



# PROCESSO SELETIVO N° 001/2025

## Edital Normativo

05 de maio de 2025

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

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

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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



Largo Bom Jesus, 990 . Centro . Potirendaba . SP . 15105-000  
17 3827.9200 . pmpotirendaba@potirendaba.sp.gov.br  
CNPJ 45.094.901/0001-28 . potirendaba.sp.gov.br



PREFEITURA  
**POTIRENDABA**

- 1.7 Os Anexos deste Edital são os que seguem:
- 1.7.1 ANEXO I – Atribuições das Funções (Descrição Sumária). [▼]
  - 1.7.2 ANEXO II – Conteúdo Programático. [▼]
  - 1.7.3 ANEXO III – Solicitação de Condição Especial [▼]
  - 1.7.4 ANEXO IV – Solicitação de Inscrição PCD [▼]
  - 1.7.5 ANEXO VI – Formulário para Solicitação de Isenção do Valor da Inscrição [▼]
  - 1.7.6 ANEXO VII – Cronograma Previsto. [▼]
- 1.8 As eventuais dúvidas relacionadas ao presente edital poderão ser sanadas pelos canais de comunicação da **GL Consultoria** preferencialmente através do contato pelo site [www.glconsultoria.com.br](http://www.glconsultoria.com.br) ou encaminhadas ao e-mail [contato@glconsultoria.com.br](mailto: contato@glconsultoria.com.br) ou, ainda, acessoriamente, pelo telefone (17) 3258-1190 (horário comercial).
- 1.8.1 Para que seu o questionamento ou solicitação tenha andamento o interessado que entrar em contato, em tempo hábil, deverá **OBRIGATORIAMENTE** identificar-se com NOME e CPF ou NÚMERO DE INSCRIÇÃO (para verificações no sistema) e ainda mencionar o processo que participa.
  - 1.8.2 A **GL Consultoria** não se responsabiliza por erros cometidos pelos candidatos na utilização do sistema, decorrentes do não entendimento das orientações estabelecidas neste edital.

## 2. DAS PUBLICAÇÕES

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

## 3. DAS FUNÇÕES PÚBLICAS

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

### 3.2 TABELAS DE FUNÇÕES PÚBLICAS.

#### 3.2.1 NÍVEL MÉDIO – ÁREA DA EDUCAÇÃO

FUNÇÕES PÚBLICAS	VAGAS	CARGA HORÁRIA <sup>1</sup>	SALÁRIOS	REQUISITOS	INSCRIÇÃO
Cuidador	05+CR <sup>2</sup>	40 horas	R\$ 1.838,99	Ensino Médio e Curso de Cuidador ou de prestação de assistência à pessoa com deficiência ou capacitação na área de Educação Especial/Inclusiva.	R\$ 30,00

<sup>1</sup> Carga Horária: Semanal

<sup>2</sup> CR – Cadastro de Reserva  
 Largo Bom Jesus, 990 . Centro . Potirendaba . SP . 15105-000  
17 3827.9200 . pmpotirendaba@potirendaba.sp.gov.br  
CNPJ 45.094.901/0001-28 . potirendaba.sp.gov.br



PREFEITURA  
**POTIRENDABA**

### 3.2.2 NÍVEL SUPERIOR – ÁREA DA EDUCAÇÃO

<b>FUNÇÕES PÚBLICAS</b>	<b>VAGAS</b>	<b>CARGA HORÁRIA<sup>1</sup></b>	<b>SALÁRIOS</b>	<b>REQUISITOS</b>	<b>INSCRIÇÃO</b>
<b>Professor Adjunto de Educação Básica II – Ciências</b>	CR <sup>2</sup>	27 horas	R\$ 2.869,50	Licenciatura plena com habilitação na área específica.	R\$ 40,00
<b>Professor Adjunto de Educação Básica II – Geografia</b>	CR <sup>2</sup>	27 horas	R\$ 2.869,50	Licenciatura plena com habilitação na área específica.	R\$ 40,00
<b>Professor Adjunto de Educação Básica II – História</b>	1+CR <sup>2</sup>	27 horas	R\$ 2.869,50	Licenciatura plena com habilitação na área específica.	R\$ 40,00
<b>Professor Adjunto de Educação Básica II – Matemática</b>	1+ CR <sup>2</sup>	27 horas	R\$ 2.869,50	Licenciatura plena com habilitação na área específica.	R\$ 40,00
<b>Professor Adjunto de Educação Básica II – Português</b>	1+ CR <sup>2</sup>	27 horas	R\$ 2.869,50	Licenciatura plena com habilitação na área específica.	R\$ 40,00
<b>Professor de Educação Básica II – PEB II – Artes</b>	CR <sup>2</sup>	Até 48 horas/aula	R\$ 21,06	Licenciatura plena com habilitação na área específica.	R\$ 40,00
<b>Professor de Educação Básica II – PEB II – Ciências</b>	CR <sup>2</sup>	Até 48 horas/aula	R\$ 21,06	Licenciatura plena com habilitação na área específica.	R\$ 40,00
<b>Professor de Educação Básica II – PEB II – Educação Física</b>	2+CR <sup>2</sup>	Até 48 horas/aula	R\$ 21,06	Licenciatura plena com habilitação na área específica e registro no Conselho Regional de Educação Física- CREF.	R\$ 40,00
<b>Professor de Educação Básica II – PEB II – Geografia</b>	CR <sup>2</sup>	Até 48 horas/aula	R\$ 21,06	Licenciatura plena com habilitação na área específica.	R\$ 40,00
<b>Professor de Educação Básica II – PEB II – História</b>	1+CR <sup>2</sup>	Até 48 horas/aula	R\$ 21,06	Licenciatura plena com habilitação na área específica.	R\$ 40,00
<b>Professor de Educação Básica II – PEB II – Inglês</b>	CR <sup>2</sup>	Até 48 horas/aula	R\$ 21,06	Licenciatura plena com habilitação na área específica.	R\$ 40,00
<b>Professor de Educação Básica II – PEB II – Matemática</b>	CR <sup>2</sup>	Até 45 horas/aula	R\$ 21,06	Licenciatura plena com habilitação na área específica.	R\$ 40,00
<b>Professor de Educação Básica II – PEB II – Português</b>	2+CR <sup>2</sup>	Até 45 horas/aula	R\$ 21,06	Licenciatura plena com habilitação na área específica.	R\$ 40,00

### 3.2.3 NÍVEL SUPERIOR – ÁREA SOCIAL

<b>FUNÇÕES PÚBLICAS</b>	<b>VAGAS</b>	<b>CARGA HORÁRIA<sup>1</sup></b>	<b>SALÁRIOS</b>	<b>REQUISITOS</b>	<b>INSCRIÇÃO</b>
<b>Assistente Social</b>	2+CR <sup>2</sup>	30 horas	R\$ 4.409,58	Ensino superior em serviço social e registro no conselho da classe.	R\$ 40,00
<b>Psicólogo</b>	1+CR <sup>2</sup>	40 horas	R\$ 5.708,75	Ensino superior em psicologia e registro no conselho da classe.	R\$ 40,00
<b>Psicólogo</b>	1+CR <sup>2</sup>	20 horas	R\$ 2.855,59	Ensino superior em psicologia e registro no conselho da classe.	R\$ 40,00



Largo Bom Jesus, 990 . Centro . Potirendaba . SP . 15105-000  
17 3827.9200 . pmpotirendaba@potirendaba.sp.gov.br  
CNPJ 45.094.901/0001-28 . potirendaba.sp.gov.br



PREFEITURA  
**POTIRENDABA**

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

#### **4. DAS INSCRIÇÕES**

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

- 4.1 **As INSCRIÇÕES FICARÃO ABERTAS** exclusivamente pela internet **a partir das 13h do dia 07 DE MAIO DE 2025 até as 13h do dia 19 DE MAIO DE 2025**.

- 4.1.1 As inscrições serão realizadas somente via internet no site [www.glconsultoria.com.br](http://www.glconsultoria.com.br).
- 4.1.2 O período de inscrição poderá ser prorrogado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da **Comissão de Processo Seletivo** e da **GL Consultoria**.
- 4.1.3 A prorrogação de que trata o item anterior poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação feita no endereço eletrônico [www.glconsultoria.com.br](http://www.glconsultoria.com.br).
- 4.2 Ao inscrever-se o candidato deverá indicar a opção da Função Pública, conforme TABELA DE FUNÇÕES PÚBLICAS do item 3.2 deste Edital.
- 4.3 Ao inscrever-se no **PROCESSO SELETIVO** é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre as condições e procedimentos estabelecidos neste edital, em especial os requisitos mínimos de escolaridade e exigências constantes da TABELA DE FUNÇÕES PÚBLICAS item 3.2 deste Edital.
- 4.3.1 Após a finalização do processo de inscrição, incluindo a confirmação do pagamento, não será permitido ao candidato solicitar alteração do cargo escolhido.
- 4.4 Não haverá coincidência de horários de aplicação das provas para funções públicas conforme apresentado a seguir, podendo o candidato inscrever-se para 1 (uma) função pública de cada GRUPO:

**4.4.1 GRUPO “A”**

FUNÇÃO PÚBLICA
<i>Cuidador</i>
<i>Professor de Educação Básica II – PEB II – Artes</i>
<i>Professor de Educação Básica II – PEB II – Ciências</i>
<i>Professor de Educação Básica II – PEB II – Educação Física</i>
<i>Professor de Educação Básica II – PEB II – Geografia</i>
<i>Professor de Educação Básica II – PEB II – História</i>
<i>Professor de Educação Básica II – PEB II – Inglês</i>
<i>Professor de Educação Básica II – PEB II – Matemática</i>
<i>Professor de Educação Básica II – PEB II – Português</i>
<i>Assistente Social</i>
<i>Psicólogo 20h</i>

**4.4.2 GRUPO “B”**

FUNÇÃO PÚBLICA
<i>Professor Adjunto de Educação Básica II – Ciências</i>
<i>Professor Adjunto de Educação Básica II – Geografia</i>
<i>Professor Adjunto de Educação Básica II – História</i>
<i>Professor Adjunto de Educação Básica II – Matemática</i>
<i>Professor Adjunto de Educação Básica II – Português</i>
<i>Psicólogo 40h</i>



Largo Bom Jesus, 990 . Centro . Potirendaba . SP . 15105-000  
17 3827.9200 . pmpotirendaba@potirendaba.sp.gov.br  
CNPJ 45.094.901/0001-28 . potirendaba.sp.gov.br



PREFEITURA  
**POTIRENDABA**

- 4.4.3 Caso seja efetuada mais de uma inscrição será considerada para efeito deste PROCESSO SELETIVO, aquela em que o candidato estiver presente na PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO, sendo considerado ausente nas demais opções; neste caso não será devolvido o valor da inscrição.
- 4.5 As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se a **PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIRENDABA/SP** e a **GL Consultoria**, o direito de excluir do PROCESSO SELETIVO aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.
- 4.6 O inscrito, ao realizar sua inscrição, automaticamente concorda e autoriza expressamente a **PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIRENDABA/SP** e a **GL Consultoria** a utilizarem seus dados pessoais e dados pessoais sensíveis, em razão do princípio da publicidade do certame, e a publicarem esses dados sempre que necessário, em conformidade com os artigos 7º e 11º da Lei nº 13.709/2018, a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).
- 4.6.1 O candidato autoriza a divulgação, por meio de publicações oficiais, dos seguintes dados: 1) *Nome completo*; 2) *Data de nascimento*; 3) *Desempenho nas provas*; 4) *Dados médicos referentes a candidatos com deficiência (PcD)*; 5) *Solicitações de condição especial*.
- 4.6.2 Outros dados coletados no formulário de inscrição poderão ser utilizados para contato e/ou convocação, incluindo: 1) *Nome completo*; 2) *Data de nascimento*; 3) *Número da Carteira de Identidade ou outro documento de identidade*; 4) *Número do Cadastro de Pessoas Físicas – CPF*; 5) *Origem racial/étnica*; 6) *Endereço completo*; 7) *Números de telefone, WhatsApp e endereços eletrônicos*; 8) *Dados médicos referentes a candidatos com deficiência (PcD)*; 9) *Dados complementares, como escolaridade e nomes dos pais*.
- 4.6.3 A **GL Consultoria** compromete-se a adotar medidas de segurança técnicas e administrativas adequadas para proteger os dados pessoais do candidato, e informará o candidato caso ocorra qualquer incidente de segurança que possa resultar em risco ou dano significativo, conforme disposto no artigo 48 da Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).
- 4.7 Não haverá devolução da importância paga, seja qual for o motivo alegado.
- 4.8 Não serão aceitas inscrições por via postal ou que não estejam em conformidade com o disposto neste Edital.
- 4.9 O candidato deverá acompanhar a divulgação do **EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES** nos endereços eletrônicos constantes do Capítulo 2, para verificar sua situação no PROCESSO SELETIVO e, caso o nome não conste da lista de confirmação de inscritos o candidato deverá entrar com recurso contra o indeferimento de inscrição, no local próprio no site [www.glconsultoria.com.br](http://www.glconsultoria.com.br), anexando o comprovante de pagamento da inscrição.
- 4.9.1 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.).
- 4.9.2 O **EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**, conterá: Inscrições Deferidas – Geral (relação geral dos candidatos que tiveram as inscrições deferidas) e Inscrições Deferidas – Candidatos na Condição de Pessoa com Deficiência (relação de candidatos com deficiência com inscrições deferidas).



