



Prefeitura Municipal de Turmalina

Concursos

EDITAL DE ABERTURA 2

Expediente

Produção editorial: **DIÁRIO OFICIAL.**

Este documento é veiculado exclusivamente na forma eletrônica.

Acervo

Esta e outras edições poderão ser consultadas no seguinte endereço eletrônico:

www.diario.turmalina.sp.gov.br/diario-oficial-eletronico

As consultas são gratuitas e não necessitam de cadastros

Entidades

Câmara Municipal de Turmalina

CNPJ: 51.842.193/0001-69

Telefone: (17) 3667-1310

Celular:

E-mail: administrativo@camaraturmalina.sp.gov.br

R. Treze de Maio, nº 568 - CENTRO - CEP: 15755-000

TURMALINA - SP

Site: www.camaraturmalina.sp.gov.br/

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE TURMALINA

CNPJ: 07.429.231/0001-64

Telefone: (17) 3667-1310

Celular:

E-mail: iprem@turmalina.sp.gov.br

Avenida Santa Helena, nº 170 - centro - CEP: 15755-000

TURMALINA - SP

Prefeitura Municipal de Turmalina

CNPJ: 45.139.482/0001-01

Telefone: (17) 3667-1192 / (17) 3667-1156

Celular:

E-mail: gabinete@turmalina.sp.gov.br

Avenida Santa Helena, nº 200 - CENTRO - CEP: 15755-000

TURMALINA - SP

Site: www.turmalina.sp.gov.br



Prefeitura Municipal de Turmalina

Concursos

EDITAL DE ABERTURA



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

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2025

Edital Normativo

19 de dezembro de 2025

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE TURMALINA/SP**, por determinação da Excelentíssima Senhora Prefeita Municipal e em consonância com a Legislação Federal, Estadual e Municipal, torna público o **EDITAL NORMATIVO** do **CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2025** de **PROVAS** e **PROVAS E TÍTULOS**, para provimento de vaga do seu quadro de pessoal.

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

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 Este certame terá a execução técnico-administrativa da **GL CONSULTORIA EM DESENVOLVIMENTO SOCIAL E AÇÃO EDUCATIVA S/S LTDA**.
- 1.2 O acompanhamento do **CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2025** da **PREFEITURA MUNICIPAL DE TURMALINA/SP** estará a cargo da **Comissão de Acompanhamento e Fiscalização de Concurso Público** nomeada exclusivamente para este fim, através da PORTARIA Nº 6.309/2025.
- 1.3 A validade deste concurso será de **02 (dois) anos**, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, havendo necessidade, conveniência e interesse da **PREFEITURA MUNICIPAL DE TURMALINA/SP**.
 - 1.3.1 Durante o período de validade do CONCURSO PÚBLICO, os candidatos ainda não convocados poderão ser chamados pela ordem de classificação para o provimento de outras vagas que vierem a surgir no Quadro de Pessoal.
- 1.4 O CONCURSO PÚBLICO destina-se a selecionar candidatos para o Cargo público do item 3.2, nesta data, e mais as que vagarem ou que forem criadas ou necessárias durante o prazo de validade do CONCURSO PÚBLICO e serão providas mediante contratação dos candidatos nele habilitados, conforme necessidade e as possibilidades orçamentárias da **PREFEITURA MUNICIPAL DE TURMALINA/SP**.
 - 1.4.1 As contratações a que se destina este Concurso Público serão regidas pelo **REGIME JURÍDICO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE TURMALINA/SP** estabelecido pela Lei Complementar nº 1.908/2022 e alterações posteriores.
- 1.5 Toda menção a horários utilizados neste e demais editais referentes ao certame terão como base o horário de Brasília/DF disponibilizado pelo serviço oficial da Divisão de serviço da hora do Observatório Nacional pelo "link": <http://horariodebrasil.org/>.
- 1.6 As eventuais dúvidas relacionadas ao presente edital poderão ser sanadas pelos canais de comunicação da **GL Consultoria** preferencialmente através do contato pelo site www.glconsultoria.com.br ou encaminhadas ao e-mail contato@glconsultoria.com.br ou, ainda, acessoriamente, pelo telefone (17) 3258-1190 (horário comercial).
 - 1.6.1 Para que seu o questionamento ou solicitação tenha andamento o interessado que entrar em contato, em tempo hábil, deverá **OBRIGATORIAMENTE** identificar-se com NOME e CPF ou NÚMERO DE INSCRIÇÃO (para verificações no sistema) e ainda mencionar o processo que participa.



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

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

1.7 Os Anexos deste Edital são os que seguem:

- 1.7.1 ANEXO I – Atribuições dos Cargos públicos. ☐
- 1.7.2 ANEXO II – Solicitação de Condição Especial (Candidato não PcD). ☐
- 1.7.3 ANEXO III – Solicitação de Inscrição PcD (Com postagem do laudo Médico). ☐
- 1.7.4 ANEXO IV – MODELO DE LAUDO MÉDICO PC.D. ☐
- 1.7.5 ANEXO V – Conteúdo Programático PVO. ☐
- 1.7.6 ANEXO VI – Solicitação de ISENÇÃO DA Inscrição ☐
- 1.7.7 ANEXO VII – Cronograma Previsto. ☐

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

3. DOS CARGOS PÚBLICOS

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

3.2 TABELA DE CARGOS PÚBLICOS:

3.2.1 NÍVEL ENSINO FUNDAMENTAL

CÓD.	CARGOS PÚBLICOS	VAGAS	JORNADA SEMANAL	REF.	SALÁRIO (R\$)	REQUISITOS	INSCRIÇÃO (R\$)
01	BRAÇAL	02	40H	REF.10	1.877,93	Ensino Fundamental Completo	50,00
02	MERENDEIRA	CR	40H	REF.11	1.989,73	Ensino Fundamental Completo	50,00
03	OPERADOR DE MÁQUINAS	01	40H	REF.11	1.989,73	Ensino Fundamental Completo e CNH Categoria "D" ou Superior.	50,00
04	TRATORISTA	01	40H	REF.11	1.989,73	Ensino Fundamental Completo e CNH Categoria "D" ou Superior.	50,00

3.2.2 NÍVEL ENSINO MÉDIO/TÉCNICO

CÓD.	CARGOS PÚBLICOS	VAGAS	JORNADA SEMANAL	REF.	SALÁRIO (R\$)	REQUISITOS	INSCRIÇÃO (R\$)
05	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	CR	40H	REF.11 - (PISO SALARIAL)	3.313,22	Ensino médio completo, Formação Técnica específica e Registro no Conselho Regional de Enfermagem-COREN	75,00

3.2.3 NÍVEL ENSINO SUPERIOR



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.	CARGOS PÚBLICOS	VAGAS	JORNADA SEMANAL	REF.	SALÁRIO (R\$)	REQUISITOS	INSCRIÇÃO (R\$)
06	CONTROLADOR INTERNO	01	30H	REF 29	5.956,24	Curso superior: Bacharel em Direito; Contabilidade ou Administração	100,00
07	COORDENADOR DO CRAS	01	40H	REF.26	4.430,97	Ensino Superior em Serviço Social	100,00
08	ENFERMEIRO PADRÃO	CR	40H	REF.21 – (PISO SALARIAL)	4.733,17	Ensino superior completo e Registro no Conselho Regional de Enfermagem-COREN	100,00
09	PROFESSOR DE LÍNGUA INGLESA	01 + CR	21H	1/1	2.555,77	Cursos de Licenciatura Plena em Letras, com habilitação em língua inglesa ou formação em área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente.	100,00

- 3.3 As atribuições do cargo público constante da TABELA DE CARGOS PÚBLICOS do item 3.2 serão as constantes no **ANEXO I – ATRIBUIÇÕES INERENTES AO CARGO.**

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 23 DE DEZEMBRO DE 2025 até as 13h do dia 16 DE JANEIRO DE 2026.**

- 4.1.1 A inscrição será efetuada apenas via internet no site da **GL Consultoria** no endereço eletrônico www.glconsultoria.com.br.
- 4.1.2 O período de inscrição poderá ser prorrogado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da **GL Consultoria**.
- 4.1.3 A prorrogação de que trata o item anterior poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação feita no endereço eletrônico www.glconsultoria.com.br.
- 4.2 Ao inscrever-se o candidato deverá indicar uma única opção de Cargo Público, conforme **TABELA DE CARGOS PÚBLICOS** do item 3.2 deste Edital.
- 4.2.1 Após a efetivação da inscrição, com o seu pagamento, não será admitida alteração da opção de cargo. O candidato que desejar modificar sua escolha deverá **ANULAR** a inscrição já efetuada e realizar nova inscrição, sem direito a reembolso do valor pago.
- 4.3 Ao inscrever-se no CONCURSO PÚBLICO é fortemente recomendável ao interessado a leitura atenta de todo o Edital Normativo, assim como observar as informações sobre as condições e procedimentos estabelecidos neste edital, em especial os requisitos mínimos de escolaridade e exigências constantes da TABELA DE CARGOS PÚBLICOS do item 3.2 deste Edital.
- 4.4 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e alterações posteriores, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 4.4.1 Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o CONCURSO PÚBLICO.
- 4.5 As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se a **PREFEITURA MUNICIPAL DE TURMALINA/SP** e a **GL Consultoria**, o direito de excluir do CONCURSO PÚBLICO aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.
- 4.6 O inscrito, ao realizar sua inscrição, automaticamente concorda e autoriza expressamente a **PREFEITURA MUNICIPAL DE TURMALINA/SP** e a **GL Consultoria** a utilizarem seus dados pessoais 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

- dados pessoais sensíveis, em razão do princípio da publicidade do certame, e a publicarem esses dados sempre que necessário, em conformidade com os artigos 7º e 11º da Lei nº 13.709/2018, a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).
- 4.6.1 O candidato autoriza a divulgação, por meio de publicações oficiais, dos seguintes dados: 1) Nome completo; 2) Data de nascimento; 3) Desempenho nas provas; 4) Dados médicos referentes a candidatos com deficiência (PcD); 5) Solicitações de condição especial.
- 4.6.2 Outros dados coletados no formulário de inscrição poderão ser utilizados para contato e/ou convocação, incluindo: 1) Nome completo; 2) Data de nascimento; 3) Número da Carteira de Identidade ou outro documento de identidade; 4) Número do Cadastro de Pessoas Físicas – CPF; 5) Origem racial/étnica; 6) Endereço completo; 7) Números de telefone, WhatsApp e endereços eletrônicos; 8) Dados médicos referentes a candidatos com deficiência (PcD); 9) Dados complementares, como escolaridade e nomes dos pais.
- 4.6.3 A **GL Consultoria** compromete-se a adotar medidas de segurança técnicas e administrativas adequadas para proteger os dados pessoais do candidato, e informará o candidato caso ocorra qualquer incidente de segurança que possa resultar em risco ou dano significativo, conforme disposto no artigo 48 da Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).
- 4.7 Não serão aceitas inscrições por via postal ou que não estejam em conformidade com o disposto neste Edital.
- 4.8 O candidato deverá acompanhar a divulgação do **EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES** nos endereços apresentados no Capítulo 2 deste edital para verificar sua situação no CONCURSO PÚBLICO e, caso o NOME não conste da lista de confirmação de inscritos, o candidato deverá OBRIGATORIAMENTE entrar com recurso, dentro do prazo, contra o INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO, no local próprio no site da **GL Consultoria**, anexando o comprovante de pagamento da inscrição.
- 4.8.1 O candidato cujo NOME não constar nas listas de aplicação das provas e que não realizou o procedimento descrito anteriormente, após a publicação do EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES, poderá ser impedido de participar das provas. Nessa situação, não será admissível a alegação de prejuízo em momento posterior.
- 4.8.2 O DEFERIMENTO da inscrição estará condicionado ao correto preenchimento do requerimento de inscrição e ao pagamento e compensação do valor da inscrição. Não será aceito pagamento da inscrição por outros meios que não o pagamento do boleto bancário emitido especificamente para cada inscrição, nem pagamentos condicionais ou efetuados fora do prazo de vencimento do boleto. Serão INDEFERIDAS as inscrições cujos pagamentos não venham a ser compensados, por qualquer motivo (erro de digitação do candidato em pagamento efetuado por internet banking, erro de processamento ou falta de cumprimento da transferência no banco de origem do pagamento, pagamento efetuado fora do prazo, etc.).
- 4.8.3 O Edital de Homologação das Inscrições conterá: Inscrições Deferidas – Geral (relação geral dos candidatos que tiveram as inscrições deferidas) e Inscrições Deferidas – Candidatos na Condição de Pessoa com Deficiência (relação de candidatos com deficiência com inscrições deferidas).
- 4.8.4 As inscrições indeferidas pelo motivo de não pagamento do boleto não serão publicadas.
- 4.9 Ao se inscrever, o candidato declarará sob as penas da lei que, após habilitação no concurso e no ato de convocação, cumprirá as seguintes condições:
- 4.9.1 *Ser brasileiro nato ou naturalizado, cidadão Português a quem foi deferida a igualdade nas condições previstas pelo Decreto Federal 70.436/72, ou estrangeiro nos termos da Emenda Constitucional nº 19/98.*
- 4.9.2 *Ser maior de (18) dezoito anos, na data da posse;*
- 4.9.3 *Estar no gozo dos direitos Políticos;*
- 4.9.4 *Estar quites com as obrigações militares;*
- 4.9.5 *Estar quite com as obrigações eleitorais;*



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

- 4.9.6 *Atender as condições especiais prescritas para o provimento do cargo, ou seja, possuir escolaridade e habilitação legal correspondentes aos níveis exigidos para o cargo, e registro no órgão de classe, quando for requisito legal do cargo;*
- 4.9.7 *Não registrar antecedentes criminais;*
- 4.9.8 *Gozar de boa saúde física e mental para o exercício das atribuições, comprovadas por análise médica oficial realizada por profissional indicado pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE TURMALINA/SP**;*
- 4.9.9 *Estar no gozo de seus direitos civis e políticos;*
- 4.9.10 *Possuir escolaridade e habilidade legal correspondente aos níveis exigidos para cada cargo no órgão de classe, quando for requisito legal do cargo;*
- 4.9.11 *Não ter sido demitido "a bem de serviço público" nas esferas: Federal, Estadual ou Municipal.*
- 4.9.12 *Ter lido e estar de acordo com todos os itens do Edital Normativo;*
- 4.9.13 *Ter lido e concordado com os termos de uso do sistema de gerenciamento de inscrições conforme apresentado no link <https://glconsultoria.com.br/termos.pdf>.*
- 4.9.14 *Não ter sido condenado por sentença com trânsito em julgado por crime ou ato de improbidade administrativa que a lei determine a perda de cargo, função pública ou mandato eletivo.*
- 4.9.15 *Não ter sido exonerado (a) por algum dos entes públicos em razão de Processo Administrativo Disciplinar nos últimos 5 (cinco) anos.*
- 4.10 *No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas neste edital, contudo será OBRIGATÓRIA a sua comprovação quando da convocação para ingresso, sob pena de desclassificação automática do certame, não cabendo recurso.*

DOS PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO VIA INTERNET

- 4.11 *A inscrição será efetuada apenas via internet, sendo que o candidato deverá acessar o site www.glconsultoria.com.br onde terá acesso ao edital e seus anexos, ao formulário de Inscrição e aos procedimentos necessários à efetivação da inscrição.*
- 4.12 *O candidato deverá preencher completamente o formulário de inscrição, imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento referente à inscrição na rede bancária, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:*
 - 4.12.1 *Acessar o site da **GL Consultoria** dentro do período de inscrição pelo endereço eletrônico: www.glconsultoria.com.br;*
 - 4.12.2 *Localizar o certame do órgão pretendido em "inscrições abertas" clicar em "+ mais detalhes";*
 - 4.12.3 *Em seguida Clicar no botão na cor verde "Realizar Inscrição";*
 - 4.12.4 *Inserir o número do CPF e clicar em "Prosseguir";*
 - 4.12.4.1 *Se o candidato ainda não possuir cadastro junto a **GL Consultoria**, será aberta a tela "Cadastro de novo Candidato", onde o interessado deverá preencher corretamente as informações solicitadas, inclusive gerando uma senha pessoal e, em seguida, após preencher todo o formulário, clicar em "Salvar Cadastro e Prosseguir".*
 - 4.12.4.2 *Se o candidato já for cadastrado junto a **GL Consultoria**, o sistema solicitará a senha pessoal gerada anteriormente. Após digitar a senha, o candidato deverá clicar em "Entrar".*
 - 4.12.4.2.1 *Caso tenha esquecido a senha, uma nova poderá ser solicitada em "esqueci minha senha", preenchendo o Formulário de Recuperação ou pelo e-mail contato@glconsultoria.com.br.*
 - 4.12.5 *O 1º passo é clicar na caixa de seleção "Confirmo a leitura do edital de Abertura" e em seguida clicar no botão verde "Concordo e Prossigo", onde, ao clicar nas caixas de seleção o candidato declarará que "leu" e que "está de acordo" com o Edital Normativo e as*



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

- condições do sistema e, caso não concorde, deverá clicar no botão vermelho “Discordo” e o processo de inscrição será encerrado;
- 4.12.6 O 2º passo é selecionar o cargo/emprego clicando na caixa de seleção correspondente e em seguida clicar em “✓ prosseguir” para dar andamento na inscrição ou “X desistir” para encerrar o processo;
- 4.12.7 O 3º passo é a confirmação de dados específicos da inscrição e, após conferir, o candidato deverá clicar na caixa de seleção “Eu **nome do candidato** portador do CPF **número do CPF informado** confirmo que todos os meus dados pessoais e informações fornecidas nesse ato de inscrição são verdadeiras e estão corretas” e em seguida clicar em “✓ prosseguir” para dar andamento na inscrição ou “X desistir” para encerrar o processo;
- 4.12.8 Em “**minhas inscrições**”, o candidato terá acesso às opções de visualizar e imprimir o Comprovante de Inscrição em “**Comprovante**”, os documentos postados no sistema em “**Arquivos do Edital**” e Impressão do boleto bancário, além de outras informações específicas do certame.
- 4.12.9 Imprimir o boleto bancário e recolher na rede bancária até a data do vencimento.
- 4.13 O boleto bancário disponível na “**área do candidato**” no site da **GL Consultoria** deverá ser impresso para o pagamento do valor da inscrição após a conclusão do preenchimento do formulário de solicitação de inscrição on-line.
- 4.14 O candidato deverá efetuar o pagamento do valor da inscrição, por boleto bancário, emitido pelo sistema.
- 4.14.1 O pagamento do boleto deverá ser feito, OBRIGATORIAMENTE, na rede bancária.
- 4.14.2 Os boletos serão gerados para pagamento com vencimento para o último dia do período de inscrição.
- 4.14.3 Os boletos vencidos **NÃO** deverão ser recolhidos em hipótese alguma, sob pena de indeferimento da inscrição sem direito a reembolso.
- 4.14.4 **Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.**
- 4.14.5 O candidato que efetuar o agendamento de pagamento de sua inscrição deverá atentar para a confirmação do débito em sua conta corrente. Não tendo ocorrido o débito do valor agendado, a inscrição será indeferida.
- 4.14.6 As inscrições efetuadas via Internet somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição.
- 4.14.7 Serão indeferidas as inscrições com pagamento efetuado com valor menor do que o estabelecido e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data de vencimento do boleto.
- 4.14.8 Os valores recolhidos a título de inscrição apenas serão devolvidos caso o presente certame não seja realizado.
- 4.14.8.1 Não haverá devolução de pagamentos realizados a título de inscrição por erro ou inscrição anulada pelo candidato, por pagamento de boleto vencido, pagamento em duplicidade ou pagamento de valor maior que o expresso no boleto.
- 4.15 A **GL Consultoria** não se responsabilizará por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 4.16 As inscrições via internet devem ser realizadas com antecedência, evitando o possível congestionamento de comunicação no site da **GL Consultoria** nos últimos dias de inscrição.
- 4.17 O descumprimento das instruções de inscrição constantes deste Capítulo poderá implicar na não efetivação da inscrição e/ou seu indeferimento.



