



PROCESSO SELETIVO Nº 001/2026

Edital Normativo

05 de março de 2026

A **PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE GUARATINGUETÁ**, Estado de São Paulo, torna público o EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES PARA O PROCESSO SELETIVO Nº 001/2026, para provimento do quadro de temporário as funções de **MONITOR DE ENSINO PROFISSIONALIZANTE I** e **MONITOR DE ENSINO PROFISSIONALIZANTE II** do “PROJETO QUALIFICA GUARÁ” no qual se processará de acordo com as instruções constantes neste Edital e na legislação complementar concernente à matéria.

O presente Processo Seletivo será regido pelas instruções especiais constantes do presente Edital, elaborado em conformidade com os ditames das legislações federal e municipal, vigentes e pertinentes, bem como serão observados os preceitos das resoluções e normatizações do Processo Anual de Atribuições das funções públicas para o ano letivo de 2026, no **MUNICÍPIO DE GUARATINGUETÁ/SP**:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 Este certame terá a execução técnico-administrativa da **GL CONSULTORIA EM DESENVOLVIMENTO SOCIAL E AÇÃO EDUCATIVA S/S LTDA**.
- 1.2 O presente Processo Seletivo terá vigência até o final do ano letivo de 2026, sendo prorrogável por igual período, tendo seu término automático no encerramento do ano letivo, em data constante do Calendário Escolar Comum do Sistema Municipal de Ensino de Guaratinguetá/SP.
- 1.3 Toda menção a horários utilizados neste e demais editais referentes ao certame terão como base o horário de Brasília/DF disponibilizado pelo serviço oficial da Divisão de serviço da hora do observatório Nacional pelo “link”: <http://horariodebrasilia.org/>.
- 1.4 O Processo Seletivo destina-se a selecionar candidatos para admissão regidos pela **CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS DO TRABALHO - CLT**, para as funções públicas, relacionadas na **TABELA DE FUNÇÕES PÚBLICAS** do item 3.2 deste edital, nesta data, e mais as que vagarem ou que forem criadas ou necessárias durante o prazo de validade deste PROCESSO SELETIVO e serão providas mediante admissão dos candidatos nele habilitados, conforme necessidade e as possibilidades orçamentárias da Administração.
- 1.5 Não serão fornecidas por parte da **PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARATINGUETÁ/SP** nem por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos. O candidato deverá observar, rigorosamente, as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e as demais publicações no endereço eletrônico www.glconsultoria.com.br.
- 1.6 **Os Anexos deste Edital são os que seguem:**
 - 1.6.1 ANEXO I – Atribuições das Funções (Descrição Sumária). [▼]
 - 1.6.2 ANEXO II – Conteúdo Programático. [▼]
 - 1.6.3 ANEXO III – Solicitação de Condição Especial [▼]
 - 1.6.4 ANEXO IV – Solicitação de Inscrição PcD [▼]
 - 1.6.5 ANEXO V – Cronograma Previsto. [▼]
- 1.7 As eventuais dúvidas relacionadas ao presente edital poderão ser sanadas pelos canais de comunicação da **GL Consultoria** preferencialmente através do contato pelo site www.glconsultoria.com.br ou



encaminhadas ao e-mail contato@glconsultoria.com.br ou, ainda, acessoriamente, pelo telefone (17) 3258-1190 (horário comercial).

- 1.7.1 Para que seu o questionamento ou solicitação tenha andamento o interessado que entrar em contato, em tempo hábil, deverá **OBRIGATORIAMENTE** identificar-se com NOME e CPF ou NÚMERO DE INSCRIÇÃO (para verificações no sistema) e ainda mencionar o processo que participa.
- 1.7.2 A **GL Consultoria** não se responsabiliza por erros cometidos pelos candidatos na utilização do sistema, decorrentes do não entendimento das orientações estabelecidas neste edital.

2. DAS PUBLICAÇÕES

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

3. DAS FUNÇÕES PÚBLICAS

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

3.2 TABELAS DE FUNÇÕES PÚBLICAS.

3.2.1 MONITOR DE ENSINO PROFISSIONALIZANTE I

CÓD.	FUNÇÕES PÚBLICAS	VAGAS	CARGA HORÁRIA	SALÁRIOS (R\$)	REQUISITOS	INSCRIÇÃO (R\$)
01	Monitoria de Serviços de Garçom	1	Mínimo de 20h e a máxima 40h semanais	R\$ 20,00 h/a	Ensino Médio Completo. Curso de Garçom. Experiência mínima de 2 anos	20,00
02	Monitoria em Alvenaria, Hidráulica, Pintura e Revestimento	1	Mínimo de 20h e a máxima 40h semanais	R\$ 20,00 h/a	Ensino Médio Completo. Experiência comprovada na área de 4 anos	20,00
03	Monitoria em Eletricista Instalador Residencial	1	Mínimo de 20h e a máxima 40h semanais	R\$ 20,00 h/a	Ensino Médio Completo. Curso técnico em eletricidade. Experiência mínima de 2 anos.	20,00
04	Monitoria em Estética e beleza	1	Mínimo de 20h e a máxima 40h semanais	R\$ 20,00 h/a	Ensino Médio Completo. Curso na área de estética (Cabelo, unha e maquiagem). Experiência mínima de 2 anos	20,00
05	Monitoria em informática	1	Mínimo de 20h e a máxima 40h semanais	R\$ 20,00 h/a	Curso técnico em Informática completo. Experiência mínima de 2 anos	20,00
06	Monitoria em Inspeção de Qualidade.	1	Mínimo de 20h e a máxima 40h semanais	R\$ 20,00 h/a	Curso técnico em mecânica completo. Experiência mínima de 2 anos	20,00



CÓD.	FUNÇÕES PÚBLICAS	VAGAS	CARGA HORÁRIA	SALÁRIOS (R\$)	REQUISITOS	INSCRIÇÃO (R\$)
07	Monitoria em Línguas com ênfase em Inglês	1	Mínimo de 20h e a máxima 40h semanais	R\$ 20,00 h/a	Ensino Médio Completo. Curso de Inglês com proficiência. Experiência mínima de 2 anos.	20,00
08	Monitoria em manutenção de computadores	1	Mínimo de 20h e a máxima 40h semanais	R\$ 20,00 h/a	Curso técnico em Informática; Experiência mínima de 2 anos em manutenção de computadores.	20,00

3.2.2 MONITOR DE ENSINO PROFISSIONALIZANTE II

CÓD.	FUNÇÕES PÚBLICAS	VAGAS	CARGA HORÁRIA	SALÁRIOS (R\$)	REQUISITOS	INSCRIÇÃO (R\$)
09	Monitoria em Administração	1	Mínimo de 20h e a máxima 40h semanais	R\$ 21,00 h/a	Ensino Superior Completo em Administração; ou Tecnólogo de nível superior na área pretendida. Experiência mínima de 2 anos.	20,00
10	Monitoria em Libras	1	Mínimo de 20h e a máxima 40h semanais	R\$ 21,00 h/a	Ensino Superior Completo em Letras ou pedagogia; Especialização em libras com no mínimo de 360 horas. Experiência mínima de 2 anos.	20,00
11	Monitoria em Liderança e Desenvolvimento do Potencial Humano e Rotinas Administrativas	1	Mínimo de 20h e a máxima 40h semanais	R\$ 21,00 h/a	Nível Técnico em Administração ou Ensino Superior Completo em Administração; Experiência mínima de 2 anos.	20,00
12	Monitoria em Logística e almoxarifado	1	Mínimo de 20h e a máxima 40h semanais	R\$ 21,00 h/a	Curso Superior em Administração com ênfase em Logística; ou Tecnólogo em Logística. Experiência mínima de 2 anos	20,00
13	Monitoria em Planejamento e Controle de Produção	1	Mínimo de 20h e a máxima 40h semanais	R\$ 21,00 h/a	Ensino Superior completo em Administração; ou Engenharia de produção; ou Tecnólogo de nível superior na área pretendida -Experiência mínima de 2 anos.	20,00
14	Monitoria em Recursos Humanos e Departamento Pessoal	1	Mínimo de 20h e a máxima 40h semanais	R\$ 21,00 h/a	Ensino Superior Completo em Administração; ou Tecnólogo de nível superior na área pretendida. Experiência mínima de 2 anos.	20,00
15	Monitoria em Saúde	1	Mínimo de 20h e a máxima 40h semanais	R\$ 21,00 h/a	Ensino Superior completo em enfermagem; ou Tecnólogo em nível superior na área pretendida. Experiência mínima de 2 anos.	20,00
16	Monitoria em Vendas e Marketing on-line	1	Mínimo de 20h e a máxima 40h semanais	R\$ 21,00 h/a	Ensino Superior Completo em Administração; ou Propaganda e marketing. -Experiência mínima de 2 anos.	20,00

- 3.3 A **PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE GUARATINGUETÁ/SP** oferecerá os benefícios de vale transporte mediante adesão do interessado e desconto de 6% (seis por cento) do salário base e cartão alimentação no valor de R\$ 700,00 mediante adesão do interessado e desconto, em folha de pagamento, respeitada a proporcionalidade em percentual, conforme tabela de faixas de desconto
- 3.4 As atribuições das funções públicas constantes da **TABELA DE FUNÇÕES PÚBLICAS** do item 3.2 serão as constantes no **ANEXO I – ATRIBUIÇÕES INERENTES ÀS FUNÇÕES PÚBLICAS.** [\[V\]](#)
- 3.5 Os monitores poderão ministrar aulas em áreas afins das realizadas neste processo seletivo.



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 06 DE MARÇO DE 2026 até as 13h do dia 17 DE MARÇO DE 2026.**
- 4.1.1 As inscrições serão realizadas somente via internet no site www.glconsultoria.com.br.
- 4.1.2 O período de inscrição poderá ser prorrogado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da equipe técnica da **GL Consultoria**.
- 4.1.3 A prorrogação de que trata o item anterior poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação feita no endereço eletrônico www.glconsultoria.com.br.
- 4.2 Ao inscrever-se no PROCESSO SELETIVO é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre as condições e procedimentos estabelecidos neste edital, em especial os requisitos mínimos de escolaridade e exigências constantes da TABELA DE FUNÇÕES PÚBLICAS item 3.2 deste Edital.
- 4.3 As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se a **PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARATINGUETÁ/SP** e a **GL Consultoria**, o direito de excluir do PROCESSO SELETIVO aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.
- 4.4 Ao inscrever-se o candidato deverá indicar uma única a opção de função pública, conforme **TABELA DE CARGOS PÚBLICOS** do item 3.2 deste Edital.
- 4.4.1 Após a efetivação da inscrição, com o seu pagamento, não será admitida alteração da opção de cargo. O candidato que desejar modificar sua escolha deverá ANULAR a inscrição já efetuada e realizar nova inscrição, sem direito a reembolso do valor pago.
- 4.5 O inscrito, ao realizar sua inscrição, automaticamente concorda e autoriza expressamente a **PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARATINGUETÁ/SP** e a **GL Consultoria** a utilizarem seus dados pessoais e dados pessoais sensíveis, em razão do princípio da publicidade do certame, e a publicarem esses dados sempre que necessário, em conformidade com os artigos 7º e 11º da Lei nº 13.709/2018, a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).
- 4.5.1 O candidato autoriza a divulgação, por meio de publicações oficiais, dos seguintes dados: 1) *Nome completo*; 2) *Data de nascimento*; 3) *Desempenho nas provas*; 4) *Dados médicos referentes a candidatos com deficiência (PcD)*; 5) *Solicitações de condição especial*.
- 4.5.2 Outros dados coletados no formulário de inscrição poderão ser utilizados para contato e/ou convocação, incluindo: 1) *Nome completo*; 2) *Data de nascimento*; 3) *Número da Carteira de Identidade ou outro documento de identidade*; 4) *Número do Cadastro de Pessoas Físicas – CPF*; 5) *Origem racial/étnica*; 6) *Endereço completo*; 7) *Números de telefone, WhatsApp e endereços eletrônicos*; 8) *Dados médicos referentes a candidatos com deficiência (PcD)*; 9) *Dados complementares, como escolaridade e nomes dos pais*.
- 4.5.3 A **GL Consultoria** compromete-se a adotar medidas de segurança técnicas e administrativas adequadas para proteger os dados pessoais do candidato, e informará o candidato caso ocorra qualquer incidente de segurança que possa resultar em risco ou dano significativo, conforme disposto no artigo 48 da Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).
- 4.6 Não haverá devolução da importância paga, seja qual for o motivo alegado.
- 4.7 Não serão aceitas inscrições por via postal ou que não estejam em conformidade com o disposto neste Edital.
- 4.8 O candidato deverá acompanhar a divulgação do **EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES** nos endereços eletrônicos constantes do Capítulo 2, para verificar sua situação no PROCESSO SELETIVO e, caso o nome não conste da lista de confirmação de inscritos o candidato deverá entrar com recurso contra o indeferimento de inscrição, no local próprio no site www.glconsultoria.com.br, anexando o comprovante de pagamento da inscrição.



