



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TURMALINA

AV. SANTA HELENA, Nº 200 – CENTRO – TURMALINA/SP – CEP: 15.755-000  
CNPJ 45.139.482/0001-01 (17) 3667-1192 gabinete@turmalina.sp.gov.br

## PROCESSO SELETIVO N° 001/2025

### Edital Normativo

12 DE DEZEMBRO DE 2025

*O MUNICÍPIO DE TURMALINA/SP, por determinação da Excelentíssima Senhora Prefeita Municipal no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital, em conformidade com a Constituição Federal e demais disposições legais, TORNA PÚBLICO o **EDITAL NORMATIVO** do **PROCESSO SELETIVO N° 001/2025** de PROVAS, para admissão de função de excepcional interesse público, por tempo determinado.*

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

#### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 Este certame terá a execução técnico-administrativa da **GL CONSULTORIA EM DESENVOLVIMENTO SOCIAL E AÇÃO EDUCATIVA S/S LTDA**.
- 1.2 A fiscalização do **PROCESSO SELETIVO N° 001/2025** da **PREFEITURA MUNICIPAL DE TURMALINA/SP** estará sob a responsabilidade da **Comissão do Processo Seletivo** nomeada exclusivamente para este fim.
- 1.3 A validade deste Processo Seletivo será de **01 (um) ano**, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, havendo necessidade, conveniência e interesse da administração municipal.
- 1.4 Toda menção a horários utilizados neste e demais editais referentes ao certame terão como base o horário de Brasília/DF disponibilizado pelo serviço oficial da Divisão de serviço da hora do observatório Nacional pelo “link”: <http://horariodebrasilia.org/>.
- 1.5 O Processo Seletivo destina-se a selecionar candidatos para admissão temporária, regidos pela **CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS DO TRABALHO - CLT**, para as funções públicas, relacionadas na **TABELA DE FUNÇÕES PÚBLICAS** do item 3.2 deste edital, nesta data, e mais as que vagarem ou que forem criadas ou necessárias durante o prazo de validade deste PROCESSO SELETIVO e serão providas mediante admissão dos candidatos nele habilitados, conforme necessidade e as possibilidades orçamentárias da Administração.
  - 1.5.1 O processo seletivo tem por objetivo a contratação por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, com fundamento no inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal, artigo 115, inciso X, da Constituição do Estado de São Paulo.
  - 1.5.2 A admissão almejada visa atender a administração municipal na função temporária de pessoal suprindo funções existentes e futuras para as quais não haja pessoas concursadas ou que estejam afastadas por Férias, Licença-Prêmio, Licença Maternidade, Licença de Interesse Particular, Licença Saúde, Atestado Médico e Vacância.
  - 1.5.3 Os candidatos contratados poderão ser eventualmente convocados para o desenvolvimento de suas atividades em horário mais conveniente para administração municipal, não ficando os profissionais vinculados a prestação de serviços em somente um único período.
  - 1.5.4 A convocação para as vagas informadas na TABELA DE FUNÇÕES PÚBLICAS do item 3.2 deste Edital será feita de acordo com a necessidade e a conveniência da **PREFEITURA MUNICIPAL DE TURMALINA/SP**, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo.
- 1.6 Não serão fornecidas por parte da **PREFEITURA MUNICIPAL DE TURMALINA/SP** nem por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos. O candidato deverá observar, rigorosamente, as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e as demais publicações no endereço eletrônico [www.glconsultoria.com.br](http://www.glconsultoria.com.br).
- 1.7 Os Anexos deste Edital são os que seguem:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TURMALINA

AV. SANTA HELENA, Nº 200 – CENTRO – TURMALINA/SP – CEP: 15.755-000  
CNPJ 45.139.482/0001-01 ☎ (17) 3667-1192 ✉ gabinete@turmalina.sp.gov.br

1.7.1 ANEXO I – Atribuições das Funções (Descrição Sumária). [▼]

1.7.2 ANEXO II – Conteúdo Programático. [▼]

1.7.3 ANEXO III – Solicitação de Condição Especial [▼]

1.7.4 ANEXO IV – Solicitação de Inscrição PCD [▼]

1.7.5 ANEXO V – Solicitação de Isenção da Inscrição [▼]

1.7.6 ANEXO VI – Cronograma Previsto. [▼]

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

## 2. DAS PUBLICAÇÕES

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

## 3. DAS FUNÇÕES PÚBLICAS

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

### 3.2 TABELAS DE FUNÇÕES PÚBLICAS.

#### 3.2.1 NÍVEL SUPERIOR

CÓD.	FUNÇÕES	VAGAS	CARGA HORÁRIA	REF.	REMUNERAÇÃO (R\$)	REQUISITOS	INSCRIÇÃO (R\$)
01	<b>EDUCADOR FÍSICO</b>	1 + CR	40 H	26	4.430,97	Curso Superior Completo em Educação Física obtido em curso reconhecido pelo MEC, Registro e Regularidade no Conselho de Classe respectivo.	80,00
02	<b>PROFESSOR DE BRAILLE</b>	1 + CR	38 H	1/I	4.624,74	Diploma ou certificado de conclusão de curso, acompanhado de histórico escolar, de Licenciatura em Educação Especial ou Licenciatura em Pedagogia com especialização em Educação Especial ou com cursos de capacitação em Braille, bem como domínio do Sistema de Escrita em Braille, e experiência mínima comprovada de 02 (dois) anos na área de atuação.	80,00



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TURMALINA

AV. SANTA HELENA, Nº 200 – CENTRO – TURMALINA/SP – CEP: 15.755-000  
CNPJ 45.139.482/0001-01 (17) 3667-1192 gabinete@turmalina.sp.gov.br

CÓD.	FUNÇÕES	VAGAS	CARGA HORÁRIA	REF.	REMUNERAÇÃO (R\$)	REQUISITOS	INSCRIÇÃO (R\$)
03	<b>PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL</b>	1 + CR	21 H	1/I	2.555,77	Diploma ou certificado de conclusão de curso acompanhado de histórico escolar de Licenciatura em Educação Especial ou Licenciatura em Pedagogia com especialização em Educação Especial ou com cursos de capacitação em Braille; e ter domínio do Sistema de Escrita em Braille.	80,00
04	<b>PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA</b>	1 + CR	21 H	1/I	2.555,77	Curso de Licenciatura Plena em Educação Física ou formação em área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente e Inscrição no Conselho de Classe.	80,00
05	<b>PROFESSOR DE INFORMÁTICA</b>	1 + CR	21 H	1/I	2.555,77	Diploma ou certificado de Curso Superior na Área de Informática.	80,00
06	<b>PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA I - SUBSTITUTO</b>	CR	Hora/aula	R\$ 24,34 Hora/Aula	24,34 Hora/Aula	Curso normal em nível superior ou licenciatura plena em Pedagogia com habilitação específica para a docência na educação infantil e anos iniciais do ensino fundamental.	80,00
07	<b>PROFESSOR INTERLOCUTOR DE LIBRAS</b>	CR	38H	1/I	4.624,74	Licenciatura Plena em Pedagogia mais proficiência em Libras; Licenciatura Plena em Letras mais proficiência em LIBRAS; Licenciatura Plena em Letras, com habilitação em Libras/Língua Portuguesa; Licenciatura Plena em Letras mais Especialização em Libras, e experiência mínima comprovada de 02 (dois) anos na área de atuação	80,00
08	<b>PROFESSOR PEB I – OFICINAS CURRICULARES</b>	1 + CR	21 H	1/I	2.555,77	Curso normal em nível superior ou licenciatura plena em Pedagogia com habilitação específica para a docência na educação infantil e anos iniciais do ensino fundamental.	80,00
09	<b>PSICOPEDAGOGO</b>	1 + CR	40 H	REF 26	4.430,97	Graduação em Pedagogia ou Psicologia, em instituição reconhecida pelo MEC, com especialização em Psicopedagogia, com carga horária igual ou superior a 360 horas, em instituição reconhecida, e registro no respectivo Conselho de Classe, quando exigido pela formação.	80,00

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

3.4 Na jornada de trabalho para as funções de PEB II, a atribuição da carga horária se dará conforme a necessidade da Rede Municipal de Ensino.

## 4. DAS INSCRIÇÕES

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

4.1 As INSCRIÇÕES FICARÃO ABERTAS exclusivamente pela internet a partir das 13h do dia **15 DE DEZEMBRO DE 2025** até as 13h do dia **29 DE DEZEMBRO DE 2025**.

- 4.1.1 As inscrições serão realizadas somente via internet no site [www.glconsultoria.com.br](http://www.glconsultoria.com.br).
- 4.1.2 O período de inscrição poderá ser prorrogado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da **Comissão de Processo Seletivo** e da **GL Consultoria**.
- 4.1.3 A prorrogação de que trata o item anterior poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação feita no endereço eletrônico [www.glconsultoria.com.br](http://www.glconsultoria.com.br).



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TURMALINA

AV. SANTA HELENA, Nº 200 – CENTRO – TURMALINA/SP – CEP: 15.755-000  
CNPJ 45.139.482/0001-01 (17) 3667-1192 gabinete@turmalina.sp.gov.br

- 4.2 Ao inscrever-se no PROCESSO SELETIVO é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre as condições e procedimentos estabelecidos neste edital, em especial os requisitos mínimos de escolaridade e exigências constantes da TABELA DE FUNÇÕES PÚBLICAS item 3.2 deste Edital.
- 4.3 As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se a PREFEITURA MUNICIPAL DE TURMALINA/SP e a GL Consultoria, o direito de excluir do PROCESSO SELETIVO aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.
- 4.4 Ao inscrever-se o candidato deverá indicar uma única opção de função pública, conforme **TABELA DE CARGOS PÚBLICOS** do item 3.2 deste Edital.
- 4.4.1 Após a efetivação da inscrição, com o seu pagamento, não será admitida alteração da opção de cargo. O candidato que desejar modificar sua escolha deverá ANULAR a inscrição já efetuada e realizar nova inscrição, sem direito a reembolso do valor pago.
- 4.5 O inscrito, ao realizar sua inscrição, automaticamente concorda e autoriza expressamente a PREFEITURA MUNICIPAL DE TURMALINA/SP e a GL Consultoria a utilizarem seus dados pessoais e dados pessoais sensíveis, em razão do princípio da publicidade do certame, e a publicarem esses dados sempre que necessário, em conformidade com os artigos 7º e 11º da Lei nº 13.709/2018, a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).
- 4.5.1 O candidato autoriza a divulgação, por meio de publicações oficiais, dos seguintes dados: 1) *Nome completo*; 2) *Data de nascimento*; 3) *Desempenho nas provas*; 4) *Dados médicos referentes a candidatos com deficiência (PcD)*; 5) *Solicitações de condição especial*.
- 4.5.2 Outros dados coletados no formulário de inscrição poderão ser utilizados para contato e/ou convocação, incluindo: 1) *Nome completo*; 2) *Data de nascimento*; 3) *Número da Carteira de Identidade ou outro documento de identidade*; 4) *Número do Cadastro de Pessoas Físicas – CPF*; 5) *Origem racial/étnica*; 6) *Endereço completo*; 7) *Números de telefone, WhatsApp e endereços eletrônicos*; 8) *Dados médicos referentes a candidatos com deficiência (PcD)*; 9) *Dados complementares, como escolaridade e nomes dos pais*.
- 4.5.3 A GL Consultoria compromete-se a adotar medidas de segurança técnicas e administrativas adequadas para proteger os dados pessoais do candidato, e informará o candidato caso ocorra qualquer incidente de segurança que possa resultar em risco ou dano significativo, conforme disposto no artigo 48 da Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).
- 4.6 Não haverá devolução da importância paga, seja qual for o motivo alegado.
- 4.7 Não serão aceitas inscrições por via postal ou que não estejam em conformidade com o disposto neste Edital.
- 4.8 O candidato deverá acompanhar a divulgação do EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES nos endereços eletrônicos constantes do Capítulo 2, para verificar sua situação no PROCESSO SELETIVO e, caso o nome não conste da lista de confirmação de inscritos o candidato deverá entrar com recurso contra o indeferimento de inscrição, no local próprio no site [www.glconsultoria.com.br](http://www.glconsultoria.com.br), anexando o comprovante de pagamento da inscrição.
- 4.8.1 O deferimento da inscrição estará condicionado ao correto preenchimento do requerimento de inscrição e ao pagamento e compensação do valor da inscrição. Não será aceito pagamento da inscrição por outros meios que não o pagamento do boleto bancário emitido especificamente para cada inscrição, nem pagamentos condicionais ou efetuados fora do prazo de vencimento do boleto. Serão indeferidas as inscrições cujos pagamentos não venham a ser compensados, por qualquer motivo (erro de digitação do candidato em pagamento efetuado por internet banking, erro de processamento ou falta de cumprimento da transferência no banco de origem do pagamento, pagamento efetuado fora do prazo, etc.).
- 4.8.2 O **EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**, conterá: Inscrições Deferidas – Geral (relação geral dos candidatos que tiveram as inscrições deferidas) e Inscrições Deferidas – Candidatos na



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TURMALINA

AV. SANTA HELENA, Nº 200 – CENTRO – TURMALINA/SP – CEP: 15.755-000  
CNPJ 45.139.482/0001-01 (17) 3667-1192 gabinete@turmalina.sp.gov.br

Condição de Pessoa com Deficiência (relação de candidatos com deficiência com inscrições deferidas).

- 4.8.3 As inscrições indeferidas pelo motivo de não pagamento do boleto não serão publicadas.
- 4.9 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e alterações posteriores, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 4.9.1 Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá recolher o valor de inscrição, somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o PROCESSO SELETIVO.
- 4.10 Ao se inscrever o candidato declarará, sob as penas da lei, que após a habilitação no PROCESSO SELETIVO e no ato da convocação, cumprirá as seguintes condições:
- 4.10.1 *Ser brasileiro nato ou naturalizado;*
- 4.10.2 *Haver completado 18 (dezoito) anos no momento da posse;*
- 4.10.3 *Estar quite com a Justiça Eleitoral;*
- 4.10.4 *Haver cumprido as obrigações para o serviço militar, se do sexo masculino;*
- 4.10.5 *Satisfazer os demais requisitos impostos para o provimento da função pública, no ato da posse.*
- 4.10.6 *Comprovar o recolhimento do valor da inscrição.*
- 4.10.7 *Preencher as exigências da FUNÇÃO PÚBLICA, segundo o que determina a Lei e a Tabela de Funções Públicas do item 3.2, do presente Edital.*
- 4.10.8 *Ter lido e estar de acordo com todos os itens do Edital Normativo;*
- 4.10.9 *Ter lido e concordado com os termos de uso do sistema de gerenciamento de inscrições conforme apresentado no link <https://glconsultoria.com.br/termos.pdf>.*
- 4.11 Ensejarão no **INDEFERIMENTO** da solicitação de inscrição:
- 4.11.1 *As solicitações não finalizadas pelo interessado no sistema;*
- 4.11.2 *Que não comprovar, pelo sistema ou documentalmente, o pagamento até o vencimento do boleto;*
- 4.11.3 *Pagamento com valor inferior ao estipulado;*
- 4.11.4 *Anuladas pelo próprio candidato no sistema;*
- 4.11.5 *Com erro insanável no preenchimento da Inscrição;*
- 4.11.6 *Com dados incorretos ou falsos no formulário eletrônico que acarretem vantagem indevida do interessado frente aos demais candidatos;*
- 4.11.7 *Escolha errada de função pública, local de prova ou modalidade de inscrição;*
- 4.11.8 *Descumprimento de Requisitos da função pública;*
- 4.11.9 *Idade, escolaridade ou experiência incompatíveis com os requisitos exigidos, quando for o caso;*
- 4.11.10 *Inscrição Fora do Prazo;*
- 4.11.11 *Início ou finalização da inscrição após o horário ou data limite;*
- 4.11.12 *Duplicidade de Inscrição Proibida;*
- 4.11.13 *Tentativa de inscrição em mais de uma função pública, quando o edital proibir;*
- 4.11.14 *Desrespeito às Regras para PCD;*
- 4.11.15 *Problemas técnicos não comunicados durante o período de inscrição;*
- 4.11.16 *Alegações de falhas técnicas não comprovadas ou não relatadas oficialmente à banca dentro do prazo;*
- 4.11.17 *Que apresentarem dados falsos ou tentativa deliberada de burlar regras do edital;*
- 4.11.18 *Com comprovada verificação de conduta de fraude ou má-Fé.*
- 4.12 A anulação da inscrição no sistema é rotina exclusiva do candidato.
- 4.13 No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas neste edital, contudo será obrigatória a sua comprovação, quando da convocação para ingresso, sob pena de desclassificação automática do processo, não cabendo recurso.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TURMALINA

AV. SANTA HELENA, Nº 200 – CENTRO – TURMALINA/SP – CEP: 15.755-000  
CNPJ 45.139.482/0001-01 (17) 3667-1192 gabinete@turmalina.sp.gov.br

