DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE GARÇA

Conforme Lei Municipal nº 4.931, de 02 de julho de 2014

www.garca.sp.gov.br/diario-oficial

Terça-feira, 21 de setembro de 2021 | Ano VIII | Edição nº 1712 | Página 1 de 19

SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO DE GARÇA	2
Licitações e Contratos	2
Habilitação	2
Concursos Públicos/Processos Seletivos	3
Edital	3
Serviço Autônomo de Águas e Esgotos - SAAE	19
Atos Oficiais	19
Portarias	19

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Garça, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma Produção editorial – Secretaria Municipal de Informação e Comunicação.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Garça poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.garca.sp.gov.br
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Garça
CNPJ 44.518.371/0001-35
Praça Hilmar Machado de Oliveira, 102
Telefone: (14) 3407-6600
Site: www.garca.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/garca

Câmara Municipal de Garça
CNPJ 49.887.532/0001-81
Rua Barão do Rio Branco nº 131 - Centro
Telefone: (14) 3471-3479 | 3471-1308
Site: www.garca.sp.leg.br

Serviço Autônomo de Águas e Esgotos (SAAE)
CNPJ: 48.211.262/0001-21
Rua João Bento, nº 40 - Bairro Cascata
Fones: (14) 3407-2480 / 3471-0020 / 3471-0100
Site: www.saaegarca.sp.gov.br

Instituto de Aposentadoria e Pensão dos Servidores Públicos do Município de Garça (IAPEN)
CNPJ: 59.991.364/0001-23
Rua Coronel Joaquim Piza, 140 – Edifício E. J. Nogueira
Fones: (14) 3406-1989
Site: www.iapengarca.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 Garça garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.garca.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.garca.sp.gov.br/diario-oficial e www.imprensaoficialmunicipal.com.br/garca

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE GARÇA

Conforme Lei Municipal nº 4.931, de 02 de julho de 2014

www.garca.sp.gov.br/diario-oficial

PODER EXECUTIVO DE GARÇA

Licitações e Contratos

Habilitação

RESULTADO DE HABILITAÇÃO
C.P. Nº 013/2021 – EDITAL Nº 016/2021

A C.P.L. vem dar ciência aos interessados, que na verificação da documentação apresentada pelas proponentes à fase de habilitação ao certame licitatório supra, decidiu considerar habilitadas todas as empresas: PROPONENTE Nº 01 – ACÁCIA COMERCIO DE MEDICAMENTOS EIRELI; PROPONENTE Nº 02 – PREVENÇÃO COMERCIAL HOSPITALAR LTDA - EPP; PROPONENTE Nº 03 – LUMAR COMERCIO DE PRODUTOS FARMACEUTICOS LTDA; PROPONENTE Nº 04 – SOQUIMICA LABORATORIOS LTDA; PROPONENTE Nº 05 – JOÃOMED COMÉRCIO DE MATERIAIS CIRÚRGICOS LTDA; PROPONENTE Nº 06 – MEDEFE PRODUTOS MEDICOS HOSPITALARES LTDA ME; PROPONENTE Nº 07 – CIRURGICA NEVES LTDA; PROPONENTE Nº 08 – DORA MEDICAMENTOS LTDA EPP; PROPONENTE Nº 09 – ROSICLER CIRURGICA LTDA. Encontra-se aberto o prazo de 05 dias úteis para interposição de eventuais recursos, nos termos da Lei Federal 8.666/93 e suas alterações. Não havendo interposição de recursos, fica designado o dia 30/09/2021 às 09:30 horas para abertura dos envelopes “Propostas”, estando o processo com vistas franqueadas aos interessados – Data: 20/09/2021 – Comissão Permanente de Licitações.

Prefeitura Municipal de Garça
Estado de São Paulo
Praça Hilmar Machado de 0liveira, 102 – Centro – Garça/SP – CEP: 17402-036
Fone: (14) 3407-6600

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2021

O Prefeito Municipal de Garça, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e na forma prevista no Art. 37 da Constituição Federal, na Lei Complementar Municipal nº 003/2014 e na Lei Municipal nº2680/91, e mediante as condições estipuladas neste Edital e demais disposições legais aplicáveis, **TORNA PÚBLICO**, aos interessados que estarão abertas as inscrições para o **CONCURSO PÚBLICO** para Admissão de Pessoal, pelo Regime Estatutário, conforme abaixo discriminado:

1. DAS DISPOSIÇOES PRELIMINARES

1.1 O Concurso Público a que se refere o presente Edital será organizado e executado pela KLC – CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA, com a supervisão da Comissão Fiscalizadora nomeada por meio da Portaria nº 34.118 de 08 de setembro de 2021.
1.1.1 O presente Concurso Público destina-se ao preenchimento de cargos vagos de provimento efetivo e formação de CR – Cadastro de Reservas.
1.1.2. O programa das provas objetivas encontra-se no Anexo I deste Edital.
1.1.3. As atribuições dos cargos encontram-se dispostas no Anexo II deste Edital.
1.1.4. Não serão fornecidas informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos, por telefone ou e-mail. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações no endereço eletrônico www.klcconcursos.com.br.

NOMENCLATURA, CARGA HORÁRIA, VAGAS, VENCIMENTOS, TAXA DE INSCRIÇÃO, REQUISITOS E DEMAIS VANTAGENS.

Nomenclatura	C/H	VAGAS	VENC. (R$)	REQUISITOS MÍNIMOS
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	35	01	1.573,45	ENSINO MÉDIO COMPLETO.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	35	01	1.385,18	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO.
ESCRITURÁRIO	35	01	1.293,99	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO.
FISCAL	35	01	2.438,50	ENSINO MÉDIO COMPLETO.
INSPETOR DE ALUNOS	42:30	01	1.293,99	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO.
MERENDEIRA	42:30	01	1.220,44	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO.
PAJEM	42:30	01	1.220,44	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO.
PINTOR	42:30	01	1.502,87	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO.
SERRALHEIRO	42:30	01	1.573,45	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO.
SERVIÇOS GERAIS - FEMININO	42:30	01	1.220,44	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO.
SERVIÇOS GERAIS - MASCULINO	42:30	01	1.220,44	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO.
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	35	01	1.800,04	CURSO TÉCNICO COMPLETO NA ÁREA DE INFORMÁTICA.
VIGIA	42:30	01	1.385,18	NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO E CNH, NO MÍNIMO, CATEGORIA "AB".