Largo Bom Jesus, 990 . Centro . Potirendaba . SP . 15105-000  
17 3827.9200 . pmpotirendaba@potirendaba.sp.gov.br  
CNPJ 45.094.901/0001-28 . potirendaba.sp.gov.br



PREFEITURA  
**POTIRENDABA**

- 4.9.3 As inscrições indeferidas pelo motivo de não pagamento do boleto não serão publicadas.
- 4.10 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.
- 4.10.1 Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá recolher o valor de inscrição, somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o PROCESSO SELETIVO.
- 4.11 Ao se inscrever o candidato declarará, sob as penas da lei, que após a habilitação no PROCESSO SELETIVO e no ato da convocação, cumprirá as seguintes condições:
- 4.11.1 *Ser brasileiro nato ou naturalizado;*
- 4.11.2 *Haver completado 18 (dezoito) anos no momento da posse;*
- 4.11.3 *Estar quite com a Justiça Eleitoral;*
- 4.11.4 *Haver cumprido as obrigações para o serviço militar, se do sexo masculino;*
- 4.11.5 *Satisfazer os demais requisitos impostos para o provimento da função pública, no ato da posse.*
- 4.11.6 *Comprovar o recolhimento do valor da inscrição.*
- 4.11.7 *Preencher as exigências da FUNÇÃO PÚBLICA, segundo o que determina a Lei e a Tabela de Funções Públicas do item 3.2, do presente Edital.*
- 4.11.8 *Ter lido e estar de acordo com todos os itens do Edital Normativo;*
- 4.11.9 *Ter lido e concordado com os termos de uso do sistema de gerenciamento de inscrições conforme apresentado no link <https://glconsultoria.com.br/termos.pdf>.*
- 4.12 Ensejarão no **INDEFERIMENTO** da solicitação de inscrição:
- 4.12.1 *As solicitações não finalizadas pelo interessado no sistema;*
- 4.12.2 *Que não comprovar, pelo sistema ou documentalmente, o pagamento até o vencimento do boleto;*
- 4.12.3 *Pagamento com valor inferior ao estipulado;*
- 4.12.4 *Anuladas pelo próprio candidato no sistema;*
- 4.12.5 *Com erro insanável no preenchimento da Inscrição;*
- 4.12.6 *Com dados incorretos ou falsos no formulário eletrônico que acarretem vantagem indevida do interessado frente aos demais candidatos;*
- 4.12.7 *Escolha errada de cargo, local de prova ou modalidade de inscrição;*
- 4.12.8 *Descumprimento de Requisitos do Cargo;*
- 4.12.9 *Idade, escolaridade ou experiência incompatíveis com os requisitos exigidos, quando for o caso;*
- 4.12.10 *Inscrição Fora do Prazo;*
- 4.12.11 *Início ou finalização da inscrição após o horário ou data limite;*
- 4.12.12 *Duplicidade de Inscrição Proibida;*
- 4.12.13 *Tentativa de inscrição em mais de um cargo, quando o edital proibir;*
- 4.12.14 *Desrespeito às Regras para PCD;*
- 4.12.15 *Problemas técnicos não comunicados durante o período de inscrição;*
- 4.12.16 *Alegações de falhas técnicas não comprovadas ou não relatadas oficialmente à banca dentro do prazo;*
- 4.12.17 *Que apresentarem dados falsos ou tentativa deliberada de burlar regras do edital;*
- 4.12.18 *Com comprovada verificação de conduta de fraude ou má-Fé.*
- 4.13 A anulação da inscrição no sistema é rotina exclusiva do candidato.
- 4.14 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

- 4.15 A inscrição será efetuada apenas via internet, sendo que o candidato deverá acessar o site [www.glconsultoria.com.br](http://www.glconsultoria.com.br) onde terá acesso ao edital e seus anexos, ao formulário de Inscrição e aos procedimentos necessários à efetivação da inscrição.
- 4.16 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:
- 4.16.1 *Acessar o site da **GL Consultoria** dentro do período de inscrição pelo endereço eletrônico: [www.glconsultoria.com.br](http://www.glconsultoria.com.br);*
- 4.16.2 *Localizar o certame do órgão pretendido em “**inscrições abertas**” clicar em “+ mais detalhes”;*
- 4.16.3 *Em seguida Clicar no botão na cor verde “**Realizar Inscrição**”;*
- 4.16.4 *Inserir o número do CPF e clicar em “**Prosseguir**”;*
- 4.16.4.1 *Se o candidato ainda não possuir cadastro junto a **GL Consultoria**, será aberta a tela “**Cadastro de novo Candidato**”, onde o interessado deverá preencher corretamente as informações solicitadas, inclusive gerando uma senha pessoal e, em seguida, após preencher todo o formulário, clicar em “**Salvar Cadastro e Prosseguir**”.*
- 4.16.4.2 *Se o candidato já for cadastrado junto a **GL Consultoria**, o sistema solicitará a senha pessoal gerada anteriormente. Após digitar a senha, o candidato deverá clicar em “**Entrar**”.*
- 4.16.4.2.1 *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) informando o número do CPF.*
- 4.16.5 *O 1º passo é clicar na caixa de seleção “**Confirme a leitura do edital de Abertura**” e em seguida clicar no botão verde “**Concordo e Prossigo**”, onde, ao clicar nas caixas de seleção o candidato declarará que “leu” e que “está de acordo” com o Edital Normativo e as condições do sistema e, caso não concorde, deverá clicar no botão vermelho “**Discordo**” e o processo de inscrição será encerrado;*
- 4.16.6 *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;*
- 4.16.7 *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;*
- 4.16.8 *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.*
- 4.16.9 *Imprimir o boleto bancário e recolher na rede bancária até a data do vencimento.*
- 4.17 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.
- 4.18 O candidato deverá efetuar o pagamento do valor da inscrição, por boleto bancário, emitido pelo sistema.
- 4.18.1 *O pagamento do boleto deverá ser feito, OBRIGATORIAMENTE, na rede bancária.*





PREFEITURA  
**POTIRENDABA**

- 4.18.2 Os boletos serão gerados para pagamento com vencimento para o último dia do período de inscrição.
- 4.18.3 Os boletos vencidos **NÃO** deverão ser recolhidos em hipótese alguma, sob pena de indeferimento da inscrição sem direito a reembolso.
- 4.18.4 **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.**
- 4.18.5 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.
- 4.18.6 As inscrições efetuadas via Internet somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição.
- 4.18.7 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.
- 4.18.8 Os valores recolhidos a título de inscrição apenas serão devolvidos caso o presente certame não seja realizado.
- 4.18.8.1 Não haverá devolução de pagamentos realizados a título de inscrição por erro ou anulação da inscrição pelo candidato, por pagamento de boleto vencido, pagamento em duplicidade ou pagamento de valor maior que o expresso no boleto.
- 4.19 A **GL Consultoria** não se responsabilizará por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 4.20 As inscrições via internet devem ser realizadas com antecedência, evitando o possível congestionamento de comunicação no site [www.glconsultoria.com.br](http://www.glconsultoria.com.br) nos últimos dias de inscrição.
- 4.21 O descumprimento das instruções de inscrição constantes deste Capítulo poderá implicar na não efetivação da inscrição e/ou seu indeferimento.
- 4.22 A **GL Consultoria** e a **PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIRENDABA/SP** não se responsabilizam por eventuais contratemplos que impeçam a inscrição de candidatos, causadas por falhas técnicas nos equipamentos do interessado ou dificuldades do usuário na inserção dos seus dados.

#### DA CORREÇÃO OBRIGATÓRIA DOS DADOS CADASTRAIS

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



Largo Bom Jesus, 990 . Centro . Potirendaba . SP . 15105-000  
17 3827.9200 . pmpotirendaba@potirendaba.sp.gov.br  
CNPJ 45.094.901/0001-28 . potirendaba.sp.gov.br



PREFEITURA  
**POTIRENDABA**

- 4.24.4 Por ocasião da realização da PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO, verificadas incorreções sobre as informações de **NOME** e **DATA DE NASCIMENTO** os candidatos deverão **OBRIGATORIAMENTE** solicitar pelo sistema no site [www.glconsultoria.com.br](http://www.glconsultoria.com.br) a correção no prazo **IMPRETERÍVEL** de até 04 dias úteis após a realização das provas.
- 4.24.4.1 O candidato que não solicitar a correção poderá ter a sua inscrição anulada e ser excluído do certame a que concorre.

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

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

#### **DA SOLICITAÇÃO DE TRATAMENTO PELO NOME SOCIAL**

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



Largo Bom Jesus, 990 . Centro . Potirendaba . SP . 15105-000  
17 3827.9200 . pmpotirendaba@potirendaba.sp.gov.br  
CNPJ 45.094.901/0001-28 . potirendaba.sp.gov.br



PREFEITURA  
**POTIRENDABA**

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

- 4.30 Assegura-se a prerrogativa de inscrição como pessoa com deficiência - PCD a todos os candidatos cujas atribuições da função pública pretendida sejam compatíveis com a deficiência que possuem, conforme disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004, e pelo Decreto Federal nº 9.508, de 24/09/2018, e demais alterações posteriores.
- 4.31 Serão reservadas no mínimo 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas, ou que vierem a surgir no prazo de validade do certame, para os candidatos com deficiência habilitados.
- 4.31.1 O percentual previsto será observado ao longo da execução do certame, bem como durante o período de validade do PROCESSO SELETIVO.
- 4.31.2 Caso a aplicação do percentual resulte em número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), será formada 1 (uma) vaga para candidatos com deficiência. Se o número fracionado for inferior a 0,5 (cinco décimos), a formação da vaga ficará condicionada ao aumento desse número para, no mínimo, 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento no número de candidatos convocados para a função pública."
- 4.31.3 Na ordem de convocação dos candidatos, será respeitado o percentual de 5% (cinco por cento) reservado para pessoas com deficiência física, conforme previsto neste Edital. A primeira vaga destinada a candidato com deficiência física será a 5<sup>a</sup> vaga, a segunda será a 11<sup>a</sup>, a terceira será a 21<sup>a</sup>, e assim sucessivamente, garantindo o cumprimento do percentual de 5% estabelecido.
- 4.32 Consideram-se deficiências aquelas definidas pela medicina especializada, conforme os padrões internacionalmente estabelecidos, que resultem em limitações significativas para a integração social, bem como as que se enquadram no Artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004.
- 4.32.1 As alterações nas definições e nos parâmetros de deficiência estabelecidos pela legislação federal serão automaticamente aplicadas para o cumprimento deste edital.
- 4.32.2 Não serão consideradas deficiências os distúrbios que possam ser corrigidos por tratamento médico ou outro tipo de intervenção.
- 4.33 Os candidatos incluídos na lista de candidatos com deficiência, quando convocados pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIRENDABA/SP**, deverão apresentar os exames admissionais previstos neste edital e poderão ser solicitados a realizar exame médico específico. O objetivo desse exame é avaliar a compatibilidade entre as atribuições da função pública e a deficiência declarada. Caso a deficiência seja considerada incompatível com as atribuições da função pública, o candidato poderá ser excluído do PROCESSO SELETIVO.
- 4.33.1 Após o ingresso do candidato com deficiência, as mesmas não poderão ser apresentadas como motivo para justificar a concessão de readaptação da função pública, bem como para a aposentadoria por invalidez.
- 4.34 Os candidatos com deficiência participarão do PROCESSO SELETIVO em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, avaliação, duração, data, horário e local de realização das PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO.
- 4.35 Não havendo candidatos com deficiência habilitados, as vagas reservadas serão revertidas aos demais candidatos.
- 4.36 O candidato interessado em concorrer como pessoa portadora de deficiência deverá postar pelo sistema o **ANEXO III – SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO PCD** [▼] juntamente com o laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença–CID, bem como a provável causa da deficiência.
- 4.36.1 A entrega do laudo médico é **OBRIGATÓRIA**.



