



# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

# CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2022

21 de outubro de 2022.

O **MUNICÍPIO DE BURITAMA**, por determinação do excelentíssimo senhor Prefeito Municipal e em consonância com a Legislação Federal, Estadual e Municipal, torna público o **EDITAL NORMATIVO** do **CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2022** de PROVAS e PROVAS E TÍTULOS, para provimento de vagas do seu quadro de pessoal.

O presente Concurso Público será regido pelas instruções especiais a seguir transcritas e demais legislações pertinentes:

## 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 Este certame terá a execução técnico-administrativa da **GL CONSULTORIA EM DESENVOLVIMENTO SOCIAL E AÇÃO EDUCATIVA S/S LTDA.**
- 1.2 A fiscalização do **CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2022** do **MUNICÍPIO DE BURITAMA** estará a Cargo da **Comissão Organizadora** nomeada exclusivamente para este fim através do Decreto nº 4710/2022.
- 1.3 A validade deste concurso será de **02 (dois) anos**, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, havendo necessidade, conveniência e interesse da administração municipal.
  - 1.3.1 Durante o período de validade do Concurso Público, os candidatos ainda não convocados poderão ser chamados pela ordem de classificação para o provimento de outras vagas que vierem a surgir e/ou necessitar no Quadro de Pessoal.
- 1.4 Toda menção a horários utilizados neste e demais editais referentes ao certame terão como base o horário de Brasília/DF disponibilizado pelo serviço oficial da Divisão de serviço da hora do observatório Nacional pelo “link”: <http://horariodebrasil.org/>.
- 1.5 As eventuais dúvidas relacionadas ao presente edital, poderão ser sanadas pelos canais de comunicação da **GL CONSULTORIA** preferencialmente através do contato pelo site [www.glconsultoria.com.br](http://www.glconsultoria.com.br) ou encaminhadas ao e-mail [contato@glconsultoria.com.br](mailto:contato@glconsultoria.com.br) ou ainda acessoriamente pelo telefone (17) 3258-1190 (horário comercial).
  - 1.5.1 O interessado que entrar em contato deverá **OBRIGATORIAMENTE** identificar-se com NOME e CPF (para verificações no sistema) e ainda mencionar o processo que participa para que seu questionamento tenha andamento.
- 1.6 **Os Anexos deste Edital são os que seguem:**  
*Anexo I – Atribuições dos Cargos Públicos (Descrição Sumária).*  
*Anexo II – Solicitação de Condição Especial.*  
*Anexo III – Solicitação de Inscrição PcD (Com envio do laudo Médico).*  
*Anexo IV - Formulário para Entrega de Títulos.*  
*Anexo V – Conteúdo Programático.*  
*Anexo VI – Cronograma Previsto.*

## 2. DAS PUBLICAÇÕES

- 2.1 Todas as publicações a que se refere este edital serão realizadas pela Internet, oficialmente no **DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE BURITAMA** no site <https://imprensaoficialmunicipal.com.br/buritama> e divulgados acessoriamente nos sites da **GL CONSULTORIA** no endereço [www.glconsultoria.com.br](http://www.glconsultoria.com.br), e no site do **GOVERNO DO MUNICÍPIO DE BURITAMA** através do endereço eletrônico [www.buritama.sp.gov.br](http://www.buritama.sp.gov.br).
  - 2.1.1 A publicação do Edital do Gabarito da Prova Objetiva de Múltipla Escolha será pelo site [www.glconsultoria.com.br](http://www.glconsultoria.com.br).

Avenida Frei Marcelo Maníia, 700 - Fone / Fax (18) 3691-9200 - CEP 15290-000 - Buritama - SP  
E-mail: [secretaria@buritama.sp.gov.br](mailto:secretaria@buritama.sp.gov.br)





# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

- 2.1.2 É de inteira responsabilidade do candidato inteirar-se do presente conteúdo, bem como fazer consultas reiteradas aos sites apresentados neste item para estar ciente de todas as publicações legais do certame que norteia o presente edital.

### 3. DOS CARGOS PÚBLICOS

- 3.1 O detalhamento dos Cargos Públicos, Número de vagas, Carga horária semanal, Referência Salarial, Remuneração mensal, Requisitos mínimos exigidos e Valor da inscrição são estabelecidos no presente Edital, conforme segue:

#### 3.2 TABELAS DE CARGOS PÚBLICOS

##### 3.2.1 NÍVEL ENSINO MÉDIO

ITEM	CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	REF.	REMUNERAÇÃO	REQUISITOS	INSCRIÇÃO
01	Agente Administrativo I	03	40	01 A	R\$ 1.420,55	Ensino médio.	R\$ 35,00
02	Agente de Proteção Social / Casa Abrigo	09	40	03 A	R\$ 1.615,78	Ensino médio	R\$ 35,00
03	Atendente Social	01	40	01 A	R\$ 1.420,55	Ensino médio.	R\$ 35,00
04	Monitor Social	05	40	01 A	R\$ 1.420,55	Ensino médio.	R\$ 35,00
05	Orientador Social	05	40	01 A	R\$ 1.420,55	Ensino médio.	R\$ 35,00

##### 3.2.2 NÍVEL ENSINO SUPERIOR

ITEM	CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	REF.	REMUNERAÇÃO	REQUISITOS	INSCRIÇÃO
06	Assistente Social	03	30	14 A	R\$ 2.763,53	Superior específico com registro no conselho.	R\$ 50,00
07	Pedagogo	02	40	11 A	R\$ 2.387,24	Formação em curso de licenciatura plena em pedagogia.	R\$ 50,00
08	Psicólogo	05	20	14 A	R\$ 2.763,53	Ensino superior específico com registro no conselho.	R\$ 50,00

- 3.3 As atribuições dos Cargos Públicos constantes da Tabela do item 3.2 serão as constantes no **ANEXO I – ATRIBUIÇÕES INERENTES AOS CARGOS**.
- 3.4 O Concurso Público destina-se a selecionar candidatos para os Cargos Públicos regidos pelo Regime Estatutário, para as vagas relacionadas na Tabela de Cargos Públicos do item 3.2, nesta data, e mais as que vagarem ou que forem criadas ou necessárias durante o prazo de validade do Concurso Público e serão providas mediante contratação dos candidatos nele habilitados, conforme necessidade e as possibilidades orçamentárias da Administração.

### 4. DAS INSCRIÇÕES

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

- 4.1 **As INSCRIÇÕES FICARÃO ABERTAS exclusivamente pela internet a partir das 13h00min do dia 25 DE OUTUBRO DE 2022 até as 13h00min do dia 16 DE NOVEMBRO DE 2022.**

- 4.1.1 A inscrição será efetuada apenas via internet no site [www.glconsultoria.com.br](http://www.glconsultoria.com.br).

Avenida Frei Marcelo Maníia, 700 - Fone / Fax (18) 3691-9200 - CEP 15290-000 - Buritama - SP  
E-mail: [secretaria@buritama.sp.gov.br](mailto:secretaria@buritama.sp.gov.br)





# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

- 4.1.2 O período de inscrição poderá ser prorrogado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da Comissão de Concurso Público e da **GL CONSULTORIA**.
- 4.1.3 A prorrogação de que trata o item anterior poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação feita no endereço eletrônico [www.glconsultoria.com.br](http://www.glconsultoria.com.br).
- 4.2 Ao inscrever-se o candidato deverá indicar a opção do Cargo Público, conforme Tabela de Cargos Públicos do item 3.2 deste Edital.
- 4.3 Ao inscrever-se no Concurso Público 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 Cargos Públicos do item 3.2 deste Edital.
- 4.4 As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se ao **Município de Buritama** e a **GL Consultoria**, o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.
- 4.5 Não haverá devolução da importância paga, ainda que maior ou em duplicidade, seja qual for o motivo alegado. As exceções serão analisadas caso a caso.
- 4.6 Não serão aceitas inscrições por via postal ou que não estejam em conformidade com o disposto neste Edital.
- 4.7 O candidato deverá acompanhar a divulgação do **EDITAL DE DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES** nos endereços eletrônicos [www.glconsultoria.com.br](http://www.glconsultoria.com.br) e [www.buritama.sp.gov.br](http://www.buritama.sp.gov.br), para verificar sua situação no Concurso Público e, caso o nome não conste da lista de confirmação de inscritos, o candidato deverá entrar com recurso contra o indeferimento de inscrição, no local próprio no site [www.glconsultoria.com.br](http://www.glconsultoria.com.br), anexando o comprovante de pagamento da inscrição.
- 4.7.1 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.).
- 4.7.2 O Edital de Deferimento 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).
- 4.7.3 As inscrições indeferidas pelo motivo de não pagamento do boleto não serão publicadas.
- 4.8 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e alterações posteriores, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 4.8.1 Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá recolher o valor de inscrição, somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Concurso Público.
- 4.9 Ao se inscrever, o candidato declarará, sob as penas da lei, que após a habilitação no Concurso Público e no ato da convocação, cumprirá as seguintes condições:
- Ser brasileiro nato ou naturalizado;*
  - Ter 18 (dezoito) anos completos no momento da inscrição;*
  - Estar quite com a Justiça Eleitoral;*
  - Haver cumprido as obrigações para o serviço militar, se do sexo masculino;*
  - Satisfazer os demais requisitos impostos para o provimento do Cargo Público, no ato da posse.*
  - Comprovar o recolhimento do valor da inscrição.*
  - Preencher as exigências do Cargo Público, segundo o que determina a Lei e a Tabela de Cargos Públicos do item 3.2, do presente Edital.*
  - Ter lido e estar de acordo com todos os itens do Edital Normativo;*

Avenida Frei Marcelo Manília, 700 - Fone / Fax (18) 3691-9200 - CEP 15290-000 - Buritama - SP

E-mail: [secretaria@buritama.sp.gov.br](mailto:secretaria@buritama.sp.gov.br)





# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

- i) Ter lido e concordado com os termos de uso do sistema de gerenciamento de inscrições conforme apresentado no link [https://glconsultoria.aredocandidato.com.br/Termo\\_de\\_Uso\\_Candidato.pdf](https://glconsultoria.aredocandidato.com.br/Termo_de_Uso_Candidato.pdf).
- 4.10 No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas neste edital, contudo será obrigatória a sua comprovação, quando da convocação para ingresso, sob pena de desclassificação automática do processo, não cabendo recurso.

### DOS PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO VIA INTERNET

- 4.11 A inscrição será efetuada apenas via internet, sendo que o candidato deverá acessar o site [www.glconsultoria.com.br](http://www.glconsultoria.com.br) onde terá acesso ao edital e seus anexos, ao formulário de Inscrição e aos procedimentos necessários à efetivação da inscrição. 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:
- 4.11.1 Acessar o site da **GL CONSULTORIA** dentro do período de inscrição pelo endereço eletrônico: [www.glconsultoria.com.br](http://www.glconsultoria.com.br);
- 4.11.2 Localizar o certame do órgão pretendido em “inscrições abertas” clicar em “+ mais detalhes”;
- 4.11.3 Em seguida Clicar no botão na cor verde “Realizar Inscrição”;
- 4.11.4 Inserir o número do CPF e clicar em “Prosseguir”;
- 4.11.4.1 Se o candidato ainda não possui cadastro junto a **GL CONSULTORIA**, abrirá 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”.
- 4.11.4.2 Se o candidato já for cadastrado junto a **GL CONSULTORIA**, então o sistema solicitará a senha pessoal gerada anteriormente. E após digitar a senha, o candidato deverá clicar em “Entrar”.
- 4.11.4.2.1 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](mailto:contato@glconsultoria.com.br).
- 4.11.5 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 sendo assim o processo de inscrição será encerrado;
- 4.11.6 O 2º passo é selecionar o cargo/emprego clicando na caixa de seleção correspondente e em seguida clicar em “✓prosseguir” para dar andamento na inscrição ou “X desistir” para encerrar o processo;
- 4.11.7 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;
- 4.11.8 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.
- 4.11.9 Imprimir o boleto bancário e recolher na rede bancária até a data do vencimento.
- 4.12 O boleto bancário disponível no endereço eletrônico [www.glconsultoria.com.br](http://www.glconsultoria.com.br) deverá ser impresso para o pagamento do valor da inscrição, após a conclusão do preenchimento do formulário de solicitação de inscrição on-line.
- 4.13 O candidato deverá efetuar o pagamento do valor da inscrição, por boleto bancário, emitido pelo sistema.
- 4.13.1 O pagamento do boleto deverá ser feito, obrigatoriamente, na rede bancária.

