EDITAL NORMATIVO

PROCESSO SELETIVO N° 003/2025

*O **MUNICÍPIO DE JUQUIÁ/SP,** por determinação do Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital, em conformidade com a Constituição Federal e demais disposições legais, TORNA PÚBLICO o **EDITAL NORMATIVO** do **PROCESSO SELETIVO Nº 003/2025** de PROVAS, para admissão de função de excepcional interesse público, por tempo determinado.*

O presente PROCESSO SELETIVO será regulado pelas instruções adiante transcritas e pela legislação aplicável:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

1.2 A fiscalização do **PROCESSO SELETIVO Nº 003/2025** da **PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUIÁ/SP** estará sob a responsabilidade da **Comissão do Processo Seletivo** nomeada exclusivamente para este fim.

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

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

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

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

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

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

1.6 Não serão prestadas informações pela PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUIÁ/SP, por telefone, e-mail ou quaisquer outros meios, acerca de datas, locais e horários de realização das provas e demais etapas do certame. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações e comunicados oficiais por meio das formas de divulgação previstas neste Edital, bem como no endereço eletrônico www.glconsultoria.com.br.

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

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUIÁ – CNPJ: 46.585.964/0001-40
Rua Mohamed Said Hedjazi, 42 – Bairro Floresta – Juquiá – SP 11800-000
Email: prefeitura@juquia.sp.gov.br - Telefone: (13)3844-6111

1.7.2 ANEXO II – Conteúdo Programático.[▼]
1.7.3 ANEXO III – Solicitação de Condição Especial[▼]
1.7.4 ANEXO IV – Solicitação de INSCRIÇÃO PcD[▼]
1.7.5 ANEXO V – Cronograma Previsto.[▼]

1.8 Eventuais dúvidas relativas ao presente Edital poderão ser esclarecidas, preferencialmente, por meio do formulário de contato disponível no site www.glconsultoria.com.br. Alternativamente, poderão ser encaminhadas ao e-mail **contato@glconsultoria.com.br** ou, de forma acessória, pelo telefone **(17) 3258-1190**, em horário comercial.

1.8.1 Para que o questionamento ou solicitação seja devidamente processado, o interessado deverá, **OBRIGATORIAMENTE**, identificar-se informando **nome completo** e **CPF** ou **número de inscrição**, além de mencionar o certame a que se refere. Ressalta-se que o contato deverá ser realizado em tempo hábil, conforme os prazos previstos neste Edital.

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

2. DAS PUBLICAÇÕES

2.1 Todas as publicações a que se refere este edital serão realizadas oficialmente no **Diário Oficial Eletrônico do Município,** no site www.juquia.sp.gov.br e no site da **GL Consultoria** pelo endereço eletrônico www.glconsultoria.com.br.

2.1.1 Cabe exclusivamente ao candidato tomar conhecimento integral do conteúdo deste documento, assim como realizar consultas periódicas aos sites indicados neste item, a fim de se manter atualizado quanto a todas as publicações legais relacionadas ao certame que rege o presente edital.

2.1.2 Recomenda-se, com ênfase, que os interessados realizem a leitura cuidadosa de todo o conteúdo do edital normativo antes de procederem com a INSCRIÇÃO.

3. DAS FUNÇÕES PÚBLICAS

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

3.2 **TABELAS DE FUNÇÕES PÚBLICAS.**

3.2.1 NÍVEL MÉDIO

ITEM	FUNÇÕES PÚBLICAS	VAGAS	CARGA HORÁRIA	REF.	SALÁRIOS (R$)	REQUISITOS
01	**Auxiliar de Farmácia**	1	40 h	5	1.552,57	Ensino médio profissionalizante ou médio completo + curso técnico.
02	**Auxiliar de Saúde Bucal**	2	40 h	6	1.552,57	Ensino médio completo, curso de auxiliar em saúde bucal, habilitação legal para o exercício da profissão e conhecimentos básicos de informática como usuário.
03	**Cuidador Social**	4	200 h mensais[1]	3	1.552,57	Ensino médio completo.

[1]**Cuidador Social:** 12x36 em períodos diurnos e noturnos.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUIÁ – CNPJ: 46.585.964/0001-40
Rua Mohamed Said Hedjazi, 42 – Bairro Floresta – Juquiá – SP 11800-000
Email: prefeitura@juquia.sp.gov.br - Telefone: (13)3844-6111

3.2.2 NÍVEL SUPERIOR

ITEM	FUNÇÕES PÚBLICAS	VAGAS	CARGA HORÁRIA	REF.	SALÁRIOS	REQUISITOS
04	**Fonoaudiólogo**	1	40 h, ou conforme escala de trabalho	14	4.262,92	Curso superior em fonoaudiologia e INSCRIÇÃO no CRF - Conselho Regional de Fonoaudiologia.
05	**Terapeuta Ocupacional**	1	30 h, ou conforme escala de trabalho	14	4.262,92	Curso superior em terapia ocupacional e habilitação legal para o exercício da profissão.

3.3 As atribuições das funções públicas constantes da **TABELA DE FUNÇÕES PÚBLICAS** do item3.2 serão as constantes no **ANEXOI–ATRIBUIÇÕES INERENTESÀS FUNÇÕES PÚBLICAS**. [▼]

4. DAS INSCRIÇÕES

DAS INSTRUÇÕES GERAIS E ESPECIAIS QUANTO À INSCRIÇÃO:

4.1 As **INSCRIÇÕES FICARÃO ABERTAS** exclusivamente pela internet **a partir das 13h do dia 16 DE JULHO DE 2025 até as 13h do dia 28 DE JULHO DE 2025**.

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

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

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

4.2 Ao inscrever-se o candidato deverá indicar uma única opção de Função Pública, conforme TABELA DE FUNÇÕES PÚBLICAS do item 3.2 deste Edital.

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

4.3.1 Após a finalização do processo de INSCRIÇÃO, não será permitido ao candidato solicitar alteração da função pública escolhida.

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

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

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

4.5.2 Outros dados coletados no formulário de INSCRIÇÃO poderão ser utilizados para contato e/ou convocação, incluindo: *1) Nome completo; 2) Data de nascimento; 3) Número da Carteira de Identidade ou outro documento de identidade; 4) Número do Cadastro de Pessoas Físicas – CPF; 5) Origem racial/étnica; 6) Endereço completo; 7) Números de telefone, WhatsApp e*

PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUIÁ – CNPJ: 46.585.964/0001-40
Rua Mohamed Said Hedjazi, 42 – Bairro Floresta – Juquiá – SP 11800-000
Email: prefeitura@juquia.sp.gov.br - Telefone: (13)3844-6111

endereços eletrônicos; 8) Dados médicos referentes a candidatos com deficiência (PcD); 9) Dados complementares, como escolaridade e nomes dos pais.

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

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

4.7 O candidato deverá acompanhar a divulgação do **EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES** nos endereços eletrônicos constantes do Capitulo 2, para verificar sua situação no PROCESSO SELETIVO e, caso o nome não conste da lista de confirmação de inscritos o candidato deverá entrar com recurso contra o indeferimento de INSCRIÇÃO, no local próprio no site da **GL Consultoria**.

4.7.1 O deferimento da INSCRIÇÃO estará condicionado ao correto preenchimento do requerimento de INSCRIÇÃO dentro do prazo estabelecido.

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

4.8 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.

4.8.1 Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá efetuar a INSCRIÇÃO, somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o PROCESSO SELETIVO.

