# DIÁRIO OFICIAL
## MUNICÍPIO DE BORBOREMA

Conforme Lei Municipal nº 3.053, de 28 de abril de 2016

www.borborema.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/borborema




## SUMÁRIO


**Poder Executivo** ..... 2
***Atos Oficiais*** ..... 2
Portarias ..... 2
***Licitações e Contratos*** ..... 3
Homologação / Adjudicação ..... 3
***Concursos Públicos/Processos Seletivos*** ..... 4
Ato de Abertura ..... 4

**Poder Legislativo** ..... 54
***Atos Oficiais*** ..... 54
Outros atos oficiais ..... 54


## EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Borborema, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

## ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Borborema poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.borborema.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/borborema
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

## ENTIDADES

**Prefeitura Municipal de Borborema**
CNPJ 46.737.219/0001-79
Praça José Augusto Perotta
Telefone: (16) 3266-9200
Site: www.borborema.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/borborema

**Câmara Municipal de Borborema**
CNPJ 72.917.214/0001-38
R Stélio Loureiro Machado, 27
Telefone: (16) 3266-1368
Site: www.camaraborborema.sp.gov.br


Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Borborema garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.borborema.sp.gov.br

Compilado e também disponível emwww.imprensaoficialmunicipal.com.br/borborema

## PODER EXECUTIVO

### Atos Oficiais

### Portarias

**PORTARIA Nº 470, DE 24 DE OUTUBRO DE 2023.**

*Dispõe sobre a cessão dos efeitos da Portaria nº 48/2020, que designou a servidora municipal Vânia Martinês Ignês para exercer a função de confiança de Chefe de Seção de Registros Funcionais.*

***VLADIMIR ANTONIO ADABO**, Prefeito do Município de Borborema, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei e em especial o que dispõe o art. 81, inciso VII, Lei Orgânica Municipal.*

***R E S O L V E***

**Art. 1º.** Ficam cessados os efeitos da portaria nº 48/2020, que designou a servidora municipal VÂNIA IGNÊS MARTINÊS para exercer a função de confiança de Chefe de Seção de Registros Funcionais, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Borborema.

**Art. 2º.** O responsável pela Diretoria de Recursos Humanos efetuará as anotações e as demais formalidades necessárias para os efeitos legais.

**Art. 3º.** As despesas decorrentes da aplicação desta Portaria correrão por conta de dotações próprias consignadas no orçamento vigente.

**Art. 4º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Borborema, 24 de outubro de 2023.

*VLADIMIR ANTONIO ADABO*
*Prefeito Municipal*

*Registrada e publicada na Secretaria Administrativa da Prefeitura na data supra.*

*Vinícius Vintecinco Martins Carvalho*
*Assessor de Governo e Articulação Institucional*

.....

**PORTARIA Nº 471, DE 24 DE OUTUBRO DE 2023.**

*Exonera, a pedido, a servidora Vânia Ignês Martinês, ocupante do cargo público de provimento efetivo de Agente de Serviços de Limpeza e Copa, e dá outras providências.*

***VLADIMIR ANTONIO ADABO**, Prefeito do Município de Borborema, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei e em especial o que dispõe o art. 81, inciso VII, Lei Orgânica Municipal; e*

*Considerando o pedido de demissão.*

***R E S O L V E***

**Art. 1º.** Exonerar, a pedido, nesta data, a servidora VÂNIA IGNÊS MARTINÊS, RG nº 28.778.866-0, CPF nº 361.820.068-46, prontuário nº 2408, nomeada em 10/02/2014, ocupante do cargo público de Agente de Serviços de Limpeza e Copa, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Borborema.

**Art. 2º.** O responsável pela Diretoria de Recursos Humanos efetuará as anotações e as demais formalidades necessárias para os efeitos legais.

**Art. 3º.** As despesas decorrentes da aplicação desta Portaria correrão por conta de dotações próprias consignadas no orçamento vigente.

**Art. 4º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Borborema, 24 de outubro de 2023.

*VLADIMIR ANTONIO ADABO*
*Prefeito Municipal*

*Registrada e publicada na Secretaria Administrativa da Prefeitura na data supra.*

*Vinícius Vintecinco Martins Carvalho*
*Assessor de Governo e Articulação Institucional*

.....

**PORTARIA Nº 472, DE 25 DE OUTUBRO DE 2023.**

*Nomeia a senhora Vânia Ignês Martinês para ocupar o cargo de provimento efetivo de Escriturário e dá outras providências.*

***VLADIMIR ANTONIO ADABO**, Prefeito do Município de Borborema, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei e em especial o que dispõe o art. 81, inciso VII, Lei Orgânica Municipal.*

***R E S O L V E***

**Art. 1º.** Nomear, nesta data, a senhora VÂNIA IGNÊS MARTINÊS, RG nº 28.778.866-0, CPF nº 361.820.068-46, prontuário nº 3070, para ocupar o cargo público de provimento efetivo de Escriturário, nível salarial "G3A-3", da tabela de referência nos termos da Lei Complementar nº 131/2019, e alterações, sob as normas da Lei Municipal nº 1.550/1991, em virtude de sua aprovação no Concurso Público nº 1/2019 – 19ª classificada.

**Art. 2º.** O responsável pela Diretoria de Recursos Humanos efetuará as anotações e as demais formalidades necessárias para os efeitos legais.

**Art. 3º.** As despesas decorrentes da aplicação desta Portaria correrão por conta de dotações próprias consignadas no orçamento vigente.

**Art. 4º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Borborema, 25 de outubro de 2023.

*VLADIMIR ANTONIO ADABO*
*Prefeito Municipal*

*Registrada e publicada na Secretaria Administrativa da Prefeitura na data supra.*

*Vinícius Vintecinco Martins Carvalho*
*Assessor de Governo e Articulação Institucional*

.....

**PORTARIA Nº 473, DE 25 DE OUTUBRO DE 2023.**

*Nomeia a servidora municipal Vânia Ignês Martinês para ocupar a função confiança de Chefe de Seção da Seção de Registros Funcionais, e dá outras providências.*

***VLADIMIR ANTONIO ADABO,*** *Prefeito do Município de Borborema, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei e em especial o que dispõe o art. 81, inciso VII, da Lei Orgânica Municipal.*

***R E S O L V E***

**Art. 1º.** Nomear a servidora municipal VÂNIA IGNÊS MARTINÊS, RG nº 28.778.866-0, prontuário nº 3070, para ocupar, a partir desta data, a função de confiança de Chefe de Seção de Registros Funcionais, nível de referência "G1.CL.8", da tabela de referência nos termos da Lei Complementar nº 131/2019, e alterações, sob os termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Borborema.

**Art. 2º.** O responsável pela Diretoria de Recursos Humanos efetuará as anotações e as demais formalidades necessárias para os efeitos legais.

**Art. 3º.** As despesas decorrentes da aplicação desta Portaria correrão por conta de dotações próprias consignadas no orçamento vigente.

**Art. 4º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Borborema, 25 de outubro de 2023.

*VLADIMIR ANTONIO ADABO*
*Prefeito Municipal*

*Registrada e publicada na Secretaria Administrativa da Prefeitura na data supra.*

*Vinícius Vintecinco Martins Carvalho*
*Assessor de Governo e Articulação Institucional*

.....

**Licitações e Contratos**

**Homologação / Adjudicação**

**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO**
**PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 154/2023**
**CHAMADA PÚBLICA Nº 004/2023 – CREDENCIAMENTO PÚBLICO**

HOMOLOGO o Processo nº 154/2023, Chamada Pública nº 004/2023, com base, fundamentado pelo inciso VI do artigo 43 da Lei nº 8666/93, e ADJUDICO seu objeto: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PEDREIROS, SERVENTES DE PEDREIRO, PINTORES E SERRALHEIRO, PARA MANUTENÇÃO, CONSERVAÇÃO E RESTAURAÇÃO DE ESPAÇOS PÚBLICOS, RUAS, AVENIDAS, PRAÇAS, PRÉDIOS PÚBLICOS E DEMAIS BENS PÚBLICOS, para as seguintes empresas: MANOEL RAIMUNDO DE OLIVEIRA, inscrita no CNPJ nº 32.926.870/0001-82 para o item 1 – Serviços temporários – Tipo Pedreiro; ELIEZER PEREIRA DA SILVA, inscrita no CNPJ nº 40.629.682/0001-10 para o item 4 – Serviços temporários – Tipo Serralheiro; LUCAS FERNANDO CALCHETA ROMANENGHI, inscrita no CNPJ nº 46.425.592/0001-94 para o item 3 – Serviços temporários – Tipo Pintor e WALTER RAMOS DE SIQUEIRA, inscrita no CNPJ nº 52.478.520/0001-08 para o item 2 – Serviços temporários – Tipo Servente de Pedreiro, todos considerados credenciados, conforme análise da Comissão de Licitação. Prefeitura Municipal de Borborema, 26 de Outubro de 2023. Vladimir Antonio Adabo – Prefeito Municipal.

.....

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA**

*Estado de São Paulo*

*Praça José Augusto Perotta, s/nº - CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266-9200*

*www.borborema.sp.gov.br - licitacaopmb@borborema.sp.gov.br*

*CNPJ(MF) Nº 46.737.219/0001-79*


# CONCURSO PÚBLICO N° 001/2023

## Edital Normativo

25 de outubro de 2023

*O **MUNICÍPIO DE BORBOREMA,** por determinação do excelentíssimo senhor Prefeito Municipal e em consonância com a Legislação Federal, Estadual e Municipal, torna público o **EDITAL NORMATIVO** do **CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023** de PROVAS e PROVAS e TÍTULOS, para provimento de vagas do seu quadro de pessoal.*

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

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

1.2 A fiscalização do **CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023** do **MUNICÍPIO DE BORBOREMA** estará a Cargo da **Comissão Organizadora do Concurso Público** nomeada exclusivamente para este fim.

1.3 A validade deste concurso será de **02 (dois) anos**, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, havendo necessidade, conveniência e interesse da administração municipal.

1.3.1 Durante o período de validade do Concurso Público, os candidatos ainda não convocados poderão ser chamados pela ordem de classificação para o provimento de outras vagas que vierem a surgir no Quadro de Pessoal.

1.4 O Concurso Público destina-se a selecionar candidatos para os Cargos Públicos regidos pelo **ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA,** criado pela **LEI MUNICIPAL Nº 1550/1991** e demais legislações pertinentes, para as vagas relacionadas na **TABELA DE CARGOS PÚBLICOS** do item 3.2, nesta data, e mais as que vagarem ou que forem criadas ou necessárias durante o prazo de validade do Concurso Público e serão providas mediante nomeação dos candidatos nele habilitados, conforme necessidade e as possibilidades orçamentárias da Administração.

1.5 Toda menção a horários utilizados neste e demais editais referentes ao certame terão como base o horário de Brasília/DF disponibilizado pelo serviço oficial da Divisão de serviço da hora do observatório Nacional pelo "link": **http://horariodebrasilia.org/**.

1.6 As eventuais dúvidas relacionadas ao presente edital, poderão ser sanadas pelos canais de comunicação da **GL CONSULTORIA** preferencialmente através do contato pelo site **www.glconsultoria.com.br** ou encaminhadas ao e-mail **contato@glconsultoria.com.br** ou ainda acessoriamente pelo telefone (17) 3258-1190 (horário comercial).

1.6.1 O interessado que entrar em contato deverá **OBRIGATORIAMENTE** identificar-se com NOME e CPF (para verificações no sistema) e ainda mencionar o processo que participa para que seu questionamento tenha andamento.

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

1.7.1 ANEXO I – Atribuições dos Cargos Públicos (Descrição Sumária).

1.7.2 ANEXO II – Solicitação de Condição Especial.

1.7.3 ANEXO III – Solicitação de Inscrição PcD (Com envio do laudo Médico).

1.7.4 ANEXO IV – Formulário para Entrega de Títulos [OBRIGATÓRIO].

1.7.5 ANEXO V – Solicitação de Isenção da Inscrição (Com postagem de documento comprobatório).

1.7.6 ANEXO VI – Conteúdo Programático.

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA**

*Estado de São Paulo*

*Praça José Augusto Perotta, s/nº - CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266-9200*

*www.borborema.sp.gov.br - licitacaopmb@borborema.sp.gov.br*

*CNPJ(MF) Nº 46.737.219/0001-79*


1.7.7 ANEXO VII – Cronograma Previsto.

## 2. DAS PUBLICAÇÕES

2.1 Todas as publicações a que se refere este edital serão realizadas oficialmente no Diário Oficial Eletrônico do **MUNICÍPIO DE BORBOREMA** no endereço eletrônico https://imprensaoficialmunicipal.com.br/borborema e acessoriamente nos sites do **MUNICÍPIO DE BORBOREMA** no endereço www.borborema.sp.gov.br e no site da **GL CONSULTORIA** pelo endereço eletrônico www.glconsultoria.com.br.

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

2.1.2 Aos interessados é fortemente recomendada a leitura atenta de todo conteúdo do Edital Normativo antes mesmo de realizar a inscrição.

2.1.2.1 Os documentos oficiais assim como os Editais de Retificação e os Editais com publicações posteriores previstas podem apresentar informações complementares, assim como correções eventualmente necessárias.

## 3. DOS CARGOS PÚBLICOS

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

3.2 **TABELAS DE CARGOS PÚBLICOS:**

### 3.2.1 NÍVEL ENSINO FUNDAMENTAL/ALFAETIZADO

| ITEM | CARGO | VAGAS | CARGA HORÁRIA[1] | REF. | REMUNERAÇÃO | REQUISITOS | INSCRIÇÃO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 01 | **Mecânico** | 01 | 40h | G3A-9 | 2.051,47 | Ensino fundamental completo e formação específica. | 30,00 |
| 02 | **Pedreiro** | 01 | 40h | G3A-2 | 1.450,55 | Ensino fundamental incompleto. | 30,00 |
| 03 | **Padeiro** | 01 | 40h | G3A-3 | 1.514,22 | Ensino Fundamental Completo e Formação Especifica. | 30,00 |

### 3.2.2 NÍVEL ENSINO MÉDIO/TÉCNICO

| ITEM | CARGO | VAGAS | CARGA HORÁRIA[1] | REF. | REMUNERAÇÃO | REQUISITOS | INSCRIÇÃO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 04 | **Escriturário** | CR[2] | 40 | G3A-3 | 1.514,22 | Ensino Médio Completo. | 50,00 |
| 05 | **Técnico de Enfermagem** | CR[2] | 30h | G3A-9 | 2.051,47 | Curso Técnico em Enfermagem e registro ativo no conselho da classe. | 50,00 |

### 3.2.3 NÍVEL ENSINO SUPERIOR

| ITEM | CARGO | VAGAS | CARGA HORÁRIA[1] | REF. | REMUNERAÇÃO | REQUISITOS | INSCRIÇÃO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 06 | **Controlador Interno** | 01 | 40h | G3A-13 | 5.329,48 | Ensino superior completo em Administração, Ciências Contábeis, Economia, Direito ou Gestão de Políticas Públicas e mínimo de 03 (três anos) de atividade na atividade. | 80,00 |
| 07 | **Fonoaudiólogo** | 01 | 20h | G3A-10 | 2.722,27 | Ensino Superior Completo – Formação Compatível e registro ativo no conselho da classe. | 80,00 |
| 08 | **Médico ESF** | 01 | 40h | G3A-12 | 4.003,13 + 13.900,25 | Nível superior completo específico e registro no órgão competente. | 80,00 |

[1] Carga horária: Semanal

[2] CR = Cadastro de Reserva

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA**
*Estado de São Paulo*
*Praça José Augusto Perotta, s/nº - CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266-9200*
*www.borborema.sp.gov.br - licitacaopmb@borborema.sp.gov.br*
*CNPJ(MF) Nº 46.737.219/0001-79*


| ITEM | CARGO | VAGAS | CARGA HORÁRIA[1] | REF. | REMUNERAÇÃO | REQUISITOS | INSCRIÇÃO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 09 | **Médico I – Dermatologista** | 01 | 8h | G3A-12 | 4.003,13 | Nível superior de escolaridade com especialidade em Dermatologia e registro no órgão competente. | 80,00 |
| 10 | **Médico I – Pneumologista** | 01 | 8h | G3A-12 | 4.003,13 | Nível superior de escolaridade com especialidade em Pneumologia e registro no órgão competente. | 80,00 |
| 11 | **Médico I – Psiquiatra** | 01 | 8h | G3A-12 | 4.003,13 | Nível superior de escolaridade com especialidade em Psiquiatria e registro no órgão competente. | 80,00 |
| 12 | **Médico I – Urologista** | 01 | 8h | G3A-12 | 4.003,13 | Nível superior de escolaridade com especialidade em Urologia e registro no órgão competente. | 80,00 |
| 13 | **Médico I – Vascular** | 01 | 8h | G3A-12 | 4.003,13 | Nível superior de escolaridade com especialidade na área e registro no órgão competente. | 80,00 |
| 14 | **Médico II** | 01 | 20h | G3A-15 | 9.103,17 | Nível superior de escolaridade com especialidade em Infectologia e registro no órgão competente. | 80,00 |
| 15 | **Professor de Educação Básica I** | 01 | 20h | A-I | 1.919,13* | Ensino Superior Completo – Formação Compatível | 80,00 |
| 16 | **Professor de Educação Básica II – Artes** | 01 | 20h | B-I | 2.072,74* | Ensino Superior Completo – Formação Compatível | 80,00 |
| 17 | **Professor de Educação Básica II – Inglês** | 01 | 20h | B-I | 2.072,74* | Ensino Superior Completo – Formação Compatível | 80,00 |
| 18 | **Técnico Desportivo** | 01 | 40h | G3A-12 | 4.003,13 | Ensino superior completo em Educação Física (bacharelado) e registro no conselho competente. | 80,00 |
| 19 | **Terapeuta Ocupacional** | CR[2] | 20h | G3A-10 | 2.722,27 | Ensino superior completo em Terapia Ocupacional e registro no conselho competente. | 80,00 |

(*) E demais vantagens previstas do cargo.

3.3 As atribuições dos Cargos Públicos constantes da TABELA DE CARGOS PÚBLICOS do item 3.2 serão as constantes no **ANEXO I – ATRIBUIÇÕES INERENTES AOS CARGOS**.

## 4. DAS INSCRIÇÕES

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

4.1 **As INSCRIÇÕES FICARÃO ABERTAS exclusivamente pela internet a partir das 13h00min do dia 27 DE OUTUBRO DE 2023 até as 13h00min do dia 13 DE NOVEMBRO DE 2023.**

4.1.1 A inscrição será efetuada apenas via internet no site www.glconsultoria.com.br.

4.1.2 O período de inscrição poderá ser prorrogado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da Comissão de Concurso Público e da **GL CONSULTORIA**.

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

4.2 Ao inscrever-se o candidato deverá indicar a opção do Cargo Público, conforme TABELA DE CARGOS PÚBLICOS do item 3.2 deste Edital.

4.3 Ao inscrever-se no Concurso Público é recomendável ao interessado a leitura atenta de todo o Edital Normativo, assim como observar as informações sobre as condições e procedimentos estabelecidos neste edital, em especial os requisitos mínimos de escolaridade e exigências constantes da TABELA DE CARGOS PÚBLICOS do item 3.2 deste Edital.

4.4 As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se ao **MUNICÍPIO DE BORBOREMA** e a **GL CONSULTORIA**, o direito de excluir do Processo Seletivo aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.