Avenida Frei Marcelo Maníia, 700 - Fone / Fax (18) 3691-9200 - CEP 15290-000 - Buritama - SP

E-mail: [secretaria@buritama.sp.gov.br](mailto:secretaria@buritama.sp.gov.br)





# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

- 4.13.2 Os boletos serão gerados para pagamento com vencimento para o último dia do período de inscrição.
- 4.13.3 Os boletos vencidos **NÃO** deverão ser recolhidos em hipótese alguma, sob pena de indeferimento da inscrição sem direito a reembolso.
- 4.13.4 **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.**
- 4.13.5 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.
- 4.13.6 As inscrições efetuadas via Internet somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição.
- 4.13.7 Serão indeferidas as inscrições com pagamento efetuado com valor menor do que o estabelecido e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data de vencimento do boleto.
- 4.14 O candidato inscrito via Internet não deverá enviar cópia do documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato da inscrição, sob as penas da lei.
- 4.15 As correções dos dados cadastrais poderão ser feitas somente até a publicação do deferimento das inscrições, mediante pedido do candidato, através do site [www.glconsultoria.com.br](http://www.glconsultoria.com.br).
- 4.15.1 O candidato que não efetuar as correções dos dados cadastrais (principalmente a data de nascimento quando 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.
- 4.15.2 As correções após o prazo estabelecido poderão ser solicitadas ao Fiscal de Sala, por ocasião da Prova Objetiva de múltipla escolha, que constará a correção da Folha de Ocorrências.
- 4.16 A **GL CONSULTORIA** e o **Município de Buritama** não se responsabilizam 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.
- 4.17 As inscrições via internet devem ser feitas com antecedência, evitando o possível congestionamento de comunicação no site [www.glconsultoria.com.br](http://www.glconsultoria.com.br) nos últimos dias de inscrição.
- 4.18 O descumprimento das instruções de inscrição constantes deste Capítulo poderá implicar na não efetivação da inscrição e/ou seu indeferimento.

### DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

- 4.19 O candidato **não deficiente** que necessitar de **condição especial** para realização da prova, deverá solicitá-la, através da ECT - Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (Correios) em correspondência com AR (Aviso de Recebimento), endereçada à Caixa Postal 121 – aos cuidados da **GL CONSULTORIA** – Bady Bassitt/SP - CEP: 15115-000, REF. **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BURITAMA** - Concurso Público Nº 001/2022, **no mesmo período destinado às inscrições, IMPRETERIVELMENTE.**
- 4.19.1 O candidato deverá enviar requerimento, conforme **ANEXO II – SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL** especificando pormenorizadamente suas necessidades e condições especiais pleiteadas.
- 4.19.2 O candidato deverá anexar laudo médico (quando necessário) que justifique a solicitação de condição especial para a realização das provas.
- 4.19.3 Para efeito do prazo estipulado será considerada a data de postagem fixada pela ECT - Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (Correios).

Avenida Frei Marcelo Manília, 700 - Fone / Fax (18) 3691-9200 - CEP 15290-000 - Buritama - SP  
E-mail: [secretaria@buritama.sp.gov.br](mailto:secretaria@buritama.sp.gov.br)





# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

### 4.20 Modelo do Envelope para envio do laudo e solicitação de atendimento especial:

FRENTE	VERSO
<p>A GL Consultoria</p> <p><b>SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL</b></p> <p>MUNICÍPIO DE BURITAMA/SP</p> <p>Concurso Público nº 001/2022</p> <p>Nome do Candidato..... Inscrição nº.....</p> <p>CEP15115-000 - Bady Bassitt/SP</p> <p>Caixa Postal nº 121</p>	<p>Nome do Candidato</p> <p>Endereço do Candidato</p>

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

4.22 Assegura-se a prerrogativa de se inscreverem como pessoas com deficiência todos aqueles cujas atribuições do Cargo Público pretendido sejam compatíveis com a deficiência que possuem, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004 e alterações posteriores.

4.23 Serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas, ou que vierem a surgir no prazo de validade do certame, para os candidatos com deficiência habilitados em obediência ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.

1.1.1 O percentual previsto será observado ao longo da execução do certame, bem como durante o período de validade do Concurso Público.

1.1.2 Se a aplicação do percentual resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01 (uma) vaga para candidatos com Deficiência. Se inferior a 0,5 (cinco décimos), a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento suficiente do número de candidatos convocados para o Emprego.

1.2 Serão consideradas deficiências aquelas conceituadas pela medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos, e que constituam inferioridade que implique em grau acentuado de dificuldade para a integração social, bem como as que se enquadram no Artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004.

1.2.1 As alterações quanto às definições e parâmetros de deficiência na legislação federal serão automaticamente aplicadas no cumprimento deste edital.

1.2.2 Não serão considerados como deficiência os distúrbios passíveis de correção.

1.3 Os candidatos constantes da lista de candidatos com deficiência, quando convocados pelo Município de Buritama, além da apresentação dos exames admissionais constantes deste edital, poderão ser submetidos a exame médico específico, com finalidade de avaliação da compatibilidade entre as atribuições do Cargo Público e a deficiência declarada, sendo excluído do Concurso Público o candidato que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do Cargo Público.

1.3.1 Após o ingresso do candidato com deficiência, as mesmas não poderão ser apresentadas como motivo para justificar a concessão de readaptação do Cargo Público, bem como para a aposentadoria por invalidez.

1.4 Os candidatos com deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, avaliação, duração, data, horário e local de realização das provas objetivas.

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

Avenida Frei Marcelo Maníia, 700 - Fone / Fax (18) 3691-9200 - CEP 15290-000 - Buritama - SP

E-mail: [secretaria@buritama.sp.gov.br](mailto:secretaria@buritama.sp.gov.br)





# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

- 1.6 O candidato interessado em concorrer como pessoa portadora de deficiência deverá encaminhar laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença–CID, bem como a provável causa da deficiência.
- 1.6.1 A entrega do laudo médico é **OBRIGATÓRIA** (documento original ou cópia autenticada).
- 1.6.2 O laudo deverá ser enviado através da ECT - Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (Correios) em correspondência com AR (Aviso de Recebimento), endereçado à Caixa Postal nº 121 – aos cuidados da **GL CONSULTORIA – SP – Bady Bassitt/SP - CEP: 15115-000, REF. PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BURITAMA – CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2022 no mesmo período destinado às inscrições, IMPRETERIVELMENTE.**
- 1.6.3 A **GL Consultoria** não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada da correspondência ao seu destino.
- 1.6.4 Os laudos não serão recebidos via internet ou qualquer outro meio ou prazo diferentes do especificado.
- 1.6.5 **Modelo do Envelope para envio do laudo e solicitação de inscrição na condição de Pessoa com Deficiência (PcD):**

FRENTE	VERSO
A GL Consultoria <b>SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO PCD</b> MUNICÍPIO DE BURITAMA/SP Concurso Público nº 001/2022 Nome do Candidato..... Inscrição nº..... CEP15115-000 - Bady Bassitt/SP Caixa Postal nº 121	Nome do Candidato Endereço do Candidato

- 1.7 O candidato com deficiência que necessitar de tratamento diferenciado no dia de aplicação das provas deverá especificá-la no **ANEXO III – SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO PCD** indicando as condições de que necessita para a realização das provas.
- 1.8 O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste capítulo, não poderá interpor recurso em favor de sua condição.
- 1.9 Os candidatos com deficiência aprovados constarão tanto na lista geral dos aprovados por Cargo Público quanto na lista de candidatos com deficiência.
- 1.10 Os candidatos inscritos como portadores de deficiência, por ocasião da convocação para a nomeação, serão submetidos à perícia médica a fim de verificar a compatibilidade da sua deficiência com o exercício das atribuições do Emprego, devendo apresentar na ocasião eventuais laudos e exames que comprovem a deficiência. A perícia médica terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência para o exercício do Cargo Público, observada a legislação aplicável à matéria.
- 1.10.1 Havendo parecer médico oficial contrário à condição de deficiente, o nome do candidato será excluído da lista de candidatos com deficiência e mantido na lista de classificação geral.
- 1.10.2 O candidato que for julgado inapto, em razão da deficiência incompatibilizar-se com o exercício das atividades próprias do Cargo Público, será desclassificado do Concurso Público.
- 1.11 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.
- 1.12 O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.
- 1.13 Concomitantemente ao pedido de inscrição como PcD, poderá o interessado solicitar Condição Especial para realização das Provas Objetivas de Múltipla Escolha conforme prazos e procedimento estabelecidos neste edital.

## 2. DAS PROVAS

- 2.1 As provas do Concurso Público serão da seguinte natureza:
- 2.1.1 **PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA (PVO)**, realizada para todos os Cargos Públicos de caráter **ELIMINATÓRIO/CLASSIFICATÓRIO**.

Avenida Frei Marcelo Maníia, 700 - Fone / Fax (18) 3691-9200 - CEP 15290-000 - Buritama - SP  
E-mail: [secretaria@buritama.sp.gov.br](mailto:secretaria@buritama.sp.gov.br)





# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

- 2.1.2 **AVALIAÇÃO DE TÍTULOS (AVT)** realizada para todos os Cargos Públicos de **NÍVEL SUPERIOR** de caráter **CLASSIFICATÓRIO**.

### DA PARTICIPAÇÃO DA CANDIDATA LACTANTE NAS PROVAS

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

### 3. DA APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA [PVO]

- 3.1 **A aplicação das provas objetivas está prevista para o dia 04 DE DEZEMBRO DE 2022.**
- 3.1.1 A aplicação da prova na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à realização das mesmas.
- 3.1.2 A confirmação da data e divulgação do horário e local deverá ser realizada através de publicação no site da **GL Consultoria e Prefeitura do Município de Buritama** até o dia **23 DE NOVEMBRO DE 2022.**
- 3.1.3 Por ocasião da realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha será obrigatório o atendimento das recomendações das autoridades de saúde, à época, como prevenção do contágio pelo COVID-19, como utilização de álcool em gel, luvas e máscaras, quando aplicável, e distanciamento social.
- 3.1.4 Havendo alteração da data prevista para realização das provas objetivas, elas poderão ocorrer em outra data, aos domingos.
- 3.1.5 Os candidatos **NÃO** receberão avisos e convocações **individuais** via correio ou *e-mail*, sendo o acompanhamento das publicações, editais, avisos, comunicados referentes ao Concurso Público de sua inteira responsabilidade.
- 3.1.6 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.
- 3.1.7 A duração das Provas de Múltipla Escolha será de **2 (DUAS) HORAS.**
- 3.1.8 O tempo previsto de prova compreende a resolução das questões e o preenchimento da Folha de Respostas Definitivas.
- 3.1.9 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato, por sua própria iniciativa ou atitude, da sala de aplicação.
- 3.2 O conteúdo programático para as Provas de Múltipla Escolha será o apresentado no **ANEXO IV – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO** deste Edital.
- 3.2.1 As provas objetivas de múltipla escolha serão constituídas de questões objetivas, cada uma com 4 (quatro) opções de respostas (alternativas), sendo somente 01 (uma) correta.

Avenida Frei Marcelo Maníia, 700 - Fone / Fax (18) 3691-9200 - CEP 15290-000 - Buritama - SP

E-mail: [secretaria@buritama.sp.gov.br](mailto:secretaria@buritama.sp.gov.br)





# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

### 3.2.2 As provas de múltipla escolha serão compostas de:

ÁREA	Nº DE QUESTÕES	VALOR UNITÁRIO	TOTAL
a) Língua Portuguesa e Interpretação de Textos (LP)	10	1,00	10,00
b) Matemática / Raciocínio Lógico Quantitativo (MA)	10	1,00	10,00
c) Conhecimentos Específicos (CE)	10	3,00	30,00
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>		<b>50,00</b>

3.2.3 Para cada acerto serão computados os pontos conforme apresentados no item 6.2.2, e será considerado **HABILITADO** na prova objetiva de múltipla escolha, o candidato que obtiver aproveitamento igual ou superior a **50% (cinquenta por cento)**, eliminando-se do Concurso Público os demais candidatos

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

3.4 O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova objetiva com antecedência mínima de **30 (trinta) minutos**.

3.5 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.

3.5.1 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.

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

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

3.6.1 É aconselhável que o candidato esteja portando o Comprovante de pagamento do Boleto Bancário e o Comprovante de Inscrição emitido pelo sistema onde realizou a inscrição.

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

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

3.6.4 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.

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

3.7 No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, a **GL Consultoria** poderá proceder à inclusão do candidato, mediante a apresentação do boleto bancário com comprovação de pagamento, com o preenchimento da Folha de Ocorrências da sala de provas.

3.7.1 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.