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

4.9.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado;
4.9.2 Haver completado18 (dezoito) anos no momento da posse;
4.9.3 Estar quite com a Justiça Eleitoral;
4.9.4 Haver cumprido as obrigações para o serviço militar, se do sexo masculino;
4.9.5 Satisfazer os demais requisitos impostos para o provimento da função pública, no ato da posse.
4.9.6 Preencher as exigências da FUNÇÃO PÚBLICA, segundo o que determina a Lei e a Tabela de Funções Públicas do item 3.2, do presente Edital.
4.9.7 Ter lido e estar de acordo com todos os itens do Edital Normativo;
4.9.8 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** **.**

4.10 Ensejarão no **INDEFERIMENTO** da solicitação de INSCRIÇÃO:

4.10.1 As solicitações não finalizadas pelo interessado no sistema;
4.10.2 Anuladas pelo próprio candidato no sistema;
4.10.3 Com erro insanável no preenchimento da INSCRIÇÃO;
4.10.4 Com dados incorretos ou falsos no formulário eletrônico que acarretem vantagem indevida do interessado frente aos demais candidatos;
4.10.5 Escolha errada de cargo, local de prova ou modalidade de INSCRIÇÃO;
4.10.6 Descumprimento de requisitos para a função pública;
4.10.7 Idade, escolaridade ou experiência incompatíveis com os requisitos exigidos, quando for o caso;
4.10.8 INSCRIÇÃO fora do prazo;
4.10.9 Início ou finalização da INSCRIÇÃO após o horário ou data limite;
4.10.10 Duplicidade de INSCRIÇÃO Proibida;
4.10.11 Tentativa de INSCRIÇÃO em mais de um cargo, quando o edital proibir;

PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUIÁ – CNPJ: 46.585.964/0001-40
Rua Mohamed Said Hedjazi, 42 – Bairro Floresta – Juquiá – SP 11800-000
Email: prefeitura@juquia.sp.gov.br - Telefone: (13)3844-6111

4.10.12 Desrespeito às regras para PcD;

4.10.13 Problemas técnicos não comunicados durante o período de INSCRIÇÃO;

4.10.14 Alegações de falhas técnicas não comprovadas ou não relatadas oficialmente à banca dentro do prazo;

4.10.15 Que apresentarem dados falsos ou tentativa deliberada de burlar regras do edital;

4.10.16 Com comprovada verificação de conduta de fraude ou má-Fé.

4.11 A anulação da INSCRIÇÃO no sistema é rotina exclusiva do candidato.

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

DOS PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO VIA INTERNET

4.13 A INSCRIÇÃO será efetuada apenas via internet, sendo que o candidato deverá acessar o site da **GL Consultoria** no endereço eletrônico **www.glconsultoria.com.br** onde terá acesso ao edital e seus anexos, ao formulário de INSCRIÇÃO e aos procedimentos necessários à efetivação da INSCRIÇÃO.

4.14 O candidato deverá preencher completamente o formulário de INSCRIÇÃO conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:

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

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

*4.14.3 Em seguida Clicar no botão na cor verde "**Realizar INSCRIÇÃO**";*

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

4.14.4.1 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".*

4.14.4.2Se o candidato já for cadastrado junto a **GL Consultoria***,o sistema solicitar á a senha pessoal gerada anteriormente. Após digitar a senha, o candidato deverá clicar em "**Entrar**".*

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

4.14.5 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" como Edital Normativo e as condições do sistema e, caso não concorde, deverá clicar no botão vermelho "Discordo" e o processo de INSCRIÇÃO será encerrado;

4.14.6 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;

*4.14.7 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 clicarem"✓ prosseguir"para dar andamento na INSCRIÇÃO ou "X desistir"para encerrar o processo;*

PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUIÁ – CNPJ: 46.585.964/0001-40
Rua Mohamed Said Hedjazi, 42 – Bairro Floresta – Juquiá – SP 11800-000
Email: prefeitura@juquia.sp.gov.br - Telefone: (13)3844-6111

*4.14.8 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**", além de outras informações específicas do certame.*

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 normas e instruções previstas neste Capítulo, relativas ao processo de INSCRIÇÃO, ensejará a não efetivação da inscrição e/ou o seu indeferimento, em estrita observância ao disposto neste Edital e ao princípio da vinculação ao instrumento convocatório.

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

DA CORREÇÃO OBRIGATÓRIA DOS DADOS CADASTRAIS

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

4.20 Os dados cadastrais de **NOME**, **NÚMERO DO CPF** e **DATA DE NASCIMENTO** não podem ser corrigidos diretamente pelos candidatos no sistema.Para tanto,os interessados deverão solicitar a adequação através da" Área do Candidato"no site da **GL Consultoria** logo que se de em 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 dos dados citados (NOME, NÚMERO DO CPF e DATA DE NASCIMENTO), todos os demais poderão ser alterados pelo próprio candidato no sistema, através da "Área do Candidato"a qualquer tempo.

4.20.3 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/ou **DATA DE NASCIMENTO** os candidatos deverão **OBRIGATORIAMENTE** solicitar pelo sistema no site da **GL Consultoria** 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.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUIÁ – CNPJ: 46.585.964/0001-40
Rua Mohamed Said Hedjazi, 42 – Bairro Floresta – Juquiá – SP 11800-000
Email: prefeitura@juquia.sp.gov.br - Telefone: (13)3844-6111

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

DA SOLICITAÇÃO DE TRATAMENTO PELO NOME SOCIAL

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.26 Assegura-se a prerrogativa de INSCRIÇÃO como pessoa com deficiência - PcD a todos os candidatos cujas atribuições da função pública pretendida sejam compatíveis com a deficiência que possuem, conforme disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004, e pelo Decreto Federal nº 9.508, de 24/09/2018, e demais alterações posteriores.

4.27 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.

4.27.1 O percentual previsto será observado ao longo da execução do certame, bem como durante o período de validade do PROCESSO SELETIVO.

4.27.2 Caso a aplicação do percentual resulte em número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), será formada 1 (uma) vaga para candidatos com deficiência. Se o número fracionado for inferior a 0,5 (cinco décimos), a formação da vaga ficará condicionada ao aumento desse número para, no mínimo, 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento no número de candidatos convocados para a função pública."

4.27.3 Na ordem de convocação dos candidatos, será respeitado o percentual de 5% (cinco por cento) reservado para pessoas com deficiência física, conforme previsto neste Edital. A primeira vaga destinada a candidato com deficiência física será a 5ª vaga, a segunda será a 11ª, a terceira será a 21ª, e assim sucessivamente, garantindo o cumprimento do percentual de 5% estabelecido.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUIÁ – CNPJ: 46.585.964/0001-40
Rua Mohamed Said Hedjazi, 42 – Bairro Floresta – Juquiá – SP 11800-000
Email: prefeitura@juquia.sp.gov.br - Telefone: (13)3844-6111

4.28 Consideram-se deficiências aquelas definidas pela medicina especializada, conforme os padrões internacionalmente estabelecidos, que resultem em limitações significativas para a integração social, bem como as que se enquadram no Artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004.

4.28.1 As alterações nas definições e nos parâmetros de deficiência estabelecidos pela legislação federal serão automaticamente aplicadas para o cumprimento deste edital.

4.28.2 Não serão consideradas deficiências os distúrbios que possam ser corrigidos por tratamento médico ou outro tipo de intervenção.

4.29 Os candidatos incluídos na lista de candidatos com deficiência, quando convocados pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUIÁ/SP**, deverão apresentar os exames admissionais previstos neste edital e poderão ser solicitados a realizar exame médico específico. O objetivo desse exame é avaliar a compatibilidade entre as atribuições da função pública e a deficiência declarada. Caso a deficiência seja considerada incompatível com as atribuições da função pública, o candidato poderá ser excluído do PROCESSO SELETIVO.

4.29.1 *Após* o ingresso do candidato com deficiência, as mesmas não poderão ser apresentadas como motivo para justificar a concessão de readaptação da função pública, bem como para a aposentadoria por invalidez.

4.30 Os candidatos com deficiência participarão do PROCESSO SELETIVO em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, avaliação, duração, data, horário e local de realização das PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA-PVO.

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

4.32 O candidato interessado em concorrer como pessoa portadora de deficiência deverá postar pelo sistema o **ANEXOIII – SOLICITAÇÃODE INSCRIÇÃO PCD** [▼]juntamente com o laudo médico 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.

4.32.1 A entrega do laudo médico é **OBRIGATÓRIA**.

4.32.2 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.

4.33 O candidato com deficiência que necessitar de tratamento diferencia do no dia de aplicação das PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA-PVO deverá especificá-la no **ANEXO III – SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO PCD** [▼] indicando as condições de que necessita.

4.34 O candidato com deficiência que não realizara INSCRIÇÃO conforme instruções constantes neste capítulo, não poderá interpor recurso em favor de sua condição.

4.35 Os candidatos com deficiência aprovados constarão tanto na lista geral dos aprovados por função pública quanto na lista de candidatos com deficiência.

4.36 Os candidatos inscritos como portadores de deficiência, por ocasião da convocação para a nomeação, serão submetidos à perícia médica a fim de verificara compatibilidade da sua deficiência com o exercício das atribuições da função pública,devendo apresentar na ocasião eventuais laudo se exames que comprovem a deficiência.A perícia médica terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não,e o grau de deficiência para o exercício da função pública,observada a legislação aplicável à matéria.

4.36.1 Havendo parecer médico oficial contrário à condição de deficiente, o nome do candidato será excluído da lista de candidatos com deficiência e mantido na lista de classificação geral.

