DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE CATIGUÁ

Conforme Lei Municipal nº 2.631, de 19 de fevereiro de 2020

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

Sexta-feira, 14 de maio de 2021 | Ano I | Edição nº 09 | Página 1 de 26

SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO	2
Atos Oficiais	2
Leis	2
Decretos	4
Licitações e Contratos	5
Contratos	5
Concursos Públicos / Processos Seletivos	6
Edital	6

EXPEDIENTE

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

ACERVO

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

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Catiguá
CNPJ 45.124.344/0001-40
Avenida José Zancaner, 312
Telefone: (17) 3564-9500
Site: www.catigua.sp.gov.br
Diário: imprensaoficialmunicipal.com.br/catigua

Câmara Municipal de Catiguá
CNPJ 65.711.814/0001-80
Avenida Manoel Simeão Rodrigues, 320
Telefone: (17) 3564-1091
Site: www.camaracatigua.sp.gov.br

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

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

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/catigua

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais | **Leis**

Prefeitura Municipal de Catiguá
CNPJ: 45.124.344/0001-40

CATIGUÁ
UMA CIDADE PARA TODOS

LEI Nº 2671/2021, DE 12 DE MAIO DE 2021.

"Autoriza o Poder Executivo de Catiguá a celebrar parceria com a Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Catanduva – APAE, mediante a celebração de Termo de Colaboração, objetivando o desenvolvimento de atividades de interesse público no exercício de 2021, na forma especificada nesta lei e conforme dispõe a Lei Federal 13.019 de 31 de julho de 2014."

CLAUDEMIR JOSÉ GRAVA, Prefeito Municipal de Catiguá, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, **FAZ SABER** que a Câmara Municipal de Catiguá, **APROVOU** na sessão ordinária realizada no dia 10 de maio de 2021, o Projeto de Lei nº 018/2021, de 27 de abril de 2021, conforme Autógrafo de Lei nº 021/2021, de 11 de maio de 2021, e ele **SANCIONA** e **PROMULGA** a seguinte Lei.

Art. 1º Fica o Poder Executivo de Catiguá, autorizado nos termos desta Lei, a celebrar parceria com a Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Catanduva – APAE, Organização da Sociedade Civil, com sede à Rua Anuar Pacha, nº 200, Parque Joaquim Lopes, na cidade de Catanduva-SP, inscrita no CNPJ sob o nº 47.079.827/0001-04, objetivando o repasse de subvenção social e tendo por objeto, a consecução de finalidades de interesse público e recíproco na Área de Assistência Social, conforme o Plano de Trabalho aprovado, contendo as atividades, as metas, a previsão de receitas e despesas abrangidas, a forma de execução e demais parâmetros utilizados a serem utilizados na formalização.

Art. 2º A parceria será firmada e executada por meio da celebração do Termo de Colaboração, objetivando a promoção de atividades e finalidades de relevância pública social, envolvendo atendimento de pessoas portadoras de deficiência intelectual e múltipla, residentes no Município, em conformidade com os atos de que trata o referido Processo.

Art. 3º Para a execução das atividades e dos serviços colocados à disposição por parte da Organização, durante o exercício de 2021, a Administração Municipal fica autorizada a realizar transferências financeiras no total de R$ 18.900,00 (dezoito mil e novecentos reais), tendo como fonte de financiamento, os recursos próprios municipais.

§ 1º Os recursos financeiros serão destinados exclusivamente à cobertura de despesas de custeio, a serem pagos durante a vigência do Termo de Colaboração a ser celebrado.

§ 2º Ocorrendo atraso na liberação dos recursos por parte da Administração, o prazo de aplicação dos recursos recebidos pela Organização será prorrogado de ofício, por período equivalente ao atraso verificado.

§ 3º Dos recursos a serem repassados à Organização, deverão ser utilizados obedecendo-se as seguintes condições:

I - serem movimentados mediante conta específica aberta para tal finalidade;

II - conter nos documentos fiscais originais mediante carimbo, a indicação do Órgão concedente dos recursos, a fonte respectiva, o número do ajuste, o valor pago e a data de pagamento;

III - serem feitos por meio de transferência eletrônica diretamente ao titular da despesa, podendo, se demonstrada a impossibilidade e devidamente justificado de forma específica, serem feitos por meio de cheque ou em espécie.

Avenida José Zancaner, 312 - CEP. 15870-000 - FONES (17) 3564-9500 / 3564-1224
e-mail: prefeitura@catigua.sp.gov.br

Prefeitura Municipal de Catiguá
CNPJ: 45.124.344/0001-40

CATIGUÁ
UMA CIDADE PARA TODOS

Art. 4º A parceria será considera inexigível conforme dispõe o artigo 31 da Lei Federal 13.019/2014, por ser inviável a competição, se tratar de objeto de natureza singular e ainda porque as metas estabelecidas só podem ser atingidas pela respectiva Organização no âmbito do Município, e ainda, em conformidade com o que dispõe o inciso I do § 3º do art. 12 e art. 16 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

Parágrafo único. A caracterização da inexigibilidade será devidamente justificada pelo Administrador Público e publicada na imprensa oficial.

Art. 5º Sem prejuízo do acompanhamento físico, financeiro, e das ações de monitoramento a serem praticados periodicamente pela Administração Municipal, com o objetivo de avaliar a execução e comprovar os resultados alcançados, a Organização conveniada prestará contas do total dos recursos recebidos até 30 dias após o prazo de execução, contendo toda a documentação comprobatória e os demonstrativos a serem definidos no Termo de Colaboração, e ainda de acordo com as exigências e instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Art. 6º A Administração divulgará por todos os meios de publicidade e no seu portal na internet, as informações relativas à parceria a ser firmada.

Art. 7º A Organização deverá manter em perfeita ordem e à disposição da Administração e do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, os documentos relativos à parceria, a documentação de habilitação e regularidade jurídica e fiscal, cumprir as obrigações fiscais principais e acessórias, em obediência às normas nacionais vigentes, e obedecer ao que consta da Lei Federal 13.019/2014 e regulamentação pertinente.

Art. 8º As despesas decorrentes desta lei correrão à conta dos recursos alocados no orçamento municipal, sob a seguinte classificação: 02.15 Fundo Municipal de Assistência Social – 08.244.0025.2061 Assistência Financeira à Entidades Assistenciais – 3.3.50.39 – Transferências a Instituições Privadas sem Fins Lucrativos / Subvenções Sociais - Fonte de Recursos 01 – Tesouro – Ficha de Despesa nº 409.

Art. 9º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Catiguá, 12 de maio de 2021.

CLAUDEMIR JOSÉ GRAVA
Prefeito Municipal

Registrado na Secretaria Administrativa em livro próprio, publicado por afixação em local de costume desta Prefeitura, e enviado para publicação em jornal, na data supra.

CLAUDIO ROBERTO FEDERICI
Secretário Administrativo

Avenida José Zancaner, 312 - CEP. 15870-000 - FONES (17) 3564-9500 / 3564-1224
e-mail: prefeitura@catigua.sp.gov.br

Decretos

Prefeitura Municipal de Catiguá
CNPJ: 45.124.344/0001-40

CATIGUÁ
UMA CIDADE PARA TODOS

DECRETO Nº 060/2021, DE 10 DE MAIO DE 2021.

"DISPÕE SOBRE A ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR NA LEI ORÇAMENTÁRIA DO EXERCÍCIO DE 2021"

CLAUDEMIR JOSÉ GRTAVA, Prefeito Municipal de Catiguá, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, com base no que dispõe o art. 4º da Lei Municipal nº 2650/2020, de 10 de dezembro de 2020, que "Estima a Receita e Fixa a Despesa do Município de Catiguá para o exercício de 2014";

DECRETA:

Art. 1º - Fica aberto na Lei Orçamentária do Exercício de 2021, um crédito adicional suplementar no valor de até R$ 120.000,00 (cento e vinte mil reais), objetivando o reforço de dotações constantes da Lei Orçamentária do Exercício de 2021, na seguinte conformidade:

Unidade Orçamentária	Classificação	Valor
02.13	10.302.0020.2051 3.3.71.70 – Ficha nº 328	R$ 100.000,00
02.15	08.244.0024.2057 3.3.90.32 – Ficha nº 394	R$ 20.000,00
Total do Crédito		R$ 120.000,00

Art. 2º - O Crédito aberto será atendido com os recursos do Superávit Financeiro apurado no Balanço Patrimonial do exercício anterior, de que trata o inciso I do § 1º do art. 43 da Lei Federal 4.320, de 17 de março de 1964.

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Catiguá, 10 de maio de 2021.

CLAUDEMIR JOSÉ GRAVA
Prefeito Municipal

Registrado na Secretaria Administrativa em livro próprio, publicado por afixação em local de costume desta Prefeitura, e enviado para publicação em jornal, na data supra.