Avenida Frei Marcelo Maníia, 700 - Fone / Fax (18) 3691-9200 - CEP 15290-000 - Buritama - SP  
E-mail: [secretaria@buritama.sp.gov.br](mailto:secretaria@buritama.sp.gov.br)





# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

- 3.7.2 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.
- 3.8 O candidato, ao ingressar no local de realização das provas deverá, **OBRIGATORIAMENTE**, manter desligado qualquer aparelho de comunicação, devendo retirar a bateria de qualquer aparelho eletrônico que esteja sob sua posse, incluindo os sinais de alarme e os modos de vibração e silencioso.
- 3.9 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.
- 3.10 A comprovação da utilização de funcionalidades de aparelhos, tais como telefone celular (e seus aplicativos), aparelhos sonoros, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, *tablet*, *notebook* ou similares, calculadora, *palm-top*, relógio com calculadora e/ou receptor, ou qualquer equipamento que possibilite **comunicação** externa ou interna, incorrerá em exclusão do candidato do Certame.
- 3.10.1 Os celulares e outros aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados até a saída do candidato do local de realização das provas.
- 3.10.2 É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador caso seja ativado.
- 3.10.3 É aconselhável que o candidato **NÃO** leve nenhum dos objetos mencionados nos itens anteriores no dia da realização das provas.
- 3.10.4 A **GL Consultoria** e a Comissão de Concurso Público poderão, no dia da realização das provas, solicitar que os candidatos que estejam portando mochilas ou grandes volumes, que deixem esses pertences aos cuidados do fiscal de sala ou da Coordenação do Prédio que tomará providências para que tais materiais sejam lacrados, protegidos e mantidos à distância de seus usuários, durante a aplicação das provas.
- 3.11 Durante a prova, não serão permitidas qualquer espécie de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa, utilização de outro material não fornecido pela **GL Consultoria**, uso de relógio com calculadora, calculadora, telefone celular e/ou qualquer equipamento eletrônico, protetor auricular, boné, gorro, chapéu e óculos de sol.
- 3.12 A **GL Consultoria** não se responsabilizará por perda ou extravio de documentos ou objetos, ocorrido no local de realização das provas, nem por danos neles causados.
- 3.13 O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.
- 3.13.1 O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará na eliminação do Concurso Público.
- 3.14 A **GL Consultoria**, objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público – o que é de interesse Público e, em especial dos próprios candidatos – bem como a sua autenticidade solicitará aos candidatos, quando da aplicação das provas, o registro de sua assinatura em campo específico na folha de respostas.
- 3.15 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.
- 3.15.1 O candidato deverá informar ao fiscal de sua sala qualquer irregularidade nos materiais recebidos no momento da aplicação das provas, não sendo aceitas reclamações posteriores.
- 3.16 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, caberá à **GL Consultoria** o direito de informar aos candidatos presentes a correção e fazer constar da Folha de Ocorrências tal fato, em relação ao qual não caberá posterior recurso.
- 3.17 Nas provas objetivas, o candidato deverá assinalar as respostas na folha de respostas personalizada, único documento válido para a correção eletrônica das provas.

Avenida Frei Marcelo Maníia, 700 - Fone / Fax (18) 3691-9200 - CEP 15290-000 - Buritama - SP

E-mail: [secretaria@buritama.sp.gov.br](mailto:secretaria@buritama.sp.gov.br)





# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

- 3.17.1 O preenchimento da folha de respostas 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.
- 3.17.2 Em nenhuma hipótese haverá a substituição da Folha de Respostas Definitivas por erro de preenchimento do candidato.
- 3.17.3 Todas as folhas de respostas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.
- 3.17.4 O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar ou, de qualquer modo, danificar a Folha de Respostas sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de correção da mesma.
- 3.17.5 O candidato deverá preencher sua Folha de Respostas com caneta esferográfica de tinta preta ou azul.
- 3.17.6 Não serão computadas questões não respondidas ou que contenham emenda ou rasura, ainda que legível, ou mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta, bem como as que tenham sido respondidas a lápis.
- 3.17.7 Será anulada a prova do candidato que não devolver a sua folha de respostas.
- 3.18 O candidato deverá sob sua responsabilidade:
- Verificar o nome, número de inscrição e demais dados impressos.
  - Assinar no local apropriado.
  - Marcar as respostas nos campos correspondentes para cada questão conforme modelo de preenchimento.
  - Entregar, após o preenchimento, ao fiscal da sala.

### 3.19 Modelo OBRIGATÓRIO de preenchimento

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

- 3.19.1 A **GL Consultoria** não se responsabiliza por eventuais prejuízos aos candidatos que por iniciativa própria não preencherem todas as Informações solicitadas na Folha de Respostas Definitivas ou que o preenchimento das respostas não atenda ao apresentado neste edital.
- 3.20 O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal a Folha de Respostas devidamente assinada.
- 3.21 O candidato deverá ler atentamente as instruções contidas nos materiais recebidos.
- 3.22 Terminada a prova, o candidato poderá levar consigo o Caderno de Questões da Prova Objetiva, que por razão de segurança, somente serão entregues após decorrido o tempo mínimo de **1/3 (UM TERÇO)** do tempo total da prova.
- 3.23 Aos 03 (três) últimos candidatos ainda presentes na sala de aplicação da prova, será solicitado que nela permaneçam até que o último candidato conclua sua prova para que os três acompanhem o lacramento do envelope com as Folhas de Respostas da sala e realizem demais procedimentos solicitados pelo Fiscal de Sala.
- 3.24 Quando, após a prova, for constatada, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, a utilização de processos ilícitos para a realização da prova, o candidato terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 3.25 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova.
- 3.26 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.

## 4. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS [AVT]

- 4.1 Haverá **AVALIAÇÃO DE TÍTULOS**, de caráter **CLASSIFICATÓRIO**, para os candidatos habilitados nas provas objetivas de múltipla escolha inscritos para os cargos de **Nível Superior**.
- 4.2 Somente serão considerados os títulos dos candidatos **HABILITADOS** na prova objetiva de múltipla escolha.
- 4.2.1 Em que pese os títulos serem enviados no período de inscrição, os pontos, referente a estes, somente serão contados se o candidato obtiver a nota mínima para aprovação na prova objetiva de múltipla escolha.
- 4.3 Não haverá **desclassificação** do candidato pela não apresentação dos títulos.

Avenida Frei Marcelo Maníia, 700 - Fone / Fax (18) 3691-9200 - CEP 15290-000 - Buritama - SP  
E-mail: [secretaria@buritama.sp.gov.br](mailto:secretaria@buritama.sp.gov.br)





# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

- 4.3.1 Os pontos serão contados apenas para efeito de “classificação” e não de “aprovação”. Sobre a nota obtida pelos candidatos serão somados os pontos referentes aos títulos, para a classificação final.
- 4.4 Serão analisados apenas os títulos que contenham as cargas horárias dos cursos e forem apresentados em cópias **autenticadas**.

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

TÍTULO	COMPROVANTES	VALOR UNITÁRIO	QUANTIDADE MÁXIMA	VALOR MÁXIMO
<i>Título de Doutor</i>	Diploma devidamente registrado de conclusão de curso, acompanhado do respectivo Histórico Escolar.	3,00	1	3,00
<i>Título de Mestre</i>		2,00	1	2,00
<i>Título de Especialista - Pós Graduação Latu Sensu, com duração mínima de 360 horas</i>	Certificado de conclusão de curso, em papel timbrado da instituição, com carimbo, assinatura do responsável, a respectiva carga horária e o período de realização.	0,50	2	1,00

- 4.6 Serão pontuados como títulos o Diploma e/ou Certificado de conclusão do curso, em papel timbrado e com o CNPJ da Instituição de Ensino.

4.6.1 Para que o título na forma de Certificado seja considerado válido para pontuação prevista em edital, nele deverão conter **EXPRESSAMENTE** as seguintes informações: identificação do responsável, carga horária, confirmação da conclusão e entrega e aprovação do Trabalho de Conclusão de Curso ou Dissertação ou Tese, sob pena de não serem validados. Produzirá o mesmo efeito Ata de Defesa de Dissertação ou Tese que ateste a aprovação sem nenhum tipo de ressalva.

4.6.2 Não serão aceitos protocolos de documentos referentes a títulos. As cópias reprográficas deverão ser autenticadas exclusivamente em cartório. Não serão aceitos, em nenhuma hipótese, títulos emitidos eletronicamente.

4.6.3 Os títulos obtidos no exterior deverão ser revalidados por universidades oficiais que mantenham cursos congêneres, credenciados junto aos órgãos competentes e deverão ser traduzidos por tradutor oficial juramentado.

- 4.7 A pontuação máxima permitida para a Avaliação de Títulos será de **3,00 (TRÊS) PONTOS**.

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

- 4.8 Os documentos que compreendem a prova de títulos deverão ser **ENVIADOS** através da ECT - Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (Correios) em correspondência com AR (Aviso de Recebimento), endereçado à Caixa Postal nº 121 – aos cuidados da **GL CONSULTORIA – SP – Bady Bassitt/SP - CEP: 15115-000, REF. PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BURITAMA – CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2022 no mesmo período destinado às inscrições, IMPRETERIVELMENTE.**

4.8.1 O candidato deverá enviar **OBRIGATORIAMENTE** os títulos em cópias autenticadas **em cartório**, sendo desconsiderados os documentos originais e as cópias simples.

4.8.2 Poderão ser enviados documentos com autenticação digital do próprio emitente e, neste caso, será realizada verificação do **Código QR**, desprezando o documento quando não for possível verificar sua autenticidade.

4.8.3 Os títulos entregues serão inutilizados após decorrido o prazo de 180 (cento e oitenta) dias, contado da data da divulgação oficial do resultado final do Concurso Público.

4.8.4 A **GL Consultoria** não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada da correspondência ao seu destino.

- 4.9 Os documentos não serão recebidos via internet ou qualquer outro meio ou prazo diferentes do especificado.

Avenida Frei Marcelo Maníia, 700 - Fone / Fax (18) 3691-9200 - CEP 15290-000 - Buritama - SP  
E-mail: [secretaria@buritama.sp.gov.br](mailto:secretaria@buritama.sp.gov.br)





# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

### 4.10 Modelo do Envelope para envio dos títulos:

FRENTE	VERSO
<p>A GL Consultoria</p> <p><b>DOCUMENTOS – AVALIAÇÃO DE TÍTULOS</b></p> <p>MUNICÍPIO DE BURITAMA/SP</p> <p>Concurso Público nº 001/2022</p> <p>Nome do Candidato..... Inscrição nº.....</p> <p>CEP15115-000 - Bady Bassitt/SP</p> <p>Caixa Postal nº 121</p>	<p>Nome do Candidato</p> <p>Endereço do Candidato</p>

### 4.11 Os candidatos deverão **ENVIAR** os eventuais títulos que possuam, conforme **TABELA de TÍTULOS** apresentada no item 8.5, **OBRIGATORIAMENTE** acompanhados do formulário apresentado no **ANEXO IV – FORMULÁRIO PARA ENVIO DE TÍTULOS** preenchido.

4.11.1 Somente serão analisados os documentos cujas cópias sejam autenticadas, desconsiderando os documentos em cópias simples e entregues no prazo e nas condições aqui estabelecidas e em conformidade com este Capítulo.

4.11.2 À **GL CONSULTORIA** reserva-se o direito de não receber os títulos que forem apresentados desacompanhados do **ANEXO IV – FORMULÁRIO PARA ENVIO DE TÍTULOS**.

4.11.3 Os documentos entregues, a qual forem atribuídos pontos, não serão devolvidos.

### 4.12 Os títulos não serão recebidos via internet ou qualquer outro meio diferente do aqui especificado.

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

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

4.14.1 As cópias dos documentos encaminhadas para a Avaliação de Títulos fora do prazo estabelecido neste Edital não serão analisadas.

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

### 4.15 Se comprovada, em qualquer tempo, a irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos constantes da Tabela de Títulos, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e será excluído do certame.

### 4.16 Será atribuída nota zero aos títulos:

- Referentes à formação necessária para atendimento dos requisitos do Cargo Público;
- Que gerarem dúvida quanto à sua autenticidade;
- Cuja cópia apresentada não esteja autenticada ou legível;
- De formação em serviço;
- Que não forem reconhecidos pelo MEC ou pelo órgão regulador competente;
- Não concluídos;
- Que não discriminarem, expressamente, a carga horária;
- Que não estejam acompanhadas do **ANEXO IV – FORMULÁRIO PARA ENVIO DE TÍTULOS**;
- Que não apresentem o **ANEXO IV – FORMULÁRIO PARA ENVIO DE TÍTULOS** corretamente preenchido;
- Que não atenderem rigorosamente ao disposto neste Edital.

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

## 5. DAS OBRIGAÇÕES DO CANDIDATO

### 5.1 São obrigações do candidato:

5.1.1 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.