4.5 Ao se inscrever o CANDIDATO, autoriza expressamente o **MUNICÍPIO DE BORBOREMA** e a **GL CONSULTORIA** em razão do Concurso Público dispor dos seus dados pessoais e dados pessoais sensíveis, de acordo com os artigos 7º e 11º da Lei 13.709/2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA**

*Estado de São Paulo*

*Praça José Augusto Perotta, s/nº - CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266-9200*

*www.borborema.sp.gov.br - licitacaopmb@borborema.sp.gov.br*

*CNPJ(MF) Nº 46.737.219/0001-79*


4.5.1 O candidato autoriza a divulgação através de publicações oficiais dos dados como 1) Nome completo; 2) Data de nascimento; 3) Desempenho nas provas.

4.5.2 Demais dados coletados no formulário de inscrição poderão ser utilizados para contato e/ou convocação: 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 às inscrições de candidatos inscritos na condição de pessoa com deficiência PcD; 9) Dados complementares escolaridade, nomes dos pais, etc.

4.5.3 A **GL CONSULTORIA** e o **MUNICÍPIO DE BORBOREMA** se responsabilizam por manter medidas de segurança técnicas e administrativas suficientes a proteger os dados pessoais do CANDIDATO, comunicando ao CANDIDATO, caso aconteça qualquer incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante, conforme o artigo 48 da Lei 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

4.6 Não haverá devolução da importância paga, ainda que maior ou em duplicidade, seja qual for o motivo alegado. As exceções serão analisadas caso a caso.

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

4.8 O candidato deverá acompanhar a divulgação do **EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES** nos endereços apresentados no Capítulo deste edital para verificar sua situação no Concurso Público e, caso o nome não conste da lista de confirmação de inscritos, o candidato deverá entrar com recurso contra o indeferimento de inscrição, no local próprio no site **www.glconsultoria.com.br**, anexando o comprovante de pagamento da inscrição.

4.8.1 O deferimento da inscrição estará condicionado ao correto preenchimento do requerimento de inscrição e ao pagamento e compensação do valor da inscrição. Não será aceito pagamento da inscrição por outros meios que não o pagamento do boleto bancário emitido especificamente para cada inscrição, nem pagamentos condicionais ou efetuados fora do prazo de vencimento do boleto. Serão indeferidas as inscrições cujos pagamentos não venham a ser compensados, por qualquer motivo (erro de digitação do candidato em pagamento efetuado por internet banking, erro de processamento ou falta de cumprimento da transferência no banco de origem do pagamento, pagamento efetuado fora do prazo etc.).

4.8.2 O Edital de Deferimento das Inscrições conterá: Inscrições Deferidas – Geral (relação geral dos candidatos que tiveram as inscrições deferidas) e Inscrições Deferidas – Candidatos na Condição de Pessoa com Deficiência (relação de candidatos com deficiência com inscrições deferidas).

4.8.3 As inscrições indeferidas pelo motivo de não pagamento do boleto não serão publicadas.

4.9 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e alterações posteriores, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

4.9.1 Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá recolher o valor de inscrição, somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Concurso Público.

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

*4.10.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado;*

*4.10.2 Ter 18 (dezoito) anos completos no momento da inscrição;*

*4.10.3 Estar quite com a Justiça Eleitoral;*

*4.10.4 Haver cumprido as obrigações para o serviço militar, se do sexo masculino;*

*4.10.5 Satisfazer os demais requisitos impostos para o provimento do Cargo Público, no ato da posse.*

*4.10.6 Comprovar o recolhimento do valor da inscrição.*

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA**

*Estado de São Paulo*
*Praça José Augusto Perotta, s/nº - CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266-9200*
*www.borborema.sp.gov.br - licitacaopmb@borborema.sp.gov.br*
*CNPJ(MF) Nº 46.737.219/0001-79*


*4.10.7 Preencher as exigências do Cargo Público, segundo o que determina a Lei e a* TABELA DE CARGOS PÚBLICOS *do item 3.2, do presente Edital.*

*4.10.8 Ter lido e estar de acordo com todos os itens do Edital Normativo;*

*4.10.9 Ter lido e concordado com os termos de uso do sistema de gerenciamento de inscrições conforme apresentado no link* **https://glconsultoria.com.br/termos.pdf**.

4.11 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:**

4.12 A inscrição será efetuada apenas via internet, sendo que o candidato deverá acessar o site **www.glconsultoria.com.br** onde terá acesso ao edital e seus anexos, ao formulário de Inscrição e aos procedimentos necessários à efetivação da inscrição.

4.13 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:

*4.13.1 Acessar o site da **GL CONSULTORIA** dentro do período de inscrição pelo endereço eletrônico: **www.glconsultoria.com.br**;*

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

*4.13.3 Em seguida Clicar no botão na cor verde "**Realizar Inscrição**";*

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

*4.13.4.1 Se o candidato ainda não possui cadastro junto a **GL CONSULTORIA**, abrirá tela "Cadastro de novo Candidato", onde o interessado deverá preencher corretamente as informações solicitadas, inclusive gerando uma senha pessoal e, em seguida, após preencher todo o formulário, clicar em "Salvar Cadastro e Prosseguir".*

*4.13.4.2 Se o candidato já for cadastrado junto a **GL CONSULTORIA**, então o sistema solicitará a senha pessoal gerada anteriormente. E após digitar a senha, o candidato deverá clicar em "**Entrar**".*

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

*4.13.5 O 1º passo é clicar na caixa de seleção "Confirmo a leitura do edital de Abertura" e em seguida clicar no botão verde "Concordo e Prossigo", onde, ao clicar nas caixas de seleção o candidato declarará que "leu" e que "está de acordo" com o Edital Normativo e as condições do sistema e caso não concorde deverá clicar no botão vermelho "Discordo" e sendo assim o processo de inscrição será encerrado;*

*4.13.6 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;*

*4.13.7 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;*

*4.13.8 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.*

*4.13.9 Imprimir o boleto bancário e recolher na rede bancária até a data do vencimento.*

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA**

*Estado de São Paulo*

*Praça José Augusto Perotta, s/nº - CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266-9200*

*www.borborema.sp.gov.br - licitacaopmb@borborema.sp.gov.br*

*CNPJ(MF) Nº 46.737.219/0001-79*


4.14 O boleto bancário disponível no endereço eletrônico www.glconsultoria.com.br deverá ser impresso para o pagamento do valor da inscrição, após a conclusão do preenchimento do formulário de solicitação de inscrição on-line.

4.15 O candidato deverá efetuar o pagamento do valor da inscrição, por boleto bancário, emitido pelo sistema.

4.15.1 O pagamento do boleto deverá ser feito, obrigatoriamente, na rede bancária.

4.15.2 Os boletos serão gerados para pagamento com vencimento para o último dia do período de inscrição.

4.15.3 Os boletos vencidos **NÃO** deverão ser recolhidos em hipótese alguma, sob pena de indeferimento da inscrição sem direito a reembolso.

4.15.4 **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.**

4.15.5 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.

4.15.6 As inscrições efetuadas via Internet somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição.

4.15.7 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.

4.15.8 Os valores recolhidos a título de inscrição apenas serão devolvidos caso o presente certame não seja realizado.

4.15.8.1 Não haverá devolução de pagamentos realizados a título de inscrição por erro ou inscrição anulada pelo candidato, por pagamento de boleto vencido, pagamento em duplicidade ou pagamento de valor maior que o expresso no boleto.

4.16 O candidato inscrito via Internet não deverá enviar cópia do documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato da inscrição, sob as penas da lei.

4.17 As correções dos dados cadastrais poderão ser feitas somente até a publicação do deferimento das inscrições, mediante pedido do candidato, através do site www.glconsultoria.com.br.

4.17.1 O candidato que não efetuar as correções dos dados cadastrais (principalmente a data de nascimento quando utilizada como critério de desempate) não poderá interpor recurso em favor de sua situação após a divulgação dessas informações na lista de classificação, arcando com as consequências advindas de sua omissão.

4.17.2 As correções após o prazo estabelecido poderão ser solicitas ao Fiscal de Sala, por ocasião da Prova Objetiva de múltipla escolha, que constará a correção da Folha de Ocorrências.

4.18 A **GL CONSULTORIA** e o **MUNICÍPIO DE BORBOREMA** não se responsabilizam por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

4.19 As inscrições via internet devem ser feitas com antecedência, evitando o possível congestionamento de comunicação no site www.glconsultoria.com.br nos últimos dias de inscrição.

4.20 O descumprimento das instruções de inscrição constantes deste Capítulo poderá implicar na não efetivação da inscrição e/ou seu indeferimento.

**DA CORREÇÃO OBRIGATÓRIA DOS DADOS CADASTRAIS:**

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA**

*Estado de São Paulo*

*Praça José Augusto Perotta, s/nº - CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266-9200*

*www.borborema.sp.gov.br - licitacaopmb@borborema.sp.gov.br*

*CNPJ(MF) Nº 46.737.219/0001-79*


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

4.22 Os dados cadastrais de **NOME**, **NÚMERO DO CPF** e **DATA DE NASCIMENTO**, não podem ser corrigidos diretamente pelos candidatos no sistema, para tanto, os interessados deverão solicitar a adequação através da "**ÁREA DO CANDIDATO**" no site da **GL CONSULTORIA** (www.glconsultoria.com.br) logo que se deem conta do equívoco.

4.22.1 As correções somente serão apresentadas nas listas utilizadas por ocasião da realização das provas objetivas se solicitadas em até 48 (quarenta e oito) horas antes da publicação do deferimento das inscrições.

4.22.2 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.

4.22.3 Aconselha-se que as atualizações de endereço e contato que forem realizadas após a homologação do certame sejam, concomitantemente, informadas ao órgão realizador.

4.22.4 O candidato que não efetuar as correções dos dados cadastrais (principalmente a data de nascimento que será utilizada com o critério de desempate) não poderá interpor recurso em favor de sua situação após a divulgação dessas informações na lista de classificação, arcando com as consequências advindas de sua omissão.

4.22.5 Por ocasião da realização da Prova Objetiva, verificadas incorreções sobre as informações de **NOME** e **DATA DE NASCIMENTO** os candidatos deverão **OBRIGATORIAMENTE** solicitar pelo sistema no site **www.glconsultoria.com.br** a correção no prazo **IMPRETERIVEL** de até 04 dias úteis após a realização das provas.

4.22.5.1 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:**

4.23 O candidato **não deficiente** que necessitar de **condição especial** para realização da prova, deverá solicitá-la, através da ECT - Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (Correios) em correspondência com AR (Aviso de Recebimento), endereçada à Caixa Postal 121– aos cuidados da **GL CONSULTORIA –** Bady Bassitt/SP -CEP: 15115-000, REF.**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA -** Concurso Público Nº 001/2023, **no mesmo período destinado às inscrições**, **IMPRETERIVELMENTE**.

4.23.1 O candidato deverá enviar requerimento, conforme **ANEXO II – SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL** especificando pormenorizadamente suas necessidades e condições especiais pleiteadas.

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

4.23.3 Para efeito do prazo estipulado será considerada a data de postagem fixada pela ECT - Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (Correios).

4.24 **Modelo do Envelope para envio do laudo e solicitação de atendimento especial:**

**FRENTE**

A GL Consultoria
**SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL**
MUNICÍPIO DE BORBOREMA/SP
Concurso Público nº 001/2023
Nome do Candidato..... Inscrição nº.....
CEP15115-000 - Bady Bassitt/SP
Caixa Postal nº 121

**VERSO**

Nome do Candidato
Endereço do Candidato

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

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA**

*Estado de São Paulo*

*Praça José Augusto Perotta, s/nº - CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266-9200*

*www.borborema.sp.gov.br - licitacaopmb@borborema.sp.gov.br*

*CNPJ(MF) Nº 46.737.219/0001-79*


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

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

4.27 Serão reservadas 10% (dez por cento) das vagas oferecidas, ou que vierem a surgir no prazo de validade do certame, para os candidatos com deficiência habilitados em obediência ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.6 O candidato interessado em concorrer como pessoa portadora de deficiência deverá encaminhar laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença–CID, bem como a provável causa da deficiência.

1.6.1 A entrega do laudo médico é **OBRIGATÓRIA** (documento original ou cópia autenticada).

1.6.2 O laudo deverá ser enviado através da ECT - Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (Correios) em correspondência com AR (Aviso de Recebimento), endereçado à Caixa Postal nº 121 – aos cuidados da **GL CONSULTORIA** – SP – Bady Bassitt/SP - CEP: 15115-000, REF. PREFEITURA DO **MUNICÍPIO DE BORBOREMA** – CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023 no **mesmo período destinado às inscrições**, **IMPRETERIVELMENTE**.

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

1.6.4 Os laudos não serão recebidos via internet ou qualquer outro meio ou prazo diferentes do especificado.

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA**

*Estado de São Paulo*

*Praça José Augusto Perotta, s/nº - CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266-9200*

*www.borborema.sp.gov.br - licitacaopmb@borborema.sp.gov.br*

*CNPJ(MF) Nº 46.737.219/0001-79*


**1.6.5 Modelo do Envelope para envio do laudo e solicitação de inscrição na condição de Pessoa com Deficiência (PcD:**

**FRENTE**

A GL Consultoria
**SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO PCD**
MUNICÍPIO DE BORBOREMA/SP
Concurso Público nº 001/2023
Nome do Candidato..... Inscrição nº.....
CEP15115-000 - Bady Bassitt/SP
Caixa Postal nº 121

**VERSO**

Nome do Candidato
Endereço do Candidato

1.7 O candidato com deficiência que necessitar de tratamento diferenciado no dia de aplicação das provas deverá especificá-la no **ANEXO III – SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO PCD** indicando as condições de que necessita para a realização das provas.

1.8 O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste capítulo, não poderá interpor recurso em favor de sua condição.

1.9 Os candidatos com deficiência aprovados constarão tanto na lista geral dos aprovados por Cargo Público quanto na lista de candidatos com deficiência.

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

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

1.10.2 O candidato que for julgado inapto, em razão da deficiência incompatibilizar-se com o exercício das atividades próprias do Cargo Público, será desclassificado do Concurso Público.

1.11 A não observância pelo candidato de qualquer das disposições acima implicará a perda do direito a ser contratado para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

1.12 O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.

1.13 Concomitantemente ao pedido de inscrição como PcD, poderá o interessado solicitar Condição Especial para realização das Provas Objetivas de Múltipla Escolha conforme prazos e procedimento estabelecidos neste edital.

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

1.14 Poderá pleitear a isenção do valor da inscrição o candidato que se encontrar em situação amparada pela Lei Municipal Nº 2.323 de 14 de maio de 2007:

*1.14.1 Cidadão comprovadamente desempregado que apresentar, no prazo estipulado, cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (ou de documentos similar, bem como entregar a Certidão CNIS -- Cadastro Nacional de Informações Sociais, expedida pela Previdência Social.*

*1.14.1.1 A digitalização da Carteira de trabalho (CTPS) deve conter as páginas de identificação (foto, assinatura, RG, CPF, etc.), páginas dos contratos que estiverem ativos ou página do último contrato de trabalho registrado (se houver) e a página em branco seguinte à do último registro.*



Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA**

*Estado de São Paulo*
*Praça José Augusto Perotta, s/nº - CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266-9200*
*www.borborema.sp.gov.br - licitacaopmb@borborema.sp.gov.br*
*CNPJ(MF) Nº 46.737.219/0001-79*


1.15 Os candidatos que se enquadrarem nas condições previstas no item anterior, poderão gozar da isenção do pagamento de inscrição que lhes é facultada, devendo **OBRIGATORIAMENTE** realizar o processo de inscrição no site **www.glconsultoria.com.br** enviar, dentro do período regulamentado a **SOLITAÇÃO DE ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA INSCRIÇÃO**, conforme **ANEXO V** juntamente com os **documentos comprobatórios** da sua situação.

1.16 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 até às 23h59 do dia 02 DE NOVEMBRO DE 2023.**

1.16.1 Não serão consideradas as cópias de documentos encaminhados por outro meio. A não apresentação de qualquer documento para comprovar a condição de que trata o item anterior ou a apresentação dos documentos fora dos padrões e forma solicitada implicará no indeferimento do pedido de isenção.

1.16.2 Não será aceita a entrega condicional ou complementação de documentos ou a retirada de documentos após o encerramento do prazo para apresentação da documentação.

1.17 A análise dos documentos comprobatórios se dará **até às 15h do dia 06 DE NOVEMBRO DE 2023** sendo que o deverá acompanhar a publicação do **EDITAL DE DEFERIMENTO E INDEFERIMENTO DAS SOLICITAÇÕES DE ISENÇÃO**.

1.17.1 No caso de **DEFERIMENTO** do requerimento de isenção a inscrição deverá ser atestada no sistema até o dia **07 DE NOVEMBRO DE 2023**, não sendo necessária nenhuma manifestação ou rotina do interessado.

1.17.2 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 **até as 23h59 do dia 13 DE NOVEMBRO DE 2023**.

1.17.2.1 O interessado que não efetivar a inscrição mediante o recolhimento do respectivo valor da inscrição terá o pedido de inscrição INDEFERIDO.

1.18 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 Concurso Público, 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.

1.19 Sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato que prestar informação falsa com o intuito de usufruir da isenção estará sujeito:

1.19.1 Ao cancelamento da inscrição e exclusão do certame, se a falsidade for constatada antes da homologação;

1.19.2 A exclusão da lista de aprovados, se a falsidade for constatada após a homologação do resultado e antes da admissão;

1.19.3 A declaração de nulidade do ato de admissão, se a falsidade for constatada após a publicação.

## 2. DAS PROVAS

2.1 As provas do Concurso Público serão da seguinte natureza:

2.1.1 **PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA (PVO)**, realizada para **TODOS OS CARGOS PÚBLICOS** de caráter ***CLASSIFICATÓRIO/ELIMINATÓRIO***.

2.1.2 **AVALIAÇÃO DE TÍTULOS (AVT)** realizada para todos os Cargos Públicos de **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – ARTES, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – INGLÊS** de caráter ***CLASSIFICATÓRIO*.**

2.1.3 **PROVA PRÁTICA DE HABILIDADES OPERACIONAIS E TÉCNICAS (PVP)** realizada para os cargos públicos de **BORRACHEIRO, PADEIRO E PEDREIRO** de caráter ***CLASSIFICATÓRIO/ELIMINATÓRIO*.**

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA**

*Estado de São Paulo*

*Praça José Augusto Perotta, s/nº - CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266-9200*

*www.borborema.sp.gov.br - licitacaopmb@borborema.sp.gov.br*

*CNPJ(MF) Nº 46.737.219/0001-79*


**2.1.4** **AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA (APS)** realizada para **TODOS OS CARGOS PÚBLICOS** de caráter ***CLASSIFICATÓRIO/ELIMINATÓRIO.***

**DA PARTICIPAÇÃO DA CANDIDATA LACTANTE NAS PROVAS:**

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

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

2.3.1 A pessoa acompanhante somente terá acesso ao local das provas até o horário estabelecido para fechamento dos portões e ficará com a criança em sala reservada para essa finalidade, próxima ao local de aplicação das provas.

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

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

2.4.1 Durante o período de amamentação, a mãe será acompanhada por fiscal.

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

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

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

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

3.1 A aplicação das provas objetivas de múltipla escolha está prevista para o dia **10 DE DEZEMBRO DE 2023**.

3.1.1 A aplicação da prova na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à realização das mesmas.

3.1.2 A confirmação da data e divulgação do horário e local deverá ser realizada através de publicação no site da **GL CONSULTORIA** e **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA** até o dia **23 DE NOVEMBRO DE 2023.**

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

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

3.1.5 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.