Prefeitura Municipal de Garça
Estado de São Paulo
Praça Hilmar Machado de 0liveira, 102 – Centro – Garça/SP – CEP: 17402-036
Fone: (14) 3407-6600

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições ficarão abertas:
Entre às **09 horas do dia 22 de setembro até às 23horas e 59 minutos do dia 12 de outubro de 2021, através do endereço eletrônico www.klcconcursos.com.br. (horário de Brasília).**
2.2. Para inscrever-se via Internet, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico **www.klcconcursos.com.br**, durante o período das inscrições, através dos links correlatos ao Concurso Público e efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:
2.2.1. Ler e aceitar o requerimento de inscrição, preencher o formulário de inscrição, transmitir os dados via Internet e imprimir o boleto bancário;
2.2.2. O vencimento do pagamento das inscrições, para ter sua validade, será até o dia **13/10/2021. Não será concedida isenção da Taxa de Inscrição.**
2.2.2.1. - O valor da Taxa de Inscrição constante deste edital são os seguintes:

ESCOLARIDADE	VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO EM R$
Ensino Fundamental (incompleto/completo)	40,00
Ensino Médio	50,00

2.2.3. O boleto bancário, com vencimento para o dia **13/10/2021**, disponível no endereço eletrônico **www.klcconcursos.com.br,** somente poderá ser impresso, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line;
2.2.4. As inscrições efetuadas via Internet somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição;
2.2.5. As solicitações de inscrição via Internet, cujos pagamentos forem efetuados após o dia **13/10/2021**, não serão aceitas;
2.2.6. A empresa KLC – Consultoria em Gestão Pública não se responsabiliza 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;
2.2.7. Ao se inscrever o candidato deverá preencher o nome e sobrenome corretamente e indicar o cargo para o qual pretende concorrer. O candidato que deixar de preencher nome e sobrenome terá sua inscrição indeferida.
2.2.8. O descumprimento das instruções de inscrição via Internet implicará a não efetivação da inscrição.
2.2.9. O candidato é responsável pelas informações prestadas no formulário de inscrição, arcando com as eventuais consequências de erros de preenchimento daquele documento.
2.2.10. Ao inscrever-se no Concurso Público, é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas.
2.2.11. As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato.
2.2.12. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração do cargo.
2.2.12.1. O candidato que realizar mais de uma inscrição, em cargos diferentes, deverá no dia da prova, comparecer ao local e sala de prova da opção que privilegiar e realizar a prova a ela correspondente, caso haja coincidência do dia e do horário de realização das provas, sendo assim, considerado faltoso nas demais opções.
2.2.13. Haverá devolução da importância paga a título de taxa de inscrição nos seguintes casos: pagamento realizado em duplicidade, a maior, fora do prazo, não realização, suspensão ou anulação do concurso público.
2.2.14. Não serão aceitas inscrições por via postal, fac-símile, transferência de conta corrente, DOC, ordem de pagamento, condicionais ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.
2.3 - O candidato classificado no concurso público de que trata este Edital só poderá ser admitido no cargo se atendidas às seguintes exigências:
2.3.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou português amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do Artigo 12, § 1º da Constituição Federal.
2.3.2. Estar em gozo de direitos políticos.
2.3.3. Estar em dia com as obrigações eleitorais, documentado com os últimos comprovantes de votação ou certidão da Justiça Eleitoral.
2.3.4. Apresentar Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino.
2.3.5. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos, à época da posse.
2.3.6. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, avaliada por Médico do trabalho indicado pelo município.
2.3.6.1. Não estar afastado junto ao INSS na data limite para admissão, bem como não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória, conforme inciso II do artigo 40 da Constituição Federal;
2.3.7. Apresentar documentação comprobatória dos requisitos mínimos exigidos.

Prefeitura Municipal de Garça
Estado de São Paulo
Praça Hilmar Machado de 0liveira, 102 – Centro – Garça/SP – CEP: 17402-036
Fone: (14) 3407-6600

2.3.8. Apresentar outros documentos que se fizerem necessários, a época da posse, de acordo com a legislação em vigor.
2.3.9. Não registrar antecedentes criminais por sentença judicial transitada em julgado;
2.3.10. Não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, cargo ou função pública, ressalvados os casos de acúmulo previstos na Constituição Federal;

3. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA – PcD

3.1. Às Pessoas com Deficiência que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal, é assegurado o direito de inscrição para o cargo em Concurso Público, desde que o exercício do cargo seja compatível com a deficiência de que são portadoras.
3.1.1. Em obediência ao disposto art. 37, § 1º e 2º do Decreto 3.298 de 20/12/99 que regulamenta a Lei 7.853/89, fica reservado aos Portadores de Necessidades Especiais 5%(cinco por cento) das vagas ofertadas para cada cargo.
a) se a fração do número for inferior a 0,5 (cinco décimos), este poderá ser desprezado, não se reservando vagas para pessoas portadoras de necessidades especiais;
b) se a fração do número for igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), este será arredondado, de modo que o numero de vagas destinadas às pessoas portadoras de necessidades especiais seja igual ao número inteiro subsequente.
3.1.2. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas às PcD, estas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.
3.1.3. Consideram-se PcD aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298/99.
3.1.4. As Pessoas com Deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no artigo 40, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, através de ficha de inscrição especial.
3.1.5. As Pessoas com Deficiência, após a realização da sua inscrição, deverão encaminhar via e-mail – klcconsultoria@gmail.com -, até o dia **12/10/2021,** os seguintes documentos:
a) Laudo médico original e expedido no prazo máximo de 60 (sessenta) dias antes do término das inscrições, 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, inclusive para assegurar previsão de adaptação da prova, informando também o seu nome, documento de identidade (R.G) e opção de cargo;
3.1.6. Os candidatos que necessitarem de condição especial para realização da prova, deverão encaminhar a solicitação de "condição especial", via e-mail – klcconsultoria@gmail.com, até o dia **12/10/2021**, devendo anexar ao pedido um atestado médico recente informando a espécie e o grau ou nível de deficiência da qual é portador.
3.1.7. Serão indeferidas as inscrições na condição especial de PcD, dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo laudo médico.
3.1.8. Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho e letra correspondente a corpo 24.
3.1.9. Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no presente Edital serão considerados como não PcD e não terão prova especialmente preparada, sejam quais forem os motivos alegados.
3.1.10. O candidato PcD que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.
3.1.11. A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das PcD, e a segunda somente a pontuação destes últimos.

