



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, nº 870 - CEP 15.570-000
CNPJ: 46.599.825/0001-75
Fone (17) 3466-3900 - Ramal 205
Home Page: <http://www.cardoso.sp.gov.br> - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

PROCESSO SELETIVO Nº 003/2025

Edital Normativo

1 de agosto de 2025

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO/SP**, por determinação do excelentíssimo senhor Prefeito Municipal e em consonância com a Legislação Federal, Estadual e Municipal, torna público o **EDITAL NORMATIVO** do **PROCESSO SELETIVO Nº 003/2025** de PROVAS, para provimento de vaga do seu quadro de pessoal.

O presente PROCESSO SELETIVO será regido pelas instruções especiais a seguir transcritas e demais legislações pertinentes:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 Este certame terá a execução técnico-administrativa da **GL CONSULTORIA EM DESENVOLVIMENTO SOCIAL E AÇÃO EDUCATIVA S/S LTDA**.
- 1.2 O acompanhamento do **PROCESSO SELETIVO Nº 003/2025** da **PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO/SP** estará a cargo da **Comissão Especial** nomeada exclusivamente para este fim.
- 1.3 A validade deste concurso será de **01 (um) ano**, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, havendo necessidade, conveniência e interesse da **PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO/SP**.
 - 1.3.1 Durante o período de validade do PROCESSO SELETIVO, 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 PROCESSO SELETIVO destina-se a selecionar candidatos para o Emprego público do item 3.2, que serão regidos pela **CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS DO TRABALHO – CLT**, nesta data, e mais as que vagarem ou que forem criadas ou necessárias durante o prazo de validade do PROCESSO SELETIVO e serão providas mediante contratação dos candidatos nele habilitados, conforme necessidade e as possibilidades orçamentárias da **PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO/SP**.
 - 1.4.1 As contratações temporárias que tratam este edital atenderão ao disposto na Lei Complementar nº 231, 25/03/2022.
- 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://horariodebrasil.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 Para que seu o questionamento ou solicitação tenha andamento o interessado que entrar em contato, em tempo hábil, deverá **OBRIGATORIAMENTE** identificar-se com NOME e CPF ou NÚMERO DE INSCRIÇÃO (para verificações no sistema) e ainda mencionar o processo que participa.
 - 1.6.2 A **GL Consultoria** não se responsabiliza por erros cometidos pelos candidatos na utilização do sistema, decorrentes do não entendimento das orientações estabelecidas neste edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, nº 870 - CEP 15.570-000

CNPJ: 46.599.825/0001-75

Fone (17) 3466-3900 - Ramal 205

Home Page: <http://www.cardoso.sp.gov.br> - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

1.7 Os Anexos deste Edital são os que seguem:

- 1.7.1 ANEXO I – Atribuições dos Empregos públicos (Descrição Sumária). [▼]
- 1.7.2 ANEXO II – Solicitação de Condição Especial. [▼]
- 1.7.3 ANEXO III – Solicitação de Inscrição PcD (Com postagem do laudo Médico). [▼]
- 1.7.4 ANEXO IV – Modelo de Atestado Médico PcD. [▼]
- 1.7.5 ANEXO V – Conteúdo Programático. [▼]
- 1.7.6 ANEXO VI – 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 CARDOSO/SP** no endereço eletrônico www.imprensaoficialmunicipal.com.br/cardoso acessoriamente nos sites da **PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO/SP** no endereço www.cardoso.sp.gov.br/site e no site da **GL Consultoria** pelo endereço eletrônico www.glconsultoria.com.br.
 - 2.1.1 Cabe exclusivamente ao candidato tomar conhecimento integral do conteúdo deste documento, assim como realizar consultas periódicas aos sites indicados neste item, a fim de se manter atualizado quanto a todas as publicações legais relacionadas ao certame que rege o presente edital.
 - 2.1.2 Recomenda-se, com ênfase, que os interessados realizem a leitura cuidadosa de todo o conteúdo do edital normativo antes de procederem com a inscrição.

3. DOS EMPREGOS PÚBLICOS

- 3.1 O detalhamento dos empregos públicos, número de vagas, jornada semanal (carga horária), referência, remuneração mensal, requisitos mínimos exigidos e valor da inscrição são estabelecidos no presente Edital, conforme segue:

3.2 TABELA DE EMPREGOS PÚBLICOS:

3.2.1 NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO/INCOMPLETO

ITEM	EMPREGOS PÚBLICOS	VAGAS	CARGA HORÁRIA1	REF.	REMUNERAÇÃO	REQUISITOS	INSCRIÇÃO
01	Auxiliar de Serviços Gerais	01	40 h/s	01	R\$ 1.404,98 + complemento R\$ 113,02	Ensino fundamental.	50,00
02	Coletor de Lixo	01	40 h/s	02	R\$ 1.538,66	Ensino fundamental.	50,00
03	Coveiro	01	40 h/s	03	R\$ 1.819,84	Ensino fundamental.	50,00
04	Jardineiro	01	40 h/s	02	R\$ 1.538,66	Ensino fundamental.	50,00
05	Motorista –A	C.R.*	40 h/s	04	R\$ 2.105,65	Ensino fundamental e CNH - Carteira Nacional de Habilitação categoria “D”.	50,00
06	Pedreiro	01	40 h/s	03	R\$ 1.819,84	Alfabetizado com experiência na função.	50,00
07	Pintor	01	40 h/s	03	R\$ 1.819,84	Alfabetizado com experiência na função.	50,00

3.2.2 NÍVEL ENSINO MÉDIO

ITEM	EMPREGO PÚBLICO	VAGAS	CARGA HORÁRIA1	REF.	REMUNERAÇÃO	REQUISITOS	INSCRIÇÃO
08	Eletricista/Encanador	01	40 h/s	07	R\$ 3.180,58	Ensino médio com experiência específica em eletricidade e hidráulica.	70,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, nº 870 - CEP 15.570-000

CNPJ: 46.599.825/0001-75

Fone (17) 3466-3900 - Ramal 205

Home Page: <http://www.cardoso.sp.gov.br> - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

- 3.3 As atribuições dos empregos públicos constantes da TABELA DE EMPREGOS PÚBLICOS do item 3.2 serão as apresentadas no **ANEXO I – ATRIBUIÇÕES INERENTE AOS EMPREGOS PÚBLICOS**. [▼]

4. DAS INSCRIÇÕES

DAS INSTRUÇÕES GERAIS E ESPECIAIS QUANTO À INSCRIÇÃO

4.1 As INSCRIÇÕES FICARÃO ABERTAS exclusivamente pela internet a partir das 13h do dia 04 DE AGOSTO DE 2025 até as 13h do dia 18 DE AGOSTO DE 2025.

- 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 **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.
- 4.1.4 O sistema considerará como “inscrição concluída” apenas os casos em que o candidato finaliza todo o processo dentro do prazo estabelecido, ou seja, **após a realização do cadastro e da efetiva escolha do emprego público, com emissão do respectivo boleto**.
- 4.2 Ao inscrever-se o candidato deverá indicar a opção de Emprego público, conforme **TABELA DE EMPREGOS PÚBLICOS** do item 3.2 deste Edital.
- 4.2.1 As PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA – PVO, quando houver disponibilidade de infraestrutura nas escolas do município, serão realizadas, preferencialmente, na mesma data e horário. Caso o candidato tenha efetuado mais de uma inscrição para o mesmo período de aplicação das provas, será necessário optar por uma única inscrição para o referido período. As demais inscrições serão consideradas como AUSENTE, mesmo que as provas sejam aplicadas na mesma sala.
- 4.3 Ao inscrever-se no PROCESSO SELETIVO é fortemente 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 EMPREGOS 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 a **PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO/SP** e a **GL Consultoria**, o direito de excluir do PROCESSO SELETIVO aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.
- 4.5 O inscrito, ao realizar sua inscrição, automaticamente concorda e autoriza expressamente a **PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO/SP** e a **GL Consultoria** a utilizarem seus dados pessoais e dados pessoais sensíveis, em razão do princípio da publicidade do certame, e a publicarem esses dados sempre que necessário, em conformidade com os artigos 7º e 11º da Lei nº 13.709/2018, a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).
- 4.5.1 O candidato autoriza a divulgação, por meio de publicações oficiais, dos seguintes dados: 1) Nome completo; 2) Data de nascimento; 3) Desempenho nas provas; 4) Dados médicos referentes a candidatos com deficiência (PcD); 5) Solicitações de condição especial.
- 4.5.2 Outros dados coletados no formulário de inscrição poderão ser utilizados para contato e/ou convocação, incluindo: 1) Nome completo; 2) Data de nascimento; 3) Número da Carteira de Identidade ou outro documento de identidade; 4) Número do Cadastro de Pessoas Físicas – CPF; 5) Origem racial/étnica; 6) Endereço completo; 7) Números de telefone, WhatsApp e endereços eletrônicos; 8) Dados médicos referentes a candidatos com deficiência (PcD); 9) Dados complementares, como escolaridade e nomes dos pais.
- 4.5.3 A **GL Consultoria** compromete-se a adotar medidas de segurança técnicas e administrativas adequadas para proteger os dados pessoais do candidato, e informará o candidato caso



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, nº 870 - CEP 15.570-000

CNPJ: 46.599.825/0001-75

Fone (17) 3466-3900 - Ramal 205

Home Page: <http://www.cardoso.sp.gov.br> - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

ocorra qualquer incidente de segurança que possa resultar em risco ou dano significativo, conforme disposto no artigo 48 da Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

- 4.6 Não serão aceitas inscrições por via postal ou que não estejam em conformidade com o disposto neste Edital.
- 4.7 O candidato deverá acompanhar a divulgação do **EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES** nos endereços apresentados no Capítulo 2 deste edital para verificar sua situação no PROCESSO SELETIVO e, caso o NOME não conste da lista de confirmação de inscritos, o candidato deverá OBRIGATORIAMENTE entrar com recurso, dentro do prazo, contra o INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO, no local próprio no site www.glconsultoria.com.br, anexando o comprovante de pagamento da inscrição.
 - 4.7.1 O candidato cujo NOME não constar nas listas de aplicação das provas e que não realizou o procedimento descrito anteriormente, após a publicação do EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES, poderá ser impedido de participar das provas. Nessa situação, não será admissível a alegação de prejuízo em momento posterior.
 - 4.7.2 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.
 - 4.7.3 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, anuladas pelo próprio candidato por erros ou vontade própria, etc.).
 - 4.7.4 O **EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES** conterá: INSCRIÇÕES DEFERIDAS – Ampla Concorrência [AC] (relação geral dos candidatos que tiveram as inscrições deferidas), INSCRIÇÕES INDEFERIDAS por anulação do próprio candidato ou pagamento fora do prazo e INSCRIÇÕES DEFERIDAS – Candidatos na Condição de Pessoa com Deficiência [PcD] (relação de candidatos com deficiência com inscrições deferidas).
 - 4.7.5 As inscrições **indeferidas** pelo motivo de não pagamento do boleto não serão publicadas.
- 4.8 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e alterações posteriores, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
 - 4.8.1 Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o PROCESSO SELETIVO.
- 4.9 Ao se inscrever, o candidato declarará, sob as penas da lei, que após a habilitação no PROCESSO SELETIVO e no ato da convocação, cumprirá as seguintes condições:
 - 4.9.1 *Ser brasileiro nato ou naturalizado, cidadão Português a quem foi deferida a igualdade nas condições previstas pelo Decreto Federal 70.436/72, ou estrangeiro nos termos da Emenda Constitucional nº 19/98.*
 - 4.9.2 *Ser maior de (18) dezoito anos, na data da posse;*
 - 4.9.3 *Estar no gozo dos direitos Políticos;*
 - 4.9.4 *Estar quites com as obrigações militares;*
 - 4.9.5 *Estar quite com as obrigações eleitorais;*
 - 4.9.6 *Atender as condições especiais prescritas para o provimento do emprego público, ou seja, possuir escolaridade e habilitação legal correspondentes aos níveis exigidos para o emprego público, e registro no órgão de classe, quando for requisito legal do emprego público;*
 - 4.9.7 *Não registrar antecedentes criminais;*



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, nº 870 - CEP 15.570-000

CNPJ: 46.599.825/0001-75

Fone (17) 3466-3900 - Ramal 205

Home Page: <http://www.cardoso.sp.gov.br> - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