- 4.8.1 O deferimento da inscrição estará condicionado ao correto preenchimento do requerimento de inscrição e ao pagamento e compensação do valor da inscrição. Não será aceito pagamento da inscrição por outros meios que não o pagamento do boleto bancário emitido especificamente para cada inscrição, nem pagamentos condicionais ou efetuados fora do prazo de vencimento do boleto. Serão indeferidas as inscrições cujos pagamentos não venham a ser compensados, por qualquer motivo (erro de digitação do candidato em pagamento efetuado por internet banking, erro de processamento ou falta de cumprimento da transferência no banco de origem do pagamento, pagamento efetuado fora do prazo, etc.).
- 4.8.2 O **EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**, conterá: Inscrições Deferidas – Geral (relação geral dos candidatos que tiveram as inscrições deferidas) e Inscrições Deferidas – Candidatos na Condição de Pessoa com Deficiência (relação de candidatos com deficiência com inscrições deferidas).
- 4.8.3 As inscrições indeferidas pelo motivo de não pagamento do boleto não serão publicadas.
- 4.9 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e alterações posteriores, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 4.9.1 Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá recolher o valor de inscrição, somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o PROCESSO SELETIVO.
- 4.10 Ao se inscrever o candidato declarará, sob as penas da lei, que após a habilitação no PROCESSO SELETIVO e no ato da convocação, cumprirá as seguintes condições:
- 4.10.1 *Ser brasileiro nato ou naturalizado;*
- 4.10.2 *Haver completado 18 (dezoito) anos no momento da posse;*
- 4.10.3 *Estar quite com a Justiça Eleitoral;*
- 4.10.4 *Haver cumprido as obrigações para o serviço militar, se do sexo masculino;*
- 4.10.5 *Satisfazer os demais requisitos impostos para o provimento da função pública, no ato da posse.*
- 4.10.6 *Comprovar o recolhimento do valor da inscrição.*
- 4.10.7 *Preencher as exigências da FUNÇÃO PÚBLICA, segundo o que determina a Lei e a Tabela de Funções Públicas do item 3.2, do presente Edital.*
- 4.10.8 *Ter lido e estar de acordo com todos os itens do Edital Normativo;*
- 4.10.9 *Ter lido e concordado com os termos de uso do sistema de gerenciamento de inscrições conforme apresentado no link <https://glconsultoria.com.br/termos.pdf>.*
- 4.11 Ensejarão no **INDEFERIMENTO** da solicitação de inscrição:
- 4.11.1 *As solicitações não finalizadas pelo interessado no sistema;*
- 4.11.2 *Que não comprovar, pelo sistema ou documentalmente, o pagamento até o vencimento do boleto;*
- 4.11.3 *Pagamento com valor inferior ao estipulado;*
- 4.11.4 *Anuladas pelo próprio candidato no sistema;*
- 4.11.5 *Com erro insanável no preenchimento da Inscrição;*
- 4.11.6 *Com dados incorretos ou falsos no formulário eletrônico que acarretem vantagem indevida do interessado frente aos demais candidatos;*
- 4.11.7 *Escolha errada de função pública, local de prova ou modalidade de inscrição;*
- 4.11.8 *Descumprimento de Requisitos da função pública;*
- 4.11.9 *Idade, escolaridade ou experiência incompatíveis com os requisitos exigidos, quando for o caso;*
- 4.11.10 *Inscrição Fora do Prazo;*
- 4.11.11 *Início ou finalização da inscrição após o horário ou data limite;*
- 4.11.12 *Duplicidade de Inscrição Proibida;*
- 4.11.13 *Tentativa de inscrição em mais de uma função pública, quando o edital proibir;*
- 4.11.14 *Desrespeito às Regras para PcD;*
- 4.11.15 *Problemas técnicos não comunicados durante o período de inscrição;*
- 4.11.16 *Alegações de falhas técnicas não comprovadas ou não relatadas oficialmente à banca dentro do prazo;*



- 4.11.17 *Que apresentarem dados falsos ou tentativa deliberada de burlar regras do edital;*
4.11.18 *Com comprovada verificação de conduta de fraude ou má-Fé.*
- 4.12 A anulação da inscrição no sistema é rotina exclusiva do candidato.
- 4.13 No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas neste edital, contudo será obrigatória a sua comprovação, quando da convocação para ingresso, sob pena de desclassificação automática do processo, não cabendo recurso.

DOS PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO VIA INTERNET

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



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

DA CORREÇÃO OBRIGATÓRIA DOS DADOS CADASTRAIS

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



OBRIGATORIAMENTE solicitar pelo sistema no site www.glconsultoria.com.br a correção no prazo **IMPRETERÍVEL** de até 04 dias úteis após a realização das provas.

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

DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

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

4.24.1 O candidato deverá enviar requerimento, conforme **ANEXO III – SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL** [▼] especificando pormenorizadamente suas necessidades e condições especiais pleiteadas.

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

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

DA SOLICITAÇÃO DE TRATAMENTO PELO NOME SOCIAL

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.29 Atende-se ao art. 37, VIII, da Constituição Federal; ao art. 5º, § 2º, da Lei nº 8.112/1990; ao Decreto nº 9.508/2018, conforme suas disposições já consolidadas e agora complementadas pelo Decreto nº 12.533/2025; e à Lei nº 13.146/2015 (Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência), resguardando as garantias de inclusão, acessibilidade e igualdade de oportunidades.

4.30 Garante-se o direito à inscrição como pessoa com deficiência (PcD) a todos os candidatos cujas atribuições da função pública pretendida sejam compatíveis com sua deficiência, conforme previsto nos Decretos nº 3.298/1999 e nº 5.296/2004, e regulamentado pelo Decreto nº 9.508/2018, com reforços



- previstos no Decreto nº 12.533/2025, bem como em suas eventuais alterações posteriores, assegurando avaliação técnica adequada, adaptações razoáveis e acessibilidade plena.
- 4.31 Para fins deste edital, consideram-se pessoas com deficiência aquelas que apresentem impedimentos de longo prazo, de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, que, em interação com barreiras, possam obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas, nos termos do art. 1º da Convenção Internacional sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência, da Organização das Nações Unidas – ONU, com status de emenda constitucional no Brasil (Decreto Legislativo nº 186/2008 e Decreto nº 6.949/2009).
- 4.32 A inscrição na condição de PcD não dispensa o candidato da aprovação em todas as fases do certame nem da plena aptidão para o desempenho das atribuições essenciais da função pública.
- 4.32.1 Nos termos do art. 43 do Decreto nº 3.298/1999 e do art. 14 do Decreto nº 9.508/2018, será obrigatória a comprovação da **compatibilidade entre a deficiência apresentada e as atividades inerentes ao emprego público**.
- 4.32.2 Será indeferida a inscrição ou nomeação do candidato PcD cuja deficiência:
- 4.32.2.1 *não se enquadre na definição prevista no art. 2º da Lei nº 13.146/2015;*
- 4.32.2.2 *impossibilite o desempenho das atribuições típicas e essenciais da função pública, ainda que com a utilização de tecnologia assistiva ou adaptações razoáveis;*
- 4.32.2.3 *coloque em risco a segurança do próprio candidato ou de terceiros no exercício da função pública.*
- 4.33 Serão reservadas no mínimo 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas, ou que vierem a surgir no prazo de validade do certame, para os candidatos com deficiência habilitados.
- 4.33.1 Não haverá reserva de vagas para provimento imediato a candidatos com deficiência (PcD), em razão de o quantitativo ofertado ser inferior ao mínimo estabelecido na legislação vigente. Nessa hipótese, será assegurada a observância da proporção legal no cadastro de reserva.
- 4.33.2 O percentual de vagas reservadas a pessoas com deficiência (PcD) será aplicado cumulativamente durante toda a execução do certame e ao longo do prazo de validade do PROCESSO SELETIVO, inclusive nas convocações oriundas do cadastro de reserva.
- 4.33.3 Quando a aplicação do percentual de reserva resultar em fração igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), esta será arredondada para o número inteiro imediatamente superior, assegurando a formação de uma vaga destinada a pessoa com deficiência (PcD). Caso a fração seja inferior a 0,5 (cinco décimos), a vaga será formada somente se, com o aumento do número de convocados para a função pública, a fração atingir, no mínimo, 0,5.
- 4.33.4 Na ordem de convocação, será observado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas destinadas às pessoas com deficiência (PcD), conforme previsto neste Edital, arredondando-se para o número inteiro imediatamente superior, quando a aplicação do percentual resultar em fração. A primeira vaga reservada será a 5ª vaga, a segunda a 21ª vaga, a terceira 41ª, a quarta 61ª vaga, assim sucessivamente.
- 4.34 Consideram-se deficiências aquelas previstas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de fevereiro de 1999, com as alterações do Decreto Federal nº 5.296, de 2 de fevereiro de 2004, bem como nos padrões internacionalmente reconhecidos, desde que resultem em impedimentos de longo prazo que limitem de forma significativa a participação plena e efetiva da pessoa na sociedade, em igualdade de condições com as demais.
- 4.34.1 Alterações supervenientes nas definições e parâmetros de caracterização de deficiência previstos na legislação federal aplicável serão automaticamente incorporadas para fins de cumprimento deste Edital.
- 4.34.2 Não serão consideradas deficiências aquelas condições ou distúrbios passíveis de correção por tratamento médico ou outro tipo de intervenção que elimine de forma significativa as limitações existentes.
- 4.35 Assegura-se à pessoa com deficiência (PcD) o direito de inscrever-se em igualdade de condições com os demais candidatos, quanto ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, desde que



as atribuições essenciais da função pública sejam compatíveis com sua deficiência, observada a legislação vigente.