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

**Avenida Frei Marcelo Maníia, 700 - Fone / Fax (18) 3691-9200 - CEP 15290-000 - Buritama - SP**

**E-mail: secretaria@buritama.sp.gov.br**





# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

- 5.1.3 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.
- 5.1.4 Guardar número de inscrição e senha para o site [www.glconsultoria.com.br](http://www.glconsultoria.com.br).
- 5.1.5 Certificar-se, com antecedência, pelo endereço [www.glconsultoria.com.br](http://www.glconsultoria.com.br), da confirmação de sua inscrição e do local onde realizará as provas.
- 5.1.6 Verificar e acompanhar as publicações conforme apresentadas no Cronograma Previsto.
- 5.1.7 Chegar ao local das provas com antecedência.
- 5.1.8 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.
- 5.1.9 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.
- 5.1.10 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.
- 5.1.11 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.
- 5.1.12 Não portar armas de qualquer espécie, exceto para os casos previstos no art. 6º da Lei nº 10.826, de 22 de dezembro de 2003.
- 5.1.13 Permanecer em silêncio, comunicando somente o estritamente necessário com o fiscal da sala.
- 5.1.14 Manter, debaixo da carteira, o envelope porta-objetos, lacrado, desde o ingresso na sala de provas até a saída definitiva do local de provas.
- 5.1.15 Submeter-se a identificação especial.
- 5.1.16 Ir ao banheiro somente acompanhado pelo fiscal indicado pelo fiscal da sala.
- 5.1.17 Aguardar na sala de provas, até que seja autorizado o início das provas, cumprindo as determinações do fiscal da sala.
- 5.1.18 Utilizar somente caneta esferográfica de tinta azul ou preta.
- 5.1.19 Fechar a prova e deixá-la com capa para cima, antes de se ausentar da sala durante a aplicação.
- 5.1.20 Caso esteja portando garrafa de água, lanches ou outro alimento permitir que o lanche seja vistoriado pelo fiscal da sala.
- 5.1.21 Submeter-se, a critério da empresa, a revista eletrônica nos locais de provas, a qualquer momento, por meio do uso de detector de metais.
- 5.1.22 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 e nos demais documentos da prova.
- 5.1.23 Fazer anotações relativas às suas respostas apenas no Caderno de Questões, após a autorização do fiscal da sala.
- 5.1.24 Verificar se o Caderno de Questões contém a quantidade de questões indicadas na Folha de Respostas Definitivas e/ou qualquer defeito gráfico que impossibilite a resolução da prova.
- 5.1.25 Reportar-se ao fiscal da sala no caso de qualquer ocorrência em relação ao Caderno de Questões, ao Folha de Respostas Definitivas, ou aos demais documentos da prova, para que sejam tomadas as providências cabíveis.
- 5.1.26 Assinar, nos espaços designados na Lista de Presença, na Folha de Respostas Definitivas, no Caderno de Questões, e demais documentos solicitados pelo Fiscal de Sala.

Avenida Frei Marcelo Manília, 700 - Fone / Fax (18) 3691-9200 - CEP 15290-000 - Buritama - SP

E-mail: [secretaria@buritama.sp.gov.br](mailto:secretaria@buritama.sp.gov.br)





# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

- 5.1.27 Transcrever as respostas das questões objetivas com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, na Folha de Respostas Definitivas, 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.
- 5.1.28 Não destacar nenhuma página do Caderno de Questões.
- 5.1.29 Entregar ao fiscal da sala a Folha de Respostas Definitivas ao deixar em definitivo a sala de provas.
- 5.1.30 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.
- 5.1.31 Não se ausentar da sala de provas, em definitivo, antes de decorrido 1/3 do tempo total das provas.
- 5.1.32 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.
- 5.1.33 Saírem juntos os três últimos participantes presentes na sala de provas somente após assinatura da Folha de Ocorrências, exceto nas salas de atendimento especializado.
- 5.1.34 Não estabelecer ou tentar estabelecer qualquer tipo de comunicação interna ou externa.
- 5.1.35 Não receber de qualquer pessoa informações referentes ao conteúdo das provas.
- 5.1.36 Não registrar ou divulgar por imagem, vídeo ou som a realização da prova ou qualquer material utilizado na prova.
- 5.1.37 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.
- 5.1.38 Cumprir as determinações deste Edital, do fiscal da sala e da coordenação de aplicação.

## 6. DA CLASSIFICAÇÃO

- 6.1 Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final, em listas de classificação para cada Cargo Público.
  - 6.1.1 A nota final será obtida pelos pontos atribuídos à Prova Objetiva de Múltipla Escolha.
  - 6.1.2 Para composição da pontuação final, quando for o caso, serão somadas às notas da Prova Objetiva de Múltipla Escolha as pontuações alcançadas na Avaliação de Títulos (AVT).
- 6.2 Serão emitidas duas listas de classificação: uma geral (ampla concorrência), contendo todos os candidatos habilitados e outra contendo os candidatos habilitados inscritos na condição de pessoa com deficiência (se houver).
- 6.3 No caso de empate na nota final será processado o desempate, tendo preferência, sucessivamente, o candidato:
  - a) *Tiver maior idade, considerando para este fim o ano, mês e dia do nascimento;*
  - b) *que obtiver a maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;*
  - c) *alistado como jurado pelo Presidente do Tribunal de Júri, nos termos do art. 440 do Código de Processo Penal;*
  - d) *Tiver exercido a função de mesário nos pleitos eleitorais, plebiscitos e referendos, convocados pela Justiça Eleitoral e;*
  - e) *Tiver sido doador de medula óssea, nos últimos seis meses.*
  - f) *Persistindo o empate, será considerado o número menor de inscrição do candidato.*
- 6.3.1 Os documentos comprobatórios do elencado nas linhas “d”, “e” e “f” deverão ser OBRIGATORIAMENTE postados pelos interessados até o término do período de inscrição no [www.gjconsultoria.com.br](http://www.gjconsultoria.com.br).
- 6.4 No ato da inscrição, o candidato fornecerá as informações necessárias para fins de desempate, estando sujeito às penalidades impostas, em caso de inverídicas.

## 7. DOS RECURSOS

- 7.1 O prazo para interposição de recurso será de **03 (TRÊS) DIAS CORRIDOS** iniciando no dia seguinte a publicação do evento da seguinte forma:

Avenida Frei Marcelo Maníia, 700 - Fone / Fax (18) 3691-9200 - CEP 15290-000 - Buritama - SP  
E-mail: [secretaria@buritama.sp.gov.br](mailto:secretaria@buritama.sp.gov.br)





# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

- 7.1.1 Para recursos referentes ao **edital de abertura, notas das provas, resultados das provas e de classificação final**: publicação conforme apresentada no Capítulo 2.
- 7.1.2 Para recursos referentes ao **gabarito**: publicação no site [www.glconsultoria.com.br](http://www.glconsultoria.com.br) no mesmo dia de realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha até as 23h.
- 7.2 Somente serão considerados os recursos interpostos dentro do **PRAZO ESTIPULADO** para a fase a que se referem, sendo os demais sumariamente indeferidos.
- 7.3 Para a interposição de recurso referente ao **edital de abertura, gabarito, notas das provas, resultados das provas e de classificação final**, o candidato deverá, **OBRIGATORIAMENTE**, dentro do prazo estipulado, acessar o endereço eletrônico [www.glconsultoria.com.br](http://www.glconsultoria.com.br), logar com CPF e senha pessoal, localizar a inscrição para a qual pretender recorrer e clicar em “Solicitar Recurso”, depois preencher o formulário próprio disponibilizado pelo sistema e enviá-lo via internet.
- 7.3.1 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.
- 7.3.2 Em eventuais recursos interpostos em razão de discordância com a pontuação atribuída na Prova Objetiva de Múltipla Escolha 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.
- 7.4 Será liminarmente indeferido o recurso:
- Que não estiver devidamente fundamentado ou não possuir argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação;*
  - Que for apresentado fora do prazo a que se destina ou relacionado a evento diverso;*
  - Interposto por outra via, diferente da especificada neste Capítulo;*
  - Que apresentar contestação referente a mais de uma questão no mesmo formulário, devendo o candidato utilizar um formulário para cada questão, objeto de questionamento.*
  - Cujo teor desrespeite a Banca Examinadora;*
  - Que esteja em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo e nas instruções constantes dos Editais de divulgação dos eventos.*
  - Que não disser respeito à fase a que se destina.*
- 7.5 Não haverá segunda instância de recurso administrativo; reanálise de recurso interposto ou pedidos de revisão de recurso.
- 7.6 Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova independente de terem recorrido.
- 7.7 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.
- 7.7.1 A anulação de questão não acarreta atribuição de pontos adicionais, além daqueles a que o candidato prejudicado tem direito.
- 7.8 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.
- 7.9 Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo estabelecido e que possuírem fundamentação e argumentação lógica e consistente, que permita sua adequada avaliação.
- 7.10 Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.
- 7.11 O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos interpostos e as provas objetivas serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas.
- 7.12 A decisão do Recurso será dada a conhecimento, **coletivamente**, através de publicação do seu extrato nos sites [www.glconsultoria.com.br](http://www.glconsultoria.com.br) e [www.buritama.sp.gov.br](http://www.buritama.sp.gov.br) e **individualmente** ao candidato que interpôs o recurso através da divulgação das argumentações que sustentam a decisão no site da GL Consultoria [www.glconsultoria.com.br](http://www.glconsultoria.com.br) na “Área do Candidato” em até 24h depois da publicação coletiva.
- 7.13 A interposição de recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso Público.

Avenida Frei Marcelo Maníia, 700 - Fone / Fax (18) 3691-9200 - CEP 15290-000 - Buritama - SP

E-mail: [secretaria@buritama.sp.gov.br](mailto:secretaria@buritama.sp.gov.br)





# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

7.14 Em hipótese alguma haverá revisão de recurso.

### 8. CONVOCAÇÃO E PROVIMENTO DOS CARGOS PÚBLICOS

- 8.1 Os candidatos classificados serão convocados a critério da Administração, conforme o número de vagas existentes e seguindo rigorosamente a ordem de classificação, respeitando-se o limite das vagas destinadas aos candidatos com deficiência.
- 8.2 O candidato aprovado neste Concurso Público será nomeado apenas se atender às seguintes exigências, a serem comprovadas por ocasião da convocação:
- a) 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;
  - b) ter idade mínima de 18 anos completos; atender as condições de escolaridade e demais requisitos prescritos para o Cargo Público, determinados no item 3.2 deste Edital;
  - c) gozar de saúde física e mental compatíveis com as atividades a serem desempenhadas no exercício do Cargo Público, comprovada em prévia inspeção médica oficial;
  - d) estar quite com o Serviço Militar se for do sexo masculino;
  - e) ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
  - f) estar com o CPF regularizado junto à Receita Federal;
  - g) estar no gozo dos direitos civis e políticos;
  - h) não registrar antecedentes criminais em que tenha sido condenado por crime doloso nem estar cumprindo pena em liberdade;
  - i) 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;
  - j) Não possuir vínculo com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que impossibilite acumulação de Cargos, cargos 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;
  - k) 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 da Constituição Federal, ressalvados os casos que permitam a acumulação dos proventos com a remuneração de Cargos, cargos e funções, Cargos eletivos e Cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração, na forma da Constituição Federal.
- 8.3 A comprovação dos referidos requisitos é essencial para a nomeação, devendo o candidato classificado se apresentar no prazo estabelecido, munido dos seguintes documentos originais e respectivas cópias, bem como demais documentos que poderão ser exigidos no ato da convocação (não serão aceitos protocolos de documentos):
- a) 01 foto 3 x 4 (recente);
  - b) Cédula de Identidade (R.G.) ou Registro Nacional de Estrangeiro (R.N.E.);
  - c) Cadastro de Pessoa Física (C.P.F.);
  - d) Inscrição no PIS/PASEP ou declaração de firma anterior, informando não haver feito o cadastro;
  - e) Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral emitida pelo site [www.tre.sp.gov.br](http://www.tre.sp.gov.br);
  - f) Certidão de Nascimento (quando solteiro) ou de casamento (quando casado);
  - g) Atestado de Saúde expedido pelo Médico do Trabalho do Departamento Municipal de Saúde de Buritama;
  - h) Certificado de Reservista, ou Dispensa de Incorporação (quando do sexo masculino);
  - i) Certidão de Nascimento e CPF dos filhos menores de 18 anos ou de 24 anos, se estiver estudando;
  - j) Cópia da Carteira de Vacinação da(o) candidata (o) e dos filhos menores de 14 anos;
  - k) Carteira de Trabalho e Previdência Social - C.T.P.S.;
  - l) Comprovação de habilitação específica para o cargo a ser ocupado;
  - m) Comprovante de Residência (com data até três meses anterior à apresentação);

Avenida Frei Marcelo Manília, 700 - Fone / Fax (18) 3691-9200 - CEP 15290-000 - Buritama - SP

E-mail: [secretaria@buritama.sp.gov.br](mailto:secretaria@buritama.sp.gov.br)





# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

- n) *Certidão Negativa de Distribuições/Antecedentes Criminais (dos últimos 05 anos) com data de emissão de até 60 dias da apresentação ([www.tjsp.gov.br](http://www.tjsp.gov.br)) / Cadastro de Pedido de Certidão / Certidões de 1º Grau / Certidão de Distribuição de Ações Criminais;*
- o) *Declaração de próprio punho de acúmulo ou não de Emprego/Função Pública, e horário de trabalho expedido pela autoridade competente, na hipótese de acúmulo;*
- p) *Declaração de próprio punho, se o candidato foi servidor público, afirmando que não sofreu qualquer penalidade no desempenho do serviço público (o modelo estará disponível no ato da contratação);*
- q) *Pesquisa efetuada no site do Tribunal de Contas ([www.tce.sp.gov.br/siscaanet](http://www.tce.sp.gov.br/siscaanet)) para a verificação de acúmulos. Em caso positivo, trazer a publicação da exoneração ou a baixa na Carteira de Trabalho de cargos e registros já efetuados,*
- 8.4 A convocação ocorrerá através de notificação pessoal, sendo obrigação do candidato classificado manter atualizados seus dados cadastrais junto a setor competente do Governo do Município de Buritama durante a validade do Concurso Público, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível ao órgão competente convocá-lo por falta da referida atualização.
- 8.5 Todos os candidatos aprovados, quando convocados, serão submetidos à inspeção médica oficial, de caráter eliminatório, para avaliação de suas condições físicas, biológicas, psicológicas e mentais.
- 8.6 Somente será investido no Emprego o candidato que for julgado apto física e mentalmente para o seu exercício, após submeter-se à inspeção médica oficial, de caráter eliminatório, a serem realizados por ocasião da nomeação por médico designado pela Administração.
- 8.7 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 vaga, prosseguindo-se à nomeação dos demais candidatos aprovados, observada a ordem classificatória.
- 8.8 A inexistência das informações ou irregularidade nos documentos apresentados por ocasião da posse, mesmo que constatadas após a nomeação, acarretarão processo administrativo visando à nulidade do provimento da vaga, sem prejuízo de outras medidas de ordem administrativa, civil e criminal contra o candidato que promover a fraude documental.
- 8.9 A aprovação no Concurso Público não gera direitos à nomeação.
- 8.10 O candidato aprovado, nomeado e empossado no Cargo Público fica obrigado a participar de todos os cursos e treinamentos oferecidos pela Prefeitura ou por ela indicados, bem como integrar as Comissões e Conselhos instituídos pelo Poder Público municipal.
- 8.11 A aprovação do candidato não isenta o mesmo da apresentação dos documentos pessoais exigíveis por ocasião da nomeação.
- 8.12 O não comparecimento do candidato, quando convocado, nos termos e no prazo constantes do ato convocatório, implicará em sua exclusão e desclassificação automática do Concurso Público com perda do direito à vaga em caráter irrevogável e irretratável.