## DOS PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO VIA INTERNET

- 4.14 A inscrição será efetuada apenas via internet, sendo que o candidato deverá acessar o site [www.glconsultoria.com.br](http://www.glconsultoria.com.br) onde terá acesso ao edital e seus anexos, ao formulário de Inscrição e aos procedimentos necessários à efetivação da inscrição.
- 4.15 O candidato deverá preencher completamente o formulário de inscrição, imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento referente à inscrição na rede bancária, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:
- 4.15.1 *Acessar o site da GL Consultoria dentro do período de inscrição pelo endereço eletrônico: [www.glconsultoria.com.br](http://www.glconsultoria.com.br);*
- 4.15.2 *Localizar o certame do órgão pretendido em “inscrições abertas” clicar em “+ mais detalhes”;*
- 4.15.3 *Em seguida Clicar no botão na cor verde “Realizar Inscrição”;*
- 4.15.4 *Inserir o número do CPF e clicar em “Prosseguir”;*
- 4.15.4.1 *Se o candidato ainda não possuir cadastro junto a GL Consultoria, será aberta a tela “Cadastro de novo Candidato”, onde o interessado deverá preencher corretamente as informações solicitadas, inclusive gerando uma senha pessoal e, em seguida, após preencher todo o formulário, clicar em “Salvar Cadastro e Prosseguir”.*
- 4.15.4.2 *Se o candidato já for cadastrado junto a GL Consultoria, o sistema solicitará a senha pessoal gerada anteriormente. Após digitar a senha, o candidato deverá clicar em “Entrar”.*
- 4.15.4.2.1 *Caso tenha esquecido a senha, uma nova poderá ser solicitada em “esqueci minha senha”, preenchendo o Formulário de Recuperação ou pelo e-mail [contato@glassconsultoria.com.br](mailto: contato@glassconsultoria.com.br) informando o número do CPF.*
- 4.15.5 *O 1º passo é clicar na caixa de seleção “Confirmo a leitura do edital de Abertura” e em seguida clicar no botão verde “Concordo e Prossigo”, onde, ao clicar nas caixas de seleção o candidato declarará que “leu” e que “está de acordo” com o Edital Normativo e as condições do sistema e, caso não concorde, deverá clicar no botão vermelho “Discordo” e o processo de inscrição será encerrado;*
- 4.15.6 *O 2º passo é selecionar o cargo/emprego/função pública clicando na caixa de seleção correspondente e em seguida clicar em “✓ prosseguir” para dar andamento na inscrição ou “X desistir” para encerrar o processo;*
- 4.15.7 *O 3º passo é a confirmação de dados específicos da inscrição e, após conferir, o candidato deverá clicar na caixa de seleção “Eu nome do candidato portador do CPF número do CPF informado confirmo que todos os meus dados pessoais e informações fornecidas nesse ato de inscrição são verdadeiras e estão corretas” e em seguida clicar em “✓ prosseguir” para dar andamento na inscrição ou “X desistir” para encerrar o processo;*
- 4.15.8 *Em “minhas inscrições”, o candidato terá acesso às opções de visualizar e imprimir o Comprovante de Inscrição em “Comprovante”, os documentos postados no sistema em “Arquivos do Edital” e Impressão do boleto bancário, além de outras informações específicas do certame.*
- 4.15.9 *Imprimir o boleto bancário e recolher na rede bancária até a data do vencimento.*
- 4.16 O boleto bancário disponível no endereço eletrônico [www.glconsultoria.com.br](http://www.glconsultoria.com.br) deverá ser impresso para o pagamento do valor da inscrição após a conclusão do preenchimento do formulário de solicitação de inscrição on-line.
- 4.17 O candidato deverá efetuar o pagamento do valor da inscrição, por boleto bancário, emitido pelo sistema.
- 4.17.1 *O pagamento do boleto deverá ser feito, OBRIGATORIAMENTE, na rede bancária.*
- 4.17.2 *Os boletos serão gerados para pagamento com vencimento para o último dia do período de inscrição.*
- 4.17.3 *Os boletos vencidos NÃO deverão ser recolhidos em hipótese alguma, sob pena de indeferimento da inscrição sem direito a reembolso.*



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TURMALINA

AV. SANTA HELENA, Nº 200 – CENTRO – TURMALINA/SP – CEP: 15.755-000  
CNPJ 45.139.482/0001-01 (17) 3667-1192 gabinete@turmalina.sp.gov.br

- 4.17.4 *Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.*
- 4.17.5 *O candidato que efetuar o agendamento de pagamento de sua inscrição deverá atentar para a confirmação do débito em sua conta corrente. Não tendo ocorrido o débito do valor agendado, a inscrição será indeferida.*
- 4.17.6 *As inscrições efetuadas via Internet somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição.*
- 4.17.7 *Serão indeferidas as inscrições com pagamento efetuado com valor menor do que o estabelecido e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data de vencimento do boleto.*
- 4.17.8 *Os valores recolhidos a título de inscrição apenas serão devolvidos caso o presente certame não seja realizado.*
- 4.17.8.1 *Não haverá devolução de pagamentos realizados a título de inscrição por erro ou anulação da inscrição pelo candidato, por pagamento de boleto vencido, pagamento em duplicidade ou pagamento de valor maior que o expresso no boleto.*
- 4.18 A **GL Consultoria** não se responsabilizará por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 4.19 As inscrições via internet devem ser realizadas com antecedência, evitando o possível congestionamento de comunicação no site [www.glconsultoria.com.br](http://www.glconsultoria.com.br) nos últimos dias de inscrição.
- 4.20 O descumprimento das instruções de inscrição constantes deste Capítulo poderá implicar na não efetivação da inscrição e/ou seu indeferimento.
- 4.21 A **GL Consultoria** e a **PREFEITURA MUNICIPAL DE TURMALINA/SP** não se responsabilizam por eventuais contratempos que impeçam a inscrição de candidatos, causadas por falhas técnicas nos equipamentos do interessado ou dificuldades do usuário na inserção dos seus dados.

## DA CORREÇÃO OBRIGATÓRIA DOS DADOS CADASTRAIS

- 4.22 O candidato é o único responsável pela digitação das informações no cadastro eletrônico, devendo estar atento a correta inserção de todos os dados informados.
- 4.23 Os dados cadastrais de **NOME**, **NÚMERO DO CPF** e **DATA DE NASCIMENTO** não podem ser corrigidos diretamente pelos candidatos no sistema. Para tanto, os interessados deverão solicitar a adequação através da “**ÁREA DO CANDIDATO**” no site da **GL Consultoria** ([www.glconsultoria.com.br](http://www.glconsultoria.com.br)) logo que se deem conta do equívoco.
- 4.23.1 As correções somente serão apresentadas nas listas utilizadas por ocasião da realização das PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO se solicitadas em até 48 (quarenta e oito) horas antes da publicação do deferimento das inscrições.
- 4.23.2 Com exceção dos dados citados (**NOME**, **NÚMERO DO CPF** e **DATA DE NASCIMENTO**), todos os demais poderão ser alterados pelo próprio candidato no sistema, através da “**ÁREA DO CANDIDATO**” a qualquer tempo.
- 4.23.3 O candidato que não efetuar as correções dos dados cadastrais (principalmente a data de nascimento que será utilizada como critério de desempate) não poderá interpor recurso em favor de sua situação após a divulgação dessas informações na lista de classificação, arcando com as consequências advindas de sua omissão.
- 4.23.4 Por ocasião da realização da PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO, verificadas incorreções sobre as informações de **NOME** e **DATA DE NASCIMENTO** os candidatos deverão **OBRIGATORIAMENTE** solicitar pelo sistema no site [www.glconsultoria.com.br](http://www.glconsultoria.com.br) a correção no prazo **IMPRETERÍVEL** de até 04 dias úteis após a realização das provas.
- 4.23.4.1 O candidato que não solicitar a correção poderá ter a sua inscrição anulada e ser excluído do certame a que concorre.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TURMALINA

AV. SANTA HELENA, Nº 200 – CENTRO – TURMALINA/SP – CEP: 15.755-000  
CNPJ 45.139.482/0001-01 (17) 3667-1192 gabinete@turmalina.sp.gov.br

## DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

- 4.24 O candidato **não deficiente** que necessitar de **condição especial** para realização da prova, deverá solicitá-la, através do sistema, durante o período de inscrição enviando o **ANEXO III – SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL** [▼] e eventuais documentos comprobatórios.
- 4.24.1 O candidato deverá enviar requerimento, conforme **ANEXO III – SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL** [▼] especificando pormenorizadamente suas necessidades e condições especiais pleiteadas.
- 4.24.2 O candidato deverá **OBRIGATORIAMENTE** anexar laudo médico (quando necessário) que justifique a solicitação de condição especial para a realização das provas.
- 4.25 O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido e condicionado à possibilidade de fazê-lo de forma que não importe em quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento frente aos demais candidatos.

## DA SOLICITAÇÃO DE TRATAMENTO PELO NOME SOCIAL

- 4.26 A **GL Consultoria**, nos termos da legislação, assegurará o tratamento pelo NOME SOCIAL em face a designação pela qual a pessoa travesti ou transexual se identifica e é socialmente reconhecida para os participantes que o(s) requeiram, dentro do período de inscrição, via sistema.
- 4.27 O tratamento pelo NOME SOCIAL é destinado à pessoa que se identifica e quer ser reconhecida socialmente em consonância com sua identidade de gênero, conforme Decreto nº 8.727, de 28 de abril de 2016.
- 4.27.1 O participante que desejar tratamento pelo NOME SOCIAL deverá cadastrá-lo na Receita Federal ([www.gov.br/pt-br/servicos/incluir-nome-social-no-cpf](http://www.gov.br/pt-br/servicos/incluir-nome-social-no-cpf)) e assinalar, durante o período de inscrição, no site da **GL Consultoria** ([www.glconsultoria.com.br](http://www.glconsultoria.com.br)) a opção correspondente à utilização de NOME SOCIAL.
- 4.27.1.1 O NOME SOCIAL cadastrado na Receita Federal não poderá ser alterado no sistema de inscrição. Antes de realizar a inscrição, o participante deverá verificar a correspondência dessas informações pessoais e, se for o caso, atualizá-las na Receita Federal.
- 4.27.1.2 A alteração do NOME SOCIAL cadastrado na Receita Federal após o período de inscrição não refletirá nos materiais da aplicação que serão impressos com o nome informado no ato da inscrição.
- 4.27.2 O participante deverá prestar informações exatas e fidedignas no sistema de inscrição quanto à condição que motiva a solicitação de tratamento pelo NOME SOCIAL, sob pena de responder por crime contra a fé pública e de ser eliminado do certame a qualquer tempo.
- 4.27.3 A **GL Consultoria** tem o direito de exigir, a qualquer momento, documentos que atestem a condição que motiva a solicitação de tratamento pelo NOME SOCIAL.
- 4.28 O tratamento pelo NOME SOCIAL será utilizado em todas as listas e documentos gerados para o certame.

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

- 4.29 Atende-se ao art. 37, VIII, da Constituição Federal; ao art. 5º, § 2º, da Lei nº 8.112/1990; ao Decreto nº 9.508/2018, conforme suas disposições já consolidadas e agora complementadas pelo Decreto nº 12.533/2025; e à Lei nº 13.146/2015 (Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência), resguardando as garantias de inclusão, acessibilidade e igualdade de oportunidades.
- 4.30 Garante-se o direito à inscrição como pessoa com deficiência (PcD) a todos os candidatos cujas atribuições da função pública pretendida sejam compatíveis com sua deficiência, conforme previsto nos Decretos nº 3.298/1999 e nº 5.296/2004, e regulamentado pelo Decreto nº 9.508/2018, com reforços previstos no Decreto nº 12.533/2025, bem como em suas eventuais alterações posteriores, assegurando avaliação técnica adequada, adaptações razoáveis e acessibilidade plena.
- 4.31 Para fins deste edital, consideram-se pessoas com deficiência aquelas que apresentem impedimentos de longo prazo, de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, que, em interação com barreiras, possam



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TURMALINA

AV. SANTA HELENA, Nº 200 – CENTRO – TURMALINA/SP – CEP: 15.755-000  
CNPJ 45.139.482/0001-01 (17) 3667-1192 gabinete@turmalina.sp.gov.br

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

- 4.32 A inscrição na condição de PcD não dispensa o candidato da aprovação em todas as fases do certame nem da plena aptidão para o desempenho das atribuições essenciais da função pública.
- 4.32.1 Nos termos do art. 43 do Decreto nº 3.298/1999 e do art. 14 do Decreto nº 9.508/2018, será obrigatória a comprovação da **compatibilidade entre a deficiência apresentada e as atividades inerentes ao emprego público**.
- 4.32.2 Será indeferida a inscrição ou nomeação do candidato PcD cuja deficiência:
- 4.32.2.1 *não se enquadre na definição prevista no art. 2º da Lei nº 13.146/2015;*
- 4.32.2.2 *impossibilite o desempenho das atribuições típicas e essenciais da função pública, ainda que com a utilização de tecnologia assistiva ou adaptações razoáveis;*
- 4.32.2.3 *coloque em risco a segurança do próprio candidato ou de terceiros no exercício da função pública.*
- 4.33 Serão reservadas no mínimo 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas, ou que vierem a surgir no prazo de validade do certame, para os candidatos com deficiência habilitados.
- 4.33.1 Não haverá reserva de vagas para provimento imediato a candidatos com deficiência (PcD), em razão de o quantitativo ofertado ser inferior ao mínimo estabelecido na legislação vigente. Nessa hipótese, será assegurada a observância da proporção legal no cadastro de reserva.
- 4.33.2 O percentual de vagas reservadas a pessoas com deficiência (PcD) será aplicado cumulativamente durante toda a execução do certame e ao longo do prazo de validade do PROCESSO SELETIVO, inclusive nas convocações oriundas do cadastro de reserva.
- 4.33.3 Quando a aplicação do percentual de reserva resultar em fração igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), esta será arredondada para o número inteiro imediatamente superior, assegurando a formação de uma vaga destinada a pessoa com deficiência (PcD). Caso a fração seja inferior a 0,5 (cinco décimos), a vaga será formada somente se, com o aumento do número de convocados para a função pública, a fração atingir, no mínimo, 0,5.
- 4.33.4 Na ordem de convocação, será observado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas destinadas às pessoas com deficiência (PcD), conforme previsto neste Edital, arredondando-se para o número inteiro imediatamente superior, quando a aplicação do percentual resultar em fração. A primeira vaga reservada será a 5ª, a segunda a 11ª, a terceira a 21ª, e assim sucessivamente, assegurando-se o cumprimento do percentual estabelecido.
- 4.34 Consideram-se deficiências aquelas previstas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com as alterações do Decreto Federal nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, bem como nos padrões internacionalmente reconhecidos, desde que resultem em impedimentos de longo prazo que limitem de forma significativa a participação plena e efetiva da pessoa na sociedade, em igualdade de condições com as demais.
- 4.34.1 Alterações supervenientes nas definições e parâmetros de caracterização de deficiência previstos na legislação federal aplicável serão automaticamente incorporadas para fins de cumprimento deste Edital.
- 4.34.2 Não serão consideradas deficiências aquelas condições ou distúrbios passíveis de correção por tratamento médico ou outro tipo de intervenção que elimine de forma significativa as limitações existentes.
- 4.35 Assegura-se à pessoa com deficiência (PcD) o direito de inscrever-se em igualdade de condições com os demais candidatos, quanto ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, desde que as atribuições essenciais da função pública sejam compatíveis com sua deficiência, observada a legislação vigente.
- 4.36 No ato da inscrição, a pessoa com deficiência deverá OBRIGATORIAMENTE, por meio do sistema eletrônico disponibilizado, anexar:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TURMALINA

AV. SANTA HELENA, Nº 200 – CENTRO – TURMALINA/SP – CEP: 15.755-000  
CNPJ 45.139.482/0001-01 (17) 3667-1192 gabinete@turmalina.sp.gov.br

- 4.36.1 O **ANEXO IV – SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO PCD** contendo, quando necessário, indicação de condições especiais, ajudas técnicas, recursos de acessibilidade e condições específicas necessárias para a participação da pessoa com deficiência (PcD) nas provas presenciais.
- 4.36.2 O LAUDO MÉDICO emitido por profissional legalmente habilitado, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença–CID, bem como a provável causa da deficiência;
- 4.36.2.1 O laudo médico apresentado terá serventia exclusiva para este PROCESSO SELETIVO, não sendo admitido para utilização em outros certames ou processos seletivos.
- 4.36.2.2 O prazo de validade do laudo médico será:
- 4.36.2.2.1 Indeterminado quando a deficiência for considerada permanente, desde que tal condição esteja expressamente atestada em laudo médico emitido por profissional habilitado.
- 4.36.2.2.2 De até 02 (dois) anos, nos casos de deficiência de longa duração, devidamente comprovada em laudo médico.
- 4.36.2.2.3 Para as demais situações, o prazo será de até 01 (um) ano, contado da data de início das inscrições, observada a apresentação do laudo médico correspondente.
- 4.37 A apresentação do laudo médico em conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital é de inteira responsabilidade do candidato. O descumprimento de quaisquer das exigências descritas implicará no **INDEFERIMENTO da inscrição como Pessoa com Deficiência (PcD)**, não cabendo à Administração a responsabilidade pela complementação, regularização ou saneamento posterior do documento apresentado.
- 4.38 Para fins de inscrição e em estrita observância à legislação vigente, bem como às disposições previstas neste Edital, o laudo médico apresentado pelo candidato poderá ser INDEFERIDO quando não atender às exigências legais ou às condições estabelecidas nas normas editalícias aplicáveis quando:
- 4.38.1 *não for apresentado em papel timbrado ou sem a devida identificação da instituição emissora;*
- 4.38.2 *não contiver assinatura, carimbo e número de registro profissional (CRM/CRP/COREN ou equivalente) do médico responsável;*
- 4.38.3 *não estiver devidamente datado, ou quando a data de emissão ultrapassar o prazo de validade previsto neste Edital;*
- 4.38.4 *não houver a indicação do Código Internacional de Doenças – CID correspondente à deficiência declarada;*
- 4.38.5 *não descrever, de forma clara e legível, a espécie, o grau e o nível da deficiência, ou quando deixar de atestar a sua caracterização nos termos da legislação aplicável;*
- 4.38.6 *descrevam patologias, síndromes ou condições clínicas que não configurem deficiência nos termos do Estatuto da Pessoa com Deficiência (Lei nº 13.146/2015) e do Decreto nº 3.298/1999, com alterações introduzidas pelo Decreto nº 5.296/2004.*
- 4.38.7 *não houver relação de compatibilidade entre a deficiência atestada e os parâmetros legais que definem a condição de pessoa com deficiência (PcD) ou se refiram a doenças que não acarretem impedimento de longo prazo ou que não restrinjam efetivamente a participação social.*
- 4.38.8 *ainda que a deficiência seja reconhecida pela legislação o laudo não comprove a compatibilidade entre a condição apresentada e o exercício das atribuições da função pública, conforme estabelece o Decreto nº 9.508/2018.*
- 4.38.9 *apresentar rasuras, emendas, arquivos corrompidos ou compactados que não permitam a leitura, ou apresentem informações inconsistentes que comprometam a sua autenticidade ou tenham conteúdo ilegível, incluindo a hipótese de letra manuscrita que não permita leitura clara e inequívoca.*
- 4.38.10 *for emitido por profissional não habilitado ou por especialidade diversa daquela exigida para o diagnóstico da deficiência declarada;*
- 4.38.11 *não estiver em língua portuguesa, sem tradução juramentada;*



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TURMALINA

AV. SANTA HELENA, Nº 200 – CENTRO – TURMALINA/SP – CEP: 15.755-000  
CNPJ 45.139.482/0001-01 (17) 3667-1192 gabinete@turmalina.sp.gov.br