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



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



pleno desempenho das funções, o candidato será eliminado do PROCESSO SELETIVO, resguardado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

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

5. DAS PROVAS

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

DA APRESENTAÇÃO E PARTICIPAÇÃO NAS PROVAS PRESENCIAIS

- 5.2 Ao candidato só será permitida a realização das provas presenciais na respectiva data, no local e no horário, constantes das listas dos editais específicos para este fim.
- 5.3 O candidato deverá comparecer ao local designado para as provas presenciais com antecedência mínima de **30 (trinta) minutos**.
- 5.4 O candidato que se apresentar após o horário determinado pelo EDITAL DE CONVOCAÇÃO para fechamento dos portões será automaticamente excluído do Certame, seja qual for o motivo alegado para seu atraso.
- 5.4.1 A fim de evitar atrasos, recomenda-se que os candidatos verifiquem com antecedência o local onde realizarão sua prova, a disponibilidade de estacionamento e vagas nas imediações, as opções de transporte Público consultando antes horários e frequências das linhas de ônibus aos domingos bem como rotas e tempo de deslocamento.
- 5.4.2 A [GL Consultoria](#) não se responsabiliza por fatos externos que impeçam o candidato chegar ao local de aplicação das provas no horário apropriado, já que a organização do PROCESSO SELETIVO não possui gerência sobre trânsito ou tráfego, bem como outras situações que escapam de seu âmbito de atuação.



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



pela [GL Consultoria](#), uso de relógio com calculadora, calculadora, telefone celular e/ou qualquer equipamento eletrônico, protetor auricular, boné, gorro, chapéu e óculos de sol.

- 5.11 A [GL Consultoria](#) não se responsabilizará por perda ou extravio de documentos ou objetos ocorridos no local de realização das provas, nem por eventuais danos neles causados.
- 5.12 O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.
- 5.12.1 O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará na eliminação do CONCURSO PÚBLICO.

DAS ATRIBUIÇÕES DOS FISCAIS E COORDENAÇÃO

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

DA PARTICIPAÇÃO DA CANDIDATA LACTANTE NAS PROVAS PRESENCIAIS

- 5.16 Em atendimento a Lei Nº 13.872/2019 será garantido, às mães, o direito de amamentar filhos até 6 (seis) meses de idade durante a realização das provas.
- 5.17 A candidata que tiver necessidade de amamentar seus filhos de até 6 (seis) meses, durante a realização das provas, deverá apresentar na data prova a respectiva certidão e nascimento e levar uma pessoa acompanhante com maior idade legal que será responsável pela guarda da criança durante o período necessário.
- 5.17.1 A pessoa acompanhante somente terá acesso ao local das provas até o horário estabelecido para fechamento dos portões e ficará com a criança em sala reservada para essa finalidade, próxima ao local de aplicação das provas.
- 5.17.2 O acompanhante deverá permanecer em local designado pela Coordenação, e se submeterá a todas as normas constantes deste Edital, inclusive no tocante ao uso de equipamento eletrônico e celular.
- 5.18 A mãe terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho.
- 5.18.1 Durante o período de amamentação, a mãe será acompanhada por FISCAL.
- 5.18.2 O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período.
- 5.18.3 A candidata, nesta condição, que não levar acompanhante, não realizará a prova.



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

6. DA APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA

6.1 A PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO serão realizadas no MUNICÍPIO DE GUARATINGUETÁ/SP e aplicada a **TODOS OS INSCRITOS** e está prevista para o dia **22 DE MARÇO DE 2026** conforme **ANEXO II – CRONOGRAMA PREVISTO**. [▼].

6.1.1 A Prova Objetiva de Múltipla Escolha - PVO será aplicada a **todos os inscritos** no período **MATUTINO** com **abertura dos portões às 09h00 e fechamento às 09h45**, nas dependências da **E.M.E.F. “PROFª LUZIA DE CASTRO MITTIDIERI”** localizada à Rua Santa Clara, nº 301, Bairro Campinho no Município de **Guaratinguetá/SP**.

6.1.2 A confirmação da data e divulgação do horário e local deverá ser realizada através de publicação no site da **GL Consultoria** e a **PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARATINGUETÁ/SP** até o dia **20 DE MARÇO DE 2026**.

6.1.3 Havendo alteração da data prevista para realização das provas objetivas, uma nova data deverá ser publicada com antecedência de pelo menos 3 dias corridos.

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 e Interpretação de Textos (LP)	05	4,00	20,00
Matemática e Raciocínio Lógico (MR)	05	4,00	20,00
Conhecimentos Específicos (CE)	10	6,00	60,00
TOTAL	20	-*-	100,00

6.3.2 Para cada acerto serão computados os pontos conforme apresentados no item 6.3.1, correspondendo a pontuação final da PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA – PVO.

6.3.3 Será considerado **HABILITADO** na PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA – PVO o candidato que obtiver aproveitamento igual ou superior a **20% (vinte por cento)**.

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

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

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

6.6 Por ocasião de realização da prova de múltipla escolha, constatada em alguma das questões, falha de digitação sanável que não prejudique o entendimento da mesma, à **GL Consultoria** caberá o direito de



informar aos candidatos presentes da correção e constar da FOLHA DE OCORRÊNCIAS a situação pela qual não caberá recurso, posterior.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.8 O candidato deverá sob sua responsabilidade:

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

6.8.2 Assinar no local apropriado.

6.8.3 Marcar as respostas nos campos correspondentes para cada questão.

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

6.9 **Modelo de preenchimento**

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

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

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

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

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

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

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

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

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



7. DAS OBRIGAÇÕES DO CANDIDATO

- 7.1 São obrigações do candidato:
- 7.1.1 **Certificar-se de que leu atentamente o EDITAL NORMATIVO e todos os demais documentos disponibilizados relativos ao certame, previamente à realização da inscrição, não podendo, em qualquer hipótese, alegar desconhecimento de seu conteúdo.**
 - 7.1.2 Agir com cortesia e respeito com os demais candidatos e membros da equipe realizadora do certame sob pena de anulação da sua prova em caso contrário, a critério do Coordenador presente no local de realização da prova.
 - 7.1.3 Certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a participação no certame.
 - 7.1.4 Certificar-se de todas as informações e regras constantes deste Edital e das demais orientações que estarão disponíveis conforme apresentado no Capítulo 2 deste edital.
 - 7.1.5 Guardar número de inscrição e senha para o site www.glconsultoria.com.br.
 - 7.1.6 Certificar-se, com antecedência, pelo endereço www.glconsultoria.com.br, da confirmação de sua inscrição e do local onde realizará as provas.
 - 7.1.7 Verificar e acompanhar as publicações conforme apresentadas no Cronograma Previsto.
 - 7.1.8 Chegar ao local das provas com antecedência.
 - 7.1.9 Apresentar-se no local de aplicação das provas com documento de identificação válido, conforme descrito neste Edital, sob pena de ser impedido de realizar as provas.
 - 7.1.10 Guardar, antes de entrar na sala de provas, em envelope porta-objetos o telefone celular e quaisquer outros equipamentos eletrônicos desligados, além de outros pertences não permitidos.
 - 7.1.11 Manter os aparelhos eletrônicos como celular, tablet, pulseiras e relógios inteligentes com todos os aplicativos, funções e sistemas desativados e desligados, incluindo alarmes, no envelope porta-objetos lacrado e identificado, desde o ingresso na sala de provas até a saída definitiva do local de provas.
 - 7.1.12 Não portar fora do envelope porta-objetos fornecido pelo FISCAL DA SALA, ao ingressar na sala de provas, óculos escuros e artigos de chapelaria, como boné, chapéu, viseira, gorro ou similares, réguas, corretivos, livros, manuais, impressos, anotações, protetor auricular, relógio digital, e quaisquer dispositivos eletrônicos, como telefones celulares, smartphones, tablets, wearable tech, máquinas calculadoras, agendas eletrônicas e/ou similares, ipods®, gravadores, pen drive, mp3 e/ou similar, alarmes, chaves com alarme ou com qualquer outro componente eletrônico, fones de ouvido e/ou qualquer transmissor, gravador e/ou receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens e quaisquer outros materiais estranhos à realização da prova.
 - 7.1.13 Não portar armas de qualquer espécie, exceto para os casos previstos no art. 6º da Lei nº 10.826, de 22 de fevereiro de 2001.
 - 7.1.14 Permanecer em silêncio, comunicando somente o estritamente necessário com o FISCAL DA SALA.
 - 7.1.15 Manter, debaixo da carteira, o envelope porta-objetos, lacrado, desde o ingresso na sala de provas até a saída definitiva do local de provas.
 - 7.1.16 Submeter-se a identificação especial.
 - 7.1.17 Ir ao banheiro somente acompanhado pelo FISCAL DE CORREDOR indicado pelo FISCAL DA SALA.
 - 7.1.18 Aguardar na sala de provas, até que seja autorizado o início das provas, cumprindo as determinações do FISCAL DA SALA.
 - 7.1.19 Utilizar somente caneta esferográfica de tinta azul ou preta.
 - 7.1.20 Fechar a prova e deixá-la com capa para cima, antes de se ausentar da sala durante a aplicação.
 - 7.1.21 Caso esteja portando garrafa de água, lanches ou outro alimento permitir que o lanche seja vistoriado pelo FISCAL DA SALA. As embalagens deverão ser transparentes.
 - 7.1.22 Submeter-se, a critério da empresa, a revista eletrônica nos locais de provas, a qualquer momento, por meio do uso de detector de metais.



- 7.1.23 Iniciar as provas somente após a autorização do FISCAL DA SALA, ler e conferir todas as instruções contidas na capa do CADERNO DE QUESTÕES, na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS - FRD e nos demais documentos da prova.
- 7.1.24 Fazer anotações relativas às suas respostas apenas no CADERNO DE QUESTÕES, após a autorização do FISCAL DA SALA.
- 7.1.25 Verificar se o CADERNO DE QUESTÕES contém a quantidade de questões indicadas na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS - FRD e/ou qualquer defeito gráfico que impossibilite a resolução da prova.
- 7.1.26 Reportar-se ao FISCAL DA SALA no caso de qualquer ocorrência em relação ao CADERNO DE QUESTÕES, ao FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS - FRD, ou aos demais documentos da prova, para que sejam tomadas as providências cabíveis.
- 7.1.27 Assinar, nos espaços designados na Lista de Presença, na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS - FRD, no CADERNO DE QUESTÕES, e demais documentos solicitados pelo FISCAL DA SALA.
- 7.1.28 Transcrever as respostas das questões objetivas com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS - FRD, de acordo com as instruções do FISCAL DA SALA e contidas nesses instrumentos, sob pena de inviabilizar a leitura óptica e a correção de suas respostas.
- 7.1.29 Não destacar nenhuma página do CADERNO DE QUESTÕES.
- 7.1.30 Entregar ao FISCAL DA SALA a FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS - FRD ao deixar em definitivo a sala de provas.
- 7.1.31 Não se ausentar da sala de provas com o material de aplicação, exceto o CADERNO DE QUESTÕES, desde que, nesse caso, deixe a sala em definitivo.
- 7.1.32 Não se ausentar da sala de provas, em definitivo, antes de decorrido 1/3 do tempo total das provas.
- 7.1.33 Evitar utilizar o banheiro do local de aplicação após o término das provas e na saída definitiva da sala de provas. Em algumas escolas, considerando a infraestrutura a utilização do banheiro após o término das provas poderá ser proibido.
- 7.1.34 Saírem juntos os três últimos participantes presentes na sala de provas somente após assinatura da FOLHA DE OCORRÊNCIAS, exceto nas salas de atendimento especializado.
- 7.1.35 Não estabelecer ou tentar estabelecer qualquer tipo de comunicação interna ou externa.
- 7.1.36 Não receber de qualquer pessoa informações referentes ao conteúdo das provas.
- 7.1.37 Não registrar ou divulgar por imagem, vídeo ou som a realização da prova ou qualquer material utilizado na prova.
- 7.1.38 Não levar e/ou ingerir bebidas alcoólicas e/ou utilizar drogas ilícitas e/ou cigarro e outros produtos derivados do tabaco, no local de provas, conforme Lei nº 11.343/2006, Lei nº 12.546/2011 e Decreto 8.262/2014.
- 7.1.39 Cumprir as determinações deste Edital, do FISCAL DA SALA e da coordenação de aplicação.