## 9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

**Avenida Frei Marcelo Maníia, 700 - Fone / Fax (18) 3691-9200 - CEP 15290-000 - Buritama - SP**

**E-mail: [secretaria@buritama.sp.gov.br](mailto:secretaria@buritama.sp.gov.br)**





# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

- c) Não apresentar o documento que bem o identifique por ocasião das provas;
  - d) Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
  - e) Ausentar-se do local antes de decorrido 1/3 (um terço) do tempo total das provas escritas sem a autorização da coordenação;
  - f) Ausentar-se da sala de provas levando a folha de respostas ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
  - g) Estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
  - h) Lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
  - i) For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos ou máquina calculadora ou similar;
  - j) Estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico ou de comunicação;
  - k) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
  - l) Agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova ou outro candidato.
  - m) Recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado à sua realização.
  - n) Fotografar e/ou, filmar a realização de sua prova ou de terceiros ou registrar qualquer imagem do local de aplicação das provas.
  - o) Descumprir qualquer regra estabelecida neste Edital, nas retificações e no Edital de Convocação para a realização das provas.
- 9.4 **O prazo de validade deste Concurso Público é de 02 (DOIS) ANOS, a contar da data de publicação da homologação, prorrogável por igual período, uma única vez, a juízo da Administração Municipal.**
- 9.4.1 Durante o prazo de validade do certame, o candidato aprovado será convocado de acordo com sua classificação e em prioridade sobre novos concursados, para preenchimento de vagas que vierem a ocorrer nos quadros de pessoal da Prefeitura do Município de Buritama.
- 9.4.2 O candidato aprovado no Concurso Público, dentro do limite de vagas disponibilizadas nas instruções especiais do edital de abertura, terá garantida sua nomeação dentro do prazo de validade.
- 9.5 A inexistência das afirmativas ou irregularidades de documentação, ou outras irregularidades constatadas no decorrer do processo, verificadas a qualquer tempo, acarretará a nulidade do(s) ato(s) viciado(s), sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, cível ou criminal cabíveis.
- 9.6 É responsabilidade do candidato manter seu endereço, telefone e e-mail atualizados junto ao setor competente do **Município de Buritama** até que se expire o prazo de validade do Concurso Público, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando convocado, perder o prazo para comparecimento, caso não seja localizado.
- 9.7 O contato realizado pelo **Município de Buritama** 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 as publicações do **Diário Oficial do Município de Buritama**.
- 9.8 Os candidatos em Cargo/função/Cargo Públicos, incluindo os aposentados, somente serão contratados, mediante aprovação neste Concurso Público, se as funções estiverem constantes nas acumulações legais previstas pela Constituição Federal, inclusive no que é pertinente ao teto remuneratório. Nesse caso, o candidato deverá apresentar na data da convocação documento que comprove os vencimentos da atividade ou da aposentadoria.
- 9.9 O **Município de Buritama** e a **GL CONSULTORIA** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- a) endereço não atualizado;
  - b) endereço de difícil acesso;
  - c) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas e/ou endereço errado do candidato;
  - d) correspondência recebida por terceiros.

Avenida Frei Marcelo Maníia, 700 - Fone / Fax (18) 3691-9200 - CEP 15290-000 - Buritama - SP

E-mail: [secretaria@buritama.sp.gov.br](mailto:secretaria@buritama.sp.gov.br)





# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

- 9.10 O **Município de Buritama** e a **GL CONSULTORIA** se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadias dos candidatos para comparecimento a qualquer prova do Concurso Público, bem como objetos pessoais esquecidos e danificados nos locais de prova.
- 9.11 A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova ou tornar sem efeito a contratação do candidato, desde que verificadas falsidades ou inexatidões de declarações ou informações prestadas pelo candidato ou irregularidades na inscrição, nas provas ou nos documentos.
- 9.12 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para as provas correspondentes, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado, sendo do candidato a responsabilidade de acompanhar pelo **Diário Oficial do Município de Buritama** as eventuais retificações.
- 9.13 O resultado final do Concurso Público será homologado pelo Prefeito do Município de Buritama.
- 9.14 As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público e a apresentação para contratação e exercício correrão às expensas do próprio candidato.
- 9.15 O **Município de Buritama** e a **GL Consultoria** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.
- 9.16 Decorridos 120 (cento e vinte dias) dias da homologação do Concurso Público e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração da prova objetiva e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos.
- 9.17 Não serão fornecidas informações e documentos pessoais de candidatos a terceiros, em atenção ao disposto no artigo 31 da Lei Federal nº 12.527 de 18 de novembro de 2011.
- 9.18 Eventuais alterações na legislação serão automaticamente aplicadas no cumprimento deste edital.
- 9.19 Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital de Concurso Público, perante o **Município de Buritama**, o candidato que não o fizer até o segundo dia útil, após a publicação do mesmo.
- 9.20 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Concurso Público.

Buritama/SP, 21 de outubro de 2022.

**RODRIGO ZACARIAS DOS SANTOS**

-Prefeito Municipal-

Avenida Frei Marcelo Maníia, 700 - Fone / Fax (18) 3691-9200 - CEP 15290-000 - Buritama - SP

E-mail: [secretaria@buritama.sp.gov.br](mailto:secretaria@buritama.sp.gov.br)





# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

### ANEXO I - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PÚBLICOS

#### NÍVEL ENSINO MÉDIO

##### 01 Agente Administrativo I

Prestar atendimento ao público em necessidades relativas a especificidade do seu local de trabalho, servidores e/ou outros, anotar e transmitir recados, visando esclarecer dúvidas, zelando pela qualidade no atendimento. / Digitar textos, para atendimento à demanda de trabalhos, utilizando processador de textos ou outros meios, garantindo a qualidade do trabalho. / Receber correspondências, fazer encaminhamentos necessários, em conformidade com o sistema de classificação adotado no setor, garantindo a entrega de todos os documentos. / Arquivar documentos, seguindo uma ordem alfa/numérico, garantindo ordem e facilidade de localização, sempre que necessário. / Atender chamados telefônicos, anotando e transmitindo recados, obter e fornecer informações, sempre que necessário, zelando pela confiabilidade da área. / Desempenhar tarefas correlatas a critério de seu superior imediato. / Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza. / Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela administração. / Dar suporte em eventos, reuniões e outras atividades.

##### 02 Agente de Proteção Social / Casa Abrigo

Responsável pela organização e pré-preparo de alimentos; / Auxiliar nas diversas tarefas relacionadas com atividades do preparo; / Zelar pela atenção das técnicas de higiene, organização, manipulação e preparo de alimentos; / Limpeza e conservação das dependências; / Atividades de limpeza em prédios; / Serviços de copa e cozinha; / Ter conhecimento das receitas culinárias e a utilização dos equipamentos disponíveis na cozinha. / inspirar confiança; / aconselhar assistidos/usuários/educandos/ internos; / planejar eventos; / resgatar assistidos/usuários/ internos; / demonstrar capacidade de compreensão; / apontar alternativas; / participar da elaboração das normas; / avaliar reinserção dos assistidos/usuários; / denunciar situação de risco; / abrir procedimento de atendimento; / participar da elaboração de questionários; / despertar aptidões, habilidades; / demonstrar coragem; / cadastrar assistidos/usuários/internos; / realizar atividades de lazer e cultura;/ despertar esperança; / desenvolver oficinas; / acompanhar reinserção familiar e social dos assistidos/usuários, quando for o caso; / dialogar com assistidos/usuários/educandos; / receber informações sobre violação de direitos; / avaliar ações; / conscientizar sobre riscos; / servir de exemplo; / trabalhar em equipe; / aproximar-se dos assistidos/usuários; / agir sob pressão; / definir estratégias; / buscar identificação e empatia; / cuidar da higiene íntima de crianças, se necessário; / Levantamento das orientações da NOB/SUAS, PNAS e Orientações Técnicas de Implantação do CRAS/CREAS; / Priorizar as orientações da NOB/SUAS, PNAS e Orientações Técnicas de Implantação do CRAS/CREAS; / Participar da execução das ações pedagógicas e assegurar o cumprimento dos serviços do CRAS/CREAS de acordo com as diretrizes da NOB-SUAS; / Levantamento das orientações da NOB/SUAS, PNAS e Orientações Técnicas de Implantação do CRAS/CREAS; / Assessorar na execução das ações pedagógicas e assegurar o cumprimento dos serviços do CRAS/CREAS de acordo com as diretrizes da NOB-SUAS; / Assessorar na execução das ações pedagógicas e assegurar o cumprimento dos serviços do CRAS/CREAS de acordo com as diretrizes da NOB-SUAS; / Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

##### 03 Monitor Social / Classe

Ter conhecimentos e habilidades práticas, necessárias para atender e educar pessoas interessadas em apreender Crochê, Bordado, Tricô, Pintura e Costura, bem como executar tarefas correlatas. / Ministrando o ensino de práticas ocupacionais de corte e costura; / Ministrando o ensino de práticas ocupacionais de crochê; / Ministrando o ensino de práticas ocupacionais de tricô; / Ministrando o ensino de práticas ocupacionais de bordado; / Ministrando o ensino de práticas ocupacionais de artesanato em geral; / Providenciar a preparação do local de trabalho, verificando as condições e o estado de conservação de materiais, ferramentas, instrumentos e máquinas a serem utilizados, para assegurar a correta execução de tarefas e operações programadas; / Determinar a sequência das operações a serem executadas pelos alunos, interpretando e explicando-lhes, individualmente ou em grupo, detalhes de desenho ou especificações escritas, para orientá-los sobre o roteiro e a forma correta de execução das peças e trabalhos; / Acompanhar e supervisionar o trabalho de cada aluno, apontando e corrigindo falhas operacionais, para assegurar a eficiência da aprendizagem; /

Avenida Frei Marcelo Maníla, 700 - Fone / Fax (18) 3691-9200 - CEP 15290-000 - Buritama - SP

E-mail: [secretaria@buritama.sp.gov.br](mailto:secretaria@buritama.sp.gov.br)





# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

Avaliar os resultados da aprendizagem para verificar o aproveitamento e o grau de qualificação dos alunos; / Motivar e aconselhar os alunos, contribuindo para a incorporação de hábitos e atitudes que facilitem sua absorção pelo mercado de trabalho; / Confeccionar, com os alunos, produtos a serem vendidos à comunidade; / Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município. / Fazer a manutenção e conservação de todos os equipamentos e bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como zelar pela economicidade de material e o bom atendimento público. / Manter-se atualizado, participando de cursos, treinamentos e aperfeiçoamentos profissionais; / Cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente e por escrito, quando forem manifestamente ilegais; / Executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos; / Executar serviços afins.