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

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

DA CORREÇÃO OBRIGATÓRIA DOS DADOS CADASTRAIS

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

DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

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

DA SOLICITAÇÃO DE TRATAMENTO PELO NOME SOCIAL

- 4.23 A **GL Consultoria**, nos termos da legislação, assegurará o tratamento pelo **NOME SOCIAL** em face a designação pela qual a pessoa travesti ou transexual se identifica e é socialmente reconhecida para os participantes que o(s) requeriram, dentro do período de inscrição, via sistema.
- 4.24 O tratamento pelo **NOME SOCIAL** é destinado à pessoa que se identifica e quer ser reconhecida socialmente em consonância com sua identidade de gênero, conforme Decreto nº 8.727, de 28 de abril de 2016.
- 4.24.1 O participante que desejar tratamento pelo **NOME SOCIAL** deverá cadastrá-lo na Receita Federal (www.gov.br/pt-br/servicos/incluir-nome-social-no-cpf) e assinalar, durante o



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

- período de inscrição, no site da **GL Consultoria** a opção correspondente à utilização de NOME SOCIAL.
- 4.24.1.1 O NOME SOCIAL cadastrado na Receita Federal não poderá ser alterado no sistema de inscrição. Antes de realizar a inscrição, o participante deverá verificar a correspondência dessas informações pessoais e, se for o caso, atualizá-las na Receita Federal.
- 4.24.1.2 A alteração do NOME SOCIAL cadastrado na Receita Federal após o período de inscrição não refletirá nos materiais da aplicação que serão impressos com o nome informado no ato da inscrição.
- 4.24.2 O participante deverá prestar informações exatas e fidedignas no sistema de inscrição quanto à condição que motiva a solicitação de tratamento pelo NOME SOCIAL, sob pena de responder por crime contra a fé pública e de ser eliminado do certame a qualquer tempo.
- 4.24.3 A **GL Consultoria** tem o direito de exigir, a qualquer momento, documentos que atestem a condição que motiva a solicitação de tratamento pelo NOME SOCIAL.
- 4.25 O tratamento pelo NOME SOCIAL será utilizado em todas as listas e documentos gerados para o certame.

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

- 4.26 Atende-se ao art. 37, VIII, da Constituição Federal; ao art. 5º, § 2º, da Lei nº 8.112/1990; ao Decreto nº 9.508/2018, conforme suas disposições já consolidadas e agora complementadas pelo Decreto 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.
- 4.27 Garante-se o direito à inscrição como pessoa com deficiência (PcD) a todos os candidatos cujas atribuições do cargo pretendido sejam compatíveis com sua deficiência, conforme previsto nos Decretos nº 3.298/1999 e nº 5.296/2004, e regulamentado pelo Decreto nº 9.508/2018, com reforços previstos no Decreto nº 12.533/2025, bem como em suas eventuais alterações posteriores, assegurando avaliação técnica adequada, adaptações razoáveis e acessibilidade plena.
- 4.28 Para fins deste edital, consideram-se pessoas com deficiência aquelas que apresentem impedimentos de longo prazo, de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, que, em interação com barreiras, possam obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas, nos termos do art. 1º da Convenção Internacional sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência, da Organização das Nações Unidas – ONU, com status de emenda constitucional no Brasil (Decreto Legislativo nº 186/2008 e Decreto nº 6.949/2009).
- 4.29 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.
- 4.29.1 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.
- 4.29.2 O percentual de vagas reservadas a pessoas com deficiência (PcD) será aplicado cumulativamente durante toda a execução do certame e ao longo do prazo de validade do concurso público, inclusive nas convocações oriundas do cadastro de reserva.
- 4.29.3 Quando a aplicação do percentual de reserva resultar em fração igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), esta será arredondada para o número inteiro imediatamente superior, assegurando a formação de uma vaga destinada a pessoa com deficiência (PcD). Caso a fração seja inferior a 0,5 (cinco décimos), a vaga será formada somente se, com o aumento do número de convocados para o cargo, a fração atingir, no mínimo, 0,5.
- 4.29.4 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



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

- terceira a 21ª, e assim sucessivamente, assegurando-se o cumprimento do percentual estabelecido.
- 4.30 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.
- 4.30.1 Alterações supervenientes nas definições e parâmetros de caracterização de deficiência previstos na legislação federal aplicável serão automaticamente incorporadas para fins de cumprimento deste Edital.
- 4.30.2 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.
- 4.31 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 do cargo sejam compatíveis com sua deficiência, observada a legislação vigente.
- 4.32 No ato da inscrição, a pessoa com deficiência deverá OBRIGATORIAMENTE, por meio do sistema eletrônico disponibilizado, anexar:
- 4.32.1 O **ANEXO III – SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO PCD** contendo, quando necessário, indicação de condições especiais, ajudas técnicas, recursos de acessibilidade e condições específicas necessárias para a participação da pessoa com deficiência (PcD) nas provas presenciais.
- 4.32.2 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;
- 4.32.2.1 O laudo médico apresentado terá serventia exclusiva para este concurso público, não sendo admitido para utilização em outros certames ou processos seletivos.
- 4.32.2.2 A validade do laudo médico é de:
- 4.32.2.2.1 Até 4 (quatro) anos, contados da data de início das inscrições, para deficiência permanente ou de longa duração;
- 4.32.2.2.2 Até 1 (um) ano, contado da data de início das inscrições, para as demais situações.
- 4.33 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.
- 4.34 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:
- 4.34.1 não for apresentado em papel timbrado ou sem a devida identificação da instituição emissora;
- 4.34.2 não contiver assinatura, carimbo e número de registro profissional (CRM/CRP/COREN ou equivalente) do médico responsável;
- 4.34.3 não estiver devidamente datado, ou quando a data de emissão ultrapassar o prazo de validade previsto neste Edital;
- 4.34.4 não houver a indicação do Código Internacional de Doenças – CID correspondente à deficiência declarada;



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

- 4.34.5 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;
 - 4.34.6 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.
 - 4.34.7 não houver relação de compatibilidade entre a deficiência atestada e os parâmetros legais que definem a condição de pessoa com deficiência (PcD) ou se refram a doenças que não acarretem impedimento de longo prazo ou que não restrinjam efetivamente a participação social.
 - 4.34.8 ainda que a deficiência seja reconhecida pela legislação o laudo não comprove a compatibilidade entre a condição apresentada e o exercício das atribuições do cargo, conforme estabelece o Decreto nº 9.508/2018.
 - 4.34.9 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.
 - 4.34.10 for emitido por profissional não habilitado ou por especialidade diversa daquela exigida para o diagnóstico da deficiência declarada;
 - 4.34.11 não estiver em língua portuguesa, sem tradução juramentada;
 - 4.34.12 o documento apresentado consistir apenas em atestado, declaração ou receituário que não contenha informações suficientes para a análise da deficiência declarada;
 - 4.34.13 não atender às demais condições e requisitos previstos na legislação vigente ou neste Edital.
- 4.35 O candidato com deficiência que necessitar de tratamento diferenciado no dia de aplicação das PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO deverá especificá-la no **ANEXO III - SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO PCD** indicando as condições de que necessita.
- 4.35.1 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.
 - 4.35.2 O candidato na condição de pessoa com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas, deverá apresentar em sua solicitação **ANEXO III - SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO PCD**, até o término das inscrições a justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.
- 4.36 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:
- 4.36.1 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; " d) utilização de computador com software de leitura de tela e ou ampliação de tela;
 - 4.36.2 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;
 - 4.36.3 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.
 - 4.36.4 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



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

de até 25% (vinte e cinco por cento), mediante justificativa apresentada em laudo médico emitido por profissional legalmente habilitado.

- 4.37 A pessoa com deficiência (PcD) que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste capítulo, não poderá interpor recurso em favor de sua condição.
- 4.38 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.
- 4.39 Os candidatos com deficiência aprovados constarão tanto na lista geral dos aprovados – AMPLA CONCORRÊNCIA - AC por Cargo Público quanto na lista de pessoas com deficiência (PcD).
 - 4.39.1 Não havendo candidatos com deficiência habilitados, as vagas reservadas serão revertidas aos demais candidatos.
- 4.40 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.
 - 4.40.1 Essa avaliação terá por objetivo verificar a compatibilidade entre as atribuições essenciais do cargo e a deficiência declarada, com base nos parâmetros da legislação vigente. Constatada, de forma fundamentada e circunstanciada, a incompatibilidade que impossibilite o pleno desempenho das funções, o candidato será eliminado do concurso público, resguardado o direito ao contraditório e à ampla defesa.
 - 4.40.2 A perícia médica destinada à avaliação da condição de pessoa com deficiência (PcD) e/ou da compatibilidade das atribuições essenciais do cargo será realizada por equipe multiprofissional e interdisciplinar, preferencialmente em órgão médico oficial do Município ou em serviço indicado pela Administração, observados os princípios de imparcialidade e publicidade dos atos.
 - 4.40.3 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.
 - 4.40.4 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.
 - 4.40.5 Após o ingresso no cargo público, a deficiência declarada e reconhecida para fins de reserva de vaga não poderá ser utilizada como fundamento para concessão de readaptação de função ou para aposentadoria por invalidez, salvo em caso de agravamento devidamente comprovado por laudo médico oficial, observada a legislação vigente.
- 4.41 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:

- 4.42 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:
 - 4.42.1 comprovação de, no mínimo, **3 (três) doações de sangue no período de 12 (doze) meses**;
 - 4.42.2 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.



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

- 4.43 Os candidatos que se enquadrarem nas condições previstas no item anterior, poderão gozar da isenção do pagamento de inscrição que lhes é facultada, devendo **OBRIGATORIAMENTE** enviar o **ANEXO VI - SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA INSCRIÇÃO** , juntamente com os documentos comprobatórios da sua situação.
- 4.43.1 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.
- 4.44 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.giconsultoria.com.br até às 23h59 do dia **04 DE JANEIRO DE 2026**.
- 4.45 A análise dos documentos comprobatórios se dará até às 15h do dia **06 DE JANEIRO DE 2026** sendo que o deverá acompanhar a publicação do **EDITAL DE DEFERIMENTO E INDEFERIMENTO DAS SOLICITAÇÕES DE ISENÇÃO**.
- 1.1.1 No caso de **DEFERIMENTO** do requerimento de isenção a inscrição deverá ser atestada no sistema até o dia **07 DE JANEIRO DE 2026**, não sendo necessária nenhuma manifestação ou rotina do interessado.
- 1.1.2 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 **16 DE JANEIRO DE 2025**.
- 4.46 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 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.
- 4.46.1 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
- 4.47 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.
- 4.48 Ainda que realizada a solicitação, os candidatos deverão imprimir o boleto bancário e guardá-lo para o caso de ter seu pedido indeferido
- 4.49 Outros documentos, que não os aqui especificados poderão ser desconsiderados com a consequência de **INDEFERIMENTO** do pedido de isenção.
- 4.50 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.
- 4.51 Sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato que prestar informação falsa com o intuito de usufruir da isenção estará sujeito a:
- 4.51.1 cancelamento da inscrição e exclusão do concurso, se a falsidade for constatada antes da homologação de seu resultado;
- 4.51.2 exclusão da lista de aprovados, se a falsidade for constatada após a homologação do resultado e antes da nomeação para função pública;



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

4.51.3 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 **Concurso Público** serão constituídas das seguintes modalidades de avaliação, conforme o cargo pretendido:
- 5.1.1 **PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA (PVO):** Avaliação de caráter **CLASSIFICATÓRIO E ELIMINATÓRIO**, destinada a verificar o domínio teórico do(a) candidato(a) sobre os conteúdos previstos no programa do edital. As questões avaliarão não apenas o conhecimento memorizado, mas também habilidades de compreensão, aplicação e análise, valorizando a capacidade de raciocínio dos candidatos. Os temas abordados estarão contidos no **ANEXO V – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**, sendo aplicável a **TODOS OS INSCRITOS**, independentemente do cargo pretendido.
- 5.1.2 **AVALIAÇÃO DE TÍTULOS (AVT):** Avaliação de caráter **EXCLUSIVAMENTE CLASSIFICATÓRIO**, com o objetivo de atribuir pontuação adicional com base na formação acadêmica comprovadamente compatível com as atribuições da função pública, conforme os critérios e limites definidos neste edital aplicável às funções públicas de:
- 5.1.2.1 *Professor de Língua Inglesa.*
- 5.1.3 **PROVA PRÁTICA DE HABILIDADES OPERACIONAIS E TÉCNICAS - PVP:** Avaliação de caráter **CLASSIFICATÓRIO e/ou ELIMINATÓRIO**, destinada a verificar as habilidades práticas, operacionais e técnicas específicas exigidas para o desempenho das atribuições do cargo. A prova será realizada em ambiente controlado, individualmente ou em grupos, podendo incluir a execução de tarefas, manuseio de equipamentos, simulações de situações reais ou resolução de problemas práticos, de acordo com o conteúdo previamente divulgado aplicável aos cargos de:
- 5.1.3.1 *Operador de Máquinas;*
- 5.1.3.2 *Tratorista.*

DA APRESENTAÇÃO E PARTICIPAÇÃO NAS PROVAS PRESENCIAIS

- 5.2 Ao candidato só será permitida a realização das provas presenciais na respectiva data, no local e no horário, constantes das listas dos editais específicos para este fim.
- 5.3 O candidato deverá comparecer ao local designado para as provas presenciais com antecedência mínima de **30 (trinta) minutos**.
- 5.4 O candidato que se apresentar após o horário determinado pelo EDITAL DE CONVOCAÇÃO para fechamento dos portões será automaticamente excluído do Certame, seja qual for o motivo alegado para seu atraso.
- 5.4.1 A fim de evitar atrasos, recomenda-se que os candidatos verifiquem com antecedência o local onde realizarão sua prova, a disponibilidade de estacionamento e vagas nas imediações, as opções de transporte Público consultando antes horários e frequências das linhas de ônibus aos domingos bem como rotas e tempo de deslocamento.
- 5.4.2 A **GL Consultoria** não se responsabiliza por fatos externos que impeçam o candidato chegar ao local de aplicação das provas no horário apropriado, já que a organização do CONCURSO PÚBLICO não possui gerência sobre trânsito ou tráfego, bem como outras situações que escapam de seu âmbito de atuação.
- 5.5 Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando **documento com foto** que bem o identifique, ou seja: Cédula Oficial de Identidade (RG), Carteira Expedida por Órgão ou Conselho de Classe (CAU, CRA, CREA, OAB, CRC, CRM etc.); Certificado de Reservista; Carteira de Trabalho e Previdência Social, Carteira Nacional de Habilitação com foto ou Passaporte.