8. DA CLASSIFICAÇÃO

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



DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 8.3 Em caso de igualdade da pontuação final, terá preferência para ordem de classificação o candidato que:
- 8.3.1 *Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme Artigo 27, Parágrafo Único, da Lei Federal n.º 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso) na data do término das inscrições.*
 - 8.3.2 *Obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;*
 - 8.3.3 *Aplicado o disposto no item anterior e persistindo o empate após aplicação do item a), será dada preferência, para efeito de classificação, ao candidato de maior idade, assim considerando “dia, mês e ano do nascimento”, desconsiderando “hora de nascimento”;*
 - 8.3.4 *Tiver exercido a função de jurado no Egrégio Tribunal do Júri e que comprovarem (no momento da inscrição) ter exercido efetivamente a função de jurado, nos termos do artigo 440 do Código de Processo Penal, no período compreendido entre a data de entrada em vigor da Lei nº 11.689/2008 e a data de término das inscrições para este certame;*
 - 8.3.5 *Persistindo o empate, será considerado o número menor de inscrição do candidato.*
- 8.4 No ato da inscrição, o candidato fornecerá as informações necessárias para fins de desempate, estando sujeito às penalidades impostas, em caso de inverídicas.
- 8.4.1 Para fins de critério de desempate, o candidato deverá – no período de inscrições – enviar (upload) à **GL Consultoria** certidão, declaração, atestado ou outro documento público emitido pelo órgão competente (Poder Judiciário, Justiça Eleitoral, REDOME, etc.) que comprove sua condição.
 - 8.4.2 Para o envio do(s) documento(s) referido(s) neste item, o candidato – durante o período de inscrições – deverá seguir as seguintes orientações: a) acessar o site www.glconsultoria.com.br; b) após o preenchimento do formulário de inscrição informando sua condição, fazer o login, inserindo o número do seu CPF e sua senha pessoal, para acessar “Área do Candidato”; c) localizar o ambiente deste certame; d) acessar o link “Critérios de Desempate”, anexar e enviar – por meio digital (upload) – a(s) imagem(gens) do(s) documento(s) correspondente(s) para análise;
 - 8.4.2.1 o(s) documento(s) deverá(rão) ser enviado(s) digitalizado(s), frente e verso, quando necessário, com tamanho de até 500 KB, por documento anexado, em uma das seguintes extensões: “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg”.
 - 8.4.2.2 Não será(ão) avaliado(s) documento(s) ilegível(is) e/ou com rasura(s) ou proveniente(s) de arquivo corrompido.
 - 8.4.2.3 Não será(ão) considerado(s) o(s) documento(s) enviado(s) pelo(s) Correios, por e-mail ou por quaisquer outras formas diferentes da única especificada neste Edital e nem a entrega condicional ou complementação de documentos ou a retirada de documentos após a data limite.
- 8.5 O candidato que – dentro do período de inscrições – deixar de declarar sua condição ou aquele que a declarar, mas não comprovar essa condição, conforme instruções deste Edital, não terá sua condição validada, para fins de uso no critério de desempate previsto neste certame.

9. DOS RECURSOS

- 9.1 O prazo para interposição de recurso se iniciará a partir da ocorrência do fato que lhe deu origem, a contar do dia seguinte da divulgação do evento, conforme apresentado no Capítulo 2 deste Edital, e da seguinte forma:
- 9.1.1 Para recurso referente ao **edital de abertura, gabarito, notas das provas, resultados das provas e de classificação final**: **02 (DOIS) DIAS CORRIDOS** a contar do dia seguinte da divulgação no site.
 - 9.1.1.1 Na hipótese de a publicação ocorrer em dia de sexta-feira ou feriado, o prazo fixado será prorrogado, automaticamente, de modo a assegurar ao candidato, no mínimo, um dia útil para a prática do ato.



- 9.2 Somente serão considerados os recursos interpostos dentro do **PRAZO ESTIPULADO** para a fase a que se referem, sendo os demais sumariamente indeferidos.
- 9.3 Para a interposição de recurso referente ao **edital de abertura, gabarito, notas das provas, resultados das provas e de classificação final**, o candidato deverá, **OBRIGATORIAMENTE**, dentro do prazo estipulado, acessar o endereço eletrônico www.glconsultoria.com.br, *logar* com CPF e senha pessoal, localizar a inscrição para a qual pretender recorrer e clicar em “Solicitar Recurso”, depois preencher o formulário próprio disponibilizado pelo sistema e enviá-lo via internet.
- 9.3.1 O candidato deverá utilizar um formulário para cada questão no caso de recurso contra o gabarito, sob pena de ter seu recurso indeferido administrativamente, em caso contrário.
- 9.3.2 Em eventuais recursos interpostos em razão de discordância com a pontuação atribuída na PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO, inclusive com a premissa de solicitação de cópia da FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS - FRD, o candidato deverá apresentar o cotejo das suas anotações com o gabarito publicado conforme exemplo: **Questão 01 – Resposta X / Questão 02 – Resposta Y [...]** e assim sucessivamente, sob pena de poder ter seu recurso indeferido administrativamente em caso de não atendimento desta orientação.
- 9.4 Será liminarmente indeferido o recurso:
- 9.4.1 *Que não estiver devidamente fundamentado ou não possuir argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação;*
- 9.4.2 *Que for apresentado fora do prazo a que se destina ou relacionado a evento diverso;*
- 9.4.3 *Interposto por outra via (carta, e-mail, entrega pessoal, etc.), diferente da especificada neste Capítulo;*
- 9.4.4 *Que apresentar contestação referente a mais de uma questão no mesmo formulário, devendo o candidato utilizar um formulário para cada questão, objeto de questionamento.*
- 9.4.5 *Cujo teor despreze a Banca Examinadora;*
- 9.4.6 *Que esteja em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo e nas instruções constantes dos Editais de divulgação dos eventos.*
- 9.4.7 *Que não disser respeito à fase a que se destina.*
- 9.5 Não haverá segunda instância de recurso administrativo; reanálise de recurso interposto ou pedidos de revisão de recurso.
- 9.6 Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova independente de terem recorrido.
- 9.7 Caso haja alteração no gabarito divulgado por força de impugnações ou correção, as provas serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas, considerando-se as marcações feitas pelos candidatos na(s) alternativa(s) considerada(s) correta(s) para a questão.
- 9.7.1 A anulação de questão não acarreta atribuição de pontos adicionais, além daqueles a que o candidato prejudicado tem direito.
- 9.8 No caso de procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá eventualmente haver alteração dos resultados obtidos pelo candidato em qualquer etapa ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do mesmo.
- 9.9 Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo estabelecido e que possuírem fundamentação e argumentação lógica e consistente, que permita sua adequada avaliação.
- 9.10 Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.
- 9.11 O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos interpostos e as provas objetivas serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas.
- 9.12 A decisão do Recurso será dada a conhecimento, **coletivamente**, através de publicação do seu extrato nos sites conforme dispõe o Capítulo 2 deste edital e **individualmente** ao candidato que interpôs o recurso através da divulgação das argumentações que sustentam a decisão no site www.glconsultoria.com.br na “Área do Candidato” em até 24h depois da publicação coletiva.
- 9.13 A interposição de recursos não obsta o regular andamento do cronograma do PROCESSO SELETIVO.
- 9.14 Em hipótese alguma haverá revisão de recurso.



10. CONVOCAÇÃO E ADMISSÃO DAS FUNÇÕES PÚBLICAS

- 10.1 Os candidatos classificados serão convocados a critério da Administração, conforme a necessidade das Funções Públicas existentes e seguindo rigorosamente a ordem de classificação, respeitando-se o limite das Funções destinadas aos candidatos com deficiência.
- 10.2 O candidato aprovado neste Processo Seletivo será admitido apenas se atender às seguintes exigências, a serem comprovadas por ocasião da convocação:
- 10.2.1 *Ser brasileiro nato ou naturalizado; ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições legais, no caso de estrangeiro ou cidadão português a quem tenha sido deferida a igualdade nas condições previstas pelo Decreto Federal nº 70.436/72;*
 - 10.2.2 *Ter idade mínima de 18 anos completos; atender as condições de escolaridade e demais requisitos prescritos para a Função Pública, determinadas neste Edital;*
 - 10.2.3 *Gozar de saúde física e mental compatíveis com as atividades a serem desempenhadas no exercício do Função Pública, comprovada em prévia inspeção médica oficial;*
 - 10.2.4 *Estar quite com o Serviço Militar se for do sexo masculino;*
 - 10.2.5 *Ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;*
 - 10.2.6 *Estar com o CPF regularizado junto à Receita Federal;*
 - 10.2.7 *Estar no gozo dos direitos civis e políticos;*
 - 10.2.8 *Não ter sido condenado por crime contra o patrimônio ou a Administração Pública, nem ter sido demitido por ato de improbidade “a bem do serviço público” mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental;*
 - 10.2.9 *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;*
 - 10.2.10 *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 GUARATINGUETÁ/SP**, sendo obrigação do candidato classificado manter atualizados seus dados cadastrais junto ao Departamento de Recursos Humanos da **PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARATINGUETÁ/SP** durante a validade do Processo Seletivo, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível ao órgão competente convocá-lo por falta da referida atualização.
- 10.5 Todos os candidatos aprovados, quando convocados, serão submetidos a inspeção médica oficial, de caráter eliminatório, para avaliação de suas condições físicas, biológicas, psicológicas e mentais.
- 10.6 Somente será admitido para a Função Pública o candidato que for julgado apto física e mentalmente para o seu exercício, após submeter-se inspeção médica oficial, de caráter eliminatório, a serem realizados por ocasião da admissão por médico designado pela Administração.
- 10.7 O candidato formalmente convocado que não se apresentar no prazo determinado, ou que deixar de fornecer qualquer um dos documentos comprobatórios, perderá o direito à Função, prosseguindo-se à admissão dos demais candidatos aprovados, observada a ordem classificatória.
- 10.8 A inexistência das informações ou irregularidade nos documentos apresentados por ocasião da posse, mesmo que constatadas após a admissão, acarretarão processo administrativo visando à nulidade da



Função Pública, sem prejuízo de outras medidas de ordem administrativa, civil e criminal contra o candidato que promover a fraude documental.