4. DA NOMEAÇÃO E DA POSSE

4.1. A aprovação no Concurso Público assegurará apenas a expectativa de direito à nomeação, ficando a concretização deste ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, da existência de recursos financeiros, do exclusivo interesse e conveniência da Administração Municipal, da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade do Concurso Público.
4.1.1. A nomeação será precedida de convocação a ser divulgada por meio de Edital de Convocação – unicamente – no Diário Oficial Eletrônico do Município de Garça **(www.imprensaoficialmunicipal.com.br/garca),** ficando o candidato responsável pelo acompanhamento do(s) edital(is) de convocação.
4.2. A nomeação se dará sob a égide do REGIME JURÍDICO ÚNICO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO, DAS AUTARQUIAS E DAS FUNDAÇÕES MUNICIPAIS, instituído pela Lei Municipal nº 2.680/1991.

Prefeitura Municipal de Garça
Estado de São Paulo
Praça Hilmar Machado de 0liveira, 102 – Centro – Garça/SP – CEP: 17402-036
Fone: (14) 3407-6600

4.3. **A partir da convocação citada no item 4.1.1., os candidatos terão o prazo máximo de 30 (trinta) dias para apresentação dos documentos (original e cópia simples) discriminados a seguir**:
a)Cópia simples da Certidão de Nascimento (se solteiro) ou Casamento;
b)Cópia simples da Cédula de Identidade (RG);
c)Cópia simples do CPF;
d)Cópia simples do Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral;
e)Cópia simples da Carteira de Trabalho e cartão PIS/PASEP;
f)Cópia simples do Certificado de Reservista, Dispensa de Incorporação ou outro documento de quitação do serviço militar (se do sexo masculino);
g)Cópia simples da Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos ou inválidos/mentalmente incapazes;
h)Cópia simples da Carteira de Vacinação dos filhos menores de 05 anos;
i)Cópia simples do comprovante de endereço (conta de água, luz ou telefone, ou contrato de locação);
j)Comprovante de titularidade de conta salário no Banco credenciado junto à Prefeitura Municipal de Garça;
k)Cópia simples da Carteira de Vacinação (vacina antitetânica);
l)Certidão dos distribuidores Cíveis e Criminais das Justiças Federal e Estadual dos lugares onde residiu nos últimos 05 (cinco) anos;
m)01 (uma) Fotografia 3x4 recente;
n)Atestado de Sanidade Física e Mental (será agendado pelo Departamento de Recursos Humanos após a entrega de todos os documentos);
o)Comprovante do Tipo Sanguíneo;
p)Comprovante de Escolaridade/Pré-Requisitos nos termos deste Edital (apresentar o documento original para conferência);
q)Declaração de Bens e Valores, na forma da Lei Federal n° 8.429/92 e Lei Municipal n° 2.680/91;
r)Declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública, nos termos da Lei Municipal n° 2.680/91;
s)Declaração de não ter sofrido, no exercício de cargo ou função pública, a penalidade de demissão a bem do serviço público.
t) Declaração de não ser aposentado (a) em cargo público.
u)Declaração de não estar recebendo o beneficio do seguro desemprego.
4.4. O candidato que, no prazo legal, não atender à nomeação, bem como não entregar os documentos constantes do item 4.3., perderá o direito à posse e será desclassificado definitivamente do Concurso Público, sem qualquer alegação de direitos futuros.
4.5. O candidato terá exaurido os direitos de sua habilitação no Concurso Público caso se verifique qualquer das seguintes hipóteses:
a)Não atender à convocação da nomeação;
b)Não entrar em exercício no cargo para a qual foi nomeado;
c)Não gozar de plena saúde física e mental, constatada por médico habilitado do Município, mediante comprovação em exame médico admissional.

5. DAS PROVAS E DOS PRINCÍPIOS

5.1 - O Concurso Público será de provas escritas objetivas e provas práticas.
5.1.1 - A duração da prova será de até 2h30 (duas horas e trinta minutos), já incluída o tempo para preenchimento da folha de respostas.
5.1.2. O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de UM DOS SEGUINTES DOCUMENTOS NO ORIGINAL:
- Cédula de Identidade - RG;
- Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- Certificado Militar;
- Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto);
- Passaporte.

5.1.3. As provas objetivas (escritas) desenvolver-se-ão em forma de testes, através de questões de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas cada uma (A, B, C e D). Cada questão terá apenas 01 (uma) alternativa correta. Na folha de resposta será atribuída pontuação 0,0 (zero) a questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção, com rasuras ou preenchidas a lápis.

Prefeitura Municipal de Garça
Estado de São Paulo
Praça Hilmar Machado de 0liveira, 102 – Centro – Garça/SP – CEP: 17402-036
Fone: (14) 3407-6600

5.1.4. Em caso de anulação de questões, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos e, os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.
5.1.5. Durante as provas não serão permitidas: consultas bibliográficas de qualquer espécie, utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular ou qualquer material que não seja o estritamente necessário para a realização das provas. Os aparelhos "celulares" deverão ser desligados e deixados sob a mesa do respectivo candidato até o término da prova.
5.1.6. O candidato que, durante a realização da prova, for encontrado utilizando qualquer um dos objetos especificados acima será automaticamente eliminado do Concurso Público.
5.1.7. É vedado o ingresso de candidato portando arma nos locais de realização da prova, **exceto policiais em serviço.**
5.1.8. Será, também, eliminado do Concurso Público o candidato que incorrer nas seguintes situações: deixar o local de realização da prova sem a devida autorização; tratar com falta de urbanidade os examinadores, auxiliares, fiscais ou autoridades presentes; proceder de forma a tumultuar a realização das provas; estabelecer comunicação com outros candidatos ou com pessoas estranhas, por qualquer meio; usar de meios ilícitos para obter vantagem para si ou para outros; deixar de atender às normas contidas no caderno de provas e às demais orientações expedidas pela organização do Concurso Público.
5.1.9. As respostas deverão ser assinaladas, pelo candidato, com caneta de tinta azul ou preta, na Folha de Respostas. Não serão computadas questões não respondidas, que contenham rasuras, que tenham sido respondidas a lápis, ou que contenham mais de uma alternativa assinalada, mesmo que uma delas esteja correta.
5.1.10. A Folha de Respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção e deverá ser entregue no final da prova ao fiscal de sala.
5.1.11. Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala;
5.1.12. O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, após transcorrido, no mínimo, 1 (uma) hora do horário previsto para o início das mesmas e constante do presente Edital, devendo entregar ao Fiscal da Sala a respectiva folha de respostas.
5.1.13. Em razão da pandemia do COVID-19 deverão ser adotadas as seguintes medidas no dia de aplicação da Prova Escrita:
- Será aferida a temperatura na entrada das Unidades Escolares.
- Álcool Gel – entrada e em todas as salas para os candidatos e aplicadores.
- A lotação das salas será amplamente reduzida em até 30% da capacidade máxima.
- Uso obrigatório da máscara nas imediações e no interior do local de realização das provas, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato portar sua máscara.
- Banheiros equipados com sabonete líquido, papel toalha e álcool gel.
- Distanciamento demarcado.
- Cada candidato deverá levar seu material (caneta, lápis, borracha), pois não será emprestado.
- Se o candidato apresentar temperatura acima de 37,5 ºC não poderá realizar o Concurso Público, sendo automaticamente eliminado.

6. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

6.1. Será divulgado no dia **18 de outubro de 2021** a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas, assim como o local de realização das provas. O candidato deverá acompanhar a publicação do Edital de Convocação para as provas no Diário Oficial Eletrônico do Município e nos sites **www.garça.sp.gov.br(link Concurso Público) e** no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público **www.klcconcursos.com.br**. É de responsabilidade do candidato o acesso e verificação dos locais de prova.

7. DA COMPOSIÇÃO DAS PROVAS E NÚMERO DE QUESTÕES

7.1. Para os cargos de **Assistente Administrativo, Auxiliar Administrativo, Escriturário, Fiscal e Técnico em Informática** a avaliação constará de prova escrita objetiva, de caráter eliminatório. A prova escrita objetiva será composta por 25 (vinte e cinco) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total das questões
Conhecimentos Gerais	02	4,0	8,0 pontos
Conhecimentos Específicos	12	4,0	48,0 pontos
Língua Portuguesa	06	4,0	24,0 pontos
Matemática	05	4,0	20,0 pontos

Prefeitura Municipal de Garça
Estado de São Paulo
Praça Hilmar Machado de 0liveira, 102 – Centro – Garça/SP – CEP: 17402-036
Fone: (14) 3407-6600

A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

7.2. Para os cargos de **Inspetor de Alunos, Merendeira, Pajem, Serviços Gerais – Feminino, Serviços Gerais – Masculino e Vigia** a avaliação constará de prova escrita objetiva, de caráter eliminatório. A prova escrita objetiva será composta por 20 (vinte) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total das questões
Conhecimentos Gerais	05	5,0	25,0 pontos
Língua Portuguesa	10	5,0	50,0 pontos
Matemática	05	5,0	25,0 pontos

A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

7.3. Para os cargos de **Pintor e Serralheiro** a avaliação constará de prova escrita objetiva, de caráter eliminatório e prova prática. A prova escrita objetiva será composta por 20 (vinte) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total das questões
Conhecimentos Gerais	05	5,0	25,0 pontos
Língua Portuguesa	10	5,0	50,0 pontos
Matemática	05	5,0	25,0 pontos

A nota final será calculada através da média aritmética dos pontos obtidos por cada candidato nas duas provas (prova escrita e prova prática). A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

8. DA DATA DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS

8.1 A Prova Escrita Objetiva para os cargos de que trata este Edital está prevista para ser aplicada no dia **24 de outubro de 2021 (período da manhã) e a Prova Prática (período da tarde)**, sendo que o local e horário será divulgado quando da publicação do Edital de Homologação das Inscrições previsto para o dia **18 de outubro de 2021**.
8.2. **EXCEPCIONALMENTE**, dependendo do número de candidatos inscritos, bem como da situação vigente da pandemia COVID19 a data prevista no item 8.1. poderá ser alterada.

9. DAS NORMAS

9.1. As provas escritas objetivas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e similares. Reserva-se à Comissão Examinadora do Concurso Público e aos Fiscais, o direito de excluir da prova e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como tomar medidas saneadoras e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.
9.2. Não haverá, sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas, e após o fechamento dos portões não será permitida a entrada de candidatos retardatários.
9.3. Não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização das provas, exceto no caso de amamentação, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Concurso Público.
9.3.1. Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante maior de idade, que ficará em local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança. Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da prova da candidata.
9.4. Não será permitido o uso dos sanitários por candidatos que tenham terminado as provas. A exclusivo critério da Coordenação do local, poderá ser permitido, caso haja disponibilidade, o uso de outros sanitários do local que não estejam sendo usados para o atendimento a candidatos que ainda estejam realizando as provas.
9.5. A utilização de aparelhos eletrônicos é vedada em qualquer parte do local de provas. Assim, ainda que o candidato tenha terminado sua prova e esteja se encaminhando para a saída do local, não poderá utilizar quaisquer aparelhos eletrônicos, sendo recomendável que a embalagem não reutilizável fornecida para o recolhimento de tais aparelhos somente seja rompida após a saída do candidato do local de provas.
9.6. Após o término das provas os candidatos não poderão permanecer nas dependências do prédio.

Prefeitura Municipal de Garça
Estado de São Paulo
Praça Hilmar Machado de 0liveira, 102 – Centro – Garça/SP – CEP: 17402-036
Fone: (14) 3407-6600

9.7. O candidato não poderá alegar desconhecimento dos locais de realização das provas como justificativa de sua ausência. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Concurso Público.