4.36.2 O candidato que for julgado inapto, em razão da deficiência incompatibilizar-se com o exercício das atividades próprias da função pública, será desclassificado do PROCESSO SELETIVO.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUIÁ – CNPJ: 46.585.964/0001-40
Rua Mohamed Said Hedjazi, 42 – Bairro Floresta – Juquiá – SP 11800-000
Email: prefeitura@juquia.sp.gov.br - Telefone: (13)3844-6111

4.37 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.

4.38 O laudo médico apresentado terá validade somente para este PROCESSO SELETIVO.

4.39 Concomitantemente ao pedido de INSCRIÇÃO como PCD, poderá o interessado solicitar Condição Especial para realização das PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO conforme prazos e procedimento estabelecidos neste edital.

5. DAS PROVAS

5.1 As etapas do presente PROCESSO SELETIVO serão constituídas das seguintes modalidades de avaliação, conforme o cargo pretendido:

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

DA PARTICIPAÇÃO DA CANDIDATA LACTANTE NAS PROVAS

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

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

5.3.1 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.

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

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

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

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

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

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUIÁ – CNPJ: 46.585.964/0001-40
Rua Mohamed Said Hedjazi, 42 – Bairro Floresta – Juquiá – SP 11800-000
Email: prefeitura@juquia.sp.gov.br - Telefone: (13)3844-6111

6. DA APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA

6.1 A PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA-PVO será aplicada a **TODOS OS INSCRITOS** e está prevista para o dia **17 DE AGOSTO DE 2025** conforme **ANEXO VIII – 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 nos sites da **GL Consultoria** e **PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUIÁ/SP** até o dia **06 DE AGOSTO DE 2025.**

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

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

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

6.2 A duração das Provas de Múltipla Escolha será de **2 (DUAS) HORAS**, já incluído o tempo para preenchimento da FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS - FRD.

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

6.3.1 As provas de múltipla escolha, serão compostas de:

ÁREA	Nº DE QUESTÕES	UNITÁRIO	TOTAL
Língua Portuguesa (LP)	**10**	**4,00**	**40,00**
Matemática e Raciocínio Lógico (MR)	**05**	**2,00**	**10,00**
Conhecimentos Específicos (CE)	**10**	**5,00**	**50,00**
TOTAL	**25**	**-*-**	**100,00**

6.3.2 Para cada acerto serão atribuídos os pontos previstos no item anterior. Considerar-se-á **HABILITADO** na PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA (PVO) o candidato que obtiver aproveitamento igual ou superior a **20% (vinte por cento)** do total de pontos. Os candidatos que não alcançarem o mínimo exigido serão eliminados do processo seletivo para a função pública

DA CORREÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

6.4 A nota final da PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA será obtida pela soma dos pontos atribuídos ao número de acertos em cada área de conhecimento, de acordo com a seguinte fórmula:

6.4.1 Nota Final PVO = (ALP×4,00) + (AMR×2,00) + (ACE×5,00)

6.4.2 Onde:

6.4.2.1 ALP - Corresponde ao número de acertos na área de **Língua Portuguesa** (máximo de 10 acertos);

6.4.2.2 AMR - Corresponde ao número de acertos na área de **Matemática e Raciocínio Lógico** (máximo de 5 acertos);

6.4.2.3 ACE - Corresponde ao número de acertos na área de **Conhecimentos Específicos** (máximo de 10 acertos).

6.4.3 A pontuação máxima da Prova Objetiva será de **100,00 pontos**, distribuída da seguinte forma:

6.4.3.1 LP - Língua Portuguesa: até 40,00 pontos (10 questões, valendo 4,00 pontos cada);

PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUIÁ – CNPJ: 46.585.964/0001-40
Rua Mohamed Said Hedjazi, 42 – Bairro Floresta – Juquiá – SP 11800-000
Email: prefeitura@juquia.sp.gov.br - Telefone: (13)3844-6111

6.4.3.2 MR - Matemática e Raciocínio Lógico: até 10,00 pontos (5 questões, valendo 2,00 pontos cada);

6.4.3.3 CE - Conhecimentos Específicos: até 50,00 pontos (10 questões, valendo 5,00 pontos cada).

DA APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

6.5 Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, no local e no horário, constantes das listas afixadas nos locais de aplicação das provas.

6.6 O candidato deverá comparecer ao local designado para a PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO com antecedência mínima de **30 (trinta) minutos.**

6.7 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.

6.7.1 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.

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

6.8 Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento original de identidade 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, bem como Carteira Nacional de Habilitação com foto ou Passaporte.

6.8.1 Não serão aceitos como documentos de identidade outros documentos que não os especificados neste item, inclusive os de aplicativos oficiais, considerando que o celular deverá permanecer desligado.

6.8.2 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato.

6.8.3 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.

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

6.9 No dia da realização das provas, 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 a inclusão do candidato, com o preenchimento da FOLHA DE OCORRÊNCIAS da sala de provas.

6.9.1 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.

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

6.10 O candidato ao ingressar no local de realização das provas 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.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUIÁ – CNPJ: 46.585.964/0001-40
Rua Mohamed Said Hedjazi, 42 – Bairro Floresta – Juquiá – SP 11800-000
Email: prefeitura@juquia.sp.gov.br - Telefone: (13)3844-6111

6.11 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.

6.12 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*, relógio com calculadora e/ou receptor, ou qualquer equipamento que possibilite **comunicação** externa ou interna, incorrerá em exclusão do candidato do Certame.

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

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

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

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

6.13 Durante a prova, não serão permitidas qualquer espécie 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.

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

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

6.15.1 O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará na eliminação do PROCESSO SELETIVO.

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

6.17 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.

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

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

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

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUIÁ – CNPJ: 46.585.964/0001-40
Rua Mohamed Said Hedjazi, 42 – Bairro Floresta – Juquiá – SP 11800-000
Email: prefeitura@juquia.sp.gov.br - Telefone: (13)3844-6111

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

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

6.19.4 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.

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

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

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

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

6.20 O candidato deverá sob sua reponsabilidade:

6.20.1 Verificar o nome, número de INSCRIÇÃO e demais dados impressos.

6.20.2 Assinar no local apropriado.

6.20.3 Marcar as respostas nos campos correspondentes para cada questão.

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

6.21 **Modelo de preenchimento**

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

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

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

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

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

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

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

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

6.28 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.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUIÁ – CNPJ: 46.585.964/0001-40
Rua Mohamed Said Hedjazi, 42 – Bairro Floresta – Juquiá – SP 11800-000
Email: prefeitura@juquia.sp.gov.br - Telefone: (13)3844-6111

7. DAS OBRIGAÇÕES DO CANDIDATO

7.1 São obrigações do candidato:

7.1.1 Ler atentamente o Edital Normativo e demais documentos disponibilizados referentes ao certame, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.

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

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

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

7.1.5 Guardar número de INSCRIÇÃO e senha para o site da **GL Consultoria**.

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

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

7.1.8 Chegar ao local das provas com antecedência.

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

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

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

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

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

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

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

7.1.16 Submeter-se a identificação especial.

7.1.17 Ir ao banheiro somente acompanhado pelo FISCAL DE CORREDOR indicado pelo FISCAL DA SALA.

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

7.1.19 Utilizar somente caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUIÁ – CNPJ: 46.585.964/0001-40
Rua Mohamed Said Hedjazi, 42 – Bairro Floresta – Juquiá – SP 11800-000
Email: prefeitura@juquia.sp.gov.br - Telefone: (13)3844-6111

7.1.21 Caso esteja portando garrafa de água, lanches ou outro alimento permitir que o lanche seja vistoriado pelo FISCAL DA SALA. As embalagens deverão ser transparentes.

7.1.22 Submeter-se, a critério da empresa, a revista eletrônica nos locais de provas, a qualquer momento, por meio do uso de detector de metais.

7.1.23 Iniciar as provas somente após a autorização do FISCAL DA SALA, ler e conferir todas as instruções contidas na capa do CADERNO DE QUESTÕES, na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS - FRD e nos demais documentos da prova.

7.1.24 Fazer anotações relativas às suas respostas apenas no CADERNO DE QUESTÕES, após a autorização do FISCAL DA SALA.

7.1.25 Verificar se o CADERNO DE QUESTÕES contém a quantidade de questões indicadas na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS - FRD e/ou qualquer defeito gráfico que impossibilite a resolução da prova.

