidade do Município. **2. Legislação Específica da Saúde:** Lei nº 8.080/1990: Organização e funcionamento do SUS. Lei nº 8.142/1990: Participação da comunidade e financiamento do SUS. Decreto nº 7.508/2011: Regulação e organização das Redes de Atenção à Saúde. Legislação básica do SUS e suas implicações na prática médica. Participação e controle social na gestão da saúde pública. Sistema de Informação em Saúde (e-SUS). **3. Estrutura e Funcionamento do SUS:** Organização e funcionamento das instituições de saúde e suas inter-relações. Direitos e deveres dos usuários do SUS. Indicadores de saúde: mortalidade, morbidade, incidência e prevalência. Doenças e agravos de notificação compulsória. Avaliação e monitoramento de serviços e resultados em saúde. **4. Planejamento e Gestão em Saúde:** Conceitos e etapas do planejamento em saúde. Diagnóstico situacional e territorialização. Gestão de processos, resultados e qualidade na atenção à saúde. Educação permanente em saúde e trabalho em equipe multiprofissional. Utilização dos sistemas de informação em saúde para gestão local. **5. Ética, Responsabilidade e Legislação Profissional:** Responsabilidade técnica, civil e administrativa do profissional da área da saúde. Sigilo profissional, consentimento informado e prontuário médico. Ética na indicação de procedimentos, cirurgias, transplantes e terapias. Relação profissional-paciente e atendimento humanizado. Elaboração e guarda de registros, relatórios e laudos conforme normas do Ministério da Saúde. **6. Fundamentos da Terapia Ocupacional:** História da Terapia Ocupacional; Práticas, métodos e técnicas da Terapia Ocupacional em contexto hospitalar e afins; Resolução COFFITO nº 425/2013; Processos de avaliação em Terapia Ocupacional: condições físicas, psíquicas e sociais; Recursos de Comunicação Complementar ou Alternativa e Tecnologia Assistiva; Órteses e adaptações; Criação, promoção e estabelecimento de espaços lúdicos (brinquedotecas – legislação); Fundamentos éticos e bioéticos na prática terapêutica; Documentação e registro em prontuário do paciente; Avaliação e uso de instrumentos padronizados na TO. **7. Saúde Mental e Reabilitação Psicossocial:** Terapia Ocupacional e Reabilitação Psicossocial; Organização da atenção em saúde mental: Rede de Centros de Atenção Psicossocial (CAPS); Desinstitucionalização; Atenção a casos graves e psicose; Psicoses e Psicodinâmica dos transtornos mentais; Noções básicas de psicopatologias; Noções de intervenção de grupo; Terapia Ocupacional com pacientes em crise; Terapia Ocupacional no tratamento de dependência química; TO em transtornos do neurodesenvolvimento (Ex.: TEA, TDAH); Avaliação e plano terapêutico singular em saúde mental. **8. Terapia Ocupacional em Contextos Hospitalares e Paliativos:** Cuidados paliativos e Terapia Ocupacional; Alívio da dor e sintomas desconfortáveis, conservação de energia; Terapia Ocupacional com pacientes em situação de perda e luto; Processos de apoio emocional para paciente e família/cuidador; Adesão ao tratamento e adaptação; Terapia Ocupacional no cuidado do paciente crítico; Terapia Ocupacional no cuidado do paciente crônico em agudização; Processos de enfrentamento da condição de adoecimento e hospitalização; TO na Unidade de Terapia Intensiva (UTI); Cuidados interdisciplinares em contextos de internação prolongada; Papel da TO na

Praça Monsenhor José Maria Soares Bezerra, 300 – C. Postal 01 – CEP 15410-000 – Cajobi – SP
CNPJ 46.614.400/0001-98 PABX / FAX: (17) 3563-9000

transição hospitalar e alta planejada. **9. Saúde Coletiva e Políticas Públicas:** Programa de Saúde da Família (ESF); O processo saúde-doença; Organização dos serviços e políticas públicas em saúde; Determinantes sociais da saúde; Princípios e diretrizes do SUS; TO na Atenção Primária à Saúde (APS); Vigilância em saúde e prevenção de agravos; Participação social e intersetorialidade. **10. Educação em Saúde e Práticas Integrativas:** Oficinas terapêuticas e projetos terapêuticos; Educação em saúde com foco na autonomia do sujeito; Práticas Integrativas e Complementares (PICs) no SUS (Ex.: arteterapia, musicoterapia, etc.). **11. Terapia Ocupacional em outras populações:** TO em gerontologia; TO na reabilitação física e neurológica; TO com crianças e adolescentes em vulnerabilidade.