Largo Bom Jesus, 990 . Centro . Potirendaba . SP . 15105-000  
17 3827.9200 . pmpotirendaba@potirendaba.sp.gov.br  
CNPJ 45.094.901/0001-28 . potirendaba.sp.gov.br



PREFEITURA  
**POTIRENDABA**

- 4.36.2 A **GL Consultoria** não se responsabiliza por qualquer tipo de falhas na comunicação que impeça a chegada dos arquivos, devendo o candidato entrar em contato em tempo hábil e refazer o processo.
- 4.37 O candidato com deficiência que necessitar de tratamento diferenciado no dia de aplicação das PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO deverá especificá-la no **ANEXO III – SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO PCD** [▼] indicando as condições de que necessita.
- 4.38 O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste capítulo, não poderá interpor recurso em favor de sua condição.
- 4.39 Os candidatos com deficiência aprovados constarão tanto na lista geral dos aprovados por função pública quanto na lista de candidatos com deficiência.
- 4.40 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 da função pública, 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 da função pública, observada a legislação aplicável à matéria.
- 4.40.1 Havendo parecer médico oficial contrário à condição de deficiente, o nome do candidato será excluído da lista de candidatos com deficiência e mantido na lista de classificação geral.
- 4.40.2 O candidato que for julgado inapto, em razão da deficiência incompatibilizar-se com o exercício das atividades próprias da função pública, será desclassificado do PROCESSO SELETIVO.
- 4.41 A não observância pelo candidato de qualquer das disposições acima implicará a perda do direito a ser contratado para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.
- 4.42 O laudo médico apresentado terá validade somente para este PROCESSO SELETIVO.
- 4.43 Concomitantemente ao pedido de inscrição como PCD, poderá o interessado solicitar Condição Especial para realização das PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO conforme prazos e procedimento estabelecidos neste edital.

**DA ISENÇÃO DE PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO:**

- 4.44 Para atendimento da Lei Municipal Nº 2.820-A/2018 é prevista a isenção da taxa de inscrição ao candidato que:
- 4.44.1 *Estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico; e for membro de família de baixa renda, ou seja, família com renda familiar mensal per capita de até meio salário mínimo nos termos do que trata o Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007.*
- 4.44.2 *For doadora de Leite Humano, sendo portadora de documento de identificação válido emitido pelo Banco de Leite Coletador.*
- 4.44.3 *For doador de sangue e medula óssea, sendo portador de documento de identificação válido emitido pelo banco coletor.*
- 4.45 O cumprimento dos requisitos para a concessão da isenção deverá ser comprovado pelo candidato no momento da inscrição, nos termos do edital do concurso.
- 4.45.1 Para a comprovação de família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico) do Governo Federal, cuja renda familiar mensal per capita seja inferior ou igual a meio salário-mínimo nacional o interessado deverá enviar o documento comprobatório obtido através do site do Ministério da Cidadania do Governo Federal no endereço <https://cadunico.dataprev.gov.br/#/home>.



Largo Bom Jesus, 990 . Centro . Potirendaba . SP . 15105-000  
17 3827.9200 . pmpotirendaba@potirendaba.sp.gov.br  
CNPJ 45.094.901/0001-28 . potirendaba.sp.gov.br



PREFEITURA  
**POTIRENDABA**

- 4.45.1.1 Os dados informados pelo candidato devem estar exatamente como estão registrados no Cadastro Único. Divergências em informações como a data de nascimento, Número de Identificação Social – NIS -, seu nome e o nome da mãe completos (como ausência de qualquer sobrenome, ausência de preposições, letras trocadas e abreviações) causam indeferimento da solicitação.
- 4.45.1.2 As informações devem estar atualizadas nos últimos 24 meses.
- 4.45.2 Para comprovação da condição de doadora de leite humano a interessada deverá inserir no sistema o documento de identificação válido emitido pelo banco de leite coletador.
- 4.45.3 Para comprovação da condição de doador de medula óssea o interessado deverá inserir no sistema a **DECLARAÇÃO de DOADOR** emitido pelo REDOME - Registro Nacional de Doadores Voluntários de Medula Óssea ou outra entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde.
- 4.45.4 Para comprovação da condição de doador de sangue o interessado deverá inserir no sistema a comprovação de doação de sangue emitida pelo banco coletor que bem identifique o doador.
- 4.46 Os candidatos que se enquadram nas condições previstas no item anterior, poderão gozar da isenção do pagamento de inscrição que lhes é facultada, devendo **OBRIGATORIAMENTE** enviar o **ANEXO VI - SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA INSCRIÇÃO** [▼], juntamente com os documentos comprobatórios da sua situação.
- 4.46.1 Os documentos anexados deverão ser digitalizados, de forma legível, e salva em um único arquivo, nas extensões “pdf”, “png”, “jpg” ou “jpeg”, cujo tamanho máximo deve ser de 2MB.
- 4.47 O envio dos documentos comprobatórios do direito à Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição deverá ser realizado pelo interessado exclusivamente pela internet no endereço eletrônico [www.glconsultoria.com.br](http://www.glconsultoria.com.br) **até às 23h59 do dia 11 DE MAIO DE 2025**.
- 4.48 A análise dos documentos comprobatórios se dará **até às 15h do dia 12 DE MAIO DE 2025** sendo que o deverá acompanhar a publicação do **EDITAL DE DEFERIMENTO E INDEFERIMENTO DAS SOLICITAÇÕES DE ISENÇÃO**.
- 4.48.1 No caso de **DEFERIMENTO** do requerimento de isenção a inscrição deverá ser atestada no sistema até o dia **14 DE MAIO DE 2025**, não sendo necessária nenhuma manifestação ou rotina do interessado.
- 4.48.2 No caso de **INDEFERIMENTO** do requerimento da isenção o candidato, que ainda tiver interesse em participar do **PROCESSO SELETIVO**, deverá recolher o valor da inscrição através do pagamento do boleto bancário **até as 23h59 do dia 19 DE MAIO DE 2025**.
- 4.49 O simples preenchimento dos dados necessários e a apresentação dos comprovantes exigidos para a solicitação, bem como o fato de o candidato estar participando de algum Programa Social do Governo Federal ou de já ter obtido o benefício em outros certames não garantem, por si só, o deferimento da solicitação, o que está sujeito à análise, com base na legislação em vigor, ao cumprimento dos requisitos exigidos para o deferimento, podendo esta valer-se de consulta aos órgãos gestores aos quais o candidato declara estar vinculado, para verificar a veracidade das informações prestadas por ele.
- 4.49.1 A solicitação e/ou deferimento de solicitação do candidato em uma inscrição ou certame não se comunica automaticamente a outras inscrições ou certames, assim, o candidato deve atender a todos os requisitos exigidos, conforme especificado em cada caso, em cada inscrição realizada
- 4.50 É responsabilidade única e exclusiva do candidato certificar-se de que preencheu corretamente os dados/campos e/ou certificar-se de que a documentação está correta e completamente anexada, sem erros, antes de enviá-la.





PREFEITURA  
**POTIRENDABA**

- 4.51 Ainda que realizada a solicitação, os candidatos deverão imprimir o boleto bancário e guardá-lo para o caso de ter seu pedido indeferido
- 4.52 Outros documentos, que não os aqui especificados poderão ser desconsiderados com a consequência de **INDEFERIMENTO** do pedido de isenção.
- 4.53 As informações prestadas no requerimento de isenção são de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, civil e criminalmente pelo teor das afirmativas, a qualquer momento, e ainda, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação do PROCESSO SELETIVO, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto Federal nº 83.936, de 6 de setembro de 1979, garantindo ao candidato o direito ao contraditório e ampla defesa, possibilitando a correção de informação quando possível.
- 4.54 Sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato que prestar informação falsa com o intuito de usufruir da isenção de que trata o art. 1º estará sujeito a:
  - 4.54.1 cancelamento da inscrição e exclusão do concurso, se a falsidade for constatada antes da homologação de seu resultado;
  - 4.54.2 exclusão da lista de aprovados, se a falsidade for constatada após a homologação do resultado e antes da nomeação para função pública;
  - 4.54.3 declaração de nulidade do ato de nomeação, se a falsidade for constatada após a sua publicação.

## 5. DAS PROVAS

- 5.1 As provas do PROCESSO SELETIVO serão da seguinte natureza:
  - 5.1.1 **PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA – PVO**, realizada para todas as Funções Públicas de caráter **CLASSIFICATÓRIO/ELIMINATÓRIO**.
  - 5.1.2 **AVALIAÇÃO DE TÍTULOS – AVT**, realizada para todas as Funções Públicas de **NÍVEL SUPERIOR** de caráter **CLASSIFICATÓRIO**.

### DA PARTICIPAÇÃO DA CANDIDATA LACTANTE NAS PROVAS

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



Largo Bom Jesus, 990 . Centro . Potirendaba . SP . 15105-000  
17 3827.9200 . pmpotirendaba@potirendaba.sp.gov.br  
CNPJ 45.094.901/0001-28 . potirendaba.sp.gov.br



PREFEITURA  
**POTIRENDABA**

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

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

- 6.1 A aplicação das provas objetivas está prevista para o dia **08 DE JUNHO DE 2025**.

- 6.1.1 A aplicação da prova na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à realização das mesmas.
- 6.1.2 A confirmação da data e divulgação do horário e local deverá ser realizada através de publicação no site da **GL Consultoria** e a **PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIRENDABA/SP** até o dia **03 DE JUNHO DE 2025**.
- 6.1.3 Havendo alteração da data prevista para realização das provas objetivas, elas poderão ocorrer em outra data, aos domingos.
- 6.1.4 Os candidatos **NÃO** receberão avisos e convocações **individuais** via correio ou *e-mail*, sendo o acompanhamento das publicações, editais, avisos, comunicados referentes ao PROCESSO SELETIVO de sua inteira responsabilidade.
- 6.1.5 Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, vista ou repetição de prova ou ainda, aplicação da prova em outra data, local ou horários diferentes dos divulgados.
- 6.2 A duração das Provas de Múltipla Escolha será de **2 (DUAS) HORAS**, já incluído o tempo para preenchimento da FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS - FRD.
- 6.3 O conteúdo programático para as Provas de Múltipla Escolha será o apresentado no **ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO [▼]** deste Edital.

- 6.3.1 As provas de múltipla escolha, para a função pública de **CUIDADOR**, serão compostas de:

ÁREA	Nº DE QUESTÕES	UNITÁRIO	TOTAL
Língua Portuguesa (LP)	10	1,00	10,00
Raciocínio Lógico (RL)	10	1,00	10,00
Atualidades (AT)	10	1,00	10,00
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>	<b>-*</b>	<b>30,00</b>

- 6.3.2 As provas de múltipla escolha, para a funções públicas relacionados à ÁREA DA EDUCAÇÃO (PROFESSORES), serão compostas de:

ÁREA	Nº DE QUESTÕES	UNITÁRIO	TOTAL
Língua Portuguesa (LP)	10	3,00	30,00
Legislação Educacional (LE)	10	2,00	20,00
Conhecimentos Pedagógicos (CP)	10	5,00	50,00
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>	<b>-*</b>	<b>100,00</b>

- 6.3.3 As provas de múltipla escolha, para as funções públicas relacionadas à ÁREA SOCIAL (ASSISTENTE SOCIAL, PSICÓLOGO 20H e PSICÓLOGO 40H), serão compostas de

ÁREA	Nº DE QUESTÕES	UNITÁRIO	TOTAL
Língua Portuguesa (LP)	10	3,00	30,00
Matemática e Raciocínio Lógico (MR)	05	1,00	10,00
Informática Básica (IN)	05	1,00	10,00
Conhecimentos Específicos (CE)	10	5,00	50,00
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>	<b>-*</b>	<b>100,00</b>

- 6.3.4 Para cada acerto serão computados os pontos conforme apresentados nos itens 6.3.1, 6.3.2, 6.3.3 e será considerado **HABILITADO** na PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO, o





PREFEITURA  
**POTIRENDABA**

candidato que obtiver aproveitamento igual ou superior a **50% (cinquenta por cento)**, eliminando-se da Função Pública os demais candidatos

- 6.4 Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, no local e no horário, constantes das listas afixadas nos locais de aplicação das provas.
- 6.5 O candidato deverá comparecer ao local designado para a PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO com antecedência mínima de **30 (trinta) minutos**.
- 6.6 O candidato que se apresentar após o horário determinado pelo Edital de Convocação para fechamento dos portões será automaticamente excluído do Certame, seja qual for o motivo alegado para seu atraso.
  - 6.6.1 A fim de evitar atrasos, recomenda-se que os candidatos verifiquem com antecedência o local onde realizarão sua prova, a disponibilidade de estacionamento e vagas nas imediações, as opções de transporte Público consultando antes horários e frequências das linhas de ônibus aos domingos bem como, rotas e tempo de deslocamento.
  - 6.6.2 A **GL Consultoria** e a **Comissão de Processo Seletivo** não se responsabilizam por fatos externos que impeçam o candidato chegar ao local de aplicação das provas no horário apropriado, já que a organização do PROCESSO SELETIVO não possui gerência sobre trânsito ou tráfego bem como outras situações que escapam de seu âmbito de atuação.
- 6.7 Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento original de identidade que bem o identifique, ou seja: Cédula Oficial de Identidade (RG), Carteira Expedida por Órgão ou Conselho de Classe (CAU, CRA, CREA, OAB, CRC, CRM etc.); Certificado de Reservista; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação com foto ou Passaporte.
  - 6.7.1 É aconselhável que o candidato esteja portando, também, o comprovante de pagamento do Boleto Bancário.
  - 6.7.2 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.
  - 6.7.3 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato.
  - 6.7.4 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.
  - 6.7.5 A identificação pessoal será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.
- 6.8 No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, a **GL Consultoria** poderá proceder a inclusão do candidato, mediante a apresentação do boleto bancário com comprovação de pagamento, com o preenchimento da FOLHA DE OCORRÊNCIAS da sala de provas.
  - 6.8.1 A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional e será analisada pela **GL Consultoria** com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.
  - 6.8.2 Constatada a improcedência da inscrição a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 6.9 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 silenciosos.