10. DA PROVA PRÁTICA

10.1. Serão convocados para a Prova Prática todos os candidatos inscritos nos cargos de **Pintor e Serralheiro** que se submeteram a Prova Escrita Objetiva**.**
10.2. A prova prática será realizada conforme o que está estabelecido abaixo e de acordo com o caso apresentado pelo examinador técnico da área:

ITEM A SER AVALIADO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1) Identificação de ferramentas ou equipamentos.	30,0
2) Realização de tarefas atinentes ao cargo.	70,0
TOTAL	100,0

10.2.1. A prova prática será valorada da seguinte forma: a nota será atribuída proporcionalmente ao desempenho do candidato em cada item e terá duração máxima de 60 (sessenta) minutos.
10.2.2. O candidato que não realizar a tarefa solicitada no prazo acima estipulado estará automaticamente eliminado do Concurso Público.
10.2.3. O menor tempo, desde que a prova seja realizada corretamente, servirá como parâmetro para calcular a nota dos demais participantes da referida Prova Prática.
10.3. A Prova Prática terá caráter eliminatório e será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 100,0 (cem) pontos, devendo o candidato obter 50,0 (cinquenta) pontos ou mais para ser considerado aprovado.
10.4. Em hipótese alguma será realizada qualquer prova fora dos locais, horários e datas determinados, e sob nenhum pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização da prova, sendo atribuída a nota 0,00 (zero) ao candidato ausente ou retardatário, seja qual for o motivo alegado.
10.5. Não haverá tratamento diferenciado a nenhum candidato, sejam quais forem as circunstâncias alegadas, tais como alterações orgânicas ou fisiológicas permanentes ou temporárias, deficiências, estados menstruais, indisposições, cãibras, contusões, gravidez ou outras situações que impossibilitem, diminuam ou limitem a capacidade física e/ou orgânica do candidato, sendo que o candidato deverá realizar os referidos testes de acordo com o escalonamento previamente efetuado pela KLC, o qual será realizado de forma aleatória.

11. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

11.1. Na classificação final entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência o seguinte:
a) Com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos completos até o último dia de inscrição, nos temos da Lei Federal nº 10741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada a preferência ao de idade mais elevada;
b) que obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos (se houver);
c) que obtiver maior número de acertos na prova de Língua Portuguesa;
d) que tiver mais idade considerando-se, caso necessário, o horário de nascimento;
e) o candidato com maior número de filhos menores de 18 (dezoito) anos até a data de encerramento das inscrições.

12. DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR

12.1. O gabarito preliminar da prova escrita objetiva será divulgado no **primeiro dia útil após a realização da referida prova**, a partir das 17h00min, mediante edital divulgado no Diário Oficial Eletrônico do Município e nos sites **www.garça.sp.gov.br(link Concurso Público) e** no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público **www.klcconcursos.com.br**

13. DOS RECURSOS

13.1. Caberá interposição de recursos devidamente fundamentados, perante a empresa **KLC – CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA**, no prazo de 01 (um) dia, contado do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto de recurso contra:
a) Inscrições indeferidas;
b) Gabarito Preliminar;
c) Resultado Preliminar da Prova Escrita Objetiva e da Prova Prática.
13.2. O pedido de recurso deverá ser encaminhado via internet, junto ao endereço eletrônico **www.klcconcursos.com.br**,

Prefeitura Municipal de Garça
Estado de São Paulo
Praça Hilmar Machado de 0liveira, 102 – Centro – Garça/SP – CEP: 17402-036
Fone: (14) 3407-6600

no campo específico **"RECURSO"** com as seguintes especificações:
– nome do candidato;
– número de inscrição;
– número do documento de identidade;
– cargo para o qual se inscreveu;
– a questão objeto de controvérsia, de forma individualizada;
– a fundamentação ou o embasamento, com as devidas razões do recurso.
13.3. Quanto aos recursos contra questões da prova e gabarito preliminar, deverá ser elaborado um recurso para cada questão, sob pena de sua desconsideração e os mesmos deverão conter indicação do número da questão, da prova e anexar cópia da bibliografia mencionada também sob pena de sua desconsideração.
13.4. Não serão aceitos recursos encaminhados via postal, via fax e/ou por e-mail, devendo ser digitado ou datilografado e estar embasado em argumentação lógica e consistente. Em caso de contestação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível.
13.5. Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito. A Banca Examinadora constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, não cabendo recurso a outra autoridade nem recurso adicional pelo mesmo motivo.
13.6. O resultado dos recursos interpostos será afixado no site **www.klcconcursos.com.br**.

14. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

14.1. A prova escrita objetiva será avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos e terá caráter eliminatório.
14.1.1. Será considerado aprovado na prova escrita objetiva o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50,0 (cinquenta) pontos.
14.1.2. A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.
14.1.3. As matérias constantes das provas a que se submeterão os candidatos fazem parte do Anexo I, parte integrante deste Edital.

15. DIVULGAÇÃO DO GABARITO OFICIAL E DO RESULTADO PRELIMINAR

15.1. Previsto para ser divulgado no dia **09 de novembro de 2021**, a partir das 17h00min, através de Edital publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município e disponibilizado no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público **www.klcconcursos.com.br,** bem como no site da Prefeitura Municipal de Garça/SP **www.garça.sp.gov.br(link Concurso Público)**.

16. DO RESULTADO FINAL

16.1**.** O resultado final está previsto para ser divulgado no dia **17 de novembro de 2021**, a partir das 17h00min, através de Edital publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município e disponibilizado no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público **www.klcconcursos.com.br,** bem como no site da Prefeitura Municipal de Garça/SP **www.garça.sp.gov.br(link Concurso Público)**.

17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1. A inscrição implica na aceitação por parte do candidato de todos os princípios, normas e condições do Concurso Público, estabelecidas no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente.
17.2. A inexatidão das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade da declaração.
17.3. O órgão realizador do presente certame não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao concurso.
17.4 - As folhas de respostas mantidas em arquivo eletrônico, com cópia de segurança, pelo prazo de cinco anos.
17.5. O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.
17.6. A validade do presente Concurso Público será de "2" (dois) anos, contados da homologação final dos resultados, podendo haver prorrogação por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de Garça - SP.

Prefeitura Municipal de Garça
Estado de São Paulo
Praça Hilmar Machado de 0liveira, 102 – Centro – Garça/SP – CEP: 17402-036
Fone: (14) 3407-6600

17.7. A convocação para admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente a ordem de classificação, não gerando o fato de aprovação, direito à nomeação. Apesar das vagas existentes, os aprovados serão chamados conforme as necessidades locais, a critério da Prefeitura Municipal.
17.8. Os aprovados e classificados além desse número poderão ser convocados para vagas pré-existentes na data deste edital, as que vagarem e as que eventualmente forem criadas dentro do prazo de validade do presente concurso.
17.9. Ficam impedidos de participar do certame os sócios da KLC Consultoria em Gestão Pública Ltda., ou aqueles que possuam a relação de parentesco disciplinada nos artigos 1591 a 1595 do Novo Código Civil. Constatado o parentesco a tempo o candidato terá sua inscrição indeferida, e se verificado posteriormente à homologação o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais cabíveis.
17.10. Para efeito de admissão, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame de saúde, elaborado por médicos especialmente designados pela Prefeitura Municipal de Garça – SP e apresentação de documentos legais que lhe forem exigidos.
17.11. Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital, Lei Orgânica Municipal e demais legislações aplicáveis serão resolvidos em comum pela Prefeitura Municipal de Garça - SP, através da Comissão Especial de Concurso Público.
17.12 Os vencimentos constantes do presente Edital são referentes ao da data do presente Edital.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Garça/SP, 20 de setembro de 2021.