- 4.38.12 o documento apresentado consistir apenas em atestado, declaração ou receituário que não contenha informações suficientes para a análise da deficiência declarada;
- 4.38.13 não atender às demais condições e requisitos previstos na legislação vigente ou neste Edital.
- 4.39 O candidato com deficiência que necessitar de tratamento diferenciado no dia de aplicação das PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO deverá especificá-la no **ANEXO IV – SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO PCD** indicando as condições de que necessita.
- 4.39.1 O tempo para realização de provas a que serão submetidos os candidatos com deficiência poderá ser diferente daquele previsto para os demais candidatos, levando-se em consideração o grau de dificuldade provocado pelas modalidades de deficiência.
- 4.39.2 O candidato na condição de pessoa com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas, deverá apresentar em sua solicitação **ANEXO IV – SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO PCD**, até o término das inscrições a justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.
- 4.40 As condições especiais específicas para a realização das provas presenciais, a serem asseguradas às pessoas com deficiência (PcD), poderão incluir, sem prejuízo de outras que se mostrem necessárias, as seguintes:
- 4.40.1 ao candidato com deficiência visual: a) prova impressa em Braille; b) prova impressa em caracteres ampliados, indicando o tamanho da fonte; c) fiscal leitor, com leitura fluente;
- 4.40.2 ao candidato com deficiência auditiva: a) fiscal intérprete de LIBRAS, nos termos da Lei federal nº 12.319, de 1º de setembro de 2010, preferencialmente com habilitação no exame de proficiência em LIBRAS (PRÓLIBRAS), nos casos de prova oral; b) autorização para utilização de aparelho auricular, sujeito a inspeção e aprovação pela **Coordenação da GL Consultoria**, com a finalidade de garantir a lisura do certame;
- 4.40.3 ao candidato com deficiência física: a) mobiliário adaptado e espaços adequados para a realização da prova; b) designação de fiscal para auxiliar no manuseio da prova e transcrição das respostas; c) facilidade de acesso às salas de provas e demais instalações relacionadas ao certame; d) concessão de tempo adicional de até 25% (vinte e cinco por cento), mediante justificativa apresentada em laudo médico emitido por profissional legalmente habilitado.
- 4.40.4 ao candidato com deficiência intelectual: a) sala separada; b) designação de fiscal para auxiliar no manuseio da prova e transcrição das respostas; c) concessão de tempo adicional de até 25% (vinte e cinco por cento), mediante justificativa apresentada em laudo médico emitido por profissional legalmente habilitado.
- 4.41 A pessoa com deficiência (PcD) que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste capítulo, não poderá interpor recurso em favor de sua condição.
- 4.42 A **GL Consultoria** não se responsabiliza por qualquer tipo de falhas na comunicação que impeça a chegada dos arquivos, devendo o candidato entrar em contato em tempo hábil e refazer o processo.
- 4.43 Os candidatos com deficiência aprovados constarão tanto na lista geral dos aprovados – AMPLA CONCORRÊNCIA - AC por Emprego público quanto na lista de pessoas com deficiência (PcD).
- 4.43.1 Não havendo candidatos com deficiência habilitados, as vagas reservadas serão revertidas aos demais candidatos.
- 4.44 Os candidatos classificados na lista específica de pessoas com deficiência (PcD), quando convocados, a critério da **PREFEITURA MUNICIPAL DE TURMALINA/SP**, deverão apresentar os exames admissionais previstos neste Edital e poderão ser submetidos a avaliação médica específica, conduzida por **equipe multiprofissional e interdisciplinar**, observando-se os critérios técnicos e legais aplicáveis.
- 4.44.1 Essa avaliação terá por objetivo verificar a compatibilidade entre as atribuições essenciais da função pública e a deficiência declarada, com base nos parâmetros da legislação vigente. Constatada, de forma fundamentada e circunstanciada, a incompatibilidade que impossibilite o pleno desempenho das funções, o candidato será eliminado do PROCESSO SELETIVO, resguardado o direito ao contraditório e à ampla defesa.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TURMALINA

AV. SANTA HELENA, Nº 200 – CENTRO – TURMALINA/SP – CEP: 15.755-000  
CNPJ 45.139.482/0001-01 (17) 3667-1192 gabinete@turmalina.sp.gov.br

- 4.44.2 A perícia médica destinada à avaliação da condição de pessoa com deficiência (PcD) e/ou da compatibilidade das atribuições essenciais da função pública será realizada por equipe multiprofissional e interdisciplinar, preferencialmente em órgão médico oficial do Município ou em serviço indicado pela Administração, observados os princípios de imparcialidade e publicidade dos atos.
- 4.44.3 Excepcionalmente, e mediante autorização expressa do Município, o candidato poderá indicar serviço médico próprio, desde que: *(i) seja garantida a participação de profissionais habilitados e independentes; (ii) sejam adotados os mesmos protocolos, critérios e formulários utilizados pela Administração; e (iii) o laudo contenha fundamentação técnica circunstanciada e identificação dos profissionais responsáveis.*
- 4.44.4 O Município poderá, a qualquer tempo, submeter o candidato a perícia complementar em serviço oficial, quando necessário para dirimir dúvidas técnicas ou assegurar a isonomia entre os concorrentes.
- 4.44.5 Após o ingresso no emprego público, a deficiência declarada e reconhecida para fins de reserva de vaga não poderá ser utilizada como fundamento para concessão de readaptação de função ou para aposentadoria por invalidez, salvo em caso de agravamento devidamente comprovado por laudo médico oficial, observada a legislação vigente.
- 4.45 A não observância pelo candidato de qualquer das disposições acima implicará a perda do direito a ser contratado para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

## DA ISENÇÃO DE PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO:

- 4.46 O interessado que atender às condições estabelecidas na Lei Municipal Nº 2.075/2025 fará jus à **isenção da taxa de inscrição** o candidato que comprovar ser **doador de sangue**, com doações realizadas em **hemocentro, banco de sangue ou entidade oficial reconhecida pelo Ministério da Saúde**, no município de **Turmalina**, desde que atendidos cumulativamente os seguintes requisitos:
- 4.46.1 comprovação de, no mínimo, **3 (três) doações de sangue no período de 12 (doze) meses**;
- 4.46.2 apresentação de **documento emitido pela instituição competente**, atestando que a **última doação ocorreu há, no máximo, 120 (cento e vinte) dias** da data do requerimento.
- 4.47 Os candidatos que se enquadram nas condições previstas no item anterior, poderão gozar da isenção do pagamento de inscrição que lhes é facultada, devendo **OBRIGATORIAMENTE** enviar o **ANEXO V - SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA INSCRIÇÃO**, juntamente com os documentos comprobatórios da sua situação.
- 4.47.1 Os documentos anexados deverão ser digitalizados, de forma legível, e salva em um único arquivo, nas extensões “pdf”, “png”, “jpg” ou “jpeg”, cujo tamanho máximo deve ser de 2MB.
- 4.48 O envio dos documentos comprobatórios do direito à Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição deverá ser realizado pelo interessado exclusivamente pela internet no endereço eletrônico [www.glconsultoria.com.br](http://www.glconsultoria.com.br) **até às 23h59 do dia 18 DE DEZEMBRO DE 2025**.
- 4.49 A análise dos documentos comprobatórios se dará **até às 15h do dia 22 DE DEZEMBRO DE 2025** sendo que o deverá acompanhar a publicação do **EDITAL DE DEFERIMENTO E INDEFERIMENTO DAS SOLICITAÇÕES DE ISENÇÃO**.
- 4.49.1 No caso de **DEFERIMENTO** do requerimento de isenção a inscrição deverá ser atestada no sistema até o dia **23 DE DEZEMBRO DE 2025**, não sendo necessária nenhuma manifestação ou rotina do interessado.
- 4.49.2 No caso de **INDEFERIMENTO** do requerimento da isenção o candidato, que ainda tiver interesse em participar do Processo Seletivo, deverá recolher o valor da inscrição através do pagamento do boleto bancário **até as 23h59 do dia 29 DE DEZEMBRO DE 2025**.
- 4.50 O simples 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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TURMALINA

AV. SANTA HELENA, Nº 200 – CENTRO – TURMALINA/SP – CEP: 15.755-000  
CNPJ 45.139.482/0001-01 (17) 3667-1192 gabinete@turmalina.sp.gov.br

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.

- 4.50.1 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 deve atender a todos os requisitos exigidos, conforme especificado em cada caso, em cada inscrição realizada
- 4.51 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.
- 4.52 Ainda que realizada a solicitação, os candidatos deverão imprimir o boleto bancário e guardá-lo para o caso de ter seu pedido indeferido
- 4.53 Outros documentos, que não os aqui especificados poderão ser desconsiderados com a consequência de **INDEFERIMENTO** do pedido de isenção.
- 4.54 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 PROCESSO SELETIVO, 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.
- 4.55 Sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato que prestar informação falsa com o intuito de usufruir da isenção estará sujeito a:
- 4.55.1 cancelamento da inscrição e exclusão do concurso, se a falsidade for constatada antes da homologação de seu resultado;
- 4.55.2 exclusão da lista de aprovados, se a falsidade for constatada após a homologação do resultado e antes da nomeação para função pública;
- 4.55.3 declaração de nulidade do ato de nomeação, se a falsidade for constatada após a sua publicação.

## 5. DAS PROVAS

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

## 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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TURMALINA

AV. SANTA HELENA, Nº 200 – CENTRO – TURMALINA/SP – CEP: 15.755-000  
CNPJ 45.139.482/0001-01 (17) 3667-1192 gabinete@turmalina.sp.gov.br

opções de transporte Público consultando antes horários e frequências das linhas de ônibus aos domingos bem como rotas e tempo de deslocamento.

- 5.4.2 A **GL Consultoria** não se responsabiliza por fatos externos que impeçam o candidato chegar ao local de aplicação das provas no horário apropriado, já que a organização do PROCESSO SELETIVO não possui gerência sobre trânsito ou tráfego, bem como outras situações que escapam de seu âmbito de atuação.
- 5.5 Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando **documento com foto** que bem o identifique, ou seja: Cédula Oficial de Identidade (RG), Carteira Expedida por Órgão ou Conselho de Classe (CAU, CRA, CREA, OAB, CRC, CRM etc.); Certificado de Reservista; Carteira de Trabalho e Previdência Social, Carteira Nacional de Habilitação com foto ou Passaporte.
- 5.5.1 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato e de sua assinatura.
- 5.5.2 Será permitida a apresentação de documentos digitais de identificação obtidos por aplicativos oficiais: Cédula de Identidade (RG) ou Carteira Nacional de Habilitação (CNH) ou Título Eleitoral Digital (e-Título, com foto) ou Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, cuja conferência deverá ser feita pela Coordenação antes do ingresso à sala de prova, por meio do acesso ao documento no aplicativo.
- 5.5.3 Serão aceitos apenas os documentos de identidade especificados neste item. Não serão aceitos outros documentos e nem fotos dos documentos mencionados.
- 5.5.4 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, podendo então ser submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e/ou de impressão digital em formulário próprio.
- 5.5.5 A identificação pessoal será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.
- 5.5.6 Não será aceito como identificação foto/print ou downloads dos documentos de identificação.
- 5.6 No dia da realização de provas presenciais, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, a **GL Consultoria** poderá proceder à inclusão do candidato, mediante a apresentação OBRIGATÓRIA do boleto bancário e comprovação de pagamento, com o preenchimento da FOLHA DE OCORRÊNCIAS da sala de provas.
- 5.6.1 A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma **condicional** e será analisada pela **GL Consultoria** com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.
- 5.6.2 Constatada a improcedência da inscrição a mesma será automaticamente cancelada sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 5.7 O candidato, ao ingressar no local de realização das provas presenciais deverá, **OBRIGATORIAMENTE**, manter desligado qualquer aparelho de comunicação, devendo retirar a bateria de qualquer aparelho eletrônico que esteja sob sua posse, incluindo os sinais de alarme e os modos de vibração e silencioso.
- 5.8 O candidato que necessitar usar boné, gorro, chapéu, protetor auricular ou óculos de sol deverá ter justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela coordenação.
- 5.9 A comprovação da utilização de funcionalidades de aparelhos, tais como telefone celular (e seus aplicativos), aparelhos sonoros, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, tablet, notebook ou similares, calculadora, palm-top, smartwatch, ou qualquer equipamento que possibilite **comunicação** externa ou interna, incorrerá em exclusão do candidato do Certame.
- 5.9.1 Os celulares e outros aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados até a saída do candidato do local de realização das provas.
- 5.9.2 É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador caso seja ativado.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TURMALINA

AV. SANTA HELENA, Nº 200 – CENTRO – TURMALINA/SP – CEP: 15.755-000  
CNPJ 45.139.482/0001-01 ☎ (17) 3667-1192 ✉ gabinete@turmalina.sp.gov.br

- 5.9.3 É aconselhável que o candidato **NÃO** leve nenhum dos objetos mencionados nos itens anteriores no dia da realização das provas.
- 5.9.4 A **GL Consultoria** poderá, no dia da realização das provas presenciais, solicitar aos candidatos que estejam portando mochilas ou grandes volumes, que deixem esses pertences aos cuidados do fiscal de sala ou da Coordenação do Prédio que tomará providências para que tais materiais sejam lacrados, protegidos e mantidos à distância de seus usuários durante a aplicação.
- 5.10 Durante as provas presenciais, não serão permitidas quaisquer espécies de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa, utilização de outro material não fornecido pela **GL Consultoria**, uso de relógio com calculadora, calculadora, telefone celular e/ou qualquer equipamento eletrônico, protetor auricular, boné, gorro, chapéu e óculos de sol.
- 5.11 A **GL Consultoria** não se responsabilizará por perda ou extravio de documentos ou objetos ocorridos no local de realização das provas, nem por eventuais danos neles causados.
- 5.12 O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.
- 5.12.1 O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará na eliminação do PROCESSO SELETIVO.

## DAS ATRIBUIÇÕES DOS FISCAIS E COORDENAÇÃO

- 5.13 Ao FISCAL DE SALA compete: *i) Preparação da Sala de Prova; ii) Recepção e Identificação dos Candidatos; iii) Orientações Iniciais; iv) Distribuição e Conferência do Material de Prova; v) Acompanhamento Durante a Prova; vi) Manutenção da ordem e silêncio na realização das provas; vii) Controle de Tempo; viii) Encerramento e Recolhimento do Material; ix) Registro de Ocorrências; x) Notificar a Coordenação da GL Consultoria de eventos divergentes; xi) Acatar e cumprir orientações da Coordenação da GL Consultoria. xii) Entrega Final à Coordenação dos materiais recebidos.*
- 5.14 Ao FISCAL DE CORREDOR compete: *i) Preparação e Apoio Inicial; ii) indicação das salas aos candidatos; iii) Controle de Acesso ao ambiente de provas; iv) Apoio aos Fiscais de Sala; v) Fiscalização de Áreas Comuns; vi) Acompanhamento de Saídas Temporárias; vii) Impedir comunicação entre os candidatos durante as saídas; viii) Apoio Logístico e Emergencial; ix) Encerramento das Atividades; x) Registro de Ocorrências; xi) Notificar a Coordenação da GL Consultoria de eventos divergentes; xii) Acatar e cumprir orientações da Coordenação da GL Consultoria.*
- 5.15 À COORDENAÇÃO da **GL Consultoria** compete: *i) Planejamento e Organização Geral; ii) Treinamento dos FISCAIS DE SALA e FISCAIS DE CORREDOR; iii) Supervisão da Equipe de Fiscalização; iv) Controle de Segurança e Integridade da Prova; v) Tomada de Decisão e Resolução de Ocorrências em conformidade com o Edital Normativo; vi) Tomada de Decisão e Resolução de Ocorrências não previstas no Edital Normativo; vii) Exclusão de candidatos que desrespeitem regras editalícias; viii) Gestão do Fluxo de Aplicação; ix) Controle de Materiais e Documentação; x) Orientação e direcionamento dos FISCAIS durante as provas; xi) Encerramento e Relatório Final.*

## DA PARTICIPAÇÃO DA CANDIDATA LACTANTE NAS PROVAS PRESENCIAIS

- 5.16 Em atendimento a Lei Nº 13.872/2019 será garantido, às mães, o direito de amamentar filhos até 6 (seis) meses de idade durante a realização das provas.
- 5.17 A candidata que tiver necessidade de amamentar seus filhos de até 6 (seis) meses, durante a realização das provas, deverá apresentar na data prova a respectiva certidão e nascimento e levar uma pessoa acompanhante com maior idade legal que será responsável pela guarda da criança durante o período necessário.
- 5.17.1 A pessoa acompanhante somente terá acesso ao local das provas até o horário estabelecido para fechamento dos portões e ficará com a criança em sala reservada para essa finalidade, próxima ao local de aplicação das provas.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TURMALINA

AV. SANTA HELENA, Nº 200 – CENTRO – TURMALINA/SP – CEP: 15.755-000  
CNPJ 45.139.482/0001-01 ☎ (17) 3667-1192 ✉ gabinete@turmalina.sp.gov.br

- 5.17.2 O acompanhante deverá permanecer em local designado pela Coordenação, e se submeterá a todas as normas constantes deste Edital, inclusive no tocante ao uso de equipamento eletrônico e celular.
- 5.18 A mãe terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho.
- 5.18.1 Durante o período de amamentação, a mãe será acompanhada por FISCAL.
- 5.18.2 O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período.
- 5.18.3 A candidata, nesta condição, que não levar acompanhante, não realizará a prova.
- 5.18.4 Exceto no caso previsto neste item, não será permitida a presença de acompanhante no local de aplicação das provas.

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

6.1 A Prova Objetiva de Múltipla Escolha - PVO será aplicada a todos os inscritos e está prevista para o dia **18 DE JANEIRO DE 2025** conforme Anexo II – Cronograma Previsto. [▼].

- 6.1.1 A aplicação da prova na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à realização das mesmas.
- 6.1.2 A confirmação da data e divulgação do horário e local deverá ser realizada através de publicação no site da **GL Consultoria** e a **PREFEITURA MUNICIPAL DE TURMALINA/SP** até o dia **08 DE JANEIRO DE 2025**.
- 6.1.3 Havendo alteração da data prevista para realização das provas objetivas, elas poderão ocorrer em outra data, aos domingos.
- 6.1.4 Os candidatos **NÃO** receberão avisos e convocações **individuais** via correio ou *e-mail*, sendo o acompanhamento das publicações, editais, avisos, comunicados referentes ao PROCESSO SELETIVO de sua inteira responsabilidade.
- 6.1.5 Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, vista ou repetição de prova ou ainda, aplicação da prova em outra data, local ou horários diferentes dos divulgados.
- 6.2 A duração das Provas de Múltipla Escolha será de **3 (TRÊS) HORAS**, já incluído o tempo para preenchimento da FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS - FRD.
- 6.3 O conteúdo programático para as Provas de Múltipla Escolha será o apresentado no **ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO** [▼] deste Edital.