CLAUDIO ROBERTO FEDERICI
Secretário Administrativo

Avenida José Zancaner, 312 - CEP. 15870-000 - FONES (17) 3564-9500 / 3564-1224
e-mail: prefeitura@catigua.sp.gov.br

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE CATIGUÁ

Conforme Lei Municipal nº 2.631, de 19 de fevereiro de 2020

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

Licitações e Contratos

Contratos

MUNICÍPIO DE CATIGUÁ - SP
EXTRATO DE TERMO DE CONTRATO

Termo do Contrato nº 024/2021; Processo nº 019/2021 – Dispensa de Licitação nº 014/2021; Respaldo Legal: Licitação dispensada conforme Artigo 24, II da Lei Federal nº 8.666, de 21/06/1993; Contratante: Município de Catiguá - SP – CNPJ nº 45.124.344/0001-40; Contratada: Verdaz - Gestão Sustentável e Consultoria Ambiental Ltda. - ME – CNPJ nº 10.628.498/0001-95; Objeto: Contratação de empresa especializada, para execução de serviços de recadastramento e identificação de jazidos nos cemitérios do município de Catiguá, em conformidade com as descrições constantes no Anexo I – Termo de Referência; Vigência: 4 (quatro) meses; Valor total: R$ 12.700,00; Recursos orçamentários: 02.02 Departamento de Administração – 04.122.0003.2006 Coordenação e Manutenção do Departamento de Administração – 3.3.90.39 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica / Fonte de Recurso: 01 Tesouro – Ficha 027. Prefeitura Municipal de Catiguá - SP, 13 de maio de 2021. CLAUDEMIR JOSÉ GRAVA - Prefeito Municipal. PUBLIQUE-SE

PREFEITURA MUNICIPAL DE CATIGUÁ
Estado de São Paulo
CNPJ. 45.124.344/0002-40

PROCESSO SELETIVO N° 002/2021
Edital Normativo

13 de Maio de 2021

O **MUNICÍPIO DE CATIGUÁ,** 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 002/2021** de provas, para provimento de **vagas temporárias** do seu quadro de pessoal em atendimento a Lei Municipal Nº 2.663/2021 e pelas instruções especiais a seguir transcritas e demais legislações pertinentes.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

1.2 A fiscalização do **PROCESSO SELETIVO Nº 002/2021** do **MUNICÍPIO DE CATIGUÁ**, estará a cargo da **Comissão Fiscalizadora do Processo Seletivo** nomeadas exclusivamente para este fim.

1.3 A validade deste Processo Seletivo será de **01 (um) ano**.

1.4 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.

1.5 Toda menção a horários utilizados neste e demais editais referentes ao certame terão como base o horário de Brasília/DF.

1.6 **Todas as publicações, a que se refere este edital, serão realizadas pela *Internet,* no site da Prefeitura do Município de Catiguá (www.catigua.sp.gov.br) e no site da GL Consultoria no endereço www.glconsultoria.com.br e seus extratos em Jornal de circulação no município.**

1.7 Devido à pandemia do COVID-19, à organizadora do certame reserva-se o direito de tomar medidas protetivas e preventivas durante o andamento do Processo Seletivo, visando à saúde e o direito coletivo de todos os envolvidos, seguindo orientações dos governos; municipal, estadual e federal, assim como, orientações da Organização Mundial de Saúde e do corpo docente de sua Banca. Essas medidas podem incluir: alterações de cronogramas; obrigação do uso de máscaras, fracionamento na aplicação das provas em datas e em horários distintos (além dos previamente divulgados), dentre outras ações a serem publicadas no "Edital de Convocação para as Provas Objetivas de Múltipla Escolha".

2. DOS EMPREGOS PÚBLICOS

2.1 O detalhamento dos Empregos Públicos, vagas, requisitos mínimos exigidos, referência salarial, salários, carga horária semanal e valor da inscrição, são estabelecidos no presente Edital, conforme segue:

2.2 **TABELAS DE EMPREGOS PÚBLICOS**

2.2.1 Nivel Fundamental completo

EMPREGOS PÚBLICOS	VAGAS	CARGA HORÁRIA[1]	REFERÊNCIA	SALÁRIOS (R$)	REQUISITOS	INSCRIÇÃO
Executor de Serviços Gerais	05	40	1	R$ 1.100,00	Ensino fundamental completo	R$ 30,00
Motorista	05	40	7	R$ 1.100,00	Ensino fundamental com carteira nacional de habilitação categoria "D"	R$ 30,00
Operador de Máquinas	01	40	7	R$ 1.100,00	Ensino fundamental completo com carteira nacional de habilitação categoria "D" e experiência na área de pelo menos 01 (um) ano.	R$ 30,00
Pedreiro	01	40	5	R$ 1.100,00	Ensino fundamental completo	R$ 30,00
Vigia	01	40	1	R$ 1.100,00	Ensino fundamental completo	R$ 30,00

2.2.2 Nivel Médio completo

EMPREGOS PÚBLICOS	VAGAS	CARGA HORÁRIA	REFERÊNCIA	SALÁRIOS (R$)	REQUISITOS	INSCRIÇÃO
Escriturário	01	40	1	R$ 1.100,00	Ensino médio competo	R$ 30,00

[1] Carga Horária: Semanal

2.2.3 Nivel Superior (Completo e com registro no conselho da classe)

EMPREGOS PÚBLICOS	VAGAS	CARGA HORÁRIA	REFERÊNCIA	SALÁRIOS (R$)	REQUISITOS	INSCRIÇÃO
Nutricionista	01	40 h	19	R$ 1.396,54	Ensino superior completo em nutrição com resgistro no conselho da classe	R$ 40,00

2.3 O Processo Seletivo destina-se a selecionar candidatos para Empregos Públicos regidos pelo **Regime da consolidação das Leis Trabalhistas - CLT**, para as vagas, relacionadas na **TABELA DE EMPREGOS PÚBLICOS** do item 2.2, 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 Administração.

2.4 Os Anexos deste Edital são os que seguem:
Anexo I – Síntese das Atribuições dos Empregos Públicos (Descrição Sumária).
Anexo II – Conteúdo Programático.
Anexo III – Cronograma Previsto.

3. DAS INSCRIÇÕES

DAS INSTRUÇÕES GERAIS E ESPECIAIS QUANTO À INSCRIÇÃO:

3.1 As INSCRIÇÕES FICARÃO ABERTAS exclusivamente pela internet a partir das 00h00min do dia 17 DE MAIO DE 2021 até as 13h00min do dia 25 DE MAIO DE 2021.

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

3.1.2 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.

3.2 Ao inscrever-se o candidato deverá indicar a opção do Cargo Público, conforme Tabela de Empregos Públicos do item 2.2 deste Edital.

3.3 Ao inscrever-se no Processo Seletivo é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre as condições e procedimentos estabelecidos neste edital, em especial os requisitos mínimos de escolaridade e exigências constantes da Tabela de Cargos Público do item 2.2 deste Edital.

3.4 As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se ao **Município de Catiguá** 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.

3.5 Não haverá devolução da importância paga, ainda que maior ou em duplicidade, seja qual for o motivo alegado.

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

3.7 O candidato deverá acompanhar a divulgação do **EDITAL DE DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES** nos endereços eletrônicos www.glconsultoria.com.br **e** www.catigua.sp.gov.br, para verificar sua situação no Processo Seletivo e, caso o nome não conste da lista de confirmação de inscritos o candidato deverá entrar com recurso contra o indeferimento de inscrição, no local próprio no site da **GL Consultoria** (www.glconsultoria.com.br), anexando o comprovante de pagamento da inscrição.

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

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

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

3.8 Recomenda-se ao candidato realizar uma única inscrição, pois, em havendo disponibilidade técnica das escolas do município, todas as provas serão realizadas no mesmo dia e horário.

3.8.1 Caso seja efetuada mais de uma inscrição, será considerada para efeito deste Processo Seletivo, aquela em que o candidato estiver presente na prova objetiva, sendo considerado ausente nas demais opções.

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

3.9.1 Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá recolher o valor de inscrição, somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Processo Seletivo.

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

a) *Ser brasileiro nato ou naturalizado;*
b) *Haver completado18 (dezoito) anos no momento da inscrição;*
c) *Estar quite com a Justiça Eleitoral;*
d) *Haver cumprido as obrigações para o serviço militar, se do sexo masculino;*
e) *Satisfazer os demais requisitos impostos para o provimento do cargo público, no ato da posse.*
f) *Comprovar o recolhimento do valor da inscrição.*
g) *Preencher as exigências do Cargo Público, segundo o que determina a Lei e a Tabela de Empregos Públicos do item 2.2, do presente Edital.*
h) *Ter lido e estar de acordo com todos os itens do Edital Normativo;*
i) *Ter lido e concordado com os termos de uso do sistema de gerenciamento de inscrições conforme apresentado no link https://glconsultoria.areadocandidato.com.br/Termo_de_Uso_Candidato.pdf.*

3.11 No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas neste edital, contudo será obrigatória a sua comprovação, quando da convocação para ingresso, sob pena de desclassificação automática do processo, não cabendo recurso.