3.1.6 As Provas de Múltipla Escolha terão duração de **03 (TRÊS) HORAS**, já incluído o tempo para preenchimento do gabarito de respostas

3.1.7 O tempo previsto de prova compreende a resolução das questões e o preenchimento da Folha de Respostas Definitivas.

3.1.8 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato, por sua própria iniciativa ou atitude, da sala de aplicação.

3.2 O conteúdo programático para as Provas de Múltipla Escolha será o apresentado no **ANEXO IV – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO** deste Edital.

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA**

*Estado de São Paulo*

*Praça José Augusto Perotta, s/nº - CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266-9200*

*www.borborema.sp.gov.br - licitacaopmb@borborema.sp.gov.br*

*CNPJ(MF) Nº 46.737.219/0001-79*


3.2.1 As provas objetivas de múltipla escolha serão constituídas de questões objetivas, cada uma com 4 (quatro) opções de respostas (alternativas), sendo somente 01 (uma) correta.

3.2.2 Será considerado **HABILITADO** na prova objetiva de múltipla escolha, o candidato que obtiver aproveitamento igual ou superior a ***50% (cinquenta por cento)***, eliminando-se do Concurso Público os demais candidatos.

**3.2.3 As Provas Objetivas de Múltipla Escolha serão compostas conforme apresentado a seguir:**

| ÁREA | Nº DE QUESTÕES | UNITÁRIO | TOTAL |
|---|---|---|---|
| a) Língua Portuguesa e Interpretação de Textos (LP) | **10** | **2,00** | **20,00** |
| b) Matemática / Raciocínio Lógico Quantitativo (MA) | **10** | **1,50** | **15,00** |
| c) Conhecimentos Gerais (CG) | **05** | **1,00** | **05,00** |
| d) Conhecimentos Específicos (CE) | **15** | **4,00** | **60,00** |
| **TOTAL** | **40** | | **100,00** |

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

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

3.5 O candidato que se apresentar após o horário determinado pelo Edital de Convocação para fechamento dos portões, será automaticamente excluído do Certame, seja qual for o motivo alegado para seu atraso.

3.5.1 A fim de evitar atrasos, recomenda-se que os candidatos verifiquem com antecedência o local onde realizarão sua prova, a disponibilidade de estacionamento e vagas nas imediações, as opções de transporte Público consultando antes horários e frequências das linhas de ônibus aos domingos bem como rotas e tempo de deslocamento.

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

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

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

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

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

3.6.4 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, podendo então ser submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e/ou de impressão digital em formulário próprio.

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

3.7 No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, a **GL CONSULTORIA**

poderá proceder à inclusão do candidato, mediante a apresentação do boleto bancário com comprovação de pagamento, com o preenchimento da Folha de Ocorrências da sala de provas.

3.7.1 A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional e será analisada pela **GL CONSULTORIA** com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.

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

3.8 O candidato, ao ingressar no local de realização das provas deverá, **OBRIGATORIAMENTE**, manter desligado qualquer aparelho de comunicação, devendo retirar a bateria de qualquer aparelho eletrônico que esteja sob sua posse, incluindo os sinais de alarme e os modos de vibração e silencioso.

3.9 O candidato que necessitar usar boné, gorro, chapéu, protetor auricular ou óculos de sol deverá ter justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela coordenação.

3.10 A comprovação da utilização de funcionalidades de aparelhos, tais como telefone celular (e seus aplicativos), aparelhos sonoros, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, *tablet*, *notebook* ou similares, calculadora, *palm-top*, *smartwatch*, ou qualquer equipamento que possibilite **comunicação** externa ou interna, incorrerá em exclusão do candidato do Certame.

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

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

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

3.10.4 A **GL CONSULTORIA** e a Comissão de Concurso Público poderão, no dia da realização das provas, solicitar que os candidatos que estejam portando mochilas ou grandes volumes, que deixem esses pertences aos cuidados do fiscal de sala ou da Coordenação do Prédio que tomará providências para que tais materiais sejam lacrados, protegidos e mantidos à distância de seus usuários, durante a aplicação das provas.

3.11 Durante a prova, não serão permitidas qualquer espécie de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa, utilização de outro material não fornecido pela **GL Consultoria**, uso de relógio com calculadora, calculadora, telefone celular e/ou qualquer equipamento eletrônico, protetor auricular, boné, gorro, chapéu e óculos de sol.

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

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

3.13.1 O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará na eliminação do Concurso Público.

3.14 A **GL Consultoria**, objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público – o que é de interesse Público e, em especial dos próprios candidatos – bem como a sua autenticidade solicitará aos candidatos, quando da aplicação das provas, o registro de sua assinatura em campo específico na folha de respostas.

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

3.15.1 O candidato deverá informar ao fiscal de sua sala qualquer irregularidade nos materiais recebidos no momento da aplicação das provas, não sendo aceitas reclamações posteriores.

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA**

*Estado de São Paulo*

*Praça José Augusto Perotta, s/nº - CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266-9200*

*www.borborema.sp.gov.br - licitacaopmb@borborema.sp.gov.br*

*CNPJ(MF) Nº 46.737.219/0001-79*


3.16 Por ocasião de realização da prova de múltipla escolha, constatada em alguma das questões falha de digitação sanável, que não prejudique o entendimento da mesma, caberá à **GL CONSULTORIA** o direito de informar aos candidatos presentes a correção e fazer constar da Folha de Ocorrências tal fato, em relação ao qual não caberá posterior recurso.

3.17 Nas provas objetivas, o candidato deverá assinalar as respostas na folha de respostas personalizada, único documento válido para a correção eletrônica das provas.

3.17.1 O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas.

3.17.2 Em nenhuma hipótese haverá a substituição da Folha de Respostas Definitivas por erro de preenchimento do candidato.

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

3.17.4 O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar ou, de qualquer modo, danificar a Folha de Respostas sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de correção da mesma.

3.17.5 O candidato deverá preencher sua Folha de Respostas com caneta esferográfica de tinta preta ou azul.

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

3.17.7 Será anulada a prova do candidato que não devolver a sua folha de respostas.

3.18 O candidato deverá sob sua reponsabilidade:

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

*3.18.2 Assinar no local apropriado.*

*3.18.3 Marcar as respostas nos campos correspondentes para cada questão conforme modelo de preenchimento.*

3.18.4 *Entregar, após o preenchimento, ao fiscal da sala.*

3.19 **Modelo de preenchimento**

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

3.19.1 A **GL CONSULTORIA** não se responsabiliza por eventuais prejuízos aos candidatos que por iniciava própria não preencherem todas as Informações solicitadas na Folha de Respostas Definitivas ou que o preenchimento das respostas não atenda ao apresentado neste edital.

3.20 O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal a Folha de Respostas devidamente assinada.

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

3.22 Terminada a prova, o candidato poderá levar consigo o Caderno de Questões da Prova Objetiva, que por razão de segurança, somente serão entregues após decorrido o tempo mínimo de **1/3 (UM TERÇO)** do tempo total da prova.

3.23 Aos 03 (três) últimos candidatos ainda presentes na sala de aplicação da prova, será solicitado que nela permaneçam até que o último candidato conclua sua prova para que os três acompanhem o lacramento do envelope com as Folhas de Respostas da sala e realizem demais procedimentos solicitados pelo Fiscal de Sala.

3.24 Quando, após a prova, for constatada, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, a utilização de processos ilícitos para a realização da prova, o candidato terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Concurso Público.

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

3.26 Após a assinatura da lista de presença e distribuição do Caderno de Questões, o candidato somente poderá se ausentar da sala acompanhado por um fiscal.

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA**

*Estado de São Paulo*

*Praça José Augusto Perotta, s/nº - CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266-9200*

*www.borborema.sp.gov.br - licitacaopmb@borborema.sp.gov.br*

*CNPJ(MF) Nº 46.737.219/0001-79*


## 4. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS [AVT]

4.1 Haverá **AVALIAÇÃO DE TÍTULOS**, de caráter **CLASSIFICATÓRIO**, para os candidatos habilitados nas provas objetivas de múltipla escolha inscritos para os cargos de **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – ARTES, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – INGLÊS**.

4.2 Somente serão considerados os títulos dos candidatos **HABILITADOS** na prova objetiva de múltipla escolha.

4.2.1 Em que pese os títulos serem enviados no período de inscrição, os pontos, referente a estes, somente serão contados se o candidato obtiver a nota mínima para aprovação na prova objetiva de múltipla escolha.

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

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

4.4 Serão analisados apenas os títulos que contenham as cargas horárias dos cursos e forem apresentados em cópias **autenticadas**.

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

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

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

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

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

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

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

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

4.8 Os documentos que compreendem a prova de títulos deverão ser **ENVIADOS** através da ECT - Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (Correios) em correspondência com AR (Aviso de Recebimento), endereçado à Caixa Postal nº 121 – aos cuidados da **GL CONSULTORIA** – SP – Bady Bassitt/SP - CEP: 15115-000, REF. **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA – CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023** no **mesmo período destinado às inscrições**, **IMPRETERIVELMENTE**.

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

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

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA**
*Estado de São Paulo*
*Praça José Augusto Perotta, s/nº - CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266-9200*
*www.borborema.sp.gov.br - licitacaopmb@borborema.sp.gov.br*
*CNPJ(MF) Nº 46.737.219/0001-79*


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

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

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

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

**FRENTE**

A GL Consultoria
**DOCUMENTOS – AVALIAÇÃO DE TÍTULOS**
MUNICÍPIO DE BORBOREMA/SP
Concurso Público nº 001/2023
Nome do Candidato..... Inscrição nº.....
CEP15115-000 - Bady Bassitt/SP
Caixa Postal nº 121

**VERSO**

Nome do Candidato
Endereço do Candidato

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.16 Será atribuída nota zero aos títulos:

*4.16.1 Referentes à formação necessária para atendimento dos requisitos do Cargo Público;*
*4.16.2 Que gerarem dúvida quanto à sua autenticidade;*
*4.16.3 Cuja cópia apresentada não esteja autenticada ou legível;*
*4.16.4 De formação em serviço;*
*4.16.5 Que não forem reconhecidos pelo MEC ou pelo órgão regulador competente;*
*4.16.6 Não concluídos;*
*4.16.7 Que não discriminarem, expressamente, a carga horária;*
*4.16.8 Que não estejam acompanhadas do* **ANEXO IV – FORMULÁRIO PARA ENVIO DE TÍTULOS***;*
*4.16.9 Que não apresentem o* **ANEXO IV – FORMULÁRIO PARA ENVIO DE TÍTULOS** *corretamente preenchido;*

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA**

*Estado de São Paulo*

*Praça José Augusto Perotta, s/nº - CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266-9200*

*www.borborema.sp.gov.br - licitacaopmb@borborema.sp.gov.br*

*CNPJ(MF) Nº 46.737.219/0001-79*


*4.16.10 Que não atenderem rigorosamente ao disposto neste Edital.*

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

## 5. DA PROVA PRÁTICA DE HABILIDADES OPERACIONAIS E TÉCNICAS

5.1 A Prova Prática de Habilidades Operacionais e Técnicas será realizada para o cargo público de **BORRACHEIRO, PADEIRO E PEDREIRO.**

5.1.1 Serão **CONVOCADOS** a participar da Prova Prática apenas os candidatos aprovados na Prova Objetiva de Múltipla Escolha até o 15º (décimo quinto) melhor classificado e os demais empatados nesta posição, se houver.

5.1.2 A convocação dos candidatos contendo data, horário e local de realização será oportunamente publicada conforme Capitulo 2 deste edital.

5.2 A Prova Prática de Habilidades Operacionais e Técnicas, será avaliada **numa escala de 0,00 (zero) a 20,00 (vinte) pontos** e a pontuação será somada a pontuação obtida na Prova Objetiva de Múltipla Escolha.

5.2.1 Serão considerados **EXCLUÍDOS** os candidatos que configurarem como ausentes na Prova Prática, seja qual for o motivo alegado, assim como aqueles que por qualquer que seja o motivo recebam nota 0,00 (zero).

5.3 A nota da Prova Prática de Habilidades Operacionais e Técnicas será atribuída através de nota individual aplicada por Avaliador a critério da GL Consultoria, com conhecimentos na área, mediante avaliação do resultado da execução de tarefa proposta para o candidato, com base em critérios objetivos previamente definidos e que constarão na ficha de avaliação da Prova Prática.

5.4 As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação entre os candidatos, nem utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e similares, a não ser os equipamentos imprescindíveis à realização do procedimento prático, autorizados pela organização do Concurso Público.

5.5 Será **OBRIGATÓRIA**, para participação da Prova Prática de Habilidades Operacionais e Técnicas a apresentação de Carteira Nacional de Habilitação - CNH, dentro do período de validade e com a categoria exigida como requisito para o Cargo público.

5.5.1 O candidato que não apresentar CNH, ou apresentá-la vencida há mais de 30 (trinta) dias, ou com categoria inferior a exigida no requisito do Cargo, deverá assinar a lista de presença, mas não poderá realizar o exercício, sendo atribuída a nota **0,00 (zero)** na Prova Prática.

5.5.2 Por ocasião da eventual contratação, o interessado deverá atender aos requisitos do Cargo no que se refere a apresentação da CNH, ou seja, válida e na categoria exigida para o Cargo público.

5.6 Reserva-se aos Fiscais, mediante a autorização dos Membros da Comissão Especial de Concurso Público presentes, o direito de excluir do recinto e eliminar do restante da Prova Prática o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como tomar medidas saneadoras, restabelecer critérios outros, para resguardar a execução individual e correta aplicação das provas, sem prejuízo dos demais candidatos.

5.7 Para a atribuição da pontuação na Prova Prática de Habilidades Operacionais e Técnicas, o candidato deverá demonstrar durante sua execução: Conhecimento prático e destreza na execução/simulação das tarefas propostas; Conhecimentos e correta utilização dos equipamentos necessários ao desenvolvimento das atividades relacionadas à função; Habilidade ao realizar atividades comuns à função; Agilidade na execução das tarefas; Demonstração de conhecimento à legislação pertinente; Atenção e percepção e; Modo correto de utilização dos EPI's (Equipamentos de Proteção Individual) quando necessários.

**DAS ESPECIFICAÇÕES DAS PROVAS PRÁTICA DE HABILIDADES OPERACIONAIS E TÉCNICAS:**

**BORRACHEIRO, PADEIRO E PEDREIRO.**

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA**

*Estado de São Paulo*

*Praça José Augusto Perotta, s/nº - CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266-9200*

*www.borborema.sp.gov.br - licitacaopmb@borborema.sp.gov.br*

*CNPJ(MF) Nº 46.737.219/0001-79*


5.8 Para os cargos públicos de **BORRACHEIRO, PADEIRO E PEDREIRO**: Conhecimento sobre equipamentos, materiais e ferramentas. Utilização de equipamentos, materiais e ferramentas necessárias. Conhecimento e correta utilização equipamentos de proteção individual quando necessários. Postura, destreza e cuidado para o desempenho de atividades correlatas ao cargo, objetivando a avaliação do desempenho e a suficiência para exercer a função.

5.8.1 A pontuação será atribuída, pelos Avaliadores, através da utilização de Escalas Likert, conforme tabela a seguir:

| ITEM | VALOR |
|---|---|
| *a) Conhecimento dos Equipamentos, Materiais e Ferramentas.* | *Até 2,50 pontos* |
| *b) Utilização dos Equipamentos, Materiais e Ferramentas.* | *Até 2,50 pontos* |
| *c) Realização de exercício correlato a função.* | *Até 10,00 pontos* |
| *d) Postura geral e noção para o desenvolvimento das atividades* | *Até 5,00 pontos* |
| **TOTAL** | **Até 20,00 pontos** |

## 6. DA REALIZAÇÃO DA APS – AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA

6.1 Será realizada para todos os cargos públicos

6.1.1 Serão **CONVOCADOS** a participar da APS apenas os candidatos aprovados na Prova Objetiva de Múltipla Escolha até o 30º (trigésimo) melhor classificado e os demais empatados nesta posição, se houver.

6.1.2 A convocação dos candidatos contendo data, horário e local de realização será oportunamente publicada nos mecanismos apresentados no item 2.1 deste edital.

6.2 A **APS** poderá ser realizada por equipe multidisciplinar e visa verificar, mediante o uso de instrumentais e ferramentas específicas (testes psicológicos, entrevistas, dinâmicas, etc.), o perfil adequado e a capacidade profissional para o exercício das funções;

6.2.1 Perfil Psicológico: Para avaliação poderão ser consideradas dentre outros, os seguintes aspectos: **1. Flexibilidade moderada** – ausência de rigidez na conduta, no limite em que não comprometa sua conduta no bom desempenho da função; **2. Disposição para o trabalho** – capacidade para suportar longa exposição a agentes estressores, sem permitir que estes causem danos físicos ou mentais, sendo capaz de manter um bom nível de energia interna da qual o indivíduo dispõe para interagir com o meio; **3. Capacidade de liderança** – potencial para agregar as forças da comunidade, valendo-se de criatividade e proatividade, sem abdicar da autocrítica quem mantém o equilíbrio das ações; **4. Relacionamento interpessoal adequado** – adequado nível nas relações humanas, estejam em conflito ou não, que permita aperceber-se do comportamento dos outros do mesmo modo em que consegue comunicar-se apropriadamente; **5. Inteligência** – grau de inteligência geral dentro de faixa mediana padronizada para a análise, aliado à receptividade para incorporar novos conhecimentos e reestruturar conceitos já estabelecidos, com potencial de memorização, a fim de dirigir adequadamente seu comportamento; **6. Fluência verbal** – facilidade para manipular os termos linguísticos na expressão do pensamento, através da verbalização clara e eficiente, expressando-se com desembaraço, sendo eficaz na comunicação; **7. Resiliência** – potencial para superar frustrações e reveses, valendo-se da aprendizagem das vivências para desenvolver melhor suas atividades, tornando-as mais produtivas.

6.2.2 Contra perfil Psicológico: **1. Descontrole emocional** – utilização do potencial emocional sobrepondo-se ao racional, comprometendo o comportamento, seja por impulsividade, ansiedade ou agressividade descontrolada; **2. Sinais Fóbicos** – presença de sinais de medo patológico ou irracional, com dificuldade para manter o autocontrole; **3. Falta de domínio psicomotor** – ausência de habilidade cinestésica, por meio da qual o corpo se movimenta com eficiência, atendendo com presteza as solicitações psíquicas e ou emocionais.

6.3 A data, horário e local de realização da APS serão divulgados por ocasião da publicação do edital de convocação dos habilitados para participação nesta etapa.

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA**
*Estado de São Paulo*
*Praça José Augusto Perotta, s/nº - CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266-9200*
*www.borborema.sp.gov.br - licitacaopmb@borborema.sp.gov.br*
*CNPJ(MF) Nº 46.737.219/0001-79*


6.4 A Avaliação Psicológica consistirá na aplicação coletiva e/ou individual de testes psicológicos, que objetiva verificar a adequação do perfil psicológico do candidato.

6.5 Nenhum candidato poderá retirar-se do local da Avaliação Psicológica sem autorização expressa do responsável pela aplicação.

6.6 O candidato, ao terminar os testes, entregará ao aplicador todo o seu material de exame.

6.7 Os candidatos deverão providenciar sua locomoção até o local determinado para a Avaliação Psicológica por expensas próprias.

6.8 O resultado da Avaliação Psicológica será definido por meio dos conceitos **APTO** ou **INAPTO**, conforme descrição:

6.8.1 **APTO**: significa que o candidato no momento do exame, apresentou perfil psicológico compatível com a descrição das atividades a serem realizadas de acordo com o constante deste Edital.