Largo Bom Jesus, 990 . Centro . Potirendaba . SP . 15105-000  
17 3827.9200 . pmpotirendaba@potirendaba.sp.gov.br  
CNPJ 45.094.901/0001-28 . potirendaba.sp.gov.br



PREFEITURA  
**POTIRENDABA**

- 6.10 O candidato que necessitar usar boné, gorro, chapéu, protetor auricular ou óculos de sol deverá ter justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela coordenação.
- 6.11 A comprovação da utilização de funcionalidades de aparelhos, tais como telefone celular (e seus aplicativos), aparelhos sonoros, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, *tablet*, *notebook* ou similares, calculadora, *palm-top*, relógio com calculadora e/ou receptor, ou qualquer equipamento que possibilite **comunicação** externa ou interna, incorrerá em exclusão do candidato do Certame.
- 6.11.1 Os celulares e outros aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados até a saída do candidato do local de realização das provas.
  - 6.11.2 É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador caso seja ativado.
  - 6.11.3 É aconselhável que o candidato **NÃO** leve nenhum dos objetos mencionados nos itens anteriores no dia da realização das provas.
  - 6.11.4 A **GL Consultoria** e a **Comissão de Processo Seletivo** poderão, no dia da realização das provas, solicitar que os candidatos que estejam portando mochilas ou grandes volumes, que deixem esses pertences aos cuidados do FISCAL DE SALA ou da Coordenação do Prédio que tomará providências para que tais materiais sejam lacrados, protegidos e mantidos à distância de seus usuários, durante a aplicação das provas.
- 6.12 Durante a prova, não serão permitidas qualquer espécie de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa, utilização de outro material não fornecido pela **GL Consultoria**, uso de relógio com calculadora, calculadora, telefone celular e/ou qualquer equipamento eletrônico, protetor auricular, boné, gorro, chapéu e óculos de sol.
- 6.13 A **GL Consultoria** não se responsabilizará por perda ou extravio, de documentos ou objetos, ocorrido no local de realização das provas, nem por danos neles causados.
- 6.14 O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.
- 6.14.1 O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará na eliminação do PROCESSO SELETIVO.
- 6.15 A **GL Consultoria**, objetivando garantir a lisura e a idoneidade do PROCESSO SELETIVO – o que é de interesse Público e, em especial dos próprios candidatos – bem como a sua autenticidade solicitará aos candidatos, quando da aplicação das provas, o registro de sua assinatura em campo específico na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS - FRD.
- 6.16 Nos casos de eventual falta de CADERNO DE QUESTÕES/material personalizado de aplicação das provas, em razão de falha de impressão, número de provas incompatível com o número de candidatos na sala ou qualquer outro equívoco na distribuição de prova/material, a **GL Consultoria** tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado na Folha de Ocorrência.
- 6.16.1 O candidato deverá informar ao FISCAL DA SALA qualquer irregularidade nos materiais recebidos no momento da aplicação das provas não sendo aceitas reclamações posteriores.
- 6.17 Por ocasião de realização da prova de múltipla escolha, constatada em alguma das questões, falha de digitação sanável que não prejudique o entendimento da mesma, à **GL Consultoria** caberá o direito de informar aos candidatos presentes da correção e constar da FOLHA DE OCORRÊNCIAS a situação pela qual não caberá recurso, posterior.
- 6.18 Nas provas objetivas, o candidato deverá assinalar as respostas na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS - FRD, único documento válido para a correção eletrônica das provas.
- 6.18.1 O preenchimento da FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS - FRD será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do CADERNO DE QUESTÕES e na folha de respostas.





PREFEITURA  
**POTIRENDABA**

- 6.18.2 Em nenhuma hipótese haverá a substituição da FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS - FRD por erro de preenchimento do candidato.
- 6.18.3 Todas as folhas de respostas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.
- 6.18.4 O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar ou, de qualquer modo, danificar a FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS - FRD sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de correção da mesma.
- 6.18.5 Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma marcação, emenda ou rasura, ainda que legível.
- 6.18.6 O candidato deverá preencher sua FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS - FRD com caneta esferográfica de tinta preta ou azul.
- 6.18.7 Não serão computadas questões não respondidas ou que contenham emenda ou rasura, ainda que legível, ou mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta, bem como as que tenham sido respondidas a lápis.
- 6.18.8 Será anulada a prova do candidato que não devolver a sua FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS - FRD.
- 6.19 O candidato deverá sob sua responsabilidade:
  - 6.19.1 Verificar o nome, número de inscrição e demais dados impressos.
  - 6.19.2 Assinar no local apropriado.
  - 6.19.3 Marcar as respostas nos campos correspondentes para cada questão.
  - 6.19.4 Entregar, após o preenchimento, ao FISCAL DA SALA.
- 6.20 **Modelo de preenchimento**

QUESTÕES / RESPOSTAS				
00	(A)	(B)	(C)	(D)
- 6.20.1 A **GL Consultoria** não se responsabiliza por eventuais prejuízos aos candidatos que por iniciativa própria não preencherem todos as informações solicitadas na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS - FRD ou que o preenchimento das respostas não atenda ao apresentado neste edital.
- 6.21 O candidato, ao terminar a prova, entregará ao FISCAL DA SALA a FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS - FRD devidamente assinada.
- 6.22 O candidato deverá ler atentamente as instruções contidas nos materiais recebidos.
- 6.23 Terminada a prova, o candidato poderá levar consigo o CADERNO DE QUESTÕES da PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO, que por razão de segurança, somente serão entregues após decorrido o tempo mínimo de **1/3 (UM TERÇO)** do tempo total da prova.
- 6.24 Aos 03 (três) últimos candidatos a terminarem as provas será solicitado que deixem juntos a sala de aplicação para que, desta forma, acompanhem o lacramento do envelope da sala e realizem demais procedimentos solicitados pelo FISCAL DE SALA.
- 6.25 Quando, após a prova, for constatada, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, a utilização de processos ilícitos, o candidato terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do PROCESSO SELETIVO.
- 6.26 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova.
- 6.27 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.



Largo Bom Jesus, 990 . Centro . Potirendaba . SP . 15105-000  
17 3827.9200 . pmpotirendaba@potirendaba.sp.gov.br  
CNPJ 45.094.901/0001-28 . potirendaba.sp.gov.br



## 7. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS [AVT]

- 7.1 Haverá **AVALIAÇÃO DE TÍTULOS - AVT**, de caráter **CLASSIFICATÓRIO** somente para os candidatos habilitados nas PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA – PVO para as funções públicas de **NÍVEL SUPERIOR**.
- 7.1.1 Em que pese os títulos serem postados no período de inscrição, os pontos, referente a estes, somente serão contados se o candidato obtiver a nota mínima para aprovação na PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO.
- 7.2 Não haverá **desclassificação** do candidato pela não apresentação dos títulos.
- 7.2.1 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.

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

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

## DA FORMA DE POSTAGEM DOS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS

- 7.3 Os documentos que compreendem a AVALIAÇÃO DE TÍTULOS – AVT deverão ser **POSTADOS** através do sistema **GL Consultoria** no **mesmo período destinado às inscrições, IMPRETERIVELMENTE**.
- 7.3.1 Para postagem do(s) documento(s) referido(s) neste item, o candidato – **durante o período de inscrições** – deverá seguir as seguintes orientações: a) acessar o site [www.glconsultoria.com.br](http://www.glconsultoria.com.br); b) após o preenchimento do formulário de inscrição informando sua condição, fazer o login, inserindo o número do seu CPF e sua senha pessoal, para acessar “ÁREA DO CANDIDATO”; c) localizar o ambiente deste certame; d) acessar o link “AVALIAÇÃO DE TÍTULOS - AVT”, anexar e enviar – por meio digital (upload) – a(s) imagem(gens) do(s) documento(s) correspondente(s) para análise;
- 7.3.1.1 *A qualidade das imagens dos comprovantes de títulos, a entrega e a comprovação dos títulos são de responsabilidade exclusiva do candidato.*
- 7.3.1.2 *O(s) documento(s) deverá(rão) ser enviado(s) digitalizado(s), frente e verso, quando necessário, com tamanho de até 500 KB, por documento anexado, em uma das seguintes extensões: “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg”.*
- 7.3.1.3 *Cada campo de pontuação deverá conter, exclusivamente, os documentos referentes a um único título. Caso o interessado anexe, inadvertidamente, dois ou mais documentos relativos a títulos distintos em um mesmo campo, será atribuída a pontuação correspondente a apenas um dos títulos apresentados.*
- 7.3.1.4 *Não será(ão) avaliado(s) documento(s) ilegível(is) no todo ou em parte e/ou com rasura(s) ou proveniente(s) de arquivo corrompido.*
- 7.3.1.5 *Não será(rão) considerado(s) o(s) documento(s) enviado(s) pelo(s) Correios, por e-mail ou por quaisquer outras formas diferentes da única especificada neste Edital*





PREFEITURA  
**POTIRENDABA**

*e nem a entrega condicional ou complementação de documentos ou a retirada de documentos após a data limite.*

- 7.4 **Não se requer o envio do título de formação estabelecido como requisito para a função pública pretendida na AVALIAÇÃO DE TÍTULOS – AVT.**
- 7.5 Serão pontuados como títulos o Diploma e/ou Certificado de conclusão do curso que atendam aos critérios estabelecidos a seguir:
- 7.5.1 Para que os títulos de **Mestrado e Doutorado** (Pós-graduação *Stricto Sensu* ou cursos análogos) sejam considerados válidos para pontuação, devem conter, de forma expressa, as seguintes informações: identificação do responsável, data de conclusão, e aprovação da Dissertação ou Tese, ou Trabalho de Conclusão de Curso.
- 7.5.1.1 A Ata de Defesa de Dissertação ou Tese, que comprove a aprovação sem ressalvas, terá o mesmo efeito.
- 7.5.1.2 É obrigatória a apresentação, juntamente com os Diplomas/Certificados de Doutorado e Mestrado, dos respectivos históricos acadêmicos, para verificação das disciplinas e créditos cursados.
- 7.5.2 Para que os títulos de **Especialização** (Pós-graduação *Lato Sensu*, Especialização, MBA – *Master of Business Administration*, Residências ou cursos análogos) sejam considerados válidos para pontuação, devem conter, de forma expressa, as seguintes informações: identificação do responsável, carga horária, disciplinas cursadas, e confirmação da conclusão e aprovação do Trabalho de Conclusão de Curso ou equivalente.
- 7.5.2.1 Quando do verso do certificado não constarem as disciplinas cursadas, será obrigatória a apresentação do histórico acadêmico.
- 7.6 Os títulos obtidos no exterior deverão ser revalidados por universidades oficiais que ofereçam cursos equivalentes, credenciadas pelos órgãos competentes, conforme disposto na Lei nº 9.394/1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional) e na Portaria MEC nº 1.020/2017. Além disso, os títulos deverão ser traduzidos por tradutor público juramentado, conforme a legislação vigente.
- 7.7 Em hipótese alguma será aceita a entrega de títulos **fora do prazo** estabelecido ou **em desacordo** com o disposto neste capítulo.
- 7.7.1 As cópias dos documentos encaminhadas para a AVALIAÇÃO DE TÍTULOS - AVT fora do prazo estabelecido neste Edital não serão analisadas.
- 7.7.2 Não haverá segunda chamada para a entrega dos títulos, mesmo após a publicação do resultado, qualquer que seja o motivo de impedimento do candidato de não os apresentar no prazo estabelecido.
- 7.7.3 Após o encerramento do período para envio da documentação é vedada aceitação de novos títulos ou a substituição ou complementação dos já enviados.
- 7.7.4 Se comprovada, em qualquer tempo, a irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos constantes da TABELA DE TÍTULOS, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e será excluído do certame.
- 7.8 À critério da **GL Consultoria** e/ou da **PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIRENDABA/SP**, poderá ser exigida, a qualquer momento, a apresentação física OBRIGATÓRIA dos documentos referentes aos títulos apresentados, para fins de conferência. A recusa do candidato em apresentar os documentos, ou a constatação de inconsistências insanáveis que resultem em vantagem ilegítima sobre os demais candidatos, poderá acarretar sua exclusão do certame.