DOS PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO VIA INTERNET

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

*3.12.1 Acessar o site da **GL Consultoria** dentro do período de inscrição pelo endereço eletrônico: www.glconsultoria.com.br;*
3.12.2 Localizar o certame do órgão pretendido e clicar em "Mais detalhes";
3.12.3 Clicar no link "Realizar Inscrição";
3.12.4 Inserir o número do CPF e clicar em "Prosseguir"
3.12.4.1 Se o candidato ainda não possui cadastro junto a GL Consultoria, abrirá tela "Cadastro de novo Candidato" onde o interessado deverá preencher corretamente as informações solicitadas, inclusive gerando uma senha pessoal, e em seguida, após preencher todo o formulário clicar em "Salvar Cadastro e Prosseguir".
3.12.4.2 Se o candidato já for cadastrado junto a GL Consultoria, então o sistema solicitará a senha pessoal gerada anteriormente. E após digitar a senha o candidato deverá clicar em "Entrar no Sistema"
3.12.5 O 1º passo é "Termos e Condições" 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.
3.12.6 O 2º passo é selecionar o cargo de clicando na caixa de seleção.
3.12.7 O 3º passo é a confirmação dos dados da inscrição. Após conferir o candidato deverá clicar em "confirmar" no final da página.
3.12.7.1 Se alguma informação estiver incorreta o candidato deverá clicar em "Clique aqui para fazer alteração cadastral".
3.12.8 No 4º passo o candidato terá acesso as opções de imprimir o Comprovante de Inscrição e Impressão do boleto bancário, voltar para o início ou sair do sistema.
3.12.9 Imprimir o boleto bancário e recolher na rede bancária até a data do vencimento.

3.13 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.

3.14 O candidato deverá efetuar o pagamento do valor da inscrição, por boleto bancário, emitido pelo sistema, somente até o vencimento.

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

3.14.2 Os boletos serão gerados para pagamento com vencimento até o último dia útil do período de inscrição.
3.14.3 Os boletos vencidos não deverão ser recolhidos, sob pena de indeferimento da inscrição.
3.14.4 **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.**
3.14.5 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.
3.14.6 As inscrições efetuadas, via Internet, somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição;
3.14.7 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.

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

3.16 As correções dos dados cadastrais poderão ser feitas somente até a publicação do deferimento das inscrições mediante pedido do candidato, através do site da **GL Consultoria** (www.glconsultoria.com.br).
3.16.1 O candidato que não efetuar as correções dos dados cadastrais (principalmente a data de nascimento quando utilizada como critério de desempate) não poderá interpor recurso em favor de sua situação após a divulgação dessas informações na lista de classificação, arcando com as consequências advindas de sua omissão.
3.16.2 As correções após o prazo estabelecido poderão ser solicitas ao Fiscal de Sala por ocasião da Prova Objetiva de múltipla escolha que constará a correção da Folha de Ocorrências.

3.17 A **GL Consultoria** e a **Prefeitura do Município de Catiguá** não se responsabilizam por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

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

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

DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

3.20 O candidato **não deficiente** que necessitar de **condição especial** para realização da prova, deverá solicitá-la, através da ECT - Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (Correios) em correspondência com AR (Aviso de Recebimento), endereçado à Caixa Postal 121– aos cuidados da **GL CONSULTORIA –** Bady Bassitt/SP -CEP: 15115-000, REF.**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CATIGUÁ -** Processo Seletivo Nº 002/2021 **no mesmo período destinado às inscrições**, **IMPRETERIVELMENTE**.
3.20.1 O candidato deverá enviar requerimento especificando pormenorizadamente suas necessidades e condições especiais pleiteadas.
3.20.2 O candidato deverá anexar laudo médico (quando necessário) que justifique a solicitação de condição especial para a realização das provas.
3.20.3 Para efeito do prazo estipulado será considerada a data de postagem fixada pela ECT - Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (Correios).

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

A GL Consultoria
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CATIGUÁ/SP
Processo Seletivo nº 002/2021
Nome do Candidato.....Inscrição nº.....
SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL
Caixa Postal 121
Bady Bassitt/SP - CEP 15115-000

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE CATIGUÁ
Estado de São Paulo
CNPJ. 45.124.344/0002-40

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

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

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

3.24.1 A nomeação dos candidatos portadores de deficiência se dará de acordo com a ordem de classificação geral do Processo Seletivo, sendo que a cada fração de 20 candidatos nomeados, a 20ª vaga será destinada a candidato portador de deficiência, obedecida a respectiva ordem de classificação. Na ocorrência de desistência da vaga por candidato portador de deficiência classificado, a respectiva vaga será preenchida por outro portador de deficiência, respeitada a ordem de classificação da lista específica. Esgotadas as nomeações dos candidatos portadores de deficiência classificados, as vagas remanescentes serão revertidas para o cômputo geral de vagas oferecidas no Processo Seletivo, podendo ser preenchidas pelos demais candidatos aprovados, obedecida a ordem de classificação.

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

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

3.25.2 Não serão considerados como deficiência, os distúrbios passíveis de correção.

3.26 Os candidatos constantes da lista de candidatos com deficiência, quando convocados pelo Município de Catiguá, além da apresentação dos exames admissionais constantes do item 10.6.1, poderão ser submetidos a exame médico específico, com finalidade de avaliação da compatibilidade entre as atribuições do Cargo Público e a deficiência declarada, sendo excluído do Processo Seletivo o candidato que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do cargo Público.

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

3.27 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.

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

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

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

3.29.2 O laudo deverá ser enviado através da ECT - Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (Correios) em correspondência com AR (Aviso de Recebimento), endereçado à Caixa Postal nº 121 – aos cuidados da **GL CONSULTORIA** – SP – Bady Bassitt/SP - CEP: 15115-000, REF. PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CATIGUÁ – PROCESSO SELETIVO Nº 002/2021 no **mesmo período destinado às inscrições**, **IMPRETERIVELMENTE**.

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

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

A GL Consultoria
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CATIGUÁ/SP
Processo Seletivo nº 002/2021
Nome do Candidato.....Inscrição nº.....
SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA
Caixa Postal121
Bady Bassitt/SP-CEP15115-000

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

3.30 O candidato com deficiência que necessitar de tratamento diferenciado no dia de aplicação das provas deverá especificá-la no formulário de inscrição indicando as condições de que necessita para a realização das provas.

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

3.32 Os candidatos com deficiência aprovados, constarão tanto na lista geral dos aprovados por cargo público quanto na lista de candidatos com deficiência.

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

3.33.1 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.

3.33.2 O candidato que for julgado inapto, em razão da deficiência incompatibilizar-se com o exercício das atividades próprias do cargo Público, será desclassificado do Processo Seletivo.

3.34 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.

3.35 O laudo médico apresentado terá validade somente para este Processo Seletivo e não será devolvido.

4. DAS PROVAS

4.1 As provas do Processo Seletivo serão da seguinte natureza:

4.1.1 **PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA**, realizada para todos os Empregos Públicos de caráter ***ELIMINATÓRIO/CLASSIFICATÓRIO***.

4.1.2 **PROVA PRÁTICA DE HABILIDADES OPERACIONAIS E TÉCNICAS** realizadas para os Empregos Públicos de ***Motorista*** e ***Operador de Máquinas*** de caráter ***ELIMINATÓRIO/CLASSIFICATÓRIO.***

DAS MEDIDAS DE PROTEÇÃO – COVID19

4.2 Por ocasião da relização das provas será **OBRIGATÓRIO** o uso de máscara de proteção ao contágio do Covid-19, cobrindo nariz e boca, por todos os candidatos, fiscais e membros da comissão presentes, desde a entrada e em todo o tempo de permanência nos locais de provas.

4.2.1 Não serão fornecidas máscaras de proteção pela GL Consultoria ou Prefeitura Municipal, devendo os candidatos se responsabilizar por suas máscaras sendo que estas deverão ser as cirúrgicas, ou de tecido – com pelo menos duas camadas – ou outras de qualidade superior, estando não permitidas máscaras de crochê ou tricô.

4.3 Os candidatos deverão manter distanciamento entre si em eventuais filas, no pátio e demais áreas comuns, respeitando a acomodação nos locais indicados pelos Fiscais.