- 10.9 O candidato aprovado, admitido para a Função Pública fica obrigado a participar de todos os cursos e treinamentos oferecidos pela Prefeitura ou por ela indicados.
- 10.10 A aprovação do candidato não isenta o mesmo da apresentação dos documentos pessoais exigíveis por ocasião da atribuição de Classe/aula e/ou admissão.
- 10.11 O não comparecimento do candidato, quando convocado, nos termos e no prazo constantes do ato convocatório, implicará em sua exclusão e desclassificação automática do Processo Seletivo com perda do direito à Função Pública em caráter irrevogável e irretratável.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 11.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do PROCESSO SELETIVO, tais como encontram-se estabelecidas no Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 11.2 Para evitar dúvidas ou mal-entendidos não serão fornecidas informações relativas à: convocações de provas, resultados de provas e resultado final via telefone ou e-mail devendo para estes casos os candidatos orientarem-se através dos editais específicos publicados.
- 11.3 Motivará a eliminação do candidato do PROCESSO SELETIVO (sem prejuízo das sanções penais cabíveis), a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros relativos ao PROCESSO SELETIVO, nos comunicados, nas instruções aos candidatos e/ou nas instruções constantes da Prova, o candidato que:
 - 11.3.1 Apresentar-se após o horário estabelecido para fechamento dos portões do prédio, inadmitindo-se qualquer tolerância;
 - 11.3.2 Não comparecer às provas seja qual for o motivo alegado;
 - 11.3.3 Não apresentar o documento que bem o identifique;
 - 11.3.4 Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento por um FISCAL;
 - 11.3.5 Ausentar-se do local antes de decorrido 1/3 (um terço) do tempo total das provas escritas sem a autorização da coordenação;
 - 11.3.6 Ausentar-se da sala de provas levando a FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS - FRD ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
 - 11.3.7 Estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
 - 11.3.8 Lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
 - 11.3.9 For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos ou máquina calculadora ou similar;
 - 11.3.10 Estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico ou de comunicação;
 - 11.3.11 Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
 - 11.3.12 Agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova ou outro candidato.
 - 11.3.13 Fotografar, filmar a realização de sua prova ou de terceiros ou registrar qualquer imagem do local de aplicação das provas.
 - 11.3.14 Descumprir qualquer regra estabelecida neste Edital, nas retificações e no Edital de Convocação para a realização das provas.
- 11.4 **O prazo de validade deste PROCESSO SELETIVO é de 01 (um) ano, a contar da data de publicação da homologação, prorrogável por igual período, uma única vez, a juízo da Administração da PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARATINGUETÁ/SP.**
 - 11.4.1 Durante o prazo de validade do certame, o candidato aprovado será convocado conforme necessidade temporária e a legislação vigente, para funções de contratação por tempo



determinado, para preenchimento de Funções que vierem a ocorrer nos quadros de pessoal da **PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARATINGUETÁ/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 GUARATINGUETÁ/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 GUARATINGUETÁ/SP** com o candidato, por telefone ou correspondência, não tem caráter oficial, é meramente informativo, não sendo aceita a alegação do não recebimento como justificativa de ausência ou de comparecimento em data, local ou horário incorretos, sendo do candidato a responsabilidade de acompanhar todas as publicações referente ao certame em conformidade com o Capítulo 2 deste edital.
- 11.8 Os candidatos em cargo/função/emprego público, incluindo os aposentados, somente serão contratados, mediante aprovação neste PROCESSO SELETIVO, se as funções estiverem constantes nas acumulações legais previstas pela Constituição Federal, inclusive no que é pertinente ao teto remuneratório. Nesse caso, o candidato deverá apresentar na data da convocação, documento que comprove os vencimentos da atividade ou da aposentadoria.
- 11.9 A **PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARATINGUETÁ/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 GUARATINGUETÁ/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 GUARATINGUETÁ/SP**.
- 11.14 As despesas relativas à participação do candidato no PROCESSO SELETIVO e à apresentação para contratação e exercício correrão às expensas do próprio candidato.
- 11.15 A **PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARATINGUETÁ/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 GUARATINGUETÁ/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 equipe técnica da **GL Consultoria**.
Guaratinguetá/SP, 05 de março de 2026.

ANTÔNIO GILBERTO FILIPPO FERNANDES JÚNIOR
Prefeito Municipal de Guaratinguetá/SP



12. ANEXO I - ATRIBUIÇÕES INERENTES ÀS FUNÇÕES PÚBLICAS

12.1.1 MONITOR DE ENSINO PROFISSIONALIZANTE I

Desenvolver atividades relacionadas com o Ensino Profissionalizante, através de aulas práticas e teóricas para a habilitação profissional.

Requisitos: O emprego público de Monitor de Ensino Profissionalizante I será provido por portador de formação profissional específica, obtida em escola reconhecida e com experiência comprovada, através do exercício profissional, desde que de reconhecimento público e notório.

12.1.2 MONITOR DE ENSINO PROFISSIONALIZANTE II

Desenvolver atividades relacionadas com o Ensino Profissionalizante, através de aulas práticas e teóricas para a habilitação profissional.

Requisitos: O emprego público de Monitor de Ensino Profissionalizante II será provido por portador de formação profissional específica, obtida em escola reconhecida, de nível técnico ou superior.

Desenvolvem atividades relacionadas com o Ensino Profissionalizante, através de aulas práticas e teóricas para habilitação profissional.



13. ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

13.1 MONITOR DE ENSINO PROFISSIONALIZANTE I

MONITORIA DE SERVIÇOS DE GARÇOM
MONITORIA EM ALVENARIA, HIDRÁULICA, PINTURA E REVESTIMENTO
MONITORIA EM ELETRICISTA INSTALADOR RESIDENCIAL
MONITORIA EM ESTÉTICA E BELEZA
MONITORIA EM INFORMÁTICA
MONITORIA EM INSPEÇÃO DE QUALIDADE.
MONITORIA EM LÍNGUAS COM ÊNFASE EM INGLÊS
MONITORIA EM MANUTENÇÃO DE COMPUTADORES

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

13.1.3 [CE] CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

13.1.3.1 MONITORIA DE SERVIÇOS DE GARÇOM

1. Noções Gerais de Serviços de Garçom: Conceito e atribuições do profissional de garçom. Postura profissional, apresentação pessoal e ética no atendimento. Importância do trabalho em equipe em ambientes de alimentação. Relação com clientes, colegas e superiores hierárquicos. **2. Atendimento ao Público:** Técnicas básicas de atendimento e hospitalidade. Comunicação clara, cordial e respeitosa. Identificação das necessidades do cliente. Condutas adequadas no atendimento presencial. Tratamento de reclamações e situações de conflito. **3. Organização do Ambiente de Serviço:** Arrumação de mesas, balcões e áreas de atendimento. Uso correto de utensílios: pratos, talheres, copos e guardanapos. Organização do salão antes, durante e após o atendimento. Noções de mise en place. **4. Higiene e Segurança Alimentar:** Princípios básicos de higiene pessoal e ambiental. Higienização das mãos, utensílios e superfícies. Cuidados no manuseio e transporte de alimentos e bebidas. Noções de contaminação alimentar. Uso adequado de EPIs quando aplicável. **5. Boas Práticas na Manipulação de Alimentos** Conceitos gerais de Boas Práticas de Fabricação (BPF). Armazenamento adequado de alimentos e bebidas. Controle básico de temperatura e conservação. Prevenção de riscos à saúde do consumidor. **6. Noções Básicas de Serviços de Alimentos e Bebidas:** Tipos de serviços (à la carte, self-service, buffet). Serviço de bebidas não alcoólicas e alcoólicas (noções). Cuidados no transporte e no servir alimentos e bebidas. Reposição e retirada de mesas. **7. Segurança no Trabalho:** Noções de prevenção de acidentes no ambiente de trabalho. Riscos comuns em cozinhas e áreas de atendimento. Condutas seguras durante o serviço. Procedimentos básicos em situações de emergência. **8. Conduta Profissional e Responsabilidade:** Pontualidade, assiduidade e responsabilidade funcional. Sigilo profissional e respeito ao ambiente de trabalho. Cumprimento de normas internas e orientações da chefia.



13.1.3.2 MONITORIA EM ALVENARIA, HIDRÁULICA, PINTURA E REVESTIMENTO

1. Noções Gerais de Construção Civil Conceitos básicos da construção civil. Leitura e compreensão de instruções e projetos simples. Organização do canteiro de obras. Materiais de construção: tipos, características e uso adequado. **2. Alvenaria** Conceito e finalidade da alvenaria. Tipos de alvenaria (tijolos cerâmicos, blocos de concreto). Argamassas: preparo, aplicação e cura. Assentamento de tijolos e blocos. Alinhamento, prumo e nível. Reparos simples em paredes e muros. **3. Hidráulica Predial (Noções Básicas)** Sistemas de água fria e esgoto. Identificação de tubulações, conexões e registros. Materiais hidráulicos (PVC, conexões, válvulas). Troca e reparo simples de torneiras, sifões e registros. Noções de prevenção de vazamentos e entupimentos. Uso racional da água. **4. Pintura** Tipos de tintas (látex, acrílica, esmalte – noções). Preparação de superfícies (limpeza, lixamento e correção). Aplicação de massa corrida e seladores. Técnicas básicas de pintura com rolo, pincel e trincha. Cuidados com acabamento e conservação. **5. Revestimentos** Tipos de revestimentos: cerâmicos, azulejos e pisos. Preparo de superfícies para assentamento. Argamassa colante e rejunte: uso e aplicação. Assentamento básico de revestimentos. Substituição e reparo de peças danificadas. **6. Ferramentas, Equipamentos e Materiais** Ferramentas manuais e elétricas básicas. Uso correto e conservação das ferramentas. Armazenamento adequado de materiais. **7. Segurança no Trabalho** Noções de segurança na construção e manutenção predial. Riscos físicos, químicos e ergonômicos. Uso adequado de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). Prevenção de acidentes. Condução em situações de risco. **8. Organização, Qualidade e Sustentabilidade** Organização do ambiente de trabalho. Qualidade nos serviços executados. Redução de desperdícios de materiais. Destinação correta de resíduos da construção civil. **9. Ética, Conduta Profissional e Responsabilidade** Postura profissional no ambiente de trabalho. Cumprimento de normas e orientações da supervisão. Trabalho em equipe. Responsabilidade na execução das atividades.

13.1.3.3 MONITORIA EM ELETRICISTA INSTALADOR RESIDENCIAL

1. Fundamentos de Eletricidade Conceitos básicos: tensão, corrente, resistência e potência elétrica. Corrente contínua e corrente alternada. Circuitos elétricos simples. Unidades de medida e instrumentos básicos. **2. Leitura e Interpretação de Projetos Elétricos** Símbolos elétricos utilizados em plantas residenciais. Diagramas unifilares e multifilares (noções). Interpretação de esquemas e especificações técnicas. Identificação de circuitos e pontos elétricos. **3. Materiais e Componentes Elétricos** Condutores elétricos: tipos, bitolas e isolamento. Eletrodutos, caixas de passagem e conduítes. Interruptores, tomadas, soquetes e luminárias. Disjuntores, fusíveis e dispositivos de proteção. **4. Instalações Elétricas Residenciais** Instalação de circuitos de iluminação e tomadas. Divisão de circuitos e balanceamento de cargas. Instalação de quadros de distribuição. Identificação de circuitos por uso (TUG, TUE). Noções de eficiência energética. **5. Aterramento e Proteção** Sistemas de aterramento residencial. Condutor de proteção (PE). Dispositivo Diferencial Residual (DR). Dispositivo de Proteção contra Surtos (DPS). Proteção contra choques elétricos e curtos-circuitos. **6. Manutenção e Reparos Elétricos** Diagnóstico de falhas em instalações residenciais. Substituição de componentes defeituosos. Correção de sobrecargas e mau contato. Testes básicos após a instalação. **7. Segurança no Trabalho** Riscos elétricos e prevenção de acidentes. Uso correto de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). Procedimentos seguros em instalações e manutenções. Primeiros socorros básicos em acidentes elétricos (noções). **8. Normas Técnicas e Legislação** NBR 5410 – Instalações elétricas de baixa tensão (noções e aplicação). NR 10 – Segurança em instalações e serviços em eletricidade. Responsabilidade técnica e boas práticas profissionais. **9. Ferramentas e Equipamentos** Ferramentas manuais e elétricas utilizadas em instalações residenciais. Uso adequado, conservação e armazenamento. Instrumentos de medição (multímetro, alicate amperímetro – noções). **10. Ética, Conduta Profissional e Sustentabilidade** Postura profissional e responsabilidade técnica. Organização e limpeza do local de trabalho. Uso racional de materiais e energia elétrica. Destinação correta de resíduos.