**DA ATRIBUIÇÃO DA PONTUAÇÃO REFERENTE À AVALIAÇÃO DE TÍTULOS - AVT**

- 7.9 A pontuação máxima permitida para a AVALIAÇÃO DE TÍTULOS – AVT será de **6,00 (SEIS) PONTOS**.



Largo Bom Jesus, 990 . Centro . Potirendaba . SP . 15105-000  
17 3827.9200 . pmpotirendaba@potirendaba.sp.gov.br  
CNPJ 45.094.901/0001-28 . potirendaba.sp.gov.br



- 7.9.1 Na somatória dos títulos, os pontos excedentes serão desprezados.
- 7.10 É vedada a pontuação de qualquer curso/documento que não preencher todas as condições previstas neste capítulo.
- 7.11 Será atribuída nota **0,00 (ZERO)** aos títulos:
- 7.11.1 *Referentes à formação necessária para atendimento dos requisitos da função pública;*
  - 7.11.2 *Que não forem em uma das áreas de graduação exigida para a função pública;*
  - 7.11.3 *Que não apresentarem o verso de maneira que impossibilite as verificações necessárias;*
  - 7.11.4 *Que gerarem dúvida quanto à sua autenticidade;*
  - 7.11.5 *Cuja cópia apresentada não esteja legível em parte ou no todo;*
  - 7.11.6 *De formação em serviço;*
  - 7.11.7 *Que não forem reconhecidos pelo MEC ou pelo órgão regulador competente;*
  - 7.11.8 *Não concluídos;*
  - 7.11.9 *Que não discriminarem, expressamente, a carga horária, quando exigido;*
  - 7.11.10 *Cuja carga horária seja inferior à solicitada;*
  - 7.11.11 *Que não estejam acompanhadas do respectivo histórico;*
  - 7.11.12 *Que não apresentem preenchimento correto no sistema que impeça a análise;*
  - 7.11.13 *Que não atenderem rigorosamente ao disposto neste Edital.*
- 7.12 A avaliação dos títulos será realizada pela **GL Consultoria** e o seu resultado será divulgado através de publicação conforme disposto no item 2.1 deste edital.
- 7.12.1 Após a análise dos títulos, os candidatos que por ventura não concordarem com a pontuação atribuída não poderão inserir novos documentos para análise em eventuais recursos.

## 8. DAS OBRIGAÇÕES DO CANDIDATO

- 8.1 São obrigações do candidato:
- 8.1.1 Ler atentamente o Edital Normativo e demais documentos disponibilizados referentes ao certame, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.
  - 8.1.2 Agir com cortesia e respeito com os demais candidatos e membros da equipe realizadora do certame sob pena de anulação da sua prova em caso contrário, a critério do Coordenador presente no local de realização da prova.
  - 8.1.3 Certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a participação no certame.
  - 8.1.4 Certificar-se de todas as informações e regras constantes deste Edital e das demais orientações que estarão disponíveis conforme apresentado no Capítulo 2 deste edital.
  - 8.1.5 Guardar número de inscrição e senha para o site [www.glconsultoria.com.br](http://www.glconsultoria.com.br).
  - 8.1.6 Certificar-se, com antecedência, pelo endereço [www.glconsultoria.com.br](http://www.glconsultoria.com.br), da confirmação de sua inscrição e do local onde realizará as provas.
  - 8.1.7 Verificar e acompanhar as publicações conforme apresentadas no Cronograma Previsto.
  - 8.1.8 Chegar ao local das provas com antecedência.
  - 8.1.9 Apresentar-se no local de aplicação das provas com documento de identificação válido, conforme descrito neste Edital, sob pena de ser impedido de realizar as provas.
  - 8.1.10 Guardar, antes de entrar na sala de provas, em envelope porta-objetos o telefone celular e quaisquer outros equipamentos eletrônicos desligados, além de outros pertences não permitidos.
  - 8.1.11 Manter os aparelhos eletrônicos como celular, tablet, pulseiras e relógios inteligentes com todos os aplicativos, funções e sistemas desativados e desligados, incluindo alarmes, no envelope porta-objetos lacrado e identificado, desde o ingresso na sala de provas até a saída definitiva do local de provas.





PREFEITURA  
**POTIRENDABA**

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





- 8.1.32 Não se ausentar da sala de provas, em definitivo, antes de decorrido 1/3 do tempo total das provas.
- 8.1.33 Evitar utilizar o banheiro do local de aplicação após o término das provas e na saída definitiva da sala de provas. Em algumas escolas, considerando a infraestrutura a utilização do banheiro após o término das provas poderá ser proibido.
- 8.1.34 Saírem juntos os três últimos participantes presentes na sala de provas somente após assinatura da FOLHA DE OCORRÊNCIAS, exceto nas salas de atendimento especializado.
- 8.1.35 Não estabelecer ou tentar estabelecer qualquer tipo de comunicação interna ou externa.
- 8.1.36 Não receber de qualquer pessoa informações referentes ao conteúdo das provas.
- 8.1.37 Não registrar ou divulgar por imagem, vídeo ou som a realização da prova ou qualquer material utilizado na prova.
- 8.1.38 Não levar e/ou ingerir bebidas alcoólicas e/ou utilizar drogas ilícitas e/ou cigarro e outros produtos derivados do tabaco, no local de provas, conforme Lei nº 11.343/2006, Lei nº 12.546/2011 e Decreto 8.262/2014.
- 8.1.39 Cumprir as determinações deste Edital, do FISCAL DA SALA e da coordenação de aplicação.

## 9. DA CLASSIFICAÇÃO

- 9.1 Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final, em listas de classificação para cada Função Pública.
  - 9.1.1 A nota final será obtida pelos pontos atribuídos a PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO.
    - 9.1.1.1 Para composição da pontuação final, quando for o caso, serão somadas às notas da PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO as pontuações alcançadas na AVALIAÇÃO DE TÍTULOS – AVT.
- 9.2 Serão emitidas duas listas de classificação: uma geral, contendo todos os candidatos habilitados e uma para os candidatos com deficiência habilitados.
- 9.3 Em caso de igualdade da pontuação final, terá preferência para ordem de classificação o candidato que:
  - 9.3.1 *Tiver maior idade considerando para este fim o ano, mês e dia do nascimento;*
  - 9.3.2 *Obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;*
  - 9.3.3 *Tiver exercido a função de jurado no Egrégio Tribunal do Júri e que comprovarem (no momento da inscrição) ter exercido efetivamente a função de jurado, nos termos do artigo 440 do Código de Processo Penal, no período compreendido entre a data de entrada em vigor da Lei nº 11.689/2008 e a data de término das inscrições para este certame;*
  - 9.3.4 *Tiver sido doador de medula óssea, nos últimos seis meses.*
- 9.4 No ato da inscrição, o candidato fornecerá as informações necessárias para fins de desempate, estando sujeito às penalidades impostas, em caso de inverídicas.
  - 9.4.1 Para fins de critério de desempate, o candidato deverá – no período de inscrições – enviar (upload) à **GL Consultoria** certidão, declaração, atestado ou outro documento público emitido pelo órgão competente (Poder Judiciário, Justiça Eleitoral, REDOME, etc.) que comprove sua condição.
  - 9.4.2 Para o envio do(s) documento(s) referido(s) neste item, o candidato – durante o período de inscrições – deverá seguir as seguintes orientações: a) acessar o site [www.glconsultoria.com.br](http://www.glconsultoria.com.br); b) após o preenchimento do formulário de inscrição informando sua condição, fazer o login, inserindo o número do seu CPF e sua senha pessoal, para acessar “Área do Candidato”; c) localizar o ambiente deste certame; d) acessar o link “Critérios de Desempate”, anexar e enviar – por meio digital (upload) – a(s) imagem(gens) do(s) documento(s) correspondente(s) para análise;





- 9.4.2.1 o(s) documento(s) deverá(rão) ser enviado(s) digitalizado(s), frente e verso, quando necessário, com tamanho de até 500 KB, por documento anexado, em uma das seguintes extensões: “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg”.
- 9.4.2.2 Não será(ão) avaliado(s) documento(s) ilegível(is) e/ou com rasura(s) ou proveniente(s) de arquivo corrompido.
- 9.4.2.3 Não será(rão) considerado(s) o(s) documento(s) enviado(s) pelo(s) Correios, por e-mail ou por quaisquer outras formas diferentes da única especificada neste Edital e nem a entrega condicional ou complementação de documentos ou a retirada de documentos após a data limite.
- 9.5 O candidato que – dentro do período de inscrições – deixar de declarar sua condição ou aquele que a declarar, mas não comprovar essa condição, conforme instruções deste Edital, não terá sua condição validada, para fins de uso no critério de desempate previsto neste certame.

## 10. DOS RECURSOS

- 10.1 O prazo para interposição de recurso se iniciará a partir da ocorrência do fato que lhe deu origem, a contar do dia seguinte da divulgação do evento, conforme apresentado no Capítulo 2 deste Edital, e da seguinte forma:
- 10.1.1 Para recurso referente ao edital de abertura, gabarito, notas das provas, resultados das provas e de classificação final: 02 (DOIS) DIAS CORRIDOS a contar do dia seguinte da divulgação no site.
- 10.2 Somente serão considerados os recursos interpostos dentro do **PRAZO ESTIPULADO** para a fase a que se referem, sendo os demais sumariamente indeferidos.
- 10.3 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.
- 10.3.1 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.
- 10.3.2 Em eventuais recursos interpostos em razão de discordância com a pontuação atribuída na PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO, inclusive com a premissa de solicitação de cópia da FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS - FRD, o candidato deverá apresentar o cotejo das suas anotações com o gabarito publicado conforme exemplo: **Questão 01 – Resposta X / Questão 02 – Resposta Y [...]** e assim sucessivamente, sob pena de poder ter seu recurso indeferido administrativamente em caso de não atendimento desta orientação.
- 10.4 Será liminarmente indeferido o recurso:
- 10.4.1 Que não estiver devidamente fundamentado ou não possuir argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação;
- 10.4.2 Que for apresentado fora do prazo a que se destina ou relacionado a evento diverso;
- 10.4.3 Interposto por outra via, diferente da especificada neste Capítulo;
- 10.4.4 Que apresentar contestação referente a mais de uma questão no mesmo formulário, devendo o candidato utilizar um formulário para cada questão, objeto de questionamento.
- 10.4.5 Cujo teor desrespeite a Banca Examinadora;
- 10.4.6 Que esteja em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo e nas instruções constantes dos Editais de divulgação dos eventos.
- 10.4.7 Que não disser respeito à fase a que se destina.