4.3.1 Não será permitida a presença de acompanhantes, salvo para mães lactantes.

4.4 Reserva-se à organizadora do processo seletivo a prerrogativa de aferir a temperatura de todos os presentes.

4.5 Serão proibidas aglomerações nos locais de uso coletivo em todo o tempo de realização das provas.

4.6 Antes de entrar nas salas de provas, durante a identificação do candidato, ou sempre que tocar materiais coletivos, será necessária a higienização das mãos com álcool em gel 70% próprio ou fornecido pelo aplicador.

4.7 A ida ao banheiro será permitida desde que o participante esteja acompanhado por um Fiscal, respeitando a distância prevista nos protocolos de proteção contra o Covid-19.

4.7.1 As mãos deverão ser higienizadas ao entrar e sair do banheiro.

4.8 A utilização de bebedouro coletivos não é recomendada, devendo o candidato portar sua própria garrafa transparente de água.

4.9 O candidato que recusar-se, injustificadamente, a respeitar qualquer dos protocolos de proteção contra o Covid-19 será eliminado da prova.

5. DA APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA

5.1 A aplicação das provas objetivas está prevista para o dia **06 DE JUNHO DE 2021**.

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

5.1.2 A confirmação da data e divulgação do horário e local deverá ser realizada através de publicação no site da **GL Consultoria** e **Prefeitura do Município de Catiguá** até o dia **28 DE MAIO DE 2021.**

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

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

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

5.2 A duração das Provas de Múltipla Escolha será de **02 (DUAS) HORAS**.

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

5.3.1 As provas de múltipla escolha se constituirão de **25 (vinte e cinco)** questões objetivas, cada uma com 4 (quatro) opções de respostas (alternativas), sendo somente 01 (uma) correta.

5.3.2 Para cada acerto será computado 1 (um) ponto, e será considerado **HABILITADO** na prova objetiva de múltipla escolha, o candidato que obtiver aproveitamento igual ou superior a ***13,00 (treze) acertos***, eliminando-se do Processo Seletivo os demais candidatos.

5.3.3 As provas de múltipla escolha serão compostas de:

ÁREA	Nº DE QUESTÕES
Língua Portuguesa e Interpretação de Textos	**10**
Matemática / Raciocínio Lógico Quantitativo	**05**
Conhecimentos Específicos/Legislação na Área do respectivo cargo	**10**

5.4 Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, no local e no horário, constantes das listas afixadas nos locais de aplicação das provas.

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

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

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

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

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

5.7.1 É aconselhável que o candidato esteja portando, também, o comprovante de pagamento do Boleto Bancário.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.14.1 O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará na eliminação do Processo Seletivo.

5.15 A **GL Consultoria**, objetivando garantira 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.

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

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

5.17 Por ocasião de realização da prova de múltipla escolha, constatada em alguma das questões, falha de digitação sanável que não prejudique o entendimento da mesma, à GL Consultoria caberá o direito de informar aos candidatos presentes da correção e constar da Folha de Ocorrências a situação pela qual não caberá recurso, posterior.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.19 O candidato deverá sob sua reponsabilidade:

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

b) Assinar no local apropriado.

c) Marcar as respostas nos campos correspondentes para cada questão.

d) *Entregar, após o preenchimento, ao fiscal da sala.*

5.20 **Modelo de preenchimento**

QUESTÕES / RESPOSTAS				
00	A	B	■	D

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

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

5.22 Ocandidatodeveráleratentamenteasinstruçõescontidasnosmateriaisrecebidos.

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

5.24 Aos 03 (três) últimos candidatos a terminarem as provas será solicitado que deixem juntos a sala de aplicação para que, desta forma, acompanhem o lacramento do envelope da sala e realizem demais procedimentos solicitados pelo Fiscal de Sala.

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

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

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

DA CANDIDATA LACTANTE

5.28 A candidata que tiver necessidade de amamentar, durante a realização das provas, deverá levar um acompanhante com maior idade legal que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança.

5.28.1 O acompanhante que ficará responsável pela criança, também deverá permanecer no local designado pela Coordenação, e se submeterá a todas as normas constantes deste Edital, inclusive no tocante ao uso de equipamento eletrônico e celular.

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

5.28.3 Não haverá compensação do tempo de amamentação no tempo de duração da prova.

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

6. DA PROVA PRÁTICA DE HABILIDADES OPERACIONAIS E TÉCNICAS

6.1 A Prova Prática de Habilidades Operacionais e Técnicas será realizada para os Empregos Públicos de: ***MOTORISTA e OPERADOR DE MÁQUINAS.***

6.1.1 A convocação dos candidatos contendo data, horário e local de realização será oportunamente publicada em jornal oficial do município e nos sites da **Prefeitura do Município de Catiguá** e **GL Consultoria**.

6.1.2 Os candidatos somente poderão realizar os exercícios apresentando a Carteira Nacional de Habilitação, dentro do período de validade, na categoria exigida para o emprego público.

6.2 A Prova Prática de Habilidades Operacionais e Técnicas, será avaliada **numa escala de 0,0 (zero) a 20,00 (vinte) pontos.**

6.2.1 Serão considerados **HABILITADOS** na Prova Prática de Habilidades Operacionais e Técnicas os candidatos que obtiverem aproveitamento igual ou superior a **50% (cinquenta por cento).**

6.2.2 A pontuação obtida pelos candidatos habilitados na Prova Prática de Habilidades Operacionais e Técnicas será somada a pontuação obtida na Prova Objetiva de Múltipla Escolha.

6.3 A nota da Prova Prática de Habilidades Operacionais e Técnicas será atribuída através de nota individual aplicada por Avaliadores a critério da GL Consultoria, com conhecimentos na área, mediante avaliação do resultado da execução de tarefa proposta para o candidato, com base em critérios previamente definidos e que constarão no **INSTRUMENTAL DE AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA**.

6.4 Serão **CONVOCADOS** a participar da Prova Prática os candidatos, desde que classificados na Prova Objetiva de Múltipla Escolha, entre as **20 (vinte)** melhores pontuações, mais os demais empatados, se houver, com o(a) **20º (vigésimo) classificado.**

6.5 As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação não autorizada 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.

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

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

DAS ESPECIFICAÇÕES DAS PROVAS PRÁTICA DE HABILIDADES OPERACIONAIS E TÉCNICAS

6.8 A Prova Prática de Habilidades Operacionais e Técnicas constituirá na execução de exercícios específicos, que de acordo com as determinações do examinador constará da execução das seguintes tarefas:

6.8.1 **MOTORISTA**: Percurso, Rampa e Estacionamento, entre outras atividades correlatas ao cargo, objetivando a avaliação do desempenho e a suficiência para exercer a função.

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

ITEM	VALOR
a) Percurso.	*Até 10,00 pontos*
b) Exercício de rampa.	*Até 2,50 pontos*
c) Exercício de estacionamento.	*Até 2,50 pontos*
d) Postura geral e noção para o desenvolvimento das atividades	*Até 5,00 pontos*
TOTAL	**Até 20,00 pontos**

6.8.2 **OPERADOR DE MÁQUINAS**: Conhecimentos do veículo, Manobras básicas, exercícios de destreza, entre outras atividades correlatas ao cargo, objetivando a avaliação do desempenho e a suficiência para exercer a função.

6.8.2.1 A pontuação será atribuída observando Escalas Likert, conforme tabela a seguir:

ITEM	VALOR
a) Conhecimento do veículo.	*Até 2,50 pontos*
b) Manobras básicas.	*Até 5,00 pontos*
c) Execução do exercício.	*Até 10,00 pontos*
d) Postura geral e noção para o desenvolvimento das atividades	*Até 2,50 pontos*
TOTAL	**Até 20,00 pontos**

7. DA CLASSIFICAÇÃO

7.1 Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final, em listas de classificação para cada Cargo Público.

7.1.1 A nota final será obtida pelos pontos atribuídos a Prova Objetiva de Múltipla Escolha para os Empregos Públicos que exigem somente a realização desta modalidade.

7.1.2 Para os cargos que preverem a realização de Prova Prática de Habilidades Operacionais e Técnicas, a pontuação atribuída a estes será somada a pontuação conseguida na Prova Objetiva de Múltipla Escolha.

7.2 Serão emitidas três listas de classificação: uma geral (ampla concorrência), contendo todos os candidatos habilitados, uma contendo os candidatos habilitados inscritos na condição de pessoa com deficiência (se houver) e uma para os candidatos autodeclarados negros ou índios habilitados (se houver).