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

- 5.5.1 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato e de sua assinatura.
 - 5.5.2 Será permitida a apresentação de documentos digitais de identificação obtidos por aplicativos oficiais: Cédula de Identidade (RG) ou Carteira Nacional de Habilitação (CNH) ou Título Eleitoral Digital (e-Título, com foto) ou Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, cuja conferência deverá ser feita pelo FISCAL DE SALA antes do ingresso à sala de prova, por meio do acesso ao documento no aplicativo.
 - 5.5.3 Serão aceitos apenas os documentos de identidade especificados neste item. Não serão aceitos outros documentos e nem fotos dos documentos mencionados.
 - 5.5.4 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, podendo então ser submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e/ou de impressão digital em formulário próprio.
 - 5.5.5 A identificação pessoal será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.
 - 5.5.6 Não será aceito como identificação foto/print ou downloads dos documentos de identificação.
- 5.6 No dia da realização de provas presenciais, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, a **GL Consultoria** poderá proceder à inclusão do candidato, mediante a apresentação OBRIGATÓRIA do boleto bancário e comprovação de pagamento, com o preenchimento da FOLHA DE OCORRÊNCIAS - FOC da sala de provas.
- 5.6.1 A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma **condicional** e será analisada pela **GL Consultoria** com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.
 - 5.6.2 Constatada a improcedência da inscrição a mesma será automaticamente cancelada sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 5.7 O candidato, ao ingressar no local de realização das provas presenciais deverá, **OBRIGATORIAMENTE**, manter desligado qualquer aparelho de comunicação, 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 da GL Consultoria**.
- 5.9 A comprovação da utilização de funcionalidades de aparelhos, tais como telefone celular (e seus aplicativos), aparelhos sonoros, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, *tablet*, *notebook* ou similares, calculadora, *palm-top*, *smartwatch*, ou qualquer equipamento que possibilite **comunicação** externa ou interna, incorrerá em exclusão do candidato do Certame.
- 5.9.1 Os celulares e outros aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados até a saída do candidato do local de realização das provas.
 - 5.9.2 É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador caso seja ativado.
 - 5.9.3 É aconselhável que o candidato **NÃO** leve nenhum dos objetos mencionados nos itens anteriores no dia da realização das provas.
 - 5.9.4 A **GL Consultoria** poderá, no dia da realização das provas presenciais, solicitar que os candidatos que estejam portando mochilas ou grandes volumes, que deixem esses pertences aos cuidados do FISCAL DE SALA ou da **Coordenação da GL Consultoria** que tomará providências para que tais materiais sejam lacrados, protegidos e mantidos à distância de seus usuários durante a aplicação das provas.



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

- 5.10 Durante as provas presenciais, não serão permitidas quaisquer espécies de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa, utilização de outro material não fornecido pela **GL Consultoria**, uso de relógio com calculadora, calculadora, telefone celular e/ou qualquer equipamento eletrônico, protetor auricular, boné, gorro, chapéu e óculos de sol.
- 5.11 A **GL Consultoria** não se responsabilizará por perda ou extravio de documentos ou objetos ocorridos no local de realização das provas, nem por eventuais danos neles causados.
- 5.12 O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.
- 5.12.1 O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará na eliminação do CONCURSO PÚBLICO.

DAS ATRIBUIÇÕES DOS FISCAIS E EQUIPE TÉCNICA DA GL CONSULTORIA

- 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 Equipe Técnica da GL Consultoria de eventos divergentes*; xi) *Acatar e cumprir orientações da Equipe Técnica da GL Consultoria*. xii) *Entrega Final à Equipe Técnica da GL Consultoria dos materiais recebidos*.
- 5.14 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) *Impedir comunicação entre os candidatos durante as saídas*; vii) *Apoio Logístico e Emergencial*; viii) *impedir que candidatos que terminaram as provas permaneçam nas dependências da escola*; ix) *Encerramento das Atividades*; x) *Registro de Ocorrências*; xi) *Notificar a Equipe Técnica da GL Consultoria de eventos divergentes*; xii) *Acatar e cumprir orientações da Equipe Técnica da GL Consultoria*.
- 5.15 À COORDENAÇÃO da **GL Consultoria** compete: i) *Planejamento e Organização Geral*; ii) *Treinamento dos FISCAIS DE SALA e FISCAIS DE CORREDOR*; iii) *Supervisão da Equipe de Fiscalização*; iv) *Controle de Segurança e Integridade da Prova*; v) *Tomada de Decisão e Resolução de Ocorrências em conformidade com o Edital Normativo*; vi) *Tomada de Decisão e Resolução de Ocorrências não previstas no Edital Normativo*; vii) *Exclusão de candidatos que desrespeitem regras editalícias*; viii) *Gestão do Fluxo de Aplicação*; ix) *Controle de Materiais e Documentação*; x) *Orientação e direcionamento dos FISCAIS durante as provas*; xi) *Encerramento e Relatório Final*.

DA PARTICIPAÇÃO DA CANDIDATA LACTANTE NAS PROVAS PRESENCIAIS

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



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

- 5.18.1 Durante o período de amamentação, a mãe será acompanhada por FISCAL DE CORREDOR, preferencialmente do sexo feminino, indicado pela **Coordenação da GL Consultoria**.
- 5.18.2 O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período.
- 5.18.3 A candidata, nesta condição, que não levar acompanhante, não realizará a prova.
- 5.18.4 Exceto no caso previsto neste item, não será permitida a presença de acompanhante no local de aplicação das provas.

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

6.1 A **PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO** será aplicada a **TODOS OS INCRITOS** e está prevista para o dia **01 DE FEVEREIRO DE 2026** conforme **ANEXO VII - 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 do EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA AS PROVAS OBJETIVAS – PVO no site da **GL Consultoria** e da **PREFEITURA MUNICIPAL DE TURMALINA/SP** até o dia **23 DE JANEIRO DE 2026**.
- 6.1.3 Havendo alteração da data prevista para realização da PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO, ela poderá ocorrer em outra data, aos domingos.
- 6.1.4 Os candidatos **NÃO** receberão avisos e convocações **individuais** via correio ou *e-mail*, sendo o acompanhamento das publicações, editais, avisos, comunicados referentes ao CONCURSO PÚBLICO de sua inteira responsabilidade.
- 6.1.5 Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, vista ou repetição de prova ou, ainda, aplicação da prova em outra data, local ou horários diferentes dos divulgados.

DAS CONDIÇÕES GERAIS DA PVO

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

- 6.2.1 As PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO serão compostas de questões objetivas, cada uma com **4 (quatro) opções de respostas (alternativas)**, sendo somente 01 (uma) correta.
- 6.2.2 Será considerado **HABILITADO** na PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO o candidato que obtiver aproveitamento igual ou superior a **50% (CINQUENTA POR CENTO)**, eliminando-se do CONCURSO PÚBLICO os demais candidatos.
- 6.2.3 As PVO serão compostas conforme apresentado a seguir:

6.2.3.1 Cargos de Nível FUNDAMENTAL:

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

6.2.3.2 Cargos de Nível MÉDIO TECNICO/SUPERIOR

ÁREA	Nº DE QUESTÕES	UNITÁRIO	TOTAL
a) Língua Portuguesa e Interpretação de Textos (LP)	10	2,00	20,00
b) Matemática Raciocínio Lógico (MR)	05	2,00	10,00
c) Conhecimentos Gerais e Atualidades (CG)	05	2,00	10,00
d) Conhecimentos Específicos (CE)	20	3,00	60,00
TOTAL	40		100,00



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

- 6.3 A PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA (PVO) terá duração de **03 (HORAS) HORAS**, já contemplado o tempo destinado ao preenchimento da FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVA - FRD
- 6.3.1 O tempo previsto para a PVO compreende a resolução das questões e o preenchimento da FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS - FRD
- 6.3.2 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato, por sua própria iniciativa ou atitude, da sala de aplicação
- 6.4 O candidato deverá ler atentamente as instruções contidas nos materiais recebidos.
- 6.5 O candidato deverá, obrigatoriamente, assinar a LISTA DE PRESENÇA antes de ingressar na sala de provas, apresentando documento de identificação oficial com foto, físico ou em aplicativo oficial. Nesse momento, receberá um envelope para, mediante solicitação do FISCAL DE SALA, acondicionar seu celular ou qualquer outro equipamento eletrônico que portar.
- 6.6 Após o sinal sonoro da escola ou a autorização da Coordenação da **GL Consultoria** presente, o FISCAL DE SALA deverá orientar os candidatos sobre as condições e os procedimentos para a realização da PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA (PVO), esclarecendo regras, condutas permitidas e restrições aplicáveis durante todo o período de aplicação
- 6.7 Após o sinal sonoro da escola ou a autorização da **C Coordenação da GL Consultoria**, o FISCAL DE SALA deverá orientar os candidatos sobre as condições e os procedimentos para a realização da prova, informando:
- 6.7.1 i) A forma correta de preenchimento da folha de respostas; ii) a obrigatoriedade de manter documentos de identificação visíveis sobre a mesa; iii) a proibição de consultas a materiais ou uso de equipamentos eletrônicos; iv) os procedimentos para solicitar autorização para sair da sala; v) a forma de preenchimento dos dados pessoais e assinatura nos documentos da prova; vi) as regras de comportamento e silêncio; vii) o tempo total de duração da prova e os avisos de tempo restante; viii) bem como demais instruções necessárias para garantir a lisura e a organização do certame,
- 6.7.2 Durante esse período, o FISCAL DE SALA procederá à entrega dos materiais impressos necessários para a realização da PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA (PVO), compreendendo o CADERNO DE QUESTÕES e a FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS - FRD, certificando-se de que cada candidato receba os documentos corretos e em perfeitas condições de uso.
- 6.8 A **GL Consultoria**, objetivando garantir a lisura e a idoneidade do CONCURSO PÚBLICO – o que é de interesse Público e, em especial dos próprios candidatos – bem como a sua autenticidade, solicitará aos candidatos, quando da aplicação das provas, o registro de sua assinatura em campo específico na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS - FRD.
- 6.8.1 A ausência de assinatura na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS - FRD será registrada pelo FISCAL DE SALA na FOLHA DE OCORRÊNCIAS - FOC ou na Folha de Ocorrências do Coordenador da **GL Consultoria**, caracterizando descumprimento das normas deste edital. Nessa hipótese, o candidato ficará automaticamente impedido de interpor qualquer recurso sobre o tema, não sendo admitidas alegações posteriores para fins de revisão ou reconsideração.
- 6.9 Nos casos de eventual falta de CADERNO DE QUESTÕES/material personalizado de aplicação das provas, em razão de falha de impressão, número de provas incompatível com o número de candidatos na sala ou qualquer outro equívoco na distribuição de prova/material, a **GL Consultoria** tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado na FOLHA DE OCORRÊNCIA.
- 6.9.1 O candidato deverá informar ao FISCAL DE SALA qualquer irregularidade nos materiais recebidos no momento da aplicação das provas, não sendo aceitas reclamações posteriores.



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

- 6.10 Por ocasião de realização da PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO, constatada em alguma das questões falha de digitação sanável, que não prejudique o entendimento da mesma, caberá à **GL Consultoria** o direito de informar aos candidatos presentes a correção e fazer constar da FOLHA DE OCORRÊNCIAS - FOC tal fato, em relação ao qual não caberá posterior recurso.
- 6.11 Na PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO, o candidato deverá assinalar as respostas na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS - FRD personalizada, único documento válido para a correção eletrônica das provas.
- 6.11.1 O preenchimento da FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS - FRD será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do CADERNO DE QUESTÕES, na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS - FRD e neste Edital.
- 6.11.2 Em nenhuma hipótese haverá a substituição da FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS - FRD por erro de preenchimento do candidato.
- 6.11.3 Todas as FOLHAS DE RESPOSTAS DEFINITIVAS serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.
- 6.11.4 O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar ou, de qualquer modo, danificar a FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS - FRD sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de correção da mesma.
- 6.11.5 O candidato deverá preencher sua FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS - FRD com caneta esferográfica de tinta preta ou azul.
- 6.11.6 Não serão computadas questões não respondidas ou que contenham emenda ou rasura, ainda que legível, ou mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta, bem como as que tenham sido respondidas a lápis.
- 6.11.7 Será anulada a prova do candidato que não devolver a sua FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS - FRD.
- 6.12 O candidato deverá, em relação à FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS - FRD sob sua responsabilidade:
- 6.12.1 *Verificar o nome, número de inscrição e demais dados impressos.*
- 6.12.2 *Assinar no local apropriado.*
- 6.12.3 *Marcar as respostas nos campos correspondentes conforme modelo de preenchimento.*
- 6.12.4 *Entregar, após o preenchimento, ao FISCAL DE SALA.*
- 6.13 **Modelo de preenchimento**
- | QUESTÕES / RESPOSTAS | | | | |
|----------------------|---|----------------------------------|---|---|
| 00 | A | <input checked="" type="radio"/> | C | D |
- 6.13.1 A **GL Consultoria** não se responsabilizará por eventuais prejuízos decorrentes do preenchimento incorreto ou incompleto da FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVA - FRD, por iniciativa exclusiva do candidato, ainda que tais inconsistências sejam verificadas após a divulgação dos resultados.
- 6.14 O candidato, ao terminar a prova, entregará ao FISCAL DE SALA a FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS - FRD devidamente assinada.
- 6.15 Terminada a prova, o candidato poderá levar consigo o CADERNO DE QUESTÕES da PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO.
- 6.15.1 Somente será entregue após decorrido o tempo mínimo de **1/3 (UM TERÇO)** do tempo total da prova.
- 6.15.2 É única e exclusiva do candidato a responsabilidade de anotar as respostas no CADERNO DE QUESTÕES e na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS - FRD.
- 6.15.3 O CADERNO DE QUESTÕES será a única maneira do candidato conferir suas respostas com o Gabarito a ser publicado.
- 6.16 Aos 03 (três) últimos candidatos ainda presentes na sala de aplicação da prova, será solicitado que nela permaneçam até que o último candidato conclua sua prova para que os três acompanhem o



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

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

- 6.17 Quando, após a prova, for constatada, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, a utilização de processos ilícitos para a realização da prova, o candidato terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do CONCURSO PÚBLICO.
- 6.18 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova.
- 6.19 Após a assinatura da LISTA DE PRESENÇA e distribuição do CADERNO DE QUESTÕES, o candidato somente poderá se ausentar da sala acompanhado por um FISCAL DE CORREDOR.

7. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS [AVT]

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

7.1.1 **Professor de Língua Inglesa.**

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

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

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

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

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

DA FORMA DE POSTAGEM DOS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS

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

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

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

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



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

- 7.5.1.3 Cada campo de pontuação deverá conter, exclusivamente, os documentos referentes a um único título. Caso o interessado anexe, inadvertidamente, dois ou mais documentos relativos a títulos distintos em um mesmo campo, será atribuída a pontuação correspondente a apenas um dos títulos apresentados.
- 7.5.1.4 Não será(ão) avaliado(s) documento(s) ilegível(is) no todo ou em parte e/ou com rasura(s) ou proveniente(s) de arquivo corrompido.
- 7.5.1.5 Não será(rão) considerado(s) o(s) documento(s) enviado(s) pelo(s) Correios, por e-mail ou por quaisquer outras formas diferentes da única especificada neste Edital e nem a entrega condicional ou complementação de documentos ou a retirada de documentos após a data limite.
- 7.6 Não se requer o envio do título de formação estabelecido como requisito para a vaga pretendida na AVALIAÇÃO DE TÍTULOS - AVT.
- 7.7 Para comprovação da FORMAÇÃO ACADÊMICA COMPLEMENTAR serão pontuados como títulos o Diploma e/ou Certificado de conclusão do curso que atendam aos critérios estabelecidos a seguir:
- 7.7.1 Para que os títulos de **Mestrado** e **Doutorado** (Pós-graduação *Stricto Sensu* ou cursos análogos) sejam considerados válidos para pontuação, devem conter, de forma expressa, as seguintes informações: identificação do responsável, data de conclusão, e aprovação da Dissertação ou Tese, ou Trabalho de Conclusão de Curso.
- 7.7.1.1 A Ata de Defesa de Dissertação ou Tese, que comprove a aprovação sem ressalvas, terá o mesmo efeito.
- 7.7.1.2 É obrigatória a apresentação, juntamente com os Diplomas/Certificados de Doutorado e Mestrado, dos respectivos históricos acadêmicos, para verificação das disciplinas e créditos cursados.
- 7.7.2 Para que os títulos de **Especialização** (Pós-graduação *Lato Sensu*, Especialização, MBA – *Master of Business Administration*, Residências ou cursos análogos) sejam considerados válidos para pontuação, devem conter, de forma expressa, as seguintes informações: identificação do responsável, carga horária, disciplinas cursadas, e confirmação da conclusão e aprovação do Trabalho de Conclusão de Curso ou equivalente.
- 7.7.2.1 Quando do verso do certificado não constarem as disciplinas cursadas, será obrigatória a apresentação do histórico acadêmico.
- 7.8 Os títulos obtidos no exterior deverão ser revalidados por universidades oficiais que ofereçam cursos equivalentes, credenciadas pelos órgãos competentes, conforme disposto na Lei nº 9.394/1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional) e na Portaria MEC nº 1.020/2017. Além disso, os títulos deverão ser traduzidos por tradutor público juramentado, conforme a legislação vigente.
- 7.9 Em hipótese alguma será aceita a entrega de títulos **fora do prazo** estabelecido ou **em desacordo** com o disposto neste capítulo.
- 7.9.1 As cópias dos documentos encaminhadas para a AVALIAÇÃO DE TÍTULOS - AVT fora do prazo estabelecido neste Edital não serão analisadas.
- 7.9.2 Não haverá segunda chamada para a entrega dos títulos, mesmo após a publicação do resultado, qualquer que seja o motivo de impedimento do candidato de não os apresentar no prazo estabelecido.
- 7.9.3 APÓS o encerramento do período para envio da documentação é vedada aceitação de novos títulos ou a substituição ou complementação dos já enviados.
- 7.9.4 Se comprovada, em qualquer tempo, a irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos constantes da TABELA DE TÍTULOS, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e será excluído do certame.
- 7.10 A veracidade das informações prestadas será de inteira responsabilidade do candidato, estando sujeito às penalidades previstas em lei em caso de falsidade documental ou ideológica.
- 7.11 À critério da **GL Consultoria** e/ou da **PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINA/SP**, poderá ser exigida, a qualquer momento, a apresentação física OBRIGATÓRIA dos documentos referentes aos títulos apresentados, para fins de conferência. A recusa do candidato em apresentar os documentos, ou a



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

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

DA ATRIBUIÇÃO DA PONTUAÇÃO REFERENTE À AVALIAÇÃO DE TÍTULOS - AVT

- 7.12 A pontuação máxima permitida para a AVALIAÇÃO DE TÍTULOS – AVT será de **6,00 (SEIS) PONTOS**.
- 7.12.1 Na somatória dos títulos, os pontos excedentes serão desprezados.
- 7.13 É vedada a pontuação de qualquer curso/documento que não preencher todas as condições previstas neste capítulo.
- 7.14 Será atribuída nota **0,00 (ZERO)** aos títulos:
- 7.14.1 *Referentes à formação necessária para atendimento dos requisitos da função pública;*
 - 7.14.2 *Que não forem em uma das áreas de graduação exigida para a função pública;*
 - 7.14.3 *Que não apresentarem o verso de maneira que impossibilite as verificações necessárias;*
 - 7.14.4 *Que gerarem dúvida quanto à sua autenticidade;*
 - 7.14.5 *Cuja cópia apresentada não esteja legível em parte ou no todo;*
 - 7.14.6 *De formação em serviço;*
 - 7.14.7 *Que não forem reconhecidos pelo MEC ou pelo órgão regulador competente;*
 - 7.14.8 *Não concluídos;*
 - 7.14.9 *Que não discriminarem, expressamente, a carga horária, quando exigido;*
 - 7.14.10 *Cuja carga horária seja inferior à solicitada;*
 - 7.14.11 *Que não estejam acompanhadas do respectivo histórico;*
 - 7.14.12 *Que não apresentem preenchimento correto no sistema que impeça a análise;*
 - 7.14.13 *Que não atenderem rigorosamente ao disposto neste Edital.*
- 7.15 A AVALIAÇÃO DOS TÍTULOS será realizada pela **GL Consultoria** e o seu resultado será divulgado através de publicação conforme disposto no item 2.1 deste edital.
- 7.15.1 Após a análise dos títulos, os candidatos que por ventura não concordarem com a pontuação atribuída não poderão inserir novos documentos para análise em eventuais recursos.