PREFEITURA  
**POTIRENDABA**

- 10.5 Não haverá segunda instância de recurso administrativo; reanálise de recurso interposto ou pedidos de revisão de recurso.
- 10.6 Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova independente de terem recorrido.
- 10.7 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.
  - 10.7.1 A anulação de questão não acarreta atribuição de pontos adicionais, além daqueles a que o candidato prejudicado tem direito.
- 10.8 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.
- 10.9 Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo estabelecido e que possuírem fundamentação e argumentação lógica e consistente, que permita sua adequada avaliação.
- 10.10 Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.
- 10.11 O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos interpostos e as provas objetivas serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas.
- 10.12 A decisão do Recurso será dada a conhecimento, **coletivamente**, através de publicação do seu extrato nos sites conforme dispõe o Capítulo 2 deste edital e **individualmente** ao candidato que interpôs o recurso através da divulgação das argumentações que sustentam a decisão no site [www.glconsultoria.com.br](http://www.glconsultoria.com.br) na "Área do Candidato" em até 24h depois da publicação coletiva.
- 10.13 A interposição de recursos não obsta o regular andamento do cronograma do PROCESSO SELETIVO.
- 10.14 Em hipótese alguma haverá revisão de recurso.

## 11. CONVOCAÇÃO E ADMISSÃO DAS FUNÇÕES PÚBLICAS

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



Largo Bom Jesus, 990 . Centro . Potirendaba . SP . 15105-000  
17 3827.9200 . pmpotirendaba@potirendaba.sp.gov.br  
CNPJ 45.094.901/0001-28 . potirendaba.sp.gov.br



- 11.2.9 *Não ser aposentado por invalidez, não estar em idade de aposentadoria compulsória (75 anos ou mais) ou receber proventos de aposentadoria decorrentes dos artigos 40, 42 e 142, ressalvados os casos que permitam a acumulação dos proventos com a remuneração de cargos, empregos, funções, cargos eletivos e cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração, na forma da Constituição Federal.*
- 11.3 A comprovação dos referidos requisitos é essencial para a admissão, devendo o candidato classificado se apresentar munido dos documentos originais e respectivas cópias exigidas no ato da convocação, bem como outros que forem eventualmente exigidos pelo Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal. Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos.
- 11.4 A convocação poderá ocorrer através de notificação pessoal, correspondência com aviso de recebimento, telegrama, fax, e-mail, telefone ou, caso não se localize o candidato através dos meios precedentes, por meio de edital publicado no órgão de imprensa oficial da **PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIRENDABA/SP**, sendo obrigação do candidato classificado manter atualizados seus dados cadastrais junto ao Departamento de Recursos Humanos da **PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIRENDABA/SP** durante a validade do **PROCESSO SELETIVO**, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível ao órgão competente convocá-lo por falta da referida atualização.
- 11.5 Todos os candidatos aprovados, quando convocados, serão submetidos a inspeção médica oficial, de caráter eliminatório, para avaliação de suas condições físicas, biológicas, psicológicas e mentais.
- 11.6 Somente será admitido para a Função Pública o candidato que for julgado apto física e mentalmente para o seu exercício, após submeter-se inspeção médica oficial, de caráter eliminatório, a serem realizados por ocasião da admissão por médico designado pela Administração.
- 11.7 O candidato formalmente convocado que não se apresentar no prazo determinado, ou que deixar de fornecer qualquer um dos documentos comprobatórios, perderá o direito à Função, prosseguindo-se à admissão dos demais candidatos aprovados, observada a ordem classificatória.
- 11.8 A inexatidão das informações ou irregularidade nos documentos apresentados por ocasião da posse, mesmo que constatadas após a admissão, acarretarão processo administrativo visando à nulidade da Função Pública, sem prejuízo de outras medidas de ordem administrativa, civil e criminal contra o candidato que promover a fraude documental.
- 11.9 A aprovação no **PROCESSO SELETIVO** não gera direitos a admissão.
- 11.10 O candidato aprovado, admitido para a Função Pública fica obrigado a participar de todos os cursos e treinamentos oferecidos pela Prefeitura ou por ela indicados.
- 11.11 A aprovação do candidato não isenta o mesmo da apresentação dos documentos pessoais exigíveis por ocasião da atribuição de Classe/aula.
- 11.12 O não comparecimento do candidato, quando convocado, nos termos e no prazo constantes do ato convocatório, implicará em sua exclusão e desclassificação automática do **PROCESSO SELETIVO** com perda do direito à Função Pública em caráter irrevogável e irretratável.

## 12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 12.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do **PROCESSO SELETIVO**, tais como encontram-se estabelecidas no Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 12.2 Para evitar dúvidas ou mal-entendidos não serão fornecidas informações relativas à: convocações de provas, resultados de provas e resultado final via telefone ou e-mail devendo para estes casos os candidatos orientarem-se através dos editais específicos publicados.
- 12.3 Motivará a eliminação do candidato do **PROCESSO SELETIVO** (sem prejuízo das sanções penais cabíveis), a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros relativos ao





PREFEITURA  
**POTIRENDABA**

PROCESSO SELETIVO, nos comunicados, nas instruções aos candidatos e/ou nas instruções constantes da Prova, o candidato que:

- 12.3.1 Apresentar-se após o horário estabelecido para fechamento dos portões do prédio, inadmitindo-se qualquer tolerância;
  - 12.3.2 Não comparecer às provas seja qual for o motivo alegado;
  - 12.3.3 Não apresentar o documento que bem o identifique;
  - 12.3.4 Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento por um FISCAL;
  - 12.3.5 Ausentar-se do local antes de decorrido 1/3 (um terço) do tempo total das provas escritas sem a autorização da coordenação;
  - 12.3.6 Ausentar-se da sala de provas levando a FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS - FRD ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
  - 12.3.7 Estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
  - 12.3.8 Lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
  - 12.3.9 For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos ou máquina calculadora ou similar;
  - 12.3.10 Estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico ou de comunicação;
  - 12.3.11 Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
  - 12.3.12 Agir com incorreção ou des cortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova ou outro candidato.
  - 12.3.13 Fotografar, filmar a realização de sua prova ou de terceiros ou registrar qualquer imagem do local de aplicação das provas.
  - 12.3.14 Descumprir qualquer regra estabelecida neste Edital, nas retificações e no Edital de Convocação para a realização das provas.
- 12.4 **O prazo de validade deste PROCESSO SELETIVO é de 01 (um) ano, a contar da data de publicação da homologação, prorrogável por igual período, uma única vez, a juízo da Administração da PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIRENDABA/SP.**
- 12.4.1 Durante o prazo de validade do certame, o candidato aprovado será admitido de acordo com sua classificação e em prioridade sobre novos concursados, para preenchimento de Funções que vierem a ocorrer nos quadros de pessoal da **PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIRENDABA/SP**.
- 12.5 A inexatidão das afirmativas ou irregularidades de documentação, ou outras irregularidades constatadas no decorrer do processo, verificadas a qualquer tempo, acarretará a nulidade do(s) ato(s) viciado(s), sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, cível ou criminal cabíveis.
  - 12.6 É responsabilidade do candidato manter seu endereço, telefone e e-mail atualizados junto ao setor competente da **PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIRENDABA/SP** até que se expire o prazo de validade do PROCESSO SELETIVO, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando convocado, perder o prazo para comparecimento, caso não seja localizado.
  - 12.7 O contato realizado pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIRENDABA/SP** com o candidato, por telefone ou correspondência, não tem caráter oficial, é meramente informativo, não sendo aceita a alegação do não recebimento como justificativa de ausência ou de comparecimento em data, local ou horário incorretos, sendo do candidato a responsabilidade de acompanhar todas as publicações referente ao certame em conformidade com o Capítulo 2 deste edital.
  - 12.8 Os candidatos em cargo/função/emprego Públicos, incluindo os aposentados, somente serão contratados, mediante aprovação neste PROCESSO SELETIVO, se as funções estiverem constantes nas acumulações legais previstas pela Constituição Federal, inclusive no que é pertinente ao teto



Largo Bom Jesus, 990 . Centro . Potirendaba . SP . 15105-000  
17 3827.9200 . pmpotirendaba@potirendaba.sp.gov.br  
CNPJ 45.094.901/0001-28 . potirendaba.sp.gov.br



PREFEITURA  
**POTIRENDABA**

remuneratório. Nesse caso, o candidato deverá apresentar na data da convocação, documento que comprove os vencimentos da atividade ou da aposentadoria.

- 12.9 A **PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIRENDABA/SP** e a **GL Consultoria** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- 12.9.1 endereço não atualizado;
  - 12.9.2 endereço de difícil acesso;
  - 12.9.3 correspondência devolvida pela ECT por razões diversas e/ou endereço errado do candidato;
  - 12.9.4 correspondência recebida por terceiros.
- 12.10 O **MUNICÍPIO DE POTIRENDABA/SP** e a **GL Consultoria** se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadias dos candidatos para comparecimento a qualquer prova do **PROCESSO SELETIVO**, bem como objetos pessoais esquecidos e danificados nos locais de prova.
- 12.11 A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova ou tornar sem efeito a admissão do candidato, desde que verificadas falsidades ou inexatidões de declarações ou informações prestadas pelo candidato ou irregularidades na inscrição, nas provas ou nos documentos.
- 12.12 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, retificações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado em conformidade com Capítulo 2 deste Edital.
- 12.13 O resultado final do **PROCESSO SELETIVO** será homologado pela Prefeita Municipal do **MUNICÍPIO DE POTIRENDABA/SP**.
- 12.14 As despesas relativas à participação do candidato no **PROCESSO SELETIVO** e à apresentação para contratação e exercício correrão às expensas do próprio candidato.
- 12.15 A **PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIRENDABA/SP** e a **GL Consultoria** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este **PROCESSO SELETIVO**.
- 12.16 Não serão fornecidas informações e documentos pessoais de candidatos a terceiros, em atenção ao disposto no artigo 31 da Lei Federal nº 12.527 de 18 de novembro de 2011.
- 12.17 Os dados pessoais que serão coletados para inscrição, divulgação de resultados, nomeação e posse estarão cobertos pelas regras da Lei 13.709/2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), sendo desnecessário o consentimento, uma vez que se trata de aplicação de normas de organização administrativa, sob a égide da legislação municipal vigente.
- 12.18 Os dados das inscrições e provas serão mantidos até o término da fiscalização do controle externo do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Ministério Público Estadual e Câmara Municipal, quando, então, serão eliminados em até 2 anos.
- 12.19 Eventuais alterações na legislação serão automaticamente aplicadas no cumprimento deste edital.
- 12.20 Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital de **PROCESSO SELETIVO**, perante a **PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIRENDABA/SP**, o candidato que não o fizer até o segundo dia útil, após a publicação do mesmo.
- 12.21 Os casos omissos serão resolvidos pela **Comissão de Processo Seletivo**.

Potirendaba/SP, 05 de maio de 2025.

**GISLAINE MONTANARI FRANZOTTI**  
Prefeita Municipal de Potirendaba/SP



Largo Bom Jesus, 990 . Centro . Potirendaba . SP . 15105-000  
17 3827.9200 . pmpotirendaba@potirendaba.sp.gov.br  
CNPJ 45.094.901/0001-28 . potirendaba.sp.gov.br



## **13. ANEXO I - ATRIBUIÇÕES INERENTES ÀS FUNÇÕES PÚBLICAS**

### **13.1 NÍVEL MÉDIO**

#### **13.1.1 CUIDADOR**

Acompanhar e auxiliar os alunos com deficiência “Severamente comprometida no desenvolvimento das atividades rotineiras, cuidando para que ele tenha suas necessidades básicas (fisiológicas e afetivas) satisfeitas, fazendo por ele somente as atividades que não consiga realizar de forma autônoma; • Exercer atividades que envolvem cuidados especiais, a partir de objetivos estabelecidos pela escola ou responsáveis diretos, zelando pelo bem estar e saúde do aluno assistido; • Atuar como elo entre o aluno deficiente, a família e a equipe da escola; • Escutar, estar atento e ser o elo de comunicação entre a equipe escolar e o aluno assistido; • Ser solidário com o aluno assistido; • Auxiliar nos cuidados e hábitos de higiene pessoal do aluno assistido, como por exemplo, levá-lo ao banheiro, dar banho, trocar fraldas e escovar os dentes; • Estimular e ajudar na alimentação e na constituição de hábitos alimentares do aluno cuidado; • Auxiliar na locomoção e na recepção: do aluno assistido; • Auxiliar no aprendizado ao “copiar a matéria” ou, caso o aluno não tenha. autonomia motora ou intelectual para tanto, ler e escrever por ele; • Ministrar medicamentos conforme prescrição médica, prestar primeiros socorros e executar pequenos curativos; • Acompanhar o aluno assistido na ida e na volta de saídas externas e passeios; • Auxiliar os professores no desenvolvimento de atividades com alunos com deficiência; • Realizar mudanças de posição para maior conforto do aluno assistido; • Permanecer com o aluno dentro e fora da sala de aula; • Zelar pelo material do aluno com deficiência dentro da instituição com o mesmo até que o responsável venha buscá-lo; • Manter relacionamento cordial e prestativo com os usuários que estão sob sua responsabilidade ou cuidado; • Comunicar à equipe da escola sobre quaisquer alterações de comportamento do aluno com deficiência que possam ser observadas; • Acompanhar outras situações que se fizerem necessárias para a realização das atividades cotidianas do aluno com deficiência durante a permanência na escola; • Participar do planejamento de atividades de inclusão da pessoa com deficiência; • Atuar em parcerias com equipes multidisciplinares; • Participar de programas de inclusão escolar; • Apresentar Relatório sobre o atendimento do aluno assistido caso seja solicitado; • Reunir-se com um representante da unidade escolar e com os demais integrantes do contexto escolar sempre que surgir uma questão inusitada e complexa relacionada à sua atuação e ética; • Cumprir outras atividades correlatas a sua função, — determinadas pelo seu superior hierárquico.