- 4.9.8 *Gozar de boa saúde física e mental para o exercício das atribuições, comprovadas por análise médica oficial realizada por profissional indicado pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO/SP**;*
- 4.9.9 *Estar no gozo de seus direitos civis e políticos;*
- 4.9.10 *Possuir escolaridade e habilidade legal correspondente aos níveis exigidos para cada emprego público no órgão de classe, quando for requisito legal do emprego público;*
- 4.9.11 *Não ter sido demitido "a bem de serviço público" nas esferas: Federal, Estadual ou Municipal.*
- 4.9.12 *Ter lido e estar de acordo com todos os itens do Edital Normativo;*
- 4.9.13 *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>.*
- 4.9.14 *Não ter sido condenado por sentença com trânsito em julgado por crime ou ato de improbidade administrativa que a lei determine a perda de cargo, função pública ou mandato eletivo.*
- 4.10 *No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas neste edital, contudo será OBRIGATÓRIA a sua comprovação quando da convocação para ingresso, sob pena de desclassificação automática do certame, não cabendo recurso.*

DOS PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO VIA INTERNET

- 4.11 *A inscrição será efetuada apenas via internet, sendo que o candidato deverá acessar o site www.glconsultoria.com.br onde terá acesso ao edital e seus anexos, ao formulário de Inscrição e aos procedimentos necessários à efetivação da inscrição.*
- 4.12 *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:*
 - 4.12.1 *Acessar o site da **GL Consultoria** dentro do período de inscrição pelo endereço eletrônico: www.glconsultoria.com.br;*
 - 4.12.2 *Localizar o certame do órgão pretendido em "**inscrições abertas**" clicar em "+ mais detalhes";*
 - 4.12.3 *Em seguida Clicar no botão na cor verde "**Realizar Inscrição**";*
 - 4.12.4 *Inserir o número do CPF e clicar em "**Prosseguir**";*
 - 4.12.4.1 *Se o candidato ainda não possuir cadastro junto a **GL Consultoria**, será aberta a tela "Cadastro de novo Candidato", onde o interessado deverá preencher corretamente as informações solicitadas, inclusive gerando uma senha pessoal e, em seguida, após preencher todo o formulário, clicar em "Salvar Cadastro e Prosseguir".*
 - 4.12.4.2 *Se o candidato já for cadastrado junto a **GL Consultoria**, o sistema solicitará a senha pessoal gerada anteriormente. Após digitar a senha, o candidato deverá clicar em "**Entrar**".*
 - 4.12.4.2.1 *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.*
 - 4.12.5 *O 1º passo é clicar na caixa de seleção "Confirmo a leitura do edital de Abertura" e em seguida clicar no botão verde "Concordo e Prossigo", onde, ao clicar nas caixas de seleção o candidato declarará que "leu" e que "está de acordo" com o Edital Normativo e as condições do sistema e, caso não concorde, deverá clicar no botão vermelho "Discordo" e o processo de inscrição será encerrado;*
 - 4.12.6 *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;*



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, nº 870 - CEP 15.570-000

CNPJ: 46.599.825/0001-75

Fone (17) 3466-3900 - Ramal 205

Home Page: <http://www.cardoso.sp.gov.br> - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

- 4.12.7 *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;*
- 4.12.8 *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.*
- 4.12.9 *Imprimir o boleto bancário e recolher na rede bancária até a data do vencimento.*
- 4.13 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.
- 4.14 O candidato deverá efetuar o pagamento do valor da inscrição, por boleto bancário, emitido pelo sistema.
- 4.14.1 O pagamento do boleto deverá ser feito, OBRIGATORIAMENTE, na rede bancária.
- 4.14.2 Os boletos serão gerados para pagamento com vencimento para o último dia do período de inscrição.
- 4.14.3 Os boletos vencidos **NÃO** deverão ser recolhidos em hipótese alguma, sob pena de **indeferimento** da inscrição sem direito a reembolso.
- 4.14.4 **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.**
- 4.14.5 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.
- 4.14.6 As inscrições efetuadas via Internet somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição.
- 4.14.7 Serão indeferidas as inscrições com pagamento efetuado com valor menor do que o estabelecido e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data de vencimento do boleto.
- 4.14.8 Os valores recolhidos a título de inscrição apenas serão devolvidos caso o presente certame não seja realizado.
- 4.14.8.1 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.
- 4.15 A **GL Consultoria** não se responsabilizará por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 4.16 As inscrições via internet devem ser realizadas com antecedência, evitando o possível congestionamento de comunicação no site www.glconsultoria.com.br nos últimos dias de inscrição.
- 4.17 O descumprimento das instruções de inscrição constantes deste Capítulo poderá implicar na não efetivação da inscrição e/ou seu **indeferimento**.
- 4.18 A **GL Consultoria** e a **PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO/SP** não se responsabilizam por eventuais contratemplos que impeçam a inscrição de candidatos, causadas por falhas técnicas nos equipamentos do interessado ou dificuldades do usuário na inserção dos seus dados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, nº 870 - CEP 15.570-000

CNPJ: 46.599.825/0001-75

Fone (17) 3466-3900 - Ramal 205

Home Page: <http://www.cardoso.sp.gov.br> - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

DA CORREÇÃO OBRIGATÓRIA DOS DADOS CADASTRAIS

- 4.19 O candidato é o único responsável pela digitação das informações no cadastro eletrônico, devendo estar atento a correta inserção de todos os dados informados.
- 4.20 Os dados cadastrais de **NOME**, **NÚMERO DO CPF** e **DATA DE NASCIMENTO** não podem ser corrigidos diretamente pelos candidatos no sistema. Para tanto, os interessados deverão solicitar a adequação através da “**ÁREA DO CANDIDATO**” no site da **GL Consultoria** (www.glconsultoria.com.br) logo que se deem conta do equívoco.
- 4.20.1 As correções somente serão apresentadas nas listas utilizadas por ocasião da realização das PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO se solicitadas em até 48 (quarenta e oito) horas antes da publicação da homologação das inscrições.
- 4.20.2 Com exceção dos dados citados (**NOME**, **NÚMERO DO CPF** e **DATA DE NASCIMENTO**), todos os demais poderão ser alterados pelo próprio candidato no sistema, através da “**ÁREA DO CANDIDATO**” a qualquer tempo.
- 4.20.3 O candidato que não efetuar as correções dos dados cadastrais (principalmente a data de nascimento que será utilizada como critério de desempate) não poderá interpor recurso em favor de sua situação após a divulgação dessas informações na lista de classificação, arcando com as consequências advindas de sua omissão.
- 4.20.4 Por ocasião da realização da PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO, verificadas incorreções sobre as informações de **NOME** e **DATA DE NASCIMENTO** os candidatos deverão **OBRIGATORIAMENTE** solicitar pelo sistema no site www.glconsultoria.com.br a correção no prazo **IMPRETERÍVEL** de até 04 dias úteis após a realização das provas.
- 4.20.4.1 O candidato que não solicitar a correção poderá ter a sua inscrição anulada e ser excluído do certame a que concorre.

DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

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

DA SOLICITAÇÃO DE TRATAMENTO PELO NOME SOCIAL

- 4.23 A **GL Consultoria**, nos termos da legislação, assegurará o tratamento pelo NOME SOCIAL em face a designação pela qual a pessoa travesti ou transexual se identifica e é socialmente reconhecida para os participantes que o(s) requeiram, dentro do período de inscrição, via sistema.
- 4.24 O tratamento pelo NOME SOCIAL é destinado à pessoa que se identifica e quer ser reconhecida socialmente em consonância com sua identidade de gênero, conforme Decreto nº 8.727, de 28 de abril de 2016.
- 4.24.1 O participante que desejar tratamento pelo NOME SOCIAL deverá cadastrá-lo na Receita Federal (www.gov.br/pt-br/servicos/incluir-nome-social-no-cpf) e assinalar, durante o período de inscrição, no site da **GL Consultoria** (www.glconsultoria.com.br) a opção correspondente à utilização de NOME SOCIAL.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, nº 870 - CEP 15.570-000

CNPJ: 46.599.825/0001-75

Fone (17) 3466-3900 - Ramal 205

Home Page: <http://www.cardoso.sp.gov.br> - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

- 4.24.1.1 O NOME SOCIAL cadastrado na Receita Federal não poderá ser alterado no sistema de inscrição. Antes de realizar a inscrição, o participante deverá verificar a correspondência dessas informações pessoais e, se for o caso, atualizá-las na Receita Federal.
- 4.24.1.2 A alteração do NOME SOCIAL cadastrado na Receita Federal após o período de inscrição não refletirá nos materiais da aplicação que serão impressos com o nome informado no ato da inscrição.
- 4.24.2 O participante deverá prestar informações exatas e fidedignas no sistema de inscrição quanto à condição que motiva a solicitação de tratamento pelo NOME SOCIAL, sob pena de responder por crime contra a fé pública e de ser eliminado do certame a qualquer tempo.
- 4.24.3 A **GL Consultoria** tem o direito de exigir, a qualquer momento, documentos que atestem a condição que motiva a solicitação de tratamento pelo NOME SOCIAL.
- 4.25 O tratamento pelo NOME SOCIAL será utilizado em todas as listas e documentos gerados para o certame.

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

- 4.26 Assegura-se a prerrogativa de inscrição como pessoa com deficiência - PcD a todos os candidatos cujas atribuições do emprego público pretendido sejam compatíveis com a deficiência que possuem, conforme disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004, e pelo Decreto Federal nº 9.508, de 24/09/2018, e demais alterações posteriores.
- 4.27 Serão reservadas no mínimo 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas, ou que vierem a surgir no prazo de validade do certame, para os candidatos com deficiência habilitados.
 - 4.27.1 O percentual previsto será observado ao longo da execução do certame, bem como durante o período de validade do PROCESSO SELETIVO.
 - 4.27.2 Caso a aplicação do percentual resulte em número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), será formada 1 (uma) vaga para candidatos com deficiência. Se o número fracionado for inferior a 0,5 (cinco décimos), a formação da vaga ficará condicionada ao aumento desse número para, no mínimo, 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento no número de candidatos convocados para o emprego público."
 - 4.27.3 Na ordem de convocação dos candidatos, será respeitado o percentual de 5% (cinco por cento) reservado para pessoas com deficiência física, conforme previsto neste Edital. A primeira vaga destinada a candidato com deficiência física será a 5ª vaga, a segunda será a 11ª, a terceira será a 21ª, e assim sucessivamente, garantindo o cumprimento do percentual de 5% estabelecido.
- 4.28 Consideram-se deficiências aquelas definidas pela medicina especializada, conforme os padrões internacionalmente estabelecidos, que resultem em limitações significativas para a integração social, bem como as que se enquadram no Artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004.
 - 4.28.1 As alterações nas definições e nos parâmetros de deficiência estabelecidos pela legislação federal serão automaticamente aplicadas para o cumprimento deste edital.
 - 4.28.2 Não serão consideradas deficiências os distúrbios que possam ser corrigidos por tratamento médico ou outro tipo de intervenção.
- 4.29 Os candidatos incluídos na lista de candidatos com deficiência, quando convocados pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO/SP**, deverão apresentar os exames admissionais previstos neste edital e poderão ser solicitados a realizar exame médico específico. O objetivo desse exame é avaliar a compatibilidade entre as atribuições do emprego público e a deficiência declarada. Caso a deficiência seja considerada incompatível com as atribuições do emprego público, o candidato poderá ser excluído do Processo Seletivo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, nº 870 - CEP 15.570-000

CNPJ: 46.599.825/0001-75

Fone (17) 3466-3900 - Ramal 205

Home Page: <http://www.cardoso.sp.gov.br> - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

- 4.29.1 Após o ingresso do candidato com deficiência, as mesmas não poderão ser apresentadas como motivo para justificar a concessão de readaptação do Emprego público, bem como para a aposentadoria por invalidez.
- 4.30 Os candidatos com deficiência participarão do PROCESSO SELETIVO em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, avaliação, duração, data, horário e local de realização das PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO.
- 4.31 Não havendo candidatos com deficiência habilitados, as vagas reservadas serão revertidas aos demais candidatos.
- 4.32 O candidato interessado em concorrer como pessoa portadora de deficiência deverá postar pelo sistema o **ANEXO III – SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO PCD [▼]** juntamente com o laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença–CID, bem como a provável causa da deficiência.
- 4.32.1 A entrega do laudo médico é **OBRIGATÓRIA**.
- 4.32.2 A **GL Consultoria** não se responsabiliza por qualquer tipo de falhas na comunicação que impeça a chegada dos arquivos, devendo o candidato entrar em contato em tempo hábil e refazer o processo.
- 4.33 O candidato com deficiência que necessitar de tratamento diferenciado no dia de aplicação das PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO deverá especificá-la no **ANEXO III – SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO PCD [▼]** indicando as condições de que necessita.
- 4.34 O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste capítulo, não poderá interpor recurso em favor de sua condição.
- 4.35 Os candidatos com deficiência aprovados constarão tanto na lista geral dos aprovados por Emprego público quanto na lista de candidatos com deficiência.
- 4.36 Os candidatos inscritos como portadores de deficiência, por ocasião da convocação para a nomeação, poderão ser submetidos à perícia médica a fim de verificar a compatibilidade da sua deficiência com o exercício das atribuições do emprego público, 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 Emprego público, observada a legislação aplicável à matéria.
- 4.36.1 Havendo parecer médico oficial contrário à condição de deficiente, o nome do candidato será excluído da lista de candidatos com deficiência e mantido na lista de classificação geral.
- 4.36.2 O candidato que for julgado inapto, em razão da deficiência incompatibilizar-se com o exercício das atividades próprias do Emprego público, será desclassificado do PROCESSO SELETIVO.
- 4.37 A não observância pelo candidato de qualquer das disposições acima implicará a perda do direito a ser contratado para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.
- 4.38 O laudo médico apresentado terá validade somente para este PROCESSO SELETIVO.
- 4.39 Concomitantemente ao pedido de inscrição como PCD, poderá o interessado solicitar Condição Especial para realização das PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO conforme prazos e procedimento estabelecidos neste edital.