6.8.2 **INAPTO**: significa que o candidato no momento do exame, não apresentou o perfil psicológico compatível com a descrição das atividades constantes deste Edital.

6.9 Nenhum candidato considerado "INAPTO" será submetido à nova avaliação dentro do presente Concurso Público.

6.10 O candidato considerado "INAPTO" na Avaliação Psicológica será desclassificado do Concurso Público.

6.11 O candidato que não comparecer no dia, local e horário previsto na convocação para realização da Avaliação Psicológica, será desclassificado.

6.12 Caso não haja candidatos aprovados na Avaliação Psicológica, ou em quantidade suficiente para suprir o número de vagas estabelecidas na tabela do item 3.2 deste Edital, poderão ser convocados outros candidatos, para dar sequência ao concurso.

6.13 Após a realização da Avaliação Psicológica, será divulgada uma lista com a classificação geral, contendo os candidatos considerados APTOS.

## 7. DAS OBRIGAÇÕES DO CANDIDATO

7.1 São obrigações do candidato:

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

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

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

7.1.4 Guardar número de inscrição e senha para o site **www.glconsultoria.com.br**.

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

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

7.1.7 Chegar ao local das provas com antecedência.

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

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

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

7.1.11 Não portar fora do envelope porta-objetos fornecido pelo fiscal da sala, ao ingressar na sala de provas, óculos escuros e artigos de chapelaria, como boné, chapéu, viseira, gorro ou similares, réguas, corretivos, livros, manuais, impressos, anotações, protetor

auricular, relógio digital, e quaisquer dispositivos eletrônicos, como telefones celulares, *smartphones*, *tablets*, *wearable* tech, máquinas calculadoras, agendas eletrônicas e/ou similares, *ipods®*, gravadores, *pen drive*, mp3 e/ou similar, alarmes, chaves com alarme ou com qualquer outro componente eletrônico, fones de ouvido e/ou qualquer transmissor, gravador e/ou receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens e quaisquer outros materiais estranhos à realização da prova.

7.1.12 Não portar armas de qualquer espécie, exceto para os casos previstos no art. 6º da Lei nº 10.826, de 22 de dezembro de 2003.

7.1.13 Permanecer em silêncio, comunicando somente o estritamente necessário com o fiscal da sala.

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

7.1.15 Submeter-se a identificação especial.

7.1.16 Ir ao banheiro somente acompanhado pelo fiscal indicado pelo fiscal da sala.

7.1.17 Aguardar na sala de provas, até que seja autorizado o início das provas, cumprindo as determinações do fiscal da sala.

7.1.18 Utilizar somente caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

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

7.1.20 Caso esteja portando garrafa de água, lanches ou outro alimento permitir que o lanche seja vistoriado pelo fiscal da sala.

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

7.1.22 Iniciar as provas somente após a autorização do fiscal da sala, ler e conferir todas as instruções contidas na capa do Caderno de Questões, na Folha de Respostas Definitivas e nos demais documentos da prova.

7.1.23 Fazer anotações relativas às suas respostas apenas no Caderno de Questões, após a autorização do fiscal da sala.

7.1.24 Verificar se o Caderno de Questões contém a quantidade de questões indicadas na Folha de Respostas Definitivas e/ou qualquer defeito gráfico que impossibilite a resolução da prova.

7.1.25 Reportar-se ao fiscal da sala no caso de qualquer ocorrência em relação ao Caderno de Questões, ao Folha de Respostas Definitivas, ou aos demais documentos da prova, para que sejam tomadas as providências cabíveis.

7.1.26 Assinar, nos espaços designados na Lista de Presença, na Folha de Respostas Definitivas, no Caderno de Questões, e demais documentos solicitados pelo Fiscal de Sala.

7.1.27 Transcrever as respostas das questões objetivas com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, na Folha de Respostas Definitivas, de acordo com as instruções do fiscal da sala e contidas nesses instrumentos, sob pena de inviabilizar a leitura óptica e a correção de suas respostas.

7.1.28 Não destacar nenhuma página do Caderno de Questões.

7.1.29 Entregar ao fiscal da sala a Folha de Respostas Definitivas ao deixar em definitivo a sala de provas.

7.1.30 Não se ausentar da sala de provas com o material de aplicação, exceto o Caderno de Questões, desde que, nesse caso, deixe a sala em definitivo.

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

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

7.1.33 Saírem juntos os três últimos participantes presentes na sala de provas somente após assinatura da Folha de Ocorrências, exceto nas salas de atendimento especializado.

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

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

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

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

7.1.38 Cumprir as determinações deste Edital, do fiscal da sala e da coordenação de aplicação.

## 8. DA CLASSIFICAÇÃO

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

8.1.1 A nota final será obtida pelos pontos atribuídos a **Prova Objetiva de Múltipla Escolha**.

8.1.2 Para composição da pontuação final, quando for o caso, serão somadas às notas da Prova Objetiva de Múltipla Escolha as pontuações alcançadas na Prova Prática de Habilidades Operacionais e Técnicas (PVP), Avaliação de Títulos (AVT) e Teste de Aptidão (TAF).

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

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

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

*8.3.2 Obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Pedagógicos e Legislação Educacional;*

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

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

*8.3.5 Persistindo o empate, será considerado o número menor de inscrição do candidato.*

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

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

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

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

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

8.4.2.3 Não será(rão) considerado(s) o(s) documento(s) enviado(s) pelo(s) Correios, por e-mail ou por quaisquer outras formas diferentes da única especificada

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA**

*Estado de São Paulo*

*Praça José Augusto Perotta, s/nº - CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266-9200*

*www.borborema.sp.gov.br - licitacaopmb@borborema.sp.gov.br*

*CNPJ(MF) Nº 46.737.219/0001-79*


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

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

## 9. DOS RECURSOS

9.1 O prazo para interposição de recurso se iniciará no dia útil imediatamente após a divulgação do evento no Diário Oficial do Município:

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

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

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

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

9.3.2 Em eventuais recursos interpostos em razão de discordância com a pontuação atribuída na Prova Objetiva de Múltipla Escolha o candidato deverá apresentar o cotejo das suas anotações com o gabarito publicado conforme exemplo: **Questão 01 – Resposta X / Questão 02 – Resposta Y [...]** e assim sucessivamente, sob pena de poder ter seu recurso indeferido administrativamente em caso de não atendimento desta orientação.

9.4 Será liminarmente indeferido o recurso:

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

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

*9.4.3 Interposto por outra via, diferente da especificada neste Capítulo;*

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

*9.4.5 Cujo teor desrespeite a Banca Examinadora;*

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

*9.4.7 Que não disser respeito à fase a que se destina.*

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

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

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

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

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

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

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

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA**

*Estado de São Paulo*

*Praça José Augusto Perotta, s/nº - CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266-9200*

*www.borborema.sp.gov.br - licitacaopmb@borborema.sp.gov.br*

*CNPJ(MF) Nº 46.737.219/0001-79*


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

9.12 A decisão do Recurso será dada a conhecimento, **coletivamente**, através de publicação do seu extrato nos sites apresentados no Capítulo 2 deste edital e **individualmente** ao candidato que interpôs o recurso através da divulgação das argumentações que sustentam a decisão no site da **GL CONSULTORIA** www.glconsultoria.com.br na "Área do Candidato" em até 24h depois da publicação coletiva.

9.13 A interposição de recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso Público.

9.14 Em hipótese alguma haverá revisão de recurso.

## 10. CONVOCAÇÃO E PROVIMENTO DOS CARGOS PÚBLICOS

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

10.2 O candidato aprovado neste Concurso Público será nomeado apenas se atender às seguintes exigências, a serem comprovadas por ocasião da convocação:

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

*10.2.2 ter idade mínima de 18 anos completos; atender as condições de escolaridade e demais requisitos prescritos para o Cargo Público, determinados no item 3.2 deste Edital;*

*10.2.3 gozar de saúde física e mental compatíveis com as atividades a serem desempenhadas no exercício do Cargo Público, comprovada em prévia inspeção médica oficial;*

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

*10.2.5 ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;*

*10.2.6 estar com o CPF regularizado junto à Receita Federal;*

*10.2.7 estar no gozo dos direitos civis e políticos;*

*10.2.8 não registrar antecedentes criminais em que tenha sido condenado por crime doloso nem estar cumprindo pena em liberdade;*

*10.2.9 Não ter sido condenado por crime contra o patrimônio ou a Administração Pública, nem ter sido demitido por ato de improbidade "a bem do serviço público" mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental;*

*10.2.10 Não ter sido exonerado (a) por algum dos entes públicos em razão de Processo Administrativo Disciplinar nos últimos 5 (cinco) anos.*

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

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

10.3 A comprovação dos referidos requisitos é essencial para a nomeação, devendo o candidato classificado se apresentar no prazo estabelecido, munido dos seguintes documentos originais e respectivas cópias, bem como demais documentos que poderão ser exigidos no ato da convocação (não serão aceitos protocolos de documentos):

*10.3.1 01 foto 3 x 4 (recente);*

*10.3.2 Cédula de Identidade (R.G.) ou Registro Nacional de Estrangeiro (R.N.E.);*

*10.3.3 Cadastro de Pessoa Física (C.P.F).;*

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA**

*Estado de São Paulo*

*Praça José Augusto Perotta, s/nº - CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266-9200*

*www.borborema.sp.gov.br - licitacaopmb@borborema.sp.gov.br*

*CNPJ(MF) Nº 46.737.219/0001-79*


*10.3.4 Inscrição no PIS/PASEP ou declaração de firma anterior, informando não haver feito o cadastro;*

*10.3.5 Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral emitida pelo site **www.tre.sp.gov.br**;*

*10.3.6 Certidão de Nascimento (quando solteiro) ou de casamento (quando casado);*

*10.3.7 Atestado de Saúde expedido pelo Médico do Trabalho do Departamento Municipal de Saúde de Borborema;*

*10.3.8 Certificado de Reservista, ou Dispensa de Incorporação (quando do sexo masculino);*

*10.3.9 Certidão de Nascimento e CPF dos filhos menores de 18 anos ou de 24 anos, se estiver estudando;*

*10.3.10 Cópia da Carteira de Vacinação da(o) candidata (o) e dos filhos menores de 14 anos;*

*10.3.11 Carteira de Trabalho e Previdência Social - C.T.P.S.;*

*10.3.12 Comprovação de habilitação específica para o cargo a ser ocupado;*

*10.3.13 Comprovante de Residência (com data até três meses anterior à apresentação);*

***10.3.14** Certidão Negativa de Distribuições/Antecedentes Criminais (dos últimos 05 anos) com data de emissão de até 60 dias da apresentação **(site: www.tjsp.gov.br) / Cadastro de Pedido de Certidão / Certidões de 1º Grau / Certidão de Distribuição de Ações Criminais;***

*10.3.15 Declaração de próprio punho de acúmulo ou não de Emprego/Função Pública, e horário de trabalho expedido pela autoridade competente, na hipótese de acúmulo;*

*10.3.16 Declaração de próprio punho, se o candidato foi servidor público, afirmando que não sofreu qualquer penalidade no desempenho do serviço público (o modelo estará disponível no ato da contratação);*

*10.3.17 Pesquisa efetuada no site do Tribunal de Contas (**www.tce.sp.gov.br/siscaanet**) para a verificação de acúmulos. Em caso positivo, trazer a publicação da exoneração ou a baixa na Carteira de Trabalho de cargos e registros já efetuados,*

10.4 **A convocação ocorrerá mediante publicação no Diário Oficial Eletrônico do MUNICÍPIO DE BORBOREMA, sendo de única responsabilidade do candidato inteirar-se do presente conteúdo, bem como fazer consultas reiteradas para estar ciente de todas as convocações do certame que norteia o presente edital.**

10.5 O **MUNICÍPIO DE BORBOREMA** comunicará a convocação através de contato telefônico e/ou e-mail, sendo de responsabilidade do candidato classificado manter atualizados seus dados cadastrais junto ao setor competente da **Prefeitura Municipal de Borborema** durante a validade do Concurso Público, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível ao órgão competente convocá-lo por falta da referida atualização**.**

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

10.7 Somente será investido no Emprego o candidato que for julgado apto física e mentalmente para o seu exercício, após submeter-se à inspeção médica oficial, de caráter eliminatório, a serem realizados por ocasião da nomeação por médico designado pela Administração.

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

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

10.10 A aprovação no Concurso Público não gera direitos à nomeação.

10.11 O candidato aprovado, nomeado e empossado no Cargo Público fica obrigado a participar de todos os cursos e treinamentos oferecidos pela Prefeitura ou por ela indicados, bem como integrar as Comissões e Conselhos instituídos pelo Poder Público municipal.

10.12 A aprovação do candidato não isenta o mesmo da apresentação dos documentos pessoais exigíveis por ocasião da nomeação.

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA**

*Estado de São Paulo*

*Praça José Augusto Perotta, s/nº - CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266-9200*

*www.borborema.sp.gov.br - licitacaopmb@borborema.sp.gov.br*

*CNPJ(MF) Nº 46.737.219/0001-79*


10.13 **O não comparecimento do candidato, quando convocado, nos termos e no prazo constantes do ato convocatório, implicará na desistência tácita à vaga do qual foi convocado, bem como implicando na sua exclusão e desclassificação automática do Concurso Público com perda do direito à vaga em caráter irrevogável e irretratável, autorizando a convocação do próximo candidato aprovado, observada a ordem classificatória Concurso Público.**

## 11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

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

*11.3.1 Apresentar-se após o horário estabelecido para fechamento dos portões do prédio, inadmitindo-se qualquer tolerância;*

*11.3.2 Não comparecer às provas seja qual for o motivo alegado;*

*11.3.3 Não apresentar o documento que bem o identifique por ocasião das provas;*

*11.3.4 Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;*

*11.3.5 Ausentar-se do local antes de decorrido 1/3 (um terço) do tempo total das provas escritas sem a autorização da coordenação;*

*11.3.6 Ausentar-se da sala de provas levando a folha de respostas ou outros materiais não permitidos, sem autorização;*

*11.3.7 Estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;*

*11.3.8 Lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;*

*11.3.9 For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos ou máquina calculadora ou similar;*

*11.3.10 Estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico ou de comunicação;*

*11.3.11 Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.*

*11.3.12 Agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova ou outro candidato.*

*11.3.13 Recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado à sua realização.*

*11.3.14 Fotografar e/ou, filmar a realização de sua prova ou de terceiros ou registrar qualquer imagem do local de aplicação das provas.*

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

11.4 **O prazo de validade deste Concurso Público é de 02 (DOIS) ANOS, a contar da data de publicação da homologação, prorrogável por igual período, uma única vez, a juízo da Administração Municipal e nos termos do Art. 37, inciso III da Constituição Federal.**

11.4.1 Durante o prazo de validade do certame, o candidato aprovado será convocado de acordo com sua classificação e em prioridade sobre novos concursados, para preenchimento de vagas que vierem a ocorrer nos quadros de pessoal da Prefeitura do MUNICÍPIO DE BORBOREMA.

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA**

*Estado de São Paulo*

*Praça José Augusto Perotta, s/nº - CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266-9200*

*www.borborema.sp.gov.br - licitacaopmb@borborema.sp.gov.br*

*CNPJ(MF) Nº 46.737.219/0001-79*


11.4.2 O candidato aprovado no Concurso Público, dentro do limite de vagas disponibilizadas nas instruções especiais do edital de abertura, terá garantida sua nomeação dentro do prazo de validade.

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

11.6 É responsabilidade do candidato manter seu endereço, telefone e e-mail atualizados junto ao setor competente do **MUNICÍPIO DE BORBOREMA** até que se expire o prazo de validade do Concurso Público, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando convocado, perder o prazo para comparecimento, caso não seja localizado.

11.7 O contato realizado pelo **MUNICÍPIO DE BORBOREMA** com o candidato, por telefone ou por e-mail, não tem caráter oficial, é meramente informativo, não sendo aceita a alegação do não recebimento como justificativa de ausência ou de comparecimento em data, local ou horário incorretos, sendo do candidato a responsabilidade de acompanhar as publicações do **Diário Oficial do Município de Borborema**.

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

11.9 O **MUNICÍPIO DE BORBOREMA** e a **GL CONSULTORIA** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

*11.9.1 endereço não atualizado;*

*11.9.2 endereço de difícil acesso;*

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

*11.9.4 correspondência recebida por terceiros.*

11.10 O **MUNICÍPIO DE BORBOREMA** e a **GL CONSULTORIA** se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadias dos candidatos para comparecimento a qualquer prova do Concurso Público, bem como objetos pessoais esquecidos e danificados nos locais de prova.

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

11.12 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para as provas correspondentes, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado, sendo do candidato a responsabilidade de acompanhar pelo **Diário Oficial do Município de Borborema** as eventuais retificações.

11.13 O resultado final do Concurso Público será homologado pelo Prefeito do **MUNICÍPIO DE BORBOREMA**.

11.14 As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público e a apresentação para contratação e exercício correrão às expensas do próprio candidato.

11.15 O **MUNICÍPIO DE BORBOREMA** e a **GL CONSULTORIA** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.

11.16 Decorridos 120 (cento e vinte dias) dias da homologação do Concurso Público e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração da prova objetiva e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos.

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

11.18 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),

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA**
*Estado de São Paulo*
*Praça José Augusto Perotta, s/nº - CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266-9200*
*www.borborema.sp.gov.br - licitacaopmb@borborema.sp.gov.br*
*CNPJ(MF) Nº 46.737.219/0001-79*


sendo desnecessário o consentimento, uma vez que se trata de aplicação de normas de organização administrativa, sob a égide da legislação municipal vigente.

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

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

11.21 Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital de Concurso Público, perante o **MUNICÍPIO DE BORBOREMA**, o candidato que não o fizer até o segundo dia útil, após a publicação do mesmo.

11.22 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Concurso Público.

**Borborema-SP, 25 de outubro 2023.**

**VLADIMIR ANTÔNIO ADABO**
**- PREFEITO MUNICIPAL -**

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA**

*Estado de São Paulo*

*Praça José Augusto Perotta, s/nº - CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266-9200*

*www.borborema.sp.gov.br - licitacaopmb@borborema.sp.gov.br*

*CNPJ(MF) Nº 46.737.219/0001-79*


## ANEXO I - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PÚBLICOS

## NÍVEL ENSINO FUNDAMENTAL/ALFAETIZADO

### MECÂNICO

Descrição Sintética: Efetuar a manutenção mecânica preventiva e corretiva de veículos automotores e de máquinas pesadas, a fim de preservá-los em condições satisfatórias de uso.

Atribuições Típicas: Executar a manutenção mecânica preventiva e corretiva de veículos automotores e de máquinas pesadas, desmontando, reparando, substituindo, ajustando e lubrificando o motor e peças anexas, órgãos de transmissão, freios, direção, suspensão e equipamentos auxiliares, visando assegurar condições de funcionamento regular e eficiente; / Examinar o veículo, inspecionando-o por meio de aparelhos e instrumentos especiais, determinando os defeitos e anomalias de funcionamento, desmontar e efetuar a limpeza do motor, órgãos de transmissão, diferencial e outras partes, utilizando-se de chaves comuns e especiais e materiais químicos de limpeza; / Proceder à substituição ou ajuste de peças e retificação do motor, como anéis, bombas de óleo, válvulas, cabeçotes, mancais, árvores de transmissão e outros, utilizando-se de ferramentas e instrumentos de medição; / Executar a substituição, a reparação e a regulagem dos sistemas de freio, de ignição, de alimentação do combustível, de lubrificação de transmissão, de direção, de suspensão, afinar o motor, regulando a ignição, a carburação e o mecanismo de válvulas, visando obter o máximo de rendimento; / Executar o conserto de veículos que quebram na rua, durante o serviço, quando os defeitos apresentados são de fácil solução, transportar veículos e peças para oficinas autorizadas, quando na unidade não houver oficina; / Recondicionar equipamentos elétricos do veículo, o alinhamento da direção e a regulagem dos faróis, enviando as oficinas especializadas as partes mais danificadas, para complementar a manutenção do veículo; / Executar outras atividades correlatas.