8. DA PROVA PRÁTICA DE HABILIDADES OPERACIONAIS E TÉCNICAS - PVP

- 8.1 A PROVA PRÁTICA DE HABILIDADES OPERACIONAIS E TÉCNICAS - PVP será realizada para os cargos públicos de:
- 8.1.1 **Operador de Máquinas;**
 - 8.1.2 **Tratorista.**
- 8.2 Serão **CONVOCADOS** a participar da Prova Prática apenas os candidatos aprovados na PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA até o 15º (décimo quinto) melhor classificado e os demais empatados nesta posição, se houver.
- 8.2.1 A convocação dos candidatos contendo data, horário e local de realização será oportunamente publicada conforme Capítulo 2 deste edital.
- 8.3 As provas práticas serão avaliadas através do conceito “APTO” e “NÃO APTO”, no qual obterá o conceito “APTO” na prova prática o candidato que demonstrar possuir conhecimentos e habilidades suficientes para executar as atividades propostas com produtividade e segurança atingindo no **mínimo 10,00 (dez pontos)**.
- 8.3.1 Os candidatos que não atingirem a pontuação mínima de 10,00 (dez pontos) serão considerados como “NÃO APTO” por não demonstrar possuir conhecimentos e habilidades suficientes para executar as atividades propostas com produtividade e segurança, mesmo que de alguma forma tenha concluído as atividades.
- 8.4 A nota da PROVA PRÁTICA DE HABILIDADES OPERACIONAIS E TÉCNICAS - PVP será atribuída com base na avaliação individual realizada por AVALIADOR, com expertise na área, designado pela **GL Consultoria**.



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

- 8.4.1 A avaliação será efetuada por meio da aferição e acompanhamento do desempenho do candidato na execução de tarefa proposta, utilizando critérios previamente definidos, os quais estarão descritos no instrumental de PROVA PRÁTICA DE HABILIDADES OPERACIONAIS E TÉCNICAS - PVP.
- 8.5 As PROVAS PRÁTICAS DE HABILIDADES OPERACIONAIS E TÉCNICAS - PVP serão individuais, não sendo tolerada a comunicação desautorizada entre os candidatos, nem utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e similares, a não ser os equipamentos imprescindíveis à realização do procedimento prático, autorizados pela **Equipe Técnica da GL Consultoria**.
- 8.6 Reserva-se ao AVALIADOR, mediante a autorização dos membros da **Comissão de Acompanhamento e Fiscalização de Concurso Público** ou da **Equipe Técnica da GL Consultoria**, o direito de excluir do recinto e eliminar do restante da PROVA PRÁTICA DE HABILIDADES OPERACIONAIS E TÉCNICAS - PVP o candidato cujo comportamento for considerado inadequado ou perigoso para si ou os demais, bem como tomar medidas saneadoras, restabelecer critérios outros, para resguardar a execução individual, correta e segura aplicação das provas, sem prejuízo dos demais candidatos.
- 8.7 Ao AVALIADOR será permitida interrupção ou cancelamento da realização do exercício sempre que o candidato se colocar em risco de ferir-se a ele ou a outrem, assim como eminência de danificar estruturas físicas do local ou do equipamento utilizado.
- 8.8 Para o cargo de **TRATORISTA** para participação na PROVA PRÁTICA DE HABILIDADES OPERACIONAIS E TÉCNICAS - PVP será **OBRIGATÓRIA** a apresentação da CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO – CNH ou aplicativo oficial similar, **dentro do período de validade** e com a **categoria exigida como requisito** para o Cargo público exibido no item 3.2 TABELA DE CARGOS PÚBLICOS.
- 8.8.1 O candidato que não apresentar CNH, ou apresentá-la vencida há mais de 30 (trinta) dias, ou com categoria inferior a exigida no requisito do Cargo, poderá assinar a LISTA DE PRESENÇA, mas não poderá realizar o exercício, sendo atribuída a nota **0,00 (zero)** na PROVA PRÁTICA DE HABILIDADES OPERACIONAIS E TÉCNICAS - PVP.
- 8.8.2 Por ocasião da eventual contratação, o interessado deverá reapresentar a CNH, ou seja, válida e na categoria exigida para o Cargo público.

DAS ESPECIFICAÇÕES DAS PROVAS PRÁTICA DE HABILIDADES OPERACIONAIS E TÉCNICAS

- 8.9 A pontuação na PROVA PRÁTICA DE HABILIDADES OPERACIONAIS E TÉCNICAS - PVP terá por base o conceito **CHA** desenvolvido por Scott B. Parry, sendo este o acrônimo de **conhecimento, habilidade e atitude**, as três dimensões da definição de competência para um determinado cargo ou função conforme apresentados a seguir:
- 8.9.1 **CONHECIMENTO (C):** refere-se ao que o candidato **sabe** em relação ao conteúdo técnico e teórico necessário para desempenhar a função com a observância dos seguintes critérios:
- 8.9.1.1 *Teoria aplicada: Avaliar como o candidato aplica seus conhecimentos técnicos ao realizar a tarefa prática. Isso inclui o entendimento de normas, princípios e procedimentos.*
- 8.9.1.2 *Leitura de esquemas e diagramas: O candidato precisa demonstrar sua capacidade de entender e aplicar diagramas e instruções técnicas.*
- 8.9.1.3 *Conhecimento das ferramentas e equipamentos: O candidato deve demonstrar que conhece as ferramentas necessárias para a execução da tarefa e sabe utilizá-las corretamente.*
- 8.9.2 **HABILIDADE (H):** está diretamente relacionada à **capacidade de execução** do candidato compreendendo a aplicação do conhecimento de forma eficiente e correta observando os seguintes critérios:



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

- 8.9.2.1 *Execução técnica da tarefa: Avaliar a destreza e precisão com que o candidato realiza a tarefa proposta.*
- 8.9.2.2 *Uso adequado das ferramentas e equipamentos: O candidato deve saber usar as ferramentas de maneira eficiente e segura, sem danos aos equipamentos ou risco de acidentes.*
- 8.9.2.3 *Execução em tempo adequado: Avaliar se o candidato é capaz de realizar a tarefa dentro do tempo estipulado, sem comprometer a qualidade.*
- 8.9.2.4 *Diagnóstico e solução de problemas: Testar a capacidade do candidato em identificar problemas e corrigir e prevenir eventuais falhas.*

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

- 8.9.3.1 *Segurança no trabalho: O candidato deve demonstrar comportamentos que garantam a segurança tanto dele quanto dos outros ao seu redor, utilizando os equipamentos de proteção necessários e seguindo as normas de segurança.*
- 8.9.3.2 *Postura profissional: A atitude geral do candidato, incluindo responsabilidade, organização e comprometimento com o exercício proposto.*
- 8.9.3.3 *Comportamento ético: Agir com honestidade e respeito às normas e políticas da organização ou à ética profissional.*
- 8.9.3.4 *Respeito à qualidade do trabalho: O candidato deve demonstrar zelo pela qualidade do trabalho e evitar improvisações ou execução apressada que possa comprometer a segurança ou o resultado final.*
- 8.9.3.5 *Proatividade e resolução de imprevistos: A atitude do candidato diante de situações inesperadas ou problemas deve ser avaliada, buscando soluções eficientes e eficazes.*

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

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

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

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

9. DAS OBRIGAÇÕES DO CANDIDATO

9.1 São obrigações do candidato:

- 9.1.1 **Ler atentamente, antes de realizar a inscrição, o Edital Normativo na íntegra e certificar-se de que concorda com todas as informações nele contidas, sob as quais não poderá ser alegado desconhecimento.**
- 9.1.2 Certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a participação no certame.



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

- 9.1.3 Agir com cortesia e respeito com os demais candidatos e membros da equipe realizadora do certame sob pena de anulação da sua prova em caso contrário, a critério do Coordenador presente no local de realização da prova.
- 9.1.4 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.
- 9.1.5 Guardar número de inscrição e senha para o site www.glconsultoria.com.br.
- 9.1.6 Certificar-se, com antecedência, pelo endereço www.glconsultoria.com.br, da confirmação de sua inscrição e do local onde realizará as provas.
- 9.1.7 Verificar e acompanhar as publicações conforme apresentadas no **ANEXO VII - CRONOGRAMA PREVISTO.**
- 9.1.8 Chegar ao local das provas com antecedência.
- 9.1.9 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.
- 9.1.10 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.
- 9.1.11 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.
- 9.1.12 Não portar fora do envelope porta-objetos fornecido pelo FISCAL DE SALA, ao ingressar na sala de provas, óculos escuros e artigos de chapelaria, como boné, chapéu, viseira, gorro ou similares, réguas, corretivos, livros, manuais, impressos, anotações, protetor auricular, relógio digital, e quaisquer dispositivos eletrônicos, como telefones celulares, *smartphones*, *tablets*, *wearable tech*, máquinas calculadoras, agendas eletrônicas e/ou similares, *ipods*®, gravadores, *pen drive*, mp3 e/ou similar, alarmes, chaves com alarme ou com qualquer outro componente eletrônico, fones de ouvido e/ou qualquer transmissor, gravador e/ou receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens e quaisquer outros materiais estranhos à realização da prova.
- 9.1.13 Não portar armas de qualquer espécie, exceto para os casos previstos no art. 6º da Lei nº 10.826, de 22 de dezembro de 2003.
- 9.1.14 Permanecer em silêncio, comunicando somente o estritamente necessário com o FISCAL DE SALA.
- 9.1.15 Manter, debaixo da carteira, o envelope porta-objetos, lacrado, desde o ingresso na sala de provas até a saída definitiva do local de provas.
- 9.1.16 Submeter-se a identificação especial, quando necessário.
- 9.1.17 Ir ao banheiro somente acompanhado pelo fiscal indicado pelo FISCAL DE SALA.
- 9.1.18 Aguardar na sala de provas, até que seja autorizado o início das provas, cumprindo as determinações do FISCAL DE SALA.
- 9.1.19 Utilizar somente caneta esferográfica de tinta azul ou preta.
- 9.1.20 Fechar a prova e deixá-la com capa para cima, antes de se ausentar da sala durante a aplicação.
- 9.1.21 Caso esteja portando garrafa de água, lanches ou outro alimento, permitir que sejam vistoriados pelo FISCAL DE SALA.
- 9.1.22 Submeter-se, a critério da empresa, a revista eletrônica nos locais de provas, a qualquer momento, por meio do uso de detector de metais.
- 9.1.23 Iniciar as provas somente após a autorização do FISCAL DE SALA, ler e conferir todas as instruções contidas na capa do CADERNO DE QUESTÕES, na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS - FRD e nos demais documentos da prova.
- 9.1.24 Fazer anotações relativas às suas respostas apenas no CADERNO DE QUESTÕES, após a autorização do FISCAL DE SALA.



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

- 9.1.25 Sob sua responsabilidade assegurar, de forma rigorosa, que todas as marcações na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS - FRD coincidam exatamente com os registros feitos no CADERNO DE QUESTÕES.
- 9.1.26 Inteirar-se que o CADERNO DE QUESTÕES será o único documento onde suas respostas poderão ser conferidas com o Gabarito publicado.
- 9.1.27 Verificar se o CADERNO DE QUESTÕES contém a quantidade de questões indicadas na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS - FRD e/ou qualquer defeito gráfico que impossibilite a resolução da prova.
- 9.1.28 Reportar-se ao FISCAL DE SALA no caso de qualquer ocorrência em relação ao CADERNO DE QUESTÕES, a FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS - FRD, ou aos demais documentos da prova, para que sejam tomadas as providências cabíveis.
- 9.1.29 Assinar, nos espaços designados na LISTA DE PRESENÇA, na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS - FRD, no CADERNO DE QUESTÕES, e demais documentos solicitados pelo FISCAL DE SALA.
- 9.1.30 Transcrever as respostas das questões objetivas com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS - FRD, de acordo com as instruções do FISCAL DE SALA e contidas nesses instrumentos, sob pena de inviabilizar a leitura óptica e a correção de suas respostas.
- 9.1.31 Não destacar nenhuma página do CADERNO DE QUESTÕES.
- 9.1.32 Entregar ao FISCAL DE SALA a FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS - FRD ao deixar em definitivo a sala de provas.
- 9.1.33 Não se ausentar da sala de provas com o material de aplicação, exceto o CADERNO DE QUESTÕES, desde que, nesse caso, deixe a sala em definitivo.
- 9.1.34 Não se ausentar da sala de provas, em definitivo, antes de decorrido 1/3 (um terço) do tempo total das provas.
- 9.1.35 Evitar utilizar o banheiro do local de aplicação após o término das provas e na saída definitiva da sala de provas. Em algumas escolas, considerando a infraestrutura, a utilização do banheiro após o término das provas poderá ser proibida.
- 9.1.36 Saírem juntos os três últimos participantes presentes na sala de provas somente após assinatura da FOLHA DE OCORRÊNCIAS - FOC, exceto nas salas de atendimento especializado.
- 9.1.37 Não estabelecer ou tentar estabelecer qualquer tipo de comunicação interna ou externa.
- 9.1.38 Não receber de qualquer pessoa informações referentes ao conteúdo das provas.
- 9.1.39 Não registrar ou divulgar por imagem, vídeo ou som a realização da prova ou qualquer material utilizado na prova.
- 9.1.40 Não levar e/ou ingerir bebidas alcoólicas e/ou utilizar drogas ilícitas e/ou cigarro e outros produtos derivados do tabaco, no local de provas, conforme Lei nº 11.343/2006, Lei nº 9.294/1996 e suas alterações” e o “Decreto nº 2.018/1996 e suas alterações”.
- 9.1.41 Cumprir as determinações deste Edital Normativo, dos demais Editais posteriores, do FISCAL DE SALA e da Coordenação de aplicação.

10. DA CLASSIFICAÇÃO

- 10.1 Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final.
 - 10.1.1 Para composição da pontuação final serão considerados os pontos alcançados na **PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO**.
 - 10.1.1.1 Serão somadas às notas da **PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA (PVO)** as pontuações alcançadas na **AVALIAÇÃO DE TÍTULOS (AVT) - PARA PROFESSOR DE LÍNGUA INGLESA** e **PROVA PRÁTICA DE HABILIDADES OPERACIONAIS E TÉCNICAS (PVP) - PARA OPERADOR DE MÁQUINAS E TRATORISTAS**, conforme o caso.