7.1.26 Reportar-se ao FISCAL DA SALA no caso de qualquer ocorrência em relação ao CADERNO DE QUESTÕES, a FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS - FRD, ou aos demais documentos da prova, para que sejam tomadas as providências cabíveis.

7.1.27 Assinar, nos espaços designados na Lista de Presença, na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS - FRD, no CADERNO DE QUESTÕES, e demais documentos solicitados pelo FISCAL DE SALA.

7.1.28 Transcrever as respostas das questões objetivas com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS - FRD, de acordo com as instruções do FISCAL DA SALA e contidas nesses instrumentos, sob pena de inviabilizar a leitura óptica e a correção de suas respostas.

7.1.29 Não destacar nenhuma página do CADERNO DE QUESTÕES.

7.1.30 Entregar ao FISCAL DA SALA a FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS - FRD ao deixar em definitivo a sala de provas.

7.1.31 Não se ausentar da sala de provas com o material de aplicação, exceto o CADERNO DE QUESTÕES, desde que, nesse caso, deixe a sala em definitivo.

7.1.32 Não se ausentar da sala de provas, em definitivo, antes de decorrido 1/3 do tempo total das provas.

7.1.33 Evitar utilizar o banheiro do local de aplicação após o término das provas e na saída definitiva da sala de provas. Em algumas escolas, considerando a infraestrutura a utilização do banheiro após o término das provas poderá ser proibido.

7.1.34 Saírem juntos os três últimos participantes presentes na sala de provas somente após assinatura da FOLHA DE OCORRÊNCIAS, exceto nas salas de atendimento especializado.

7.1.35 Não estabelecer ou tentar estabelecer qualquer tipo de comunicação interna ou externa.

7.1.36 Não receber de qualquer pessoa informações referentes ao conteúdo das provas.

7.1.37 Não registrar ou divulgar por imagem, vídeo ou som a realização da prova ou qualquer material utilizado na prova.

7.1.38 Não levar e/ou ingerir bebidas alcoólicas e/ou utilizar drogas ilícitas e/ou cigarro e outros produtos derivados do tabaco, no local de provas, conforme Lei nº 11.343/2006, Lei nº 12.546/2011 e Decreto 8.262/2014.

7.1.39 Cumprir as determinações deste Edital, do FISCAL DA SALA e da coordenação de aplicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUIÁ – CNPJ: 46.585.964/0001-40
Rua Mohamed Said Hedjazi, 42 – Bairro Floresta – Juquiá – SP 11800-000
Email: prefeitura@juquia.sp.gov.br - Telefone: (13)3844-6111

8. DA CLASSIFICAÇÃO

8.1 Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final, em listas de classificação para cada Função Pública.

8.1.1 A nota final será obtida pelos pontos atribuídos a PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO.

8.2 Serão emitidas duas listas de classificação: uma geral, contendo todos os candidatos habilitados e uma para os candidatos com deficiência habilitados.

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

8.3.1 Tiver maior idade considerando para este fim o ano, mês e dia do nascimento;

8.3.2 Obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;

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

8.3.4 Tiver sido doador de medula óssea, nos últimos seis meses.

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

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

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

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

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

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

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

9. DOS RECURSOS

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

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUIÁ – CNPJ: 46.585.964/0001-40
Rua Mohamed Said Hedjazi, 42 – Bairro Floresta – Juquiá – SP 11800-000
Email: prefeitura@juquia.sp.gov.br - Telefone: (13)3844-6111

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

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

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

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

9.4 Será liminarmente INDEFERIDO o recurso:

9.4.1 Não for apresentado pelo sistema no site da **GL Consultoria** na "Área do Candidato";

9.4.2 Que for interposto por meio diverso do especificado neste Capítulo (como e-mail, telefone, carta, entre outros);

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

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

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

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

9.4.7 Cujo teor desrespeite a Banca Examinadora, a Comissão ou outro candidato;

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

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

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

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

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

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

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

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

9.11 O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos interpostos e as provas objetivas serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas.

9.12 A decisão do Recurso será dada a conhecimento, **coletivamente**, através de publicação do seu extrato nos sites conforme dispõe o Capitulo 2 deste edital e **individualmente** ao candidato que interpôs o

PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUIÁ – CNPJ: 46.585.964/0001-40
Rua Mohamed Said Hedjazi, 42 – Bairro Floresta – Juquiá – SP 11800-000
Email: prefeitura@juquia.sp.gov.br - Telefone: (13)3844-6111

recurso através da divulgação das argumentações que sustentam a decisãono site da **GL Consultoria** na "Área do Candidato" em até 24h depois da publicação coletiva.

9.13 A interposição de recursos não obsta o regular andamento do cronograma do PROCESSO SELETIVO.

9.14 Em hipótese alguma haverá revisão de recurso.

10. CONVOCAÇÃO E ADMISSÃO DAS FUNÇÕES PÚBLICAS

10.1 Os candidatos classificados serão convocados a critério da Administração, conforme a necessidade das Funções Públicas existentes e seguindo rigorosamente a ordem de classificação, respeitando-se o limite das Funções destinadas aos candidatos com deficiência.

10.2 O candidato aprovado neste PROCESSO SELETIVO será admitido apenas se atender às seguintes exigências, a serem comprovadas por ocasião da convocação:

10.2.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado; ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições legais, no caso de estrangeiro ou cidadão português a quem tenha sido deferida a igualdade nas condições previstas pelo Decreto Federal nº 70.436/72;

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

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

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

10.2.5 Ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;

10.2.6 Estar com o CPF regularizado junto à Receita Federal;

10.2.7 Estar no gozo dos direitos civis e políticos;

10.2.8 Não possuir vínculo com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que impossibilite acumulação de cargos, empregos e funções, ressalvados os casos contidos nas alíneas "a", "b" e "c", inc. XVI, do art. 37, da Constituição Federal, inclusive no que concerne à compatibilidade de horários;

10.2.9 Não ser aposentado por invalidez, não estar em idade de aposentadoria compulsória (75 anos ou mais) ou receber proventos de aposentadoria decorrentes dos artigos 40, 42 e 142, ressalvados os casos que permitam a acumulação dos proventos com a remuneração de cargos, empregos, funções, cargos eletivos e cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração, na forma da Constituição Federal.

10.3 A comprovação dos referidos requisitos é essencial para a admissão, devendo o candidato classificado se apresentar munido dos documentos originais e respectivas cópias exigidas no ato da convocação, bem como outros que forem eventualmente exigidos pelo Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal. Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos.

10.4 A convocação poderá ocorrer através de notificação pessoal, correspondência com aviso de recebimento, telegrama, fax, e-mail, telefone ou, caso não se localize o candidato através dos meios precedentes, por meio de edital publicado no órgão de imprensa oficial da **PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUIÁ/SP,** sendo obrigação do candidato classificado manter atualizados seus dados cadastrais junto ao Departamento de Recursos Humanos da **PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUIÁ/SP**durante a validade do PROCESSO SELETIVO, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível ao órgão competente convocá-lo por falta da referida atualização.

10.5 Todos os candidatos aprovados, quando convocados, serão submetidos a inspeção médica oficial, de caráter eliminatório, para avaliação de suas condições físicas, biológicas, psicológicas e mentais.

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUIÁ – CNPJ: 46.585.964/0001-40
Rua Mohamed Said Hedjazi, 42 – Bairro Floresta – Juquiá – SP 11800-000
Email: prefeitura@juquia.sp.gov.br - Telefone: (13)3844-6111

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

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

10.9 A aprovação no PROCESSO SELETIVO não gera direitos a admissão.

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

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

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

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

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

- 11.3.1 Apresentar-se após o horário estabelecido para fechamento dos portões do prédio, inadmitindo-se qualquer tolerância;
- 11.3.2 Não comparecer às provas seja qual for o motivo alegado;
- 11.3.3 Não apresentar o documento que bem o identifique;
- 11.3.4 Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento por um FISCAL;
- 11.3.5 Ausentar-se do local antes de decorrido 1/3 (um terço) do tempo total das provas escritas sem a autorização da coordenação;
- 11.3.6 Ausentar-se da sala de provas levando a FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS - FRD ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
- 11.3.7 Estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
- 11.3.8 Lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
- 11.3.9 For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos ou máquina calculadora ou similar;
- 11.3.10 Estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico ou de comunicação;
- 11.3.11 Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
- 11.3.12 Agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova ou outro candidato.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUIÁ – CNPJ: 46.585.964/0001-40
Rua Mohamed Said Hedjazi, 42 – Bairro Floresta – Juquiá – SP 11800-000
Email: prefeitura@juquia.sp.gov.br - Telefone: (13)3844-6111

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

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

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

11.4.1 Durante o prazo de validade do certame, o candidato aprovado será admitido de acordo com sua classificação e em prioridade sobre novos concursados, para preenchimento de Funções que vierem a ocorrer nos quadros de pessoal da **PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUIÁ/SP**.