### PEDREIRO

Descrição Sintética: Executar serviços de alvenaria em geral, na construção e na manutenção dos edifícios e demais próprios municipais, baseando-se em desenhos, croquis e/ou instruções superiores.

Atribuições Típicas: Efetuar serviços de revestimentos e acabamento grosso e fino, fazer barras rústicas e lisas retificar superfícies, assentar azulejos, cerâmica, pastilhas, paralelepípedos, divisões de granilite, aparelhos sanitários, etc. e executar impermeabilização de lajes, caixas d'água, baldrame e alicerces, colocar pisos e borracha plurigoma, paviflex e especiais; / Colocar tacos, rodapés, batentes de madeira, portas, janelas, vitrôs e caixilhos metálicos, fixar madeiramento para telhados, colocar ravisar e substituir telhas de barro e amianto, construindo, quando necessário, andaimes e escoamentos de madeira; / Efetuar serviços de acabamento em bases, lajes, colunas, estacas e vigas, todas em concreto, levantar paredes de alvenaria, construir galerias, caixas de inspeção e canaletas, tanto para água como para cabos elétricos, bem como calçadas e pisos para pavimentação interna, instalar e fazer manutenção das redes de água pluviais e esgotos; / Efetuar serviços de corte e colocação de revestimentos, bem como serviços de acabamento, com tijolos refratários em fornos de fundição de ferro, aço e bronze, em incineradores, em fornos para recozimento de fios, tratamento térmico e galvanização em caldeiras; / Construir peças soldadas tais como: mourões para cercas, dormentes, tampas para geladeiras e caixas de inspeção, bem como armar ferragens em geral; / Executar e nivelar pisos e bases para máquinas comuns e especiais, fixar chumbadores em geral, preparar telas para forros de estuque efetuar seu acabamento; / Executar trabalho de concreto armado, misturando cimento, brita, areia e água nas diversas proporções, fazendo a armação, dispondo traçando e prendendo com arame as barras de ferro; / Orientar o ajudante a fazer a argamassa; / Controlar e supervisionar a obra que está sendo executada para garantir a correção do trabalho; / Preparar e nivelar pisos, paredes, retirando com safarro o excesso de massa; / Ler e interpretar plantas de construção civil, observando medidas e especificação; / Participar de reuniões e grupos de trabalho; / Responsabilizar pelo controle e utilização dos equipamentos e materiais colocados a sua disposição; / Demolir paredes, abrir vãos e rasgos em alvenaria e concreto, para passagem e instalação de condutos e encanamentos em geral e, eventualmente, abrir buracões e valetas; / Confeccionar formas de madeiras, para posterior enchimento com concreto, a fim de construir lajes, colunas, estacas, vigas, etc.; / Utilizar em seus afazeres: metros, esquadro,

prensa, trena, nível d'água, desempenadeiras, betoneiras, vibradores, martelos, sacadores, etc.; / Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações da chefia.

### PADEIRO

Descrição Sintética Requisitar, receber, conferir e controlar os produtos, materiais e utensílios de Padaria, dispondo sobre seu uso e emprego, racional e criteriosamente, preparando pão, bolos, doces, obedecendo instruções e orientação do chefe imediato.
Atribuições Típicas Executar o processo de preparação de pães até o produto final; / Preparar os equipamentos e maquinários industriais de panificação; / Distribuir e supervisionar os serviços dos auxiliares; Comunicar irregularidades encontradas nas mercadorias e nas máquinas, indicando as providências cabíveis, para evitar o consumo de gêneros deteriorados e assegurar o funcionamento da máquina. / Colaborar com a limpeza e higienização das dependências da padaria, bem como dos equipamentos e utensílios usados, visando a conservação e a utilização dos mesmos. / Emitir requisição de matéria prima; / Receber, controlar e verificar o recebimento de matéria prima, analisando as condições de uso; / Emitir relatório diário de estoque de matéria prima; / Distribuir a produção de pães às escolas (merenda escolar), e entidades filantrópicas e funcionários; / Efetuar semanalmente reparos gerais, nos equipamentos e maquinários, prevenindo eventuais quebras;/ Fazer anualmente ou eventualmente pães para festas das crianças nas escolas; / Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações da chefia.

## NÍVEL ENSINO MÉDIO/TÉCNICO

### ESCRITURÁRIO

Descrição Sintética: Executar serviços de rotina administrativa, envolvendo recepção e distribuição de correspondências e documentos, confecção de cópias, serviços externos e outras tarefas de apoio administrativo.
Atribuições Típicas: Receber e distribuir correspondências e documentos, colhendo assinaturas em protocolos para comprovar a entrega dos mesmos; / Receber e transmitir recados, registrando as informações recebidas para possibilitar comunicações posteriores aos interessados; / Executar serviços externos junto a bancos, correios, cartórios e outros órgãos; / Auxiliar em serviços simples de escritórios, separando documentos, confeccionado cópias de documentos e realizando outras tarefas de apoio; / Efetuar a entrada de dados ou realizar consultas em banco de dados; / Arquivar documentos internos, conforme procedimentos estabelecidos; / Executar outras tarefas correlatas, de acordo com instrução da chefia.

### TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Descrição Sintética: Exercer as atividades auxiliares de nível técnico atribuído à equipe de enfermagem, cabendo-lhe assistir ao enfermeiro na prestação de cuidados de enfermagem a pacientes em estado grave, na prevenção e controle de doenças transmissíveis, no controle de infecção cruzada, na execução de programas de assistência integral á saúde e desenvolver atividades de educação em saúde.
Atribuições Típicas: Verificar as condições de funcionamento dos equipamentos e utensílios, comunicando ao enfermeiro ou ao médico os problemas existentes; / Selecionar, planejar e executar visita domiciliar com orientação do enfermeiro ou do médico; / Registrar e executar levantamentos estatísticos das atividades diárias da unidade; / Informar ao enfermeiro ou ao médico sobre ocorrências do plantão; / Arquivar fichas; / Realizar matrículas e convocar faltosos; / Colaborar para a ordem e limpeza da unidade; / Realizar os encaminhamentos conforme estabelecido em rotina; / Realizar triagem; / Executar atividades de assistência integral á saúde de indivíduos e de grupos específicos; / Colaborar com o enfermeiro e com o médico na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e em programas de vigilância epidemiológica; / Colaborar com o enfermeiro e com o médico na prevenção e no controle sistemático da infecção cruzada; / Colaborar com a equipe na prevenção de acidentes durante a assistência de saúde; / Sair nas chamadas de transporte de pacientes; / Prestar assistência de enfermagem em jogos esportivos e outros eventos, desde que comunicados previamente; / Coletar material para exames, quando solicitado; / Realizar pré e pós-consultas; / Aplicar vacinas, injeções, provas e testes; / Fazer curativos; / Fazer inalações e hidratações; / Preparar e acondicionar material para esterilização; / Fazer controle de pressão arterial; / Realizar

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA**
*Estado de São Paulo*
*Praça José Augusto Perotta, s/nº - CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266-9200*
*www.borborema.sp.gov.br - licitacaopmb@borborema.sp.gov.br*
*CNPJ(MF) Nº 46.737.219/0001-79*


atendimento de enfermagem eventual e de rotina; / Distribuir alimentos e medicamentos; / Administrar medicamentos sob orientação médica; / Colaborar na manutenção da cadeia de frios; / Participar das campanhas de vacinação e outras, quando programadas; / Colaborar com a equipe de saúde na educação individual e em grupos; / Colaborar na identificação de líderes da comunidade para encaminhamento e soluções dos problemas sociais e de saúde; / Orientar a clientela em relação aos serviços de funcionamento do centro de saúde e os recursos da comunidade; / Respeitar o sigilo no trabalho, não divulgando informações sobre o paciente ou sua família, ou informações ou fatos de ordem pessoal que comprometa a imagem da unidade; / Respeitar a hierarquia funcional; / Participar das atividades nos programas específicos desenvolvidos na rede básica de saúde do município; / Participar das atividades de orientação dos profissionais de equipe de enfermagem, quanto às normas e rotinas; / Participar da organização do arquivo central da unidade, bem como dos arquivos dos programas específicos; / Colaborar na elaboração das escalas de serviços; / Realizar levantamento de dados para o planejamento das ações de saúde; / Cumprir suas tarefas com segurança para não comprometer o atendimento à clientela; / Executar os atendimentos de acordo com a normativa do E-SUS na unidade em que está vinculado, inclusive, alimentar o sistema on-line; / Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações da chefia.

## NÍVEL ENSINO SUPERIOR

### CONTROLADOR INTERNO

Descrição Sintética: Assegurar a eficácia na administração e aplicação dos recursos públicos; - elaborar instrumentos de fiscalização e avaliação da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; - orientar e assessorar os diversos setores do Poder Executivo.

Atribuições Típicas: - contribuir para o aprimoramento da gestão pública, orientando os responsáveis quanto à arrecadação e aplicação dos recursos públicos com observância dos princípios da economicidade, eficiência, eficácia e efetividade; / - acompanhar, supervisionar e avaliar: a) o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e a execução dos programas de governo, em conformidade com a lei de diretrizes orçamentárias e os orçamentos do Município; b) os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração pública, e da aplicação de recursos públicos concedidos a entidades de direito privado; c) o cumprimento dos limites e das condições para realização de operações de crédito e inscrição em restos a pagar; d) a adoção de providências para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos limites de que trata a Lei Complementar nº 101/2000; e) o cumprimento dos limites da despesa com pessoal e a adoção de medidas para o seu retorno aos limites estabelecidos nos artigos 22 e 23 da Lei Complementar nº 101/2000; f) o cumprimento das normas relativas à destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, previstas na Lei Complementar nº 101/2000; g) a instituição, previsão e efetiva arrecadação dos tributos de competência do ente da federação, em consonância com o artigo 11 da Lei Complementar nº 101/2000; / - supervisionar e avaliar o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como os direitos e haveres do Município; / - avaliar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, conforme estabelece o artigo 54 da Lei Complementar nº 101/2000; / - emitir relatório sobre a execução dos orçamentos que deve ser encaminhado com a prestação de contas anual de governo, em atendimento ao disposto no artigo 47, parágrafo único, e no artigo 51 da Lei Complementar n° 202/2000; / - promover a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos órgãos e entidades da administração pública quanto à legalidade, à legitimidade e à economicidade; / - verificar o cumprimento dos requisitos estabelecidos na Lei Complementar nº 101/2000 para a concessão de renúncia de receitas; / - dar ciência ao titular da unidade, indicando as providências a serem adotadas para a sua correção, a ocorrência de atos e fatos ilegais ou ilegítimos praticados por agentes públicos na utilização de recursos públicos; / - realizar exame e avaliação da prestação de contas anual do órgão ou entidade e dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatório e parecer; / - emitir parecer sobre a legalidade de ato de admissão de pessoal ou de concessão de aposentadoria, reforma e pensão, quando for o caso; / - prestar informações individualizadas sobre as ações realizadas no âmbito da unidade sob seu controle, em cumprimento às decisões do Tribunal de Contas que tenham recomendado ou determinado a adoção de providências administrativas e respectivos resultados; / -

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA**

*Estado de São Paulo*

*Praça José Augusto Perotta, s/nº - CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266-9200*

*www.borborema.sp.gov.br - licitacaopmb@borborema.sp.gov.br*

*CNPJ(MF) Nº 46.737.219/0001-79*


coordenar e promover a remessa de dados e informações das unidades sob seu controle exigidos pelo Tribunal em meio informatizado; / - receber notificação de alerta emitida por meio dos sistemas informatizados do Tribunal de Contas e dar ciência formal às autoridades competentes; / - acompanhar a atualização do rol de responsáveis do órgão ou entidade sob seu controle; / - verificar a correta composição da prestação de contas anual; / - supervisionar a divulgação da prestação de contas de gestão na internet, na forma e prazos estabelecidos pela Legislação; / - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo chefe imediato.

### FONOAUDIÓLOGO

Descrição Sintética: Programar e desenvolver trabalhos com os pacientes, realizando exames fonéticos, emitir pareceres quando necessário, e participar de ações destinadas a atender necessidades das populações atendidas, em sua área de conhecimento.

Atribuições Típicas: Avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico; / Encaminhar o paciente ao especialista, orientando este e fornecendo-lhe indicações, para solicitar parecer quanto ao melhoramento ou possibilidade de reabilitação; / Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade da reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios para complementar o diagnóstico; / Programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão de pensamento verbalizado, compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, empostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras, para reeducar e/ou reabilitar o cliente; / Opinar quanto às possibilidades fonatórias e auditivas do indivíduo, fazendo exames e empregando técnicas de avaliação específicas, para possibilitar a seleção profissional ou escolar; / Participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer de sua especialidade, para estabelecer o diagnóstico e tratamento; / Assessorar autoridades da prefeitura, preparando informes e documentos em assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar subsídios para elaborar pareceres, portarias e outros; / Colaborar, quando solicitado, com as equipes de atuação-supervisão do estágio supervisionado em psicologia para efeitos diagnósticos, de tratamento, de planejamento e de programação de ações destinadas a atender necessidades das populações atendidas, em sua área de conhecimento; / Executar os atendimentos de acordo com a normativa do E-SUS na unidade em que está vinculado, inclusive, alimentar o sistema on-line; / Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações da chefia.

### MÉDICO ESF

Descrição Sintética: Exercer as atividades próprias de sua profissão, nas áreas atendidas pela Estratégia de Saúde da Família, de acordo com sua especialização.

Atribuições Típicas: Realizar consultas clínicas aos usuários da sua área da unidade; / Executar ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso; / Realizar consultas e procedimentos nas unidades de saúde da família, e quando necessário, nos domicílios; / Realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS - vigente; / Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; / Fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como hipertensos, diabéticos, saúde mental, etc.; / Realizar o pronto atendimento nas urgências e emergências; / Encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na unidade de saúde da família, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contra-referência; / Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; / Indicar internação hospitalar; / Solicitar exames complementares; / Verificar e atestar óbitos; / Executar os atendimentos de acordo com a normativa do E-SUS na unidade em que está vinculado, inclusive, alimentar o sistema on-line; / Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações da chefia.

### MÉDICO I

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA**

*Estado de São Paulo*

*Praça José Augusto Perotta, s/nº - CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266-9200*

*www.borborema.sp.gov.br - licitacaopmb@borborema.sp.gov.br*

*CNPJ(MF) Nº 46.737.219/0001-79*


Descrição Sintética: Executar atividades profissionais na área da saúde, correspondentes à sua especialidade e com base no Plano Geral de Ação proposto pela Secretaria Municipal de Saúde.
Atribuições Típicas: Executar atividades de saúde de acordo com sua especialidade, tais como diagnósticos e prescrição de medicamentos; / Realizar tratamentos clínicos de urgência e/ou emergência; / Participar do planejamento, coordenação e execução dos programas, estudos, pesquisas e outras atividades de saúde; / Requisitar, realizar e interpretar exames, de modo a efetuar um diagnóstico mais preciso; / Participar do planejamento, elaboração e execução de programas de treinamento em serviços e de capacitação de recursos humanos ligados à área de saúde; / Realizar consultas, fazer diagnósticos, prescrever tratamentos e exames; / Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais de caráter de emergência; / Encaminhar o paciente, após prestado o tratamento inicial, para a área especializada adequada a continuidade do tratamento; / Empenhar-se para melhorar as condições de saúde e os padrões dos serviços médicos prestados à população;/ Elaborar relatórios e emitir pareceres técnicos referentes à sua especialidade; / Desenvolver suas atividades nas unidades de saúde municipais sob orientação do Secretário de Saúde; / Executar os atendimentos de acordo com a normativa do E-SUS na unidade em que está vinculado, inclusive, alimentar o sistema on-line; / Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações da chefia.

### MÉDICO II

Descrição Sintética: Promover a saúde, a redução de risco ou manutenção de baixo risco, a detecção precoce e o rastreamento de doenças, assim como o tratamento e a reabilitação.
Atribuições Típicas: Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; / - Realizar consultas clínicas e procedimentos na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc); / – Realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, gineco-obstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínico-cirúrgicas e procedimentos para fins de diagnósticos; / - Encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contra referência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência; / - Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário; / - Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente da equipe da unidade; / -Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da unidade; / - Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações da chefia.

### MÉDICO I – GINECOLOGISTA, MÉDICO I – OFTALMOLOGISTA, MÉDICO I – ORTOPEDISTA, MÉDICO I – PSIQUIATRA, MÉDICO I – RADIOLOGISTA E MÉDICO I – UROLOGISTA

Descrição Sintética: Executar atividades profissionais na área da saúde, correspondentes à sua especialidade e com base no Plano Geral de Ação proposto pela Secretaria Municipal de Saúde.
Atribuições Típicas: Executar atividades de saúde de acordo com sua especialidade, tais como diagnósticos e prescrição de medicamentos; / Realizar tratamentos clínicos de urgência e/ou emergência; / Participar do planejamento, coordenação e execução dos programas, estudos, pesquisas e outras atividades de saúde; / Requisitar, realizar e interpretar exames, de modo a efetuar um diagnóstico mais preciso; / Participar do planejamento, elaboração e execução de programas de treinamento em serviços e de capacitação de recursos humanos ligados à área de saúde; / Realizar consultas, fazer diagnósticos, prescrever tratamentos e exames; / Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais de caráter de emergência; / Encaminhar o paciente, após prestado o tratamento inicial, para a área especializada adequada a continuidade do tratamento; / Empenhar-se para melhorar as condições de saúde e os padrões dos serviços médicos prestados à população;/ Elaborar relatórios e emitir pareceres técnicos referentes à sua especialidade; / Desenvolver suas atividades nas unidades de saúde municipais sob orientação do Secretário de Saúde; / Executar os atendimentos de acordo com a normativa do E-SUS na unidade em que está vinculado, inclusive, alimentar o

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA**

*Estado de São Paulo*

*Praça José Augusto Perotta, s/nº - CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266-9200*

*www.borborema.sp.gov.br - licitacaopmb@borborema.sp.gov.br*

*CNPJ(MF) Nº 46.737.219/0001-79*


sistema on-line; / Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações da chefia.

**PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I**

Atribuições: - Desenvolver uma prática pedagógica que considere a realidade das crianças, promovendo a autonomia, a socialização, o desenvolvimento cognitivo e emocional de acordo com as etapas do desenvolvimento da criança; / - Levantar e interpretar os dados relativos à realidade de sua classe; / - Zelar pelo desenvolvimento e aprendizagem da criança; / - Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; / - Organizar registros de observação para acompanhamento e avaliação do desenvolvimento e a aprendizagem da criança; / - Registrar a vida escolar do aluno por meio do diário de classe e outros meios que se fizerem necessários; / - Participar de atividades extraclasses; / - Desenvolver atividades lúdicas e pedagógicas que favoreçam as aprendizagens infantis e que proporcionem a integração das crianças; / - Realizar atividades recreativas e trabalhos educacionais com crianças através de jogos, brincadeiras, desenhos e colagens; / - Realizar trabalho integrado com o apoio pedagógico; / - Participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; / - Colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade; / - Participar de cursos de formação continuada; / - Participar da elaboração e execução da proposta pedagógica; / - Proporcionar o bem estar e a segurança da criança que está sob sua orientação; / - Organizar registros de observações das crianças; / - Acompanhar e avaliar sistematicamente o processo educacional; / - Manter-se atualizado para o exercício profissional; / - Manter sigilo e ética profissional; / - Ser pesquisador, questionador e avaliador de suas práticas pedagógicas; / - Manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade e apurar a frequência diária das crianças; / - Proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere à higiene pessoal; / - Promover um trabalho voltado para leitura e escrita de acordo com o Ensino Fundamental de 9 anos.

**PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – ARTES**

Atribuições: - Compreender a aula de arte como um processo dinâmico, um ato comunicativo dialógico, ético e estético e como espaço de constituição de seres humanos dotados de autonomia, sensibilidade, criatividade e inventividade. / - Promover o processo simbólico inerente ao ser humano através das linguagens gestual, visual, sonora, corporal, verbal em situações de produção e apreciação, construindo com os alunos a relação dialética entre o eu e o outro, entre diferentes contextos culturais e diante de múltiplas manifestações artísticas; / - Ler e operar as relações entre forma-conteúdo em diálogo com a materialidade (matérias, suportes, ferramentas e procedimentos) nas linguagens visuais, da dança, da música e do teatro; / - Compreender, ampliar e construir conceitos sobre as linguagens da arte a partir de saberes estéticos, artísticos e culturais; / - Trabalhar a intertextualidade e a interdisciplinaridade relacionando as diferentes formas de arte (teatro, dança, música e artes visuais) às áreas do conhecimento; / - Identificar e justificar a realização de projetos que propiciem a conquista da autonomia da expressão artística dos alunos alimentando o desenvolvimento de ações que se estendam para além da sala de aula e do espaço escolar; / - Participar do processo de planejamento e aplicação do Projeto Político Pedagógico, Regimento Escolar e Planos de Estudo; / - Direcionar o trabalho que leva em consideração as diferenças e as particularidades inseridas na sala de aula; / - Elaborar o planejamento de suas atividades diárias e ser responsável pelos materiais pedagógicos utilizados; / - Orientar a aprendizagem do aluno; / - Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do aluno em seu processo de aprendizagem; / - Registrar a vida escolar do aluno por meio do diário de classe e outros meios que se fizerem necessários; / - Manter atualizados registros sobre o aproveitamento escolar das turmas sob sua responsabilidade; / - Instituir discernimento crítico de convivência entre todos que integram a escola, ou seja, uma boa convivência entre as pessoas;
- Zelar pela disciplina e o bom andamento das atividades escolares; / - Cumprir com ética e profissionalismo o que determina a lei e as normas que regulamentam o exercício da profissão e em especial o Regimento Escolar.

**PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – INGLÊS**

Atribuições: - Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
- Elaborar e cumprir o plano de trabalho; / - Zelar pela aprendizagem dos alunos, dando condições para a manutenção da saúde física e psíquica dos alunos; / - Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; / - Ministrar os dias letivos e horas aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e ao desenvolvimento profissional; / - Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; / - Executar o trabalho diário de forma a se vivenciar um clima de respeito mútuo e de relações que conduzam à aprendizagem; / - Manter com os colegas o espírito de colaboração e solidariedade indispensável à eficiência da obra educativa; / - Ter domínio sobre a gramática e literatura inglesa; - Conhecer e ter domínio a pronuncia da língua inglesa; / - Realizar com clareza, precisão e presteza. toda escrituração referente à execução da programação, frequência e aproveitamento dos alunos; / - Zelar pela conservação dos bens materiais, limpeza e o bom nome da escola; / - Executar as demais normas estabelecidas no regimento escolar, nas diretrizes emanadas dos órgãos superiores e legislação federal, estadual e municipal.

### TÉCNICO DESPORTIVO

Descrição Sintética: Ensinar os princípios de técnica de ginástica, jogos e outras atividades esportivas; fazer a orientação da prática das mesmas, cuidando da aplicação dos regulamentos perante as competições e provas desportivas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
Atribuições Típicas: - ensinar os princípios e regras técnicas de atividades desportivas, orientando a prática dessas atividades; / - treinar atletas nas técnicas de diversos jogos e outros esportes; / - instruir atletas sobre os princípios e regras inerentes a cada uma das modalidades esportivas; / - encarregar-se do preparo físico dos atletas; / - acompanhar e supervisionar as práticas desportivas, no âmbito do Município e fora dele sempre que necessário; / - utilizar recursos de Informática; / - executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; / - elaborar programas de atividades esportivas e recreativas, baseando-se na comprovação das necessidades e na capacidade física dos atletas ou equipes, buscando os objetivos e ordenando a sua execução; / - organizar competições esportivas entre as várias equipes e atletas existente no município, treinando equipes de diversas modalidades, para garanti-lhes bom desempenho nas competições; / - zelar pelos serviços de conservação e manutenção dos materiais e equipamentos de sua responsabilidade; / - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo chefe imediato.

### TERAPEUTA OCUPACIONAL

Descrição Sintética: Planejar e desenvolver programas e atividades ocupacionais e recreativas, com a finalidade de colaborar na recuperação dos indivíduos.
Atribuições Típicas: Planejar e executar atividades relacionadas à orientação de trabalhos em diversas formas e materiais para fins de recuperação de indivíduos; / Elaborar programas de tratamento avaliando as consequências deles decorrentes; / Orientar a execução de atividades manuais e criativas; / Motivar para o trabalho, valorizando a expressão criadora do indivíduo; / Proporcionar condições para que os trabalhos realizados, sob sua orientação, sejam divulgados e valorizados através da participação de concursos e exposições; / Avaliar a participação do indivíduo nas atividades propostas, mediante avaliação pessoal; / Avaliar os trabalhos realizados; / Promover atividades sociorecreativas; / Promover reuniões visando ao melhor atendimento dos participantes; / Participar de programas voltados para a saúde pública; / Emitir assessoria e pareceres sobre o assunto de sua especialidade; / Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares; / Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações da chefia.

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA**
*Estado de São Paulo*
*Praça José Augusto Perotta, s/nº - CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266-9200*
*www.borborema.sp.gov.br - licitacaopmb@borborema.sp.gov.br*
*CNPJ(MF) Nº 46.737.219/0001-79*


## ANEXO II – SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL

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

***À***
***Prefeitura Municipal de Borborema/SP.***
***Comissão Organizadora***

Eu, _____,

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

residente à

Rua/Av._____nº_____,

bairro_____Cidade_____, telefone (___)_____

candidato(a) ao emprego de _____, **INSCRIÇÃO Nº** _____.

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

_____

_____

_____

_____

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

_____, _____/_____/2023

_____
ASSINATURA DO CANDIDATO

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA**
*Estado de São Paulo*
*Praça José Augusto Perotta, s/nº - CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266-9200*
*www.borborema.sp.gov.br - licitacaopmb@borborema.sp.gov.br*
*CNPJ(MF) Nº 46.737.219/0001-79*


## ANEXO III – SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO - PCD

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

***À***
***Prefeitura Municipal de Borborema/SP.***
***Comissão Organizadora***

Eu, _____,

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

residente à Rua/Av._____nº_____,

bairro_____Cidade_____, telefone (___)_____

candidato(a) ao emprego de _____, **INSCRIÇÃO Nº** _____,

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

Tipo de Deficiência que é portador: _____

CID: _____ Nome do Médico Responsável pelo Laudo: _____

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

**SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL**

Para candidatos inscritos na condição de pessoa com Deficiência (Marcar com um "X" no local caso necessite (ou não) de condição especial:
( ) **NÃO NECESSITO** de Condição Especial para realização das provas
( ) **NECESSITO** de Condição Especial para realização das provas (**Descrever abaixo a condição especial que necessita):**
_____
_____
_____
_____

_____, _____/_____/2023.

_____
ASSINATURA DO CANDIDATO

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA**
*Estado de São Paulo*
*Praça José Augusto Perotta, s/nº - CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266-9200*
*www.borborema.sp.gov.br - licitacaopmb@borborema.sp.gov.br*
*CNPJ(MF) Nº 46.737.219/0001-79*


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

### FORMULÁRIO PARA ENVIO DE TÍTULOS

| INSCRIÇÃO |
|---|
| |

| DENOMINAÇÃO DO EMPREGO |
|---|
| |

| NOME DO CANDIDATO |
|---|
| |

| TÍTULO | COMPROVANTES | VALOR UNITÁRIO | TITULOS ENTREGUES | PONTUAÇÃO |
|---|---|---|---|---|
| ***Título de Doutor*** | Diploma devidamente registrado ou declaração/certificado de conclusão de curso, acompanhado do respectivo Histórico Escolar. | 3,00 Máximo 01 título | 1 | |
| ***Título de Mestre*** | | 2,00 Máximo 01 título | 1 | |
| ***Título de Especialista - Pós Graduação Latu Sensu, com duração mínima de 360 horas*** | Certificado/declaração de conclusão de curso, em papel timbrado da instituição, com carimbo, assinatura do responsável, a respectiva carga horária e o período de realização. | 0,50 Máximo 02 títulos | 2 | |
| | | | ***TOTAL (Máximo de 3,00 pontos)*** | |

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

**BORBOREMA, ..... DE ..... DE 2023**

ASSINATURA DO CANDIDATO

VISTO CONFERENTE

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA**

*Estado de São Paulo*

*Praça José Augusto Perotta, s/nº - CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266-9200*

*www.borborema.sp.gov.br - licitacaopmb@borborema.sp.gov.br*

*CNPJ(MF) Nº 46.737.219/0001-79*


## ANEXO V - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO[3]

## V.I - NÍVEL: ENSINO FUNDAMENTAL

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

**B) [MA] MATEMÁTICA:** Operações básicas da matemática. Frações. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Média aritmética simples. Juros simples. Equação de 1º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume e ângulo Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

**C) [CG] CONHECIMENTOS GERAIS:** Demonstrar conhecimento sobre assuntos inerentes a vida em sociedade. Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais veiculados em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, Internet e televisão. Cultura e sociedade: música, literatura, artes, arquitetura, transportes, economia, segurança, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e cidadania: problemas, desenvolvimento sustentável e ecologia, suas inter-relações e suas vinculações históricas, políticas públicas, aspectos locais e globais. Aspectos fundamentais sobre saúde, qualidade de vida, prevenção de doenças e alimentação saudável. Noções de primeiros socorros e segurança pessoal. Relações interpessoais. Convivência com os superiores, com os colegas de trabalhos e com o Público; Bom trato com os bens Públicos. Aspectos gerais sobre a história e a geografia brasileira. História, geografia e aspectos relevantes do município.

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

**BORRACHEIRO**

Exame da parte externa e interna do pneu para fins de vulcanização das partes a serem recauchutadas. Técnicas e equipamentos para troca de troca de pneus e câmaras de ar. Procedimentos, equipamentos e conceitos para o balanceamento da roda do veículo. Substituição de válvulas e realização de calibragens. Reparo de todos elementos que compõem o pneu e utilização das ferramentas apropriadas. Zelar pela conservação de ferramentas e limpeza e organização do local de trabalho. Reciclagem. Componentes do pneu. Tipos e tamanhos de pneus. Tipos e tamanho de rodas. Tipos de câmaras de ar. Conjunto protetor. Montagem e desmontagem de pneus. Calibração e características do pneu. Uso de lubrificante, reformas e reparos em pneus. Equipamentos e materiais utilizados na atividade. Diferentes processos de execução. Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e equipamentos. Noções de segurança do trabalho: acidentes do trabalho, conceitos, causas e prevenção. Equipamentos de Proteção Individual – EPI.

**PADEIRO**

Conservação e armazenamento adequado de gêneros alimentícios. Noções de nutrição básica. Conhecimento dos equipamentos e utensílios de cozinha. Cuidados com segurança. Preparo de alimentos. Conhecimento de cardápios básicos. Relações interpessoais. Conhecimentos sobre quantidade e qualidade dos alimentos. Seleção alimentos. Higiene e segurança na manipulação de alimentos. Finalidades da limpeza. Racionalização do trabalho. Seleção e organização das atividades: ergonomia aplicada ao trabalho. As técnicas de uso, limpeza, conservação, utilização e guarda dos alimentos e equipamentos de uso. Tipos de fermentos; Ingredientes; Recomendações de higiene; Conservação ideal;

[3] Em todas legislações listadas considerar as alterações aplicadas até a data de publicação deste Edital Normativo.

Cálculos de balanceamento de massas; Pães e recheios; Aditivos para panificação; Higiene e ismo; Planejamento da produção; Recheios; Caldas; Coberturas; Doces; Salgados; Massas de pães; Farinha para panificação; Matéria-prima; Controle de produção; Boas práticas de fabricação; Cálculos de balanceamento; Preparo de massas fermentadas; Pão de massa doce; Pão de massa salgada; Pães de mestre; Pão de fibras; Pão de leite; Pão pizza; Pão de hambúrguer; Pão de hot-dog; Pão de forma; Pão carteira; Pão de ervas; Pão sovado; Pão joelho; Broa de milho; Broa aerosa; Pão de leite; Rosca de coco; Lua de mel; Pão de aveia; Pão integral; Pão de batata; Pão de abóbora; Pão alho; Broa caxambu; Baguete; Baguete recheada; Pão lanchinho; Pão de cebola; Croissant; Baguete folhada; Pão petrópolis; Pão francês; Pão semente de girassol; Pão de batata; Pão de torresmo; Rabanada; Biscoito de polvilho; Pão de queijo; Trança doce; Foccacia; Recheios; Coberturas; Batedeiras; Cocção; Processos; Técnicas; Batimento; Fermentação; Uniformes; Sonhos; Dunuts; Resfriamento; Fritura; Finalização; Pâtissiere; Controle de qualidade; Viennoiserie; Massas laminados; Brioches; Batimento Técnicas, procedimentos, metodologia, oportunidades, criatividade. Boas maneiras ao servir. Boa convivência com os colegas e com os superiores; regras gerais de cortesia e civilidade. Modo de vestir e higiene pessoal e do ambiente. Fundamentos nutricionais; Dietética básica. Questões relacionadas a serviços de Alimentação Escolar. Uso de materiais adequados para higiene, limpeza e conservação das dependências da cozinha e outras questões sobre outras tarefas correlatas, no desempenho da função.


ANVISA. Cartilha sobre boas práticas para serviços de alimentação. Resolução-RDC nº 216/2004. Disponível em: http://portal.anvisa.gov.br/documents/33916/389979/Cartilha+Boas+Pr%C3%A1ticas+para+Servi%C3%A7os+de+Alimenta%C3%A7%C3%A3o/d8671f20-2dfc-4071-b516-d59598701af0

CVS. Centro de Vigilância Sanitária do Estado de São Paulo. Portaria CVS-5/2013. Disponível em: http://www.cvs.saude.sp.gov.br/up/PORTARIA%20CVS-5_090413.pdf


**PEDREIRO**

Questões problema, inclusive com conteúdos matemáticos relativos às tarefas específicas da área de atuação. Questões de caráter prático versando sobre as atividades e atribuições vinculadas a preparação de argamassa e concreto. Construção de alicerces. Assentamento com argamassa de tijolos, ladrilhos e azulejos, alinhamento e prumo de paredes, reboque de estruturas e alvenarias empregando argamassa, cal, cimento e areia. Manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reconhecer ferramentas e materiais adequados ao trabalho de alvenaria. Utilização do material colocado à sua disposição. Noções de elétrica, hidráulica, carpintaria e pintura. Sugestão Bibliográfica: Manuais pertinentes as atividades de construção. Conhecimentos sobre o relacionamento com os demais servidores públicos municipais, com autoridades municipais, com os munícipes; conhecimentos acerca das responsabilidades relacionadas com o exercício das atribuições do cargo; outros conhecimentos para a execução das atividades pertinentes às características e à especificidade do cargo citadas nas atribuições apresentadas neste edital.

## V.II - NÍVEL: ENSINO MÉDIO

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

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA**

*Estado de São Paulo*

*Praça José Augusto Perotta, s/nº - CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266-9200*

*www.borborema.sp.gov.br - licitacaopmb@borborema.sp.gov.br*

*CNPJ(MF) Nº 46.737.219/0001-79*


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

**C) [CG] CONHECIMENTOS GERAIS:** Demonstrar conhecimento sobre assuntos inerentes a vida em sociedade. Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais veiculados em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, Internet e televisão. Cultura e sociedade: música, literatura, artes, arquitetura, transportes, economia, segurança, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e cidadania: problemas, desenvolvimento sustentável e ecologia, suas inter-relações e suas vinculações históricas, políticas públicas, aspectos locais e globais. Aspectos fundamentais sobre saúde, qualidade de vida, prevenção de doenças e alimentação saudável. Noções de primeiros socorros e segurança pessoal. Relações interpessoais. Convivência com os superiores, com os colegas de trabalhos e com o Público; Bom trato com os bens Públicos. Aspectos gerais sobre a história e a geografia brasileira. História, geografia e aspectos relevantes do município.

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

**TÉCNICO DE ENFERMAGEM**

Programas Preventivos; Higiene (esterilização, desinfecção); Central de materiais e esterilização RDC 15; Instrumentos cirúrgicos; Material de laboratório; Intoxicações; Fraturas; Vacinas; Atribuições na saúde pública; didática aplicada à enfermagem. Ética e legislação em enfermagem: Princípios básicos de ética; Regulamentação do exercício profissional; Código de ética dos profissionais de enfermagem; Implicações éticas e jurídicas no exercício da enfermagem. Técnicas básicas de enfermagem: Sinais vitais; Mensuração de altura e peso; Assepsia e controle e notificação das infecções relacionada à assistência à saúde; Biossegurança NR 32; Administração de medicamentos protocolo de segurança (noções de farmacologia, cálculo para dosagem de drogas e soluções, vias de administração e cuidados na aplicação, venoclise); Prevenção de úlceras por pressão; Sondagens gástrica e vesical; Coleta de material para exames laboratoriais; Oxigenioterapia; Curativo; Administração de dieta oral, enteral, parenteral. Enfermagem médico-cirúrgica: Protocolo para cirurgia segura; Cuidados de enfermagem ao paciente com distúrbios endócrinos, cardiovasculares, pulmonares, autoimunes e reumatológicos, digestivos, neurológicos e do sistema hematopoiético; Preparo acondicionamento e métodos de esterilização e desinfecção de materiais; Atendimento de emergência: Diretrizes atualizadas de parada cardiorrespiratória/2015 da American Heart Association; Redes de Atenção à Saúde: Rede de Urgência e Emergência – (RUE) corpos estranhos, intoxicações exógenas, estados convulsivos e comatosos, hemorragias, queimaduras, urgências ortopédicas; Vias de transmissão, profilaxia e cuidados de enfermagem relacionados a doenças transmissíveis e parasitárias. Enfermagem materno-infantil (Rede Cegonha e Projeto Canguru): Assistência à gestante no período pré-natal, pré-parto, parto e puerpério; Complicações obstétricas; Recém-nascido normal e patológico; Crescimento e desenvolvimento da criança; Aleitamento materno; Doenças da (Prevalecentes a Infância; Crescimento e desenvolvimento Infantil) Primeira Infância. Enfermagem em Saúde Pública: Processo saúde – doença; Programa Nacional de Imunização (PNI) e Rede de frios; Atenção à saúde da criança e do adolescente (Estatuto da Criança e do Adolescente) do ECA), do adulto, da mulher e do idoso. Noções de administração aplicada à enfermagem. Conhecimentos básicos inerentes as atividades do cargo. Saúde da mulher; Saúde da criança; Saúde do adulto; Programa Integral da Saúde do idoso (Estatuto do Idoso); Infecções sexualmente transmissíveis/AIDS e (Programa Fique Sabendo –Para o Estado de São Paulo); Vigilância epidemiológica e Sanitária; Vigilância à saúde: perfil epidemiológico, vacina, endemias e epidemias. Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem.