5. DAS PROVAS

- 5.1 As provas do PROCESSO SELETIVO serão da seguinte natureza:
- 5.1.1 **PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA (PVO)** de caráter **CLASSIFICATÓRIO/ELIMINATÓRIO** realizada para todos os inscritos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, nº 870 - CEP 15.570-000

CNPJ: 46.599.825/0001-75

Fone (17) 3466-3900 - Ramal 205

Home Page: <http://www.cardoso.sp.gov.br> - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

5.1.2 **PROVA PRÁTICA DE HABILIDADES OPERACIONAIS E TÉCNICAS (PVP)** de caráter **ELIMINATÓRIO/CLASSIFICATÓRIO** realizada para os empregos públicos de:

5.1.2.1 NÍVEL ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO/INCOMPLETO

5.1.2.1.1 *Auxiliar de Serviços Gerais;*

5.1.2.1.2 *Coletor de Lixo;*

5.1.2.1.3 *Coveiro;*

5.1.2.1.4 *Jardineiro;*

5.1.2.1.5 *Motorista – A;*

5.1.2.1.6 *Pedreiro;*

5.1.2.1.7 *Pintor.*

5.1.2.2 NÍVEL ENSINO MÉDIO

5.1.2.2.1 *Eletricista/Encanador.*

DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS – NORMAS GERAIS

5.2 A confirmação da data e divulgação do horário e local serão realizadas através de publicação no site da **GL Consultoria** e da **PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO/SP**.

5.2.1 Havendo alteração da data prevista para realização das PROVAS, ela poderá ocorrer em outra data, aos domingos.

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

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

5.2.4 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.

5.3 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.

5.4 O candidato deverá comparecer ao local designado para as provas com antecedência mínima de **30 (trinta) minutos**.

5.5 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.

5.5.1 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.

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

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

5.6.1 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato e de sua assinatura.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, nº 870 - CEP 15.570-000

CNPJ: 46.599.825/0001-75

Fone (17) 3466-3900 - Ramal 205

Home Page: <http://www.cardoso.sp.gov.br> - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

- 5.6.2 Será permitida a apresentação de documentos digitais de identificação obtidos por aplicativos oficiais: Cédula de Identidade (RG) ou Carteira Nacional de Habilitação (CNH) ou Título Eleitoral Digital (e-Título, com foto) ou Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, cuja conferência deverá ser feita pela Coordenação antes do ingresso à sala de prova, por meio do acesso ao documento no aplicativo.
- 5.6.3 Serão aceitos apenas os documentos de identidade especificados neste item. Não serão aceitos outros documentos e nem fotos dos documentos mencionados.
- 5.6.4 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.
- 5.6.5 A identificação pessoal será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.
- 5.6.6 Não será aceito como identificação foto/print ou downloads dos documentos de identificação.
- 5.7 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 OBRIGATÓRIA do boleto bancário e comprovação de pagamento, com o preenchimento da FOLHA DE OCORRÊNCIAS da sala de provas.
- 5.7.1 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.
- 5.7.2 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.
- 5.8 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.
- 5.9 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.
- 5.10 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.
- 5.10.1 Os celulares e outros aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados até a saída do candidato do local de realização das provas.
- 5.10.2 É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador caso seja ativado.
- 5.10.3 É aconselhável que o candidato **NÃO** leve nenhum dos objetos mencionados nos itens anteriores no dia da realização das provas.
- 5.10.4 A **GL Consultoria** poderá, 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.
- 5.11 Durante a prova, não serão permitidas quaisquer espécies de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa, utilização de outro material não fornecido pela **GL Consultoria**, uso de relógio com calculadora, calculadora, telefone celular e/ou qualquer equipamento eletrônico, protetor auricular, boné, gorro, chapéu e óculos de sol.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, nº 870 - CEP 15.570-000

CNPJ: 46.599.825/0001-75

Fone (17) 3466-3900 - Ramal 205

Home Page: <http://www.cardoso.sp.gov.br> - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

- 5.12 A **GL Consultoria** não se responsabilizará por perda ou extravio de documentos ou objetos ocorridos no local de realização das provas, nem por eventuais danos neles causados.
- 5.13 O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização das provas como justificativa de sua ausência.
 - 5.13.1 O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará na eliminação do PROCESSO SELETIVO.
- 5.14 A **GL Consultoria**, objetivando garantir a lisura e a idoneidade do PROCESSO SELETIVO – o que é de interesse Público e, em especial dos próprios candidatos – bem como a sua autenticidade, solicitará aos candidatos, quando da aplicação das provas, o registro de sua assinatura em campo específico.
- 5.15 O candidato deverá ler atentamente as instruções contidas nos materiais recebidos.
- 5.16 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 PROCESSO SELETIVO.
- 5.17 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova.
- 5.18 Após a assinatura da LISTA DE PRESENÇA, o candidato somente poderá se ausentar da sala acompanhado por um fiscal.

DA PARTICIPAÇÃO DA CANDIDATA LACTANTE NAS PROVAS

- 5.19 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.
- 5.20 A candidata que tiver necessidade de amamentar seus filhos de até 6 (seis) meses, durante a realização das provas, deverá apresentar na data da prova a respectiva certidão de nascimento e levar uma pessoa acompanhante com maior idade legal que será responsável pela guarda da criança durante o período necessário.
 - 5.20.1 A pessoa acompanhante somente terá acesso ao local das provas até o horário estabelecido para fechamento dos portões e ficará com a criança em sala reservada para essa finalidade, próxima ao local de aplicação das provas.
 - 5.20.2 O acompanhante deverá permanecer em local designado pela Coordenação e se submeterá a todas as normas constantes deste Edital, inclusive no tocante ao uso de equipamento eletrônico e celular.
- 5.21 A mãe terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho.
 - 5.21.1 Durante o período de amamentação, a mãe será acompanhada por fiscal.
 - 5.21.2 O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período.
 - 5.21.3 A candidata, nesta condição, que não levar acompanhante, não realizará a prova.
 - 5.21.4 Exceto no caso previsto neste item, não será permitida a presença de acompanhante no local de aplicação das provas.

6. DA APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA [PVO]

- 6.1 A aplicação da PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO está prevista para o dia **07 DE SETEMBRO DE 2025**.
 - 6.1.1 A aplicação da prova na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à realização das mesmas.
 - 6.1.2 A confirmação da data e divulgação do horário e local deverá ser realizada através de publicação no site da **GL Consultoria** e da **PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO/SP** até o dia **25 DE AGOSTO DE 2025**.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, nº 870 - CEP 15.570-000

CNPJ: 46.599.825/0001-75

Fone (17) 3466-3900 - Ramal 205

Home Page: <http://www.cardoso.sp.gov.br> - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

- 6.1.3 Havendo alteração da data prevista para realização da PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO, ela poderá ocorrer em outra data, aos domingos.
- 6.1.4 A PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO terá duração de **02 (DUAS) HORAS**, já incluído o tempo para preenchimento da FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS.
- 6.1.5 O tempo previsto de prova compreende a resolução das questões e o preenchimento da FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS.
- 6.1.6 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.
- 6.2 O conteúdo programático para a PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO será o apresentado no **ANEXO V – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO** [▼] deste Edital.
- 6.2.1 As PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO serão compostas de questões objetivas, cada uma com **4 (quatro) opções de respostas (alternativas)**, sendo somente 01 (uma) correta.
- 6.2.2 Será considerado **HABILITADO** na PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO o candidato que obtiver aproveitamento igual ou superior a **50% (cinquenta por cento)**, eliminando-se do PROCESSO SELETIVO os demais candidatos.
- 6.2.3 As PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO serão compostas conforme apresentado a seguir:

6.2.3.1 Para empregos públicos de **NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO/INCOMPLETO**:

6.2.3.1.1 **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, COVEIRO, JARDINEIRO, PINTOR, PEDREIRO e COLETOR DE LIXO:**

ÁREA	Nº DE QUESTÕES	UNITÁRIO	TOTAL
a) Língua Portuguesa e Interpretação de Textos (LP)	10	4,00	40,00
b) Matemática e Raciocínio Lógico (MR)	10	3,00	30,00
c) Conhecimentos Gerais (CG)	10	3,00	30,00
TOTAL	30		100,00

6.2.3.1.2 **MOTORISTA - A:**

ÁREA	Nº DE QUESTÕES	UNITÁRIO	TOTAL
a) Língua Portuguesa e Interpretação de Textos (LP)	10	3,00	30,00
b) Matemática e Raciocínio Lógico (MR)	05	2,00	10,00
c) Conhecimentos Gerais (CG)	05	2,00	10,00
d) Conhecimentos Específicos (CE)	10	5,00	50,00
TOTAL	30		100,00

6.2.3.2 Para o emprego público de **NÍVEL ENSINO MÉDIO/TÉCNICO**:

6.2.3.2.1 **ELETRICISTA/ENCANADOR:**

ÁREA	Nº DE QUESTÕES	UNITÁRIO	TOTAL
a) Língua Portuguesa e Interpretação de Textos (LP)	10	3,00	30,00
b) Matemática e Raciocínio Lógico (MR)	05	2,00	10,00
c) Conhecimentos Gerais (CG)	05	2,00	10,00
d) Conhecimentos Específicos (CE)	10	5,00	50,00
TOTAL	30		100,00

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, nº 870 - CEP 15.570-000

CNPJ: 46.599.825/0001-75

Fone (17) 3466-3900 - Ramal 205

Home Page: <http://www.cardoso.sp.gov.br> - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

- 6.4 Nos casos de eventual falta de CADERNO DE QUESTÕES/material personalizado de aplicação das provas, em razão de falha de impressão, número de provas incompatível com o número de candidatos na sala ou qualquer outro equívoco na distribuição de prova/material, a **GL Consultoria** tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado na FOLHA DE OCORRÊNCIA.
- 6.4.1 O candidato deverá informar ao FISCAL DA SALA qualquer irregularidade nos materiais recebidos no momento da aplicação das provas, não sendo aceitas reclamações posteriores.
- 6.5 Por ocasião de realização da PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO, 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.
- 6.6 Na PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO, o candidato deverá assinalar as respostas na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS personalizada, único documento válido para a correção eletrônica das provas.
- 6.6.1 O preenchimento da FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do CADERNO DE QUESTÕES, na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS e neste Edital.
- 6.6.2 Em nenhuma hipótese haverá a substituição da FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS por erro de preenchimento do candidato.
- 6.6.3 Todas as folhas de respostas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.
- 6.6.4 O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar ou, de qualquer modo, danificar a FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de correção da mesma.
- 6.6.5 O candidato deverá preencher sua FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS com caneta esferográfica de tinta preta ou azul.
- 6.6.6 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.
- 6.6.7 Será anulada a prova do candidato que não devolver a sua folha de respostas.
- 6.7 O candidato deverá, em relação à FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS sob sua responsabilidade:
- 6.7.1 *Verificar o nome, número de inscrição e demais dados impressos.*
- 6.7.2 *Assinar no local apropriado.*
- 6.7.3 *Marcar as respostas nos campos correspondentes para cada questão conforme modelo de preenchimento.*
- 6.7.4 *Entregar, após o preenchimento, ao FISCAL DA SALA.*
- 6.8 **Modelo de preenchimento**
- | QUESTÕES / RESPOSTAS | | | | |
|----------------------|-----|---|-----|-----|
| 00 | (A) | ● | (C) | (D) |
- 6.8.1 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.
- 6.9 O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal a FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS devidamente assinada.
- 6.10 O candidato deverá ler atentamente as instruções contidas na capa do CADERNO DE QUESTÕES da PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO e demais materiais recebidos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, nº 870 - CEP 15.570-000

CNPJ: 46.599.825/0001-75

Fone (17) 3466-3900 - Ramal 205

Home Page: <http://www.cardoso.sp.gov.br> - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

- 6.11 Terminada a prova, o candidato poderá levar consigo o CADERNO DE QUESTÕES da PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO.
- 6.11.1 Somente será entregue após decorrido o tempo mínimo de **1/3 (UM TERÇO)** do tempo total da prova.
- 6.11.2 É única e exclusiva do candidato a responsabilidade de anotar as respostas no CADERNO DE QUESTÕES e na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS.
- 6.11.3 O CADERNO DE QUESTÕES será a única maneira do candidato conferir suas respostas com o Gabarito a ser publicado.
- 6.12 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 FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS da sala e realizem demais procedimentos solicitados pelo FISCAL DA SALA.
- 6.13 Após a assinatura da LISTA DE PRESENÇA e distribuição do CADERNO DE QUESTÕES, o candidato somente poderá se ausentar da sala acompanhado por um fiscal.