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

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

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

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

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

11.9.1 endereço não atualizado;

11.9.2 endereço de difícil acesso;

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

11.9.4 correspondência recebida por terceiros.

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

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

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

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

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUIÁ – CNPJ: 46.585.964/0001-40
Rua Mohamed Said Hedjazi, 42 – Bairro Floresta – Juquiá – SP 11800-000
Email: prefeitura@juquia.sp.gov.br - Telefone: (13)3844-6111

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

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

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

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

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

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

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

Juquiá/SP, 14 de julho de 2025.

CICERO CIRILO DOS SANTOS
Prefeito Municipal de Juquiá/SP

PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUIÁ – CNPJ: 46.585.964/0001-40
Rua Mohamed Said Hedjazi, 42 – Bairro Floresta – Juquiá – SP 11800-000
Email: prefeitura@juquia.sp.gov.br - Telefone: (13)3844-6111

12. ANEXO I - ATRIBUIÇÕES INERENTES ÀS FUNÇÕES PÚBLICAS

12.1 NÍVEL MÉDIO

12.1.1 AUXILIAR DE FARMÁCIA

Realizar seus trabalhos em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de biossegurança, atendendo as boas práticas de manipulação e dispensação. / Realizar operações farmacotécnicas, auxiliando no preparo e conferência de fórmulas, e rótulos das matérias-primas, sob orientação e supervisão de profissional competente da área de saúde. / Coletar material, verificando e orientando no preparo do paciente para os exames. / Fazer testes de qualidade em matérias-primas, equipamentos e ambientes. / Etiquetar remédios, produtos e outros preparados farmacêuticos. / Auxiliar na preparação de produtos não medicinais, como produtos químicos industriais e agrícolas, sob orientação do farmacêutico. / Utilizar equipamentos de proteção individual (EPI); aplicar técnicas de segurança e higiene pessoal; realizando os procedimentos operacionais dentro dos padrões, normativas e legislações aplicáveis. / Documentar atividades e procedimentos da manipulação farmacêutica e manter registro diário atualizado dos produtos fornecidos, para possibilitar o controle técnico, financeiro e de estoque. / Higienizar equipamentos e utensílios de laboratório, limpar frascos, provetas e outros instrumentos, esterilizando-os antes e depois do manuseio, para assegurar a assepsia, bem como a pureza dos produtos evitando a mistura de substâncias. / Auxiliar na manutenção de rotina em equipamentos e utensílios do laboratório e demais equipamentos e materiais de trabalho ou, quando necessário, solicitar a manutenção preventiva e corretiva através de mão de obra terceirizada. / Auxiliar no controle dos estoques de matéria-prima e produtos e, sempre que necessário abastecer e/ou reabastecer as prateleiras / Auxiliar na elaboração dos pedidos para repor os estoques mínimos de medicamentos, conferir fórmulas e quantidades por embalagem e solicitar, sempre que se fizerem necessárias, as trocas de produtos desconformes. / Auxiliar no registro das entradas e saídas do estoque de medicamentos de um modo geral e daqueles que exigem controle especial, inclusive quanto a aplicação de injetáveis. / Auxiliar na formalização da documentação, armazenamento, organização e controle dos produtos, de forma a facilitar o estoque, manipulação e dispensação dos mesmos. / Zelar pela organização e limpeza das prateleiras, balcões e outras áreas de trabalho, para mantê-los em boas condições de uso. / Atender aos usuários verificando e interpretando as receitas, orientando-os sobre uso correto e conservação dos medicamentos, embrulhando e entregando os produtos, de forma a satisfazer a demanda. / Auxiliar no acompanhamento e controle dos prazos de validade dos produtos farmacêuticos e, quando necessário, relacionar os produtos vencidos e/ou contaminados, auxiliando na separação e envio dos mesmos para descarte, mediante encaminhamento aos órgãos competentes. / Auxiliar nas campanhas sanitárias. / Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão ligados à sua profissão. / Utilizar programas e outros recursos de informática, disponíveis e necessários para o desenvolvimento de suas tarefas. / Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao seu ambiente organizacional.

12.1.2 AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

Organizar e executar atividades de higiene bucal; / Preparar o paciente para o atendimento; / Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; / Processar filme radiográfico; / Auxiliar e instrumentar o cirurgião dentista nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares; / Manipular materiais de uso odontológico; / Selecionar moldeiras; / Preparar modelos em gesso; / Registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; / Executar limpeza, assepsia, desinfeção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; / Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; / Desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários; / Realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal; / Adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção; / Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e

PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUIÁ – CNPJ: 46.585.964/0001-40
Rua Mohamed Said Hedjazi, 42 – Bairro Floresta – Juquiá – SP 11800-000
Email: prefeitura@juquia.sp.gov.br - Telefone: (13)3844-6111

necessário ao exercício de suas atividades; / Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; / Executar outras atividades correlatas.

12.1.3 CUIDADOR SOCIAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Ajudar nas atividades de vida diária (alimentação, higiene e proteção) tais como: execução de atividades de higienização completa, incluindo banho, trocas de fralda e limpeza de necessidades fisiológicas, acompanhamento escolar, auxiliar ativamente na alimentação e vestimenta dos usuários, ministrar medicação quando necessário à crianças, adolescentes, adultos, idosos, pessoas com deficiência e pessoas em situação de rua (usuários), conforme orientações técnicas e protocolos estabelecidos.
DESCRIÇÃO DETALHADA: Executar atividades de proteção social básica e especial, de média e de alta complexidade, em unidades de proteção, às crianças, adolescentes, adultos, idosos, pessoas com deficiência e pessoas em situação de rua (usuários); Organizar o ambiente e a rotina doméstica, cuidar da limpeza e manutenção do espaço residencial do abrigo; Apresentar a moradia, instalações físicas da unidade, participar da manutenção da segurança e integridade física do usuário dentro e fora da unidade; Orientar e controlar os horários das diversas atividades nas quais o usuário esteja inserido; Organizar a entrada e saída dos usuários na unidade de acolhimento de acordo com as atividades nas quais os mesmos estejam inseridos; Informar aos usuários a dinâmica e as regras aplicáveis; Supervisionar a alimentação dos usuários, orientando-os quanto aos hábitos alimentares; Preparar alimentos, como mamadeiras e refeições; Auxiliar ativamente e supervisionar a higiene pessoal do usuário, incluindo banho, troca de fraldas e escovação dentária; Supervisionar o repouso diurno e noturno do usuário, garantindo um ambiente adequado para o descanso; Manter os dormitórios organizados e zelar pelos pertences pessoais de cada usuário; Prestar primeiros socorros quando necessário; Ministrar medicamentos conforme prescrição médica e observar as recomendações do profissional responsável; Acompanhar os usuários em consultas médicas, internações hospitalares e outros serviços de saúde; Acionar serviços de emergência quando necessário; Comunicar ao profissional responsável sobre qualquer alteração na condição de saúde dos usuários; Estabelecer uma relação afetiva personalizada e individualizada com cada usuário; Auxiliá-los a lidar com suas histórias de vida, fortalecendo a autoestima e contribuindo para a construção da identidade; Acompanhar o desenvolvimento afetivo e psicomotor, identificando necessidades específicas; Organizar fotografias e registros individuais para preservar a história de vida de cada acolhido; Apoiar a preparação das crianças e adolescentes para o desligamento do abrigo, sob orientação e supervisão de profissionais de nível superior (psicólogos ou assistentes sociais); Desenvolver atividades recreativas e educativas, adequadas ao grau de desenvolvimento de cada usuário; Incentivar a participação dos adolescentes nas atividades cotidianas, orientando e supervisionando para evitar riscos; Acompanhar e conduzir os usuários em atividades de cultura, lazer e recreação; Dar apoio a atividades físicas e outros exercícios recomendados por profissionais; Efetuar o acompanhamento rotineiro do usuário na realização das tarefas e trabalhos escolares; Acompanhar os usuários em viagens intermunicipais e interestaduais, quando necessário; Participar de atividades externas, como passeios e eventos, garantindo a segurança e o bem-estar dos acolhidos; Comunicar ao profissional responsável qualquer alteração no comportamento ou conflitos internos; Participar de reuniões da equipe de trabalho e demais atividades da instituição, quando solicitado; Manter o registro atualizado no diário de acolhimentos, documentando fatos relevantes sobre o cotidiano dos acolhidos; Executar tarefas relacionadas ao cargo quando solicitado pelo superior imediato; Trabalhar em finais de semana e/ou feriados, em período diurno e/ou noturno, conforme escala de trabalho; Manter sigilo sobre as informações relativas aos casos específicos dos usuários, bem como de seus encaminhamentos.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUIÁ – CNPJ: 46.585.964/0001-40
Rua Mohamed Said Hedjazi, 42 – Bairro Floresta – Juquiá – SP 11800-000
Email: prefeitura@juquia.sp.gov.br - Telefone: (13)3844-6111