### 04 Orientador Social

Efetuar diagnósticos clínicos, realizando anamnese, auscultação, radioscopia e outros; / Realizar, sob orientação do técnico de referência do CRAS, e com a participação dos jovens, o planejamento do ProJovem Adolescente; / Facilitar o processo de integração dos coletivos sob sua responsabilidade; / Mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática dos jovens e sua organização; / Desenvolver os conteúdos e atividades; / Registrar a frequência diária dos jovens; / Avaliar o desempenho dos jovens no Serviço Socioeducativo; / Acompanhar o desenvolvimento de oficinas e atividades; / Atuar como interlocutor do Serviço Socioeducativo junto às escolas dos jovens; / Participar, juntamente com o técnico de referência do CRAS, de reuniões com as famílias dos jovens; / Participar de reuniões sistemáticas e das capacitações do programa; / Preparar passeios e atividades festivas para os usuários atendidos pela Assistência Social; participar da elaboração de projetos; / Participar dos estudos de casos; / Participar das reuniões multidisciplinar; / Participar da montagem, organizar e coordenar a Brinquedoteca sócio educativa; / Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais; estabelecer normas e diretrizes gerais e específicas; / Promover debates socioeducativos com os grupos de famílias e adolescentes na situação de cumprimento de medidas sócio educativa; / Participar e contribuir tecnicamente nas reuniões socioeducativas; / Colaborar com o pedagogo no desenvolvimento de políticas públicas voltadas à equipe das famílias, aos adolescentes e profissionais envolvidos nas reuniões socioeducativas; / Auxiliar o pedagogo na avaliação dos processos pedagógicos das reuniões socioeducativas; / Contribuir no suporte às famílias do CRAS/CREAS nos termos das leis e regulamentos; / Colaborar na integração dos indivíduos e suas famílias na proposta de trabalho do CRAS/CREAS e no desenvolvimento do processo sócio educativo; / Assessorar nas reuniões sistemáticas, acompanhar o processo de avaliação nas diferentes áreas do conhecimento, conhecendo o processo pedagógico, detectando possíveis inadequações; / Auxiliar nos cursos, palestras, participar de encontros e outros eventos sócio educativos, orientar as atividades propostas pela equipe multidisciplinar do CRAS/CREAS, com ênfase nas famílias e grupos comunitários na participação de programas e projetos sócio educativos; / Assessorar na orientação pedagógica, acompanhar as avaliações dos trabalhos desenvolvidos; / Colaborar na implantação e desenvolvimento das atividades na brinquedoteca do CRAS/CREAS; / Executa outras atividades correlatas.

## NÍVEL ENSINO SUPERIOR

### 05 Assistente Social

Mapear a população da cidade no que tange às suas condições socioeconômicas; / Identificadas as necessidades promover por intermédio de planejamento ações individuais ou coletivas no sentido de auxiliar de maneira direta aos cidadãos com vulnerabilidades mais agudas e de promover o desenvolvimento social de todos no sentido de que possam obter a cidadania plena / Acompanhar casos especiais como problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento dos mesmos, na busca da minimização e/ou solução do problema. / Atender casos encaminhados pelo Poder Judiciário, Ministério da Saúde e/ou Conselho Tutelar, atuando no sentido de minimizar /solucionar problemas encontrados. / Atuar em sintonia com as demais funções de governo do Município. / Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza. / Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão. / Executar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.

Avenida Frei Marcelo Maníia, 700 - Fone / Fax (18) 3691-9200 - CEP 15290-000 - Buritama - SP

E-mail: [secretaria@buritama.sp.gov.br](mailto:secretaria@buritama.sp.gov.br)





# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

### 06 Atendente Social

Apoiar na recepção da divisão; / Acolhimento e triagem de crianças, adolescentes e adultos em situação de risco e vulnerabilidade social usuários dos serviços socioassistenciais disponibilizados pelo Município; / Proceder, orientar, encaminhar e auxiliar crianças, adolescentes e adultos no que se refere à alimentação, higiene pessoal, repouso e despertar; / Executar atividades diárias lúdicas, recreativas, educacionais e de artes diversas; / Acompanhar crianças, adolescentes e adultos em passeios, visitas, festividades sociais e eventos culturais; / Realizar abordagem diurna e noturna de crianças e adolescentes em situação de risco, encaminhando-as aos programas, projetos e serviços existentes na Rede Municipal de Atendimento às Crianças e Adolescentes; / Realizar abordagem diurna e noturna da população adulta em situação de rua que se encontre em situação de vulnerabilidade social, encaminhando-as aos programas, projetos e serviços existentes na Rede Municipal de Atendimento; / Orientar o público alvo quanto às normas e procedimentos da instituição; / Zelar e manter a disciplina, a ordem e o bom funcionamento dos serviços; / Fazer cumprir as rotinas administrativas e técnicas, estimulando o bom relacionamento entre os usuários; / Participar de reuniões de equipe, capacitação e executar outras tarefas inerentes ao cargo; / Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação); / Planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habilitação e outras), atuando nas esferas pública e privada; / Orientar e monitorar ações em desenvolvimento relacionadas à economia doméstica, nas áreas de habitação, vestiário e têxteis, desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde; / Desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis. Observar a saúde e o bem-estar dos usuários, levando-os quando necessário, para atendimento médico e ambulatorial; acompanhar os usuários em consultas, exames e internações nas situações emergenciais; / Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

### 07 Pedagogo

1 - Em relação ao profissional vinculado ao Departamento de Educação: - Elabora e executa projetos pertinentes à sua área de atuação; / - Participa de estudos e pesquisas em sua área de atuação; / - Participa da promoção e coordenação de reuniões com o corpo docente e discente da unidade escolar; / - Assegura o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas; / - Estimula o uso de recursos tecnológicos e o aperfeiçoamento dos recursos humanos; / - Elabora relatórios de dados educacionais; / - Emite parecer técnico; / - Zela pela integridade física e moral do aluno; / - Participa e coordena as atividades de planejamento global da escola; / - Participa da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de políticas de ensino; / - Participa da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola; / - Estabelece parcerias para desenvolvimento de projetos; / - Articula-se com órgãos gestores de educação e outros; / - Participa da elaboração do currículo e calendário escolar; / - Incentiva os educandos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e outros; / - Participa da análise do plano de organização das atividades como: distribuição de turmas, horas/atividade, áreas/eixos de conhecimento sob a responsabilidade de cada professor e educador infantil; / - Mantém intercâmbio com outras instituições de ensino; / - Participa de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas; / - Acompanha e orienta o corpo docente e discente da unidade escolar; / - Participa e coordena palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, formação continuada, cursos e outros eventos da área educacional e correlatas; / - Participa da elaboração e avaliação de propostas curriculares; / - Coordena as atividades de integração da escola com a família e a comunidade; / - Coordena as reuniões do conselho de classe; / - Contribui na preparação do educando para o exercício da cidadania; / - Zela pelo cumprimento da legislação escolar e educacional; / - Zela pela manutenção e conservação do patrimônio escolar; / - Contribui para aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino; / - Propõe a aquisição de equipamentos que assegurem o funcionamento satisfatório da unidade escolar; / - Planeja, executa e avalia atividades de formação continuada e aperfeiçoamento de pessoal da área de educação; / - Apresenta propostas que visem à melhoria da qualidade do ensino; / - Contribui para a construção e operacionalização de uma proposta pedagógica que objetiva a democratização do ensino, através da participação efetiva da família e demais segmentos da sociedade; / - Sistematiza os processos de coleta de dados relativos ao educando através de assessoramento aos professores, favorecendo a construção coletiva do conhecimento sobre a realidade do aluno; / - Acompanha e orienta pedagogicamente a utilização de recursos tecnológicos nas unidades escolares; / - Promove o intercâmbio entre professor, aluno, equipe técnica e administrativa,

Avenida Frei Marcelo Maníia, 700 - Fone / Fax (18) 3691-9200 - CEP 15290-000 - Buritama - SP

E-mail: [secretaria@buritama.sp.gov.br](mailto:secretaria@buritama.sp.gov.br)





# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

e conselho escolar; / - Trabalha o currículo, enquanto processo interdisciplinar e viabilizador da relação transmissão/produção de conhecimentos, em consonância com o contexto sócio-político-econômico; / - Conhece os princípios norteadores de todas as áreas/eixos de conhecimento que compõem os currículos da educação básica; / - Desenvolve pesquisa de campo, promovendo visitas, consultas e debates, estudos e outras fontes de informação, a fim de colaborar na fase de discussão do currículo pleno da escola; / - Busca a modernização dos métodos e técnicas utilizados pelo pessoal docente, sugerindo sua participação em programas de formação continuada e demais eventos; / - Assessora o trabalho docente na busca de soluções para os problemas de reprovação e evasão escolar; / - Contribui para o aperfeiçoamento do ensino e da aprendizagem desenvolvida pelo professor em sala de aula, na elaboração e implementação do projeto educativo da escola, consubstanciado numa educação transformadora; / - Participa das atividades de elaboração do regimento escolar; / - Participa da análise e escolha do livro didático; / - Acompanha e orienta estagiários; / - Avalia e participa do encaminhamento dos educandos com necessidades educativas especiais, para os setores específicos de atendimento; / - Promove a inclusão do educando com necessidades educativas especiais no ensino regular; / - Propicia aos educandos portadores de necessidades especiais a sua preparação profissional, orientação e encaminhamento para o mercado de trabalho; / - Coordena a elaboração, execução e avaliação de projetos pedagógicos e administrativos da escola; / - Trabalha a integração social do aluno. / - Auxilia o educando na escolha de profissões, levando em consideração a demanda e a oferta no mercado de trabalho; / - Orienta os professores na identificação de comportamentos divergentes dos educandos, levantando e selecionando, em conjunto, alternativas de soluções a serem adotadas; / - Divulga experiências e materiais relativos à educação; / - Promove e coordena reuniões com o corpo docente, discente e equipes administrativas e pedagógicas da unidade escolar; / - Acompanha estabelecimentos escolares, avaliando o desempenho de seus componentes e verificando o cumprimento de normas e diretrizes para garantir eficácia do processo educativo; / - Orienta e acompanha as atividades relativas ao emprego dos recursos tecnológicos e diferentes mídias no processo de ensino e aprendizagem; / - Participa da organização do regulamento dos espaços pedagógicos;

2 - Em relação ao profissional vinculado ao Departamento de Assistência e Desenvolvimento Social: - Articular a prevenção situações de risco social, desenvolvendo ações para o fomento de sentimentos de pertencas, de ampliação de trocas culturais e de conhecimentos, fortalecendo, assim os vínculos e estimulando a socialização comunitária; / - Conduzir políticas públicas voltadas às pessoas carentes, em situação de risco e vulnerabilidade social na educação formal e não formal, buscando a promoção do bem estar físico, social e psicológico do usuário; / - Participa da busca ativa e promove o acompanhamento do rendimento escolar; / - Construção colaborativa, juntamente com os orientadores sociais nos planejamentos realizados dentro dos serviços de convivência; / - Visitas as famílias e acompanha a frequência dos usuários nos serviços; / - Promove reuniões em famílias, atividades grupais, elaboração de material didático e gráfico; / - Articula palestra para divulgação dos serviços, promove capacitação continuada para os orientadores sociais dentre outras atividades em que a equipe precise de sua intervenção; / - Desenvolve estratégias buscando o favorecimento de grupos prioritários; / - Foca em políticas públicas de fortalecimento de interações sociais, de momentos lúdicos, e desenvolve a escuta, com a participação do usuário como protagonista; / - Trabalha para que as vulnerabilidades sejam extintas do meio em que o usuário vive, tornando assim esse público igualitário no meio social em que estão inseridos, devolvendo a esses o direito de pertença e de identificação pessoal. / - Desenvolvimento de ações e políticas públicas que busquem a reflexão do usuário, no sentido de compreender que mais do que aprender aquisições educativas, eles precisam se sentir pertencente a uma sociedade com direitos e deveres. / - Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais; estabelecer normas e diretrizes gerais e específicas; / - Promover debates socioeducativos com os grupos de famílias e adolescentes na situação de cumprimento de medidas sócio educativa; / - Acompanhar a situação escolar dos adolescentes, desenvolvendo atividades pedagógicas para a sua inserção e permanência no sistema educacional; / - Contribuir técnica e pedagogicamente nas reuniões socioeducativas; / - Incentivar a criatividade, o espírito de autocritica e de equipe das famílias, adolescentes e profissionais envolvidos nas reuniões socioeducativas; / - Avaliar os processos pedagógicos das reuniões socioeducativas. / - Fornecer suporte às famílias do CRAS/CREAS em conformidade com as leis; / - Integrar indivíduos e suas famílias na proposta de trabalho do CRAS/CREAS e no desenvolvimento do processo sócio educativo; / - Coordenar reuniões sistemáticas, acompanhar o processo de avaliação nas diferentes áreas do conhecimento, conhecendo a totalidade do processo pedagógico, detectando possíveis inadequações; / - Planejar e ministrar cursos, palestras, participar de encontros e outros eventos sócio educativos, orientar as atividades propostas pela equipe multidisciplinar do CRAS/CREAS, com ênfase nas famílias

**Avenida Frei Marcelo Maníia, 700 - Fone / Fax (18) 3691-9200 - CEP 15290-000 - Buritama - SP**

**E-mail: [secretaria@buritama.sp.gov.br](mailto:secretaria@buritama.sp.gov.br)**





# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

e grupos comunitários na participação de programas e projetos sócio educativos; / - Prestar atendimento pedagógico; / - Efetuar orientação pedagógica, acompanhar as avaliações dos trabalhos desenvolvidos. / - Implantar e desenvolver atividades na brinquedoteca do CRAS/CREAS; / - Executa outras atividades correlatas.