7. DA PROVA PRÁTICA DE HABILIDADES OPERACIONAIS E TÉCNICAS [PVP]

- 7.1 A PROVA PRÁTICA DE HABILIDADES OPERACIONAIS E TÉCNICAS (PVP) será realizada para os empregos públicos de:
- 7.1.1 *NÍVEL ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO/INCOMPLETO*: **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, COLETOR DE LIXO, COVEIRO, ELETRICISTA/ENCANADOR, JARDINEIRO, MOTORISTA, PEDREIRO e PINTOR.**
- 7.2 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.
- 7.2.1 A convocação dos candidatos contendo data, horário e local de realização será oportunamente publicada conforme Capítulo 2 deste edital.
- 7.3 A PROVA PRÁTICA DE HABILIDADES OPERACIONAIS E TÉCNICAS - PVP, 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 - PVO.
- 7.3.1 Serão considerados **EXCLUÍDOS** os candidatos que configurarem como AUSENTES na PROVA PRÁTICA DE HABILIDADES OPERACIONAIS E TÉCNICAS - PVP, seja qual for o motivo alegado, assim como aqueles que por qualquer que seja o motivo recebam nota 0,00 (zero).
- 7.4 A nota da PROVA PRÁTICA DE HABILIDADES OPERACIONAIS E TÉCNICAS - PVP será atribuída com base na avaliação individual realizada por um AVALIADOR, com expertise na área, designado pela **GL Consultoria**.
- 7.4.1 A avaliação será efetuada por meio da aferição e acompanhamento do desempenho do candidato na execução de tarefa proposta, utilizando critérios previamente definidos, os quais estarão descritos no instrumental de PROVA PRÁTICA DE HABILIDADES OPERACIONAIS E TÉCNICAS - PVP.
- 7.5 As PROVAS PRÁTICAS DE HABILIDADES OPERACIONAIS E TÉCNICAS - PVP serão individuais, não sendo tolerada a comunicação desautorizada 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 Processo Seletivo.
- 7.6 Reserva-se aos Fiscais, mediante a autorização dos Membros da Comissão Especial de Processo Seletivo ou da Coordenação da **GL Consultoria** presentes, o direito de interromper o exercício, eliminar do restante e/ou excluir do local da PROVA PRÁTICA DE HABILIDADES OPERACIONAIS E TÉCNICAS - PVP o candidato cujo comportamento for considerado inadequado ou perigoso para si ou os demais, bem como tomar medidas saneadoras, restabelecer critérios outros, para resguardar a execução individual, correta e segura aplicação das provas, sem prejuízo dos demais candidatos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, nº 870 - CEP 15.570-000

CNPJ: 46.599.825/0001-75

Fone (17) 3466-3900 - Ramal 205

Home Page: <http://www.cardoso.sp.gov.br> - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

- 7.7 Ao AVALIADOR será permitida interrupção ou cancelamento da realização do exercício sempre que o candidato se colocar em risco de ferir-se a ele ou a outrem, assim como eminência de danificar estruturas físicas do local ou do equipamento utilizado.
- 7.8 Para o emprego público de **MOTORISTA - A** para participação na PROVA PRÁTICA DE HABILIDADES OPERACIONAIS E TÉCNICAS - PVP será **OBRIGATÓRIA** a apresentação da CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO – CNH ou aplicativo oficial similar, **dentro do período de validade** e com a **categoria exigida como requisito** para o Emprego público exibido no item 3.2 TABELA DE EMPREGOS PÚBLICOS.
- 7.8.1 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 Emprego público, poderá assinar a lista de presença, mas não poderá realizar o exercício, sendo atribuída a nota **0,00 (zero)** na PROVA PRÁTICA DE HABILIDADES OPERACIONAIS E TÉCNICAS - PVP.
- 7.8.2 Por ocasião da eventual contratação, o interessado deverá atender aos requisitos do Emprego público no que se refere a apresentação da CNH, ou seja, válida e na categoria exigida para o Emprego público.

DAS ESPECIFICAÇÕES DAS PROVAS PRÁTICA DE HABILIDADES OPERACIONAIS E TÉCNICAS

- 7.9 A pontuação na PROVA PRÁTICA DE HABILIDADES OPERACIONAIS E TÉCNICAS - PVP terá por base o conceito **CHA** desenvolvido por Scott B. Parry, sendo este o acrônimo de **conhecimento, habilidade e atitude**, as três dimensões da definição de competência para um determinado emprego público ou função conforme apresentados a seguir:
- 7.9.1 Conhecimento (C):** refere-se ao que o candidato **sabe** em relação ao conteúdo técnico e teórico necessário para desempenhar a função com a observância dos seguintes critérios:
- 7.9.1.1 *Teoria aplicada: Avaliar como o candidato aplica seus conhecimentos técnicos ao realizar a tarefa prática. Isso inclui o entendimento de normas, princípios e procedimentos.*
- 7.9.1.2 *Leitura de esquemas e diagramas: O candidato precisa demonstrar sua capacidade de entender e aplicar diagramas e instruções técnicas.*
- 7.9.1.3 *Conhecimento das ferramentas e equipamentos: O candidato deve demonstrar que conhece as ferramentas necessárias para a execução da tarefa e sabe utilizá-las corretamente.*
- 7.9.2 Habilidade (H):** está diretamente relacionada à **capacidade de execução** do candidato compreendendo a aplicação do conhecimento de forma eficiente e correta observando os seguintes critérios:
- 7.9.2.1 *Execução técnica da tarefa: Avaliar a destreza e precisão com que o candidato realiza a tarefa proposta.*
- 7.9.2.2 *Uso adequado das ferramentas e equipamentos: O candidato deve saber usar as ferramentas de maneira eficiente e segura, sem danos aos equipamentos ou risco de acidentes.*
- 7.9.2.3 *Execução em tempo adequado: Avaliar se o candidato é capaz de realizar a tarefa dentro do tempo estipulado, sem comprometer a qualidade.*
- 7.9.2.4 *Diagnóstico e solução de problemas: Testar a capacidade do candidato em identificar problemas e corrigir e prevenir eventuais falhas.*
- 7.9.3 Atitude (A):** envolve o **comportamento do candidato** em relação ao trabalho, a segurança, ao ambiente e aos colegas. Trata-se de como ele se comporta enquanto executa a tarefa observando os seguintes critérios:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, nº 870 - CEP 15.570-000

CNPJ: 46.599.825/0001-75

Fone (17) 3466-3900 - Ramal 205

Home Page: <http://www.cardoso.sp.gov.br> - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

- 7.9.3.1 *Segurança no trabalho: O candidato deve demonstrar comportamentos que garantam a segurança tanto dele quanto dos outros ao seu redor, utilizando os equipamentos de proteção necessários e seguindo as normas de segurança.*
- 7.9.3.2 *Postura profissional: A atitude geral do candidato, incluindo responsabilidade, organização e comprometimento com o exercício proposto.*
- 7.9.3.3 *Comportamento ético: Agir com honestidade e respeito às normas e políticas da organização ou à ética profissional.*
- 7.9.3.4 *Respeito à qualidade do trabalho: O candidato deve demonstrar zelo pela qualidade do trabalho e evitar improvisações ou execução apressada que possa comprometer a segurança ou o resultado final.*
- 7.9.3.5 *Proatividade e resolução de imprevistos: A atitude do candidato diante de situações inesperadas ou problemas deve ser avaliada, buscando soluções eficientes e eficazes.*

7.10 Para atribuição da pontuação na PROVA PRÁTICA DE HABILIDADES OPERACIONAIS E TÉCNICAS - PVP serão utilizadas as Escalas Likert criada em 1932 pelo psicólogo social *Rensis Likert* que é um método científico confiável e eficaz para mensurar aspectos qualitativos de maneira quantitativa.

7.10.1 As Escalas Likert utilizadas serão abalizadas em sequências de critérios numéricos avaliados por meio de uma gradação que reflete a intensidade da resposta ou observação do AVALIADOR.

7.11 No desenvolvimento do exercício proposto que compreenderá a PROVA PRÁTICA DE HABILIDADES OPERACIONAIS E TÉCNICAS - PVP a pontuação será atribuída pelos AVALIADORES conforme TABELA DE PROVA PRÁTICA a seguir:

ITEM	%	VALOR
a) Conhecimento	Até 30%	Até 6,00 pontos
b) Habilidade	Até 50%	Até 10,00 pontos
c) Atitude	Até 20%	Até 4,00 pontos
TOTAL	100%	Até 20,00 pontos

8. DAS OBRIGAÇÕES DO CANDIDATO

8.1 São obrigações do candidato:

- 8.1.1 **Ler atentamente, antes de realizar a inscrição, o Edital Normativo na íntegra e certificar-se de que concorda com todas as informações nele contidas, sob as quais não poderá ser alegado desconhecimento.**
- 8.1.2 Certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a participação no certame.
- 8.1.3 Agir com cortesia e respeito com os demais candidatos e membros da equipe realizadora do certame sob pena de anulação da sua prova em caso contrário, a critério do Coordenador presente no local de realização da prova.
- 8.1.4 Certificar-se de todas as informações e regras constantes deste Edital e das demais orientações que estarão disponíveis conforme apresentado no Capítulo 2 deste edital.
- 8.1.5 Guardar número de inscrição e senha para o site www.glconsultoria.com.br.
- 8.1.6 Certificar-se, com antecedência, pelo endereço www.glconsultoria.com.br, da confirmação de sua inscrição e do local onde realizará as provas.
- 8.1.7 Verificar e acompanhar as publicações conforme apresentadas no **ANEXO VI - CRONOGRAMA PREVISTO.** [▼]
- 8.1.8 Chegar ao local das provas com antecedência.
- 8.1.9 Apresentar-se no local de aplicação das provas com documento de identificação válido, conforme descrito neste Edital, sob pena de ser impedido de realizar as provas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, nº 870 - CEP 15.570-000

CNPJ: 46.599.825/0001-75

Fone (17) 3466-3900 - Ramal 205

Home Page: <http://www.cardoso.sp.gov.br> - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