- 6.3.1 As provas de múltipla escolha para as funções de **PROFESSOR DE BRAILLE, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA, PROFESSOR DE INFORMÁTICA, PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA I – SUBSTITUTO, PROFESSOR INTERLOCUTOR DE LIBRAS E PROFESSOR PEB I – OFICINAS CURRICULARES** serão compostas de:

ÁREA	Nº DE QUESTÕES	UNITÁRIO	TOTAL
Língua Portuguesa (LP)	10	3,00	30,00
Informática (IN)	5	2,00	10,00
Conhec. Pedagógicos e Legislação Educacional (CP)	5	2,00	10,00
Conhecimentos Específicos (CE)	10	5,00	50,00
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>	<b>-*-</b>	<b>100,00</b>

- 6.3.2 As provas de múltipla escolha para as funções de **EDUCADOR FÍSICO E PSICOPEDAGOGO** serão compostas de:

ÁREA	Nº DE QUESTÕES	UNITÁRIO	TOTAL
Língua Portuguesa (LP)	10	3,00	30,00
Informática (IN)	10	2,00	20,00
Conhecimentos Específicos (CE)	10	5,00	50,00
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>	<b>-*-</b>	<b>100,00</b>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TURMALINA

AV. SANTA HELENA, Nº 200 – CENTRO – TURMALINA/SP – CEP: 15.755-000  
CNPJ 45.139.482/0001-01 (17) 3667-1192 gabinete@turmalina.sp.gov.br

### 6.3.3 A prova de múltipla escolha para a função de PROFESSOR DE INFORMÁTICA será composta de:

ÁREA	Nº DE QUESTÕES	UNITÁRIO	TOTAL
Língua Portuguesa (LP)	10	3,00	30,00
Matemática (MA)	5	2,00	10,00
Conhec. Pedagógicos e Legislação Educacional (CP)	5	2,00	10,00
Conhecimentos Específicos (CE)	10	5,00	50,00
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>	<b>-*-</b>	<b>100,00</b>

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.8 O candidato deverá sob sua responsabilidade:

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

6.8.2 Assinar no local apropriado.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TURMALINA

AV. SANTA HELENA, Nº 200 – CENTRO – TURMALINA/SP – CEP: 15.755-000  
CNPJ 45.139.482/0001-01 (17) 3667-1192 gabinete@turmalina.sp.gov.br

- 6.8.3 Marcar as respostas nos campos correspondentes para cada questão.  
6.8.4 Entregar, após o preenchimento, ao FISCAL DA SALA.

## 6.9 Modelo de preenchimento

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

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

- 6.10 O candidato, ao terminar a prova, entregará ao FISCAL DA SALA a FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS - FRD devidamente assinada.
- 6.11 O candidato deverá ler atentamente as instruções contidas nos materiais recebidos.
- 6.12 Terminada a prova, o candidato poderá levar consigo o CADERNO DE QUESTÕES da PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO, que por razão de segurança, somente serão entregues após decorrido o tempo mínimo de **1/3 (UM TERÇO)** do tempo total da prova.
- 6.13 Aos 03 (três) últimos candidatos a terminarem as provas serão solicitados que deixem juntos a sala de aplicação para que, desta forma, acompanhem o lacramento do envelope da sala e realizem demais procedimentos solicitados pelo FISCAL DE SALA.
- 6.14 Quando, após a prova, for constatada, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, a utilização de processos ilícitos, o candidato terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do PROCESSO SELETIVO.
- 6.15 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova.
- 6.16 Após a assinatura da lista de presença e distribuição do CADERNO DE QUESTÕES, o candidato somente poderá se ausentar da sala acompanhado por um FISCAL.

## 7. DAS OBRIGAÇÕES DO CANDIDATO

### 7.1 São obrigações do candidato:

- 7.1.1 Certificar-se de que leu atentamente o EDITAL NORMATIVO e todos os demais documentos disponibilizados relativos ao certame, previamente à realização da inscrição, não podendo, em qualquer hipótese, alegar desconhecimento de seu conteúdo.
- 7.1.2 Agir com cortesia e respeito com os demais candidatos e membros da equipe realizadora do certame sob pena de anulação da sua prova em caso contrário, a critério do Coordenador presente no local de realização da prova.
- 7.1.3 Certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a participação no certame.
- 7.1.4 Certificar-se de todas as informações e regras constantes deste Edital e das demais orientações que estarão disponíveis conforme apresentado no Capítulo 2 deste edital.
- 7.1.5 Guardar número de inscrição e senha para o site [www.glconsultoria.com.br](http://www.glconsultoria.com.br).
- 7.1.6 Certificar-se, com antecedência, pelo endereço [www.glconsultoria.com.br](http://www.glconsultoria.com.br), da confirmação de sua inscrição e do local onde realizará as provas.
- 7.1.7 Verificar e acompanhar as publicações conforme apresentadas no Cronograma Previsto.
- 7.1.8 Chegar ao local das provas com antecedência.
- 7.1.9 Apresentar-se no local de aplicação das provas com documento de identificação válido, conforme descrito neste Edital, sob pena de ser impedido de realizar as provas.
- 7.1.10 Guardar, antes de entrar na sala de provas, em envelope porta-objetos o telefone celular e quaisquer outros equipamentos eletrônicos desligados, além de outros pertences não permitidos.
- 7.1.11 Manter os aparelhos eletrônicos como celular, tablet, pulseiras e relógios inteligentes com todos os aplicativos, funções e sistemas desativados e desligados, incluindo alarmes, no envelope porta-objetos lacrado e identificado, desde o ingresso na sala de provas até a saída definitiva do local de provas.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TURMALINA

AV. SANTA HELENA, Nº 200 – CENTRO – TURMALINA/SP – CEP: 15.755-000  
CNPJ 45.139.482/0001-01 ☎ (17) 3667-1192 ✉ gabinete@turmalina.sp.gov.br

- 
- 7.1.12 Não portar fora do envelope porta-objetos fornecido pelo FISCAL DA SALA, ao ingressar na sala de provas, óculos escuros e artigos de chapelaria, como boné, chapéu, viseira, gorro ou similares, réguas, corretivos, livros, manuais, impressos, anotações, protetor auricular, relógio digital, e quaisquer dispositivos eletrônicos, como telefones celulares, smartphones, tablets, wearable tech, máquinas calculadoras, agendas eletrônicas e/ou similares, ipods®, gravadores, pen drive, mp3 e/ou similar, alarmes, chaves com alarme ou com qualquer outro componente eletrônico, fones de ouvido e/ou qualquer transmissor, gravador e/ou receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens e quaisquer outros materiais estranhos à realização da prova.
  - 7.1.13 Não portar armas de qualquer espécie, exceto para os casos previstos no art. 6º da Lei nº 10.826, de 22 de dezembro de 2001.
  - 7.1.14 Permanecer em silêncio, comunicando somente o estritamente necessário com o FISCAL DA SALA.
  - 7.1.15 Manter, debaixo da carteira, o envelope porta-objetos, lacrado, desde o ingresso na sala de provas até a saída definitiva do local de provas.
  - 7.1.16 Submeter-se a identificação especial.
  - 7.1.17 Ir ao banheiro somente acompanhado pelo FISCAL DE CORREDOR indicado pelo FISCAL DA SALA.
  - 7.1.18 Aguardar na sala de provas, até que seja autorizado o início das provas, cumprindo as determinações do FISCAL DA SALA.
  - 7.1.19 Utilizar somente caneta esferográfica de tinta azul ou preta.
  - 7.1.20 Fechar a prova e deixá-la com capa para cima, antes de se ausentar da sala durante a aplicação.
  - 7.1.21 Caso esteja portando garrafa de água, lanches ou outro alimento permitir que o lanche seja vistoriado pelo FISCAL DA SALA. As embalagens deverão ser transparentes.
  - 7.1.22 Submeter-se, a critério da empresa, a revista eletrônica nos locais de provas, a qualquer momento, por meio do uso de detector de metais.
  - 7.1.23 Iniciar as provas somente após a autorização do FISCAL DA SALA, ler e conferir todas as instruções contidas na capa do CADERNO DE QUESTÕES, na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS - FRD e nos demais documentos da prova.
  - 7.1.24 Fazer anotações relativas às suas respostas apenas no CADERNO DE QUESTÕES, após a autorização do FISCAL DA SALA.
  - 7.1.25 Verificar se o CADERNO DE QUESTÕES contém a quantidade de questões indicadas na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS - FRD e/ou qualquer defeito gráfico que impossibilite a resolução da prova.
  - 7.1.26 Reportar-se ao FISCAL DA SALA no caso de qualquer ocorrência em relação ao CADERNO DE QUESTÕES, ao FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS - FRD, ou aos demais documentos da prova, para que sejam tomadas as providências cabíveis.
  - 7.1.27 Assinar, nos espaços designados na Lista de Presença, na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS - FRD, no CADERNO DE QUESTÕES, e demais documentos solicitados pelo FISCAL DE SALA.
  - 7.1.28 Transcrever as respostas das questões objetivas com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS - FRD, de acordo com as instruções do FISCAL DA SALA e contidas nesses instrumentos, sob pena de inviabilizar a leitura óptica e a correção de suas respostas.
  - 7.1.29 Não destacar nenhuma página do CADERNO DE QUESTÕES.
  - 7.1.30 Entregar ao FISCAL DA SALA a FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS - FRD ao deixar em definitivo a sala de provas.
  - 7.1.31 Não se ausentar da sala de provas com o material de aplicação, exceto o CADERNO DE QUESTÕES, desde que, nesse caso, deixe a sala em definitivo.
  - 7.1.32 Não se ausentar da sala de provas, em definitivo, antes de decorrido 1/3 do tempo total das provas.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TURMALINA

AV. SANTA HELENA, Nº 200 – CENTRO – TURMALINA/SP – CEP: 15.755-000  
CNPJ 45.139.482/0001-01 ☎ (17) 3667-1192 ✉ gabinete@turmalina.sp.gov.br

- 7.1.33 Evitar utilizar o banheiro do local de aplicação após o término das provas e na saída definitiva da sala de provas. Em algumas escolas, considerando a infraestrutura a utilização do banheiro após o término das provas poderá ser proibido.
- 7.1.34 Saírem juntos os três últimos participantes presentes na sala de provas somente após assinatura da FOLHA DE OCORRÊNCIAS, exceto nas salas de atendimento especializado.
- 7.1.35 Não estabelecer ou tentar estabelecer qualquer tipo de comunicação interna ou externa.
- 7.1.36 Não receber de qualquer pessoa informações referentes ao conteúdo das provas.
- 7.1.37 Não registrar ou divulgar por imagem, vídeo ou som a realização da prova ou qualquer material utilizado na prova.
- 7.1.38 Não levar e/ou ingerir bebidas alcoólicas e/ou utilizar drogas ilícitas e/ou cigarro e outros produtos derivados do tabaco, no local de provas, conforme Lei nº 11.343/2006, Lei nº 12.546/2011 e Decreto 8.262/2014.
- 7.1.39 Cumprir as determinações deste Edital, do FISCAL DA SALA e da coordenação de aplicação.

## 8. DA CLASSIFICAÇÃO

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

## DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 8.3 Em caso de igualdade da pontuação final, terá preferência para ordem de classificação o candidato que:
  - 8.3.1 *Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme Artigo 27, Parágrafo Único, da Lei Federal n.º 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso) na data do término das inscrições.*
  - 8.3.2 *Aplicado o disposto no item anterior e persistindo o empate após aplicação do item a), será dada preferência, para efeito de classificação, ao candidato de maior idade, assim considerando “dia, mês e ano do nascimento”, desconsiderando “hora de nascimento”;*
  - 8.3.3 *Obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;*
  - 8.3.4 *Obtiver maior número de acertos nas questões de Português;*
  - 8.3.5 *Tiver exercido a função de jurado no Egrégio Tribunal do Júri e que comprovarem (no momento da inscrição) ter exercido efetivamente a função de jurado, nos termos do artigo 440 do Código de Processo Penal, no período compreendido entre a data de entrada em vigor da Lei nº 11.689/2008 e a data de término das inscrições para este certame;*
  - 8.3.6 *Persistindo o empate, será considerado o número menor de inscrição do candidato.*
- 8.4 No ato da inscrição, o candidato fornecerá as informações necessárias para fins de desempate, estando sujeito às penalidades impostas, em caso de inverídicas.
  - 8.4.1 Para fins de critério de desempate, o candidato deverá – no período de inscrições – enviar (upload) à **GL Consultoria** certidão, declaração, atestado ou outro documento público emitido pelo órgão competente (Poder Judiciário, Justiça Eleitoral, REDOME, etc.) que comprove sua condição.
  - 8.4.2 Para o envio do(s) documento(s) referido(s) neste item, o candidato – durante o período de inscrições – deverá seguir as seguintes orientações: a) acessar o site [www.glconsultoria.com.br](http://www.glconsultoria.com.br); b) após o preenchimento do formulário de inscrição informando sua condição, fazer o login, inserindo o número do seu CPF e sua senha pessoal, para acessar “Área do Candidato”; c) localizar o ambiente deste certame; d) acessar o link “Critérios de



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TURMALINA

AV. SANTA HELENA, Nº 200 – CENTRO – TURMALINA/SP – CEP: 15.755-000  
CNPJ 45.139.482/0001-01 (17) 3667-1192 gabinete@turmalina.sp.gov.br

Desempate”, anexar e enviar – por meio digital (upload) – a(s) imagem(gens) do(s) documento(s) correspondente(s) para análise;

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

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

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

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

## 9. DOS RECURSOS

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

9.1.1 Para recurso referente ao **edital de abertura, gabarito, notas das provas, resultados das provas e de classificação final**: **01 (UM) DIA CORRIDO** a contar do dia seguinte da divulgação no site.

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

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

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

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

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

9.4 Será liminarmente indeferido o recurso:

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

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

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

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

9.4.5 *Cujo teor desrespeite a Banca Examinadora;*



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TURMALINA

AV. SANTA HELENA, Nº 200 – CENTRO – TURMALINA/SP – CEP: 15.755-000  
CNPJ 45.139.482/0001-01 (17) 3667-1192 gabinete@turmalina.sp.gov.br

- 9.4.6 *Que esteja em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo e nas instruções constantes dos Editais de divulgação dos eventos.*
- 9.4.7 *Que não disser respeito à fase a que se destina.*
- 9.5 Não haverá segunda instância de recurso administrativo; reanálise de recurso interposto ou pedidos de revisão de recurso.
- 9.6 Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova independente de terem recorrido.
- 9.7 Caso haja alteração no gabarito divulgado por força de impugnações ou correção, as provas serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas, considerando-se as marcações feitas pelos candidatos na(s) alternativa(s) considerada(s) correta(s) para a questão.
- 9.7.1 A anulação de questão não acarreta atribuição de pontos adicionais, além daqueles a que o candidato prejudicado tem direito.
- 9.8 No caso de procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá eventualmente haver alteração dos resultados obtidos pelo candidato em qualquer etapa ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do mesmo.
- 9.9 Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo estabelecido e que possuírem fundamentação e argumentação lógica e consistente, que permita sua adequada avaliação.
- 9.10 Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.
- 9.11 O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos interpostos e as provas objetivas serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas.
- 9.12 A decisão do Recurso será dada a conhecimento, **coletivamente**, através de publicação do seu extrato nos sites conforme dispõe o Capítulo 2 deste edital e **individualmente** ao candidato que interpôs o recurso através da divulgação das argumentações que sustentam a decisão no site [www.glconsultoria.com.br](http://www.glconsultoria.com.br) na “Área do Candidato” em até 24h depois da publicação coletiva.
- 9.13 A interposição de recursos não obsta o regular andamento do cronograma do PROCESSO SELETIVO.
- 9.14 Em hipótese alguma haverá revisão de recurso.