13.1.3.4 MONITORIA EM ESTÉTICA E BELEZA

1. Cabelereiro: Técnicas de esterilização dos instrumentos. Noções de tricologia: estudo dos fios, reconhecimento de texturas e qualidades étnicas do cabelo. Higienização: a limpeza do cabelo e do couro cabeludo. Técnicas para lavar: noções básicas sobre produtos e acessórios para o banho capilar. Corte: técnica e estilo, a teoria e o procedimento prático. Corte para cada tipo de rosto, os estilos básicos e suas variações. Técnicas de corte: escolha de tesouras e instrumental necessário. Alisamentos e permanentes. Técnicas de alisamento e ondulação,



vantagens e desvantagens, escolha de produtos, o passo a passo da aplicação, recomendações para a segurança da aplicação e o melhor resultado. Secagem e escovas, estilo feito de vento. Noções básicas sobre secagem simples com o secador manual, com e sem escova, secagem com escova para diferentes cortes e estilos de cabelos, divisão de mechas e preparação do cabelo. Penteados e finalização. Produtos para enrolar o cabelo e fixar o penteado. Os principais tipos de coloração capilar. Mechas, reflexos, luzes, balayage. Hidratação, tratamento e embelezamento. Técnicas de aplicação, escolha de produtos e material adequados. Cabelo com problemas, queda e outras. As principais soluções cosméticas para problemas como queda, caspa e fragilidade dos fios. Equipamentos, instrumentos e materiais utilizados para o desenvolvimento da profissão. **Depilação e designer:** Fisiologia da pele e dos pelos. Técnicas e processos de depilação. Métodos: Cera Quente, Cera Fria, Roll-on, Depilação por Corte Depilação Química. Equipamentos e produtos. Técnicas para o design da sobrancelha. Tipos de sobrancelha. Técnica de design para modelar sobrancelha. Uso do paquímetro para o design. Método de modelagem com pinça. Método de modelagem com cera. Método de Modelagem com linha. Correção de sobrancelhas. Correção com henna. Depilação com linha egípcia. Visagismo, estudo da face, formatos de rosto, olhos, suavização, modernização e harmonização de expressão. Higienização dos materiais utilizados. Biossegurança. Conduta ética e postura profissional. Manicure, pedicure e unhas artísticas: Técnicas de esterilização dos instrumentos. Técnicas de extração de cutículas e esmaltação. Técnicas de corte e tratamento de unhas encravadas, calos e micoses. Materiais e equipamentos utilizados em serviços de manicure, pedicure e unhas artísticas. Unhas barrocas. Unhas “rocker”. Unhas chevron. Unhas texturizadas. Unhas padrão “liberty”. Unhas artísticas. Unhas meia lua. Unhas efeito borboleta. Unhas degradê. **Maquiagem:** Preparação da pele: limpeza, tonificação e/ou hidratação. Uniformização da pele e correção ou suavização de manchas e imperfeições. Colorização de olhos, lábios e maçãs do rosto. Harmonização da maquiagem com vestimentas para diferentes ocasiões sociais. Procedimentos e técnicas para a remoção de maquiagem. Cosmetologia. Teoria de cores. Tipos cromáticos. Ciência da pele. Técnicas de luz e sombra. Formato de rosto e olhos. Princípios do visagismo. Maquiagem social. Maquiagem para embelezamento. Maquiagem conceitual. Referências de estilos modernos. Composição estética. Mistura de cores e pigmentos.

13.1.3.5 MONITORIA EM INFORMÁTICA

1. Fundamentos de Informática: Conceitos básicos de informática: hardware, software e periféricos; Tipos de computadores e dispositivos móveis; Sistemas operacionais: Windows, Linux e suas principais funcionalidades; Conceitos de arquivos, diretórios, armazenamento e organização de dados. **2. Pacote Office e Ferramentas de Escritório: Microsoft Word / Writer (LibreOffice):** formatação, tabelas, estilos, mala direta. **Microsoft Excel / Calc:** fórmulas básicas, funções, gráficos, planilhas, filtros e tabelas. **Microsoft PowerPoint / Impress:** criação de apresentações, transições, design de slides. Google Docs, Planilhas e Apresentações (funcionalidades básicas). **3. Internet, Redes e Comunicação:** Navegadores e boas práticas de navegação; Correio eletrônico: estrutura, envio, recebimento e anexos; Segurança na internet: antivírus, phishing, boas práticas de uso; Noções básicas de redes: tipos (LAN, WAN), protocolos, IP, wi-fi. **4. Manutenção Básica de Computadores:** Montagem e desmontagem de computadores; Instalação e atualização de sistemas operacionais e programas; Diagnóstico e solução de problemas simples de hardware e software; Cuidados com energia, poeira, calor e descarte adequado de componentes. **5. Didática e Metodologia de Ensino:** Princípios básicos da didática voltada à educação profissional; Planejamento de aulas e estratégias para ensino de informática; Avaliação da aprendizagem: métodos e instrumentos; Recursos pedagógicos digitais e não digitais. **6. Tecnologias Educacionais:** Ambientes virtuais de aprendizagem (AVA); Ferramentas colaborativas (Google Sala de Aula, Moodle, Microsoft Teams, etc.); Jogos e softwares educativos voltados à informática básica; Inclusão digital: acessibilidade e tecnologias assistivas. **7. Segurança, Higiene e Proteção Ambiental:** Práticas de segurança no uso de equipamentos eletrônicos; Cuidados com ergonomia e higiene no ambiente de informática; Sustentabilidade no descarte e reaproveitamento de equipamentos e resíduos eletrônicos; Normas de segurança no trabalho (NR-17 – ergonomia). **8. Registro e Organização de Documentação Escolar:** Preenchimento de diários de classe e listas de presença; Relatórios de desempenho e frequência dos alunos; Organização de arquivos físicos e digitais; Ética e sigilo profissional na gestão de informações escolares. **9. Legislação e Políticas Públicas Relacionadas à Educação Profissional:** Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394/96) – noções gerais; Educação profissional e tecnológica: objetivos e fundamentos; Diretrizes curriculares nacionais para a educação profissional e tecnológica; Direitos dos



estudantes e deveres do educador. **10. Comunicação e Relacionamento Interpessoal:** Comunicação oral e escrita no ambiente educacional; Relações interpessoais no ambiente escolar; **Trabalho** em equipe e cooperação entre docentes, alunos e comunidade; Resolução de conflitos e mediação no ambiente educativo.

13.1.3.6 MONITORIA EM INSPEÇÃO DE QUALIDADE.

1. Noções Gerais de Qualidade: Conceito de qualidade e sua importância nos processos produtivos e de serviços. Qualidade como atendimento a requisitos e padrões estabelecidos. Noções de controle, garantia e melhoria da qualidade. Papel do monitor de inspeção de qualidade no processo produtivo. **2. Inspeção de Qualidade:** Conceito e objetivos da inspeção de qualidade. Tipos de inspeção: inicial, durante o processo e final. Inspeção visual e verificação de conformidade. Identificação de defeitos, falhas e não conformidades. Registro e comunicação de irregularidades. **3. Procedimentos e Rotinas de Inspeção:** Acompanhamento de processos conforme normas e instruções de trabalho. Preenchimento de formulários, planilhas e relatórios de inspeção. Padronização de procedimentos operacionais. Importância do cumprimento de rotinas e prazos. **4. Noções de Normas e Padronização:** Conceito de normas técnicas e regulamentos. Noções gerais de padronização de processos e produtos. Importância das normas para segurança, qualidade e confiabilidade. Introdução às normas de qualidade (ex.: princípios da ISO 9001). **5. Boas Práticas e Controle de Processos:** Noções de boas práticas aplicáveis à área de atuação. Controle básico de processos produtivos e operacionais. Organização, limpeza e ordem no ambiente de trabalho. Prevenção de erros e retrabalho. **6. Higiene, Segurança e Qualidade:** Relação entre higiene, segurança e qualidade. Cuidados com materiais, equipamentos e ambiente de trabalho. Uso adequado de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), quando aplicável. Noções de prevenção de acidentes. **7. Registros, Documentação e Rastreabilidade:** Importância dos registros para controle da qualidade. Rastreabilidade de produtos, serviços ou processos. Organização e guarda de documentos. Comunicação de resultados à supervisão. **8. Ética, Conduta Profissional e Responsabilidade:** Ética no exercício da função. Imparcialidade na inspeção e no registro de informações. Responsabilidade sobre dados e resultados. Trabalho em equipe e respeito às normas internas.

13.1.3.7 MONITORIA EM LÍNGUAS COM ÊNFASE EM INGLÊS

1. Fundamentos da Língua Inglesa A língua inglesa como instrumento de comunicação global. Noções básicas de linguística aplicada ao ensino de línguas. Variedades do inglês (britânico e americano) – noções. Uso da língua inglesa em contextos formais e informais. **2. Compreensão e Produção Oral** Compreensão oral (listening): identificação de ideias gerais e informações específicas. Pronúncia básica e entonação. Produção oral em situações cotidianas. Interação oral simples em língua inglesa. **3. Compreensão e Produção Escrita** Leitura e interpretação de textos simples e de média complexidade. Identificação de ideias principais e secundárias. Produção de frases, diálogos e pequenos textos em inglês. Vocabulário contextualizado. **4. Gramática Básica e Intermediária** Alfabeto, pronomes pessoais e possessivos. Verb to be, there is/there are. Tempos verbais: presente simples, presente contínuo, passado simples e futuro (will e going to). Artigos, preposições e advérbios. Estrutura de frases afirmativas, negativas e interrogativas. **5. Vocabulário e Funções Comunicativas** Vocabulário relacionado a situações do cotidiano. Expressões usuais e frases funcionais. Cumprimentos, apresentações e despedidas. Solicitações, instruções e orientações simples. **6. Metodologia Básica para Monitoria em Línguas** Papel do monitor no apoio ao ensino de línguas. Estratégias simples de apoio à aprendizagem. Estímulo à participação e à prática comunicativa. Uso de atividades lúdicas e interativas. **7. Comunicação, Inclusão e Ética Educacional** Comunicação clara e respeitosa no ambiente educacional. Respeito às diferenças culturais e linguísticas. Inclusão e apoio a diferentes ritmos de aprendizagem. Conduta ética e postura profissional. **8. Noções de Rotina Educacional** Organização de atividades e acompanhamento dos alunos. Apoio ao professor e à equipe pedagógica. Registro de atividades e observações simples. Cumprimento de normas e orientações institucionais.