- 8.1.10 Guardar, antes de entrar na sala de provas, em envelope porta-objetos o telefone celular e quaisquer outros equipamentos eletrônicos desligados, além de outros pertences não permitidos.
- 8.1.11 Manter os aparelhos eletrônicos como celular, *tablet*, pulseiras e relógios inteligentes com todos os aplicativos, funções e sistemas desativados e desligados, incluindo alarmes, no envelope porta-objetos lacrado e identificado, desde o ingresso na sala de provas até a saída definitiva do local de provas.
- 8.1.12 Não portar fora do envelope porta-objetos fornecido pelo FISCAL DA SALA, ao ingressar na sala de provas, óculos escuros e artigos de chapelaria, como boné, chapéu, viseira, gorro ou similares, réguas, corretivos, livros, manuais, impressos, anotações, protetor auricular, relógio digital, e quaisquer dispositivos eletrônicos, como telefones celulares, *smartphones*, *tablets*, *wearable tech*, máquinas calculadoras, agendas eletrônicas e/ou similares, *ipods*®, gravadores, *pen drive*, mp3 e/ou similar, alarmes, chaves com alarme ou com qualquer outro componente eletrônico, fones de ouvido e/ou qualquer transmissor, gravador e/ou receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens e quaisquer outros materiais estranhos à realização da prova.
- 8.1.13 Não portar armas de qualquer espécie, exceto para os casos previstos no art. 6º da Lei nº 10.826, de 22 de dezembro de 2003.
- 8.1.14 Permanecer em silêncio, comunicando somente o estritamente necessário com o FISCAL DA SALA.
- 8.1.15 Manter, debaixo da carteira, o envelope porta-objetos, lacrado, desde o ingresso na sala de provas até a saída definitiva do local de provas.
- 8.1.16 Submeter-se a identificação especial, quando necessário.
- 8.1.17 Ir ao banheiro somente acompanhado pelo fiscal indicado pelo FISCAL DA SALA.
- 8.1.18 Aguardar na sala de provas, até que seja autorizado o início das provas, cumprindo as determinações do FISCAL DA SALA.
- 8.1.19 Utilizar somente caneta esferográfica de tinta azul ou preta.
- 8.1.20 Fechar a prova e deixá-la com capa para cima, antes de se ausentar da sala durante a aplicação.
- 8.1.21 Caso esteja portando garrafa de água, lanches ou outro alimento, permitir que sejam vistoriados pelo FISCAL DA SALA.
- 8.1.22 Submeter-se, a critério da empresa, a revista eletrônica nos locais de provas, a qualquer momento, por meio do uso de detector de metais.
- 8.1.23 Iniciar as provas somente após a autorização do FISCAL DA SALA, ler e conferir todas as instruções contidas na capa do CADERNO DE QUESTÕES, na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS e nos demais documentos da prova.
- 8.1.24 Fazer anotações relativas às suas respostas apenas no CADERNO DE QUESTÕES, após a autorização do FISCAL DA SALA.
- 8.1.25 Garantir que as anotações na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS estão de acordo com os apontamentos do CADERNO DE QUESTÕES.
- 8.1.26 Inteirar-se que o CADERNO DE QUESTÕES será o único documento onde suas respostas poderão ser conferidas com o Gabarito publicado.
- 8.1.27 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.
- 8.1.28 Reportar-se ao FISCAL DA SALA no caso de qualquer ocorrência em relação ao CADERNO DE QUESTÕES, a FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS, ou aos demais documentos da prova, para que sejam tomadas as providências cabíveis.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, nº 870 - CEP 15.570-000

CNPJ: 46.599.825/0001-75

Fone (17) 3466-3900 - Ramal 205

Home Page: <http://www.cardoso.sp.gov.br> - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

- 8.1.29 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.
- 8.1.30 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.
- 8.1.31 Não destacar nenhuma página do CADERNO DE QUESTÕES.
- 8.1.32 Entregar ao FISCAL DA SALA a FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS ao deixar em definitivo a sala de provas.
- 8.1.33 Não se ausentar da sala de provas com o material de aplicação, exceto o CADERNO DE QUESTÕES, desde que, nesse caso, deixe a sala em definitivo.
- 8.1.34 Não se ausentar da sala de provas, em definitivo, antes de decorrido 1/3 (um terço) do tempo total das provas.
- 8.1.35 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 proibida.
- 8.1.36 Saírem juntos os três últimos participantes presentes na sala de provas somente após assinatura da FOLHA DE OCORRÊNCIAS, exceto nas salas de atendimento especializado.
- 8.1.37 Não estabelecer ou tentar estabelecer qualquer tipo de comunicação interna ou externa.
- 8.1.38 Não receber de qualquer pessoa informações referentes ao conteúdo das provas.
- 8.1.39 Não registrar ou divulgar por imagem, vídeo ou som a realização da prova ou qualquer material utilizado na prova.
- 8.1.40 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 9.294/1996 e suas alterações” e o “Decreto nº 2.018/1996 e suas alterações”.
- 8.1.41 Cumprir as determinações deste Edital, do FISCAL DA SALA e da coordenação de aplicação.

9. DA CLASSIFICAÇÃO

- 9.1 Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final.
 - 9.1.1 A nota final será obtida pelos pontos atribuídos a **Prova Objetiva de Múltipla Escolha**.
 - 9.1.1.1 Para composição da pontuação final serão somadas às notas da **Prova Objetiva de Múltipla Escolha - PVO** as pontuações alcançadas na **Prova Prática de Habilidades Operacionais e Técnicas - PVP**, quando for o caso.
- 9.2 Serão emitidas duas listas de classificação: uma geral, contendo todos os candidatos habilitados e uma para os candidatos com deficiência habilitados.
- 9.3 Em caso de igualdade da pontuação final, terá preferência para ordem de classificação o candidato que:
 - 9.3.1 *Tiver maior idade, considerando para este fim o ano, mês e dia do nascimento;*
 - 9.3.2 *Obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específico, quando for o caso;*
 - 9.3.3 *Obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;*
 - 9.3.4 *Tiver exercido a função de jurado no Egrégio Tribunal do Júri e que comprovarem (no momento da inscrição) ter exercido efetivamente a função de jurado, nos termos do artigo 440 do Código de Processo Penal, no período compreendido entre a data de entrada em vigor da Lei nº 11.689/2008 e a data de término das inscrições para este certame;*
 - 9.3.5 *Tiver sido doador de medula óssea, nos últimos seis meses.*
 - 9.3.6 *Persistindo o empate, será considerado o número menor de inscrição do candidato.*



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, nº 870 - CEP 15.570-000

CNPJ: 46.599.825/0001-75

Fone (17) 3466-3900 - Ramal 205

Home Page: <http://www.cardoso.sp.gov.br> - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

- 9.4 No ato da inscrição, o candidato fornecerá as informações necessárias para fins de desempate, estando sujeito às penalidades impostas, em caso de inverídicas.
- 9.4.1 Para fins de critério de desempate, o candidato deverá – no período de inscrições – enviar (upload) à **GL Consultoria** certidão, declaração, atestado ou outro documento público emitido pelo órgão competente (Poder Judiciário, Justiça Eleitoral, REDOME, etc.) que comprove sua condição.
- 9.4.2 Para postagem do(s) documento(s) referido(s) neste item, o candidato – durante o período de inscrições – deverá seguir as seguintes orientações: a) acessar o site www.glconsultoria.com.br; 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(ens) do(s) documento(s) correspondente(s) para análise;
- 9.4.2.1 *O(s) documento(s) deverá(rão) ser enviado(s) digitalizado(s), frente e verso, quando necessário, com tamanho de até 500 KB, por documento anexado, em uma das seguintes extensões: “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg”.*
- 9.4.2.2 *Não será(ão) avaliado(s) documento(s) ilegível(is) e/ou com rasura(s) ou proveniente(s) de arquivo corrompido.*
- 9.4.2.3 *Não será(rão) considerado(s) o(s) documento(s) enviado(s) pelo(s) Correios, por e-mail ou por quaisquer outras formas diferentes da única especificada neste Edital e nem a entrega condicional ou complementação de documentos ou a retirada de documentos após a data limite.*
- 9.5 O candidato que – dentro do período de inscrições – deixar de declarar sua condição ou aquele que a declarar, mas não comprovar essa condição, conforme instruções deste Edital, não terá sua condição validada, para fins de uso no critério de desempate previsto neste certame.

10. DOS RECURSOS

- 10.1 O prazo para interposição de recursos terá início no primeiro dia útil subsequente à divulgação do respectivo ato ou resultado
- 10.1.1 Os recursos referentes ao ***gabarito preliminar, às notas das provas, aos resultados das etapas avaliativas e à classificação final*** deverão ser interpostos no prazo improrrogável de **05 (CINCO) DIAS CORRIDOS**, contados do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação.
- 10.2 O candidato poderá interpor recurso administrativo **exclusivamente** nas seguintes situações:
- 10.2.1 Decisão sobre indeferimento de inscrição;
- 10.2.2 Decisão sobre indeferimento de inscrição de candidato na condição de pessoa com deficiência;
- 10.2.3 Gabarito preliminar da PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA (PVO) – para questionar o conteúdo ou a correção das alternativas divulgadas provisoriamente;
- 10.2.4 Pontuação das provas – para contestar erros de somatório ou incorreções na atribuição de pontos;
- 10.2.5 Classificação final ou critérios de desempate – para apontar erros materiais, falhas de ordem aritmética ou inobservância dos critérios previstos no edital.
- 10.3 Somente serão considerados os recursos interpostos dentro do **PRAZO ESTIPULADO** para a fase a que se referem, sendo os demais sumariamente indeferidos.
- 10.4 Para a interposição de recurso referente ao ***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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, nº 870 - CEP 15.570-000

CNPJ: 46.599.825/0001-75

Fone (17) 3466-3900 - Ramal 205

Home Page: <http://www.cardoso.sp.gov.br> - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

para a qual pretender recorrer e clicar em “Solicitar Recurso”, depois preencher o formulário próprio disponibilizado pelo sistema e enviá-lo via internet.

10.4.1 Para interpor recurso contra o GABARITO preliminar, o candidato deverá utilizar **um formulário individual para cada questão contestada**. A não observância dessa exigência acarretará o indeferimento administrativo do recurso.

10.4.1.1 Em seu recurso o interessado deverá preencher **formulário individual para a questão**, apresentando argumentação lógica com a fundamentação (doutrina, jurisprudência, referência bibliográfica) que julgar necessária e protocolar eletronicamente;

10.4.1.2 No texto do recurso, o candidato deverá indicar de forma inequívoca se o pedido se destina a **(a) alterar o gabarito preliminar**, apontando a alternativa que reputa correta, ou **(b) anular a questão impugnada**. A omissão dessa informação poderá acarretar o indeferimento do recurso, por falta de objeto determinado.

10.4.1.3 No caso de recurso julgado procedente, o gabarito preliminar será retificado e todas as provas serão, então, recorrigidas à luz dessa nova versão.

10.4.1.4 Serão computadas, para cada questão, apenas as alternativas assinaladas pelos candidatos que coincidirem com a(s) opção(ões) declarada(s) correta(s) após a alteração.

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

10.4.1.6 A anulação de questão não acarretará atribuição de pontos adicionais, além daqueles a que o candidato tem direito.

10.4.2 Quando interpor recurso contra o RESULTADO apresentado na pontuação da PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA (PVO) e, simultaneamente, solicitar cópia da FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVA - FRD, o candidato deverá, **OBRIGATORIAMENTE**, anexar um quadro comparativo entre as alternativas assinaladas e o gabarito oficial, no seguinte formato: **“Questão 01 – Resposta X; Questão 02 – Resposta Y”**, e assim sucessivamente.

10.4.2.1 O atendimento ao pedido de cópia fica sujeito à apreciação discricionária da **GL Consultoria**, e a ausência do quadro comparativo implicará o indeferimento administrativo do recurso.

10.5 O recurso será liminarmente **INDEFERIDO** quando:

10.5.1 *Não apresentar fundamentação adequada ou carecer de argumentação lógica e consistente que possibilite sua análise;*

10.5.2 *For protocolizado fora do prazo estabelecido;*

10.5.3 *For encaminhado por meio diverso do previsto neste Capítulo;*

10.5.4 *Abranger mais de uma questão no mesmo formulário, hipótese em que o candidato deverá utilizar formulário individual para cada item impugnado;*

10.5.5 *Contiver linguagem ofensiva à Banca Examinadora, à Comissão de Fiscalização, a agentes da Prefeitura Municipal de Cardoso/SP ou a outros candidatos;*

10.5.6 *Contrariar as disposições deste Capítulo ou as instruções constantes dos editais referentes ao certame;*

10.5.7 *Não guardar pertinência com a fase para a qual foi interposto.*

10.6 Se o recurso, apresentado dentro das exigências formais, for julgado procedente, os resultados poderão ser revistos em qualquer fase do certame, inclusive com a possibilidade de reclassificação e desclassificação de candidatos.

10.7 Não será admitida segunda instância administrativa, nem reanálise ou pedido de revisão de recursos já apreciados.

10.8 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, nº 870 - CEP 15.570-000

CNPJ: 46.599.825/0001-75

Fone (17) 3466-3900 - Ramal 205

Home Page: <http://www.cardoso.sp.gov.br> - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

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 48h depois da publicação coletiva e ficarão disponíveis por pelo menos 30 dias corridos.

10.9 A interposição de recursos não obsta o regular andamento do cronograma previsto.

11. CONVOCAÇÃO E PROVIMENTO DO EMPREGO PÚBLICO

11.1 Os candidatos classificados serão convocados a critério da **PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO/SP**, conforme o número de vagas existentes e seguindo rigorosamente a ordem de classificação, respeitando-se o limite das vagas destinadas aos candidatos com deficiência.

11.1.1 As contratações temporárias que tratam este edital atendendo ao disposto na Lei Complementar nº 231, 25/03/2022 terão vigência de 12 meses e, em caso de não preenchimento de cargos poderá ser prorrogado por mais 12 meses.