## 10. CONVOCAÇÃO E ADMISSÃO DAS FUNÇÕES PÚBLICAS

- 10.1 Os candidatos classificados serão convocados a critério da Administração, conforme a necessidade das Funções Públicas existentes e seguindo rigorosamente a ordem de classificação, respeitando-se o limite das Funções destinadas aos candidatos com deficiência.
- 10.2 O candidato aprovado neste Processo Seletivo será admitido apenas se atender às seguintes exigências, a serem comprovadas por ocasião da convocação:
- 10.2.1 *Ser brasileiro nato ou naturalizado; ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições legais, no caso de estrangeiro ou cidadão português a quem tenha sido deferida a igualdade nas condições previstas pelo Decreto Federal nº 70.436/72;*
  - 10.2.2 *Ter idade mínima de 18 anos completos; atender as condições de escolaridade e demais requisitos prescritos para a Função Pública, determinadas neste Edital;*
  - 10.2.3 *Gozar de saúde física e mental compatíveis com as atividades a serem desempenhadas no exercício da Função Pública, comprovada em prévia inspeção médica oficial;*
  - 10.2.4 *Estar quite com o Serviço Militar se for do sexo masculino;*
  - 10.2.5 *Ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;*
  - 10.2.6 *Estar com o CPF regularizado junto à Receita Federal;*
  - 10.2.7 *Estar no gozo dos direitos civis e políticos;*
  - 10.2.8 *Não possuir vínculo com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que impossibilite acumulação de cargos, empregos e funções, ressalvados os casos contidos nas alíneas “a”, “b” e “c”, inc. XVI, do art. 37, da Constituição Federal, inclusive no que concerne à compatibilidade de horários;*



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TURMALINA

AV. SANTA HELENA, Nº 200 – CENTRO – TURMALINA/SP – CEP: 15.755-000  
CNPJ 45.139.482/0001-01 ☎ (17) 3667-1192 ✉ gabinete@turmalina.sp.gov.br

- 10.2.9 *Não ser aposentado por invalidez, não estar em idade de aposentadoria compulsória (75 anos ou mais) ou receber proventos de aposentadoria decorrentes dos artigos 40, 42 e 142, ressalvados os casos que permitam a acumulação dos proventos com a remuneração de cargos, empregos, funções, cargos eletivos e cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração, na forma da Constituição Federal.*
- 10.3 A comprovação dos referidos requisitos é essencial para a admissão, devendo o candidato classificado se apresentar munido dos documentos originais e respectivas cópias exigidas no ato da convocação, bem como outros que forem eventualmente exigidos pelo Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal. Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos.
- 10.4 A convocação ocorrerá mediante publicação no **Diário Oficial Eletrônico do Município de TURMALINA/SP** sendo de única responsabilidade do candidato inteirar-se do presente conteúdo, bem como fazer consultas reiteradas para estar ciente de todas as convocações do certame que norteia o presente edital.
- 10.5 Todos os candidatos aprovados, quando convocados, serão submetidos a inspeção médica oficial, de caráter eliminatório, para avaliação de suas condições físicas, biológicas, psicológicas e mentais.
- 10.6 Somente será admitido para a Função Pública o candidato que for julgado apto física e mentalmente para o seu exercício, após submeter-se à inspeção médica oficial, de caráter eliminatório, a serem realizados por ocasião da admissão por médico designado pela Administração.
- 10.7 O candidato formalmente convocado que não se apresentar no prazo determinado, ou que deixar de fornecer qualquer um dos documentos comprobatórios, perderá o direito à Função, prosseguindo-se à admissão dos demais candidatos aprovados, observada a ordem classificatória.
- 10.8 A inexatidão das informações ou irregularidade nos documentos apresentados por ocasião da posse, mesmo que constatadas após a admissão, acarretarão processo administrativo visando à nulidade da Função Pública, sem prejuízo de outras medidas de ordem administrativa, civil e criminal contra o candidato que promover a fraude documental.
- 10.9 O candidato aprovado, admitido para a Função Pública fica obrigado a participar de todos os cursos e treinamentos oferecidos pela Prefeitura ou por ela indicados.
- 10.10 A aprovação do candidato não isenta o mesmo da apresentação dos documentos pessoais exigíveis por ocasião da atribuição de Classe/aula e/ou admissão.
- 10.11 **O não comparecimento do candidato, quando convocado, nos termos e no prazo constantes do ato convocatório, implicará em sua exclusão e desclassificação automática do Processo Seletivo com perda do direito à Função Pública em caráter irrevogável e irretratável.**

## 11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 11.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do PROCESSO SELETIVO, tais como encontram-se estabelecidas no Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 11.2 Para evitar dúvidas ou mal-entendidos não serão fornecidas informações relativas à: convocações de provas, resultados de provas e resultado final via telefone ou e-mail devendo para estes casos os candidatos orientarem-se através dos editais específicos publicados.
- 11.3 Motivará a eliminação do candidato do PROCESSO SELETIVO (sem prejuízo das sanções penais cabíveis), a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros relativos ao PROCESSO SELETIVO, nos comunicados, nas instruções aos candidatos e/ou nas instruções constantes da Prova, o candidato que:
- 11.3.1 Apresentar-se após o horário estabelecido para fechamento dos portões do prédio, inadmitindo-se qualquer tolerância;
  - 11.3.2 Não comparecer às provas seja qual for o motivo alegado;
  - 11.3.3 Não apresentar o documento que bem o identifique;
  - 11.3.4 Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento por um FISCAL;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TURMALINA

AV. SANTA HELENA, Nº 200 – CENTRO – TURMALINA/SP – CEP: 15.755-000  
CNPJ 45.139.482/0001-01 (17) 3667-1192 gabinete@turmalina.sp.gov.br

- 11.3.5 Ausentar-se do local antes de decorrido 1/3 (um terço) do tempo total das provas escritas sem a autorização da coordenação;
  - 11.3.6 Ausentar-se da sala de provas levando a FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS - FRD ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
  - 11.3.7 Estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
  - 11.3.8 Lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
  - 11.3.9 For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos ou máquina calculadora ou similar;
  - 11.3.10 Estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico ou de comunicação;
  - 11.3.11 Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
  - 11.3.12 Agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova ou outro candidato.
  - 11.3.13 Fotografar, filmar a realização de sua prova ou de terceiros ou registrar qualquer imagem do local de aplicação das provas.
  - 11.3.14 Descumprir qualquer regra estabelecida neste Edital, nas retificações e no Edital de Convocação para a realização das provas.
- 11.4 **O prazo de validade deste PROCESSO SELETIVO é de 01 (um) ano, a contar da data de publicação da homologação, prorrogável por igual período, uma única vez, a juízo da Administração da PREFEITURA MUNICIPAL DE TURMALINA/SP.**
- 11.4.1 Durante o prazo de validade do certame, o candidato aprovado será convocado conforme necessidade temporária e a legislação vigente, para funções de contratação por tempo determinado, para preenchimento de Funções que vierem a ocorrer nos quadros de pessoal da PREFEITURA MUNICIPAL DE TURMALINA/SP.
- 11.5 A inexatidão das afirmativas ou irregularidades de documentação, ou outras irregularidades constatadas no decorrer do processo, verificadas a qualquer tempo, acarretará a nulidade do(s) ato(s) viciado(s), sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, cível ou criminal cabíveis.
- 11.6 É responsabilidade do candidato manter seu endereço, telefone e e-mail atualizados junto ao setor competente da PREFEITURA MUNICIPAL DE TURMALINA/SP até que se expire o prazo de validade do PROCESSO SELETIVO, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando convocado, perder o prazo para comparecimento, caso não seja localizado.
- 11.7 Os candidatos em cargo/função/emprego público, incluindo os aposentados, somente serão contratados, mediante aprovação neste PROCESSO SELETIVO, se as funções estiverem constantes nas acumulações legais previstas pela Constituição Federal, inclusive no que é pertinente ao teto remuneratório. Nesse caso, o candidato deverá apresentar na data da convocação, documento que comprove os vencimentos da atividade ou da aposentadoria.
- 11.8 **A PREFEITURA MUNICIPAL DE TURMALINA/SP e a GL Consultoria não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:**
- 11.8.1 endereço não atualizado;
  - 11.8.2 endereço de difícil acesso;
  - 11.8.3 correspondência devolvida pela ECT por razões diversas e/ou endereço errado do candidato;
  - 11.8.4 correspondência recebida por terceiros.
- 11.9 **O MUNICÍPIO DE TURMALINA/SP e a GL Consultoria se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadias dos candidatos para comparecimento a qualquer prova do PROCESSO SELETIVO, bem como objetos pessoais esquecidos e danificados nos locais de prova.**
- 11.10 A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova ou tornar sem efeito a admissão do candidato, desde que verificadas falsidades ou inexatidões de declarações ou informações prestadas pelo candidato ou irregularidades na inscrição, nas provas ou nos documentos.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TURMALINA

AV. SANTA HELENA, Nº 200 – CENTRO – TURMALINA/SP – CEP: 15.755-000  
CNPJ 45.139.482/0001-01 (17) 3667-1192 gabinete@turmalina.sp.gov.br

- 
- 11.11 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, retificações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado em conformidade com Capítulo 2 deste Edital.
  - 11.12 O resultado final do PROCESSO SELETIVO será homologado pelo Sra. Prefeita Municipal do **MUNICÍPIO DE TURMALINA/SP**.
  - 11.13 As despesas relativas à participação do candidato no PROCESSO SELETIVO e à apresentação para contratação e exercício correrão às expensas do próprio candidato.
  - 11.14 A **PREFEITURA MUNICIPAL DE TURMALINA/SP** e a **GL Consultoria** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este PROCESSO SELETIVO.
  - 11.15 Não serão fornecidas informações e documentos pessoais de candidatos a terceiros, em atenção ao disposto no artigo 31 da Lei Federal nº 12.527 de 18 de novembro de 2011.
  - 11.16 Os dados pessoais que serão coletados para inscrição, divulgação de resultados, nomeação e posse estarão cobertos pelas regras da Lei 13.709/2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), sendo desnecessário o consentimento, uma vez que se trata de aplicação de normas de organização administrativa, sob a égide da legislação municipal vigente.
  - 11.17 Os dados das inscrições e provas serão mantidos até o término da fiscalização do controle externo do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Ministério Público Estadual e Câmara Municipal, quando, então, serão eliminados em até 2 anos.
  - 11.18 Eventuais alterações na legislação serão automaticamente aplicadas no cumprimento deste edital.
  - 11.19 Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital de PROCESSO SELETIVO, perante a **PREFEITURA MUNICIPAL DE TURMALINA/SP**, o candidato que não o fizer até o segundo dia útil, após a publicação do mesmo.
  - 11.20 Os casos omissos serão resolvidos pela **Comissão de Processo Seletivo**.

Turmalina/SP, 12 de dezembro de 2025.

**PRISCILLA TATIANA DIAS MASSONI**

Prefeita Municipal de Turmalina/SP



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TURMALINA

AV. SANTA HELENA, Nº 200 – CENTRO – TURMALINA/SP – CEP: 15.755-000  
CNPJ 45.139.482/0001-01 (17) 3667-1192 gabinete@turmalina.sp.gov.br

## 12. ANEXO I - ATRIBUIÇÕES INERENTES ÀS FUNÇÕES (DESCRÍÇÃO SUMÁRIA)

### 12.1 NÍVEL SUPERIOR

#### 12.1.1 EDUCADOR FÍSICO

Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar atividades físicas, esportivas, recreativas e educativas no âmbito dos programas e projetos desenvolvidos pelo Município, atuando de forma integrada às políticas públicas de educação, saúde, esporte, lazer e assistência social. Desenvolver, acompanhar e orientar aulas e treinos de modalidades esportivas coletivas e individuais, tais como futebol, futsal, voleibol, basquetebol, handebol, atletismo, ginástica, alongamento, caminhadas orientadas, jogos recreativos e demais práticas corporais. Atuar na organização e execução de atividades aquáticas, incluindo aulas de natação, hidroginástica, adaptação ao meio líquido e atividades recreativas em piscina, zelando pela segurança dos participantes e pelo uso adequado dos equipamentos. Promover ações de incentivo à prática da atividade física, à qualidade de vida e à prevenção de doenças, contribuindo para o bem-estar físico, mental e social da população. Participar de projetos intersetoriais com as Secretarias Municipais de Educação, Saúde, Assistência Social, Esporte e Cultura, desenvolvendo atividades em grupos como ginástica, convivência, reabilitação funcional e fortalecimento muscular. Elaborar planos de aula, programas de treinamento, cronogramas e relatórios de acompanhamento, avaliar o condicionamento físico dos participantes respeitando seus limites e condições de saúde, orientar sobre hábitos saudáveis, postura, alongamento, aquecimento, ergonomia e prevenção de lesões. Controlar a frequência dos participantes, acompanhar sua evolução, zelar pela conservação dos materiais e equipamentos esportivos, auxiliar na organização de eventos, campeonatos e atividades comunitárias, cumprir as normas de segurança, saúde e higiene e desempenhar outras atividades correlatas à sua formação profissional, conforme determinação da chefia imediata.

#### 12.1.2 PROFESSOR DE BRAILLE

I. Promover e apoiar a alfabetização e aprendizado de discente pelo sistema Braille; II. Realizar adaptações de mapas, gráficos, tabelas e outros materiais didáticos para o uso de discentes cegos; III. Desenvolver técnicas de convivência de orientação e mobilidade e atividades da vida diária para a autonomia e independência dos discentes cegos; IV. Desenvolver o ensino para o uso do Soroban; V. Promover adequações necessárias para o uso de tecnologias de informação e comunicação; VI. Adaptar material em caracteres ampliados para o uso de discentes com baixa visão; VII. Promover a utilização de recursos ópticos (lupas manuais e eletrônicas) e não ópticos (cadernos de pauta ampliada, iluminação, lápis e canetas adequadas). VIII. Coletar informações sobre o conteúdo a ser trabalhado para facilitar a tradução para o Sistema Braille nos momentos das aulas e atividades escolares e extraclasse; IX. Planejar antecipadamente, junto com o professor responsável pela disciplina ou ano/série, sua atuação e limites no trabalho a ser executado; X. Participar de atividades extraclasse, como palestras, cursos, jogos, encontros, debates e visitas, junto com a turma em que exerce a atividade do Sistema Braille; XI. Interpretar a linguagem de forma fiel, não alterando a informação a ser interpretada; XII. Efetuar demais atividades correlatas à sua função; XIII. Atuar com discentes no Sistema Braille em todo o processo de orientação, durante o turno de aula, bem como, acompanhá-lo em todas as atividades extraclasse planejadas previamente pela escola; XIV. Realizar com eficiência o Plano de Trabalho Pedagógico; XV. Ter conhecimento e aplicar as Grafias Braille para outras linguagens faladas e escritas; XVI. Planejar, acompanhar, avaliar e registrar as atividades pedagógicas; XVII. Realizar atendimento em continua interação com as famílias; XVIII. Trabalhar as atividades de vida diária; XIX. Auxiliar discentes no processo avaliativo, em consonância com a proposta pedagógica da escola; XX. Confeccionar materiais sempre que necessário; XXI. Realizar transcrição de documentos e material didático do sistema convencional (escrita em tinta) para o sistema Braille e vice-versa; XXII. Zelar pela aprendizagem do discente; XXIII. Promover a divulgação de atualizações implementadas no sistema Braille; XXIV. Apoiar o serviço de atendimento itinerante, incluindo a adaptação de material pedagógico destinado aos educandos com deficiência visual matriculados no sistema regular de ensino; XXV. Participar da formação de Braillista; XXVI. Participar da promoção e coordenação de reuniões, encontros, seminários, cursos, eventos da área educacional e correlatos; XXVII. Participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares; XXVIII. Participar da escolha do livro didático; XXIX. Participar de estudos e pesquisas da sua área de atuação; XXX. Participar da elaboração e gestão da proposta pedagógica da escola, em uma ação coletiva com os demais segmentos; XXXI. Executar tarefas afins; XXXII. Atuar na docência nas etapas de educação Básica, conforme a habilitação específica. XXXIII. Cumprir outras tarefas didático-pedagógicas que lhe forem cometidas pela Direção. XXXIV. Demais atividades afins ou acessórias as atribuições dos incisos anteriores.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TURMALINA

AV. SANTA HELENA, Nº 200 – CENTRO – TURMALINA/SP – CEP: 15.755-000  
CNPJ 45.139.482/0001-01 (17) 3667-1192 gabinete@turmalina.sp.gov.br

## 12.1.3 PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

I – Participar da elaboração, implementação e avaliação da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; II – Elaborar, cumprir e avaliar o plano de trabalho, de acordo com a proposta pedagógica da unidade escolar; III – Zelar pela aprendizagem dos alunos e pelo cumprimento dos objetivos educacionais; IV – Estabelecer e aplicar estratégias de recuperação para alunos com menor rendimento; V – Ministrar os dias letivos e horas-aula previstos, bem como participar integralmente dos períodos destinados ao planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional; VI – Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; VII – Planejar, executar, avaliar e registrar os objetivos e as atividades do processo educativo, em uma perspectiva coletiva, participativa e integradora; VIII – Manter atualizados os registros das ações pedagógicas, visando à avaliação contínua do processo educacional; IX – Apresentar à Direção da Escola, nos prazos estabelecidos, a programação das atividades planejadas de sua respectiva disciplina; X – Estabelecer relação de respeito, diálogo e integração contínua com os alunos; XI – Manter a disciplina da classe e cooperar para a manutenção da disciplina geral da unidade escolar, recorrendo à Direção quando necessário; XII – Comunicar, de forma imediata, à Direção todas as irregularidades ocorridas na unidade escolar de que tenha conhecimento; XIII – Buscar, de forma permanente, o aprimoramento profissional e a ampliação de seus conhecimentos; XIV – Participar das reuniões de avaliação do rendimento escolar, apresentando registros referentes às ações pedagógicas e ao desenvolvimento dos alunos de sua disciplina; XV – Analisar, coletivamente, as causas de aproveitamento insatisfatório e propor medidas para superação das dificuldades de aprendizagem; XVI – Encaminhar à Secretaria da Escola a síntese do aproveitamento e da assiduidade dos alunos, conforme cronograma escolar; XVII – Participar de reuniões com pais, responsáveis e comunidade escolar, quando convocado; XVIII – Identificar, em conjunto com a equipe técnico-pedagógica, alunos que apresentem necessidade de atendimento educacional diferenciado; XIX – Participar das reuniões dos Conselhos de Escola e de Classe; XX – Executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato, compatíveis com a função docente.

## 12.1.4 PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

I – Participar da elaboração, implementação e avaliação da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; II – Elaborar, cumprir e avaliar o plano de trabalho, de acordo com a proposta pedagógica da unidade escolar; III – Zelar pela aprendizagem dos alunos e pelo cumprimento dos objetivos educacionais; IV – Estabelecer e aplicar estratégias de recuperação para alunos com menor rendimento; V – Ministrar os dias letivos e horas-aula previstos, bem como participar integralmente dos períodos destinados ao planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional; VI – Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; VII – Planejar, executar, avaliar e registrar os objetivos e as atividades do processo educativo, em uma perspectiva coletiva, participativa e integradora; VIII – Manter atualizados os registros das ações pedagógicas, visando à avaliação contínua do processo educacional; IX – Apresentar à Direção da Escola, nos prazos estabelecidos, a programação das atividades planejadas de sua respectiva disciplina; X – Estabelecer relação de respeito, diálogo e integração contínua com os alunos; XI – Manter a disciplina da classe e cooperar para a manutenção da disciplina geral da unidade escolar, recorrendo à Direção quando necessário; XII – Comunicar, de forma imediata, à Direção todas as irregularidades ocorridas na unidade escolar de que tenha conhecimento; XIII – Buscar, de forma permanente, o aprimoramento profissional e a ampliação de seus conhecimentos; XIV – Participar das reuniões de avaliação do rendimento escolar, apresentando registros referentes às ações pedagógicas e ao desenvolvimento dos alunos de sua disciplina; XV – Analisar, coletivamente, as causas de aproveitamento insatisfatório e propor medidas para superação das dificuldades de aprendizagem; XVI – Encaminhar à Secretaria da Escola a síntese do aproveitamento e da assiduidade dos alunos, conforme cronograma escolar; XVII – Participar de reuniões com pais, responsáveis e comunidade escolar, quando convocado; XVIII – Identificar, em conjunto com a equipe técnico-pedagógica, alunos que apresentem necessidade de atendimento educacional diferenciado; XIX – Participar das reuniões dos Conselhos de Escola e de Classe; XX – Executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato, compatíveis com a função docente.