12.2 NÍVEL SUPERIOR

12.2.1 FONOAUDIÓLOGO

Diagnosticar, elaborar programas, atender, e encaminhar pacientes, na área de comunicação oral e escrita; / Orientar tecnicamente o corpo docente e administrativo das escolas do ensino regular e outras instituições; / Orientar a família quanto a atitudes e responsabilidades no processo de educação e ou reabilitação do educando; / Acompanhar o desenvolvimento do educando na escola regular e ou outras modalidades de atendimento em educação especial; / Avaliar e elaborar relatórios específicos de sua área de atuação, individualmente, ou em equipe de profissionais; / Participar de equipes multidisciplinares visando a avaliação diagnóstica, estudo de casos, atendimentos e encaminhamentos de educandos; / Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; / Executar outras atividades que contribuam para a eficiência de sua área profissional; / Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; / Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; / Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; / Executar outras atividades correlatas.

12.2.2 TERAPEUTA OCUPACIONAL

Orientar e treinar as atividades diárias praticando com o paciente o auto-cuidado, o cuidado com a casa e outros para autonomia e independência pessoal do paciente; / Prestar atendimento individual nas casas de sob sua responsabilidade utilizando atividades de orientação e escuta objetiva para controle ao portador de sofrimento psiquiátrico; / Coordenar e criar oficinas terapêuticas, organizando e delegando tarefas para reabilitação na vida ocupacional e nas atividades diárias; / Atender aos familiares dando orientações ou esclarecendo duvidas para maior adesão e melhor controle do paciente; / Elaborar diagnóstico terapêutico, compreendido como avaliação cinética-ocupacional, sendo este um processo pelo qual, através de metodologia e técnicas terapêuticas ocupacionais, são analisadas e estudadas as alterações psico-físico-ocupacionais; / Prescrever baseado no constatado na avaliação cinética-ocupacional, as condutas próprias da terapia ocupacional, quantificando-as e qualificando-as; / Ordenar todo o processo terapêutico, fazer sua indução no paciente a nível individual ou de grupo, dar alta nos serviços de terapia ocupacional; / Buscar todas as informações que julgar necessárias no acompanhamento evolutivo do tratamento do paciente sob sua responsabilidade, recorrendo a outros profissionais da área de saúde do município, através de solicitação de laudos técnicos especializados acompanhados dos resultados dos exames complementares, a ele inerentes; / Fazer o uso de atividades expressivas lúdicas artísticas, vocacionais e de auto-manutenção, através de recursos terapêuticos, prescritos cientificamente pelo profissional; / Atuar juntamente com outros profissionais nos diversos níveis de assistência à saúde, na administração de serviços, na área educacional e no desenvolvimento de pesquisa; / Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; / Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; / Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; / Executar outras atividades correlatas. /

PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUIÁ – CNPJ: 46.585.964/0001-40
Rua Mohamed Said Hedjazi, 42 – Bairro Floresta – Juquiá – SP 11800-000
Email: prefeitura@juquia.sp.gov.br - Telefone: (13)3844-6111

13. ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

13.1 ENSINO MÉDIO

AUXILIAR DE FARMÁCIA
AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL
CUIDADOR SOCIAL

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

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

13.1.3 [CE]CONHECIMENTOSESPECÍFICOS

13.1.3.1 AUXILIAR DE FARMÁCIA

01 Noções de Farmácia e Farmácia Hospitalar: Conceitos e finalidades da farmácia e farmácia hospitalar. Organização e funcionamento da farmácia em serviços de saúde. Boas práticas de manipulação e dispensação de medicamentos. Noções sobre farmácia de manipulação e fracionamento de medicamentos. **02 Farmacotécnica:** Operações farmacotécnicas básicas: pesagem, diluição, dissolução, homogeneização, fracionamento. Preparo e conferência de fórmulas sob supervisão. Etiquetagem e rotulagem de medicamentos e produtos farmacêuticos. Controle e testes de qualidade em matérias-primas, produtos e ambientes. **03 Estoque e Logística Farmacêutica:** Controle de estoque de medicamentos e materiais farmacêuticos. Procedimentos de entrada e saída de medicamentos (inclusive de controle especial). Armazenamento e conservação de medicamentos. Controle de prazos de validade, separação e descarte de produtos vencidos e/ou contaminados. Organização, limpeza e higienização do ambiente e dos equipamentos. **04 Legislação e Normas Aplicáveis:** Noções da Portaria MS nº 344/1998 (medicamentos sujeitos a controle especial). RDC nº 33/2000 (fracionamento de medicamentos). RDC nº 44/2009 (boas práticas em farmácias e drogarias). Normas de biossegurança e uso de equipamentos de proteção individual (EPI). **05 Segurança e Biossegurança:** Normas de higiene pessoal e assepsia no ambiente farmacêutico. Técnicas de higienização e esterilização de materiais, equipamentos e ambientes. Procedimentos de segurança no manuseio de produtos químicos e farmacêuticos. **06 Atendimento ao Usuário:** Interpretação e conferência de receitas. Orientações básicas sobre uso correto, conservação e descarte de medicamentos. Práticas de atendimento humanizado. **07 Noções de Informática Aplicada:** Uso de sistemas informatizados para controle de estoque, dispensação e registros farmacêuticos. Preenchimento de documentos e registros eletrônicos relacionados às atividades da farmácia. **08 Noções Básicas em Saúde Pública:** Conceito e objetivos das campanhas sanitárias. Apoio às ações de ensino, pesquisa e extensão em farmácia.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUIÁ – CNPJ: 46.585.964/0001-40
Rua Mohamed Said Hedjazi, 42 – Bairro Floresta – Juquiá – SP 11800-000
Email: prefeitura@juquia.sp.gov.br - Telefone: (13)3844-6111

13.1.3.2 AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

01. Ética e Legislação: Código de Ética Profissional em Odontologia.Sistema Único de Saúde (SUS): legislação, princípios, diretrizes, estrutura e características.Política Nacional de Atenção Básica (PNAB) – Portaria nº 2.436, de 21/09/2017.Cadernos de Atenção Básica nº 17 – Saúde Bucal.Direitos do paciente e responsabilidades do cirurgião-dentista.Normas do Conselho Federal de Odontologia (CFO).**02.Anatomia, Fisiologia e Microbiologia:** Anatomia orofacial.Biogênese das dentições.Microbiologia oral: flora residente, microrganismos cariogênicos e patogênese das doenças bucais.**03. Saúde Coletiva e Epidemiologia:** Epidemiologia das doenças bucais no Brasil.Índices epidemiológicos específicos em saúde bucal. Principais problemas de saúde bucal no país e formas de prevenção. Métodos de vigilância em saúde bucal. Indicadores e metas dos programas de saúde bucal no SUS.**04. Diagnóstico e Plano de Tratamento:** Anamnese e exame físico. Índices de higiene bucal. Radiologia odontológica (inclusive técnicas Randall, Mankopf, bite-wing, Clark). Semiologia bucal. Exames complementares.**05. Materiais Odontológicos:** Materiais restauradores: amálgama, resinas compostas, sistemas adesivos, cimentos de ionômero de vidro. Materiais protetores do complexo dentino-pulpar. Materiais dentários em Odontopediatria.**06. Dentística e Cariologia:** Cariologia: características clínicas das lesões de cárie, prevenção, tratamento, prevalência e incidência, microrganismos cariogênicos. Diagnóstico da atividade de cárie.Inter-relação dentística e periodontia. Métodos preventivos: educação em saúde, ART (tratamento restaurador atraumático), selantes, restaurações preventivas, uso de fluoretos em Odontologia.Controle químico e mecânico do biofilme dentário.**07 Periodontia:** Gengivite e periodontite: diagnóstico, prevenção e tratamento não cirúrgico. Controle do biofilme subgengival e supragengival. Terapias adjuntas no tratamento periodontal.**08. Cirurgia Oral Menor:** Exodontias. Ulectomia e ulotomia. Frenectomia. Princípios de biossegurança em procedimentos cirúrgicos. Condutas frente a acidentes em ambiente odontológico.**09. Odontopediatria:** Promoção da saúde bucal em bebês e crianças. Educação em saúde. Cariologia e uso de fluoretos. Métodos preventivos em Odontopediatria: selantes, ART.Radiologia em Odontopediatria (Randall, Mankopf, bite-wing, Clark).**10. Urgências Odontológicas:** Traumatismos na dentição decídua e permanente. Urgências endodônticas e periodontais. Atendimento inicial em emergências odontológicas.**11. Pacientes com Necessidades Especiais:** Adequação do atendimento. Considerações farmacológicas e técnicas. Planejamento e execução do cuidado.**12. Farmacologia e Terapêutica:** Analgésicos, anti-inflamatórios, antimicrobianos, sedativos. Interações medicamentosas. Prescrição odontológica segura.**13. Anestesiologia:** Indicações e contraindicações dos anestésicos locais em Odontologia. Técnicas de anestesia local. Cálculo de doses anestésicas. Complicações e manejo.**14. Biossegurança e Controle de Infecção:** Princípios de biossegurança em serviços de saúde bucal. Atitudes frente a acidentes no laboratório e no consultório odontológico. Desinfecção e esterilização de materiais e superfícies.