7.3 Em caso de igualdade da pontuação final, serão aplicados, sucessivamente os seguintes critérios de desempate:

a) Idade mais elevada, desde que igual ou superior a 60 anos, entre aqueles na mesma faixa etária e frente aos demais candidatos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003;

b) Maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;

c) Maior nota da prova prática de habilidades operacionais e técnicas, quando for o caso;
d) Maior idade entre aqueles com idade inferior a 60 anos (considerando até o dia do nascimento);

7.4 Persistindo ainda o empate deverá ser processado sorteio público para definição de ordem de classificação.

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

8. DOS RECURSOS

8.1 O prazo para interposição de recurso se iniciará a partir da ocorrência do fato que lhe deu origem, a contar do dia seguinte da divulgação do evento em jornal no qual o **Município de Catiguá** divulga seus atos oficiais, em seu site oficial e no site da **GL CONSULTORIA** e da seguinte forma:

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

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

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

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

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

8.4 Será liminarmente indeferido o recurso:

a) Que não estiver devidamente fundamentado ou não possuir argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação;
b) Que for apresentado fora do prazo a que se destina ou relacionado a evento diverso;
c) Interposto por outra via, diferente da especificada neste Capítulo;
d) Que apresentar contestação referente a mais de uma questão no mesmo formulário, devendo o candidato utilizar um formulário para cada questão, objeto de questionamento.
e) Cujo teor desrespeite a Banca Examinadora;
f) Que esteja em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo e nas instruções constantes dos Editais de divulgação dos eventos.
g) Que não disser respeito à fase a que se destina.

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

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

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

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

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

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

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

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

8.12 A decisão do Recurso será dada a conhecimento, **coletivamente**, através de publicação do seu extrato nos sites www.glconsultoria.com.br e www.catigua.sp.gov.br e **individualmente** ao candidato que interpôs o recurso através da

divulgação das argumentações que sustentam a decisão no site da GL Consultoria no endereço www.glconsultoria.com.br na "Área do Candidato" em até 24h depois da publicação coletiva.

8.13 A interposição de recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Processo Seletivo.

8.14 Em hipótese alguma haverá revisão de recurso.

9. CONVOCAÇÃO E PROVIMENTO DOS EMPREGOS PÚBLICOS

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

9.2 O candidato aprovado neste Processo Seletivo será nomeado apenas se atender às seguintes exigências, a serem comprovadas por ocasião da convocação:

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

b) ter idade mínima de 18 anos completos; atender as condições de escolaridade e demais requisitos prescritos para o cargo público, determinados no item 2.3 deste Edital;

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

d) estar quite com o Serviço Militar se for do sexo masculino;

e) ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;

f) estar com o CPF regularizado junto à Receita Federal;

g) estar no gozo dos direitos civis e políticos;

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

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

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

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

9.3 A comprovação dos referidos requisitos é essencial para a nomeação, devendo o candidato classificado se apresentar munido dos documentos originais e respectivas cópias exigidas no ato da convocação, bem como outros que forem eventualmente exigidos pelo setro competente da Prefeitura Municipal. Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos, nem a apresentação apenas das suas fotocópias, mesmo autenticadas.

9.4 A convocação poderá ocorrer através de notificação pessoal, correspondência com aviso de recebimento, telegrama, fax, e-mail, telefone ou, caso não se localize o candidato através dos meios precedentes, por meio de edital publicado no órgão de imprensa oficial do Município de Catiguá, sendo obrigação do candidato classificado manter atualizados seus dados cadastrais junto ao Departamento de Recursos Humanos da **Prefeitura Municipal de Catiguá** 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.

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

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

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

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

9.9 A aprovação no Processo Seletivo não gera direitos a nomeação.

9.10 O candidato aprovado, nomeado e em empossado no cargo fica obrigado a participar de todos os cursos e treinamentos oferecidos pela Prefeitura ou por ela indicados, inclusive, quando for cargo da pasta da Educação, participar das reuniões pedagógicas, atividades cívicas e demais convocações expedidas pela Unidade Escolar ou Secretaria de Educação.

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

9.12 O não comparecimento do candidato, quando convocado, nos termos e no prazo constantes do ato convocatório, implicará em sua exclusão e desclassificação automática do Processo Seletivo com perda do direito à vaga em caráter irrevogável e irretratável.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 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.

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

10.3 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:

a) Apresentar-se após o horário estabelecido para fechamento dos portões do prédio, inadmitindo-se qualquer tolerância;
b) Não comparecer às provas seja qual for o motivo alegado;
c) Não apresentar o documento que bem o identifique;
d) Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
e) Ausentar-se do local antes de decorrido 1/3 (um terço) do tempo total das provas escritas sem a autorização da coordenação;
f) Ausentar-se da sala de provas levando a folha de respostas ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
g) Estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
h) Lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
i) For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos ou máquina calculadora ou similar;
j) Estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico ou de comunicação;
k) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
l) Agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova ou outro candidato.
m) Fotografar, filmar a realização de sua prova ou de terceiros ou registrar qualquer imagem do local de aplicação das provas.
n) Descumprir qualquer regra estabelecida neste Edital, nas retificações e no Edital de Convocação para a realização das provas.

10.4 **O prazo de validade deste Processo Seletivo é de 01 (um) ano.**

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

10.4.2 O candidato aprovado no Processo Seletivo, dentro do limite de vagas disponibilizadas nas instruções especiais do edital de abertura, terá garantida sua nomeação dentro do prazo de validade.

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

10.6 É responsabilidade do candidato manter seu endereço, telefone e e-mail atualizados junto ao setor competente do **Município de Catiguá** até que se expire o prazo de validade do Processo Seletivo, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando convocado, perder o prazo para comparecimento, caso não seja localizado.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CATIGUÁ
Estado de São Paulo
CNPJ. 45.124.344/0002-40

10.7 O contato realizado pelo **Município de Catiguá** com o candidato, por telefone ou correspondência, não tem caráter oficial, é meramente informativo, não sendo aceita a alegação do não recebimento como justificativa de ausência ou de comparecimento em data, local ou horário incorretos, sendo do candidato a responsabilidade de acompanhar pelo jornal no qual o **Município de Catiguá** publica seus atos oficiais a publicação das respectivas convocações.

10.8 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.

10.9 O **Município de Catiguá** e a **GL CONSULTORIA** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
a) endereço não atualizado;
b) endereço de difícil acesso;
c) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas e/ou endereço errado do candidato;
d) correspondência recebida por terceiros.

10.10 O **Município de Catiguá** 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.

10.11 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.

10.12 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para as provas correspondentes, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado, sendo do candidato a responsabilidade de acompanhar pelo jornal no qual o **Município de Catiguá** publica seus atos oficiais e sites mencionados, as eventuais retificações.

10.13 O resultado final do Processo Seletivo será homologado pelo Prefeito Municipal do Município de Catiguá.

10.14 As despesas relativas à participação do candidato no Processo Seletivo e à apresentação para contratação e exercício correrão às expensas do próprio candidato.

10.15 O **Município de Catiguá** e a **GL Consultoria** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Processo Seletivo.

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

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

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

10.19 Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital de Processo Seletivo, perante o **Município de Catiguá**, o candidato que não o fizer até o segundo dia útil, após a publicação do mesmo.

10.20 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Processo Seletivo.