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 Serão divulgadas duas listas de classificação:
- 10.2.1 **AMPLA CONCORRÊNCIA - AC** – contendo todos os candidatos habilitados, incluindo aqueles inscritos na condição de pessoa com deficiência (PcD);
 - 10.2.2 **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

- 10.3 Em caso de igualdade da pontuação final, terá preferência para ordem de classificação o candidato que:
- 10.3.1 *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.*
 - 10.3.2 *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”;*
 - 10.3.3 *Obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;*
 - 10.3.4 *Tiver exercido a função de jurado no Egrégio Tribunal do Júri e que comprovarem (no momento da inscrição) ter exercido efetivamente a função de jurado, nos termos do artigo 440 do Código de Processo Penal, no período compreendido entre a data de entrada em vigor da Lei nº 11.689/2008 e a data de término das inscrições para este certame;*
 - 10.3.5 *Persistindo o empate, será considerado o número menor de inscrição do candidato.*
- 10.4 No ato da inscrição, o candidato fornecerá as informações necessárias para fins de desempate, estando sujeito às penalidades impostas, em caso de inverídicas.
- 10.4.1 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.
 - 10.4.2 Para postagem do(s) documento(s) referido(s) neste item, o candidato – durante o período de inscrições – deverá seguir as seguintes orientações: a) acessar o site www.glconsultoria.com.br; b) após o preenchimento do formulário de inscrição informando sua condição, fazer o login, inserindo o número do seu CPF e sua senha pessoal, para acessar “[área do candidato](#)”; c) localizar o ambiente deste certame; d) acessar o link “Critérios de Desempate”, anexar e enviar – por meio digital (upload) – a(s) imagem(ens) do(s) documento(s) correspondente(s) para análise;
 - 10.4.2.1 *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”.*
 - 10.4.2.2 *Não será(ão) avaliado(s) documento(s) ilegível(is) e/ou com rasura(s) ou proveniente(s) de arquivo corrompido.*
 - 10.4.2.3 *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.*
- 10.5 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.

11. DOS RECURSOS



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

- 11.1 O prazo para interposição de recurso se iniciará no dia útil imediatamente após a divulgação do evento:
- 11.1.1 Para recurso referente ao **gabarito, notas das provas, resultados das provas e de classificação final**: **02 (DOIS) DIAS CORRIDOS** a contar do dia seguinte da divulgação.
- 11.2 Somente serão considerados os recursos interpostos pelo sistema, através da “**área do candidato**” dentro do **PRAZO ESTIPULADO** para a fase a que se referem, sendo os demais sumariamente indeferidos.
- 11.3 Para a interposição de recurso referente ao **gabarito, notas das provas, resultados das provas e de classificação final** o candidato deverá, **OBRIGATORIAMENTE**, dentro do prazo estipulado, acessar o endereço eletrônico www.glconsultoria.com.br, logar com CPF e senha pessoal, localizar a inscrição para a qual pretender recorrer e clicar em “Solicitar Recurso”, depois preencher o formulário próprio disponibilizado pelo sistema e enviá-lo via internet.
- 11.3.1 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.
- 11.3.2 Em eventual recurso contra a pontuação da **PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA (PVO)**, o candidato que solicitar acesso à cópia da **FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS - FRD** deverá **OBRIGATORIAMENTE** apresentar a comparação entre suas anotações e o gabarito oficial, conforme o seguinte modelo: **Questão 01 – Resposta X / Questão 02 – Resposta Y** [...] e assim por diante. O atendimento desse pedido ficará a critério da **GL Consultoria**, e o descumprimento dessa exigência poderá resultar no indeferimento administrativo do recurso.
- 11.4 Será liminarmente INDEFERIDO o recurso:
- 11.4.1 *Que não estiver devidamente fundamentado ou não possuir argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação;*
- 11.4.2 *Que for apresentado fora do prazo a que se destina ou relacionado a evento diverso;*
- 11.4.3 *Que não seja apresentado pelo sistema, através da “área do candidato”;*
- 11.4.4 *Apresentar contestação referente a mais de uma questão em um único formulário; o candidato deve utilizar um formulário separado para cada questão impugnada,*
- 11.4.5 *Cujo teor despreze a Banca Examinadora, a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização de Concurso Público, agentes da PREFEITURA MUNICIPAL DE TURMALINA/SP ou ainda qualquer outro candidato;*
- 11.4.6 *Que esteja em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo e nas instruções constantes dos Editais de divulgação dos eventos.*
- 11.4.7 *Que não disser respeito à fase a que se destina.*
- 11.5 Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova independente de terem recorrido.
- 11.6 Caso haja alteração no gabarito divulgado por força de impugnações ou correção, as provas serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas, considerando-se as marcações feitas pelos candidatos na(s) alternativa(s) considerada(s) correta(s) para a questão.
- 11.6.1 A anulação de questão não acarreta atribuição de pontos adicionais, além daqueles a que o candidato prejudicado tem direito.
- 11.7 No caso de procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá eventualmente haver alteração dos resultados obtidos pelo candidato em qualquer etapa ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do mesmo.
- 11.8 Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo estabelecido e que possuírem fundamentação e argumentação lógica e consistente, que permita sua adequada avaliação.
- 11.9 Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.
- 11.10 O gabarito divulgado poderá ser alterado em função dos recursos interpostos e as PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas.
- 11.11 A decisão sobre o recurso será dada a conhecimento, **coletivamente**, através de publicação do seu extrato nos sites apresentados no Capítulo 2 deste edital e **individualmente** ao candidato que



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

interpôs o recurso através da divulgação das argumentações que sustentam a decisão no site da **GL Consultoria** na “**área do candidato**” em até 24h depois da publicação coletiva.

- 11.11.1 A íntegra da decisão individual permanecerá acessível ao candidato, no sistema, por prazo mínimo de 30 dias.
- 11.12 Não serão aceitos: (a) segunda instância administrativa; (b) reexame de recurso já interposto; ou (c) pedido de revisão da decisão recursal.
- 11.13 A interposição de recursos não obsta o regular andamento do cronograma previsto do CONCURSO PÚBLICO.

12. DA CONVOCAÇÃO E PROVIMENTO

- 12.1 Os candidatos classificados serão convocados a critério da **PREFEITURA MUNICIPAL DE TURMALINA/SP**, conforme o número de vagas existentes e seguindo rigorosamente a ordem de classificação, respeitando-se o limite das vagas destinadas aos candidatos com deficiência.
- 12.2 A aprovação no Concurso Público não assegura, por si só, o direito à nomeação. A investidura no cargo dependerá da existência de vaga, da oportunidade e conveniência da Administração, de autorização orçamentária específica, do prazo de validade do certame e do atendimento integral aos demais requisitos legais e regulamentares.
- 12.2.1 A aprovação do candidato não o isenta da apresentação dos documentos pessoais exigíveis por ocasião da nomeação.
- 12.3 A convocação ocorrerá mediante publicação no **Diário Oficial Eletrônico do Município de PREFEITURA MUNICIPAL DE TURMALINA/SP** sendo de única responsabilidade do candidato inteirarse do presente conteúdo, bem como fazer consultas reiteradas para estar ciente de todas as convocações do certame que norteia o presente edital.
- 12.4 A **PREFEITURA MUNICIPAL DE TURMALINA/SP** poderá comunicar a convocação através de contato telefônico e/ou e-mail, sendo de responsabilidade do candidato classificado manter atualizados seus dados cadastrais junto ao setor competente da **PREFEITURA MUNICIPAL DE TURMALINA/SP** durante a validade do CONCURSO PÚBLICO, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível ao órgão competente convocá-lo por falta da referida atualização.
- 12.5 Os candidatos aprovados, quando convocados, poderão, a critério da **PREFEITURA MUNICIPAL DE TURMALINA/SP**, ser submetidos à inspeção médica oficial, realizada por equipe profissional indicada pela Administração, de caráter eliminatório, destinada a verificar sua plena aptidão física e psicológica.
- 12.5.1 Somente será investido no cargo público o candidato que for julgado apto física e psicologicamente para o seu exercício.
- 12.6 O candidato aprovado neste CONCURSO PÚBLICO será nomeado apenas se atender às seguintes exigências, a serem comprovadas por ocasião da convocação:
- 12.6.1 *Ser brasileiro nato ou naturalizado;*
- 12.6.2 *Ter idade mínima de 18 anos completos; atender as condições de escolaridade e demais requisitos prescritos para o Cargo Público, determinados no item 3.2 deste Edital;*
- 12.6.3 *Gozar de saúde física e mental compatíveis com as atividades a serem desempenhadas no exercício do Cargo Público, comprovada em prévia inspeção médica oficial;*
- 12.6.4 *Estar quite com o Serviço Militar se for do sexo masculino;*
- 12.6.5 *Ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;*
- 12.6.6 *Estar com o CPF regularizado junto à Receita Federal;*
- 12.6.7 *Estar no gozo dos direitos civis e políticos;*
- 12.6.8 *Não possuir antecedentes criminais resultantes de condenação definitiva por crime doloso, nem estar cumprindo pena privativa de liberdade, ainda que em regime aberto, semiaberto ou em livramento condicional;*



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

- 12.6.9 Não ter sido condenado, por decisão com trânsito em julgado, por crime contra o patrimônio ou contra a Administração Pública, nem ter sido demitido a bem do serviço público em razão de ato de improbidade administrativa, em qualquer esfera de governo;
 - 12.6.10 Não ter sido exonerado (a) por algum dos entes públicos em razão de Processo Administrativo Disciplinar nos últimos 5 (cinco) anos.
 - 12.6.11 Não possuir vínculo ativo com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que resulte em acumulação proibida de empregos, cargos ou funções públicas, salvo nas hipóteses expressamente previstas no art. 37, inciso XVI, alíneas "a", "b" e "c", da Constituição Federal;
 - 12.6.12 Não será admitido candidato que esteja aposentado por invalidez, tenha atingido a idade de aposentadoria compulsória (75 anos) ou perceba proventos concedidos nos termos dos arts. 40, 42 ou 142 da Constituição Federal, salvo nas hipóteses constitucionais que permitem a acumulação de proventos com remuneração — exercício de cargo eletivo, de cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração ou de cargo, emprego ou função pública acumulável nos termos do art. 37, inciso XVI e § 10 — desde que haja compatibilidade de horários.
- 12.7 A comprovação dos referidos requisitos é essencial para a nomeação, devendo o candidato classificado se apresentar no prazo estabelecido, munido dos seguintes documentos originais e respectivas cópias, bem como demais documentos que poderão ser exigidos no ato da convocação (não serão aceitos protocolos de documentos):
- 12.7.1 01 foto 3 x 4 (recente);
 - 12.7.2 Cédula de Identidade (R.G.) ou Registro Nacional de Estrangeiro (R.N.E.);
 - 12.7.3 Cadastro de Pessoa Física (C.P.F.);
 - 12.7.4 Inscrição no PIS/PASEP ou declaração de firma anterior, informando não haver feito o cadastro;
 - 12.7.5 Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral emitida pelo site www.tre.sp.gov.br;
 - 12.7.6 Certidão de Nascimento (quando solteiro) ou de casamento (quando casado);
 - 12.7.7 Atestado de Saúde expedido pelo Médico do Trabalho realizado por profissional designado pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE TURMALINA/SP**;
 - 12.7.8 Certificado de Reservista, ou Dispensa de Incorporação (quando do sexo masculino);
 - 12.7.9 Certidão de Nascimento e CPF dos filhos menores de 18 anos ou de 24 anos, se estiverem estudando;
 - 12.7.10 Cópia da Carteira de Vacinação da(o) candidata (o) e dos filhos menores de 14 anos;
 - 12.7.11 Carteira de Trabalho e Previdência Social - C.T.P.S.;
 - 12.7.12 Comprovação de habilitação específica para o cargo a ser ocupado;
 - 12.7.13 Comprovante de Residência (com data até três meses anterior à apresentação);
 - 12.7.14 Certidão Negativa de Distribuições/Antecedentes Criminais (dos últimos 05 anos) com data de emissão de até 60 dias da apresentação ([site: www.tjsp.gov.br](http://site:www.tjsp.gov.br)) / **Cadastro de Pedido de Certidão / Certidões de 1º Grau / Certidão de Distribuição de Ações Criminais**;
 - 12.7.15 Declaração de próprio punho de acúmulo ou não de Emprego/Função Pública, e horário de trabalho expedido pela autoridade competente, na hipótese de acúmulo;
 - 12.7.16 Declaração de próprio punho, se o candidato foi servidor público, afirmando que não sofreu qualquer penalidade no desempenho do serviço público (o modelo estará disponível no ato da contratação);
 - 12.7.17 Pesquisa efetuada no site do Tribunal de Contas (www.tce.sp.gov.br/siscaanet) para a verificação de acúmulos. Em caso positivo, trazer a publicação da exoneração ou a baixa na Carteira de Trabalho de cargos e registros já efetuados.
- 12.8 A inexistência das informações ou irregularidade nos documentos apresentados por ocasião da posse, mesmo que constatadas após a nomeação, acarretarão processo administrativo visando à nulidade



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

do provimento da vaga, sem prejuízo de outras medidas de ordem administrativa, civil e criminal contra o candidato que promover a fraude documental.

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

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 13.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do CONCURSO PÚBLICO, tais como encontram-se estabelecidas no Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 13.2 Para evitar dúvidas ou mal-entendidos, não serão fornecidas informações relativas a convocações de provas, resultados de provas e resultado final via telefone ou e-mail, devendo, para estes casos, os candidatos se orientarem através dos editais específicos publicados.
- 13.3 Motivará a eliminação do candidato do CONCURSO PÚBLICO (sem prejuízo das sanções penais cabíveis), a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros relativos ao CONCURSO PÚBLICO, nos comunicados, nas instruções aos candidatos e/ou nas instruções constantes da Prova, o candidato que:
- 13.3.1 *Apresentar-se após o horário estabelecido para fechamento dos portões do prédio, inadmitindo-se qualquer tolerância;*
 - 13.3.2 *Não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;*
 - 13.3.3 *Não apresentar o documento que bem o identifique por ocasião das provas;*
 - 13.3.4 *Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;*
 - 13.3.5 *Ausentar-se do local antes de decorrido 1/3 (um terço) do tempo total das provas escritas sem a autorização do FISCAL DE SALA ou da Coordenação da GL Consultoria;*
 - 13.3.6 *Ausentar-se da sala de provas levando a folha de respostas ou outros materiais não permitidos, sem autorização;*
 - 13.3.7 *Estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;*
 - 13.3.8 *Lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;*
 - 13.3.9 *For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos ou máquina calculadora ou similar;*
 - 13.3.10 *Estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico ou de comunicação;*
 - 13.3.11 *Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.*
 - 13.3.12 *Agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova ou outro candidato.*
 - 13.3.13 *Recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado à sua realização.*
 - 13.3.14 *Fotografar e/ou filmar a realização de sua prova ou de terceiros ou registrar qualquer imagem do local de aplicação das provas.*
 - 13.3.15 *Descumprir qualquer regra estabelecida neste Edital, nas retificações e no Edital de Convocação para a realização das provas.*
- 13.4 **O prazo de validade deste CONCURSO PÚBLICO é de 02 (DOIS) ANOS, a contar da data de publicação da homologação, prorrogável por igual período, uma única vez, a juízo da PREFEITURA MUNICIPAL DE TURMALINA/SP e nos termos do Art. 37, inciso III da Constituição Federal.**
- 13.5 A inexistência 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.



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

- 13.6 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 CONCURSO PÚBLICO, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando convocado, perder o prazo para comparecimento, caso não seja localizado.
- 13.7 O contato realizado pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE TURMALINA/SP** com o candidato, por telefone ou por e-mail, não tem caráter oficial, é meramente informativo, não sendo aceita a alegação de não recebimento como justificativa de ausência ou de comparecimento em data, local ou horário incorretos, sendo do candidato a responsabilidade de acompanhar as publicações.
- 13.8 Os candidatos em emprego/função/Cargo Públicos, incluindo os aposentados, somente serão contratados, mediante aprovação neste CONCURSO PÚBLICO, se as funções estiverem constantes nas acumulações legais previstas pela Constituição Federal, inclusive no que é pertinente ao teto remuneratório. Nesse caso, o candidato deverá apresentar na data da convocação documento que comprove os vencimentos da atividade ou da aposentadoria.
- 13.9 A **PREFEITURA MUNICIPAL DE TURMALINA/SP** e a **GL Consultoria** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
 - 13.9.1 *Endereço não atualizado;*
 - 13.9.2 *Endereço de difícil acesso;*
 - 13.9.3 *Correspondência devolvida pela ECT por razões diversas e/ou endereço errado do candidato;*
 - 13.9.4 *Correspondência recebida por terceiros.*
- 13.10 A **PREFEITURA MUNICIPAL DE TURMALINA/SP** e a **GL Consultoria** se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadias dos candidatos para comparecimento a qualquer prova do CONCURSO PÚBLICO, bem como objetos pessoais esquecidos e danificados nos locais de prova.
- 13.11 A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova ou tornar sem efeito a contratação do candidato, desde que verificadas falsidades ou inexatidões de declarações ou informações prestadas pelo candidato ou irregularidades na inscrição, nas provas ou nos documentos.
- 13.12 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para as provas correspondentes, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado, sendo do candidato a responsabilidade de acompanhar as eventuais retificações.
- 13.13 O resultado final do CONCURSO PÚBLICO será homologado pelo Prefeito Municipal de **TURMALINA/SP**.
- 13.14 As despesas relativas à participação do candidato no CONCURSO PÚBLICO e a apresentação para contratação e exercício correrão às expensas do próprio candidato.
- 13.15 A **PREFEITURA MUNICIPAL DE TURMALINA/SP** e a **GL Consultoria** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este CONCURSO PÚBLICO.
- 13.16 Não serão fornecidas informações e documentos pessoais de candidatos a terceiros, em atenção ao disposto no artigo 31 da Lei Federal nº 12.527 de 18 de novembro de 2011.
- 13.17 Eventuais alterações na legislação serão automaticamente aplicadas no cumprimento deste edital.
- 13.18 Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no CONCURSO PÚBLICO, valendo para esse fim, o resultado final homologado, publicado no **Diário Oficial do Município**.
- 13.19 Os casos omissos serão resolvidos pela **Comissão de Acompanhamento e Fiscalização de Concurso Público e Equipe Técnica da GL Consultoria**.