13.1.3.3 CUIDADOR SOCIAL

01. Fundamentos da Educação Inclusiva: Concepções de inclusão escolar e educação especial. Barreiras à aprendizagem e participação (físicas, comunicacionais, pedagógicas e atitudinais). Desenho Universal para a Aprendizagem (DUA). Políticas públicas brasileiras de inclusão (histórico e diretrizes atuais). / **02. Desenvolvimento Humano e Deficiência:** Principais teorias do desenvolvimento físico, cognitivo, social e afetivo. Classificação das deficiências (intelectual, física, sensorial, múltiplas) e suas implicações funcionais. Indicadores de atraso no desenvolvimento e sinais de alerta. Estimulação precoce e estratégias de promoção da autonomia. / **03. Cuidados Pessoais e Saúde:** Rotinas de higiene pessoal: banho, troca de fraldas, uso do vaso sanitário, escovação dental. Prevenção de lesões por pressão e posicionamento adequado. Alimentação assistida: técnicas de preparo, oferta, dieta branda e espessantes. Administração de medicamentos via oral e tópica (conceitos, cuidado com prescrições). Noções de biossegurança, controle de infecção e descarte de materiais. / **04. Primeiros Socorros e Segurança:** Avaliação inicial da cena e do estado da vítima. Suporte Básico de Vida (SBV) para crianças e adolescentes. Atendimento a quedas, convulsões, engasgos, hipoglicemia, reações

PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUIÁ – CNPJ: 46.585.964/0001-40
Rua Mohamed Said Hedjazi, 42 – Bairro Floresta – Juquiá – SP 11800-000
Email: prefeitura@juquia.sp.gov.br - Telefone: (13)3844-6111

alérgicas. Pequenos curativos e contenção de hemorragias. Plano de evacuação em emergências e procedimentos em passeios externos. / **05. Comunicação e Relações Interpessoais:** Princípios de comunicação assertiva e escuta ativa. Mediação entre aluno, família e equipe escolar. Estratégias de comunicação alternativa/aumentativa. Inteligência emocional e manejo de conflitos. / **06. Práticas Pedagógicas de Apoio:** Adaptação e organização do material escolar. Técnicas de "copying" e mediação escritural/leitura.Auxílio em atividades de vida diária na rotina pedagógica. Estímulo à participação ativa e à autonomia do aluno em sala de aula. Recursos didáticos acessíveis e uso de tecnologias assistivas. / **07. Mobilidade, Acessibilidade e Ergonomia:** Transferência de cadeira de rodas, cama, chão e sanitário. Uso seguro de próteses, órteses e equipamentos de apoio. Sinalização, rampas, corrimãos e mobiliário escolar adaptado. / **08. Legislação, Direitos e Ética Profissional:** Constituição Federal (art. 205 a 214) e Lei de Diretrizes e Bases da Educação (LDB). Lei Brasileira de Inclusão (LBI). Estatuto da Pessoa com Deficiência (Lei 13.146/2015). Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei 8069/1990). Normas de acessibilidade (ABNT NBR 9050). Sigilo profissional, proteção de dados e LGPD na escola. Redes de Atenção à Saúde: Rede de Cuidado à Pessoa com Deficiência/ Ana Emilia Figueiredo de Oliveira; Paola Trindade Garcia (Org.). - São Luís: EDUFMA, 2017. / **09. Trabalho em Equipe Multidisciplinar e Planejamento:** Papel do cuidador no Projeto Político-Pedagógico (PPP). Interação com professores, psicólogos, terapeutas ocupacionais, fisioterapeutas e nutricionistas. Participação em reuniões de estudo de caso e elaboração de Relatórios de Acompanhamento.Avaliação e reavaliação contínua de planos individualizados de atendimento. / **10. Documentação, Relatórios e Tecnologias Digitais:** Registro diário de ocorrências, evolução e comportamento. Elaboração de relatórios técnicos descritivos. Ferramentas digitais de acompanhamento (planilhas, aplicativos de comunicação escolar). Boas práticas de organização e arquivamento seguro de documentos.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUIÁ – CNPJ: 46.585.964/0001-40
Rua Mohamed Said Hedjazi, 42 – Bairro Floresta – Juquiá – SP 11800-000
Email: prefeitura@juquia.sp.gov.br - Telefone: (13)3844-6111

13.2 NÍVEL ENSINO SUPERIOR

FONOAUDIÓLOGO

TERAPEUTA OCUPACIONAL

***

13.2.1 [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. Colocação pronominal. Coesão e coerência. Elementos de comunicação. Funções da linguagem. Figuras de linguagem. Tipos de discurso: direto, indireto e livre.

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

13.2.3 [CE] CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

13.2.3.1 FONOAUDIÓLOGO

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 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. Conhecimento em Anatomia e Fisiologia (na prática fonoaudiológica): Anatomia dos órgãos da fala (lábios, língua, faringe, laringe, cavidade bucal, entre outros); Anatomia do sistema auditivo (ouvido externo, médio e interno); Funções fisiológicas da fala e audição. **7. Patologia dos Órgãos da Fala e da Audição:** Distúrbios e

PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUIÁ – CNPJ: 46.585.964/0001-40
Rua Mohamed Said Hedjazi, 42 – Bairro Floresta – Juquiá – SP 11800-000
Email: prefeitura@juquia.sp.gov.br - Telefone: (13)3844-6111