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

11.2.1 *ser brasileiro nato ou naturalizado;*

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

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

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

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

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

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

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

11.2.9 *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;*

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

11.2.11 *Não possuir vínculo com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que impossibilite acumulação de Empregos públicos, 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;*

11.2.12 *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 Empregos públicos, cargos e funções, Cargos eletivos e Cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração, na forma da Constituição Federal.*

11.3 A comprovação dos referidos requisitos é essencial para a 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):

11.3.1 *01 foto 3 x 4 (recente);*

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, nº 870 - CEP 15.570-000

CNPJ: 46.599.825/0001-75

Fone (17) 3466-3900 - Ramal 205

Home Page: <http://www.cardoso.sp.gov.br> - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

- 11.3.4 *Inscrição no PIS/PASEP ou declaração de firma anterior, informando não haver feito o cadastro;*
- 11.3.5 *Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral emitida pelo site www.tre.sp.gov.br;*
- 11.3.6 *Certidão de Nascimento (quando solteiro) ou de casamento (quando casado);*
- 11.3.7 *Atestado de saúde ocupacional, emitido por médico do trabalho, comprovando aptidão física para o desempenho das funções;*
- 11.3.8 *Certificado de Reservista, ou Dispensa de Incorporação (quando do sexo masculino);*
- 11.3.9 *Certidão de Nascimento e CPF dos filhos menores de 18 anos ou de 24 anos, se estiverem estudando;*
- 11.3.10 *Cópia da Carteira de Vacinação da(o) candidata (o) e dos filhos menores de 14 anos;*
- 11.3.11 *Carteira de Trabalho e Previdência Social - C.T.P.S.;*
- 11.3.12 *Comprovação de habilitação específica para o emprego público a ser ocupado;*
- 11.3.13 *Comprovante de Residência (com data até três meses anterior à apresentação);*
- 11.3.14 *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](http://site:www.tjsp.gov.br)) / Cadastro de Pedido de Certidão / Certidões de 1º Grau / Certidão de Distribuição de Ações Criminais;*
- 11.3.15 *Declaração de acúmulo ou não de Emprego/Função Pública, e horário de trabalho expedido pela autoridade competente, na hipótese de acúmulo;*
- 11.3.16 *Declaração 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);*
- 11.3.17 *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.*
- 11.4 **A convocação ocorrerá mediante publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município de CARDOSO/SP 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.**
- 11.5 **A PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO/SP poderá comunicar 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 CARDOSO/SP durante a validade do PROCESSO SELETIVO, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível ao órgão competente convocá-lo por falta da referida atualização.**
- 11.6 **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.**
- 11.7 **Somente será investido no emprego público o candidato que for julgado apto física e mentalmente para o seu exercício.**
- 11.8 **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.**
- 11.9 **A inexistência das informações ou irregularidade nos documentos apresentados por ocasião da posse, mesmo que constatadas após a nomeação, acarretarão processo administrativo visando à nulidade do provimento da vaga, sem prejuízo de outras medidas de ordem administrativa, civil e criminal contra o candidato que promover a fraude documental.**
- 11.10 **A aprovação no PROCESSO SELETIVO não gera direitos à nomeação.**
- 11.11 **A aprovação do candidato não isenta o mesmo da apresentação dos documentos pessoais exigíveis por ocasião da nomeação.**
- 11.12 **O não comparecimento do candidato, quando convocado, dentro de lapso temporal exigido na convocação, implicará na desistência tácita à vaga do qual foi convocado, bem como implicando na sua exclusão e desclassificação automática do PROCESSO SELETIVO com perda do direito à vaga em**



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, nº 870 - CEP 15.570-000

CNPJ: 46.599.825/0001-75

Fone (17) 3466-3900 - Ramal 205

Home Page: <http://www.cardoso.sp.gov.br> - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

caráter irrevogável e irretratável, autorizando a convocação do próximo candidato aprovado, observada a ordem classificatória do PROCESSO SELETIVO.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 12.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do PROCESSO SELETIVO, tais como encontram-se estabelecidas no Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 12.2 Para evitar dúvidas ou mal-entendidos, não serão fornecidas informações relativas 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.
- 12.3 Motivará a eliminação do candidato do PROCESSO SELETIVO (sem prejuízo das sanções penais cabíveis), a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros relativos ao PROCESSO SELETIVO, nos comunicados, nas instruções aos candidatos e/ou nas instruções constantes da Prova, o candidato que:
- 12.3.1 *Apresentar-se após o horário estabelecido para fechamento dos portões do prédio, inadmitindo-se qualquer tolerância;*
 - 12.3.2 *Não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;*
 - 12.3.3 *Não apresentar o documento que bem o identifique por ocasião das provas;*
 - 12.3.4 *Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;*
 - 12.3.5 *Ausentar-se do local antes de decorrido 1/3 (um terço) do tempo total das provas escritas sem a autorização da coordenação;*
 - 12.3.6 *Ausentar-se da sala de provas levando a folha de respostas ou outros materiais não permitidos, sem autorização;*
 - 12.3.7 *Estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;*
 - 12.3.8 *Lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;*
 - 12.3.9 *For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos ou máquina calculadora ou similar;*
 - 12.3.10 *Estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico ou de comunicação;*
 - 12.3.11 *Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.*
 - 12.3.12 *Agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova ou outro candidato.*
 - 12.3.13 *Recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado à sua realização.*
 - 12.3.14 *Fotografar e/ou filmar a realização de sua prova ou de terceiros ou registrar qualquer imagem do local de aplicação das provas.*
 - 12.3.15 *Descumprir qualquer regra estabelecida neste Edital, nas retificações e no Edital de Convocação para a realização das provas.*
- 12.4 **O prazo de validade deste PROCESSO SELETIVO é de 01 (UM) ANO, a contar da data de publicação da homologação, prorrogável por igual período, uma única vez, a juízo da PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO/SP e nos termos do Art. 37, inciso III da Constituição Federal.**
- 12.5 A inexistência das afirmativas ou irregularidades de documentação, ou outras irregularidades constatadas no decorrer do processo, verificadas a qualquer tempo, acarretará a nulidade do(s) ato(s) viciado(s), sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, cível ou criminal cabíveis.
- 12.6 É responsabilidade do candidato manter seu endereço, telefone e e-mail atualizados junto ao setor competente da **PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO/SP** até que se expire o prazo de validade do



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, nº 870 - CEP 15.570-000

CNPJ: 46.599.825/0001-75

Fone (17) 3466-3900 - Ramal 205

Home Page: <http://www.cardoso.sp.gov.br> - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

- PROCESSO SELETIVO, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando convocado, perder o prazo para comparecimento, caso não seja localizado.
- 12.7 O contato realizado pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO/SP** com o candidato, por telefone ou por e-mail, não tem caráter oficial, é meramente informativo, não sendo aceita a alegação de não recebimento como justificativa de ausência ou de comparecimento em data, local ou horário incorretos, sendo do candidato a responsabilidade de acompanhar as publicações.
- 12.8 Os candidatos em Cargo/função/Emprego públicos, incluindo os aposentados, somente serão contratados, mediante aprovação neste PROCESSO SELETIVO, se as funções estiverem constantes nas acumulações legais previstas pela Constituição Federal, inclusive no que é pertinente ao teto remuneratório. Nesse caso, o candidato deverá apresentar na data da convocação documento que comprove os vencimentos da atividade ou da aposentadoria.
- 12.9 A **PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO/SP** e a **GL Consultoria** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- 12.9.1 *endereço não atualizado;*
 - 12.9.2 *endereço de difícil acesso;*
 - 12.9.3 *correspondência devolvida pela ECT por razões diversas e/ou endereço errado do candidato;*
 - 12.9.4 *correspondência recebida por terceiros.*
- 12.10 A **PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO/SP** e a **GL Consultoria** se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadias dos candidatos para comparecimento a qualquer prova do PROCESSO SELETIVO, bem como objetos pessoais esquecidos e danificados nos locais de prova.
- 12.11 A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova ou tornar sem efeito a 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.
- 12.12 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 as eventuais retificações.
- 12.13 O resultado final do PROCESSO SELETIVO será homologado pelo Prefeito Municipal de **CARDOSO/SP**.
- 12.14 As despesas relativas à participação do candidato no PROCESSO SELETIVO e a apresentação para contratação e exercício correrão às expensas do próprio candidato.
- 12.15 A **PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO/SP** e a **GL Consultoria** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este PROCESSO SELETIVO.
- 12.16 Não serão fornecidas informações e documentos pessoais de candidatos a terceiros, em atenção ao disposto no artigo 31 da Lei Federal nº 12.527 de 18 de novembro de 2011.
- 12.17 Eventuais alterações na legislação serão automaticamente aplicadas no cumprimento deste edital.
- 12.18 Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no PROCESSO SELETIVO, valendo para esse fim, o resultado final homologado, publicado no **Diário Oficial do Município**.
- 12.19 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de PROCESSO SELETIVO.

CARDOSO/SP, 1 de agosto de 2025.

LUÍS PAULO BEDNARSKI PEDRASSOLLI
Prefeito Municipal de **CARDOSO/SP**



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, nº 870 - CEP 15.570-000

CNPJ: 46.599.825/0001-75

Fone (17) 3466-3900 - Ramal 205

Home Page: <http://www.cardoso.sp.gov.br> - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

13. ANEXO I - ATRIBUIÇÕES DO EMPREGO PÚBLICO

13.1 NÍVEL ENSINO FUNDAMENTAL

13.1.1 AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Executar serviços em diversas áreas da organização, exercendo tarefas de natureza operacional em obras públicas, conservação de cemitérios, manutenção dos próprios municipais; transportar material de um local para outro, inclusive carregando e descarregando veículos; executar tarefas manuais e rotineiras que exigem esforço físico; realizar todos os tipos de movimentação de móveis, equipamentos e outros elementos; servir as pessoas e conservar limpo o local de trabalho procedendo a limpeza e arrumação; executar serviços de limpeza e/ou manutenção em geral em repartições municipais, providenciando produtos e materiais necessários para manter as condições de conservação e higiene; executar outras atividades correlatas.

13.1.2 COLETOR DE LIXO

Executar coleta de resíduos sólidos (lixo), junto aos caminhões coletores e outros equipamentos em ruas, valas e outros locais. Efetuar a separação do lixo em locais apropriados. Carregar e descarregar caminhões; executar outras atividades correlatas.

13.1.3 COVEIRO

Executar serviços de inumações e exumações em geral; Executar serviços gerais de limpeza, manutenção, conservação e fiscalização do cemitério; Abrir covas para a realização de sepultamentos, dentro das normas de higiene e saúde pública e moldar lajes para tampá-las; Proceder no controle de funerais e na execução de sepultamentos, acompanhando os enterros, auxiliando no transporte de caixões, manipulando as cordas de sustentação e facilitando o posicionamento da entrada do caixão na sepultura; Fechar as sepulturas cobrindo-as com terra ou fixando-lhe uma laje; Efetuar a marcação de sepulturas a serem cavadas, escorando as paredes de abertura ou retirando a lápide e limpando o interior das covas já existentes; Zelar pela conservação dos jazigos e sepulturas e pela segurança do cemitério; Limpar, capinar e cair muros, paredes e sepulturas em geral, mantendo-os limpos e carregando os lixos existentes nos cemitérios; Abrir e fechar os portões e controlar o horário de visitas; Assentamento de tijolos e preparo da massa de cimento e concreto; Transportar materiais e equipamentos de trabalho, conservando-os; Transladar restos mortais para os ossuários; executar enfim, outras atribuições correlatas ao cargo sob ordem do superior imediato.

13.1.4 JARDINEIRO

Executar trabalhos de jardinagem e horticultura nos parques e jardins, praças e demais logradouros municipais; preparar áreas e recipientes para plantio de sementes e mudas no horto municipal; executar tarefas relativas a manutenção às mesmas; auxiliar nas atividades experimentais; zelar pela manutenção dos parques e jardins do município, promovendo a irrigação em época de estiagem; replantar árvores depredadas; proceder a poda de árvores em épocas apropriadas; executar enfim, outras atribuições correlatas ao cargo sob ordem do superior imediato.

13.1.5 MOTORISTA -A

Conduzir veículo motorizado de carga ou transporte de passageiros; exercer outras atividades correlatas.

13.1.6 PEDREIRO

Executar trabalhos de alvenaria, concretos e outros materiais para construção e reconstrução de obras e edifícios públicos; executar outras tarefas correlatas.

13.1.7 PINTOR

Executar trabalhos de pintura dos prédios públicos e vias públicas, zelando pela manutenção dos mesmos; executar trabalhos de mistura e preparação de tintas; responsabilizar pelos materiais e ferramentas sob sua



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, nº 870 - CEP 15.570-000

CNPJ: 46.599.825/0001-75

Fone (17) 3466-3900 - Ramal 205

Home Page: <http://www.cardoso.sp.gov.br> - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

guarda e responsabilidade; manter controle sobre o estoque de tintas e outros materiais relacionados com sua atividade; executar enfim, outras atribuições correlatas ao cargo sob ordem do superior imediato.