### 08 Psicólogo

Prestar atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde, visando o desenvolvimento psíquico e motor do indivíduo, em relação a sua integração à família e a sociedade. / Colaborar com as equipes de profissionais da educação, saúde e social, aplicando conhecimentos psicológicos que contribuam com a resolutividade dos problemas apresentados pelos munícipes. / Acompanhar casos encaminhados pelo setor de RH da Prefeitura para o perfeito desenvolvimento do servidor como indivíduo e cidadão / Contribuir no atendimento de casos de dependência química de servidores e/ou familiares. / Colaborar com a administração municipal no bom atendimento dos munícipes. / Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza. / Cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão. / Executar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.

Avenida Frei Marcelo Maníia, 700 - Fone / Fax (18) 3691-9200 - CEP 15290-000 - Buritama - SP  
E-mail: [secretaria@buritama.sp.gov.br](mailto:secretaria@buritama.sp.gov.br)





# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

### ANEXO II – SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL

#### MODELO: REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL

Ao

Governo do Município de Buritama/SP.

Comissão Organizadora

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

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

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

bairro \_\_\_\_\_ Cidade \_\_\_\_\_, telefone (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

candidato(a) ao emprego de \_\_\_\_\_, INSCRIÇÃO Nº \_\_\_\_\_,

Descrever a condição especial que necessita para realização da prova:

---

---

---

---

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

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/2022

ASSINATURA DO CANDIDATO

Avenida Frei Marcelo Maníia, 700 - Fone / Fax (18) 3691-9200 - CEP 15290-000 - Buritama - SP  
E-mail: [secretaria@buritama.sp.gov.br](mailto:secretaria@buritama.sp.gov.br)





# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

### ANEXO III – SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO - PCD

#### MODELO: REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO PCD

Ao

Governo do Município de Buritama/SP.

Comissão Organizadora

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

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

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

bairro \_\_\_\_\_ Cidade \_\_\_\_\_, telefone (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

candidato(a) ao emprego de \_\_\_\_\_, 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 para realização da prova**):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/2022.

ASSINATURA DO CANDIDATO

Avenida Frei Marcelo Maníia, 700 - Fone / Fax (18) 3691-9200 - CEP 15290-000 - Buritama - SP

E-mail: [secretaria@buritama.sp.gov.br](mailto:secretaria@buritama.sp.gov.br)





# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

### ANEXO IV – FORMULÁRIO PARA ENVIO DE TÍTULOS [OBRIGATÓRIO]

#### FORMULÁRIO PARA ENVIO DE TÍTULOS

INSCRIÇÃO

DENOMINAÇÃO DO EMPREGO

NOME DO CANDIDATO

TÍTULO	COMPROVANTES	VALOR UNITÁRIO	TÍTULOS ENTREGUES	PONTUAÇÃO
<i>Título de Doutor</i>	Diploma devidamente registrado ou declaração/certificado de conclusão de curso, acompanhado do respectivo Histórico Escolar.	3,00	1	
<i>Título de Mestre</i>		2,00	1	
<i>Título de Especialista - Pós Graduação Latu Sensu, com duração mínima de 360 horas</i>	Certificado/declaração de conclusão de curso, em papel timbrado da instituição, com carimbo, assinatura do responsável, a respectiva carga horária e o período de realização.	0,50	2	
<b>TOTAL (Máximo de 3,00 pontos)</b>				

- Declaro ter ciência que a pontuação ora atribuída poderá ser revista e atualizada pela Comissão do Concurso Público e Equipe Técnica da GL Consultoria para atendimento de determinações previstas no Edital de Abertura.
- Declaro ter conferido a pontuação atribuída, concordando com a mesma expressamente.

BURITAMA, ..... DE ..... DE 2022

ASSINATURA DO CANDIDATO

VISTO CONFERENTE

Avenida Frei Marcelo Maníia, 700 - Fone / Fax (18) 3691-9200 - CEP 15290-000 - Buritama - SP  
E-mail: [secretaria@buritama.sp.gov.br](mailto:secretaria@buritama.sp.gov.br)





# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

### ANEXO V – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

#### NÍVEL: ENSINO MÉDIO

- AGENTE ADMINISTRATIVO I
- AGENTE DE PROTEÇÃO SOCIAL / CASA ABRIGO
- ATENDENTE SOCIAL
- MONITOR SOCIAL / CLASSE
- ORIENTADOR SOCIAL

**a) [LP] LÍNGUA PORTUGUESA:** Compreensão e interpretação de texto. Fonética: encontros vocálicos, encontros consonantais, dígrafos, classificação das palavras quanto ao número de sílabas e quanto à posição da sílaba tônica. Semântica: sinônimos, antônimos, sentido denotativo e sentido conotativo. Morfologia. Estrutura das palavras: classificação dos morfemas. Processos de formação de palavras. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição e conjunção. Tempos e modos verbais. Formas nominais do verbo. Flexão de substantivos e adjetivos (gênero e número). Classificação de substantivos, pronomes e conjunções. Colocação pronominal. Sintaxe. Frase, oração e período. Tipos de período. Orações coordenadas sindéticas e assindéticas. Orações subordinadas substantivas, adjetivas e adverbiais. Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Crase. Ortografia. Pontuação. Acentuação. Figuras de linguagem. Vícios de linguagem. Discursos direto, indireto e indireto livre.

**b) [MA] MATEMÁTICA:** 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.

**c) [CE] CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

#### c1) AGENTE ADMINISTRATIVO I:

Administração Pública: conceito, natureza e afins. Princípios da Administração Pública. Atos oficiais. Protocolo. Relações humanas. Manual de Redação da Presidência da República. Atos administrativos. Arquivo e sua documentação: organização de um arquivo; técnicas e métodos de arquivamento; modelos de arquivos e tipos de pastas; arquivamento de registros informatizados; elaboração de relatórios e registros. Estocagem de materiais em geral. Estrutura e funcionamento do setor. Fichas técnicas. Gestão de pessoas. Operações logísticas: planejamento e implementação da armazenagem e gestão de estoques: recursos, prazos, responsabilidades e riscos. Tipos de estoques. Técnicas de estocamento. Noções básicas de estatística. Rotinas de compras. Rotinas administrativas e de escritório. Uso de equipamentos de escritório. Qualidade no atendimento ao público interno e externo. Comunicação telefônica. Meios de Comunicação. Formas de tratamento.

Rotinas de escritório: Atendimento telefônico e pessoal. Arquivamentos. Encaminhamentos de documentos. Identificação e digitação de documentos: ofícios, atas, mensagens, acórdãos, resoluções, convites, convocações, leis, decretos, portarias, atos administrativos, memorandos, cartas, circulares, atestados, requerimentos, expedientes, processos, remessas. Recebimento, encaminhamento e arquivamento de documentos oficiais. Informática: Internet: navegação básica, hyperlinks, acesso às páginas eletrônicas (URL), utilização de ferramentas de busca; Serviços Web: transferências de arquivos (download e upload); correio eletrônico (Webmail e programas cliente); ferramentas de bate-papo; Segurança: conceitos de vírus, spam, certificados de segurança; acesso a sites seguros. Cuidados e prevenções; antivírus; AntiSpam; Hardware: conceitos básicos dos componentes de um computador; dispositivos de entrada e saída; novos dispositivos de armazenamento; Sistema operacional Windows: conceitos básicos de operação com arquivos; pastas; atalhos; Ambientes de Rede: compartilhamento de arquivos em rede; conexões de rede; impressão remota de arquivos; Aplicativos no ambiente Windows: abrir e salvar documentos; configuração do leiaute

Avenida Frei Marcelo Maníla, 700 - Fone / Fax (18) 3691-9200 - CEP 15290-000 - Buritama - SP

E-mail: [secretaria@buritama.sp.gov.br](mailto:secretaria@buritama.sp.gov.br)





# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

de página; inserção de figuras, tabelas e objetos; teclas de atalho; formatação e impressão de arquivos; Editor de texto: conceitos e operações básicas; edição e formatação de documentos; inserção de cabeçalhos, rodapés e numeração de páginas; uso de estilos de formatação; corretores ortográfico e gramatical; proteção de documentos; Editor de planilhas eletrônicas: conceitos e operações básicas; conceitos de células, linhas e colunas; elaboração de planilhas; cálculos usando fórmulas e funções; classificação de dados; inserção de gráficos; formatação de tabelas; Editor de apresentação: operações e conceitos básicos; formatação de apresentações; inserção de slide mestre; inserção de figuras e objetos; apresentação de slides. Atribuições inerentes às funções do cargo; Organização do local de trabalho; Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e do ambiente de trabalho. Trabalho em Equipe; Regras básicas de comportamento profissional para o relacionamento diário com o público interno e externo e colegas de trabalho.

### **c2) AGENTE DE PROTEÇÃO SOCIAL / CASA ABRIGO:**

Normas de comportamento em serviço público; planejamento e organização do trabalho; Noções básicas de ética e cidadania. Noções básicas de meio ambiente: controle do uso e da qualidade da água, tratamento do lixo, controle de insetos e roedores. Noções básicas de higiene: higiene pessoal e no trabalho. Noções básicas de segurança no trabalho; manuseio e utilização de ferramentas, produtos e materiais de trabalho. Relações humanas no trabalho. Noções de como alimentar crianças; Habilidades para lidar com criança; Auxílio para fazer suas necessidades fisiológicas com os devidos cuidados higiênicos, a alimentar-se, a vestir-se, a se deslocar pelo espaço físico, entre outras; Conhecimentos Básicos de Primeiros Socorros.

Lei Federal nº 8069/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente e suas alterações posteriores.

### **c3) ATENDENTE SOCIAL:**

Perfil de um atendente e suas atribuições; como acolher encaminhar um visitante; A sala de recepção; Receber, controlar e arquivar correspondências; Principais Habilidades de um atendente. Receber e controlar correspondências; Conhecimento dos controles de segurança dentre outros; Postura profissional; Aparência e higiene pessoal. Características adequadas ao profissional de atendimento ao público; Eficiência no uso do telefone: uso da voz, vocabulário, informações confidenciais, recados, controles; normas de atendimento ao público; Processos de comunicação; Questões práticas relacionadas aos serviços de atendimento e recepção ao público, com seu devido encaminhamento; Distribuição e encaminhamento de papéis e correspondências no setor de trabalho; Noções básicas de digitação e editores de texto; Noções de recebimento de documentos; Questões de caráter prático versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo e inerentes ao desempenho de suas funções, especialmente no que diz respeito à atividade da categoria profissional no contexto do serviço público municipal. Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função; Organização do local de trabalho; Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e do ambiente de trabalho. Trabalho em Equipe; Regras básicas de comportamento profissional para o relacionamento diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Ética e sigilo profissional. Relações públicas e interpessoais. Segurança no trabalho e de preservação ambiental. Técnicas de atendimento ao público. Qualidade no atendimento. Direitos Humanos. Comunicação telefônica. Atendimento Pessoal. Rotinas Administrativas Financeiras. Organização da agenda de trabalho. Técnicas de orientação.

Manual de Redação Oficial da Presidência da República. Disponível em <http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-deredacao.pdf>

### **C4) MONITOR SOCIAL:**

Artesanato no Brasil. Definição, conceitos e aplicações do artesanato. Conceituação de artesanato popular. Escolha, técnica e preparação para execução de trabalhos em madeira, couro, argila, tecido, corda e outros, etc. Técnicas de Crochê, Bordado, Tricô, Pintura e Costura, bem como executar tarefas correlatas. / Técnicas e especificidades de corte e costura; / Artesanato como expressão de arte. Realização de oficinas de artesanato. Reciclagem. Artesanato sustentável. Artesanato com recicláveis. Artesanato com materiais da natureza, folhas, troncos, pedras, galhos, semente, etc. Redução de desperdício em oficinas de artesanato. Artesanato para crianças. Artesanato para idosos. Artesanato como geração de renda. Artesanato e turismo. Organização e realização de exposições e feiras de artesanato. Programa do Artesanato Brasileiro (PAB). Lei Federal 13.180/2015 - Dispõe sobre a profissão de artesão e

**Avenida Frei Marcelo Maníia, 700 - Fone / Fax (18) 3691-9200 - CEP 15290-000 - Buritama - SP**

**E-mail: [secretaria@buritama.sp.gov.br](mailto:secretaria@buritama.sp.gov.br)**





# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

dá outras providências. Rede Artesol. Artesanato Solidário. Rede Artesol, Rede nacional do artesanato cultural brasileiro – Técnicas apresentadas: Disponível em: <https://www.artesol.org.br/rede>.

Lei Federal nº 8069/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente e suas alterações posteriores.