Catiguá/SP, 13 de Maio de 2021

CLAUDEMIR JOSÉ GRAVA
Prefeito Municipal de Catiguá

PREFEITURA MUNICIPAL DE CATIGUÁ
Estado de São Paulo
CNPJ. 45.124.344/0002-40

ANEXO I - ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS PÚBLICOS

Nivel fundamental completo

EMPREGOS PÚBLICOS	ATRIBUIÇÕES
Executor de Serviços Gerais	***Descrição sintética da função:*** Executar serviços de armazenagem de materias leves, exercendo tarefas de natureza operacional em obras públicas, manutenção dos próprios municipais e outras atividades. ***Atribuições típicas***: - auxiliar nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, taisc como cal, cimento, areia, tijolos e outros, acondicionando-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o estoque dos mesmos; - auxiliar nos serviços de jardinagem, parando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral; - efetuar limpeza e conservação no cemitério, auxiliando na preparação de sepulturas; - auxiliar motoristas nas atividades de carregamento, decarregamento e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se de esforço físico e outros recursos, visando contribuir para execução dos trabalhos; - auxiliar na preparação de rua e execução de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra, para manter a conservação de trechos desgastados ou na abertura de novas vias; - auxiliar no assentamento de tubos de concreto, transportando-os e/ou para garantir a correta instalação; - executar serviços de capinação de terrenos, ruas, avenidas, estradas rurais e outros logradouros públicos, carrgando e descarregando nos caminhões de coleta, para conservação da limpeza pública; - apreender animais soltos em vias públicas tais como cavalo, vaca, cachorros, cabritos, etc., lançando-os e conduzindo-os ao local apropriado, para evitar acidentes e garantir a saúde da população; -zelar pelaconservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados;- executar trabalhos de coleta de lixo nas ruas e logradouros públicos; - executar outras atividades correlatas.
Motorista	***Descrição sintética da função:*** Executar atividades relativas à condução de veículos da Prefeitura, dirigindo automóveis, caminhonetes, ônibus, no transporte de cargaa, alunos e passageiros em geral, além de conduzir ambulâncias ou outro veiculo destinado ao transporte de enfermos, cuidando da limpeza e manutenção do veículo. ***Atribuições típicas***: Conduzir veículos da frota da prefeitura, sejam automóveis, caminhonetes, ônibus ou caminhões, no transporte local de passageiros em geral, alunos da rede escolar, pequenas cargas e correspondências; - dirigir veículos, cumprindo diariamente itinerário pré-determinado, coletando, classificando, transportando e distribuindo, para os respectivos setores, pequenas cargas, passageiros em geral, correspondência em malote ou avulsa; - preencher formulários relativos à utilização do veiculo, procedendo à verificação do mesmo quanto a alvará, funcionamento dos freios, parte elétrica, nível do combustível e óleo, etc., bem como zelar pelo veiculo de trabalho e respectivos equipamentos, comunicando falhas e solicitando a manutenção corretiva quando necessária; - controlar a carga e descarga de materiais transportáveis, conferindo documentos de recebimento ou entrega e sugerindo a melhor arrumação do veículo; - verificar, em cada setor visitado, a correspondência a ser transportada e coloca-la nos malotes e pastas dos destinatários, para posterior entrega; - dirigir ambulância ou outro veiculo destinado ao transporte de enfermos; - cuidar da limpeza e manutenção do veículo; - providenciar a lubrificação e abastecimento, bem como os reparos necessários; - preenches boletins e relatóriosde viagens e de prestação de contas de despesas efetuadas, conforme instruções normativas da administração superior; - atender com presteza os chamados; - ajudar no embarque e desembarque do paciente; menter o veiculo sempre em ordem e em perfeitas condições de funcionamento; - comunicar ao seu chefe imediato toda e qualquer anormalidade observda no funcionamento do veículo; - estar sempre atentoe cumprir rigorosamente as leis e normar de segurança; recolher o veículo, após a jornada, a garagem da prefeitura; - executar outras atividades correlatas.
Operador de Máquinas	***Descrição sintética da função:*** Operar máquinas de diversos tipos e capacidades, executando serviços de terraplanagem, escavações, cortes e aterros, carregando camihões e basculantes, de acordo com instruções verbais ou escritas do superior imediato. ***Atribuições típicas***: Operar tratores de diversos tipos e capacidades; - executar serviços de terraplanagem, tais como remoção de terra, distribuição e nivelamento de superfícies, cortes, barrancos, acabamento e outros equivalentes; - zelar pela conservação e limpeza das maquinas, acessórios e ferramentas, que utiliza na execução de suas tarefas; - operar máquinas de abrir canais de drenagem, abastecimento de água e outros; - operar maquinas de drenagem para aprofundar e alargar leito de rio ou canal, ou extrair areia e cascalho; - operar máquinas providas de martelo acionado mecanicamento ou de queda livre, para cavar estacas de madeira, de concreto ou de aço, em terreno seco ou submerso; - operar máquina, acionando o motor e manipulando os dispositivos para posicioná-la, segundo as necessidades do trabalho; - executar tarefas relativas a verter em caminhões e veículos de carga pesada os materiais escavados para o transporte dos mesmos; - efetuar serviços de manutenção de maquina, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento; - realizar serviços de escavações, corte e aterros; - realizar serviços de compressão, nivelamento de camadas de terras, de brita, de asfalto e outros equivalentes, como rolo compressor ou compactador; - prestar serviços de reboque; - providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes na máquina sob sua responsabilidade, zelar pela conservação e limpeza da máquina sob sua responsabilidade; - comunicar ao superior imediato qualquer defeitos no funcionamento da maquina sob sua responsabilidade; - executar outras atividades correlatas.
Pedreiro	***Descrição sintética da função:*** Executar serviços de alvenaria em geral, na construção e na manutenção dos edifícios e demais próprios municipais, baseando-sem em desenhos, croquis e/ou instruções superiores. ***Atribuições típicas***: Efetuar serviços de revestimento e acabamento grosso e fino, fazer barras rusticas e lisas, rtificar superfícies, assentar azulejos, cerâmica, pastilhas, paralelepípedos, divisões de granilite, aparelhos sanitários, etc. e

PREFEITURA MUNICIPAL DE CATIGUÁ
Estado de São Paulo
CNPJ. 45.124.344/0002-40

	executar impermeabilização de lajes, caixas d'água, baldrame e alicerce, colocar pisos e borracha plurigoma, paviflez e especiais; - colocar tacos, rodapés, batende de madeira, portas, vitrôs e caixilhos metálicos, fixar madeiramento para telhados, colocar, revisar e substituir telhas de barro e amianto,construindo, quando necessário, andaimes e escoramentos de madeira; - efetuar serviços de acabamento em bases, lajes, colunas, estacas e vigas, todas em concreto, levantar paredes de alvenaria, construir galerias, caixas de inspeção e canaletas, tanto para água como para cabos elétricos, bem como calçadas e pisos para pavimentação interna, instalar e fazer manutenção das redes de água pluviais e esgotos; - efetuar serviços de corte e colocação de revestimentos, bem como serviços de acabamento, com tijolões refratários em fornos de fundição de ferro, aço e bronze, em incineradores, em fornos oara recozimento de fios, tratamento térmico e galvanização em caldeiras; - construir peças soldadas tais como: mourões para cercas, dormentes, tampas para geladeiras e caixas de inspeção, bem como armar ferragens em geral; - executar e nivelar pisos e bases para máquinas comuns e especiais, fixar chumbadores em geral, preparar telas para fornos de estuque e efetuar seu acabamento; - executar trabalho de concreto armado, misturando cimento, brita, areia e água nas diversas proporções, fazendo a armação, dispondo trançado e prendendo com arame as barras de ferro; - orientar o ajudante a fazer a argamassa; - controlar e supervisionar a obra que está sendo executada para garantir a correção do trabalho; - preparar e nivelar pisos, paredes retirando com sarrafo o excesso de massa; - ler e interpretar plantas de construção civil, observando medidas e especificações; - participar de reuniões de grupo de trabalho; -responsabilizar pelo controle e utilização dos equipamentos e mateiris colocados a sua disposição; - demolir paredes; abrir vãos e rasgos em alvenaria e concreto, para passagem e isntalçao de condutos encanamentos em gera e, eventualmente, abrir buracões e valetas; - confeccionar formas de madeira, para posterior enchimento com concreto, a fim de construir lajes, colunas, estacas, vigas, etc.; - utilizar em seus afazeres: metros, esquadros, prensa, trena, nível d'agua, desempenadeiras, betoneiras, vibradores, martelos, sacadores, etc.; - executar outras atividades correlatas.
Vigia	***Descrição sintética da função:*** Executar os serviços de guarda do Paço Municipal, percorrendo e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos e outras anormalidades. ***Atribuições típicas***: Exercer a vigilância do Paço Municipal, percorrendo e inspecionando suas dependências para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; - excutar a roda diurna e noturna nas dependências do prédio, verificando se as portas, janelas, portões e outras vias de acesso encontra-se fechados corretamente e constatando irregularidades; - controlar a entrada e saída de pessoa, para evitar que pessoas estranhas causar transtornos ou tumultos; - controlar a movimentação de veículos, fazendo os registros necessários (placa de veículo, nome do motorista e horário); - executar outras atividades correlatas.

Nivel Médio completo

EMPREGOS PÚBLICOS	ATRIBUIÇÕES
Escriturário	***Descrição sintética da função:*** Executar serviçoes gerais nas diversas unidades administrativas, como classificação de documentos e correspondência, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivos, datiligrafia em geral e atendimento ao público. ***Atribuições típicas:*** - datiligrafar cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade, atendendo às exigências de padrões estétivos, baseando-se nas minutas fornecidas para arender às rotinas administrativas; - recepcionar pessoas que procuram a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas; - organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidades, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando à agilização de informações; - efetuar controles relativamente complexos, envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais dados: conferência de cálculos de licitações, controle de férias, controle contábil e/ou outros tipos similares de controle, pra cumprimento das necessidades administrativas; - atender e efetuar ligações telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina ou prestando informações relativas aos serviços executados; - controlar o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a com a finalidade de encaminha-la ou despacha-la as pessoas interessadas; - redigir memorandos, circulares, relatórios, ofícios simples, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa; - executar outras atividades correlatas.