TURMALINA/SP, 19 DE DEZEMBRO DE 2025



DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Turmalina

Edição nº 988
Ano 2025
Página 33 de 54

www.diario.turmalina.sp.gov.br/diario-oficial-eletronico

Sexta-feira, 19 de Dezembro de 2025



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

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

14. ANEXO I - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PÚBLICOS

14.1 NÍVEL ENSINO FUNDAMENTAL

14.1.1 BRAÇAL

Encarregar tarefas de atividades rotineiras, envolvendo a execução de trabalhos gerais de serviços de limpeza/copa; atividades de mensageiro e outras que não necessitem de qualificação específica; executar atividades e serviços gerais e braçal de nível primário, envolvendo orientação e execução de serviços operacionais, semiqualeificados de infraestrutura e outros serviços afins de portaria e zeladoria; auxiliar em serviços gerais, coleando o lixo da cidade, zona rural, acompanhando o caminhão ou trator, respeitados os regulamentos do serviço; executar outras atividades compatíveis com o cargo e da necessidade do setor.

14.1.2 MERENDEIRA

Manter estoques de alimentos, guardar e distribuir gêneros, preparar cardápios; efetuar a supervisão no cozimento dos alimentos para merenda dos alunos; executar os serviços que sejam determinados pelos superiores, zelando pelo bem público, reparando os utensílios sempre que estes venham a necessitar de reparos para serem utilizados nas tarefas diárias dos servidores.

14.1.3 OPERADOR DE MÁQUINAS

Conduz tratores providos ou não de implementos diversos, como lâminas e máquinas varredoras ou pavimentadoras, dirigindo-o e operando o mecanismo de tração ou impulso e todos os implementos acoplados ao trator, para movimentar cargas e executar operações de limpeza ou similares; zela pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações, colocando em prática as medidas de segurança recomendadas, para a operação e estacionamento da máquina; efetua a limpeza e lubrificação das máquinas e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, para assegurar seu bom funcionamento; efetua o abastecimento dos equipamentos com óleo diesel, observando o nível do óleo lubrificante e lubrificando as partes necessárias, utilizando graxa, para mantê-las em condições de uso; registra as operações realizadas, anotando em um diário ou em impressos, os tipos e os períodos de trabalho, para permitir o controle dos resultados; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

14.1.4 TRATORISTA

Operar trator de pneus ou máquinas leves similares, zelando pela manutenção do equipamento, efetuando simples reparos, limpeza, lubrificação e abastecimento; operar máquinas montadas sobre rodas ou esteiras, providas de implementos auxiliares, que servem para nivelar, escavar ou mexer terra, pedras, areia, cascalhos e similares; zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações efetuando os ajustes necessários, com o intuito de garantir sua correta execução e executar os serviços observando as medidas de segurança recomendadas para operação e o estacionamento da máquina, com o intuito de evitar possíveis acidentes; operar máquinas rodoviárias para executar trabalhos de construção, de melhoramento, de restauração, de conservação e de sinalização de estradas; operar máquinas pesadas como trato, retroescavadeira, trator de esteira, moto niveladora, trator agrícola, pá carregadeira e roçadeira mecanizada acoplada ao trator agrícola; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

14.2 NÍVEL ENSINO MÉDIO/TÉCNICO

14.2.1 TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Executar trabalhos especializados na área de enfermagem, de acordo com as normas legais em vigor, sob supervisão de profissional; executar tarefas de enfermagem na promoção, proteção, recuperação 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

reabilitação da saúde; exercer as atividades de nível médio ou técnico atribuídas à equipe de enfermagem; assistir o enfermeiro no planejamento, na programação, na orientação e na supervisão das atividades de enfermagem, na prestação de cuidados a pacientes em estado grave, na prevenção e no controle da infecção hospitalar; desenvolver atividades ligadas à saúde, condição comunitária auxiliando sempre que solicitada os supervisores da área da saúde; incluir hábitos de higiene, prevenindo doenças, assistindo e orientando servidores, alunos, pais e a comunidade, para assegurar o bem-estar dos munícipes; executar serviços administrativos genéricos e específicos, levantando e classificando dados, analisando e conciliando documentos, realizando trabalhos de computação, cálculos, registros em geral e outros similares, para assegurar o apoio administrativo; executar serviços relativos à divulgação pública, falada e escrita de atos administrativos e eventos, sempre que solicitado pelo Prefeito ou à sua ordem; cumprir ordens superiores, com curso na área específica e registro no órgão competente

14.3 NÍVEL ENSINO SUPERIOR

14.3.1 CONTROLADOR INTERNO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Verificar, analisar e relatar sobre os fatos ocorridos e atos praticados nos setores e órgãos públicos municipais com o objetivo de comprovar dados, impedir erros, irregularidades, ilegalidades e ineficiência.

-DESCRIÇÃO DETALHADA: Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos Programas de Governo e do Orçamento do Município, no mínimo, por exercício; verificar a legalidade e avaliar os resultados quanto a eficiência, eficácia, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e setores da administração direta municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; controlar as operações de crédito, avais e garantias, bem como os direitos e haveres do município; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; examinar a escrituração contábil e a documentação correspondente; verificar os processos e documentos das fases da execução das despesas, em especial os processos licitatórios e contratos; verificar a execução da receita pública, em todas as suas fases, bem como das operações de crédito e assemelhados, na forma da lei; verificar e acompanhar a abertura de créditos adicionais; acompanhar a contabilização dos recursos provenientes da celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes; verificar as medidas adotadas pelo Executivo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei Complementar 101/2000; verificar os limites e condições para a inscrição em restos a pagar; realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, nos termos da legislação em vigor; controlar o alcance das metas de resultado primário e nominal; verificar e acompanhar a aplicação de recursos nas despesas com a educação e a saúde nos termos da legislação em vigor; verificar os atos de admissão, demissão e contratação por tempo determinado de pessoal para a administração direta e indireta; desenvolver ações de apoio e assessoramento quanto as contratações, contratos e licitações do ente, verificar os demais processos, procedimentos, fatos e atos praticados pela administração municipal ou que estejam relacionados, à luz dos princípios da legalidade, eficiência e economicidade, dentro do programa de trabalho definido formalmente. Exercer outras atividades correlatas a sua atribuição, especialmente as emitidas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

- DESEMPENHO PROFISSIONAL: O ocupante do cargo deverá ser capaz de exercer suas funções e solucionar problemas, dentro de padrões adequados, sugerir mudanças e resoluções, com base em seus conhecimentos profissionais, demonstrar capacidade, foco no trabalho, atuação em equipe, aperfeiçoamento, dedicação, capacidade resolutive, adequação e dinamismo, proporcionando qualidade aos serviços prestados.

14.3.2 COORDENADOR DO CRAS

Organizar e executar os serviços de proteção básica do Sistema Único de Assistência Social, nas áreas de vulnerabilidade e risco social; Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção sociais básicas operacionalizadas nessa unidade; 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

elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contra referência; Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços e o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios; Definir, com participação da equipe dos profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados pelo CRAS; Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das familiares inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básicas da rede socioassistencial ao CRAS; Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos de vida dos usuários; Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência; Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios sócio assistenciais na área de abrangência do CRAS; Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede; Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro); Coordenar a alimentação de sistemas de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Promoção Social; Participar dos processos de articulações intersetorial no território do CRAS; Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Promoção Social do Município; Planejar e coordenar o processo de busca ativa no Território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Promoção Social do Município; Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores de outro (s) CRAS (quando for o caso) e de coordenador (es) do CREAS (ou, na ausência deste, de representante de proteção especial); Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de promoção Social do Município, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos Serviços a serem prestados.

14.3.3 ENFERMEIRO PADRÃO

Exercer atividades de enfermeiro, funções de coordenação dos serviços de enfermagem; desenvolver as suas funções de acordo com a conveniência do serviço; prestar assistência ao paciente e/ou usuário em clínicas, hospitais, ambulatórios, postos de saúde e em domicílio; realizar consultas e procedimentos de maior complexidade, prescrevendo ações; implementar ações para a promoção da saúde junto à comunidade; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; executar e supervisionar outras atividades inerentes a sua especialidade.

14.3.4 PROFESSOR DE LÍNGUA INGLESA

I - Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; II - Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; III - Zelar pela aprendizagem dos alunos; IV - Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; V - Ministrando os dias letivos e horas-aula de sua disciplina, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao 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, numa perspectiva coletiva e integradora; VIII - Manter atualizados os registros das ações pedagógicas, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo; IX - Apresentar à Direção da Escola, nos prazos fixados, a programação das atividades planejadas de sua respectiva disciplina; X - Estabelecer regime de ativa e constante integração com os alunos; XI - Manter a disciplina da classe e cooperar com a manutenção da disciplina geral da unidade escolar recorrendo à Direção nos casos necessários; XII - Levar ao pronto conhecimento da Direção todas as irregularidades ocorridas na unidade escolar, das quais tenha conhecimento; XIII - Buscar, numa perspectiva de formação permanente, o aprimoramento do seu desempenho profissional e ampliação do seu conhecimento; XIV - Participar das reuniões de avaliação do aproveitamento escolar, a) apresentando registros referentes às ações pedagógicas e vida escolar dos educandos, referentes a disciplina que ministra, visando o processo



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

educativo; b) analisando coletivamente as causas de aproveitamento não satisfatório e propondo medidas para supera-los; c) encaminhando à Secretaria da Escola a síntese do aproveitamento e da assiduidade referentes aos alunos de sua disciplina, conforme especificações e prazos fixados pelo cronograma escolar; XV – Participar de reuniões com os pais e com a comunidade, quando convocado; XVI – Identificar, em conjunto com a equipe técnico-pedagógica, casos de alunos que apresentem necessidades de atendimento diferenciado; XVII – Participar das reuniões dos conselhos de escola e de classe; XVIII – Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato



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 II – SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL

MODELO: REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL

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

Eu, _____,
portador(a) do R.G. nº _____, CPF nº _____,
residente à Rua/Av. _____ nº _____, bairro
_____ Cidade _____, candidato(a) ao
CARGO de _____
do CONCURSO PÚBLICO nº 001/2025, da **PREFEITURA MUNICIPAL DE TURMALINA/SP.**

DESCREVER A CONDIÇÃO ESPECIAL QUE NECESSITA PARA REALIZAÇÃO DA PROVA:

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

....., DE DE 2025

ASSINATURA DO CANDIDATO



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 III – SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO - PCD

MODELO: REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO PCD

À

COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO
Equipe Técnica da GL Consultoria

Eu, _____,
portador(a) do R.G. nº _____, CPF nº _____,
residente à Rua/Av. _____ nº _____, bairro
_____ Cidade _____, candidato(a) ao
CARGO de _____.

do CONCURSO PÚBLICO nº 001/2025, da **PREFEITURA MUNICIPAL DE TURMALINA/SP**.

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

Tipo de Deficiência que é portador: _____

CID: _____ Nome do Médico Responsável pelo Laudo: _____

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

SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL

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

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

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



DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Turmalina

Edição nº 988
Ano 2025
Página 40 de 54

www.diario.turmalina.sp.gov.br/diario-oficial-eletronico

Sexta-feira, 19 de Dezembro de 2025



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

....., DE DE 2025

ASSINATURA DO CANDIDATO

PÁGINA 39 DE 53 





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 IV - MODELO DE LAUDO MÉDICO PARA PCD

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

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

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

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

CARIMBO DO MÉDICO

ASSINATURA DO MÉDICO

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

OBSERVAÇÕES GERAIS

1. Se deficiente físico: faz uso de órteses, próteses ou adaptações () Não () Sim: Qual?

2. Se deficiente auditivo: anexar exame de audiometria recente (até 12 meses).

3. Se deficiente visual: anexar exame de acuidade em AO (ambos os olhos), com especificação da
patologia e do campo visual recente (até 12 meses).

4. Se deficiente mental: data de início da doença ___/___/_____. Especificar, também, as áreas de
limitação associadas e habilidades adaptadas.

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

Demais orientações para emissão do laudo médico: - Antes da emissão do laudo conforme modelo, o médico
deverá ter a certeza de que a(s) deficiências(s) do(a) candidato(a) é(são) compatível(veis) com as atribuições da



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

função conforme o ANEXO I do Edital Normativo. Somente serão considerados portadores de necessidades especiais aqueles que se enquadrem nas categorias constantes do art. 4º do Decreto no 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004 e atualizações.”



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

18. ANEXO V - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO¹

18.1 NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

BRAÇAL
MERENDEIRA
OPERADOR DE MÁQUINAS
TRATORISTA

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

18.1.2 [MA] MATEMÁTICA: Operações básicas da matemática. Frações. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Média aritmética simples. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume e ângulo. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

18.1.3 [CG] CONHECIMENTOS GERAIS: 1. História e Geografia do Município: 1.1. História do Município: Fundação e origem - Data de fundação, primeiros habitantes, e o contexto histórico da formação do município. Papel de figuras históricas locais. Evolução política e administrativa: Criação do município e sua evolução política. Processos de emancipação. Eventos históricos significativos. Desenvolvimento econômico e social ao longo do tempo. Aspectos Culturais e Sociais: Patrimônio histórico e cultural. Identidade local. 1.2. Geografia do Município: Localização geográfica. Divisão territorial. População e demografia. A diversidade étnica e social da população. Economia local. Infraestrutura e serviços públicos. Problemas e desafios geográficos locais. Preservação e turismo. Estatuto dos Funcionários Públicos de Turmalina.

18.1.4 [CE] CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

18.1.4.1 BRAÇAL

1. Fundamentos de Limpeza e Higiene: Conceitos básicos de higiene pessoal e ambiental. Higienização das mãos: etapas, antissépticos e momentos críticos. Princípios das boas práticas de limpeza (limpeza, enxágue, desinfecção, secagem). Tipos de sujidade e métodos de remoção. Classes de microrganismos e níveis de desinfecção. **2. Técnicas de Limpeza de Ambientes Internos:** Sequência operacional (espanação, varrição, lavagem, enxágue e inspeção). Limpeza manual úmida, molhada e seca. Limpeza com máquinas: enceradeira, lavadora e aspirador profissional. Procedimentos específicos para: tetos, paredes, portas, janelas, luminárias, sanitários, pias, ralos, mobiliário cromado, fôrmica e inox. Uso de check-lists de inspeção e indicadores de qualidade da limpeza. **3. Limpeza de Áreas Externas e Logradouros:** Prática geral em limpeza pública e coleta de resíduos. Varrição de ruas, praças, calçadas e estacionamentos. Manuseio de sopradores, roçadeiras e outros equipamentos. Noções de drenagem superficial para evitar alagamentos. Prevenção de proliferação de vetores (mosquitos, roedores). **4. Equipamentos, Ferramentas e Produtos de Limpeza:** Identificação, montagem e conservação de equipamentos (vassouras, rodos, mop, baldes espremedores, EPIs). Diluição correta de saneantes conforme FISPQ/rotulagem GHS. Tabelas de compatibilidade química e riscos de misturas. Uso racional de água, energia e produtos químicos (5S aplicado). **5. Segurança do Trabalho e**

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



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

Biossegurança: Noções de prevenção de acidentes (sinalização, pisos molhados, ergonomia). Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e Coletiva (EPC): tipos, uso e manutenção. Normas Regulamentadoras relevantes (NR-06, NR-17, NR-32 para ambientes de saúde, quando aplicável). Armazenagem segura de produtos perigosos. Rotas de fuga e procedimentos em caso de incêndio (uso de extintores). **6. Conservação e Manutenção de Bens e Instalações:** Limpeza e conservação de móveis, pisos, forros e fachadas. Pequenos reparos hidráulicos e elétricos de baixa complexidade (troca de lâmpadas, desentupimento simples). Controle de pragas e manutenção preventiva de áreas verdes. Noções de pintura e pequenos retoques para conservação predial. **7. Gestão Ambiental e Sustentabilidade:** Destinação do lixo: coleta seletiva, recicláveis, orgânicos e resíduos perigosos. Armazenagem temporária, compactação e transporte interno de resíduos. Jardinagem: preparo do solo, plantio, poda e uso de EPIs agrícolas. *Conservação de recursos naturais e combate ao desperdício.* Princípios de educação ambiental e participação comunitária. **8. Serviços de Copa e Apoio:** Noções de preparo de bebidas quentes e frias (café, chás, sucos). Higiene de utensílios, louças e áreas de copas. Armazenagem segura de gêneros alimentícios. Controle de porcionamento, validade e etiquetagem (“First In, First Out”). **9. Logística de Materiais e Controle de Estoques:** Recebimento, conferência e armazenagem de produtos de limpeza e descartáveis. Inventário rotativo e ponto de ressuprimento. Registro de consumo e relatórios (ficha-kardex ou sistema informatizado). Noções de PEPS/UEPS e boas práticas de almoxarifado. **10. Relações Interpessoais e Atendimento:** Ética, disciplina e bom trato com o patrimônio público. Comunicação respeitosa com superiores, colegas e usuários. Trabalho em equipe, diversidade e inclusão. Gestão de conflitos e técnicas básicas de atendimento ao público. **11. Noções de Primeiros Socorros:** Avaliação inicial da vítima e acionamento do socorro especializado (SAMU/193). Controle de hemorragias e imobilização provisória. Manobras em engasgo e posição lateral de segurança. Reconhecimento de sinais de choque térmico e intoxicação química.