## 12.1.5 PROFESSOR DE INFORMÁTICA

I – Participar da elaboração, implementação e avaliação da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; II – Elaborar, cumprir e avaliar o plano de trabalho, de acordo com a proposta pedagógica da unidade escolar; III – Zelar pela aprendizagem dos alunos e pelo cumprimento dos objetivos educacionais; IV – Estabelecer e aplicar estratégias de recuperação para alunos com menor rendimento; V – Ministrar os dias letivos e horas-aula previstos, bem como participar integralmente dos períodos destinados ao planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional; VI – Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; VII – Planejar, executar, avaliar e registrar os objetivos e as atividades do processo educativo, em uma perspectiva coletiva, participativa e integradora; VIII – Manter atualizados os registros das ações pedagógicas, visando à avaliação contínua do processo educacional; IX – Apresentar à Direção da Escola, nos prazos estabelecidos, a programação das atividades planejadas de sua respectiva disciplina; X – Estabelecer relação de respeito, diálogo e integração contínua com os alunos; XI – Manter a disciplina da classe e cooperar para a manutenção da disciplina



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TURMALINA

AV. SANTA HELENA, Nº 200 – CENTRO – TURMALINA/SP – CEP: 15.755-000  
CNPJ 45.139.482/0001-01 (17) 3667-1192 gabinete@turmalina.sp.gov.br

geral da unidade escolar, recorrendo à Direção quando necessário; XII – Comunicar, de forma imediata, à Direção todas as irregularidades ocorridas na unidade escolar de que tenha conhecimento; XIII – Buscar, de forma permanente, o aprimoramento profissional e a ampliação de seus conhecimentos; XIV – Participar das reuniões de avaliação do rendimento escolar, apresentando registros referentes às ações pedagógicas e ao desenvolvimento dos alunos de sua disciplina; XV – Analisar, coletivamente, as causas de aproveitamento insatisfatório e propor medidas para superação das dificuldades de aprendizagem; XVI – Encaminhar à Secretaria da Escola a síntese do aproveitamento e da assiduidade dos alunos, conforme cronograma escolar; XVII – Participar de reuniões com pais, responsáveis e comunidade escolar, quando convocado; XVIII – Identificar, em conjunto com a equipe técnico-pedagógica, alunos que apresentem necessidade de atendimento educacional diferenciado; XIX – Participar das reuniões dos Conselhos de Escola e de Classe; XX – Executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato, compatíveis com a função docente.

## 12.1.6 PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA I - SUBSTITUTO

I – Participar do processo de elaboração do Projeto Político-Pedagógico; II – Planejar, executar, avaliar e registrar os objetivos e as atividades do processo educativo, numa perspectiva coletiva e integradora; III – Apresentar aos pais ou responsáveis: a) as propostas de trabalho da Escola; b) o desenvolvimento do processo educativo; c) as formas de acompanhamento da vida escolar dos educandos; d) as formas e os procedimentos para avaliação da ação da equipe escolar; IV – Identificar, em conjunto com a assessoria pedagógica, casos de alunos que apresentem necessidades de atendimento diferenciado; V – Manter atualizados os Diários de Classe e registrar continuamente as ações pedagógicas, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo; VI – Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; VII – Colaborar com as atividades de articulação da Escola com as famílias e a comunidade; VIII – Participar das reuniões de avaliação do aproveitamento escolar: a) apresentando registros referentes às ações pedagógicas e à vida escolar dos educandos, visando ao aprimoramento do processo educativo; b) analisando coletivamente as causas de aproveitamento não satisfatório e propondo medidas para superá-las; c) realizando a discussão e análise coletiva dos dados de avaliação com o conjunto de professores; IX – Encaminhar à Secretaria da Escola os conceitos das avaliações bimestrais e anuais e os dados de apuração de assiduidade referentes aos alunos de sua classe, conforme as especificações e prazos fixados pelo cronograma escolar; X – Comunicar ao Diretor da Escola e/ou à Equipe Técnica os casos de suspeita ou constatação de doenças infectocontagiosas; XI – Participar da organização, planejamento, desenvolvimento e avaliação das reuniões pedagógicas; XII – Propor, discutir, apreciar e coordenar projetos relacionados à sua ação pedagógica; XIII – Buscar, numa perspectiva de formação permanente, o aprimoramento do seu desempenho profissional e a ampliação de seus conhecimentos, podendo propor e/ou coordenar ações e grupos de formação; XIV – Zelar e cuidar do asseio pessoal do aluno, visando ao seu bem-estar físico e emocional; XV – Substituir professores em seus afastamentos, faltas ou impedimentos legais, conforme designação da direção escolar, garantindo a continuidade das atividades pedagógicas; XVI – Desenvolver atividades correlatas determinadas por seu superior imediato.

## 12.1.7 PROFESSOR INTERLOCUTOR DE LIBRAS

I. Interpretar e mediar a comunicação entre a Língua Portuguesa oral/escrita e a Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS, garantindo o acesso ao conteúdo pedagógico aos discentes usuários dessa língua; II. Auxiliar na compreensão dos conteúdos ministrados em sala de aula, respeitando a estrutura, gramática e especificidades linguísticas da LIBRAS; III. Atuar como mediador linguístico durante as aulas, atividades avaliativas, reuniões pedagógicas, eventos escolares e extraclasses; IV. Planejar antecipadamente, em conjunto com o professor regente, a forma de atuação em sala de aula, considerando os conteúdos a serem trabalhados e as metodologias utilizadas; V. Adequar sua atuação às diferentes situações didático-pedagógicas, mantendo postura ética, imparcial e profissional; VI. Contribuir para a promoção da inclusão educacional, favorecendo a interação entre os discentes e a comunidade escolar; VII. Participar de atividades extraclasses, como palestras, cursos, jogos, feiras, encontros, debates e visitas, junto à turma em que atua; VIII. Interpretar de forma fiel, sem alterar, suprimir ou acrescentar informações ao conteúdo transmitido; IX. Auxiliar os discentes na compreensão de orientações gerais, normas escolares e atividades coletivas; X. Apoiar o professor na adaptação de estratégias pedagógicas, quando necessário, respeitando a proposta curricular; XI. Colaborar com a equipe pedagógica no desenvolvimento de ações inclusivas; XII. Planejar, acompanhar, avaliar e registrar suas atividades pedagógicas, quando solicitado; XIII. Participar de reuniões pedagógicas, conselhos de classe, encontros formativos e demais atividades promovidas pela unidade escolar; XIV. Buscar constante atualização e aperfeiçoamento em LIBRAS e em metodologias inclusivas; XV. Zelar pelo sigilo e ética profissional no exercício de suas funções; XVI. Auxiliar no processo de avaliação dos discentes, garantindo a devida compreensão das instruções e enunciados; XVII. Confeccionar ou adaptar materiais visuais de apoio à comunicação, sempre que necessário; XVIII. Promover a divulgação e utilização da LIBRAS no ambiente escolar; XIX. Manter diálogo constante com a equipe gestora, professores e família, visando ao melhor desenvolvimento do discente; XX. Atuar durante todo o turno



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TURMALINA

AV. SANTA HELENA, Nº 200 – CENTRO – TURMALINA/SP – CEP: 15.755-000  
CNPJ 45.139.482/0001-01 ☎ (17) 3667-1192 ✉ gabinete@turmalina.sp.gov.br

escolar, bem como acompanhar o discente em atividades extraclasses previamente planejadas; XXI. Executar demais atividades correlatas à sua função; XXII. Zelar pela aprendizagem do discente; XXIII. Participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares inclusivas; XXIV. Participar da escolha do material didático, quando solicitado; XXV. Participar de estudos, pesquisas e formações na área de educação inclusiva e LIBRAS; XXVI. Contribuir para a elaboração e gestão do Projeto Político-Pedagógico da escola; XXVII. Executar tarefas afins; XXVIII. Cumprir outras tarefas didático-pedagógicas que lhe forem cometidas pela Direção; XXIX. Desenvolver suas atividades em conformidade com a legislação vigente e com as diretrizes educacionais;

## 12.1.8 PROFESSOR PEB I – OFICINAS CURRICULARES

I – Participar do processo de elaboração do Projeto Político-Pedagógico; II – Planejar, executar, avaliar e registrar os objetivos e as atividades do processo educativo, numa perspectiva coletiva e integradora; III – Apresentar aos pais ou responsáveis: a) as propostas de trabalho da escola; b) o desenvolvimento do processo educativo; c) as formas de acompanhamento da vida escolar dos educandos; d) as formas e procedimentos para avaliação da ação da equipe escolar; IV – Identificar, em conjunto com a assessoria pedagógica, casos de alunos que apresentem necessidades de atendimento diferenciado; V – Manter atualizados os Diários de Classe e registrar continuamente as ações pedagógicas, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo; VI – Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; VII – Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; VIII – Participar das reuniões de avaliação do aproveitamento escolar: a) apresentando registros referentes às ações pedagógicas e à vida escolar dos educandos, visando ao aprimoramento do processo educativo; b) analisando coletivamente as causas de aproveitamento não satisfatório e propondo medidas para superá-las; c) discutindo e analisando, com o coletivo dos professores, os dados de avaliação; IX – Encaminhar à Secretaria da Escola os conceitos das avaliações bimestrais e anuais e os dados de apuração de assiduidade, referentes aos alunos de sua classe, conforme especificação e prazos fixados no cronograma escolar; X – Comunicar ao Diretor da Escola e/ou à Equipe Técnica os casos de suspeita ou constatação de doenças infectocontagiosas; XI – Participar da organização, planejamento, desenvolvimento e avaliação das reuniões pedagógicas; XII – Propor, discutir, apreciar e coordenar projetos vinculados à sua ação pedagógica; XIII – Buscar, numa perspectiva de formação permanente, o aprimoramento de seu desempenho profissional e a ampliação de seus conhecimentos, podendo propor e/ou coordenar ações e grupos de formação; XIV – Zelar e cuidar do asseio pessoal do aluno, visando ao seu bem-estar físico e emocional; XV – Ministrar oficinas curriculares, contribuindo para o enriquecimento do processo de ensino-aprendizagem, de acordo com o planejamento pedagógico da unidade escolar; XVI – Desenvolver outras atividades correlatas determinadas por seu superior imediato.

## 12.1.9 PSICOPEDAGOGO

I – Executar atividades específicas de Psicopedagogia no âmbito da Rede Municipal de Ensino, atuando na prevenção, avaliação, diagnóstico e intervenção dos problemas de aprendizagem, com enfoque no indivíduo, no grupo, na família e na instituição escolar; II – Realizar intervenção psicopedagógica institucional e clínica-educacional, visando à superação das dificuldades de aprendizagem e à promoção do desenvolvimento cognitivo, emocional e social dos estudantes; III – Efetuar avaliação e diagnóstico psicopedagógico mediante a utilização de instrumentos, técnicas, protocolos e testes próprios da Psicopedagogia, considerando aspectos cognitivos, afetivos, sociais, pedagógicos e neurolinguísticos; IV – Atender estudantes encaminhados pelas escolas, creches e demais órgãos públicos, promovendo intervenções específicas para dificuldades e transtornos de aprendizagem, conforme as necessidades individuais; V – Aplicar métodos, técnicas e estratégias psicopedagógicas voltadas à pesquisa, prevenção, avaliação, acompanhamento e intervenção nos processos de ensino e aprendizagem; VI – Orientar pais, responsáveis, professores e equipes gestoras na condução das ações pedagógicas voltadas aos estudantes com dificuldades de aprendizagem, promovendo adequações, adaptações e estratégias individualizadas; VII – Identificar alunos com desempenho escolar incompatível com sua faixa etária nos aspectos cognitivo, social e emocional, realizando os devidos encaminhamentos às redes de apoio e serviços especializados, quando necessário; VIII – Atuar em equipe multiprofissional, participando do diagnóstico e da intervenção de dificuldades de aprendizagem em crianças, adolescentes, jovens e adultos atendidos pelo Município; IX – Prestar consultoria e assessoria psicopedagógica às unidades escolares, contribuindo para a identificação, compreensão, análise e enfrentamento de problemas relacionados ao processo de aprendizagem; X – Oferecer apoio psicopedagógico aos projetos educacionais e aos trabalhos desenvolvidos nos espaços institucionais, colaborando para a melhoria da qualidade do ensino; XI – Realizar supervisão técnica de profissionais e estagiários vinculados a projetos e atividades psicopedagógicas no âmbito da Rede Municipal; XII – Orientar, coordenar e supervisionar cursos, oficinas, palestras e capacitações em Psicopedagogia voltadas a profissionais da educação e à comunidade; XIII – Planejar, dirigir, executar ou participar de pesquisas psicopedagógicas, contribuindo para o desenvolvimento de práticas educativas fundamentadas em evidências científicas; XIV – Elaborar relatórios técnicos, pareceres psicopedagógicos, registros de acompanhamento e planos de intervenção individual e coletivo; XV – Participar da



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TURMALINA

AV. SANTA HELENA, Nº 200 – CENTRO – TURMALINA/SP – CEP: 15.755-000  
CNPJ 45.139.482/0001-01    (17) 3667-1192    [gabinete@turmalina.sp.gov.br](mailto:gabinete@turmalina.sp.gov.br)

---

formulação, implementação e avaliação de políticas públicas educacionais relacionadas à aprendizagem e à inclusão educacional; XVI – Contribuir para a construção de práticas pedagógicas inclusivas, respeitando a diversidade e as especificidades de aprendizagem dos educandos; XVII – Executar outras atividades correlatas à função pública, conforme determinação superior e de acordo com as normas legais e pedagógicas vigentes.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TURMALINA

AV. SANTA HELENA, Nº 200 – CENTRO – TURMALINA/SP – CEP: 15.755-000  
CNPJ 45.139.482/0001-01 (17) 3667-1192 gabinete@turmalina.sp.gov.br

## 13. ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

### 13.1 NÍVEL SUPERIOR

**PROFESSOR DE BRAILLE  
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL  
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA  
PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA I - SUBSTITUTO  
PROFESSOR INTERLOCUTOR DE LIBRAS  
PROFESSOR PEB I – OFICINAS CURRICULARES**

\*\*\*

- 13.1.1 [LP] LÍNGUA PORTUGUESA:** Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Fonética e fonologia. Estrutura e formação de palavras. Classes de palavras: emprego e sentido. Sintaxe da oração e do período. Semântica. Pontuação. Concordância verbal e nominal. Regência. Crase. Colocação pronominal. Coesão e coerência. Elementos de comunicação. Funções da linguagem. Figuras de linguagem. Tipos de discurso: direto, indireto e livre.
- 13.1.2 [IF] INFORMÁTICA:** Internet: navegação básica, hyperlinks, acesso às páginas eletrônicas (URL), utilização de ferramentas de busca; Serviços Web: transferências de arquivos (download e upload); correio eletrônico (Webmail e programas cliente); ferramentas de bate-papo; Segurança: conceitos de vírus, spam, certificados de segurança; acesso a sites seguros. Cuidados e prevenções; antivírus; AntiSpam; Hardware: conceitos básicos dos componentes de um computador; dispositivos de entrada e saída; novos dispositivos de armazenamento; Sistema operacional Windows e Linux: conceitos básicos de operação com arquivos; pastas; atalhos; Ambientes de Rede: compartilhamento de arquivos em rede; conexões de rede; impressão remota de arquivos; Aplicativos no ambiente Windows e Linux: Ambientes Microsoft Office e BrOffice, abrir e salvar documentos; configuração do leiaute de página; inserção de figuras, tabelas e objetos; teclas de atalho; formatação e impressão de arquivos; Editor de texto: conceitos e operações básicas; edição e formatação de documentos; inserção de cabeçalhos, rodapés e numeração de páginas; uso de estilos de formatação; corretores ortográfico e gramatical; proteção de documentos; Editor de planilhas eletrônicas: conceitos e operações básicas; conceitos de células, linhas e colunas; elaboração de planilhas; cálculos usando fórmulas e funções; classificação de dados; inserção de gráficos; formatação de tabelas; Editor de apresentação: operações e conceitos básicos; formatação de apresentações; inserção de slide mestre; inserção de figuras e objetos; apresentação de slides. Procedimentos de backup.

- 13.1.3 [CP] CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS E LEGISLAÇÃO EDUCACIONAL:** **1. LEGISLAÇÃO EDUCACIONAL:** Princípios constitucionais da educação (artigos 205 a 214 da CF/1988); Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei nº 9.394/1996; Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069/1990; Plano Nacional de Educação – Lei nº 13.005/2014; Diretrizes Curriculares Nacionais; Base Nacional Comum Curricular (BNCC); políticas públicas de inclusão e valorização do magistério; legislação sobre educação especial e educação inclusiva. **2. CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS:** **1. Fundamentos Sociológicos da Educação:** Relações entre educação, cultura e sociedade; função social da escola; desigualdade, diversidade e inclusão; escola como espaço de reprodução e transformação social; multiculturalismo e pluralidade cultural na educação. **2. Fundamentos Psicológicos da Educação:** Teorias do desenvolvimento e da aprendizagem; aspectos cognitivos, afetivos e sociais do processo educativo; contribuições de Piaget, Vygotsky, Wallon, Ausubel, Skinner e Freire; motivação e afetividade na aprendizagem; papel do professor como mediador. **3. Didática:** Concepções de ensino e aprendizagem; objetivos, conteúdos, métodos e avaliação; planejamento escolar (projeto político-pedagógico, plano de



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TURMALINA

AV. SANTA HELENA, Nº 200 – CENTRO – TURMALINA/SP – CEP: 15.755-000  
CNPJ 45.139.482/0001-01 (17) 3667-1192 gabinete@turmalina.sp.gov.br

ensino e plano de aula); metodologias ativas e práticas inovadoras; mediação pedagógica; gestão da sala de aula e clima escolar; interdisciplinaridade e contextualização. **4. Currículo Escolar:** Conceitos e funções do currículo; teorias e abordagens curriculares (tradicional, tecnicista, crítica, multicultural e pós-crítica); organização curricular e competências na BNCC; interdisciplinaridade e transversalidade; flexibilização curricular e diversidade cultural; projeto político-pedagógico e autonomia escolar. **5. Avaliação da Aprendizagem:** Concepções, funções e instrumentos de avaliação; avaliação diagnóstica, formativa e somativa; recuperação contínua e progressão da aprendizagem; relação entre ensino, aprendizagem e avaliação; avaliação institucional e indicadores de qualidade educacional.