13.1.3.8 MONITORIA EM MANUTENÇÃO DE COMPUTADORES

1. Fundamentos de Informática Conceitos básicos de informática. Componentes de um sistema computacional. Diferença entre hardware e software. Funcionamento básico de computadores e periféricos. **2. Hardware – Componentes do Computador** Placa-mãe, processador, memória RAM e dispositivos de armazenamento. Fontes de alimentação. Placas de vídeo, rede e som (noções). Periféricos de entrada e saída (teclado, mouse, monitor, impressora). **3. Montagem e Manutenção de Computadores** Noções de montagem e desmontagem de



computadores. Identificação de falhas simples em hardware. Limpeza interna e externa de equipamentos. Substituição básica de componentes. Cuidados com eletricidade estática. **4. Sistemas Operacionais** Noções de sistemas operacionais (Windows e Linux). Inicialização do sistema. Configurações básicas do sistema operacional. Gerenciamento de arquivos e pastas. Atualizações e restauração do sistema. **5. Software e Aplicativos Básicos** Instalação e desinstalação de programas. Programas utilitários e aplicativos básicos. Noções de antivírus e proteção contra malware. Atualização de softwares. **6. Redes de Computadores – Noções Básicas** Conceito de redes de computadores. Tipos de redes (LAN, WAN). Conexão à internet e rede local. Identificação de problemas simples de conectividade. **7. Segurança da Informação** Cuidados básicos com segurança digital. Uso seguro da internet. Proteção de dados e informações. Boas práticas no uso de computadores institucionais. **8. Rotinas de Suporte e Atendimento ao Usuário** Atendimento básico ao usuário. Registro de ocorrências e chamados técnicos. Comunicação clara e objetiva. Apoio à equipe técnica e administrativa. **9. Organização, Ética e Responsabilidade Profissional** Organização do ambiente de trabalho e dos equipamentos. Uso adequado de ferramentas e materiais. Sigilo das informações e ética profissional. Cumprimento de normas internas e orientações superiores. **10. Noções de Segurança no Trabalho** Prevenção de acidentes no manuseio de equipamentos elétricos e eletrônicos. Uso adequado de EPIs quando necessário. Posturas seguras durante a manutenção.



13.2 MONITOR DE ENSINO PROFISSIONALIZANTE II

MONITORIA EM ADMINISTRAÇÃO

MONITORIA EM LIBRAS

MONITORIA EM LIDERANÇA E DESENVOLVIMENTO DO POTENCIAL HUMANO E ROTINAS ADMINISTRATIVAS

MONITORIA EM LOGÍSTICA E ALMOXARIFADO

MONITORIA EM PLANEJAMENTO E CONTROLE DE PRODUÇÃO

MONITORIA EM RECURSOS HUMANOS E DEPARTAMENTO PESSOAL

MONITORIA EM SAÚDE

MONITORIA EM VENDAS E MARKETING ON-LINE

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

13.2.3 [CE] CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

13.2.3.1 MONITORIA EM ADMINISTRAÇÃO

1. Fundamentos da Administração Conceito e evolução da Administração. Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. Administração pública e privada: noções gerais e diferenças. Papel do administrador no contexto organizacional. **2. Administração Pública** Conceito de Administração Pública direta e indireta. Princípios constitucionais da Administração Pública (art. 37 da CF). Atos administrativos: noções gerais. Responsabilidade do agente público. Controle interno e externo da Administração Pública. **3. Gestão de Pessoas** Conceito e objetivos da gestão de pessoas. Recrutamento, seleção e integração de pessoas. Desenvolvimento, capacitação e avaliação de desempenho. Liderança, motivação e trabalho em equipe. Ética e relações interpessoais no ambiente de trabalho. **4. Planejamento e Gestão Estratégica** Planejamento estratégico, tático e operacional. Definição de objetivos, metas e indicadores. Monitoramento e avaliação de resultados. Melhoria contínua e gestão por processos. **5. Gestão de Processos e Qualidade** Mapeamento e padronização de processos. Noções de gestão da qualidade e melhoria contínua. Indicadores de desempenho e controle de resultados. Ferramentas básicas de gestão da qualidade. **6. Administração de Materiais e Patrimônio** Gestão de estoques e almoxarifado. Controle e registro patrimonial. Aquisição de bens e serviços. Noções de logística administrativa. **7. Administração Financeira e Orçamentária (Noções)** Princípios básicos de administração financeira. Noções de orçamento público. Receita e despesa pública. Controle e acompanhamento orçamentário. **8. Rotinas Administrativas e Documentação** Protocolo, recebimento, registro, tramitação e arquivamento de documentos. Elaboração e análise de documentos administrativos. Organização de informações e relatórios. Uso de sistemas informatizados de gestão. **9. Informática Aplicada à Administração** Uso de ferramentas de escritório (editor de texto, planilhas e apresentações). Sistemas de gestão administrativa. Segurança da informação e proteção de dados. Uso ético e responsável das tecnologias. **10. Ética, Governança e Compliance** Ética na Administração Pública. Governança pública e boas práticas de gestão. Transparência e controle social. Noções de compliance e integridade.



13.2.3.2 MONITORIA EM LIBRAS

1. Fundamentos da Libras: Libras como língua natural da comunidade surda brasileira. Aspectos históricos e culturais da Libras. Libras e identidade surda. Diferença entre Libras e língua portuguesa. Bilinguismo (Libras/Português) no contexto educacional. **2. Legislação e Políticas Públicas** Lei nº 10.436/2002 (reconhecimento da Libras). Decreto nº 5.626/2005. Direitos linguísticos da pessoa surda. Inclusão educacional e acessibilidade comunicacional. Papel do monitor de Libras nas instituições públicas. **3. Estrutura Linguística da Libras** Parâmetros da Libras: Configuração de mão Ponto de articulação Movimento Orientação Expressões não manuais Fonologia, morfologia e sintaxe da Libras (noções). Formação de sinais e variações linguísticas. **4. Vocabulário e Comunicação em Libras** Vocabulário básico e intermediário em Libras. Comunicação cotidiana e institucional. Construção de frases e diálogos. Compreensão e produção de sinais em diferentes contextos. **5. Tradução e Interpretação – Noções** Diferença entre tradução e interpretação. Noções básicas de interpretação Libras–Português e Português–Libras. Limites de atuação do monitor em relação ao intérprete profissional. Ética na mediação comunicacional. **6. Educação Inclusiva e Práticas Pedagógicas** Educação inclusiva e atendimento à pessoa surda. Papel do monitor de Libras no apoio educacional. Apoio à equipe pedagógica e administrativa. Estratégias de comunicação acessível no ambiente educacional. **7. Comunicação, Ética e Relações Interpessoais** Comunicação respeitosa e inclusiva. Ética profissional no atendimento à pessoa surda. Sigilo das informações. Relações interpessoais no ambiente institucional. **8. Rotinas Administrativas e Institucionais** Organização das atividades de monitoria. Registro e acompanhamento de atendimentos. Cumprimento de normas internas. Trabalho em equipe multidisciplinar.

13.2.3.3 MONITORIA EM LIDERANÇA E DESENVOLVIMENTO DO POTENCIAL HUMANO E ROTINAS ADMINISTRATIVAS

1. Fundamentos de Liderança: Conceito de liderança e sua importância nas organizações. Diferença entre liderança formal e informal. Estilos básicos de liderança (autocrático, democrático e participativo). Papel do líder no desenvolvimento de pessoas e equipes. Liderança ética e responsável no ambiente de trabalho. **2. Desenvolvimento do Potencial Humano:** Conceito de potencial humano e desenvolvimento profissional. Motivação no trabalho e fatores motivacionais. Identificação de habilidades, competências e talentos. Incentivo ao aprendizado contínuo e à melhoria do desempenho. Acompanhamento e apoio ao desenvolvimento individual e coletivo. **3. Trabalho em Equipe e Relações Interpessoais:** Importância do trabalho em equipe para os resultados organizacionais. Comunicação interpessoal eficaz. Cooperação, respeito e convivência no ambiente de trabalho. Gestão básica de conflitos e mediação de situações interpessoais. **4. Comunicação Organizacional** Comunicação verbal e escrita no ambiente administrativo. Clareza, objetividade e postura profissional na comunicação. Fluxos de comunicação interna. Registro e repasse adequado de informações. **5. Rotinas Administrativas** Noções de organização administrativa. Atividades administrativas básicas: controle, registro e acompanhamento de tarefas. Noções de protocolo: recebimento, registro, tramitação e arquivamento de documentos. Organização de agendas, reuniões e apoio administrativo. **6. Gestão do Tempo e Organização do Trabalho:** Planejamento de atividades e prioridades. Organização do ambiente e dos processos de trabalho. Cumprimento de prazos e rotinas. Uso racional de recursos. **7. Ética, Conduta Profissional e Responsabilidade:** Ética nas relações de trabalho. Sigilo profissional e uso responsável das informações. Responsabilidade, comprometimento e postura profissional. Respeito às normas internas e à hierarquia administrativa. **8. Noções de Administração Pública e Organizacional:** Princípios básicos da Administração Pública (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência). Estrutura organizacional e hierarquia. Atuação do monitor no apoio às rotinas administrativas e ao desenvolvimento humano.

13.2.3.4 MONITORIA EM LOGÍSTICA E ALMOXARIFADO

1. Fundamentos de Logística Conceito e evolução da logística. Logística como fator estratégico nas organizações. Logística integrada: suprimentos, armazenagem, distribuição e transporte. Papel da logística na Administração Pública. **2. Gestão de Almoхарifado** Conceito e finalidade do almoxarifado. Organização física do almoxarifado. Codificação, identificação e classificação de materiais. Recebimento, conferência, armazenamento e expedição de materiais. **3. Gestão de Estoques** Conceito e tipos de estoque. Controle de estoques e níveis de estoque. Métodos



de controle: PEPS/FIFO, UEPS/LIFO (noções), custo médio. Inventário físico e contábil. Prevenção de perdas, avarias e vencimentos. **4. Compras, Suprimentos e Abastecimento** Planejamento de compras. Especificação de materiais e serviços. Fluxo de suprimentos e reposição de estoque. Noções de compras públicas. **5. Logística na Administração Pública** Princípios da Administração Pública aplicados à logística. Planejamento e controle logístico no setor público. Eficiência, economicidade e transparência na gestão de materiais. Responsabilidade do gestor e do monitor de logística. **6. Controle Patrimonial** Conceito de patrimônio público. Registro, identificação e controle de bens patrimoniais. Movimentação, manutenção e baixa de bens. Responsabilidade sobre bens públicos. **7. Documentação e Sistemas de Informação** Documentos utilizados na logística e no almoxarifado. Registros, relatórios e controles. Uso de sistemas informatizados de gestão de materiais e estoques. Rastreabilidade e organização da informação. **8. Qualidade, Segurança e Sustentabilidade** Qualidade na gestão logística. Segurança no manuseio e armazenamento de materiais. Uso adequado de EPIs, quando aplicável. Logística sustentável e uso racional de recursos. **9. Gestão de Processos e Indicadores Logísticos** Mapeamento de processos logísticos. Indicadores de desempenho (estoque, giro, nível de serviço). Avaliação e melhoria contínua dos processos. **10. Ética, Governança e Conduta Profissional** Ética na gestão logística e de almoxarifado. Sigilo e responsabilidade na gestão de informações. Governança e controle interno. Atuação profissional no serviço público.