Praça Monsenhor José Maria Soares Bezerra, 300 – C. Postal 01 – CEP 15410-000 – Cajobi – SP
CNPJ 46.614.400/0001-98 PABX / FAX: (17) 3563-9000

23. ANEXO IX – CRONOGRAMA PREVISTO

CRONOGRAMA

	AÇÃO	PREVISÃO
23.1	Publicação do Edital Normativo	26 de novembro
23.2	**Período de Inscrição**	**De 26/11 a 07/12**
23.3	Prazo final para postagem dos títulos (AVT)	07 de dezembro
23.4	Prazo final para pagamento da inscrição	07 de dezembro
23.5	Publicação do Deferimento das Inscrições (site)	Até 10 de dezembro
23.6	Confirmação da data, local e horário de realização da PVO	Até 15 de dezembro
23.7	**PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA (PVO)**	**20 DE DEZEMBRO DE 2026**
23.8	Publicação do Gabarito PVO – Site da GL Consultoria	20 de dezembro
23.9	Recursos – Gabarito PVO	21 e 22 de dezembro
23.10	Publicação das Respostas aos recursos apresentados	Até 08 de janeiro
23.11	Publicação do Resultado – PVO	Até 08 de janeiro
23.12	Recursos – Resultado PVO	Até 02 dias após a publicação
23.13	Convocação (PVP e TAF)	Janeiro de 2027
23.14	**REALIZAÇÃO (PVP e TAF)**	**Janeiro/Fevereiro de 2027**
23.15	Publicação do Resultado (PVP e TAF)	Até 04 dias após a realização
23.16	Recursos – Resultado (PVP e TAF)	Até 02 dias após a publicação
23.17	Publicação do Resultado Classificatório	Fevereiro de 2027
23.18	Recursos – Resultado Classificatório	Até 02 dias após a publicação
23.19	**HOMOLOGAÇÃO**	**FEVEREIRO DE 2027**

23.20 O cronograma apresentado trata-se de PREVISÃO para execução das atividades inerentes ao CONCURSO PÚBLICO, podendo as datas sofrer alterações para atender as necessidades e demandas do **MUNICÍPIO DE CAJOBI/SP** e **GL Consultoria**.

23.21 A homologação do certame referente aos cargos públicos para os quais não esteja prevista a realização da PROVA PRÁTICA DE HABILIDADES OPERACIONAIS E TÉCNICAS (PVP) ou do TESTE DE APTIDÃO FÍSICA (TAF) poderá ocorrer de forma antecipada, a critério do MUNICÍPIO DE CAJOBI/SP, independentemente da conclusão das etapas destinadas aos demais cargos públicos.

23.22 Todas as publicações oficiais relativas ao certame serão realizadas na **Imprensa Oficial do MUNICÍPIO DE CAJOBI/SP** no endereço eletrônico https://imprensaoficialmunicipal.com.br/cajobi e, acessoriamente, no portal oficial do **Município** www.cajobi.sp.gov.br e no site **GL Consultoria** no endereço eletrônico www.glconsultoria.com.br.

ACESSE O SITE
GL - Consultoria
www.glconsultoria.com.br
VISITE REGULARMENTE!
contato@glconsultoria.com.br
SEMPRE SE IDENTIFIQUE!

Praça Monsenhor José Maria Soares Bezerra, 300 – C. Postal 01 – CEP 15410-000 – Cajobi – SP
CNPJ 46.614.400/0001-98 PABX / FAX: (17) 3563-9000