### C5) ORIENTADOR SOCIAL:

Direitos socioassistenciais. Proteção Social de Assistência Social. Gestão de benefícios e Transferência de Renda. Serviços socioassistenciais. Conhecimento de temáticas em família, criança, adolescente, idoso, população em situação de rua, trabalho infantil, exploração sexual, violência e abuso sexual da criança e do adolescente, gênero, raça, etnia e diversidade. Autonomia Municipal: as leis orgânicas municipais. Intervenção nos Municípios. Possibilidades, os limites e as demandas para o Serviço Social na esfera pública, privada e nas ONG's. A instrumentalidade como elemento da intervenção profissional. O planejamento da intervenção e a elaboração de planos, programas, projetos e pesquisas na implantação de políticas sociais. Análise da questão social. Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS). Sistema Único de Assistência Social – SUAS. Norma Operacional Básica do SUAS – NOB/SUAS. Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto do Idoso. Plano Nacional de Enfrentamento à Violência Sexual Infanto-Juvenil. Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária. Constituição Federal/1988: Título VIII – Da ordem social: Capítulo II: Seção I (artigos 194 e 195), Seção III (artigos 201 e 202) e Seção IV: artigo 203; Capítulo III: Seção I (artigos 205 a 214); e Capítulo VII: artigos 226 a 227. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

### NÍVEL: ENSINO SUPERIOR COMPLETO

- ASSISTENTE SOCIAL
- PEDAGOGO
- PSICÓLOGO

a) [LP] LÍNGUA PORTUGUESA E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS: Compreensão e interpretação de texto. Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. Fonética e fonologia. Cargo das classes de palavras. Sintaxe. Sintaxe da oração e do período. Semântica. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Concordância verbal e nominal. Regência. Crase. Coesão e coerência. Elementos de comunicação. Funções da linguagem. Figuras de linguagem. Estrutura e formação de palavras.

b) [MA] MATEMÁTICA / RACIONCÍNIO LÓGICO QUANTITATIVO: Operações elementares com números inteiros e fracionários: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação. Múltiplos e divisores. Equações do primeiro e segundo grau e sistemas de equações do primeiro grau. Razão e proporção: regra de três simples, composta, regra de sociedade, divisão em partes proporcionais. Porcentagens e juros simples. Geometria plana e espacial. Lógica sentencial: proporções, argumentação, equivalências e negações. Quantificadores e diagramas lógicos. Lógica organizacional e ordenação. Sequências lógicas.

### c) [CE] CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

#### c1) ASSISTENTE SOCIAL:

Serviço Social e Assistência Social: trajetória, história e debate contemporâneo; Saúde e Serviço Social. Política de Saúde e Serviço Social. Saúde como direito e como serviço. Análise da Implementação de políticas e programas de saúde. Saúde e cidadania. Serviço Social e envelhecimento; Serviço Social na contemporaneidade. Transformações societárias. A questão social e as transformações das políticas sociais. A crise contemporânea; A política de Assistência Social no Brasil. A inserção da Assistência Social na Seguridade Social. A Constituição de 1988 e a Seguridade Social. Direito social e Assistência Social. Família e política de Assistência Social; O processo de Trabalho em Serviço Social. Estratégias, intervenção profissional e interdisciplinaridade. Mediação e instrumentalidade no trabalho do Assistente Social. Serviço Social na era dos serviços. O Serviço Social como especialização do trabalho coletivo; Ética e Legislação Profissional. Código de Ética do Assistente Social. Lei de Regulamentação da Profissão. A construção do projeto ético-político do

Avenida Frei Marcelo Maníia, 700 - Fone / Fax (18) 3691-9200 - CEP 15290-000 - Buritama - SP

E-mail: [secretaria@buritama.sp.gov.br](mailto:secretaria@buritama.sp.gov.br)





# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

Serviço Social. As implicações ético políticas do agir profissional; A teoria e a prática da pesquisa social qualitativa; Serviço Social em Saúde Mental: Reforma Psiquiátrica; Modelo Assistencial em Saúde Mental; Interdisciplinaridade; Política de Redução de Danos, álcool, tabagismo e outras drogas; O trabalho do Assistente Social nas Políticas Sociais: Criança, Adolescente, Mulher, Idoso, Direitos Humanos, Violência Doméstica, Negligência Familiar; Família, Redes e Políticas Públicas: História Social da Família, Sistema Familiar, Características e Funções Sociais, Violência Familiar, Contexto de Risco e Proteção Social. Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS, Sistema Único da Assistência Social – SUAS, Projetos Sociais do Governo Federal e Estadual, Serviço Social na Saúde e Política Social.

Lei Maria da Penha, Lei n. 11.340, de 7 de agosto de 2006. [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2004-2006/2006/lei/l11340.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2006/lei/l11340.htm)

Lei 8069 de 13/07/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente): [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l8069.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8069.htm)  
Estatuto do Idoso – Lei n. 10.741, de 1º de outubro de 2003.

[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/2003/l10.741.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2003/l10.741.htm)

Estatuto da Pessoa com Deficiência. Lei 13.146, de 06 de julho de 2015.

[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2015-2018/2015/lei/l13146.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2015/lei/l13146.htm)

Lei 8080/1990 (Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências).

Parâmetros para Atuação de Assistentes Sociais na Saúde (Cartilha disponível no site do Conselho Federal de Serviço Social:

[http://www.cfess.org.br/js/library/pdfjs/web/viewer.html?pdf=/arquivos/Parametros\\_para\\_a\\_Atuacao\\_de\\_Assistentes\\_Sociais\\_na\\_Saude.pdf](http://www.cfess.org.br/js/library/pdfjs/web/viewer.html?pdf=/arquivos/Parametros_para_a_Atuacao_de_Assistentes_Sociais_na_Saude.pdf)).

Subsídios para a atuação de Assistentes Sociais na Política de Educação (Cartilha disponível no site do Conselho Federal de Assistência Social:

[http://www.cfess.org.br/js/library/pdfjs/web/viewer.html?pdf=/arquivos/BROCHURACFESS\\_SUBSIDIOS-ASEDUCACAO.pdf](http://www.cfess.org.br/js/library/pdfjs/web/viewer.html?pdf=/arquivos/BROCHURACFESS_SUBSIDIOS-ASEDUCACAO.pdf)).

Parâmetros para a Atuação de Assistentes Sociais na Política de Assistência Social (Cartilha disponível no site do Conselho Federal de Serviço Social:

[http://www.cfess.org.br/js/library/pdfjs/web/viewer.html?pdf=/arquivos/Cartilha\\_CFESS\\_Final\\_Grafica.pdf](http://www.cfess.org.br/js/library/pdfjs/web/viewer.html?pdf=/arquivos/Cartilha_CFESS_Final_Grafica.pdf)).

## C2) PEDAGOGO:

Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 – Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional e alterações posteriores.

Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências - art 1º ao 18, 53 ao 69, 225 ao 258.

Lei Federal nº 13.005, de 25 de junho de 2014. Aprova o Plano Nacional de Educação – PNE e dá outras providências.

BNCC- Base Nacional Comum Curricular.

BRASIL. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica: diversidade e inclusão. Brasília: CNE, MEC/SECADI, 2013.

BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria da Educação Básica. Diretoria de Currículos e Educação Integral. Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação Básica. Brasília: MEC, SEB, DICEI, 2013.

Parâmetros Curriculares Nacionais (PCN's)

Resolução CNE/CEB nº 4/10, de 13 de julho de 2010 – Define Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica.

Portaria nº 826, de 7 de julho de 2017 - Dispõe sobre o Pacto Nacional pela Alfabetização na Idade Certa - PNAIC, suas ações, diretrizes gerais e a ação de formação no âmbito do Programa Novo Mais Educação - PNME.

Concepções de Educação e Escola. Aprendizagem e Desenvolvimento. Currículo, Planejamento e Avaliação. Projeto político-pedagógico. A organização do tempo, espaços e ambientes na educação infantil. Atividade Lúdica no desenvolvimento infantil: jogos, interações e brincadeiras. Cuidar e Educar. Relação família e escola. Diversidade e individualidade. Educação Inclusiva. Ética no trabalho docente. Função social da escola e compromisso social do educador. Tendências pedagógicas. A construção do conhecimento: papel do educador, do educando e da sociedade. Visão interdisciplinar e transversal do conhecimento.

Avenida Frei Marcelo Maníia, 700 - Fone / Fax (18) 3691-9200 - CEP 15290-000 - Buritama - SP

E-mail: [secretaria@buritama.sp.gov.br](mailto:secretaria@buritama.sp.gov.br)





# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

### Bibliografia Sugerida

- ARROYO, M. G; CALDART, R. S; MOLINA, M. Por uma educação do campo. Petrópolis: Vozes, 2003.
- FREIRE, Paulo. Pedagogia da Autonomia: saberes necessários à prática educativa. Paz e Terra; 2009.
- HOFFMANN. JUSSARA MARIA LERCH. Avaliação mediadora: uma prática em construção da pré-escola à universidade. Editora Mediação; 34ª edição. São Paulo: 2014.
- LIBÂNEO, J. C. Didática. São Paulo: Cortez, 2006.
- LUCKESI, Carlos Cipriano “Avaliação da Aprendizagem Escolar”
- MANTOAN, Maria Teresa Eglér. Inclusão escolar: O que é? Por quê? Como fazer? São Paulo: Editora Moderna, 2013.
- RIOS, T. A. Compreender e Ensinar: por uma docência de melhor qualidade. São Paulo: Cortez, 2008.
- VEIGA, I. P. de O. Projeto Político Pedagógico na Escola: uma construção possível. 24 ed. Campinas: Papiros, 2008.
- VIGOTSKI, L. S.; LURIA, A. R.; LEONTIEV, A. N. Linguagem, desenvolvimento e aprendizagem. 14ª ed. São Paulo: Ícone, 2016.
- ZABALA, Antoni. A prática educativa: Como ensinar. Porto Alegre: Artmed, 1998.

### C3) PSICÓLOGO:

Psicologia geral, experimental e do desenvolvimento; práticas e técnicas psicológicas, especialmente aplicáveis à população estudantil e à população em geral; orientação profissional; teoria e técnicas psicoterápicas; acompanhamento e tratamento à pessoas portadoras de deficiências e seus familiares; ações preventivas; psicopatologia geral; interpretação de sinais e sintomas; medicação; procedimentos psicológicos; conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, e das políticas, ações e serviços de saúde pública a cargo do Município; Conhecimentos técnicos profissionais inerentes à psicologia no contexto da saúde pública; ação do psicólogo nas atividades de saúde pública a cargo do Município; conhecimentos do conjunto de atribuições do cargo, do serviço público e de servidores públicos municipais. Abordagens: psicanalítica, cognitivo-comportamental, análise do comportamento, Gestalt, Fenomenologia. Estrutura e funcionamento do aparelho psíquico. Desenvolvimento da personalidade, psicodiagnóstico, entrevista psicológica, serviços de saúde mental. Técnicas e exames psicológicos, fundamentos teóricos dos processos grupais. Ética dos profissionais de saúde mental: responsabilidades, atribuições. Psicologia em Recursos Humanos. Código de Ética dos Profissionais da Psicologia. Política Nacional de Humanização - Humaniza SUS.

Avenida Frei Marcelo Maníia, 700 - Fone / Fax (18) 3691-9200 - CEP 15290-000 - Buritama - SP  
E-mail: [secretaria@buritama.sp.gov.br](mailto:secretaria@buritama.sp.gov.br)





# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

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

#### CRONOGRAMA (PREVISÃO)

AÇÃO	PREVISÃO
Publicação do Edital Normativo Resumido nos sites	Até 24 de outubro
Período de Inscrição	De 25/10 a 16/11
Período para envio de documentos referentes à Avaliação de Títulos	Até 16 de novembro
Prazo final para pagamento da inscrição	16 de novembro
Publicação do Deferimento das Inscrições (site)	Até 23 de novembro
Confirmação da data, local e horário de realização da PVO	Até 23 de novembro
Prova Objetiva de Múltipla Escola - PVO	<b>04 DE DEZEMBRO</b>
Publicação do Gabarito PVO no site <a href="http://www.glconsultoria.com.br">www.glconsultoria.com.br</a> até as 23h	04 de dezembro
Recursos – Gabarito PVO	05, 06 e 07 de dezembro
Publicação da Resposta aos recursos eventualmente apresentados	Até 13 de dezembro
Publicação do Resultado Classificatório	Até 13 de dezembro
Homologação	Dezembro 2022

VII.I O cronograma apresentado trata-se de uma previsão para execução das atividades inerentes ao Concurso Público, podendo as datas sofrer alterações, sem necessidade de prévio aviso aos candidatos, para atender as necessidades e demandas do Governo do Município e GL Consultoria.

VII.II Todas as publicações a que se refere este edital serão realizadas pela Internet, oficialmente no DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE BURITAMA no site <https://imprensaoficialmunicipal.com.br/buritama> e divulgados acessoriamente nos sites da GL CONSULTORIA no endereço [www.glconsultoria.com.br](http://www.glconsultoria.com.br), e no site do GOVERNO DO MUNICÍPIO DE BURITAMA através do endereço eletrônico [www.buritama.sp.gov.br](http://www.buritama.sp.gov.br). A publicação do Edital do Gabarito da Prova Objetiva de Múltipla Escolha será pelo site [www.glconsultoria.com.br](http://www.glconsultoria.com.br).

Avenida Frei Marcelo Maníia, 700 - Fone / Fax (18) 3691-9200 - CEP 15290-000 - Buritama - SP  
E-mail: [secretaria@buritama.sp.gov.br](mailto:secretaria@buritama.sp.gov.br)