## 13.1.4 [CE] CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

### 13.1.4.1 PROFESSOR DE BRAILLE

**1. Fundamentos da Educação de Pessoas com Deficiência Visual:** Concepções históricas e pedagógicas da educação de pessoas cegas e com baixa visão no Brasil e no mundo. Evolução da Educação Especial e da Educação Inclusiva. Aspectos psicossociais, cognitivos e afetivos da pessoa com deficiência visual. Acessibilidade comunicacional e atitudinal: inclusão escolar, social e digital. Função do professor de Braille e do Atendimento Educacional Especializado (AEE). Papel do professor de sala comum e da equipe multiprofissional no processo inclusivo. Ensino remoto e tecnologias assistivas no pós-pandemia. **2. Sistema Braille:** Origem e história do Sistema Braille. Estrutura e princípios: célula braille, pontos e combinações. Alfabeto, numerais, pontuação, símbolos matemáticos e musicais. Leitura e escrita em Braille: métodos de alfabetização e transcrição. Grafia Braille para a Língua Portuguesa e para Matemática e Ciências (Normas da Fundação Dorina Nowill e do MEC). Noções de abreviaturas e contrações. Recursos e materiais didáticos em Braille: reglete, punção, máquina Perkins, folhas plásticas e tábuas de leitura. Adaptação e produção de materiais pedagógicos acessíveis. **3. Didática e Metodologia do Ensino de Braille:** Fundamentos teórico-metodológicos da alfabetização de pessoas com deficiência visual. Princípios do ensino do Braille como processo de letramento e autonomia. Planejamento pedagógico e elaboração de atividades táteis e sensoriais. Práticas de ensino bilíngue e intersensorial. Avaliação da aprendizagem de estudantes cegos e com baixa visão. Mediação docente, individualização e estratégias diferenciadas. O uso do multissensorialismo na aprendizagem: tato, audição, movimento e memória. **4. Tecnologia Assistiva e Recursos Didáticos:** Conceito e classificação das tecnologias assistivas. Equipamentos e softwares de acessibilidade: Dosvox, NVDA, JAWS, Virtual Vision, leitores de tela e ampliadores de caracteres. Produção de textos acessíveis e materiais digitais adaptados. Impressoras Braille e conversores automáticos de texto. Recursos táteis, audiolivros, gráficos em relevo e maquetes pedagógicas. Ambientes digitais e plataformas inclusivas (Google Classroom, AVAs, REA do MEC). Orientação e mobilidade: princípios e práticas básicas de deslocamento seguro. **5. Legislação e Documentos Oficiais Específicos:** Lei nº 9.394/1996 (LDBEN) – Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Lei nº 10.098/2000 – Acessibilidade de pessoas com deficiência. Decreto nº 5.296/2004 – Regulamenta a Lei de Acessibilidade. Lei nº 13.146/2015 – Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva (MEC, 2008 e revisões). Lei nº 14.191/2021 – Dispõe sobre a educação bilíngue de surdos e o direito à acessibilidade comunicacional. Decreto nº 11.796/2023 – Institui a Política Nacional de Educação Especial – PNEE (atualizada). Lei nº 14.901/2024 – Dispõe sobre acessibilidade comunicacional em serviços públicos e privados. Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Especial e do Atendimento Educacional Especializado (AEE). BNCC e orientações para o ensino de estudantes com deficiência visual. **6. Planejamento, AEE e Inclusão Escolar:** Estrutura e funcionamento do Atendimento Educacional Especializado (AEE). Avaliação diagnóstica e planejamento individualizado. Organização da sala de recursos multifuncionais. Elaboração de planos de desenvolvimento individual (PDI) e relatórios pedagógicos. Parceria entre professor de Braille, professor da sala comum e equipe de apoio. Acompanhamento escolar, interdisciplinaridade e inclusão nas atividades regulares. O papel da família e da comunidade no processo inclusivo. **7. Fontes Digitais e Materiais Complementares:** MEC – Atendimento Educacional Especializado (AEE). Portal de Acessibilidade do MEC – <https://acessibilidade.mec.gov.br> / Fundação Dorina Nowill – <https://www.fundacaodorina.org.br> / Biblioteca



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TURMALINA

AV. SANTA HELENA, Nº 200 – CENTRO – TURMALINA/SP – CEP: 15.755-000  
CNPJ 45.139.482/0001-01 (17) 3667-1192 gabinete@turmalina.sp.gov.br

Louis Braille (SP) – Catálogo de materiais acessíveis. Repositório Nacional de Recursos Educacionais Digitais (MEC, 2024). *Guia de Acessibilidade Comunicacional* – SMPD, 2023.

## 13.1.4.2 PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

**1. Histórico e Fundamentos da Educação Especial:** Evolução histórica da Educação Especial no Brasil e no mundo. Marcos legais e documentos orientadores. Fundamentos filosóficos, sociológicos e pedagógicos da Educação Inclusiva. (Inclusão sugerida: Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência – ONU e Lei Brasileira de Inclusão – Lei nº 13.146/2015).

**2. Conceitos e Classificações das Necessidades Educacionais Especiais (NEE):** Tipos de deficiências (física, intelectual, auditiva, visual, múltipla), transtornos globais do desenvolvimento, altas habilidades/superdotação. Terminologias e abordagens contemporâneas. (Inclusão sugerida: transtorno do espectro autista – TEA e transtornos funcionais específicos).

**3. Atendimento Educacional Especializado (AEE):** Objetivos, princípios e organização do AEE. Planejamento e execução de atividades específicas. Uso de recursos pedagógicos, de tecnologia assistiva e de comunicação alternativa. (Inclusão sugerida: elaboração e acompanhamento do Plano Educacional Individualizado – PEI).

**4. Educação Inclusiva e Práticas Pedagógicas:** Estratégias de ensino diversificadas. Adaptações curriculares e flexibilização de objetivos. Ensino colaborativo. Trabalho em equipe multidisciplinar. (Inclusão sugerida: metodologias ativas no contexto da inclusão).

**5. Relação Escola–Família:** Comunicação e parceria entre escola e família. Orientações e apoio à comunidade escolar. (Inclusão sugerida: ações de sensibilização e formação continuada para famílias e professores).

**6. Avaliação de Alunos com NEE:** Instrumentos e critérios de avaliação adaptados. Avaliação diagnóstica, processual e formativa. (Inclusão sugerida: avaliação funcional e observacional como suporte ao planejamento pedagógico).

**7. Planejamento, AEE e Inclusão Escolar:** Estrutura e funcionamento do Atendimento Educacional Especializado (AEE). Avaliação diagnóstica e planejamento individualizado. Organização da sala de recursos multifuncionais. Elaboração de planos de desenvolvimento individual (PDI) e relatórios pedagógicos. Parceria entre professor de Braille, professor da sala comum e equipe de apoio. Acompanhamento escolar, interdisciplinaridade e inclusão nas atividades regulares. O papel da família e da comunidade no processo inclusivo.

**8. Serviços e Recursos em Educação Especial:** Salas de recursos multifuncionais. Atendimento itinerante. Centros de apoio especializado. (Inclusão sugerida: articulação com serviços de saúde, assistência social e cultura).

**9. Políticas e Documentos Norteadores:** Declaração de Salamanca. Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Diretrizes nacionais e internacionais para a inclusão escolar. (Inclusão sugerida: Plano Nacional de Educação – PNE e metas relacionadas à inclusão).

**10. Formação e Atuação do Professor de Educação Especial:** Competências, atribuições e ética profissional. Formação inicial e continuada. (Inclusão sugerida: autocuidado e prevenção do esgotamento profissional).

## 13.1.4.3 PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

**1. Dimensões Históricas da Educação Física:** Evolução histórica da Educação Física no Brasil e no mundo. Principais influências e legislações que moldaram a prática escolar. Relação com políticas públicas e movimentos sociais. (Inclusão sugerida: marcos legais e normativos da Educação Física escolar, como LDB, BNCC e PCN's).

**2. Dimensões Filosóficas, Antropológicas e Sociais:** Lazer e suas interfaces com a Educação Física. Esporte, mídia e desdobramentos socioculturais. Questões de gênero, sexismo e inclusão nas práticas corporais. Corpo, sociedade e construção da cultura corporal de movimento. (Inclusão sugerida: diversidade cultural nas práticas corporais, combate ao bullying e inclusão de pessoas com deficiência).

**3. Dimensões Biológicas Aplicadas à Educação Física e ao Esporte:** Mudanças fisiológicas resultantes da atividade física. Relação entre nutrição e desempenho físico. Socorros de urgência aplicados à prática esportiva e escolar. (Inclusão sugerida: prevenção e tratamento inicial de lesões esportivas, princípios do treinamento físico, alongamento e flexibilidade, importância do aquecimento e desaquecimento).

**4. Educação Física no Currículo da Educação Básica:** Significados e possibilidades da disciplina. Tendências pedagógicas da Educação Física na escola. Educação Física escolar e cidadania. Objetivos, conteúdos, metodologias e avaliação na Educação Física escolar. (Inclusão sugerida: integração com projetos interdisciplinares e uso de tecnologias digitais no ensino da Educação Física).

**5. Esporte e Jogos na Escola:** Competição, cooperação e transformação didático-pedagógica. Organização e adaptação de jogos e brincadeiras para diferentes faixas etárias. (Inclusão sugerida: esportes adaptados, jogos cooperativos, valorização da



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TURMALINA

AV. SANTA HELENA, Nº 200 – CENTRO – TURMALINA/SP – CEP: 15.755-000  
CNPJ 45.139.482/0001-01 (17) 3667-1192 gabinete@turmalina.sp.gov.br

ludicidade e respeito às regras). **6. Crescimento e Desenvolvimento Motor:** Etapas do desenvolvimento motor infantil, juvenil e adultos. Fatores que influenciam a aprendizagem motora. Avaliação do desempenho motor. (Inclusão sugerida: relação entre desenvolvimento motor e inclusão escolar). **7. Educação para a Saúde e Qualidade de Vida:** Hábitos de vida saudável. Prevenção de doenças crônicas por meio da atividade física. Aspectos psicosociais da prática de exercícios. (Inclusão sugerida: saúde mental e atividade física, ergonomia escolar, combate ao sedentarismo).

## 13.1.4.4 PROFESSOR INTERLOCUTOR DE LIBRAS

**1. Fundamentos da Educação de Surdos e Contexto Histórico:** História da educação de surdos no Brasil e no mundo: principais escolas, correntes e movimentos. Evolução das políticas públicas e da inclusão educacional. Marcos históricos: Congresso de Milão (1880), movimento surdo e a oficialização da Libras no Brasil. Abordagens pedagógicas: oralismo, comunicação total, bilinguismo e perspectivas contemporâneas. O papel do professor de Libras como educador bilíngue e mediador cultural. Formação docente e ética profissional: princípios, competências e atribuições. Cenários pós-pandemia: ensino híbrido, inclusão digital e acessibilidade comunicacional.

**2. Língua Brasileira de Sinais – Libras:** Conceito, origem e reconhecimento legal da Libras. Parâmetros da Libras: configuração de mão, ponto de articulação, movimento, orientação e expressões não manuais. Estrutura linguística: fonologia, morfologia, sintaxe e semântica. Aspectos pragmáticos e discursivos da Libras. Processos de formação de sinais, variações regionais e neologismos contemporâneos. Comparação entre Libras e Língua Portuguesa: diferenças estruturais, gramaticais e culturais. Ensino de Libras como L1 (para alunos surdos) e como L2 (para ouvintes). Uso de tecnologias digitais, aplicativos e recursos multimídia no ensino da Libras. “Libras e tecnologia assistiva”: plataformas digitais, avatares 3D e materiais acessíveis.

**3. Didática e Metodologia do Ensino de Libras:** Fundamentos teórico-metodológicos do ensino de Libras. Planejamento didático e elaboração de materiais visuais. Estratégias pedagógicas bilíngues: Libras como língua de instrução e Português como segunda língua. Sequência didática, interdisciplinaridade e avaliação da aprendizagem. Práticas de alfabetização e letramento visual. Práticas de ensino em contextos híbridos e inclusivos. Formação continuada e reflexão sobre a prática docente. Abordagens pedagógicas ativas: jogos linguísticos, dramatizações, recursos audiovisuais e ensino colaborativo.

**4. Educação Bilíngue de Surdos e Inclusão Escolar:** Educação bilíngue e a função da Libras como língua de instrução e identidade. Organização pedagógica das escolas bilíngues de surdos. “Educação bilíngue de surdos segundo o Decreto nº 10.845/2021.” “Currículo e práticas pedagógicas inclusivas nas escolas bilíngues.” Atendimento Educacional Especializado (AEE) e o papel do professor de Libras no contexto escolar. Estratégias de inclusão: recursos visuais, adaptações curriculares e mediação linguística. Parceria entre professor de Libras, professor da sala comum, intérprete e equipe multidisciplinar. Cultura e identidade surda: representações, valores e produção cultural.

**5. Planejamento, AEE e Inclusão Escolar:** Estrutura e funcionamento do Atendimento Educacional Especializado (AEE). Avaliação diagnóstica e planejamento individualizado. Organização da sala de recursos multifuncionais. Elaboração de planos de desenvolvimento individual (PDI) e relatórios pedagógicos. Parceria entre professor de Braille, professor da sala comum e equipe de apoio. Acompanhamento escolar, interdisciplinaridade e inclusão nas atividades regulares. O papel da família e da comunidade no processo inclusivo.

**6. Legislação e Documentos Oficiais:** Lei nº 10.436/2002 – Dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais. Decreto nº 5.626/2005 – Regulamenta a Lei nº 10.436/2002. Lei nº 13.146/2015 – Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). Lei nº 14.191/2021 – Dispõe sobre a educação bilíngue de surdos. Decreto nº 11.796/2023 – Institui a Política Nacional de Educação Especial – PNEE (atualizada). Lei nº 14.901/2024 – Trata da acessibilidade comunicacional em serviços públicos e privados. Resolução CNE/CP nº 4/2021 – Formação e atuação de profissionais de tradução e interpretação educacional. Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva (MEC, 2008 e revisões). Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Especial e da Educação Bilíngue. BNCC e o ensino de Libras no componente curricular de Arte e Língua.

**7. Fontes Digitais e Materiais Complementares:** MEC/SEESP – *Saberes e Práticas de Inclusão* (séries completas). MEC – *Atendimento Educacional Especializado (AEE)*. Portal Libras – <https://www.libras.ufsc.br> / FENEIS – <https://www.feneis.org.br/> PUC-SP – *Bakhtiniana Revista de Estudos do Discurso*. Repositório Nacional de Recursos Educacionais Digitais (MEC, 2024). *Guia de Acessibilidade Comunicacional* – SMPD, 2023.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TURMALINA

AV. SANTA HELENA, Nº 200 – CENTRO – TURMALINA/SP – CEP: 15.755-000  
CNPJ 45.139.482/0001-01 (17) 3667-1192 gabinete@turmalina.sp.gov.br

## 13.1.4.5 PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA I - SUBSTITUTO

## 13.1.4.6 PROFESSOR PEB I – OFICINAS CURRICULARES

**1. Educação Infantil e Ensino Fundamental:** Objetivos, princípios e especificidades da Educação Infantil e do Ensino Fundamental. A brincadeira e o lúdico como instrumentos pedagógicos. A transição da Educação Infantil para o Ensino Fundamental. Direitos de aprendizagem e desenvolvimento na BNCC. Práticas pedagógicas voltadas à formação integral da criança.

**2. Gestão Escolar e Projeto Político-Pedagógico (PPP):** Gestão democrática e participativa. A função do professor no desenvolvimento e execução do PPP. O conselho escolar e a participação da comunidade. Clima escolar e cultura organizacional. Trabalho coletivo e interdisciplinaridade. Planejamento participativo e avaliação institucional.

**3. Educação Inclusiva e Diversidade:** Educação especial na perspectiva da inclusão. Atendimento Educacional Especializado (AEE): princípios, recursos e estratégias. Deficiências, transtornos e altas habilidades: características e práticas pedagógicas inclusivas. Adaptação curricular e acessibilidade. Educação das relações étnico-raciais e diversidade cultural. Educação de jovens e adultos (EJA). Enfrentamento do preconceito, discriminação e bullying na escola.

**4. Psicologia da Educação e Desenvolvimento Humano:** Etapas do desenvolvimento cognitivo, afetivo e social da criança. As contribuições de Piaget, Vygotsky e Wallon para a compreensão do desenvolvimento infantil. Relações entre afeto, aprendizagem e socialização. Motivação e mediação pedagógica. O papel do professor como mediador do conhecimento.

**5. Tecnologias da Informação e Comunicação na Educação (TICs):** Uso pedagógico das tecnologias digitais. Alfabetização digital e competências digitais docentes. Educação híbrida e metodologias inovadoras. Ambientes virtuais de aprendizagem e recursos educacionais abertos. Ética e segurança digital no contexto escolar.

**6. Temas Contemporâneos e Transversais:** Ética, cidadania e direitos humanos. Educação ambiental e sustentabilidade. Educação para o trânsito, educação financeira e educação para a paz. Cultura digital, saúde e sexualidade. A BNCC e a inserção dos temas contemporâneos de forma transversal e interdisciplinar.

**7. Planejamento e Avaliação:** O planejamento escolar como instrumento de organização e intencionalidade pedagógica. Etapas, objetivos e conteúdos no planejamento. Critérios e instrumentos de avaliação: observação, portfólios, autoavaliação, rubricas e registros de aprendizagem. Relação entre ensino, aprendizagem e avaliação. A avaliação como processo contínuo, diagnóstico e formativo. Avaliação institucional e qualidade da educação.

**8. Alfabetização e Letramento:** Alfabetização e letramento: diferenças, complementaridades e abordagens teóricas. Processos cognitivos e linguísticos da aprendizagem da leitura e da escrita. Psicogênese da língua escrita: contribuições de Emília Ferreiro e Ana Teberosky. Princípios metodológicos para o ensino da leitura e escrita nos anos iniciais. Alfabetização na BNCC e direitos de aprendizagem no ciclo de alfabetização. Avaliação e intervenção pedagógica nos processos de alfabetização.