13.2 NÍVEL ENSINO MÉDIO

13.2.1 ELETRICISTA/ENCANADOR

Executar tarefas inerentes aos serviços de instalação e manutenção elétrica dos prédios e logradouros públicos Municipais; executar tarefas inerentes à instalação e manutenção de sistemas hidráulicos; exercer outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, nº 870 - CEP 15.570-000

CNPJ: 46.599.825/0001-75

Fone (17) 3466-3900 - Ramal 205

Home Page: <http://www.cardoso.sp.gov.br> - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

14. ANEXO II – SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL

MODELO: REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL

À
COMISSÃO DE PROCESSO SELETIVO
Equipe Técnica da GL Consultoria

Eu, _____
portador(a) do R.G. nº _____, CPF nº _____
residente à Rua/Av. _____ nº _____
bairro _____ Cidade _____
candidato(a) ao Emprego público de _____
do PROCESSO SELETIVO nº 003/2025, da PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO/SP.

DESCREVER A CONDIÇÃO ESPECIAL QUE NECESSITA PARA REALIZAÇÃO DA PROVA:

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

..... DE DE 2025

ASSINATURA DO CANDIDATO



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, nº 870 - CEP 15.570-000

CNPJ: 46.599.825/0001-75

Fone (17) 3466-3900 - Ramal 205

Home Page: <http://www.cardoso.sp.gov.br> - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

15. ANEXO III – SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO - PCD

MODELO: REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO PCD

À

COMISSÃO DE PROCESSO SELETIVO

Equipe Técnica da GL Consultoria

Eu, _____,

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

residente à Rua/Av. _____ nº _____,

bairro _____ Cidade _____,

candidato(a) ao Emprego público de _____.

do PROCESSO SELETIVO nº 003/2025, da **PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO/SP**.

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

Tipo de Deficiência que é portador: _____

CID: _____ Nome do Médico Responsável pelo Laudo: _____

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

SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL

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

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

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

_____, _____ DE _____ DE 2025

ASSINATURA DO CANDIDATO



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, nº 870 - CEP 15.570-000
CNPJ: 46.599.825/0001-75
Fone (17) 3466-3900 - Ramal 205
Home Page: <http://www.cardoso.sp.gov.br> - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

16. ANEXO IV - MODELO DE LAUDO MÉDICO PARA PCD

ATESTO para os devidos de direito que o (a) Sr. (a) _____

é portador da deficiência (espécie) _____

código internacional da doença (CID - 10) _____, possuindo o (a) mesmo (a) o seguinte grau / nível de deficiência _____ sendo a causa desta deficiência (descrever/apresentar a causa da deficiência mesmo que apenas seja descrita a provável causa) _____

possuindo o(a) candidato (a) o seguinte nível de autonomia (apresentar o grau de autonomia do(a) candidato(a)) _____.

ATESTO, ainda, que a deficiência do(a) candidato(a) acima evidenciada é compatível com as atribuições da função de _____ dispostas no Edital Normativo.

_____, _____ de _____ de 20_____
(LOCAL E DATA)

ASSINATURA DO MÉDICO

CARIMBO DO MÉDICO

Nome, assinatura do médico que assina o laudo, e ainda, o número do CRM do especialista na área de deficiência/doença do(a) candidato(a) e carimbo legíveis sob pena de não ser considerado válido.

OBSERVAÇÕES GERAIS

1. Se deficiente físico: faz uso de órteses, próteses ou adaptações () Não () Sim: Qual? _____

2. Se deficiente auditivo: anexar exame de audiometria recente (até 12 meses).

3. Se deficiente visual: anexar exame de acuidade em AO (ambos os olhos), com especificação da patologia e do campo visual recente (até 12 meses).

4. Se deficiente mental: data de início da doença ____/____/_____. Especificar, também, as áreas de limitação associadas e habilidades adaptadas.

Se deficiente com deficiência múltipla: especificar a associação de duas ou mais deficiências.

Demais orientações para emissão do laudo médico: - Antes da emissão do laudo conforme modelo, o médico deverá ter a certeza de que a(s) deficiência(s) do(a) candidato(a) é(são) compatível(veis) com as atribuições da função conforme o ANEXO I do Edital Normativo. Somente serão considerados portadores de necessidades especiais aqueles que se enquadrem nas categorias constantes do art. 4º do Decreto no 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004 e atualizações."



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, nº 870 - CEP 15.570-000

CNPJ: 46.599.825/0001-75

Fone (17) 3466-3900 - Ramal 205

Home Page: <http://www.cardoso.sp.gov.br> - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

17. ANEXO V - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO¹

17.1 NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO/INCOMPLETO

**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
COVEIRO
JARDINEIRO
PINTOR
PEDREIRO
COLETOR DE LIXO**

- 17.1.1 [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.
- 17.1.2 [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.
- 17.1.3 [CG] ATUALIDADES E CONHECIMENTOS GERAIS:** **01. Vida em Sociedade:** Fatos e Notícias Locais, Nacionais e Internacionais; Meios de comunicação de massa: jornais, rádios, Internet e televisão. Pessoas de destaque mundial e seus feitos. / **02. Cultura e Sociedade:** Música, Literatura, Artes, Arquitetura, Transporte, Economia, Segurança, Educação, Tecnologia, Energia, Relações Internacionais. Mídia: rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. / **03. Descobertas e Inovações Científicas:** Avanços científicos e tecnológicos na atualidade; Impacto dessas inovações na sociedade contemporânea. / **04. Meio Ambiente e Cidadania:** Problemas Ambientais; Desenvolvimento Sustentável; Ecologia e suas inter-relações; Políticas Públicas Ambientais; Aspectos Locais e Globais: impactos ambientais e soluções. **05. Saúde e Qualidade de Vida:** Prevenção de Doenças; Alimentação Saudável; Aspectos fundamentais sobre saúde; Noções de primeiros socorros; Segurança Pessoal; / **06. Relações Interpessoais:** Convivência no ambiente de trabalho - Com superiores, colegas de trabalho e público; Bom trato com bens públicos; Ética no Trabalho. / **07. História e Geografia:** História Brasileira. Geografia Brasileira. / **08. Tópicos Adicionais:** Democracia e Cidadania: participação política e direitos civis. Diversidade Cultural: convivência com diferentes culturas e grupos sociais. Tecnologias Emergentes: inteligência artificial, biotecnologia, nanotecnologia. Conceitos básicos de Economia. Economia Global: crises econômicas e suas repercussões no Brasil e no mundo. Política Internacional: relações diplomáticas, conflitos e acordos globais. Desafios e Oportunidades em Educação: novas metodologias e a transformação digital no ensino. / **09. História e Geografia do Município:** 9.1. História do Município: Fundação e origem - Data de fundação, primeiros habitantes, e o contexto histórico da formação do município. Papel de figuras históricas locais. Evolução política e administrativa: Criação do município e sua evolução política. Processos de emancipação. Eventos históricos significativos. Desenvolvimento econômico e social ao

¹ Para todas legislações citadas serão consideradas as alterações, complementações e revogações publicadas até a data de encerramento das inscrições.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, nº 870 - CEP 15.570-000

CNPJ: 46.599.825/0001-75

Fone (17) 3466-3900 - Ramal 205

Home Page: <http://www.cardoso.sp.gov.br> - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

longo do tempo. Aspectos Culturais e Sociais: Patrimônio histórico e cultural. Identidade local. 9.2. Geografia do Município: Localização geográfica. Divisão territorial. População e demografia. A diversidade étnica e social da população. Economia local. Infraestrutura e serviços públicos. Problemas e desafios geográficos locais. Preservação e turismo.

17.2 NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

MOTORISTA - A

- 17.2.1 [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.
- 17.2.2 [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.
- 17.2.3 [CG] ATUALIDADES E CONHECIMENTOS GERAIS:** **01. Vida em Sociedade:** Fatos e Notícias Locais, Nacionais e Internacionais; Meios de comunicação de massa: jornais, rádios, Internet e televisão. Pessoas de destaque mundial e seus feitos. / **02. Cultura e Sociedade:** Música, Literatura, Artes, Arquitetura, Transporte, Economia, Segurança, Educação, Tecnologia, Energia, Relações Internacionais. Mídia: rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. / **03. Descobertas e Inovações Científicas:** Avanços científicos e tecnológicos na atualidade; Impacto dessas inovações na sociedade contemporânea. / **04. Meio Ambiente e Cidadania:** Problemas Ambientais; Desenvolvimento Sustentável; Ecologia e suas inter-relações; Políticas Públicas Ambientais; Aspectos Locais e Globais: impactos ambientais e soluções. **05. Saúde e Qualidade de Vida:** Prevenção de Doenças; Alimentação Saudável; Aspectos fundamentais sobre saúde; Noções de primeiros socorros; Segurança Pessoal; / **06. Relações Interpessoais:** Convivência no ambiente de trabalho - Com superiores, colegas de trabalho e público; Bom trato com bens públicos; Ética no Trabalho. / **07. História e Geografia:** História Brasileira. Geografia Brasileira. / **08. Tópicos Adicionais:** Democracia e Cidadania: participação política e direitos civis. Diversidade Cultural: convivência com diferentes culturas e grupos sociais. Tecnologias Emergentes: inteligência artificial, biotecnologia, nanotecnologia. Conceitos básicos de Economia. Economia Global: crises econômicas e suas repercussões no Brasil e no mundo. Política Internacional: relações diplomáticas, conflitos e acordos globais. Desafios e Oportunidades em Educação: novas metodologias e a transformação digital no ensino. / **09. História e Geografia do Município:** 9.1. História do Município: Fundação e origem - Data de fundação, primeiros habitantes, e o contexto histórico da formação do município. Papel de figuras históricas locais. Evolução política e administrativa: Criação do município e sua evolução política. Processos de emancipação. Eventos históricos significativos. Desenvolvimento econômico e social ao longo do tempo. Aspectos Culturais e Sociais: Patrimônio histórico e cultural. Identidade local. 9.2. Geografia do Município: Localização geográfica. Divisão territorial. População e demografia. A diversidade étnica e social da população. Economia local. Infraestrutura e serviços públicos. Problemas e desafios geográficos locais. Preservação e turismo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, nº 870 - CEP 15.570-000

CNPJ: 46.599.825/0001-75

Fone (17) 3466-3900 - Ramal 205

Home Page: <http://www.cardoso.sp.gov.br> - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

17.2.4 [CE] CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

17.2.4.1 MOTORISTA - A

Procedimentos e técnicas para realização de atividades descritas nas atribuições.

01. Legislação de trânsito: Código de Trânsito Brasileiro (CTB – Lei nº 9.503/1997): princípios e normas gerais. Sinalização viária: tipos de placas, marcas viárias e semáforos. Regras de circulação e conduta. Infrações de trânsito: classificação, penalidades e medidas administrativas. Documentação obrigatória do condutor e do veículo. Legislação sobre transporte de passageiros e cargas. Direção defensiva e comportamento no trânsito. Lei Seca (Lei nº 11.705/2008) e suas implicações.

02. Direção defensiva e segurança no trânsito: Conceitos e princípios da direção defensiva. Técnicas de prevenção de acidentes. Fatores de risco: imprudência, condições da via e do veículo, uso de álcool e substâncias psicoativas. Direção em condições adversas: chuva, neblina, ventos fortes e vias escorregadias. Distância de segurança e tempo de reação. Atitudes e comportamento seguro no trânsito. Direção preventiva e corretiva em situações de emergência. Condições adversas; como evitar acidentes; Cuidados com os demais usuários da via; Estado físico e mental do condutor; Situações de risco. Segurança e atitudes do condutor, passageiro, pedestre e demais atores do processo de circulação.

03. Mecânica básica e manutenção veicular: Noções básicas de mecânica automotiva. Inspeção e manutenção preventiva de veículos. Sistema de freios, suspensão, arrefecimento, transmissão e elétrico. Pneus: calibragem, desgaste e rodízio. Combustíveis e lubrificantes: tipos e cuidados. Diagnóstico de falhas comuns e providências necessárias. Procedimentos em caso de panes mecânicas e elétricas. Noções sobre Funcionamento do Veículo de 4 rodas: Equipamentos de uso obrigatório do veículo e sua utilização; Noções de manuseio e do uso do extintor de incêndio; Responsabilidade com a manutenção do veículo; alternativas de solução para eventualidades mais comuns. O veículo: funcionamento, equipamentos obrigatórios e sistemas; noções básicas de socorro mecânico; principais partes do veículo, tipos de motores, combustíveis e lubrificantes. Lubrificação e lavagem automotiva. Manutenção básica: água, óleo, pressão dos pneus, tensão das correias, alinhamento e balanceamento.