João Carlos dos Santos
Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal de Garça
Estado de São Paulo
Praça Hilmar Machado de 0liveira, 102 – Centro – Garça/SP – CEP: 17402-036
Fone: (14) 3407-6600

ANEXO I – PROGRAMA DE PROVAS

LÍNGUA PORTUGUESA – NÍVEL MÉDIO

Leitura e interpretação de texto. Noções gerais de gramática. Fonologia - ortografia - acentuação gráfica - estrutura e formação de palavras - verbos: tempo, modo, emprego - substantivos: classificação e emprego – flexão de gênero, número e grau, formação e análise - artigo - adjetivo: conceito, classificação correspondência e locuções adjetivas, flexões - advérbios: classificação, flexão, grau e cargo – numeral: tipos e cargo - pronomes: conceito, classificação - preposição - conjunções - interjeições - Sintaxe: frase, oração, período - pontuação - tipos de frases - complementos verbais e nominais - vozes verbais – orações subordinadas - orações coordenadas - concordância verbal e nominal - regência verbal e nominal - Problemas gerais da língua culta: grafia de palavras e expressões - crase - Derivação prefixal e sufixal – Recursos fonológicos, morfológicos, sintáticos, semânticos – figuras de linguagem - figuras de palavra - figuras de pensamento – significação das palavras – vícios de linguagem.

LÍNGUA PORTUGUESA – NÍVEL FUNDAMENTAL

Alfabeto da Língua Portuguesa; Ordem Alfabética; Ordenação de Frases; Ortografia; Divisão Silábica e Classificação quanto ao número de sílabas; Frases: - Interrogativa - Exclamativa - Afirmativa - Negativa; Classes de Palavras; Comparação de palavras entre si: Sinônimos e Antônimos; Acentuação Gráfica; Sinais de Pontuação; Concordância dos Nomes (substantivos) e dos Verbos; Análise e Interpretação de Textos.

MATEMÁTICA – NÍVEL MÉDIO

Números Radicais: operações - simplificação, propriedade - racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução - problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contradomínio e imagem; Função do 1º grau - função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica - operações; Expressões fracionárias - operações - simplificação; PA e PG; Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, cosseno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

MATEMÁTICA – NÍVEL FUNDAMENTAL

Conjunto de números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, operações, expressões (cálculo), problemas, raiz quadrada; MDC e MMC - cálculo - problemas; Porcentagem; Juros Simples; Regras de três simples e composta; Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo, volume; Sistema Monetário Nacional (Real); Equações: 1º e 2º graus; Inequações do 1º grau.

CONHECIMENTOS GERAIS

Questões relacionadas à Política, Economia, Sociedade, Saúde e Nutrição, Ciências e Tecnologia, Meio Ambiente, Educação, Cultura, Esporte, Literatura, Religião, História (Brasil e Mundo), Geografia (Brasil e Mundo) e ainda, eventos contemporâneos divulgados na mídia local, nacional e internacional. Aspectos Históricos e Geográficos do Estado de São Paulo e do Município de Garça – PR.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO -AUXILIAR ADMINISTRATIVO - ESCRITURÁRIO

Serviço de arquivo (tipos de Arquivos, acessórios do arquivo, fases, técnicas, sistemas e métodos de arquivamento). Protocolo (recepção, classificação, registro e distribuição de documentos). Noções sobre construção e interpretação de organogramas, fluxogramas, tabelas e gráficos estatísticos. Elaboração de documentos e correspondências oficiais. Conhecimento das rotinas de expedição de correspondências e documentos. Formas de tratamento em correspondências oficiais. Manual de Redação da Presidência da República (atualizado). Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal.

Prefeitura Municipal de Garça
Estado de São Paulo
Praça Hilmar Machado de 0liveira, 102 – Centro – Garça/SP – CEP: 17402-036
Fone: (14) 3407-6600

FISCAL

Lei Nº 3.220/1997 - Código Tributário do Município. Lei Nº 3.360/1999 - Código de Obras do Município. Lei Nº 4.388/2009–Parcelamento do Solo Urbano. Lei Complementar Nº 22/2016 - Plano Diretor do Município. Sistema Tributário Nacional. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Sistemas Operacionais: características e funcionalidades dos sistemas operacionais corporativos da família Windows e LINUX. Redes de computadores: conceitos e nomenclaturas, protocolos TCP/IP, DNS, TELNET, FTP e HTTP, serviços (DHCP, WINS, DNS), cabeamento e tipos de cabo, tipos e meios de transmissão, topologias lógicas e físicas, arquiteturas de redes de computadores, técnicas básicas de transmissão de informação, administração de contas de usuários, elementos de interconexão de redes de computadores e fundamentos de rede locais. Projeto e desenvolvimento de Websites. Serviços e protocolos da Internet, funcionamento e características de: SMTP, FTP, Telnet, UDP, DNS, E-MAIL, POP3, IMAP, entre outros. Segurança da Informação: conceitos de segurança da informação, classificação da informação, segurança física e segurança lógica, ataques e proteções relativos a hardware, software, sistemas operacionais, aplicações, bancos de dados, redes, inclusive firewalls e proxies, pessoas e ambiente físico, sistemas de Backup (tipos de backups, planos de contingência e meios de armazenamento para backups), vírus de computador, spywares, malware, criptografia, IPSEC, assinatura digital e autenticação, segurança na Internet. Software e Hardware: conceitos básicos, instalação e configuração, características, funcionamento e conserto de componentes e periféricos. Lei Orgânica Municipal.