disfunções nos órgãos da fala e audição; Alterações e doenças que afetam a produção e recepção de sons e linguagem. **8. Patologia do Sistema Nervoso Central (SNC):** Encefalotopias não progressivas: malformações do SNC que não evoluem com o tempo; Encefalopatia Crônica Infantil Fixa (Paralisia Cerebral): Implicações no desenvolvimento da linguagem e comunicação; Disartrias: Distúrbios motores da fala devido a problemas neurológicos; Dispraxias: Dificuldades na coordenação dos movimentos necessários para a fala; Apraxias: Distúrbios da fala com dificuldades na execução dos movimentos necessários para a produção da linguagem; Dislexia: Dificuldade no reconhecimento de palavras, comprometendo a leitura e a escrita. **9. Deficiência Mental e Distúrbios Psiquiátricos:** Impactos no desenvolvimento da comunicação; Distúrbios mentais que afetam a linguagem. **10. Linguística:** Fonética: Estudo dos sons da fala e sua produção; Fonologia: Estudo dos sistemas de sons e sua organização na língua. **11. Desenvolvimento Humano:** Desenvolvimento Físico e Motor: Crescimento físico e habilidades motoras; Desenvolvimento Perceptual e Cognitivo: Processos de percepção e desenvolvimento das funções cognitivas. **12. Classificação das Excepcionalidades:** Excepcionalidades Mentais: Deficiência intelectual e suas implicações no desenvolvimento da linguagem; Excepcionalidades Visuais: Deficiência visual e suas implicações; Excepcionalidades Auditivas: Deficiência auditiva e suas implicações; Excepcionalidades Físicas: Deficiências físicas e sua influência na comunicação. **13. Audiologia:** Avaliação Audiológica Completa: Exames para diagnosticar a acuidade auditiva e problemas relacionados à audição. **14. Linguagem Oral:** Desenvolvimento da Linguagem Oral: Aquisição da fala e linguagem na infância: Contribuições das Principais Teorias Psicolinguísticas: Comportamental (Skinner): A aquisição da linguagem como comportamento aprendido. Construtivista (Piaget): A linguagem como parte do desenvolvimento cognitivo. Inatista (Chomsky): Teoria da gramática universal e da capacidade inata para a linguagem. Sociointeracionista (Vygotsky): A interação social como fator essencial para o desenvolvimento da linguagem. - Etapas de Aquisição da Linguagem: Fonético-Fonológica: Produção e organização dos sons; Sintática: Formação de frases e estrutura linguística; Semântica: Significados das palavras e frases; Pragmática: Uso da linguagem no contexto social e comunicativo. **15. Linguagem Escrita:** Desenvolvimento da Linguagem Escrita: Aquisição da leitura e da escrita; Contribuições das Teorias Psicolinguísticas: Comportamental (Skinner), Construtivista (Piaget), Inatista (Chomsky); Sociointeracionista (Vygotsky). Etapas de Aquisição da Linguagem Escrita: Do reconhecimento de letras até a construção de textos. **16. Distúrbios da Comunicação:** Teorias, Técnicas, Avaliação e Tratamento: Abordagens terapêuticas para distúrbios na fala, linguagem, audição e comunicação; Técnicas de intervenção e reabilitação fonoaudiológica. **17. Equipe Multidisciplinar e Interdisciplinar:** A instituição e a equipe multi e interdisciplinar: Colaboração entre profissionais de diferentes áreas (fonoaudiologia, psicologia, medicina, educação, etc.). **18. Legislação e Ética:** Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde (NOB/96): Diretrizes para a organização dos serviços de saúde no Brasil. Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS (NOAS/SUS 01/2001): Regulamentação dos serviços de saúde no SUS. Código de Ética da Profissão Fonoaudiológica: Diretrizes éticas para o exercício da fonoaudiologia

13.2.3.2 TERAPEUTA OCUPACIONAL

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUIÁ – CNPJ: 46.585.964/0001-40
Rua Mohamed Said Hedjazi, 42 – Bairro Floresta – Juquiá – SP 11800-000
Email: prefeitura@juquia.sp.gov.br - Telefone: (13)3844-6111

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 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. Fundamentos da Terapia Ocupacional: História da Terapia Ocupacional; Práticas, métodos e técnicas da Terapia Ocupacional em contexto hospitalar e afins; Resolução COFFITO nº 10/1978; Processos de avaliação em Terapia Ocupacional: condições físicas, psíquicas e sociais; Recursos de Comunicação Complementar ou Alternativa e Tecnologia Assistiva; Órteses e adaptações; Criação, promoção e estabelecimento de espaços lúdicos (brinquedotecas – legislação); Fundamentos éticos e bioéticos na prática terapêutica; Documentação e registro em prontuário do paciente; Avaliação e uso de instrumentos padronizados na TO. **7. Saúde Mental e Reabilitação Psicossocial:** Terapia Ocupacional e Reabilitação Psicossocial; Organização da atenção em saúde mental: Rede de Centros de Atenção Psicossocial (CAPS); Desinstitucionalização; Atenção a casos graves e psicose; Psicoses e Psicodinâmica dos transtornos mentais; Noções básicas de psicopatologias; Noções de intervenção de grupo; Terapia Ocupacional com pacientes em crise; Terapia Ocupacional no tratamento de dependência química; TO em transtornos do neurodesenvolvimento (Ex.: TEA, TDAH); Avaliação e plano terapêutico singular em saúde mental. **8. Terapia Ocupacional em Contextos Hospitalares e Paliativos:** Cuidados paliativos e Terapia Ocupacional; Alívio da dor e sintomas desconfortáveis, conservação de energia; Terapia Ocupacional com pacientes em situação de perda e luto; Processos de apoio emocional para paciente e família/cuidador; Adesão ao tratamento e adaptação; Terapia Ocupacional no cuidado do paciente crítico; Terapia Ocupacional no cuidado do paciente crônico em agudização; Processos de enfrentamento da condição de adoecimento e hospitalização; TO na Unidade de Terapia Intensiva (UTI); Cuidados interdisciplinares em contextos de internação prolongada; Papel da TO na transição hospitalar e alta planejada. **9. Saúde Coletiva e Políticas Públicas:** Programa de Saúde da Família (ESF); O processo saúde-doença; Organização dos serviços e políticas públicas em saúde; Determinantes sociais da saúde; Princípios e diretrizes do SUS; TO na Atenção Primária à Saúde (APS); Vigilância em saúde e prevenção de agravos; Participação social e intersetorialidade. **10. Educação em Saúde e Práticas Integrativas:** Oficinas terapêuticas e projetos terapêuticos; Educação em saúde com foco na autonomia do sujeito; Práticas Integrativas e Complementares (PICs) no SUS (Ex.: arteterapia, musicoterapia, etc.). **11. Terapia Ocupacional em outras populações:** TO em gerontologia; TO na reabilitação física e neurológica; TO com crianças e adolescentes em vulnerabilidade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUIÁ – CNPJ: 46.585.964/0001-40
Rua Mohamed Said Hedjazi, 42 – Bairro Floresta – Juquiá – SP 11800-000
Email: prefeitura@juquia.sp.gov.br - Telefone: (13)3844-6111

14. ANEXO III – SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL

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

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

Eu, _____,

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

residente à Rua/Av._____nº_____,

bairro _____ Cidade_____, telefone_____

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

Descrever a condição especial que necessita para realização da prova:

_____

_____

_____

_____

_____

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

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

_____
ASSINATURA DO CANDIDATO

PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUIÁ – CNPJ: 46.585.964/0001-40
Rua Mohamed Said Hedjazi, 42 – Bairro Floresta – Juquiá – SP 11800-000
Email: prefeitura@juquia.sp.gov.br - Telefone: (13)3844-6111

15. ANEXO IV – SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO - PCD

MODELO: REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO PCD

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

Eu, _____,

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

à Rua/Av._____nº_____,

bairro_____Cidade_____, telefone (___)_____

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

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

Tipo de Deficiência que é portador: _____

CID: _____ Nome do Médico Responsável pelo Laudo: _____

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

SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL

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

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

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

_____

_____

_____

_____

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

_____
ASSINATURA DO CANDIDATO

PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUIÁ – CNPJ: 46.585.964/0001-40
Rua Mohamed Said Hedjazi, 42 – Bairro Floresta – Juquiá – SP 11800-000
Email: prefeitura@juquia.sp.gov.br - Telefone: (13)3844-6111

16. ANEXO V – CRONOGRAMA DE ATIVIDADES [PREVISÃO]

CRONOGRAMA (PREVISÃO)

	AÇÃO	PREVISÃO
16.1	**Publicação do Edital Normativo Resumido nos sites**	**Até 15 de julho**
16.2	**Período de INSCRIÇÃO**	**DE 16 A 28 DE JULHO**
16.3	**Publicação do Deferimento das Inscrições (site)**	**Até 06 de agosto**
16.4	**Confirmação da data, local e horário de realização da PVO**	**Até 08 de agosto**
16.5	**PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO**	**17 DE AGOSTO**
16.6	**Publicação do Gabarito PVO**	**17 de agosto até as 23h59**
16.7	**Recursos – Gabarito PVO**	**18 e 19 de agosto**
16.8	**Publicação da Resposta aos recursos apresentados**	**Até 26 de agosto**
16.9	**Publicação do Resultado Classificatório – PVO**	**Até 26 de agosto**
16.10	**Recursos – Resultado PVO**	**Até dois dias após a publicação**
16.11	**Publicação do Resultado Final**	**Agosto / setembro de 2025**
16.12	**Homologação**	**SETEMBRO DE 2025**

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

16.14 Todas as publicações a que se refere este edital serão realizadas oficialmente no **diário oficial eletrônico do município de Juquiá/SP,** no site www.juquia.sp.gov.br e no site da **GL Consultoria** pelo endereço eletrônico **www.glconsultoria.com.br**.

ACESSE O SITE ▶

GL - Consultoria

www.glconsultoria.com.br

contato@glconsultoria.com.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUIÁ – CNPJ: 46.585.964/0001-40
Rua Mohamed Said Hedjazi, 42 – Bairro Floresta – Juquiá – SP 11800-000
Email: prefeitura@juquia.sp.gov.br - Telefone: (13)3844-6111