## V.III - NÍVEL: ENSINO SUPERIOR COMPLETO

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA**

*Estado de São Paulo*

*Praça José Augusto Perotta, s/nº - CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266-9200*

*www.borborema.sp.gov.br - licitacaopmb@borborema.sp.gov.br*

*CNPJ(MF) Nº 46.737.219/0001-79*


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

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

**C) [CG] CONHECIMENTOS GERAIS:** Demonstrar conhecimento sobre assuntos inerentes a vida em sociedade. Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais veiculados em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, Internet e televisão. Cultura e sociedade: música, literatura, artes, arquitetura, transportes, economia, segurança, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e cidadania: problemas, desenvolvimento sustentável e ecologia, suas inter-relações e suas vinculações históricas, políticas públicas, aspectos locais e globais. Aspectos fundamentais sobre saúde, qualidade de vida, prevenção de doenças e alimentação saudável. Noções de primeiros socorros e segurança pessoal. Relações interpessoais. Convivência com os superiores, com os colegas de trabalhos e com o Público; Bom trato com os bens Públicos. Aspectos gerais sobre a história e a geografia brasileira. História, geografia e aspectos relevantes do município.

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

**CONTROLADOR INTERNO**

Noções de contabilidade pública, direito econômico e financeiro público, informática, rotinas administrativas e de legislação administrativa aplicável ao Município. Controle interno - governança corporativa: Controle Interno - Definição; Objetivos; Tipos de controle; Formas de controle; Aspectos legais; Princípios; Implantação; Estrutura organizacional; Rotinas e procedimentos de controle interno; Principais atividades do controle interno, Governança corporativa, A ética no contexto da governança corporativa; Compliance; Definição; Características do "complianceofficer", ISO 31000; Gestão de riscos; Definição, Tipos de riscos; Gerenciamento de riscos, Prevenção de perdas e gestão de riscos. Objetivos estratégicos da gestão de riscos corporativos. Framework do processo de gestão e análise de riscos corporativos - método Brasiliano. Identificação dos perigos e dos fatores de riscos. Análise de riscos - método e critérios. Avaliação de riscos - matriz de riscos. Nível de riscos - processos - departamentos - unidades – edificações. Tratamento dos riscos - plano de ação – ferramentas. Monitoramento e análise crítica dos riscos. Planejamento: importância e significado; princípios e elementos do planejamento: tipos de planos; limitações do planejamento; logística e estratégia; o processo de tomada de decisão; planejamento eficaz; Organização: a natureza e a finalidade da organização; os fundamentos da organização formal: divisão do trabalho, especialização, responsabilidade, autoridade e alcance de controle; departamentalização básica: critérios; delegação; princípios e técnicas; funções de linha e assessoria; tipos de estrutura: linha, linha-staff, funcional e matricial; a organização informal; característica e implicações; a organização eficaz; Controle: conceitos e objetivos do controle; o processo de controle; premissas para institucionalização de controle; técnicas de controle; controle geral do desempenho; controle eficaz. Organização e Métodos: áreas de atuação: estrutura, funcionamento; tipos de projetos de O&M; fases de um projeto de O&M - instrumentos (questionários, entrevistas, organogramas, fluxogramas etc.) utilizados em cada etapa (planejamento, coleta de dados e informações, análise e interpretação, criação de soluções, relatórios, implantação e acompanhamento); análise da distribuição do trabalho: quadro de distribuição do trabalho, análise e conclusões; manuais, objetivo, tipo, raios de ação e atualização; aspectos de resistência à mudança, críticas e atuação em trabalhos de O&M.

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA**

*Estado de São Paulo*

*Praça José Augusto Perotta, s/nº - CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266-9200*

*www.borborema.sp.gov.br - licitacaopmb@borborema.sp.gov.br*

*CNPJ(MF) Nº 46.737.219/0001-79*


Elaboração de relatórios: técnicas; tipos de relatórios; uniformizações. Orçamento Público: conceito, princípios, classificação orçamentária, estágios da receita, elaboração da proposta orçamentária, execução do orçamento, movimentação de crédito orçamentário, créditos orçamentários e adicionais e seus recursos de cobertura; Programação Financeira; Registros orçamentários, extra orçamentários, patrimoniais e de controle; Legislação básica: Lei Federal 4320/64. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101, de 4 /05/2000); Constituição Federal e Estadual: Seções sobre a Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária e Finanças Públicas. Conhecimento em informática: Microsoft Windows e Pacote Office.

Legislação Municipal. Direito Administrativo: Definição; Características do ato administrativo; Os poderes administrativos; O poder de polícia; Jurisprudência; Entidades estatais; Entidades paraestatais; Administração direta e indireta; Serviços Públicos; Delegação de serviços públicos: A concessão, A permissão e a autorização; Parceria público-privada; Os contratos administrativos; / A licitação: Espécies de licitação; Critérios para a avaliação das propostas; Sanções administrativas e criminais; Efeitos da adjudicação; Bens públicos; Servidores públicos. Lei Nº 8.666, de 21 de junho de 1993: (Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.). Lei Complementar Nº 101, de 04 de maio de 2000: (Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências). Lei Nº 4.320 – de 17 de março de 1964: (Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal)

O Modelo de Excelência em Gestão Pública. Fundamentos Constitucionais. Fundamentos da Gestão Pública Contemporânea. Visão Sistêmica.

Brasil. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Secretaria de Gestão Pública. Programa GESPÚBLICA, Modelo de Excelência em Gestão Pública, Brasília; MP, SEGEP, 2014. Versão 1/2014. xx p.1. Gestão Pública 2. Excelência 3. Inovação 4. Administração Pública I. Título. CDU. Disponível em: http://www.gespublica.gov.br/sites/default/files/documentos/modelodeexcelenciaemgestaopublica2014.pdf

**FONOAUDIÓLOGO**

Políticas públicas e Legislação específica da saúde: Organização do processo de Trabalho na Atenção Básica: acolhimento, produção de vínculo e responsabilização, clínica ampliada e outros princípios da política nacional de humanização. Evolução das políticas de saúde no Brasil. Lei 8.080/90 do Sistema Único de Saúde (SUS) e 8142/90. Decreto 7.508/11. Princípios, diretrizes, estrutura e organização. Estrutura e funcionamento das instituições e suas relações com os serviços de saúde. Níveis progressivos de assistência à saúde. Direitos dos usuários do SUS. Participação e controle social. Ações e programas do SUS. Política Nacional de Humanização (PNH). Legislação básica do SUS. Epidemiologia, história natural, promoção de saúde, prevenção e proteção de doenças da Vigilância em saúde, e recuperação da saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Incidência e prevalência das Doenças de notificação compulsória. Participação popular e controle social. A organização social e comunitária. O Pacto pela saúde. Sistema de informação em saúde e-SUS. Processo de educação permanente em saúde. Noções de planejamento em saúde e diagnostico situacional. Estratégias de Saúde da Família- Portaria 2436/17. Ações de promoção, proteção e recuperação da saúde.

Conhecimento em Anatomia e Fisiologia (pertencentes à prática fonoaudiológica). Patologia dos Órgãos da Fala e da Audição. Patologia do Sistema Nervoso Central: Patologia do SNC e suas implicações na comunicação: Encefalotopias não progressivas, Encefalopatia Crônica Infantil Fixa (Paralisia Cerebral), Disartrias, Dispraxias, Apraxias, Dislexia. Deficiência Mental. Distúrbio Psiquiátrico. Linguística Fonética e fonologia. Desenvolvimento Humano: Físico e motor, perceptual e cognitivo. Classificação das excepcionalidades: mental, visual, auditiva e física. Audiologia: Avaliação audiológica completa. Linguagem Oral: Desenvolvimento da Linguagem Oral. Contribuições das principais teorias psicolinguísticas: Comportamental (Skiner); Construtivista (Piaget); Inatista (Chomsky) e sócio interacionista (Vigotsky). Etapas de aquisição da linguagem: fonético-fonológica; Sintática, Semântica, Pragmática. Linguagem Escrita: Desenvolvimento da linguagem escrita. Contribuições das principais teorias psicolinguísticas: Comportamental (Skiner); Construtivista (Piaget); Inatista (Chomsky) e sócio

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA**

*Estado de São Paulo*

*Praça José Augusto Perotta, s/nº - CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266-9200*

*www.borborema.sp.gov.br - licitacaopmb@borborema.sp.gov.br*

*CNPJ(MF) Nº 46.737.219/0001-79*


interacionista (Vigotsky). Etapas de aquisição da linguagem escrita. Teorias, Técnicas, Avaliação e Tratamento dos Distúrbios da Comunicação. A instituição e a equipe multi e interdisciplinar. Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde (NOB/96) e Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS (NOAS/SUS 01/2001). Código de ética da profissão.

**MÉDICO I – GINECOLOGISTA**

POLÍTICAS PÚBLICAS DE SAÚDE (LEGISLAÇÃO): Evolução das políticas de saúde no Brasil. Lei 8080/90 do Sistema Único de Saúde (SUS) e 8142/90. Decreto 7.508/11. Princípios, diretrizes, estrutura e organização. Estrutura e funcionamento das instituições e suas relações com os serviços de saúde. Níveis progressivos de assistência à saúde. Direitos dos usuários do SUS. Participação e controle social. Ações e programas do SUS. Política Nacional de Humanização (PNH). Legislação básica do SUS. Epidemiologia, história natural, promoção de saúde, prevenção e proteção de doenças da Vigilância em saúde, e recuperação da saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Incidência e prevalência das Doenças de notificação compulsória. Participação popular e controle social. A organização social e comunitária. O Pacto pela saúde. Sistema de informação em saúde e-SUS. Processo de educação permanente em saúde. Noções de planejamento em saúde e diagnostico situacional. Estratégias de Saúde da Família- Portaria 2436/17. ESF, NASF, CAPS-Adulto e CAPS-Infantil. Ações de promoção, proteção e recuperação da saúde. Estratégia da Saúde da Família – Portaria 2436/17 e Portaria atual dos Agentes comunitários – (ACS). Código de Ética Profissional.

Anatomia clínica e cirúrgica do aparelho reprodutor feminino. Fisiologia do ciclo menstrual, disfunções menstruais, distúrbios do desenvolvimento puberal, climatério, vulvovagites e cervicites, doenças infecciosas pélvicas, doença inflamatória aguda e crônica. Endometriose. Distopias genitais. Distúrbios urogenitais. Patologias benignas e malignas da mama, da vulva, da vagina, do útero e do ovário. Noções de rastreamento, estadiamento e tratamento do câncer da mama. Anatomia e fisiologia da gestação. Assistência pré-natal de baixo e alto risco obstétrico. Aborto, gravidez ectópica, mola hydatiforme, corioncarcinoma e transmissões de infecções maternas fetais. Imunizações. Doenças hipertensivas na gestação. Pré-eclâmpsia, Eclâmpsia e Síndrome de Hellp. Diabetes melitus da gestação. Cardiopatias. Doenças renais e outras condições clínicas na gestação. HIV/AIDS na gestação e prevenção da transmissão vertical. Mecanismo do trabalho de parto. Assistência ao parto e uso do partograma. Indicações de cesárias e fórceps. Indicações de analgesia e anestesia intraparto. Hemorragia de terceiro trimestre. Sofrimento fetal crônico e agudo. Prevenção da prematuridade. Código de Ética Profissional.

**MÉDICO I – OFTALMOLOGISTA**

POLÍTICAS PÚBLICAS DE SAÚDE (LEGISLAÇÃO): Evolução das políticas de saúde no Brasil. Lei 8080/90 do Sistema Único de Saúde (SUS) e 8142/90. Decreto 7.508/11. Princípios, diretrizes, estrutura e organização. Estrutura e funcionamento das instituições e suas relações com os serviços de saúde. Níveis progressivos de assistência à saúde. Direitos dos usuários do SUS. Participação e controle social. Ações e programas do SUS. Política Nacional de Humanização (PNH). Legislação básica do SUS. Epidemiologia, história natural, promoção de saúde, prevenção e proteção de doenças da Vigilância em saúde, e recuperação da saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Incidência e prevalência das Doenças de notificação compulsória. Participação popular e controle social. A organização social e comunitária. O Pacto pela saúde. Sistema de informação em saúde e-SUS. Processo de educação permanente em saúde. Noções de planejamento em saúde e diagnostico situacional. Estratégias de Saúde da Família- Portaria 2436/17. ESF, NASF, CAPS-Adulto e CAPS-Infantil. Ações de promoção, proteção e recuperação da saúde. Estratégia da Saúde da Família – Portaria 2436/17 e Portaria atual dos Agentes comunitários – (ACS). Código de Ética Profissional.

Exame subjetivo do olho. Exame objetivo do olho. Refração ocular. Vícios de refração. Diagnóstico dos vícios de refração. Perturbações de motilidade ocular. Traumatismos oculares. Afecções do cristalino. Glaucoma. Afecções da córnea-retina; nervo-óptico; e, vias ópticas. Afecções do segmento anterior. Oftalmologia sanitária. Prevenção da cegueira. Higiene visual do trabalho. Conhecimentos referentes à Norma Operacional da Assistência à Saúde

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA**

*Estado de São Paulo*

*Praça José Augusto Perotta, s/nº - CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266-9200*

*www.borborema.sp.gov.br - licitacaopmb@borborema.sp.gov.br*

*CNPJ(MF) Nº 46.737.219/0001-79*


**MÉDICO I – ORTOPEDISTA**

POLÍTICAS PÚBLICAS DE SAÚDE (LEGISLAÇÃO): Evolução das políticas de saúde no Brasil. Lei 8080/90 do Sistema Único de Saúde (SUS) e 8142/90. Decreto 7.508/11. Princípios, diretrizes, estrutura e organização. Estrutura e funcionamento das instituições e suas relações com os serviços de saúde. Níveis progressivos de assistência à saúde. Direitos dos usuários do SUS. Participação e controle social. Ações e programas do SUS. Política Nacional de Humanização (PNH). Legislação básica do SUS. Epidemiologia, história natural, promoção de saúde, prevenção e proteção de doenças da Vigilância em saúde, e recuperação da saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Incidência e prevalência das Doenças de notificação compulsória. Participação popular e controle social. A organização social e comunitária. O Pacto pela saúde. Sistema de informação em saúde e-SUS. Processo de educação permanente em saúde. Noções de planejamento em saúde e diagnostico situacional. Estratégias de Saúde da Família- Portaria 2436/17. ESF, NASF, CAPS-Adulto e CAPS-Infantil. Ações de promoção, proteção e recuperação da saúde. Estratégia da Saúde da Família – Portaria 2436/17 e Portaria atual dos Agentes comunitários – (ACS). Código de Ética Profissional.

Fratura do membro superior. Fratura do membro inferior. Fratura da coluna vertebral e complicações. Fraturas e luxações: Expostas, Fechadas. Retardo de consolidação e pseudo-astrose. Pé torto congênito. Paralisia cerebral. Descolocamentos epifisários. Artrose. Osteocondrites. Necroses ósseas. Osteomielite. Artrite e Séptica. Amputações e desarticulações. Tuberculose osteoarticular. Tumores ósseos benignos. Tumores ósseos malignos. Luxação congênita do quadril. Poliomielite e sequelas. Escoliose-cifose. Lesões de nervos periféricos. Lombalgia. Hérnia de disco intervertebral. Espondilolistose. Traumatismo do membro superior e inferior.

**MÉDICO I – PSIQUIATRA**

POLÍTICAS PÚBLICAS DE SAÚDE (LEGISLAÇÃO): Evolução das políticas de saúde no Brasil. Lei 8080/90 do Sistema Único de Saúde (SUS) e 8142/90. Decreto 7.508/11. Princípios, diretrizes, estrutura e organização. Estrutura e funcionamento das instituições e suas relações com os serviços de saúde. Níveis progressivos de assistência à saúde. Direitos dos usuários do SUS. Participação e controle social. Ações e programas do SUS. Política Nacional de Humanização (PNH). Legislação básica do SUS. Epidemiologia, história natural, promoção de saúde, prevenção e proteção de doenças da Vigilância em saúde, e recuperação da saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Incidência e prevalência das Doenças de notificação compulsória. Participação popular e controle social. A organização social e comunitária. O Pacto pela saúde. Sistema de informação em saúde e-SUS. Processo de educação permanente em saúde. Noções de planejamento em saúde e diagnostico situacional. Estratégias de Saúde da Família- Portaria 2436/17. ESF, NASF, CAPS-Adulto e CAPS-Infantil. Ações de promoção, proteção e recuperação da saúde. Estratégia da Saúde da Família – Portaria 2436/17 e Portaria atual dos Agentes comunitários – (ACS). Código de Ética Profissional.

Delirium, demência, transtornos amnésicos e outros transtornos cognitivos. Transtornos por uso de substâncias psicoativas. Esquizofrenia. Outros transtornos psicóticos: esquizoafetivo, esquizofreniforme, psicótico breve, delirante persistente e delirante induzido. Síndromes psiquiátricas do puerpério. Transtornos do humor. Transtorno obsessivo-compulsivo e transtornos de hábitos e impulsos. Transtornos fóbicos-ansiosos: fobia específica, social e agorafobia. Outros transtornos de ansiedade: pânico e ansiedade generalizada. Transtornos alimentares. Transtornos do sono. Transtornos de adaptação e transtorno de estresse pós-traumático. Transtornos somatoformes. Transtornos dissociativos. Transtornos da identidade. Transtornos da personalidade. Transtornos factícios, simulação, não adesão ao tratamento. Retardo mental. Transtornos do desenvolvimento psicológico. Transtornos comportamentais e emocionais que aparecem habitualmente durante a infância ou adolescência. Transtornos psiquiátricos relacionados ao envelhecimento. Interconsulta psiquiátrica. Emergências psiquiátricas. Psicoterapia. Psicofarmacoterapia. Eletroconvulsoterapia. Reabilitação em psiquiatria. Psiquiatria forense. Epidemiologia dos transtornos psiquiátricos. CAPS e CAPS-CRIA Internação compulsória.

**MÉDICO I – RADIOLOGISTA**

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA**

*Estado de São Paulo*

*Praça José Augusto Perotta, s/nº - CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266-9200*

*www.borborema.sp.gov.br - licitacaopmb@borborema.sp.gov.br*

*CNPJ(MF) Nº 46.737.219/0001-79*


POLÍTICAS PÚBLICAS DE SAÚDE (LEGISLAÇÃO): Evolução das políticas de saúde no Brasil. Lei 8080/90 do Sistema Único de Saúde (SUS) e 8142/90. Decreto 7.508/11. Princípios, diretrizes, estrutura e organização. Estrutura e funcionamento das instituições e suas relações com os serviços de saúde. Níveis progressivos de assistência à saúde. Direitos dos usuários do SUS. Participação e controle social. Ações e programas do SUS. Política Nacional de Humanização (PNH). Legislação básica do SUS. Epidemiologia, história natural, promoção de saúde, prevenção e proteção de doenças da Vigilância em saúde, e recuperação da saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Incidência e prevalência das Doenças de notificação compulsória. Participação popular e controle social. A organização social e comunitária. O Pacto pela saúde. Sistema de informação em saúde e-SUS. Processo de educação permanente em saúde. Noções de planejamento em saúde e diagnostico situacional. Estratégias de Saúde da Família- Portaria 2436/17. ESF, NASF, CAPS-Adulto e CAPS-Infantil. Ações de promoção, proteção e recuperação da saúde. Estratégia da Saúde da Família – Portaria 2436/17 e Portaria atual dos Agentes comunitários – (ACS). Código de Ética Profissional.