### **13.2 NÍVEL SUPERIOR – ÁREA DA EDUCAÇÃO**

- 13.2.1 PROFESSOR ADJUNTO DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – CIÊNCIAS**
- 13.2.2 PROFESSOR ADJUNTO DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – GEOGRAFIA**
- 13.2.3 PROFESSOR ADJUNTO DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – HISTÓRIA**
- 13.2.4 PROFESSOR ADJUNTO DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – MATEMÁTICA**
- 13.2.5 PROFESSOR ADJUNTO DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – PORTUGUÊS**

Docência nas classes dos anos finais do Ensino Fundamental do Ciclo II, em substituição ao professor regente de turma; • Participação na elaboração e execução da proposta pedagógica da escola; • Zelar pela aprendizagem dos alunos; • Integra-se com a comunidade e família; • Cumprir os dias e horas letivos; • Elaborar e executar planos de aulas de forma a suprir a necessidade emergencial de substituições sem avisos prévios, e de acordo com a proposta pedagógica da escola.

- 13.2.6 PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – PEB II – ARTES**
- 13.2.7 PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – PEB II – CIÊNCIAS**
- 13.2.8 PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – PEB II – EDUCAÇÃO FÍSICA**
- 13.2.9 PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – PEB II – GEOGRAFIA**
- 13.2.10 PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – PEB II – HISTÓRIA**





**13.2.11 PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – PEB II – INGLÊS**

**13.2.12 PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – PEB II – MATEMÁTICA**

**13.2.13 PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – PEB II – PORTUGUÊS**

- Docência nas classes dos anos finais do Ensino Fundamental do Ciclo II;
- Participação na elaboração e execução da proposta pedagógica da escola;
- Zelar pela aprendizagem dos alunos nos componentes curriculares de sua área;
- Integra-se com a comunidade e família;
- Cumprir os dias e horas letivos;
- Prover meios para a recuperação dos alunos com menor rendimento;
- Elaborar e executar plano de aula, de acordo com a proposta pedagógica da escola.

**13.3 NÍVEL SUPERIOR – ÁREA SOCIAL**

**13.3.1 ASSISTENTE SOCIAL**

- Realizar acolhida, escuta qualificada, estudo social e visitas domiciliares a famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade e risco social;
- Elaborar, acompanhar e avaliar o Plano de Acompanhamento Familiar (PAF) no âmbito do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF);
- Produzir relatórios, pareceres sociais e registros técnicos, subsidiando o planejamento, a avaliação e as deliberações técnicas da equipe de referência;
- Atuar na articulação com a rede socioassistencial e intersetorial, promovendo o acesso das famílias a serviços, benefícios, direitos e políticas públicas;
- Planejar e desenvolver atividades coletivas e comunitárias, fortalecendo os vínculos familiares e comunitários e incentivando a participação social.

**13.3.2 PSICÓLOGO 20H**

**13.3.3 PSICÓLOGO 40H**

- Realizar acolhimento, escuta psicológica qualificada e visitas domiciliares, considerando o contexto sociofamiliar dos usuários;
- Desenvolver intervenções psicosociais, com foco na prevenção e superação de situações de risco pessoal e social;
- Conduzir grupos socioeducativos e oficinas temáticas, promovendo o fortalecimento da autonomia, da autoestima e das relações familiares;
- Elaborar registros e relatórios técnicos psicológicos, colaborando com a análise e avaliação das ações executadas;
- Realizar oficinas abertas e fechadas para famílias e indivíduos referenciados no CRAS





## 14. ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

### 14.1 ENSINO MÉDIO CUIDADOR

- 14.1.1 [LP] LÍNGUA PORTUGUESA:** Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Ortografia. Divisão silábica. Pontuação. Adjetivos e substantivos (flexão). Verbos (tempos, modos e vozes). Pronome (emprego e colocação). Crase. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos.
- 14.1.2 [RL] RACIOCÍNIO LÓGICO:** problemas de raciocínio lógico envolvendo situações do cotidiano e conceitos de Matemática básica. Tratamento da informação: análise e interpretação de dados fornecidos por meio de diagramas, gráficos e tabelas na perspectiva da Matemática básica. Padrões numéricos e geométricos: exploração de conceitos aritméticos, geométricos e matriciais elementares; simetrias. Análise combinatória. Probabilidade.
- 14.1.3 [AT] ATUALIDADES:** Dados históricos, geopolíticos e socioeconômicos do município, do país e do mundo. Conhecimentos de assuntos atuais e relevantes nas áreas da política, economia, transporte, sociedade, meio ambiente, educação, saúde, ciência, tecnologia, desenvolvimento sustentável, segurança pública, energia, no Brasil e no mundo.

### 14.2 ENSINO SUPERIOR – ÁREA DA EDUCAÇÃO

PEB II – ADJUNTO – CIÊNCIAS  
PEB II – ADJUNTO – GEOGRAFIA  
PEB II – ADJUNTO – HISTÓRIA  
PEB II – ADJUNTO – MATEMÁTICA  
PEB II – ADJUNTO – PORTUGUÊS  
PEB II – ARTE  
PEB II – CIÊNCIAS  
PEB II – EDUCAÇÃO FÍSICA  
PEB II – GEOGRAFIA  
PEB II – HISTÓRIA  
PEB II – INGLÊS  
PEB II – MATEMÁTICA  
PEB II – PORTUGUÊS

- 14.2.1 [LP] LÍNGUA PORTUGUESA:** Questões que possibilitem avaliar a capacidade de Interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Pontuação; Classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal. Sintaxe.

**14.2.2 [LE] LEGISLAÇÃO EDUCACIONAL:**

- Constituição Federal/88 – Artigos 205 a 214.
- Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 – Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional.
- Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências.
- Lei Federal nº 11.114/05, de 16 de maio de 2005. Altera os artigos 6º, 30, 32 e 87 da Lei Federal nº 9.394/96.





- Lei Federal nº 11.274, de 06 de dezembro de 2006. Altera a redação dos artigos 29, 30, 32 e 87 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação obrigatória a partir dos seis anos de idade.
- Lei Federal nº 14.113, de 25 de dezembro de 2020. Regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB), de que trata o art. 212-A da Constituição Federal; revoga dispositivos da Lei nº 11.494, de 20 de junho de 2007; e dá outras providências.
- Lei Federal nº 13.005, de 25 de junho de 2014. Aprova o Plano Nacional de Educação – PNE e dá outras providências.
- Decreto Federal nº 7.611 de 17 de novembro de 2011. Dispõe sobre a educação especial, o atendimento educacional especializado e dá outras providências.
- BNCC- Base Nacional Comum Curricular.
- Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica: diversidade e inclusão. Brasília: CNE, MEC/SECADI, 2013.
- BRASIL. Ministério da Educação. SEESP. Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Documento elaborado pelo Grupo de trabalho nomeado pela Portaria Ministerial nº 555, de 5 de junho de 2007, prorrogada pela Portaria nº 948, de 09 de outubro de 2007: Brasília, Ministério da Educação Básica, Secretaria da Educação Especial, 2007.
- Resolução nº 7/2010, de 14 de dezembro de 2010 – Fixa Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 anos.
- 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

**14.2.3 [CP] CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS:** Concepções de Educação e Escola. Aprendizagem e Desenvolvimento. Currículo, Planejamento e Avaliação Escolar. Projeto político-pedagógico. Avaliação da aprendizagem. 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. Intencionalidade pedagógica. Evasão escolar.

#### **Bibliografia Sugerida**

- FREIRE, Paulo. **Pedagogia da Autonomia: saberes necessários à prática educativa**. Paz e Terra; 2009.
- KISHIMOTO, T. M. **Brinquedos e brincadeiras na educação infantil. Anais do I Seminário Nacional: Currículo em movimento – Perspectivas atuais**. Belo Horizonte, 2010. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/docman/dezembro-2010-pdf/7155-2-3-brinquedos-brincadeiras-tizuko-morchida/file>.
- LIBÂNEO, J. C. **Didática**. São Paulo: Cortez, 2006.
- LUCKESI, Carlos Cipriano. **Avaliação da Aprendizagem Escolar: estudos e proposições**. São Paulo: Cortez, 1999.
- LUCKESI, Carlos Cipriano: **Avaliação da aprendizagem: componentes do ato pedagógico**. São Paulo: Cortez, 2011.
- RIOS, T. A. **Compreender e Ensinar: por uma docência de melhor qualidade**. São Paulo: Cortez, 2008.
- ROPOLI, E. A. et al. **A educação especial na perspectiva da inclusão escolar: a escola comum inclusiva. Coleção A Educação Especial na Perspectiva da Inclusão Escolar**. Brasília: Ministério da Educação, 2010. Disponível em: [http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com\\_docman&view=download&alias=7103-fasciculo-1-pdf&Itemid=30192](http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=7103-fasciculo-1-pdf&Itemid=30192).
- VEIGA, I. P. de O. **A escola em debate**. In: Revista Retratos da Escola, Brasília, v. 7, n. 12, p. 159-166, jan./jun. 2013. Disponível em: <https://pep.ifsp.edu.br/wp-content/uploads/2015/01/A-escola-em-debate.pdf>.





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.

### 14.3 NÍVEL ENSINO SUPERIOR – ÁREA SOCIAL

ASSISTENTE SOCIAL

PSICÓLOGO 20H

PSICÓLOGO 40H

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

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

**14.3.3 [IN] INFORMÁTICA BÁSICA:** **01. Informática:** Conceitos básicos de informática e tecnologia da informação. Sistema operacional Windows. Pacote Microsoft Office: **Word:** 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; formatação de tabelas e edição de documentos. Abrir e salvar documentos; configuração do layout de página; inserção de figuras, tabelas e objetos; teclas de atalho; formatação e impressão de arquivos **Excel:** fórmulas, tabelas, gráficos e funções básicas. **02. Internet:** navegação básica, hyperlinks, acesso às páginas eletrônicas (URL), utilização de ferramentas de busca; Serviços Web: transferências de arquivos (download e upload); Correio eletrônico e ferramentas de comunicação digital. Segurança da informação e boas práticas no uso da internet. Cuidados e prevenções; antivírus; AntiSpam; **03. Hardware:** conceitos básicos dos componentes de um computador; dispositivos de entrada e saída; dispositivos de armazenamento;

**14.3.4 [CE] CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

#### 14.3.4.1 ASSISTENTE SOCIAL

**01. Fundamentos do Serviço Social:** História do Serviço Social; Princípios do Serviço Social; Fundamentos teóricos e metodológicos do Serviço Social; Questão Social e Desigualdade Social; Vulnerabilidade e risco social. / **02. Ética e Legislação Profissional:** Código de Ética do Assistente Social; Direitos e deveres profissionais; Confidencialidade e sigilo profissional; Conflitos éticos e como lidar com eles; Legislação que regulamenta a profissão de Assistente Social; Regulamentações do CFESS sobre o trabalho profissional. / **03. Metodologia do Serviço Social:** Técnicas de intervenção social; Instrumentos de intervenção social: estudo de caso, visita domiciliar, abordagem em grupo;



Largo Bom Jesus, 990 . Centro . SP . 15105-000  
17 3827.9200 . pmpotirendaba@potirendaba.sp.gov.br  
CNPJ 45.094.901/0001-28 . potirendaba.sp.gov.br