04. Primeiros socorros no trânsito: Noções básicas de primeiros socorros. Atendimento a vítimas de acidentes de trânsito. Procedimentos de emergência: sangramento, fraturas, desmaios, paradas cardiorrespiratórias. Sinalização e isolamento do local do acidente. Contato com serviços de emergência (Samu, Bombeiros, Polícia). Sinalização do local do acidente; Acionamento de recursos em caso de acidentes; Verificação das condições gerais da vítima; Cuidados com a vítima.

05. Código de conduta e relacionamento interpessoal: Ética e responsabilidade profissional do motorista. Atendimento ao público e cordialidade no serviço. Trabalho em equipe e relacionamento interpessoal. Postura profissional e zelo pelo patrimônio público. Resolução de conflitos no trânsito e comportamento adequado. O indivíduo, o grupo e a sociedade; Diferenças individuais; Relacionamento interpessoal; O indivíduo como cidadão.

06. Meio ambiente e transporte sustentável: Noções de Proteção e Respeito ao Meio Ambiente e de Convívio Social no Trânsito: O veículo como agente poluidor do meio ambiente; Regulamentação do CONAMA sobre poluição ambiental causada por veículos; Emissão de gases; Emissão de partículas (fumaça); Emissão sonora; Manutenção preventiva do veículo para preservação do meio ambiente; Impactos ambientais dos veículos automotores. Uso consciente de combustíveis e redução da poluição. Legislação ambiental e inspeção veicular. Práticas sustentáveis no transporte de pessoas e cargas.

07. Leituras sugeridas:

Departamento de Trânsito do Distrito Federal Manual de Obtenção da CNH /Departamento de Trânsito do Distrito Federal. – Brasília: Detran/DF, 2019. 196 p. Disponível em: https://www.detran.df.gov.br/wp-content/uploads/2020/01/MANUAL-OBTEN%C3%87%C3%83O_Cnh.pdf

Apostilas Denatran – Detran/SP. <https://www.detran.sp.gov.br/wps/wcm/connect/portaldetran/detran/sa-educacao/sa-apostilas+denatran/>



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, nº 870 - CEP 15.570-000

CNPJ: 46.599.825/0001-75

Fone (17) 3466-3900 - Ramal 205

Home Page: <http://www.cardoso.sp.gov.br> - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

17.3 NÍVEL ENSINO MÉDIO

ELETRICISTA/ENCANADOR

- 17.3.1 [LP] LÍNGUA PORTUGUESA:** Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Fonética e fonologia. Estrutura e formação de palavras. Classes de palavras: emprego e sentido. Sintaxe da oração e do período. Semântica. Pontuação. Concordância verbal e nominal. Regência. Crase. Elementos de comunicação. Funções da linguagem. Figuras de linguagem. Textualidade, coesão, coerência, argumentação.
- 17.3.2 [MA] MATEMÁTICA:** Operações com números inteiros e racionais: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação. Equação do 1º, 2º e 3º graus. Sistemas de equações. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros simples e composto. Razão e proporção. Grandezas diretamente e inversamente proporcionais. Probabilidade. Trigonometria. Média aritmética e geométrica. Funções. Análise de gráficos. Área de figuras planas. Volume de sólidos geométricos. Resolução de problemas. Raciocínio lógico.
- 17.3.3 [CG] CONHECIMENTOS GERAIS:** **01. Vida em Sociedade:** Fatos e Notícias Locais, Nacionais e Internacionais; Meios de comunicação de massa: jornais, rádios, Internet e televisão. Pessoas de destaque mundial e seus feitos. / **02. Cultura e Sociedade:** Música, Literatura, Artes, Arquitetura, Transporte, Economia, Segurança, Educação, Tecnologia, Energia, Relações Internacionais. Mídia: rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. / **03. Descobertas e Inovações Científicas:** Avanços científicos e tecnológicos na atualidade; Impacto dessas inovações na sociedade contemporânea. / **04. Meio Ambiente e Cidadania:** Problemas Ambientais; Desenvolvimento Sustentável; Ecologia e suas inter-relações; Políticas Públicas Ambientais; Aspectos Locais e Globais: impactos ambientais e soluções. **05. Saúde e Qualidade de Vida:** Prevenção de Doenças; Alimentação Saudável; Aspectos fundamentais sobre saúde; Noções de primeiros socorros; Segurança Pessoal; / **06. Relações Interpessoais:** Convivência no ambiente de trabalho - Com superiores, colegas de trabalho e público; Bom trato com bens públicos; Ética no Trabalho. / **07. História e Geografia:** História Brasileira. Geografia Brasileira. / **08. Tópicos Adicionais:** Democracia e Cidadania: participação política e direitos civis. Diversidade Cultural: convivência com diferentes culturas e grupos sociais. Tecnologias Emergentes: inteligência artificial, biotecnologia, nanotecnologia. Conceitos básicos de Economia. Economia Global: crises econômicas e suas repercussões no Brasil e no mundo. Política Internacional: relações diplomáticas, conflitos e acordos globais. Desafios e Oportunidades em Educação: novas metodologias e a transformação digital no ensino. / **09. História e Geografia do Município:** 9.1. História do Município: Fundação e origem - Data de fundação, primeiros habitantes, e o contexto histórico da formação do município. Papel de figuras históricas locais. Evolução política e administrativa: Criação do município e sua evolução política. Processos de emancipação. Eventos históricos significativos. Desenvolvimento econômico e social ao longo do tempo. Aspectos Culturais e Sociais: Patrimônio histórico e cultural. Identidade local. 9.2. Geografia do Município: Localização geográfica. Divisão territorial. População e demografia. A diversidade étnica e social da população. Economia local. Infraestrutura e serviços públicos. Problemas e desafios geográficos locais. Preservação e turismo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, nº 870 - CEP 15.570-000

CNPJ: 46.599.825/0001-75

Fone (17) 3466-3900 - Ramal 205

Home Page: <http://www.cardoso.sp.gov.br> - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

17.3.4 [CE] CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

17.3.4.1 ELETRICISTA/ENCANADOR

01 ELÉTRICA: 01. Instalações Elétricas Prediais: Instalações e manutenção predial de circuitos elétricos. Instalação e manutenção de disjuntores termomagnéticos de baixa tensão. Montagens elétricas e manutenção corretiva em instalações elétricas. Confeção de instalações elétricas em prédios públicos. Fornecimento de energia elétrica: limites de fornecimento, entradas de energia, consumidor individual e edifícios de uso coletivo. / **02. Dispositivos de Comando, Iluminação e Sinalização:** Montagem e instalação de interruptores (paralelo, minutaria, automático de presença). Instalação de relé fotoelétrico, cigarras e campainhas. Montagem e instalação de luminária fluorescente com reator de partida rápida (até 4 lâmpadas). Instalação de ventiladores de teto com controle de duas rotações. **03. Máquinas Elétricas:** Instalação de motores monofásicos e trifásicos. Esquemas de ligação para tensões de 127 V e 220 V. **04. Planejamento e Orçamento de Materiais:** Levantamento e quantificação de materiais elétricos para: Quadros de energia, Tomadas elétricas, Interruptores, Tubulações e condutores. **05. Ferramentas, Equipamentos e Materiais:** Identificação, uso e conservação de ferramentas para instalações elétricas. Equipamentos e materiais: conhecimento e finalidades. **06. Segurança do Trabalho e Higiene Ocupacional:** Noções de segurança do trabalho: acidentes, causas e prevenção. Normas de segurança: conceitos e equipamentos de proteção (EPI/EPC). Normas de higiene: meio ambiente e CIPA. **07. Primeiros Socorros:** Acidentes relacionados a eletricidade. Papel do socorrista. Parada cardiorrespiratória. Entorses, luxações e fraturas. Vertigens, desmaios e convulsões. Choques elétricos. Transporte de acidentados. **08. Legislação e Normas Brasileiras Essenciais:** NR 10 – Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade (Portaria SEPRT 915/2019). ABNT NBR 5410:2004 – Instalações elétricas de baixa tensão. ABNT NBR 5413:2019 – Iluminância de Interiores.

02 HIDRÁULICA: 01. Instalação Predial de Água Fria: Tubulação de alta pressão. Tubulação de baixa pressão. Diâmetro das canalizações. Vazões e pressões de serviço. Perda de carga nas tubulações. Altura de colocação dos pontos de água. Soldagem de tubulação plástica. Soldagem de tubulação metálica. **02. Instalação Predial de Esgotos e Ventilação:** Diâmetro das canalizações. Locais de lançamento dos esgotos. Caixas de inspeção e caixas de gordura. Montagem das tubulações. Instalação de louças sanitárias e chuveiros. Instalação de tubulação de alta e baixa pressão. Instalação de caixas d'água. Instalação de válvulas de pressão e registros. Instalação de bombas hidráulicas. **03. Sistemas de Água e Esgoto:** Princípios básicos de abastecimento e coleta. Abastecimento público de água. Processos de tratamento de água e de esgoto. Limpeza e desinfecção de tubulações. Ligações prediais de água e/ou esgoto. Peças e tipos de materiais para sistemas de água e esgoto. Funcionamento de hidrômetros. **04. Bombas, Poços e Equipamentos:** Tipos de poços e bombas d'água. Bombas hidráulicas: instalação, funcionamento e manutenção. **05. Manutenção de Equipamentos e Instalações Hidráulicas:** Limpeza e reparação de redes de água. Limpeza e reparação de redes de esgoto. Limpeza e reparação de bombas hidráulicas. Limpeza e reparação de registros e componentes hidráulicos. Inspeção, manutenção e reparos de redes hidráulicas. **06. Ferramentas e Materiais Hidráulicos:** Identificação e uso de ferramentas hidráulicas. Identificação e utilização de materiais de uso geral em redes instalações hidráulicas. **07. Segurança do Trabalho, Higiene Ocupacional e Preservação Ambiental:** Noções de Segurança e Higiene do Trabalho. Noções de segurança individual, coletiva e de instalações. Preservação ambiental. **08. Legislação e Normas Brasileiras Essenciais:** ABNT NBR 5626:2020 – projeto, execução, operação e manutenção de sistemas prediais de água fria e quente. ABNT NBR 8160:2020 (revisão da 1999) – projeto, execução e manutenção de sistemas prediais de esgoto sanitário, incluindo ventilação. ABNT NBR 10844:1989 – projeto e manutenção das instalações de drenagem de águas pluviais em edificações. NBR 5626 (cap. 14) – higienização de tubulações.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, nº 870 - CEP 15.570-000

CNPJ: 46.599.825/0001-75

Fone (17) 3466-3900 - Ramal 205

Home Page: <http://www.cardoso.sp.gov.br> - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

18. ANEXO VI – CRONOGRAMA PREVISTO

CRONOGRAMA

AÇÃO	PREVISÃO
18.1 Publicação do Edital Normativo Resumido nos sites	Até 04 de agosto
18.2 Período de Inscrição	De 04 a 18 de agosto
18.3 Prazo final para pagamento da inscrição	18 de agosto
18.4 Publicação da Homologação das Inscrições	Até 25 de agosto
18.5 Confirmação da data, local e horário de realização da PVO	Até 28 de agosto
18.6 PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO	07 DE SETEMBRO DE 2025
18.7 Publicação do Gabarito PVO	07 de setembro
18.8 Recursos – Gabarito PVO	De 08 a 12 de setembro
18.9 Publicação das Respostas aos recursos apresentados	Até 19 de setembro
18.10 Publicação do Resultado – PVO	Até 19 de setembro
18.11 Recursos – Resultado PVO	Até cinco dias após a publicação
18.12 Convocação para PVP	setembro de 2025
18.13 Realização da PVP	Setembro/Outubro de 2025
18.14 Publicação do Resultado da PVP	Até 04 dias após a realização
18.15 Publicação do Resultado Classificatório	Outubro de 2025
18.16 Recursos – Publicação do Resultado Classificatório	Até cinco dias após a publicação
18.17 Homologação	Outubro/Novembro de 2025

18.18 O cronograma apresentado trata-se de uma PREVISÃO para execução das atividades inerentes ao PROCESSO SELETIVO, podendo as datas sofrer alterações, sem necessidade de prévio aviso aos candidatos, para atender as necessidades e demandas da **PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO/SP** e **GL Consultoria**.

18.19 Todas as publicações a que se refere este edital serão realizadas oficialmente no **DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE CARDOSO/SP** no endereço eletrônico www.imprensaoficialmunicipal.com.br/cardoso acessoriamente nos sites da **PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO/SP** no endereço www.cardoso.sp.gov.br/site e no site da **GL Consultoria** pelo endereço eletrônico www.glconsultoria.com.br.

ACESSE O SITE



www.glconsultoria.com.br



contato@glconsultoria.com.br