Prefeitura Municipal de Garça
Estado de São Paulo
Praça Hilmar Machado de 0liveira, 102 – Centro – Garça/SP – CEP: 17402-036
Fone: (14) 3407-6600

ANEXO II – ATRIBUIÇÃO DO CARGO

Cargo: Assistente Administrativo
a) Executa serviços gerais de escritório de natureza complexa, para atender rotinas preestabelecidas nas unidades.
b) Examina toda correspondência e expediente recebido, analisando e coletando dados referentes às informações solicitadas, para elaborar respostas e posterior encaminhamento.
c) Opera computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas postos à disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilidade das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação.
d) Redige e digita atos administrativos rotineiros da unidade, como ofícios, memorandos, circulares e outros, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento à rotina administrativa.
e) Atende ao expediente normal da unidade, efetuando abertura, recebimento, encaminhamento, registro, distribuição de processos, correspondência interna e externa, visando atender solicitações.
f) Organiza e mantém atualizado o arquivo, classificando os documentos por ordem cronológica e/ou alfabética, para manter um controle sistemático dos mesmos.
g) Examina a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando-se prazos, datas, posições financeiras e outros lançamentos, para a elaboração de relatórios para informar a posição financeira da organização.
h) Elabora estatísticas e cálculos para levantar dados necessários à elaboração do orçamento anual, computando gastos com pessoal, material de consumo e permanente, equipamentos e instalações, efetuando levantamentos, compilando dados em tabelas ou mapas demonstrativos, possibilitando fornecer a posição financeira, contábil e outros.
i) Prestar atendimento ao público, fornecendo informações gerais atinentes a sua unidade, visando esclarecer as solicitações dos mesmos.
j) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Cargo: Auxiliar Administrativo
a) Executa serviços gerais administrativos das diversas unidades administrativas, como a classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo, digitação em geral e atendimento ao público.
b) Digita cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade, atendendo às exigências de padrões estéticos, baseando-se nas minutas fornecidas para atender às rotinas administrativas.
c) Recepciona pessoas que procuram a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas.
d) Organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando à agilização de informações.
e) Efetua atividades envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais dados; conferência de cálculos de licitações, controle de férias, controle contábil e/outros tipos similares de controles, para cumprimento das necessidades administrativas.
f) Efetua cálculos utilizando fórmulas e envolvendo dados comparativos: cálculos de áreas, metragens de muros e passeios, cálculo de juros de mora, correção monetária e outros.
g) Atende e efetua ligações telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina ou prestando informações relativas aos serviços executados.
h) Controla o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a em livro próprio, com a finalidade de encaminha-la ou despachá-la para as pessoas interessadas.
i) Redige memorandos, circulares, relatórios, ofícios simples, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa.
j) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Cargo: Escriturário
a) Executa tarefas simples e de pouca complexidade, nas diversas unidades administrativas, como digitação, registro, controle e arquivo de documentos.
b) Executa serviços de digitação de correspondências internas e externas, preenchimento de guias, notificações, formulários e fichas, para atender às rotinas administrativas.
c) Recebe e expede documentos diversos, registrando dados relativos à data e destinatário em livros apropriados, para manter o controle de sua tramitação.
d) Atende e efetua chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações.
e) Organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, código ou ordem alfanumérica, para facilitar sua localização quando necessário.

Prefeitura Municipal de Garça
Estado de São Paulo
Praça Hilmar Machado de 0liveira, 102 – Centro – Garça/SP – CEP: 17402-036
Fone: (14) 3407-6600

f) Participa do controle de requisição do material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento, para manter o nível de material necessário à unidade de trabalho.
g) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Cargo: Fiscal
a) Fiscaliza imóveis, estabelecimentos comerciais, industriais, diversões públicas, ambulantes e outros, verificando o cumprimento da legislação pertinente para assegurar o bem-estar da comunidade.
b) Fiscaliza estabelecimentos industriais, comerciais e outros, verificando o funcionamento e a correta inscrição quanto ao tipo de atividade, nos termos da legislação vigente.
c) Vistoria construções, verificando se os projetos estão aprovados e com o devido alvará de construção, de modo a garantir sua segurança e a expedição do "habite-se", além de conferir as áreas existentes nos imóveis para sua utilização cadastral.
d) Efetua comandos gerais, autuando ambulantes e comerciantes em feiras livres e logradouros públicos que exercem atividades sem a devida licença ou em desacordo com a legislação vigente, a fim de evitar fraudes e irregularidades que prejudicam o interesse público.
e) Fiscaliza o funcionamento e horário de estabelecimentos comerciais, industriais e outros, visando à segurança e o bem estar da comunidade.
f) Fiscaliza os estabelecimentos comerciais, industriais e outros quanto às condições físicas e sanitárias, de modo a assegurar as medidas profiláticas e de segurança necessárias, fazendo cumprir as disposições da legislação vigente.
g) Executa a fiscalização de trânsito, autuando e aplicando as medidas administrativas cabíveis, por infrações previstas na legislação correlata
h) Vistoria e fiscaliza as atividades potencialmente poluidoras do meio ambiente urbano e rural, a fim de evitar a degradação ambiental, aplicando-se aos infratores as penalidades previstas na legislação vigente.
i) Autua e notifica cidadãos que cometeram infrações às normas de posturas, obras, urbanísticas, sanitárias e etc., além de informá-los sobre a legislação vigente, com o objetivo de regularizar a situação e garantir o cumprimento da lei.
j) Emite relatórios técnicos, levantamentos e pareceres relativos à sua área de atuação.
k) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Cargo: Inspetor de Alunos
a) Inspeciona alunos em todas as dependências do estabelecimento de ensino, garantindo a disciplina e segurança dos mesmos.
b) Orienta e assiste os interesses e comportamentos dos alunos, fora da sala de aula, para o ajustamento dos mesmos ao convício e recreação escolar.
c) Atende às solicitações dos professores, responsabilizando-se pela disciplina da classe quando da ausência dos mesmos, para colaborar no processo educativo.
d) Zela pelas dependências e instalações do estabelecimento e pelo material utilizado, traçando normas de disciplina, higiene e comportamento, para propiciar ambiente adequado à formação física, mental e intelectual dos alunos.
e) Auxilia nas tarefas de portaria, guarda e proteção dos alunos, prestando primeiros socorros em casos de acidentes leves.
f) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Cargo: Merendeira
a) Prepara e distribui refeições, selecionando os ingredientes necessários, observando a higiene e a conservação dos mesmos para atender aos cardápios estabelecidos.
b) Observa os aspectos dos alimentos antes e depois de sua preparação, quanto ao cheiro, cor e sabor.
c) Seleciona os ingredientes necessários, abrindo apenas as embalagens para o consumo do dia, observando o cardápio, quantidades estabelecidas e qualidade dos gêneros alimentícios, temperando e cozinhando os alimentos, para obter o sabor adequado a cada prato e para atender ao programa alimentar da unidade.
d) Recebe ou recolhe louças, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso.
e) Distribui as refeições preparadas, colocando-as em recipientes apropriados, a fim de servir os alunos.
f) Recebe e armazena os produtos, observando data de validade e qualidade dos gêneros alimentícios, bem como a adequação do local reservado à estocagem, visando perfeita qualidade da merenda.
g) Solicita a reposição dos gêneros alimentícios, verificando periodicamente a posição de estoques e prevendo futuras necessidades, para suprir a demanda.
h) Zela pela limpeza e higienização de cozinhas e copas, para assegurar a conservação e o bom aspecto das mesmas.
i) Fornece dados e informações sobre a alimentação consumida na unidade, para elaboração de relatórios.