13.2.3.5 MONITORIA EM PLANEJAMENTO E CONTROLE DE PRODUÇÃO

1. Fundamentos do Planejamento e Controle da Produção Conceito e objetivos do PCP. Importância do planejamento e do controle para a eficiência produtiva. Relação do PCP com as áreas de compras, estoque, logística e qualidade. Papel do monitor de PCP no apoio aos processos produtivos. **2. Planejamento da Produção** Planejamento estratégico, tático e operacional da produção. Previsão de demanda (noções). Planejamento agregado da produção. Plano mestre de produção (PMP/MPS). **3. Programação da Produção** Programação das operações e ordens de produção. Sequenciamento das atividades produtivas. Capacidade produtiva e balanceamento de recursos. Lead time, tempo de ciclo e gargalos produtivos. **4. Controle da Produção** Acompanhamento e controle das ordens de produção. Monitoramento de prazos, quantidades e qualidade. Identificação e tratamento de desvios. Ações corretivas e preventivas. **5. Gestão de Materiais e Estoques no PCP** Integração do PCP com a gestão de estoques. Controle de materiais, insumos e produtos acabados. Lotes de produção e estoques de segurança. Métodos básicos de reposição de materiais. **6. Sistemas de Produção** Tipos de sistemas produtivos: Produção contínua Produção em massa Produção por lotes Produção sob encomenda Layouts produtivos e fluxo de produção (noções). **7. Indicadores de Desempenho da Produção** Conceito de indicadores de desempenho. Indicadores básicos: produtividade, eficiência, eficácia e utilização da capacidade. Análise de resultados e apoio à tomada de decisão. **8. Qualidade, Custos e Produtividade** Relação entre qualidade, custo e produtividade. Noções de controle de qualidade no processo produtivo. Redução de desperdícios e retrabalho. Melhoria contínua dos processos produtivos. **9. PCP na Administração Pública e em Organizações** Aplicação dos conceitos de PCP no setor público. Planejamento e controle de serviços e processos administrativos. Eficiência, economicidade e uso racional de recursos. **10. Ética, Governança e Conduta Profissional** Ética no planejamento e controle da produção. Responsabilidade na gestão de informações e dados produtivos. Governança, transparência e controle interno. Atuação profissional no serviço público ou organizacional.

13.2.3.6 MONITORIA EM RECURSOS HUMANOS E DEPARTAMENTO PESSOAL

1. Fundamentos de Recursos Humanos Conceito, objetivos e evolução da área de Recursos Humanos. RH estratégico e RH operacional. Papel do RH na Administração Pública e nas organizações. Integração do RH com a estratégia organizacional. **2. Gestão de Pessoas** Recrutamento e seleção de pessoas. Integração, treinamento e desenvolvimento. Avaliação de desempenho e feedback. Motivação, liderança e trabalho em equipe. Clima e cultura organizacional. **3. Departamento Pessoal – Rotinas Trabalhistas** Admissão de empregados: documentos e registros. Contratos de trabalho: tipos e características. Jornada de trabalho, controle de ponto e horas extras. Férias, licenças e afastamentos. Rescisão contratual e seus procedimentos. **4. Legislação Trabalhista e Previdenciária (Noções)** Consolidação das Leis do Trabalho (CLT). Direitos e deveres do empregador e do empregado. FGTS, INSS e encargos sociais. Benefícios legais e obrigatórios. Noções de legislação previdenciária. **5. Folha de Pagamento** Conceito e composição da folha de pagamento. Proventos e descontos. Encargos sociais incidentes sobre a folha. Conferência e controle da folha de pagamento. **6. Saúde, Segurança e Qualidade de Vida**



no Trabalho Noções de saúde e segurança do trabalho. Prevenção de riscos ocupacionais. Programas de qualidade de vida no trabalho. Relação entre bem-estar, produtividade e desempenho. **7. Administração Pública e Gestão de Pessoas** Princípios da Administração Pública aplicados ao RH. Gestão de pessoas no setor público. Responsabilidade do agente público. Ética e conduta no serviço público. **8. Documentação, Registros e Sistemas de RH** Organização e guarda de documentos funcionais. Sigilo e proteção de dados pessoais. Uso de sistemas informatizados de RH e DP. Relatórios e controles administrativos. **9. Comunicação, Ética e Relações Interpessoais** Comunicação organizacional no contexto do RH. Mediação de conflitos e relações interpessoais. Ética profissional, confidencialidade e **responsabilidade**. Atendimento ao servidor/empregado. **10. Governança, Compliance e Controle Interno** Governança aplicada à gestão de pessoas. Noções de compliance trabalhista. Transparência e controle interno. Conformidade legal e administrativa.

13.2.3.7 MONITORIA EM SAÚDE

1. Fundamentos da Saúde Pública Conceito ampliado de saúde e determinantes sociais da saúde. Saúde pública e coletiva: noções gerais. Promoção, prevenção, proteção e recuperação da saúde. Vigilância em saúde: epidemiológica, sanitária, ambiental e em saúde do trabalhador. **2. Sistema Único de Saúde (SUS)** Princípios e diretrizes do SUS (universalidade, integralidade e equidade). Organização do SUS: níveis de atenção (primária, secundária e terciária). Atenção Primária à Saúde e Estratégia Saúde da Família. Regionalização, hierarquização e descentralização. Participação e controle social no SUS. **3. Legislação Básica do SUS** Constituição Federal de 1988 (arts. 196 a 200). Lei nº 8.080/1990 (Lei Orgânica da Saúde). Lei nº 8.142/1990 (participação social e financiamento). Normas e políticas nacionais de saúde (noções). **4. Políticas Públicas de Saúde** Política Nacional de Atenção Básica (PNAB). Política Nacional de Promoção da Saúde. Política Nacional de Humanização (PNH). Políticas de saúde da mulher, da criança, do idoso e da pessoa com deficiência. Políticas de saúde mental, álcool e outras drogas. Políticas de alimentação e nutrição. **5. Planejamento e Gestão em Saúde** Planejamento em saúde: conceitos e instrumentos. Plano de Saúde, Programação Anual de Saúde e Relatório de Gestão. Monitoramento e avaliação das ações de saúde. Indicadores de saúde e análise de dados. Apoio à gestão e às equipes de saúde. **6. Organização dos Serviços de Saúde** Redes de Atenção à Saúde (RAS). Fluxos de atendimento e regulação do acesso. Integração entre serviços e níveis de atenção. Qualidade e segurança do paciente (noções). **7. Participação Social e Controle Social** Conselhos de Saúde e Conferências de Saúde. Papel da comunidade na formulação e controle das políticas públicas de saúde. Transparência e controle social. **8. Saúde, Ética e Direitos do Usuário** Direitos dos usuários do SUS. Ética na saúde e no serviço público. Sigilo das informações em saúde. Humanização do atendimento. **9. Intersetorialidade e Determinantes da Saúde** Articulação entre saúde, educação, assistência social e outras políticas públicas. Impactos sociais, econômicos e ambientais na saúde. Ações intersetoriais para promoção da saúde. **10. Rotinas Administrativas e Apoio Técnico em Saúde** Organização de atividades e registros em saúde. Elaboração e acompanhamento de relatórios simples. Apoio às equipes técnicas e à gestão. Uso ético e responsável das informações e sistemas em saúde.

13.2.3.8 MONITORIA EM VENDAS E MARKETING ON-LINE

1. Fundamentos de Marketing Conceito e objetivos do marketing. Marketing tradicional e marketing digital: diferenças e complementaridades. Comportamento do consumidor no ambiente on-line. Jornada do cliente e funil de vendas (noções). **2. Comércio Eletrônico e Vendas On-line** Conceito de e-commerce e vendas digitais. Plataformas de vendas on-line e marketplaces (noções). Cadastro e apresentação de produtos e serviços. Precificação básica e políticas de venda. Acompanhamento de pedidos, entregas e pós-venda. **3. Marketing Digital** Conceito de marketing digital e presença on-line. Redes sociais como canais de divulgação e relacionamento. Conteúdo digital: textos, imagens e vídeos (noções). Marketing de conteúdo e engajamento. **4. Atendimento ao Cliente no Ambiente Digital** Comunicação on-line clara, ética e profissional. Atendimento por e-mail, redes sociais e aplicativos de mensagens. Relacionamento com o cliente e fidelização. Tratamento de dúvidas, reclamações e solicitações. **5. Ferramentas Digitais Básicas** Uso de ferramentas de redes sociais e plataformas digitais. Noções de anúncios on-line e impulsionamento. Introdução a métricas e indicadores de desempenho (alcance, engajamento, conversão). Uso de planilhas e sistemas de controle de vendas. **6. Legislação Aplicável ao Comércio Eletrônico** Direitos do consumidor no ambiente digital. Código de Defesa do Consumidor aplicado às vendas on-line. Noções de proteção de dados pessoais (LGPD). Transparência, ética e responsabilidade nas relações



comerciais. **7. Organização, Planejamento e Rotinas de Trabalho** Organização das atividades de vendas e marketing on-line. Planejamento básico de ações digitais. Controle de prazos, demandas e resultados. Apoio às equipes de vendas, marketing e administração. **8. Ética, Conduta Profissional e Responsabilidade** Ética nas vendas e na comunicação digital. Uso responsável das redes sociais institucionais. Sigilo das informações comerciais e dos clientes. Postura profissional no ambiente on-line. **9. Comunicação, Criatividade e Trabalho em Equipe** Comunicação escrita adequada ao meio digital. Criatividade na apresentação de produtos e serviços. Trabalho colaborativo em ambientes virtuais. Respeito às normas internas e orientações da supervisão.



14. ANEXO III – SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL

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

À
Prefeitura Municipal de Guaratinguetá/SP.
Equipe Técnica da GL Consultoria

Eu, _____,
portador(a) do R.G. nº _____, CPF nº _____,
candidato(a) Função Pública de _____, INSCRIÇÃO Nº _____.

Descrever a condição especial que necessita para realização da prova:

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

_____, _____ DE _____ DE 2026

ASSINATURA DO CANDIDATO



15. ANEXO IV – SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO - PCD

MODELO: REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO PCD

À
Prefeitura Municipal de Guaratinguetá/SP.
Equipe Técnica da GL Consultoria

Eu, _____,
portador(a) do R.G. nº _____, CPF nº _____, residente
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 2026

ASSINATURA DO CANDIDATO



16. ANEXO V – CRONOGRAMA DE ATIVIDADES [PREVISÃO]

CRONOGRAMA (PREVISÃO)

AÇÃO	PREVISÃO
16.1 Publicação do Edital Normativo nos sites	05 de março
16.2 Período de Inscrição	DE 06 A 17 DE MARÇO
16.3 Prazo final para pagamento da inscrição	17 de março
16.4 Publicação do Deferimento das Inscrições (site)	Até 20 de março
16.5 Confirmação da data, local e horário de realização da PVO	Até 20 de março
16.6 PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO	22 DE MARÇO DE 2026
16.7 Publicação do Gabarito PVO	22 de março até as 23h59
16.8 Recursos – Gabarito PVO	23 e 24 de março
16.9 Publicação da Resposta aos recursos apresentados	Até 27 de março
16.10 Publicação do Resultado Classificatório – PVO	Até 27 de março
16.11 Recursos – Resultado PVO	Até dois dias após a publicação
16.12 Publicação do Resultado Final	Até 31 de março
16.13 Homologação	MARÇO/ABRIL DE 2026

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

16.15 Todas as publicações a que se refere este edital serão realizadas oficialmente no Diário Oficial Eletrônico do Município de Guaratinguetá/SP no endereço <https://guaratingueta.sp.gov.br/diariooficial/> e acessoriamente nos sites da PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARATINGUETÁ/SP no endereço <https://guaratingueta.sp.gov.br/> e da GL Consultoria pelo endereço eletrônico www.glconsultoria.com.br.

ACESSE O SITE ▼



www.glconsultoria.com.br



contato@glconsultoria.com.br