18.1.4.2 MERENDEIRA

1. Boas Práticas na Manipulação de Alimentos: Higienização pessoal: cuidados com uniformes, cabelos, unhas e saúde. Lavagem correta das mãos e seu momento de realização. Controle de tempo e temperatura na preparação e conservação dos alimentos. Higienização e sanitização de hortifrutis, utensílios e superfícies. Prevenção de contaminações cruzadas. Armazenamento adequado de gêneros alimentícios perecíveis e não perecíveis. **2. Noções de Segurança Alimentar e Nutricional:** Importância da alimentação saudável no desenvolvimento infantil. Introdução às necessidades nutricionais por faixa etária. Combate ao desperdício de alimentos. Controle de validade e identificação de alimentos impróprios para consumo. **3. Organização e Rotinas da Cozinha Escolar:** Planejamento e organização do ambiente de trabalho. Recebimento e conferência de gêneros alimentícios. Controle de estoque e registro de consumo diário. Distribuição das refeições de forma segura e organizada. Aproveitamento integral dos alimentos. **4. Higiene e Segurança no Trabalho:** Uso correto de Equipamentos de Proteção Individual (EPI). Cuidados com queimaduras, cortes e acidentes na cozinha. Ergonomia e prevenção de lesões. Procedimentos em caso de acidentes de trabalho. **5. Sustentabilidade e Educação Alimentar:** Práticas para redução do desperdício. Separação e destinação adequada de resíduos. Aproveitamento integral de frutas, verduras e legumes. Importância da merendeira como agente de promoção da educação alimentar no ambiente escolar. **6. Relacionamento Interpessoal e Conduta Profissional:** Postura ética e cordialidade no ambiente escolar. Relacionamento com alunos, professores e demais servidores. Sigilo e respeito às diferenças culturais e alimentares. Trabalho em equipe.

18.1.4.3 OPERADOR DE MÁQUINAS

18.1.4.4 TRATORISTA

1. Legislação de trânsito: Código de Trânsito Brasileiro (CTB – Lei nº 9.503/1997): princípios e normas gerais. Sinalização viária: tipos de placas, marcas viárias e semáforos. Regras de circulação e conduta. Infrações de trânsito: classificação, penalidades e medidas administrativas. Documentação obrigatória do condutor e do veículo. **2. Direção defensiva e segurança no trânsito:** Conceitos e princípios da direção defensiva. Técnicas de prevenção de acidentes. Fatores de risco: imprudência, condições da via e do veículo, uso de álcool e substâncias psicoativas. Direção em condições adversas: chuva, neblina, ventos fortes e vias escorregadias.



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

Distância de segurança e tempo de reação. Atitudes e comportamento seguro no trânsito. Direção preventiva e corretiva em situações de emergência. Condições adversas; como evitar acidentes; Cuidados com os demais usuários da via; Estado físico e mental do condutor; Situações de risco. Segurança e atitudes do condutor, passageiro, pedestre e demais atores do processo de circulação. **3. Mecânica básica e manutenção veicular:** Noções básicas de mecânica automotiva. Inspeção e manutenção preventiva de veículos. Sistema de freios, suspensão, arrefecimento, transmissão e elétrico. Pneus: calibragem, desgaste e rodízio. Combustíveis e lubrificantes: tipos e cuidados. Diagnóstico de falhas comuns e providências necessárias. Procedimentos em caso de panes mecânicas e elétricas. Noções sobre Funcionamento do Veículo de 4 rodas: Equipamentos de uso obrigatório do veículo e sua utilização; Noções de manuseio e do uso do extintor de incêndio; Responsabilidade com a manutenção do veículo; alternativas de solução para eventualidades mais comuns. O veículo: funcionamento, equipamentos obrigatórios e sistemas; noções básicas de socorro mecânico; principais partes do veículo, tipos de motores, combustíveis e lubrificantes. Lubrificação e lavagem automotiva. Manutenção básica: água, óleo, pressão dos pneus, tensão das correias, alinhamento e balanceamento. **4. Primeiros socorros no trânsito:** Noções básicas de primeiros socorros. Atendimento a vítimas de acidentes de trânsito. Procedimentos de emergência: sangramento, fraturas, desmaios, paradas cardiorrespiratórias. Sinalização e isolamento do local do acidente. Contato com serviços de emergência (Samu, Bombeiros, Polícia). Sinalização do local do acidente; Acionamento de recursos em caso de acidentes; Verificação das condições gerais da vítima; Cuidados com a vítima. **5. Código de conduta e relacionamento interpessoal:** Ética e responsabilidade profissional do motorista. Atendimento ao público e cordialidade no serviço. Trabalho em equipe e relacionamento interpessoal. Postura profissional e zelo pelo patrimônio público. Resolução de conflitos no trânsito e comportamento adequado. **6. Leituras sugeridas:** Departamento de Trânsito do Distrito Federal Manual de Obtenção da CNH /Departamento de Trânsito do Distrito Federal.- Brasília: Detran/DF, 2019. 196 p. Disponível em: https://www.detran.df.gov.br/wp-content/uploads/2020/01/MANUAL-OBTEN%C3%87%C3%83O_Cnh.pdf

18.2 NÍVEL ENSINO MÉDIO/TÉCNICO

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

- 18.2.1 [LP] LÍNGUA PORTUGUESA:** Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Fonética e fonologia. Estrutura e formação de palavras. Classes de palavras: emprego e sentido. Sintaxe da oração e do período. Semântica. Pontuação. Concordância verbal e nominal. Regência. Crase. Elementos de comunicação. Funções da linguagem. Figuras de linguagem. Textualidade, coesão, coerência, argumentação.
- 18.2.2 [MA] MATEMÁTICA:** Operações com números inteiros e racionais: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação. Equação do 1º, 2º e 3º graus. Sistemas de equações. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros simples e composto. Razão e proporção. Grandezas diretamente e inversamente proporcionais. Probabilidade. Trigonometria. Média aritmética e geométrica. Funções. Análise de gráficos. Área de figuras planas. Volume de sólidos geométricos. Resolução de problemas. Raciocínio lógico.
- 18.2.3 [CG] CONHECIMENTOS GERAIS: 1. Vida em Sociedade:** Fatos e Notícias Locais, Nacionais e Internacionais; Meios de comunicação de massa: jornais, rádios, Internet e televisão. **2. Cultura e Sociedade:** Música, Literatura, Artes, Arquitetura, Transporte, Economia, Segurança, Educação,



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

Tecnologia, Energia, Relações Internacionais. Mídia: rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. **3. Descobertas e Inovações Científicas:** Avanços científicos e tecnológicos na atualidade; Impactos dessas inovações na sociedade contemporânea. **4. Meio Ambiente e Cidadania:** Problemas Ambientais; Desenvolvimento Sustentável; Ecologia e suas inter-relações; Políticas Públicas Ambientais; Aspectos Locais e Globais: impactos ambientais e soluções. **5. Saúde e Qualidade de Vida:** Prevenção de Doenças; Alimentação Saudável; Aspectos fundamentais sobre saúde; Noções de primeiros socorros; Segurança Pessoal; **6. Relações Interpessoais:** Convivência no ambiente de trabalho - Com superiores, colegas de trabalho e público; Bom trato com bens públicos; Ética no Trabalho. **7. História e Geografia:** História Brasileira. Geografia Brasileira. **8. Tópicos Adicionais:** Democracia e Cidadania: participação política e direitos civis. Diversidade Cultural: convivência com diferentes culturas e grupos sociais. Tecnologias Emergentes: inteligência artificial, biotecnologia, nanotecnologia. Economia Global: crises econômicas e suas repercussões no Brasil e no mundo. Política Internacional: relações diplomáticas, conflitos e acordos globais. Desafios e Oportunidades em Educação: novas metodologias e a transformação digital no ensino. **9. História e Geografia do Município:** 9.1. História do Município: Fundação e origem - Data de fundação, primeiros habitantes, e o contexto histórico da formação do município. Papel de figuras históricas locais. Evolução política e administrativa: Criação do município e sua evolução política. Processos de emancipação. Eventos históricos significativos. Desenvolvimento econômico e social ao longo do tempo. Aspectos Culturais e Sociais: Patrimônio histórico e cultural. Identidade local. 9.2. Geografia do Município: Localização geográfica. Divisão territorial. População e demografia. A diversidade étnica e social da população. Economia local. Infraestrutura e serviços públicos. Problemas e desafios geográficos locais. Preservação e turismo. **10. Legislação:** Estatuto dos Funcionários Públicos de Turmalina.

18.2.4 [CE] CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

18.2.4.1 TÉCNICO DE ENFERMAGEM

1. Fundamentos da Enfermagem e Técnicas Básicas: Sinais vitais (PA, FC, FR, temperatura, dor e oximetria). Mensuração de peso e altura. Assepsia, antisepsia e técnicas de higienização. Administração de medicamentos (protocolos de segurança, cálculo de dose, vias de administração, erros evitáveis). Venóclise: preparo, instalação e cuidados. Sondagem gástrica e vesical (indicações, técnica e controle de complicações). Oxigenoterapia (tipos de cateteres e máscaras, controle da saturação). Curativos (tipos, técnicas, materiais e avaliação de feridas). Coleta de material para exames laboratoriais. Administração de dietas: oral, enteral e parenteral. Prevenção e manejo de úlceras por pressão (escores de risco, mudança de decúbito, hidratação e nutrição). Controle de infecções relacionadas à assistência à saúde (IRAS). **2. Biossegurança e Normas Regulamentadoras:** NR-32: medidas de segurança para profissionais da saúde. Equipamentos de proteção individual (EPIs). Acidente com material perfurocortante e condutas imediatas. **3. Central de Material e Esterilização (CME):** RDC nº 15/2012 – ANVISA (boas práticas em CME). Preparo, acondicionamento, desinfecção e esterilização de materiais. Limpeza e inspeção de instrumentos cirúrgicos. Tipos de esterilização: autoclave, óxido de etileno, calor seco, etc. Monitoramento da esterilização: indicadores químicos e biológicos. **4. Enfermagem Médico-Cirúrgica e Assistência ao Paciente Clínico:** Cuidados de enfermagem nos distúrbios: Cardiovasculares (hipertensão, ICC, IAM). Pulmonares (asma, DPOC, pneumonia). Endócrinos (diabetes, hipotireoidismo). Neurológicos (AVC, epilepsia, Alzheimer). Hematológicos (anemia, leucemia). Reumatológicos (artrite, lúpus). Protocolo de cirurgia segura (verificação tripla, checklist). Cuidados no pós-operatório. Enfermagem em situações de fraturas e traumas. **5. Urgência, Emergência e Atendimento Pré-Hospitalar:** Diretrizes da AHA para PCR (2020-2025). Rede de Urgência e Emergência (RUE). Suporte básico de vida (SBV). Atendimento a queimaduras, hemorragias, convulsões e estados comatosos. Abordagem inicial a intoxicações e corpos estranhos. Atendimento em urgências ortopédicas. **6. Enfermagem em Saúde Pública:** Processo saúde-doença. Programa Nacional de Imunização (PNI) e Rede de Frio. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA): papel do técnico no atendimento à criança e adolescente. Saúde da mulher: pré-natal, câncer de mama e colo do útero. Saúde do idoso: Estatuto do



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

Idoso, prevenção de quedas, controle de doenças crônicas. Saúde do adulto: hipertensão, diabetes, saúde mental. Programa Fique Sabendo (IST/HIV/AIDS). Vigilância Epidemiológica e Sanitária. Endemias e epidemias (dengue, Zika, Chikungunya, COVID-19). **8. Ética, Legislação em Enfermagem:** Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem (Resolução COFEN nº 564/2017). Princípios éticos no cuidado e suas implicações legais. Responsabilidade do técnico frente à equipe multiprofissional. **9. Noções de Administração Aplicada à Enfermagem:** Organização do processo de trabalho na enfermagem. Registro e comunicação em saúde (prontuário, evolução, checagem). Gestão de materiais e recursos. Relacionamento interpessoal, liderança e trabalho em equipe. Planejamento e execução de ações educativas em saúde. **10. Temas Complementares:** Guia prático – técnicas de enfermagem / Organizadores Júlio César Batista Santana, Bianca Santana Dutra, Karla Rona da Silva, et al. – Ponta Grossa - PR: Atena, 2022.



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

18.3 NÍVEL ENSINO SUPERIOR

CONTROLADOR INTERNO
COORDENADOR DO CRAS
ENFERMEIRO PADRÃO
PROFESSOR DE LÍNGUA INGLESA

- 18.3.1 [LP] LÍNGUA PORTUGUESA:** Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Fonética e fonologia. Estrutura e formação de palavras. Classes de palavras: emprego e sentido. Sintaxe da oração e do período. Semântica. Pontuação. Concordância verbal e nominal. Regência. Crase. Colocação pronominal. Coesão e coerência. Elementos de comunicação. Funções da linguagem. Figuras de linguagem. Tipos de discurso: direto, indireto e livre.
- 18.3.2 [MR] MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO:** Noções de lógica: proposições, conectivos, negação de proposições compostas. Conjuntos: caracterização, pertinência, inclusão, igualdade. Operações: união, interseção, diferença e produto cartesiano. Composição de funções. Função inversa. Principais funções elementares: 1º grau, 2º grau, exponencial e logarítmica. Médias aritméticas e geométricas. Progressões aritméticas e geométricas. Análise combinatória. Trigonometria. Geometria. Matrizes e Determinantes. Regra de três simples e composta. Juros e porcentagem.
- 18.3.3 [CG] CONHECIMENTOS GERAIS:** **1. Vida em Sociedade:** Fatos e Notícias Locais, Nacionais e Internacionais; Meios de comunicação de massa: jornais, rádios, Internet e televisão. **2. Cultura e Sociedade:** Música, Literatura, Artes, Arquitetura, Transporte, Economia, Segurança, Educação, Tecnologia, Energia, Relações Internacionais. Mídia: rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. **3. Descobertas e Inovações Científicas:** Avanços científicos e tecnológicos na atualidade; Impactos dessas inovações na sociedade contemporânea. **4. Meio Ambiente e Cidadania:** Problemas Ambientais; Desenvolvimento Sustentável; Ecologia e suas inter-relações; Políticas Públicas Ambientais; Aspectos Locais e Globais: impactos ambientais e soluções. **5. Saúde e Qualidade de Vida:** Prevenção de Doenças; Alimentação Saudável; Aspectos fundamentais sobre saúde; Noções de primeiros socorros; Segurança Pessoal; **6. Relações Interpessoais:** Convivência no ambiente de trabalho - Com superiores, colegas de trabalho e público; Bom trato com bens públicos; Ética no Trabalho. **7. História e Geografia:** História Brasileira. Geografia Brasileira. **8. Tópicos Adicionais:** Democracia e Cidadania: participação política e direitos civis. Diversidade Cultural: convivência com diferentes culturas e grupos sociais. Tecnologias Emergentes: inteligência artificial, biotecnologia, nanotecnologia. Economia Global: crises econômicas e suas repercussões no Brasil e no mundo. Política Internacional: relações diplomáticas, conflitos e acordos globais. Desafios e Oportunidades em Educação: novas metodologias e a transformação digital no ensino. **9. História e Geografia do Município:** 9.1. História do Município: Fundação e origem - Data de fundação, primeiros habitantes, e o contexto histórico da formação do município. Papel de figuras históricas locais. Evolução política e administrativa: Criação do município e sua evolução política. Processos de emancipação. Eventos históricos significativos. Desenvolvimento econômico e social ao longo do tempo. Aspectos Culturais e Sociais: Patrimônio histórico e cultural. Identidade local. 9.2. Geografia do Município: Localização geográfica. Divisão territorial. População e demografia. A diversidade étnica e social da população. Economia local. Infraestrutura e serviços públicos. Problemas e desafios geográficos locais. Preservação e turismo. **10. Legislação:** Estatuto dos Funcionários Públicos de Turmalina).



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

18.3.4 [CE] CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

18.3.4.1 CONTROLADOR INTERNO

1 Noções de Contabilidade Pública, Direito Econômico e Financeiro Público: Conceitos básicos de contabilidade pública. Direito econômico e financeiro público. Orçamento Público: conceito, princípios, classificação orçamentária, estágios da receita, elaboração da proposta orçamentária, execução do orçamento, movimentação de crédito orçamentário, créditos orçamentários e adicionais e seus recursos de cobertura. Programação Financeira. Registros orçamentários, extra orçamentários, patrimoniais e de controle. **2. Controle Interno e Governança Corporativa:** Controle Interno: Definição, objetivos, tipos de controle e formas de controle. Aspectos legais e princípios. Implantação e estrutura organizacional. Rotinas e procedimentos de controle interno. Principais atividades do controle interno. Governança Corporativa: A ética no contexto da governança corporativa. Compliance: definição, características do "compliance officer". ISO 31000 e gestão de riscos. Definição, tipos de riscos e gerenciamento de riscos. Prevenção de perdas e gestão de riscos. Objetivos estratégicos da gestão de riscos corporativos. Framework do processo de gestão e análise de riscos corporativos - Método Brasileiro. Identificação dos perigos e fatores de riscos. Análise de riscos - método e critérios. Avaliação de riscos - matriz de riscos. Nível de riscos nos processos, departamentos, unidades e edificações. Tratamento dos riscos - plano de ação e ferramentas. Monitoramento e análise crítica dos riscos. **3 Administração e Planejamento:** Importância e significado do planejamento. Princípios e elementos do planejamento. Tipos de planos e limitações do planejamento. Logística e estratégia. O processo de tomada de decisão. Planejamento eficaz. Organização: Natureza e finalidade da organização. Fundamentos da organização formal: divisão do trabalho, especialização, responsabilidade, autoridade e alcance de controle. Departamentalização básica e seus critérios. Delegação: princípios e técnicas. Funções de linha e assessoria. Tipos de estrutura: linha, linha-staff, funcional e matricial. Organização informal: características e implicações. Organização eficaz. Controle: Conceitos e objetivos do controle. Processo de controle. Premissas para institucionalização do controle. Técnicas de controle. Controle geral do desempenho. Controle eficaz. **4. Organização e Métodos (O&M):** Áreas de atuação: estrutura e funcionamento. Tipos de projetos de O&M. Fases de um projeto de O&M. Instrumentos utilizados: questionários, entrevistas, organogramas, fluxogramas etc. Planejamento, coleta de dados e informações, análise e interpretação, criação de soluções, relatórios, implantação e acompanhamento. Análise da distribuição do trabalho: quadro de distribuição do trabalho, análise e conclusões. Manuais: objetivo, tipo, raios de ação e atualização. Aspectos de resistência à mudança, críticas e atuação em trabalhos de O&M. Elaboração de relatórios: técnicas, tipos de relatórios e uniformizações. **5 Legislação:** Legislação Municipal. Direito Administrativo: Definição e caracterização do ato administrativo. Poderes administrativos. Poder de polícia. Jurisprudência. Entidades estatais e paraestatais. Administração direta e indireta. Serviços públicos e sua delegação: concessão, permissão e autorização. Parceria público-privada. Contratos administrativos. Licitação: espécies, critérios para avaliação, sanções administrativas e criminais, efeitos da adjudicação. Bens públicos. Servidores públicos. Lei Nº 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos). Lei Complementar Nº 101/2000 (Responsabilidade na gestão fiscal). Lei Nº 4.320/1964 (Normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços). **6 Modelo de Excelência em Gestão Pública:** Fundamentos Constitucionais. Fundamentos da Gestão Pública Contemporânea. Visão Sistêmica. Programa GESPÚBLICA e Modelo de Excelência em Gestão Pública. **7 Conhecimento em Informática:** Microsoft Windows e Pacote Office.