Nivel Superior (Completo e com registro no conselho da classe)

EMPREGOS PÚBLICOS	ATRIBUIÇÕES
Nutricionista	***Descrição sintética da função:*** Orientar ou executar as atividades oertinentes ao preparo da merenda escolar, programando a elaboração de cardápios e receituários de alimentos, zelando por sua qualidade, higiene e nutrição. ***Atribuições típicas***: Orientar e executar os trabalhos de elaboração mensal dos cardápios, efetuando cálculos referentes aos gêneros alimentícios a serem servidos, baseando-se em valores nutritivos, quantidades e outros; - abalisar os relatórios informativos sobre sobras de alimentos preparados, confrontando-as com os cardápios, a fim de obter subsídios que permitam programações mais adequadas, bem como efetuar levantamentos referentes à aceitação das preparações servidas, através de formulários, questionários e entrevistas; - orientar e acompanhar o trabalho dos encarregados de unidades, não trocando o cumprimendo dos cardápios programados, ao controle de qualidade de sobras de gêneros alimentícios, bem como na observância das normas de higiene e segurança no trabalho; - instruir funcionários do setor, prestando-lhes o devida treinamento, de acordo com as orientações recebidas da chefia imediata; - orientar e executar os trabalhso de preparação dos mapas de custos das refeições e çanches, bem como na emissão de momorandos, comunicações internas, estatítutcas e outros afetos as unidades; - estipular o valor dietético dos alimentos, bem como orientar o preparo das refeições para dietas mediante prescrições medicas, visando à confecção

	das refeições adequadas, conforme o caso; - inspecionar periodicamente o estado de higiene e limpeza das instalações e utensílios, zelando para que os funcionários do setor obeservem os princípios de higiene e o asseio pessoal necessário; - manter o controle das faltas e sobras de gêneros e materias, orientando sobre a quantidade e qualidade dos mesmos no processo de aquisição, assim como elaborar relatórios estatísticos referentes as refeições servidas; - supervisionar e coordenar todos os serviços referentes à fiscalização e ao controle das refeições, lanches e cafés preservados por terceiros contratados; - visitar industrias e restaurantes de alimentos que possam viar a ser contratados; - elaborar estudos objetivando o aprimoramento do fornecimento de refeições e lanches e de seus respectivos controles, tanto para os refeitórios da prefeitura como para as firmas contratadas; - dar orientações técnicas as diversas unidades, que utilizam serviços de refeições e lanches, visitando-os quando necessário; - analisar os contratos firmados, bem como todos os demais documentos; - tratar dos demais serviços específicos relacionados com a área da nutrição; - executar outras atividades correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CATIGUÁ
Estado de São Paulo
CNPJ. 45.124.344/0002-40

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

II.I–NÍVEL: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

PARTE COMUM:

LÍNGUA PORTUGUESA E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS: Interpretação de texto. Ortografia oficial segundo o novo acordo ortográfico assinado pelos países de língua portuguesa. Pontuação.

MATEMÁTICA / RACIONCÍNIO LÓGICO QUANTITATIVO: 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.

PARTE ESPECÍFICA

EMPREGOS PÚBLICOS	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS / LEGISLAÇÃO NA ÁREA DO RESPECTIVO CARGO
Executor de Serviços Gerais	Conhecimentos sobre a limpeza de ambientes nas repartições públicas municipais; limpeza de dependências de circulação, dependências de trabalho e dependências sanitárias; conhecimentos sobre a prática de limpeza de pisos, assoalhos, paredes, tetos, madeiras, vidraças, mobiliário, em geral; conhecimentos sobre produtos químicos, bioquímicos e orgânicos para execução das limpezas antes relacionadas; normas de segurança nos serviços de limpeza, inclusive acerca do uso de materiais e equipamentos e proteção individual; conhecimentos de serviços de copa (preparação de café, chás, etc.); conhecimentos relacionados ao lixo, sua classificação, separação, coleta e destino adequado; Guarda e armazenagem de materiais e utensílios. Serviços de copa e cozinha, na limpeza e manutenção de ambientes internos; conhecimentos acerca do preparo de cafés, chás e outras bebidas servidas no ambiente de trabalho e conhecimentos acerca dos serviços de copa e cozinha, inclusive de preparo e distribuição da alimentação escolar, nas escolas da rede municipal de ensino; conhecimentos sobre a limpeza de dependências sanitárias, pisos, assoalhos, móveis, equipamentos, inclusive de informática; Realização de serviços gerais, com utilização de equipamentos e instrumentos de pouca complexidade, nas atividades de urbanismo, limpeza pública, limpeza de logradouros e praças, ajardinamento, manutenção e conservação de vias públicas; manutenção e conservação e trabalhos de recuperação em rodovias municipais; limpeza de bueiros, “bocas-de-lobo”; ações emergenciais na ocorrência de intempéries; ajardinamento; execução de pequenas obras de infraestrutura urbana ou rodoviária, bem como sua recuperação (bueiros, pontilhões, etc); ferramental, instrumentos e equipamentos utilizados nas atividades descritas anteriormente; conhecimentos sobre normas técnicas e de segurança aplicáveis ao exercício das atribuições do cargo, inclusive acerca dos equipamentos de proteção individual (EPI); conhecimentos básicos inerentes ao respeito e atenção aos colegas de trabalho, às autoridades, aos munícipes; conhecimentos sobre a área de atuação, do conjunto de atribuições do cargo, do serviço público e de servidores públicos municipais. Conhecimentos sobre o relacionamento com os demais servidores públicos municipais, com autoridades municipais, com os munícipes; conhecimentos acerca das responsabilidades relacionadas com o exercício das atribuições do cargo; outros conhecimentos para a execução das atividades pertinentes às características e à especificidade do cargo citadas nas atribuições apresentadas neste edital.
Motorista	Legislação de Trânsito: A) Determinações do CTB quanto a: Formação do condutor; Exigências para categorias de habilitação em relação ao veículo conduzido; Documentos do condutor e do veículo: apresentação e validade; Sinalização viária; Penalidades e crimes de trânsito; Direitos e deveres do cidadão; Normas de circulação e conduta; Regras gerais de estacionamento, parada e circulação. B) Infrações e penalidades referentes a: Documentação do condutor e do veículo; Estacionamento, parada e circulação; Segurança e atitudes do condutor, passageiro, pedestre e demais atores do processo de circulação; Meio ambiente. Direção defensiva: Conceito de direção defensiva; Condições adversas; Como evitar acidentes; Cuidados com os demais usuários da via; Estado físico e mental do condutor; Situações de risco. Noções de Primeiros Socorros: Sinalização do local do acidente; Acionamento de recursos em caso de acidentes; Verificação das condições gerais da vítima; Cuidados com a vítima (o que não fazer). 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; O indivíduo, o grupo e a sociedade; Diferenças individuais; Relacionamento interpessoal; O indivíduo como cidadão. 5. 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 mecânica automotiva e 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. Conhecimentos sobre o relacionamento com os demais servidores públicos municipais, com autoridades municipais, com os munícipes; conhecimentos acerca das responsabilidades relacionadas com o exercício das atribuições do cargo; outros conhecimentos para a execução das atividades pertinentes às características e à especificidade do cargo citadas nas atribuições apresentadas neste edital.
Operador de Máquinas	

EMPREGOS PÚBLICOS	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS / LEGISLAÇÃO NA ÁREA DO RESPECTIVO CARGO
Pedreiro	Questões de caráter prático versando sobre as atividades e atribuições vinculadas a preparação de argamassa e concreto. Construção de alicerces. Assentamento com argamassa de tijolos, ladrilhos e azulejos, alinhamento e prumo de paredes, reboque de estruturas e alvenarias empregando argamassa, cal, cimento e areia. Manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reconhecer ferramentas e materiais adequados ao trabalho de alvenaria. Utilização do material colocado à sua disposição. Noções de elétrica, hidráulica, carpintaria e pintura. Sugestão Bibliográfica: Manuais pertinentes as atividades de construção. Conhecimentos sobre o relacionamento com os demais servidores públicos municipais, com autoridades municipais, com os munícipes; conhecimentos acerca das responsabilidades relacionadas com o exercício das atribuições do cargo; outros conhecimentos para a execução das atividades pertinentes às características e à especificidade do cargo citadas nas atribuições apresentadas neste edital.
Vigia	Conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, especificamente sobre serviços de vigia e de vigilância (desarmada) de bens públicos móveis e imóveis, sejam patrimoniais ou de domínio público; conhecimentos acerca das formas de comunicação dos atos de depredação do patrimônio público, inclusive do patrimônio, histórico e cultural e das formas de comunicação das tentativas de arrombamento de portas, janelas, guaritas, outros e outros acessos aos prédios públicos municipais; conhecimentos sobre equipamentos necessários ao exercício das atribuições do cargo, bem como sua manutenção e conservação; conhecimentos sobre o controle de entrada e saída de pessoas e veículos nos locais de vigilância e da forma e meios para a comunicação de anormalidades e ocorrências diversas, no local e horário de trabalho; conhecimento das responsabilidades e deveres dos servidores públicos municipais; conhecimentos sobre o relacionamento com os demais servidores da Administração Municipal com as autoridades, dirigentes superiores, servidores municipais, com outras autoridades municipais, com os munícipes; conhecimentos acerca das responsabilidades relacionadas com o exercício das atribuições do cargo; outros conhecimentos para a execução das atividades pertinentes às características e à especificidade do cargo. Norma Regulamentadora Nº 33. Legislação aplicada e direitos humanos, Sistema de segurança pública e crime organizado, Prevenção e combate a incêndio Primeiros socorros. Defesa pessoal, Vigilância, Radiocomunicações. Noções de segurança eletrônica, Noções de criminalistica e técnicas de entrevistas, Gerenciamento de crises, Uso progressivo da força. Conhecimentos sobre o relacionamento com os demais servidores públicos municipais, com autoridades municipais, com os munícipes; conhecimentos acerca das responsabilidades relacionadas com o exercício das atribuições do cargo; outros conhecimentos para a execução das atividades pertinentes às características e à especificidade do cargo citadas nas atribuições apresentadas neste edital.