Estratégias de intervenção profissional nos campos de atuação; Mediação, interdisciplinaridade e instrumentalidade no trabalho social; Elaboração de estudo social e relatórios técnicos. / **04. Política Social e Assistência Social:** Análise e evolução das políticas sociais no Brasil; Impacto das políticas sociais no campo educacional; Política de Assistência Social no Brasil; Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS); Sistema Único de Assistência Social (SUAS); Norma Operacional Básica do SUAS – NOB/SUAS; Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais; Política Nacional de Assistência Social; Proteção Social Básica e Especial; Gestão de Benefícios e Programas de Transferência de Renda; Programas e políticas de assistência social voltados para a educação (ex.: Bolsa Família); Parâmetros para Atuação de Assistentes Sociais na Política de Assistência Social (CFESS); SINASE – Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo; Territorialização, rede socioassistencial e intersetorialidade. / **05. Planejamento e Gestão de Projetos Sociais:** Elaboração, implementação e avaliação de projetos sociais; Projetos sociais do Governo Federal e Estadual; Planejamento estratégico em políticas sociais. / **06. Serviço Social na Saúde e na Educação:** Sistema Único de Saúde (SUS) e integração com a Assistência Social; Políticas públicas de saúde no Brasil; Lei Orgânica da Saúde (Lei nº 8.080/1990); Parâmetros para Atuação de Assistentes Sociais na Saúde (CFESS); Subsídios para a atuação de Assistentes Sociais na Educação (CFESS); Princípios, Normas Legais e Diretrizes Curriculares da Educação Básica; Primeira infância nas políticas públicas. / **07. Serviço Social e Família:** História social da família; Sistema familiar: características e funções sociais; Intervenção junto às famílias e abordagem comunitária; Violência familiar, contexto de risco e proteção social; Família e política de assistência social. / **08. Grupos Específicos e Direitos Humanos:** Atendimento e acolhimento de grupos vulneráveis: gestantes, idosos, pessoas com deficiência, pessoas com doenças crônicas, HIV/AIDS etc.; Intervenção com grupos em situação de vulnerabilidade social; Abordagem psicossocial e cuidado integral; População em situação de rua; Criança e adolescente; Violência doméstica e negligência familiar; Trabalho infantil e exploração sexual; Gênero, raça, etnia e diversidade; Direitos Humanos. / **09. Legislação Específica:** Código de Ética da Profissão; Legislação e regulamentações da profissão do (a) Assistente Social; Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS); Política Nacional de Assistência Social; Sistema Único de Assistência Social – SUAS; Norma Operacional Básica do SUAS – NOB/SUAS; Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais; Estatuto da Criança e do Adolescente; Lei nº 13.146/2015 - Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência - Estatuto da Pessoa com Deficiência; Lei nº 11.340/2006 – Lei Maria da Penha; Estatuto do Idoso – Lei Federal nº 10.741, de 01/10/2003; SINASE – Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo; Princípios, Normas Legais e Diretrizes Curriculares da Educação Básica; Primeira Infância nas Políticas Públicas.

#### **14.3.4.2 PSICÓLOGO 20H**

#### **14.3.4.3 PSICÓLOGO 40H**

**01. Psicologia Geral e do Desenvolvimento:** Psicologia Geral: Conceitos fundamentais, escolas e teorias psicológicas; Psicologia Experimental: Métodos de pesquisa e experimentação em psicologia; Psicologia do Desenvolvimento: Desenvolvimento humano ao longo da vida (infância, adolescência, adulteza e velhice). / **02. Práticas e Técnicas Psicológicas:** Práticas Psicológicas Aplicáveis à População Estudantil: Apoio psicopedagógico, orientação vocacional, enfrentamento de dificuldades de aprendizagem; Práticas Psicológicas Aplicáveis à População Geral: Aconselhamento, orientação psicológica, terapias breves; Orientação Profissional: Auxílio no planejamento de carreira e desenvolvimento pessoal; Teoria e Técnicas Psicoterápicas: Abordagens psicoterapêuticas (psicanálise, terapia cognitivo-comportamental, terapia familiar, etc.); Acompanhamento e Tratamento de Pessoas com Deficiência e Seus Familiares: Intervenções psicológicas para inclusão e suporte psicológico. / **03. Psicopatologia e Diagnóstico:** Psicopatologia Geral: Estudo das doenças mentais e distúrbios psicológicos; Interpretação de Sinais e Sintomas: Análise clínica e diagnóstico psicológico; Educação: Convivência do psicólogo com a utilização de medicações, considerando abordagens interdisciplinares; Procedimentos Psicológicos: Protocolos, intervenções e acompanhamento terapêutico. / **04. Abordagens Terapêuticas:** Psicanálise: Conceitos fundamentais e técnicas aplicadas no contexto clínico; Cognitivo-Comportamental: Intervenções focadas na modificação de padrões de pensamento e comportamento; Análise do Comportamento:





PREFEITURA  
**POTIRENDABA**

Princípios da análise do comportamento e sua aplicação; Gestalt-Terapia: Abordagem centrada na percepção e na experiência consciente do indivíduo; Fenomenologia: Abordagem que foca na experiência subjetiva e no significado pessoal. / **05. Estrutura e Funcionamento do Aparelho Psíquico:** Teorias do Aparelho Psíquico: Estrutura psíquica segundo Freud, modelos contemporâneos e integrativos; Desenvolvimento da Personalidade: Fatores biológicos, psicológicos e sociais que influenciam o desenvolvimento da personalidade ao longo da vida. **06. Psicodiagnóstico e Entrevista Psicológica:** Psicodiagnóstico: Avaliação psicológica para identificação de transtornos, distúrbios e características de personalidade; Entrevista Psicológica: Técnicas de entrevista, escuta ativa e empatia na construção do vínculo terapêutico. / **07. Serviços de Saúde Mental:** Atuação do Psicólogo nos Serviços de Saúde Mental: Identificação e atendimento a pessoas com transtornos mentais graves e/ou persistentes; Estratégias e Programas de Intervenção: Programas de prevenção e intervenção nas áreas de saúde mental; Ação do Psicólogo nas Atividades de Saúde Pública: Promoção da saúde mental, prevenção de doenças e apoio à saúde comunitária. / **08. Técnicas e Exames Psicológicos:** Técnicas Psicológicas: Testes psicológicos, entrevistas clínicas, observações comportamentais; Exames Psicológicos: Aplicação e interpretação de testes psicológicos, inteligência, personalidade, testes projetivos. / **09. Processos Grupais:** Fundamentos Teóricos dos Processos Grupais: Dinâmicas de grupo, comportamento grupal, intervenções em grupos terapêuticos. / **10. Psicologia em Recursos Humanos:** Psicologia Organizacional e do Trabalho: Processos de recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento de pessoal; Avaliação Psicológica no Contexto Organizacional: Avaliação de competências, perfil comportamental e aptidão para determinadas funções. / **11. Ética Profissional:** Responsabilidades e Atribuições dos Psicólogos: Código de ética profissional, respeito ao sigilo, dilemas éticos na prática psicológica; Código de Ética dos Profissionais da Psicologia: Princípios e diretrizes éticas que regem a atuação do psicólogo. Ética na Prática em Saúde Mental: Relação ética com pacientes em contextos terapêuticos e comunitários. / **12. Psicologia Social e Comunitária:** Binômio indivíduo-sociedade; Fundamentos teóricos, história e políticas da Psicologia Social; Psicologia Social Crítica; Representações Sociais; contexto atual e neoliberalismo; Articulação de rede e intersetorialidade; Território e territorialização; Políticas, diretrizes, ações e desafios nas temáticas de família, criança, adolescente, idoso, pessoa com deficiência, população em situação de rua, trabalho infantil, exploração sexual, violência e abuso sexual contra criança e adolescente, gênero, raça, etnia e diversidade; Concepções e modalidades de família, estratégias de atendimento e acompanhamento; Psicologia Sócio-Histórica; Entrevistas e Grupos; Metodologia e estratégias de atuação em equipe multiprofissional; Psicologia social comunitária; Psicólogo nas Políticas de Proteção Social. / **13. Legislação e Políticas Públicas:** Código de Ética da Profissão; Legislação e regulamentações da profissão do (a) Psicólogo (a); Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS); Política Nacional de Assistência Social; Sistema Único de Assistência Social – SUAS; Norma Operacional Básica do SUAS – NOB/SUAS; Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais; Estatuto da Criança e do Adolescente; Lei nº 13.146/2015 - Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência - Estatuto da Pessoa com Deficiência; Lei nº 11.340/2006 – Lei Maria da Penha; Estatuto do Idoso – Lei Federal nº 10.741, de 01/10/2003; SINASE – Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo; Princípios, Normas Legais e Diretrizes Curriculares da Educação Básica; Primeira Infância nas Políticas Públicas.



Largo Bom Jesus, 990 . Centro . Potirendaba . SP . 15105-000  
17 3827.9200 . pmpotirendaba@potirendaba.sp.gov.br  
CNPJ 45.094.901/0001-28 . potirendaba.sp.gov.br



PREFEITURA  
**POTIRENDABA**

**15. ANEXO III – SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL**

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

À

*Prefeitura Municipal de Potirendaba/SP.*

Comissão de Processo Seletivo

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

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

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

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

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

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

---

---

---

---

---

---

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

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

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



Largo Bom Jesus, 990 . Centro . Potirendaba . SP . 15105-000  
17 3827.9200 . pmpotirendaba@potirendaba.sp.gov.br  
CNPJ 45.094.901/0001-28 . potirendaba.sp.gov.br



PREFEITURA  
**POTIRENDABA**

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

### MODELO: REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO PCD

À

**Prefeitura Municipal de Potirendaba/SP.**  
**Comissão de Processo Seletivo**

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

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

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

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

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

#### **SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL**

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

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

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

---

---

---

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

ASSINATURA DO CANDIDATO



Largo Bom Jesus, 990 . Centro . Potirendaba . SP . 15105-000  
17 3827.9200 . pmpotirendaba@potirendaba.sp.gov.br  
CNPJ 45.094.901/0001-28 . potirendaba.sp.gov.br



PREFEITURA  
**POTIRENDABA**

**17. ANEXO VI – SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA INSCRIÇÃO**

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

À

**Prefeitura Municipal de Potirendaba/SP.**

**Comissão de Processo Seletivo**

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 à **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE POTIRENDABA/SP**, através da **Comissão de Processo Seletivo/GL Consultoria**, **isenção do pagamento da inscrição** prevista no Edital Normativo, conforme opção assinalada abaixo:

- (  ) Candidato(a) inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal membro de família de baixa renda;  
(  ) Candidata doadora de leite humano;  
(  ) Candidato(a) doador de sangue e doador de medula óssea.

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

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

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



Largo Bom Jesus, 990 . Centro . Potirendaba . SP . 15105-000  
17 3827.9200 . pmpotirendaba@potirendaba.sp.gov.br  
CNPJ 45.094.901/0001-28 . potirendaba.sp.gov.br



PREFEITURA  
**POTIRENDABA**

**18. ANEXO VII – CRONOGRAMA DE ATIVIDADES [PREVISÃO]**

**CRONOGRAMA (PREVISÃO)**

AÇÃO	PREVISÃO
18.1 Publicação do Edital Normativo Resumido nos sites	Até 06 de maio
18.2 Período de Inscrição	DE 07 A 19 DE MAIO
18.3 Prazo final para postagem dos títulos (AVT)	19 de maio
18.4 Prazo final para pagamento da inscrição	19 de maio
18.5 Publicação do Deferimento das Inscrições (site)	Até 27 de maio
18.6 Confirmação da data, local e horário de realização da PVO	Até 03 de junho
18.7 PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO	08 DE JUNHO DE 2025
18.8 Publicação do Gabarito PVO	08 de junho
18.9 Recursos – Gabarito PVO	09 e 10 de junho
18.10 Publicação da Resposta aos recursos apresentados	Até 17 de junho
18.11 Publicação do Resultado Classificatório – PVO e AVT	Até 17 de junho
18.12 Recursos – Resultado PVO e AVT	Até dois dias após a publicação
18.13 Publicação do Resultado Final	Até 24 de junho
18.14 Homologação	JUNHO / JULHO DE 2025

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

18.16 Todas as publicações a que se refere este edital serão realizadas oficialmente no Diário Oficial Eletrônico do Município de Potirendaba/SP no site [www.potirendaba.sp.gov.br/portal/diario-oficial](http://www.potirendaba.sp.gov.br/portal/diario-oficial) e acessoriamente nos sites da PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIRENDABA/SP no endereço [www.potirendaba.sp.gov.br](http://www.potirendaba.sp.gov.br) e no site da GL Consultoria pelo endereço eletrônico [www.glconsultoria.com.br](http://www.glconsultoria.com.br) em jornal de grande circulação regional.



Largo Bom Jesus, 990 . Centro . Potirendaba . SP . 15105-000  
17 3827.9200 . pmpotirendaba@potirendaba.sp.gov.br  
CNPJ 45.094.901/0001-28 . potirendaba.sp.gov.br