18.3.4.2 COORDENADOR DO CRAS

1. Legislação e Normativas da Assistência Social 1.1 Marco legal da Assistência Social LOAS (Lei nº 8.742/1993): princípios, diretrizes, gestão descentralizada, financiamento. Política Nacional de Assistência Social – PNAS/2004. NOB-SUAS: organização, controle social e responsabilidades dos entes. NOB-RH/SUAS: gestão do trabalho e provimento de equipes. Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais (Res. CNAS



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

n.º 109/2009). Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA – Lei nº 8.069/1990) aplicado ao contexto da proteção básica e especial. 1.2 **Regulamentações complementares** Benefício de Prestação Continuada (BPC). Benefícios eventuais (Resoluções CNAS). Legislação específica sobre convivência familiar e comunitária. 2. **Gestão e Organização dos Serviços Sociais** 2.1 **Organização das técnicas sociais** Planejamento, execução e monitoramento das atividades. Supervisão de equipes multiprofissionais (CRAS, CREAS, Serviços de Convivência, programas municipais). Acompanhamento sistemático de atendimentos e encaminhamentos. 2.2 **Gestão de cadastros e prontuários** Organização de registros, fichas, visitas domiciliares e relatórios. Utilização adequada de dados para diagnósticos e planejamentos. Manutenção e atualização de cadastros familiares. 2.3 **Noções de gestão de pessoas** Relacionamento profissional e comunitário. Mediação de conflitos internos. Comunicação assertiva e trabalho em equipe. 3. **Programas Sociais Estaduais, Federais e Municipais** 3.1 **Conhecimento dos principais programas** Cadastro Único e programas derivados (ex.: Bolsa Família). SCFV, PAIF e PAEFI. Programas de transferência de renda, segurança alimentar e habitação. Programas estaduais e municipais específicos. 3.2 **Integração com outras políticas públicas** Articulação com Saúde, Educação, Conselho Tutelar e demais equipamentos. Encaminhamentos e fluxos intersetoriais. 4. **Informática Aplicada ao SUAS** 4.1 **Conhecimentos essenciais** Informática básica (Word, Excel, e-mail, internet). Noções de sistemas de gestão (SUAS Web, Prontuário SUAS, CadÚnico, SIGA ou similares). Organização de dados e elaboração de planilhas para monitoramento. 4.2 **Uso de sistemas para gestão de famílias e serviços** Registro de atendimentos. Alimentação de bases de dados oficiais. Geração de relatórios. 5. **Relação Comunitária e Trabalho Social com Famílias** 5.1 **Boa relação comunitária** Comunicação clara, empática e acessível. Participação em reuniões, assembleias e eventos comunitários. Estratégias para fortalecimento de vínculos. 5.2 **Ações socioeducativas e preventivas** Organização de palestras, campanhas e oficinas para prevenção de riscos sociais. Temas: violência doméstica, drogas, proteção infantil, convivência familiar, cidadania, inclusão. 6. **Gestão Administrativa e Manutenção** 6.1 **Manutenção do equipamento social** Organização e verificação periódica da estrutura física. Comunicação com setores responsáveis por reparos, segurança e conservação. 6.2 **Processos administrativos e compras** Noções de rotinas administrativas básicas. Apoio no planejamento de compras e controle de estoque. Solicitação e controle de suprimentos necessários aos serviços. 7. **Noções de Cálculo, Planejamento e Organização** 7.1 **Cálculo básico** Quatro operações, porcentagem, razão e proporção. Cálculos simples relacionados à gestão de itens, consumo e controle de materiais. 7.2 **Organização e planejamento administrativo** Elaboração de agendas, escalas e cronogramas. Organização de documentos, pastas e arquivos. Noções de gestão do tempo e priorização.

18.3.4.3 ENFERMEIRO PADRÃO

1. **Políticas Públicas de Saúde:** Evolução das Políticas de Saúde no Brasil. Princípios e Diretrizes do SUS: Princípios, estrutura e organização do Sistema Único de Saúde (SUS). Níveis progressivos de assistência à saúde. Ações e Programas do SUS: Ações de promoção, proteção e recuperação da saúde, Estratégias de Saúde da Família - Portaria 2436/17. Política Nacional de Humanização (PNH): Clínica ampliada e outros princípios, Acolhimento, produção de vínculo e responsabilização. Promoção de um atendimento mais humanizado no Sistema Único de Saúde (SUS); Diretrizes de Atendimento: Garantia de direitos e melhores condições de cuidado aos usuários do SUS. Pacto pela Saúde. Conhecimentos Básicos das Políticas e Ações de Saúde Pública do Município: Sistema de saúde pública municipal, acesso a serviços e programas; Ações e Serviços de Saúde Pública a Cargo do Município: Estruturação e implementação de programas de saúde pública. 2. **Legislação Específica da Saúde:** Lei 8.080/90 - Sistema Único de Saúde (SUS). Lei 8.142/90 - Participação da comunidade na gestão do SUS. Decreto 7.508/11 - Regula a organização da Rede de Atenção à Saúde. Legislação Básica do SUS e suas implicações. Sistema de Informação em Saúde (e-SUS). Participação e Controle Social: Participação popular e controle social na gestão do SUS, Organização social e comunitária. 3. **Estrutura e Funcionamento do SUS:** Estrutura e funcionamento das instituições de saúde e suas relações com os serviços de saúde. Direitos dos usuários do SUS. Indicadores de Saúde: Indicadores de nível de saúde da população. Incidência e prevalência das Doenças de Notificação Compulsória. 4. **Vigilância em Saúde e Epidemiologia:** Epidemiologia: História natural das doenças; Promoção de saúde, prevenção e proteção 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

doenças. Vigilância em Saúde: Ações de vigilância e controle de doenças; Incidência e prevalência das doenças de notificação compulsória. **5. Planejamento e Gestão em Saúde:** Noções de Planejamento em Saúde e Diagnóstico Situacional; Processo de Educação Permanente em Saúde; Sistema de Informação em Saúde (e-SUS).

6. Administração e Assistência de Enfermagem: Administração das Assistências de Enfermagem; Assistência de Enfermagem em Doenças Infectocontagiosas; Assistência de Enfermagem em Situações Clínicas e Cirúrgicas: Cardiovascular, Gastrointestinal, Respiratório, Renal, Musculoesquelético, Neurológico, Endócrino, etc. **7. Atuação do Enfermeiro em Diferentes Áreas:** Atuação do Enfermeiro no Centro Cirúrgico e Centro de Material e Esterilização; Prevenção e Controle de Infecção Hospitalar; Assistência de Enfermagem na Terceira Idade; Assistência de Enfermagem em Saúde Mental. **8. Saúde Coletiva e Programas de Saúde:** Saúde Coletiva e seus princípios; Programa Nacional de Imunização (PNI); Política Nacional de Saúde; Indicadores de Saúde; Vigilância Sanitária; Saúde Ocupacional; Programas de Saúde: Controle de doenças e Promoção de saúde. **9. Enfermagem em Áreas Específicas:** Enfermagem na Saúde da Mulher: Pré-natal, prevenção de câncer de colo de útero, câncer de mama, planejamento familiar; Enfermagem na Saúde da Criança: Vigilância nutricional, imunização, assistência às doenças prevalentes na infância; Aleitamento Materno; Aborto Legal; Saúde Bucal. **10. Prevenção e Controle de Doenças:** Controle da Tuberculose; Eliminação da Hanseníase; Controle da Hipertensão Arterial; Controle da Diabetes Mellitus. **11. Conhecimentos em Epidemiologia e Patologia:** Epidemiologia: Diagnóstico e profilaxia das doenças: malária, doença de Chagas, leishmaniose, febre amarela e dengue. **12. Legislação e Normas do SUS:** Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde (NOB/96); Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS (NOAS/SUS 01/2001). **13. Ética e Legislação Profissional:** Princípios éticos no exercício da enfermagem. Código de Ética da Enfermagem. Lei e Decreto que regulamentam o exercício profissional e os direitos do cliente.

18.3.4.4 PROFESSOR DE LÍNGUA INGLESA

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 Filosóficos da Educação:** Educação como prática social e intencional; finalidade e valores da educação; correntes filosóficas e sua influência no pensamento educacional; ética, cidadania e emancipação humana; papel da escola e do professor na formação integral do educando. **2. 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. **3. 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. **4. 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. **5. 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. **6. 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. **7. Gestão e Organização Escolar:** Estrutura e funcionamento da escola; gestão democrática e participativa; planejamento e coordenação pedagógica; trabalho coletivo e interdisciplinar; conselhos escolares e participação da comunidade; o papel do professor na gestão escolar e no desenvolvimento do projeto político-pedagógico. **3. CONHECIMENTOS APLICADOS:** **1. Grammar –**



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

Gramática 1.1. Nouns (Substantivos) Classificação: comuns, próprios, concretos e abstratos. Gênero, número e formação do plural. Substantivos contáveis e incontáveis (countable and uncountable nouns). Expressões de quantidade: much, many, some, any, a few, a little. **1.2. Articles (Artigos)** Definidos (the) e indefinidos (a, an). Regras de uso e omissão do artigo. **1.3. Pronouns (Pronomes)** Pessoais (subject e object pronouns). Possessivos (possessive adjectives e possessive pronouns). Demonstrativos (this, that, these, those). Reflexivos (myself, yourself, etc.). Relativos (who, which, that, whose, where). Interrogativos (who, what, where, when, why, how). **1.4. Verbs (Verbos)** Verbos regulares e irregulares. Verbos auxiliares (to be, to have, to do). Verbos modais (can, could, may, might, must, shall, should, will, would). Verbos anômalos e comuns. Tempos verbais: Presente simples e contínuo (Simple/Continuous Present); Passado simples e contínuo (Simple/Continuous Past); Futuro simples e imediato (Simple/Going to Future); Present Perfect e Past Perfect. Formas nominais: gerúndio e infinitivo. Voz ativa e voz passiva (Active and Passive Voice). **1.5. Adjectives (Adjetivos)** Uso e posição do adjetivo. Comparativos e superlativos. Ordem dos adjetivos em uma frase. **1.6. Adverbs (Advérbios)** Tipos: modo, tempo, frequência, lugar e intensidade. Formação e uso. Grau comparativo e superlativo dos advérbios. **1.7. Prepositions (Preposições)** Uso de preposições de tempo (in, on, at, since, for, during). Preposições de lugar e movimento (in, on, at, under, between, among, to, into, from). Expressões com preposições (depend on, look at, listen to). **1.8. Conjunctions (Conjunções)** Coordenativas e subordinativas. Uso de and, but, or, because, although, since, when, while, if. **1.9. Interjections (Interjeições)** Expressões de emoção e reação (Oh!, Wow!, Oops!, Hurray!, etc.). **2. Reading Comprehension – Compreensão e Interpretação de Textos** Leitura, compreensão, análise e interpretação de textos diversos. Identificação de ideias principais e secundárias. Inferência de significados a partir do contexto. Tradução interpretativa (ênfase semântica e contextual). Estratégias de leitura: *Skimming* (leitura geral para captar o sentido global); *Scanning* (busca de informações específicas); *Cognates* (palavras cognatas verdadeiras e falsas); *Connectives* (conectivos e marcadores de coesão textual); *Textual references* (referências e pronomes anafóricos). Uso de prefixos e sufixos e sua influência no significado das palavras. Relação entre forma e função comunicativa. Reconhecimento de gêneros textuais em língua inglesa (e-mail, carta, anúncio, diálogo, notícia, instrução, etc.). **3. Specific Structures – Estruturas Específicas** Passive Voice: formação e uso nos principais tempos verbais. Direct and Indirect Speech (discurso direto e indireto): regras de conversão de tempos, pronomes e advérbios. Tag Questions (Tag Endings): formação, entonação e uso em contextos comunicativos. If-Clauses (Conditional Sentences): tipos 0, I, II, III e Mixed Conditionals. Problematic Pairs: diferenciação e uso correto de pares problemáticos (ex.: say/tell, do/make, borrow/lend, since/for, between/among, yet/already). Question Forms: yes/no questions, wh-questions e indirect questions. **4. Vocabulary and Semantics – Vocabulário e Semântica** Ampliação lexical e emprego contextual de palavras. Sinonímia e antonímia em inglês. Palavras cognatas e falsos cognatos. Expressões idiomáticas e *phrasal verbs* mais comuns. Uso contextual de expressões do cotidiano. Vocabulário temático: escola, família, trabalho, tempo, clima, alimentação, transporte, tecnologia, meio ambiente e cidadania. Prefixos e sufixos mais frequentes e seus efeitos de sentido. Formação de palavras compostas (compound nouns e adjectives). **5. Language in Use – Uso Comunicativo da Língua** Funções comunicativas: apresentar-se, cumprimentar, pedir e dar informações, expressar opiniões, preferências e necessidades. Estruturas de polidez e formas de tratamento. Elementos culturais no uso da língua inglesa. Aspectos sociolinguísticos e variações regionais do inglês. **6. Ensino de Língua Inglesa e PCNs** Diretrizes dos Parâmetros Curriculares Nacionais (PCNs) para o Ensino Fundamental – Língua Estrangeira Moderna. Objetivos e competências específicas de Língua Inglesa no Ensino Fundamental. Abordagens comunicativas e interativas de ensino. Desenvolvimento das quatro habilidades linguísticas: *reading, writing, listening, speaking*. Estratégias de ensino para vocabulário, gramática e compreensão oral. Avaliação formativa e práticas pedagógicas de Língua Inglesa. Interculturalidade e ensino de inglês como língua global. **7. Temas Transversais e Competências Comunicativas** Uso responsável das tecnologias e mídias digitais em língua inglesa. Cidadania global e respeito às diferenças culturais. Inglês para fins práticos e profissionais.



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

19. ANEXO VI – 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 Concurso Público 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

20. ANEXO VII – CRONOGRAMA PREVISTO

CRONOGRAMA

AÇÃO	PREVISÃO
20.1 Publicação do Edital Normativo Resumido nos sites	19/12/2025
20.2 Impugnações ao edital 001/2025	19/12/2025 até 22/12/2025
20.3 Período de Inscrição	13h de 23/12/2025 às 13h de 16/01/2026
20.4 Prazo final para postagem dos títulos (AVT)	16/01/2026
20.5 Prazo final para pagamento da inscrição	16/01/2026
20.6 Publicação do Deferimento das Inscrições (site)	23/01/2026
20.7 Confirmação da data, local e horário de realização da PVO	23/01/2026
20.8 PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO	01/02/2026
20.9 Publicação do Gabarito PVO – Site da GL Consultoria	02/02/2026
20.10 Recursos – Gabarito PVO	03/02/2026 até 04/02/2026
20.11 Publicação das Respostas aos recursos apresentados	11/02/2026
20.12 Publicação do Resultado – PVO	11/02/2026
20.13 Recursos – Resultado PVO	12/02/2026
20.14 Convocação – PVP	12/02/2026
20.15 REALIZAÇÃO – PVP	22/02/2026
20.16 Publicação do Resultado – PVP	04/03/2026
20.17 Recursos - Resultado – PVP	05/03/2026 e 06/03/2026
20.18 Publicação do Resultado Classificatório	12/03/2026
20.19 Recursos – Publicação do Resultado Classificatório	13/03/2026 e 14/03/2026
20.20 HOMOLOGAÇÃO	19/03/2026

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

20.22 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 e acessoriamente nos sites da **PREFEITURA MUNICIPAL DE TURMALINA/SP** no endereço www.turmalina.sp.gov.br e no site da **GL Consultoria** pelo endereço eletrônico www.glconsultoria.com.br.

ACESSE O SITE





www.glconsultoria.com.br



www.glconsultoria.com.br



contato@glconsultoria.com.br

VISITE REGULARMENTE!

SEMPRE SE IDENTIFIQUE!