II.II NÍVEL: ENSINO MÉDIO COMPLETO

PARTE COMUM:

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

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

PARTE ESPECÍFICA:

EMPREGO PÚBLICO	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS / LEGISLAÇÃO NA ÁREA DO RESPECTIVO CARGO
Escriturário	Rotinas de escritório: Atendimento telefônico e pessoal. Arquivamentos. Encaminhamentos de documentos. Identificação e digitação de documentos: ofícios, atas, mensagens, acórdãos, resoluções, convites, convocações, leis, decretos, portarias, atos administrativos, memorandos, cartas, circulares, atestados, requerimentos, expedientes, processos, remessas. Recebimento, encaminhamento e arquivamento de documentos oficiais. Informática: Internet: navegação básica, hyperlinks, acesso às páginas eletrônicas (URL), utilização de ferramentas de busca; Serviços Web: transferências de arquivos (download e upload); correio eletrônico (Webmail e programas cliente); ferramentas de bate-papo; Segurança: conceitos de vírus, spam, certificados de segurança; acesso a sites seguros. Cuidados e prevenções; antivírus; AntiSpam; Hardware: conceitos básicos dos componentes de um computador; dispositivos de entrada e saída; novos dispositivos de armazenamento; Sistema operacional Windows: conceitos básicos de operação com arquivos; pastas; atalhos; Ambientes de Rede: compartilhamento de arquivos em rede; conexões de rede; impressão remota de arquivos; Aplicativos no ambiente Windows: abrir e salvar documentos; configuração do leiaute de página; inserção de figuras, tabelas e objetos; teclas de atalho; formatação e impressão de arquivos; Editor de texto: conceitos e operações básicas; edição e formatação de documentos; inserção de cabeçalhos, rodapés e numeração de páginas; uso de estilos de formatação; corretores ortográfico e gramatical; proteção de documentos; Editor de planilhas eletrônicas: conceitos e operações básicas; conceitos de células, linhas e colunas; elaboração de planilhas; cálculos usando fórmulas e funções; classificação de dados; inserção de gráficos; formatação de tabelas; Editor de apresentação: operações e conceitos básicos; formatação de apresentações; inserção de slide mestre; inserção de figuras e objetos;

PREFEITURA MUNICIPAL DE CATIGUÁ
Estado de São Paulo
CNPJ. 45.124.344/0002-40

EMPREGO PÚBLICO	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS / LEGISLAÇÃO NA ÁREA DO RESPECTIVO CARGO
	apresentação de slides. Atribuições inerentes às funções do cargo; Organização do local de trabalho; Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e do ambiente de trabalho. Trabalho em Equipe; Regras básicas de comportamento profissional para o relacionamento diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Conhecimentos sobre o relacionamento com os demais servidores públicos municipais, com autoridades municipais, com os munícipes; conhecimentos acerca das responsabilidades relacionadas com o exercício das atribuições do cargo; outros conhecimentos para a execução das atividades pertinentes às características e à especificidade do cargo citadas nas atribuições apresentadas neste edital.

II.III NÍVEL: ENSINO SUPERIOR COMPLETO

PARTE COMUM:

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

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

PARTE ESPECÍFICA:

EMPREGO PÚBLICO	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS / LEGISLAÇÃO NA ÁREA DO RESPECTIVO CARGO
Nutricionista	Reforma Sanitária. O SUS: bases da implantação do SUS, Princípios, Diretrizes e Estrutura. Gestão: Controle Social e Financiamento. Municipalização da Saúde. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Programa Saúde da Família. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Vigilância Sanitária. Indicadores de nível de saúde da população. Política Nacional de Alimentação e Nutrição; Lei Orgânica de Segurança Alimentar e Nutricional; Código de Ética e de Conduta do Nutricionista (2018); Programa Nacional de Alimentação Escolar; Legislação Federal e Estadual relacionada à área. Portarias da ANVISA (Portaria CVS-5, de 09/04/2013) NUTRIÇÃO EM SAÚDE PÚBLICA: Transição epidemiológica; Transição Nutricional; Perfil Nutricional e Consumo Alimentar da população brasileira; Fatores determinantes do estado nutricional da população; Carências nutricionais de maior prevalência no Brasil; Padrão de morbimortalidade no Brasil; Papel do nutricionista nos diferentes níveis de atenção à saúde; Segurança Alimentar e Nutricional Sustentável (SAN): Conceito; Vigilância Alimentar e Nutricional; Avaliação Nutricional; Vigilância em saúde. NUTRIÇÃO NOS CICLOS DA VIDA: Critérios para Planejamento e Avaliação de Dietas Normais: Qualitativos, Quantitativos e Grupos de Alimentos; Leis de Alimentação; Cálculo das necessidades Calóricas Basais e Adicionais para Adulto Normal; Conceito de Alimentação e Nutrição; Nutrientes: Definição, propriedades, funções, digestão, absorção, biodisponibilidade, metabolismo, necessidades e fontes alimentares; Alimentos funcionais; Alimentação nos Ciclos da Vida (0 a 2 anos, pré-escolar, escolar, adolescente, adulto e idoso); Guia Alimentar para a População Brasileira; Guia Alimentar para crianças menores de 2 anos; Alimentação da Gestante; Alimentação da Nutriz; Aleitamento Materno: composição do leite materno, fatores que interferem na sua produção e técnicas de aleitamento; DIETOTERAPIA: Princípios Básicos; dietoterapia por patologia, nas enfermidades do trato gastrointestinal, obesidade e magreza, estados infecciosos, pós-operatório, anemias, alergias alimentares, doenças renais, cardiovasculares, neuropsíquicas. Criança de baixo peso; desnutrição na infância; ADMINISTRAÇÃO DE SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO: Planejamento, Organização, Execução de cardápios, Política de compras, Recebimento, Estocagem e distribuição de insumos, Produção e métodos de conservação de alimentos, Técnicas de higienização da área física, utensílios e equipamentos. Organização de lactários; TÉCNICA DIETÉTICA: Conceito, classificação e características Físico-Químicas dos Alimentos; Condições Sanitárias, Higiênicas e Métodos de Conservação; Critérios para Seleção e Aquisição de Alimentos. Pré-preparo e Preparo de Alimentos, utilização de procedimentos operacionais padronizados. Características organolépticas, seleção, conservação, pré-preparo, preparo e distribuição dos alimentos.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CATIGUÁ
Estado de São Paulo
CNPJ. 45.124.344/0002-40

ANEXO III – CRONOGRAMA DE ATIVIDADES [PREVISÃO]

CRONOGRAMA[2] (PREVISÃO)

AÇÃO	PREVISÃO
Publicação do Edital Normativo Resumido	Até 15 de Maio
Período de Inscrição	De 17 a 25 de Maio
Publicação do Deferimento e Indeferimento de Inscrições (site)	Até 29 de Maio
Confirmação da data, local e horário de realização da Prova Escrita	Até 02 de Junho
Prova Escrita	06 DE JUNHO
Publicação do Gabarito da Prova Escrita (site após as 13h)	07 de Junho após as 13h
Recursos – Gabarito da Prova Escrita	08 e 09 de Junho
Publicação da Resposta aos recursos eventualmente apresentados	Até 15 de Junho
Publicação do Resultado da Prova Escrita	Até 19 de Junho
Recursos – Resultado da Prova Escrita	Até dois dias após a publicação do resultado
Convocação para a Prova Prática	Até 22 de Junho
Realização da Prova Prática	27 de Junho
Publicação do Resultado da Prova Prática	29 de Junho
Recursos – Resultado da Prova Prática	30/06 e 01/07
Publicação do Resultado Final e Classificatório	Até 06 de Julho
Homologação Final	Até 09 de Julho

Todas as publicações, a que se refere este edital, serão realizadas pela *Internet,* no site da Prefeitura do Município de Catiguá (www.catigua.sp.gov.br) e no site da GL Consultoria no endereço www.glconsultoria.com.br e seus extratos em Jornal de circulação no município.

[2] 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 do Governo do Município e GL Consultoria.