EDUCADOR FÍSICO  
PSICOPEDAGOGO

\*\*\*

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

**13.1.6 [IF] INFORMÁTICA:** Internet: navegação básica, hyperlinks, acesso às páginas eletrônicas (URL), utilização de ferramentas de busca; Serviços Web: transferências de arquivos (download e upload); correio eletrônico (Webmail e programas cliente); ferramentas de bate-papo; Segurança: conceitos de vírus, spam, certificados de segurança; acesso a sites seguros. Cuidados e prevenções; antivírus; AntiSpam; Hardware: conceitos básicos dos componentes de um computador; dispositivos de entrada e saída; novos dispositivos de armazenamento; Sistema operacional Windows e Linux: conceitos básicos de operação



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TURMALINA

AV. SANTA HELENA, Nº 200 – CENTRO – TURMALINA/SP – CEP: 15.755-000  
CNPJ 45.139.482/0001-01 ☎ (17) 3667-1192 📩 gabinete@turmalina.sp.gov.br

com arquivos; pastas; atalhos; Ambientes de Rede: compartilhamento de arquivos em rede; conexões de rede; impressão remota de arquivos; Aplicativos no ambiente Windows e Linux: Ambientes Microsoft Office e BrOffice, abrir e salvar documentos; configuração do layout de página; inserção de figuras, tabelas e objetos; teclas de atalho; formatação e impressão de arquivos; Editor de texto: conceitos e operações básicas; edição e formatação de documentos; inserção de cabeçalhos, rodapés e numeração de páginas; uso de estilos de formatação; corretores ortográfico e gramatical; proteção de documentos; Editor de planilhas eletrônicas: conceitos e operações básicas; conceitos de células, linhas e colunas; elaboração de planilhas; cálculos usando fórmulas e funções; classificação de dados; inserção de gráficos; formatação de tabelas; Editor de apresentação: operações e conceitos básicos; formatação de apresentações; inserção de slide mestre; inserção de figuras e objetos; apresentação de slides. Procedimentos de backup.

## 13.1.7 [CE] CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### 13.1.7.1 EDUCADOR FÍSICO

**1. Fundamentos do Programa Academia da Saúde e Promoção da Atividade Física:** 1.1 Histórico, objetivos e eixos temáticos do Programa Academia da Saúde (PAS) gov.brgov.br. 1.2 Integração do PAS com a Atenção Primária em Saúde (APS) e Estratégia Saúde da Família (ESF). 1.3 Política Nacional de Promoção da Saúde (PNPS) e Portarias/Normativas vigentes (Port. Consol. SAPS nº 1/2021; Portarias GM/MS de 2022-2025). 1.4 Diretrizes do Programa Agita São Paulo e outras iniciativas estaduais/municipais de incentivo à atividade física. **2. Bases Científicas da Atividade Física:** 2.1 Anatomia funcional, cinesiologia e fisiologia do exercício. 2.2 Bioenergética e adaptações agudas e crônicas ao treinamento aeróbio, de força, flexibilidade e equilíbrio. 2.3 Princípios do treinamento físico (sobrecarga, especificidade, individualidade, progressão e reversibilidade). **3. Avaliação Física e Prescrição de Exercícios:** 3.1 Anamnese, triagem de risco (ACSM, PAR-Q+), medidas antropométricas e testes funcionais. 3.2 Zoneamento de intensidade (FC, VO<sub>2</sub>, RPE) e monitoramento de carga. 3.3 Elaboração de programas periodizados para grupos e indivíduos: metas, volume, intensidade, frequência e densidade. **4. Práticas Corporais e Atividades Físicas Diversificadas:** 4.1 Ginásticas (localizada, aeróbica, funcional, alongamento). 4.2 Lutas e artes marciais (capoeira, judô, karatê, boxe, muay thai). 4.3 Danças populares e danças de salão; jogos recreativos e esportes coletivos. 4.4 Práticas integrativas e complementares (yoga, tai chi chuan, qi gong, pilates solo). 4.5 Adaptação de atividades para espaços públicos e equipamentos urbanos do polo PAS. **5. Populações Especiais e Condições de Saúde:** 5.1 Exercício para pessoas com hipertensão, diabetes, obesidade e dislipidemias. 5.2 Atividade física no envelhecimento, gestação e pós-parto. 5.3 Reabilitação e condicionamento pós-Covid-19, pós-AVC e outras condições crônicas. 5.4 Considerações de segurança, contraindicações, primeiros socorros e encaminhamentos. **6. Educação em Saúde e Mobilização Comunitária:** 6.1 Metodologias de educação popular em saúde: rodas de conversa, oficinas e grupos operativos. 6.2 Comunicação assertiva e estratégias motivacionais (entrevista motivacional). 6.3 Planejamento de campanhas e eventos (Dia do Desafio, Agita Verão, jornadas de saúde). 6.4 Práticas artísticas e culturais como recurso de promoção da saúde. **7. Gestão, Planejamento e Avaliação de Programas:** 7.1 Elaboração de projetos, planos de ação e indicadores de desempenho (SISAB/e-SUS APS). 7.2 Registro de produtividades e prontuário eletrônico (PEC e-SUS). 7.3 Monitoramento e avaliação de impacto: métodos quantitativos e qualitativos. 7.4 Relatórios técnicos, prestação de contas e articulação intersetorial (Educação, Assistência Social, Esporte e Lazer). **8. Ética Profissional e Legislação Esportiva:** 8.1 Código de Ética do Profissional de Educação Física (CONFEF). 8.2 Responsabilidades civis na condução de grupos em locais públicos. 8.3 Leis, decretos e portarias sanitárias que regulam espaços de prática corporal, equipamentos e biossegurança.

### 13.1.7.2 PSICOPEDAGOGO

**1. Fundamentos da Psicopedagogia:** 1.1 Histórico da profissão, campos de atuação e referenciais teórico-metodológicos. 1.2 Conceitos centrais: aprendizagem, desenvolvimento, ensino, mediação e subjetividade. 1.3 Modelos preventivo, clínico e institucional de atuação psicopedagógica. **2. Psicologia do Desenvolvimento e da Aprendizagem:** 2.1 Teorias de Piaget, Vygotsky, Wallon e Bruner. 2.2 Processos cognitivos, socioemocionais e



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TURMALINA

AV. SANTA HELENA, Nº 200 – CENTRO – TURMALINA/SP – CEP: 15.755-000  
CNPJ 45.139.482/0001-01 (17) 3667-1192 gabinete@turmalina.sp.gov.br

motores nos ciclos da infância e adolescência. 2.3 Motivação, afetividade e fatores socioculturais que influenciam o aprender. **3. Neurociências e Transtornos do Neurodesenvolvimento:** 3.1 Bases neurobiológicas da atenção, memória, linguagem e funções executivas. 3.2 Transtorno do Déficit de Atenção e Hiperatividade (TDAH), Transtorno do Espectro Autista (TEA). 3.3 Transtornos específicos da aprendizagem – dislexia, discalculia, disgrafia, disortografia. 3.4 Processos de maturação cerebral e plasticidade neural aplicados à intervenção psicopedagógica. **4. Avaliação Psicopedagógica:** 4.1 Etapas: anamnese, entrevistas, observação, aplicação de testes padronizados e instrumentos próprios. 4.2 Critérios diagnósticos, hipóteses explicativas e elaboração de devolutivas à família e à escola. 4.3 Construção do plano de intervenção a partir de dados qualitativos e quantitativos. **5. Intervenção Psicopedagógica:** 5.1 Estratégias lúdicas, jogos e recursos pedagógicos para estimulação cognitiva. 5.2 Elaboração de programas de reeducação da leitura, escrita e matemática. 5.3 Uso de tecnologias assistivas e adaptações curriculares. 5.4 Monitoramento, registros sistemáticos e indicadores de evolução do aprendiz. **6. Educação Inclusiva e Atendimento Educacional Especializado (AEE):** 6.1 Princípios de inclusão, equidade e acessibilidade educacional. 6.2 Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. 6.3 Desenho Universal para a Aprendizagem (DUA) e adaptações razoáveis. 6.4 Articulação da Psicopedagogia com o AEE, Sala de Recursos e professores regentes. **7. Legislação Educacional e Políticas Públicas:** 7.1 Constituição Federal (art. 205-214) e Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB (Lei 9.394/1996). 7.2 Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA (Lei 8.069/1990). 7.3 Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência – LBI (Lei 13.146/2015). 7.4 Base Nacional Comum Curricular – BNCC e Plano Nacional de Educação – PNE. **8. Orientação Educacional e Trabalho Institucional:** 8.1 Aconselhamento a docentes e famílias sobre estilos de aprendizagem e práticas pedagógicas inclusivas. 8.2 Programas de orientação vocacional e projetos de vida. 8.3 Formação continuada de professores em temas de aprendizagem, inclusão e gestão da sala de aula. **9. Gestão Escolar, Planejamento e Avaliação Institucional.** 11.1 Projeto Político-Pedagógico (PPP): concepção, elaboração e avaliação. 11.2 Indicadores de rendimento escolar e políticas de melhoria da aprendizagem. 11.3 Articulação da equipe psicopedagógica com gestão, conselhos escolares e rede de apoio intersetorial (Saúde, Assistência Social, Conselho Tutelar)

---

## PROFESSOR DE INFORMÁTICA

\*\*\*

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

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

**13.1.10 [CP] CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS E LEGISLAÇÃO EDUCACIONAL:** **1. LEGISLAÇÃO EDUCACIONAL:** Princípios constitucionais da educação (artigos 205 a 214 da CF/1988); Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei nº 9.394/1996; Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069/1990; Plano Nacional de Educação – Lei nº 13.005/2014; Diretrizes Curriculares Nacionais; Base Nacional Comum Curricular (BNCC); políticas públicas de inclusão e valorização do magistério; legislação sobre educação especial e educação inclusiva. **2. CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS:** **1. Fundamentos Sociológicos da**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TURMALINA

AV. SANTA HELENA, Nº 200 – CENTRO – TURMALINA/SP – CEP: 15.755-000  
CNPJ 45.139.482/0001-01 (17) 3667-1192 gabinete@turmalina.sp.gov.br

**Educação:** Relações entre educação, cultura e sociedade; função social da escola; desigualdade, diversidade e inclusão; escola como espaço de reprodução e transformação social; multiculturalismo e pluralidade cultural na educação. **2. Fundamentos Psicológicos da Educação:** Teorias do desenvolvimento e da aprendizagem; aspectos cognitivos, afetivos e sociais do processo educativo; contribuições de Piaget, Vygotsky, Wallon, Ausubel, Skinner e Freire; motivação e afetividade na aprendizagem; papel do professor como mediador. **3. Didática:** Concepções de ensino e aprendizagem; objetivos, conteúdos, métodos e avaliação; planejamento escolar (projeto político-pedagógico, plano de ensino e plano de aula); metodologias ativas e práticas inovadoras; mediação pedagógica; gestão da sala de aula e clima escolar; interdisciplinaridade e contextualização. **4. Currículo Escolar:** Conceitos e funções do currículo; teorias e abordagens curriculares (tradicional, tecnicista, crítica, multicultural e pós-crítica); organização curricular e competências na BNCC; interdisciplinaridade e transversalidade; flexibilização curricular e diversidade cultural; projeto político-pedagógico e autonomia escolar. **5. Avaliação da Aprendizagem:** Concepções, funções e instrumentos de avaliação; avaliação diagnóstica, formativa e somativa; recuperação contínua e progressão da aprendizagem; relação entre ensino, aprendizagem e avaliação; avaliação institucional e indicadores de qualidade educacional.

**13.1.11 [CE] CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** **1. Fundamentos de Computação:** Fundamentos de computação; Hardware e Software – conceitos básicos; Componentes de um computador (hardware e software); Sistemas de entrada, saída e armazenamento. **2. Arquitetura e Organização de Computadores:** Organização e arquitetura de computadores. Características dos principais processadores do mercado. **3. Sistemas Operacionais:** Princípios de sistemas operacionais; Sistemas Operacionais: LINUX e Windows; Software Livre; Sistemas operacionais: instalação, configuração e administração (Windows, Unix e Linux); Sistemas de arquivos: direitos de acesso, segurança e integridade. **4. Aplicações de Informática:** Aplicações de informática e microinformática; Correio Eletrônico; Pacote LibreOffice (versão 5); Processador de Texto (Writer), Planilha eletrônica (Calc), Editor de Apresentações (Impress). Pacote Microsoft Office a partir da versão 2010. **5. Redes de Computadores:** Redes de computadores: arquitetura, topologias (lógica e física), tecnologias e projetos de redes locais (LAN) e de longa distância (WAN); Arquitetura TCP/IP (protocolos: DNS, DHCP, SMTP, HTTP, HTTPS, FTP); Equipamentos de rede: switches, roteadores, firewall, filtros de conteúdo; Redes sem fio; Protocolos aplicados à voz (áudio) e vídeo em tempo real; Planejamento e Projeto de Cabeamento. **6. Segurança da Informação:** Segurança em redes de computadores; Firewall; Segurança física e lógica – Firewall e Proxy; Conceitos de segurança da informação; Protocolos de certificação. **7. Desenvolvimento de Sistemas e Qualidade:** Noções básicas de Tecnologias atuais de desenvolvimento de sistemas; Noções de Qualidade no Desenvolvimento de Software (CMMI). **8. Banco de Dados:** Noções de Banco de Dados. **9. Informática na Educação:** O uso do computador na escola; Novas tecnologias; Tecnologias da Informação e Comunicação (TIC) na Educação; Formação docente; O papel do professor na era digital; A utilização da tecnologia como meio de pesquisa e ferramenta no processo de ensino-aprendizagem.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TURMALINA

AV. SANTA HELENA, Nº 200 – CENTRO – TURMALINA/SP – CEP: 15.755-000  
CNPJ 45.139.482/0001-01 (17) 3667-1192 gabinete@turmalina.sp.gov.br

## 14. ANEXO III – SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL

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

À

*Prefeitura Municipal de Turmalina/SP.*

Comissão de Processo Seletivo

Eu, \_\_\_\_\_,

portador(a) do R.G. nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_,

residente à Rua/Av. \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_,

bairro \_\_\_\_\_ Cidade \_\_\_\_\_, telefone \_\_\_\_\_

candidato(a) Função Pública de \_\_\_\_\_, INSCRIÇÃO Nº \_\_\_\_\_.

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

---

---

---

---

---

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

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

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO CANDIDATO



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TURMALINA

AV. SANTA HELENA, Nº 200 – CENTRO – TURMALINA/SP – CEP: 15.755-000  
CNPJ 45.139.482/0001-01 (17) 3667-1192 gabinete@turmalina.sp.gov.br

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

### MODELO: REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO PCD

À

*Prefeitura Municipal de Turmalina/SP.*

Comissão de Processo Seletivo

Eu, \_\_\_\_\_,  
portador(a) do R.G. nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, residente  
à Rua/Av. \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_,  
bairro \_\_\_\_\_ Cidade \_\_\_\_\_, telefone (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_  
candidato(a) a Função Pública \_\_\_\_\_, **INSCRIÇÃO Nº** \_\_\_\_\_.

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

Tipo de Deficiência que é portador: \_\_\_\_\_

CID: \_\_\_\_\_ Nome do Médico Responsável pelo Laudo: \_\_\_\_\_

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

#### SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL

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

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

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

---

---

---

---

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

\_\_\_\_\_ ASSINATURA DO CANDIDATO



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TURMALINA

AV. SANTA HELENA, Nº 200 – CENTRO – TURMALINA/SP – CEP: 15.755-000  
CNPJ 45.139.482/0001-01 (17) 3667-1192 gabinete@turmalina.sp.gov.br

## 16. ANEXO V – SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA INSCRIÇÃO

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

À

*Prefeitura Municipal de Turmalina/SP.*

Comissão de Processo Seletivo

Eu, \_\_\_\_\_,

portador(a) do R.G. nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_,

candidato(a) ao cargo de \_\_\_\_\_, **INSCRIÇÃO Nº** \_\_\_\_\_,

venho requerer à **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TURMALINA/SP**, através da **Comissão de Processo Seletivo**

**GL Consultoria, isenção do pagamento da inscrição** prevista no Edital Normativo, conforme opção assinalada  
abaixo:

(  ) *Candidato(a) doador(a) de sangue em, no mínimo, 3 (três) oportunidades no período de 12 (doze) meses, sendo a última doação realizada há, no máximo, 120 (cento e vinte) dias.*

Para tanto, informo que enviarei os documentos comprobatórios solicitados neste edital referente à opção por mim acima assinalada e DECLARO que estou ciente de que a Declaração falsa sujeitará às sanções previstas em lei.

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

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO CANDIDATO



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TURMALINA

AV. SANTA HELENA, Nº 200 – CENTRO – TURMALINA/SP – CEP: 15.755-000  
CNPJ 45.139.482/0001-01 (17) 3667-1192 gabinete@turmalina.sp.gov.br

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

### CRONOGRAMA

AÇÃO	PREVISÃO
17.1 Publicação do Edital Normativo Resumido nos sites	12/12/2025
17.2 Período de Inscrição	DE 15/12/2025 A 29/12/2025
17.3 Prazo final para pagamento da inscrição	29/12/2025
17.4 Publicação do Deferimento das Inscrições (site)	07/01/2026
17.5 Confirmação da data, local e horário de realização da PVO	08/01/2026
17.6 PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO	18/01/2026
17.7 Publicação do Gabarito PVO	19/01/2026
17.8 Recursos – Gabarito PVO	Até às 23h59 do dia 20/01/2026
17.9 Publicação da Resposta aos recursos apresentados	29/01/2026
17.10 Publicação do Resultado Classificatório – PVO	29/01/2026
17.11 Recursos – Resultado PVO	Até um dia depois da publicação
17.12 Publicação do Resultado Final	Fevereiro
17.13 Homologação	Fevereiro

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

17.15 Todas as publicações a que se refere este edital serão realizadas oficialmente no **Diário Oficial Eletrônico do Município de Turmalina/SP** no site [www.diario.turmalina.sp.gov.br](http://www.diario.turmalina.sp.gov.br) e acessoriamente nos sites da **PREFEITURA MUNICIPAL DE TURMALINA/SP** no endereço [www.turmalina.sp.gov.br](http://www.turmalina.sp.gov.br) e no site da **GL Consultoria** pelo endereço eletrônico [www.glconsultoria.com.br](http://www.glconsultoria.com.br).

ACESSSE O SITE ▶



GL - Consultoria



[www.glconsultoria.com.br](http://www.glconsultoria.com.br)



[contato@glconsultoria.com.br](mailto: contato@glconsultoria.com.br)