Física e proteção radiológica; Tórax; Sistema digestório; Sistema urogenital; Neurorradiologia; Musculoesquelético; Mama; Densitometria Óssea; Pediatria; Doppler; Cabeça e pescoço; Procedimentos intervencionistas; Assistência à vida e meios de contraste; Segurança do paciente; Semiologia médica na prática clínica; Radiologia Básica na prática clínica; Patologia Geral; Epidemiologia Geral; Farmacologia básica; Ética Médica. Específico: Raios X, radiografia simples ou contrastada, mamografia, ecografia ou ultrassonografia, densitometria óssea, tomografia, ressonância magnética, angiografia e arteriografia, medicina nuclear, SPECT, PET e PET/CT. História e desenvolvimento do diagnóstico por imagem; Fundamentos teóricos de radiologia; Métodos e procedimentos radiológicos; Interpretação e diagnósticos de exames com imagem. Efeitos biológicos das radiações; radiobiologia: meios de proteção em radiologia; antidifusores; exames com intensificadores; filmes radiográficos; formação da imagem radiológica. Clínica Geral: Insuficiência Coronariana; Hipertensão Arterial; Insuficiência Cardíaca; Arritmia Cardíaca; Choque; Asma Brônquica; Insuficiência Respiratória; Doença Pulmonar Obstrutiva; Tromboembolismo Venoso; Distúrbios Hidroeletrolíticos; Distúrbios Ácido Básicos; Reanimação Cardiopulmonar; Trauma; Urgências em Neurologia; Farmacologia Aplicada às Urgências; Fisiologia Cardiopulmonar; Reposição Volêmica e Sanguínea; Procedimentos Básicos nas Urgências.

**MÉDICO I – UROLOGISTA**

POLÍTICAS PÚBLICAS DE SAÚDE (LEGISLAÇÃO): Evolução das políticas de saúde no Brasil. Lei 8080/90 do Sistema Único de Saúde (SUS) e 8142/90. Decreto 7.508/11. Princípios, diretrizes, estrutura e organização. Estrutura e funcionamento das instituições e suas relações com os serviços de saúde. Níveis progressivos de assistência à saúde. Direitos dos usuários do SUS. Participação e controle social. Ações e programas do SUS. Política Nacional de Humanização (PNH). Legislação básica do SUS. Epidemiologia, história natural, promoção de saúde, prevenção e proteção de doenças da Vigilância em saúde, e recuperação da saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Incidência e prevalência das Doenças de notificação compulsória. Participação popular e controle social. A organização social e comunitária. O Pacto pela saúde. Sistema de informação em saúde e-SUS. Processo de educação permanente em saúde. Noções de planejamento em saúde e diagnostico situacional. Estratégias de Saúde da Família- Portaria 2436/17. ESF, NASF, CAPS-Adulto e CAPS-Infantil. Ações de promoção, proteção e recuperação da saúde. Estratégia da Saúde da Família – Portaria 2436/17 e Portaria atual dos Agentes comunitários – (ACS). Código de Ética Profissional.

Anatomia, fisiologia, embriologia e anomalias do sistema geniturinário. Semiologia e Exame clínico no paciente urológico. Exames laboratoriais e de imagem em urologia. Litíase e infecções do trato geniturinário. Traumatismo do sistema geniturinário. Neoplasias benignas e malignas do sistema geniturinário. Prevenção e diagnóstico precoce dos tumores do aparelho genital masculino. Bexiga neurogênica. Doenças vasculares do aparelho geniturinário. Tuberculose do aparelho geniturinário. Doenças específicas dos testículos. Urgências do aparelho geniturinário. Doenças sexualmente transmissíveis. Disfunção erétil. Infertilidade. Cirurgias do aparelho geniturinário. Cirurgias vídeo laparoscópicas em urologia. Transplante renal.

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA**

*Estado de São Paulo*

*Praça José Augusto Perotta, s/nº - CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266-9200*

*www.borborema.sp.gov.br - licitacaopmb@borborema.sp.gov.br*

*CNPJ(MF) Nº 46.737.219/0001-79*


**PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I**

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

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

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

Decreto Federal nº 7611 de 17 de novembro de 2011. Dispõe sobre a educação especial, o atendimento educacional especializado e dá outras providencias.

BNCC- Base Nacional Comum Curricular.

Resolução nº 2, de 17 de dezembro de 2017 (implantação BNCC - Educação Básica)

Resolução nº 4, de 2 de outubro de 2009 CNE/CEB (fala do AEE)

RESOLUÇÃO Nº 1, DE 4 DE OUTUBRO DE 2022 Normas sobre Computação na Educação Básica - Complemento à BNCC. disponível em: https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/resolucao-n-1-de-4-de-outubro-de-2022-434325065

Computação complemento a BNCC disponível em: http://portal.mec.gov.br/docman/fevereiro-2022-pdf/236791-anexo-ao-parecer-cneceb-n-2-2022-bncc-computacao/file

Resolução CNE/CP nº 1, de 27 de outubro de 2020 - Dispõe sobre as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Formação Continuada de Professores da Educação Básica e institui a Base Nacional Comum para a Formação Continuada de Professores da Educação Básica (BNC-Formação Continuada). disponível em: http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=164841-rcp001-20&category_slug=outubro-2020-pdf&Itemid=30192

Bibliografia


BACICH, L.; MORAN, J. Metodologias ativas para uma educação inovadora: uma abordagem teóricoprática. Porto Alegre: Penso. Disponível em: https://curitiba.ifpr.edu.br/wp-content/uploads/2020/08/Metodologias-Ativas-para-uma-Educacao-Inovadora-Bacich-e-Moran.pdf. Acesso em: 01 de dez. de 2022.

CHRISPINO, Á. Gestão do conflito escolar: da classificação dos conflitos aos modelos de mediação. In: Ensaio: aval. pol. públ. Educ., Rio de Janeiro, v.15, n.54, p. 11-28, jan./mar. 2007. Disponível em: http://www.scielo.br/pdf/ensaio/v15n54/a02v1554.pdf. Acesso em: 01 de dez. de 2022.

DIONÍSIO, A. P.; MACHADO, A. R.; BEZERRA, M. A. (orgs). Gêneros textuais & ensino. Rio de Janeiro: Lucerna, 2007.

LUCKESI, C. C. O que é mesmo o ato de avaliar a aprendizagem? Pátio. Porto Alegre: ARTMED, ano 3, nº 12, fev./abri. 2000. Disponível em: https://www.nescon.medicina.ufmg.br/biblioteca/imagem/2511.pdf. Acesso em: 01 de dez. de 2022.

MORAIS, A. G. de. Ortografia: ensinar e aprender. Editora Ática, São Paulo: 2006.

ROSSETTI-FERREIRA, M. C. et al. Os fazeres na Educação Infantil. São Paulo: Cortez, 1998

VEIGA, I. P. de O. A escola em debate: gestão, projeto político-pedagógico e avaliação. In: Revista Retratos da Escola, Brasília, v. 7, n. 12, p. 159-166, jan./jun. 2013. Disponível em: https://www.esforce.org.br. Acesso em: 01 de dez. de 2022.


**PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – ARTES**

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

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

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

BNCC- Base Nacional Comum Curricular.

Resolução nº 2, de 17 de dezembro de 2017 (implantação BNCC - Educação Básica)

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA**

*Estado de São Paulo*

*Praça José Augusto Perotta, s/nº - CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266-9200*

*www.borborema.sp.gov.br - licitacaopmb@borborema.sp.gov.br*

*CNPJ(MF) Nº 46.737.219/0001-79*


Resolução CNE/CP nº 1, de 27 de outubro de 2020 - Dispõe sobre as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Formação Continuada de Professores da Educação Básica e institui a Base Nacional Comum para a Formação Continuada de Professores da Educação Básica (BNC-Formação Continuada). disponível em: http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=164841-rcp001-20&category_slug=outubro-2020-pdf&Itemid=30192

Artes Cênicas: história das artes cênicas; teoria e prática; teatro e jogo. Artes Plásticas: história geral das artes; história e ensino de arte no Brasil; teoria da arte: arte como produção, conhecimento e expressão; a obra de arte e sua recepção; artes visuais: elementos de visualidade e suas relações; comunicação na contemporaneidade. Música: aspectos históricos da música ocidental; elementos estruturais da linguagem musical; tendências educacionais quanto ao ensino da música, na sala de aula; visão interdisciplinar do conhecimento musical. Dança: história da dança; papel da dança na educação; estrutura e funcionamento do corpo para a dança; proposta triangular: fazer, apreciar, contextualizar. As danças como manifestações culturais. História da Arte. O que é Arte. Cores. Desenho. Desenho em Quadrinhos. Esculturas. Estrutura das Cores. Grafite. Música. Percepção das Cores. Pintura. Teatro. PCN´S – Ensino Fundamental: Arte.

**PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – INGLÊS**

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

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

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

BNCC- Base Nacional Comum Curricular.

Resolução nº 2, de 17 de dezembro de 2017 (implantação BNCC - Educação Básica)

Resolução CNE/CP nº 1, de 27 de outubro de 2020 - Dispõe sobre as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Formação Continuada de Professores da Educação Básica e institui a Base Nacional Comum para a Formação Continuada de Professores da Educação Básica (BNC-Formação Continuada). disponível em: http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=164841-rcp001-20&category_slug=outubro-2020-pdf&Itemid=30192

Purpose: Use structure, vocabulary, grammar, lecture strategies inside and outside texts. Translate texts as really are, however in a different way. Subject: Gramar: Nouns (gender, contable and uncountable); Articles (indefinite and definite); Prepositions; Conjuctions; Verbs (conjugation, verb tense (present, past and future), auxiliary verbs, regular verbs, gerund, infinitive, modal verbs, anomalous verbs and common verbs); Adverbs (Kinds, comparative Degree of Superiority, Comparative Degree of Equality and Comparative Degree of Inferiority and Superlative); Adjectives (Comparative Degree of Superiority, Comparative Degree of Equality and Comparative Degree of Inferiority and Superlative); Pronouns (personal, relative, interrogative, possessive, adjective, reflexive, demonstrative); Interjections. - Lecture Strategies, Skimming, Cognate, Conective, Text References, Prefix and Sufix; - Vocabulary (Synonym and Antonym); -Passive Voice; - Direct and Indirect Speech; - Tag Endings; - If-Clause; - Problematic Pairs; - Read, Comprehend, Understand and analyse the elements from text will give you basis to answer the interpretative and grammar questions.

**TÉCNICO DESPORTIVO**

Conhecimentos básicos de regras e prática das seguintes atividades esportivas: Basquete, Voleibol, Voleibol Adaptado, Futsal, Futebol, Handebol, Fitness, Dança, Natação e Hidroginástica.

Dimensões históricas da Educação Física. Dimensões filosóficas, antropológicas e sociais aplicadas ao Esporte: lazer e as interfaces com a Educação Física, esporte, mídia e os desdobramentos na Educação Física; as questões de gênero e o sexismo aplicados ao esporte; corpo, sociedade e a construção da cultura corporal de movimento. Dimensões biológicas aplicadas à Educação Física e ao Esporte: as

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA**

*Estado de São Paulo*

*Praça José Augusto Perotta, s/nº - CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266-9200*

*www.borborema.sp.gov.br - licitacaopmb@borborema.sp.gov.br*

*CNPJ(MF) Nº 46.737.219/0001-79*


mudanças fisiológicas resultantes da atividade física; nutrição e atividade física; socorros de urgência aplicados à Educação Física. Esporte e jogos na sociedade. Dimensões biológicas aplicadas à educação física e ao esporte. As mudanças fisiológicas resultantes da atividade física. Nutrição e atividade física. Crescimento e desenvolvimento motor. Desenvolvimento da criança e do adolescente. Princípios científicos do treinamento desportivo. Planejamento e periodização de treinamento para modalidades individuais e coletivas. Aspectos intervenientes na performance. Avaliação física e prescrição de exercícios. Educação física e esportes adaptados. Atividade física adaptada para pessoas com deficiência. Organização e gestão esportiva. Legislação relacionada ao esporte. Conhecimento sobre o corpo: Conhecimentos de Anatomia: ossos, músculos; Corpo humano: identificar, nomear e representar graficamente, suas partes e funções; Os cuidados do corpo, sexualidade e os hábitos de higiene, convívio e lazer; Alimentação saudável: hábitos de alimentação saudável e reconhecer o papel dos nutrientes para a saúde; Conhecimentos de Fisiologia: frequência cardíaca, queima de calorias, perda de água e sais minerais alterações que ocorrem durante as atividades físicas, e aquelas que ocorrem em longo prazo – condição cardiorrespiratória, massa muscular, força e da flexibilidade e diminuição de tecido adiposo; Higiene corporal e prevenção de doenças: a importância da higiene corporal e do ambiente para a prevenção de doenças; Prevenção de acidentes: cuidados necessários para a prevenção de acidentes. Socorros de urgência.


LEI Nº 8.069, DE 13 DE JULHO DE 1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências.

LEI Nº 10.741, DE 1º DE OUTUBRO DE 2003. Dispõe sobre o Estatuto da Pessoa Idosa e dá outras providências.

Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8069.htm

DECRETO Nº 7.984, DE 8 DE ABRIL DE 2013 - Regulamenta a Lei nº 9.615, de 24 de março de 1998, que institui normas gerais sobre desporto.

Disponível em: https://www.cob.org.br/Handlers/RecuperaDocumento.ashx?codigo=1639

LEI Nº 9.615, DE 24 DE MARÇO DE 1998. Institui normas gerais sobre desporto e dá outras providências.

Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9615consol.htm

Histórico das modalidades esportivas – Confederação Brasileira de Esportes

Disponível em: http://www.cbe.esp.br/modalidades.php

LEI Nº 10.671, DE 15 DE MAIO DE 2003. Dispõe sobre o Estatuto de Defesa do Torcedor e dá outras providências.

Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2003/L10.671.htm

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA**
*Estado de São Paulo*
*Praça José Augusto Perotta, s/nº - CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266-9200*
*www.borborema.sp.gov.br - licitacaopmb@borborema.sp.gov.br*
*CNPJ(MF) Nº 46.737.219/0001-79*


## ANEXO VI – SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA INSCRIÇÃO

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

***À***
***Prefeitura Municipal de Borborema/SP.***
***Comissão de Processo Seletivo***

Eu, _____,

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

residente à Rua/Av._____nº_____,

bairro _____ Cidade_____, telefone_____

candidato(a) o Cargo Público de _____, **INSCRIÇÃO Nº** _____.

venho requerer à **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA/SP**, através da Comissão de Concurso Público/GL Consultoria, **isenção do pagamento da inscrição** prevista no Edital Normativo, conforme opção assinalada abaixo:

( ) Candidato(a) comprovadamente desempregado;

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.

_____, _____/_____/2023

_____
ASSINATURA DO CANDIDATO

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA**

*Estado de São Paulo*

*Praça José Augusto Perotta, s/nº - CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266-9200*

*www.borborema.sp.gov.br - licitacaopmb@borborema.sp.gov.br*

*CNPJ(MF) Nº 46.737.219/0001-79*


## ANEXO VII – CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

## CRONOGRAMA [PREVISÃO]

| AÇÃO | PREVISÃO |
|---|---|
| Publicação do Edital Normativo Resumido nos sites | **Até 26/10** |
| **Período de Inscrição** | **27/10 a 13/11** |
| Período para envio de documentos referentes à Avaliação de Títulos (Até o fechamento das agências dos correios) | **13/11** |
| Prazo final para pagamento da inscrição | **13/11/2023** |
| Publicação do Deferimento das Inscrições (site) | **Até 23/11** |
| Confirmação da data, local e horário de realização da PVO | **Até 23/11** |
| **Prova Objetiva de Múltipla Escola - PVO** | **10 DE DEZEMBRO DE 2023** |
| Publicação do Gabarito PVO | **11/12** |
| Recursos – Gabarito PVO | **12, 13 e 14 de dezembro** |
| Publicação da Resposta aos recursos eventualmente apresentados | **Até 21 de dezembro** |
| Publicação do Resultados – PVO e AVT | **Até 21 de dezembro** |
| Convocação para realização da Prova Prática de Habilidades operacionais e Técnicas | **Dezembro/janeiro** |
| **Realização da Prova Prática de Habilidades operacionais e Técnicas** | **Janeiro de 2024** |
| Publicação do Resultado da Prova Prática de Habilidades operacionais e Técnicas | **Até 04 dias após a realização** |
| Recursos – Publicação do Resultado PVP | **Até 03 dias após a publicação** |
| **Realização da Avaliação Psicológica** | **Janeiro/fevereiro de 2024** |
| Publicação do Resultado da Avaliação Psicológica | **Até 10 dias após a realização** |
| Recursos – Publicação do Resultado APS | **Até 03 dias após a publicação** |
| **Publicação do Resultado Classificatório** | **Fevereiro/março de 2024** |
| Recursos – Publicação do Resultado Classificatório | **Até 3 dias após a publicação** |
| **Homologação** | **Março/abril de 2024** |

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

**VII.II** Todas as publicações a que se refere este edital serão realizadas oficialmente no Diário Oficial Eletrônico do **MUNICÍPIO DE BORBOREMA** no endereço eletrônico **https://imprensaoficialmunicipal.com.br/borborema** e acessoriamente nos sites do **MUNICÍPIO DE BORBOREMA** no endereço **www.borborema.sp.gov.br** e no site da **GL CONSULTORIA** pelo endereço eletrônico **www.glconsultoria.com.br**


ACESSE O SITE ▶

GL - Consultoria

www.glconsultoria.com.br

contato@glconsultoria.com.br

**PODER LEGISLATIVO**

**Atos Oficiais**

**Outros atos oficiais**

**Câmara Municipal de Borborema**
CNPJ 72.917.214/0001-38
SALA DAS SESSÕES "WILSON PRESOTTO"
Rua Stélio Loureiro Machado, 27 - **Tel/fax: (16) 3266-1368** - CEP 14955-000 - BORBOREMA - SP

***ATO DA PRESIDENCIA Nº 07/2023, DE 25 DE OUTUBRO DE 2023.***

*Dispõe sobre o funcionamento da Câmara Municipal de Borborema no dia 3 de novembro de 2023.*

***ROGÉRIA GOMES MILAUS**, Presidente da Câmara Municipal de Borborema, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei e em especial o que dispõe o Regimento Interno da Câmara, e,*

*Considerando que o dia 3 de novembro intercala o feriado de finados e o final de semana;*

*Considerando que a suspensão do expediente na Câmara Municipal naquele dia se revela conveniente e justificável pela possibilidade da redução de despesas, sem prejuízo das atividades administrativas e legislativas.*

**RESOLVE**

**Art. 1º** Fica suspenso o expediente na Câmara Municipal de Borborema no dia 3 de novembro de 2023 - sexta-feira.

**Art. 2º** Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Borborema, 25 de outubro de 2023.

*ROGÉRIA GOMES MILAUS*
*Presidente da Câmara*

*Registrado na Secretaria da Câmara na data supra*
*e publicada no Diário Oficial do Município.*

*MILTON JOÃO VINTECINCO*
*Diretor Administrativo*