Prefeitura Municipal de Garça
Estado de São Paulo
Praça Hilmar Machado de 0liveira, 102 – Centro – Garça/SP – CEP: 17402-036
Fone: (14) 3407-6600

j) Cuida da conservação do fogão, bem como controla e conserva os materiais, tais como: panelas, pratos, canecas, tigela e todos outros utensílios de cozinha.
k) Trata com delicadeza as crianças.
l) Deve-se apresentar sempre limpa, com touca e avental, unhas limpas e aparadas.
m) Deve se manter informada e participar de capacitações em sua área profissional.
n) Controla o consumo de gás, material de limpeza, entre outros.
o) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Cargo: Pajem
a) Executa, sob supervisão, serviços de atendimento às crianças em suas necessidades diárias, cuidando da alimentação, higiene e recreação.
b) Auxilia as atividades recreativas das crianças na creche, incentivando as brincadeiras em grupo como brincar de roda, de bola, pular corda e outros jogos, para estimular o desenvolvimento físico e mental das mesmas.
c) Orienta as crianças quanto às condições de higiene, auxiliando no banho, vestir, calçar pentear e guardar seus pertences, para garantir o seu bem-estar.
d) Auxilia nas refeições, alimentando as crianças ou orientando sobre o comportamento à mesa.
e) Controla os horários de repouso das crianças, preparando a cama, ajudando-as na troca de roupa, para assegurar o seu bem-estar e saúde.
f) Efetua a limpeza e organiza os espaços destinados à guarda dos materiais das crianças.
g) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Cargo: Pintor
a) Prepara e pinta as superfícies externas e internas de edifícios e outras obras civis, raspando-as, lixando-as, limpando-as, emassando-as e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta, para protegê-las ou decorá-las, visando a manutenção e conservação dos próprios municipais.
b) Verifica o trabalho a ser executado, observando o estado da superfície a ser pintada, para determinar os procedimentos e materiais a serem utilizados.
c) Limpa as superfícies, escovando, lixando ou retirando a pintura velha ou das partes danificadas com raspadeiras, espátulas e solvente para eliminar os resíduos.
d) Prepara as superfícies, emassando, lixando e retocando falhas e emendas, para corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta.
e) Prepara o material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificadas.
f) Pinta as superfícies, aplicando sobre elas várias camadas de tinta, utilizando pincéis, rolos ou brochas para protegê-las e dar-lhes o aspecto desejado.
g) Executa serviços de colocação de vidros em vitrôs, janelas, vidraças e portas, preparando a superfície com camada de massa, para assegurar o serviço desejado.
h) Zela pelos equipamentos e materiais de sua utilização.
i) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Cargo: Serralheiro
a) Executa serviços da serralheria, reparando, confeccionando estruturas metálicas em geral, baseando em desenhos, normas e especificações.
b) Orienta os subordinados na preparação do material e confecção das estruturas metálicas, até atingirem medidas e formas adequadas ao projeto.
c) Coordena os trabalhos de interpretação de desenhos, auxiliando na elaboração de cálculos e conferir os trabalhos com equipamentos próprios.
d) Efetua, junto aos subordinados, o trabalho de reparos de ferro, fichário, fechaduras, etc.
e) Supervisiona e colabora nos serviços de soldagem e trabalhos de acabamento em obras de serralheria.
f) Executa serviços de soldagem traçados, corte com ferramentas manuais e equipamentos mecânicos.
g) Trabalha com peças e artefatos de ferro perfilado e em chapas.
h) Efetua ajustagem e repuxa a frio e a quente.
i) Executa grades, portões, vitrôs, gaiolas para animais de bosque municipal e traves.
j) Utiliza durante o desempenho, normas de suas funções, tesouras automáticas, manuais, ponteadeiras, dobradeiras, ferramentas de ferreiro e forja, trabalha com bronze, latão, cobre, ferro, etc.
k) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Prefeitura Municipal de Garça
Estado de São Paulo
Praça Hilmar Machado de 0liveira, 102 – Centro – Garça/SP – CEP: 17402-036
Fone: (14) 3407-6600

Cargo: Serviços Gerais
a) Faz trabalhos de limpeza nas diversas dependências dos prédios da Prefeitura, ruas, avenidas, praças, centros esportivos, escolas, zoológicos e demais dependências municipais.
b) Executa serviços em diversas áreas da organização, exercendo tarefas de natureza operacional em obras públicas, conservação e manutenção dos próprios municipais e outras atividades.
c) Auxilia nos serviços de armazenamento de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento, areia, tijolos, materiais de limpeza e outros, acondicionando-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o estoque dos mesmos.
d) Auxilia nos serviços de jardinagem, aparando gramas, plantando sementes e mudas, podando e pulverizando árvores, carregando e descarregando galhos, visando conservar, cultivar e embelezar logradouros públicos.
e) Efetua limpeza e conservação de logradouros públicos, carpindo, limpando, lavando, varrendo, transportando entulhos, visando melhorar o aspecto do Município.
f) Auxilia o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se do esforço físico e/ou outros recursos, visando contribuir para a execução dos trabalhos.
g) Auxilia na preparação de rua para a execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, objetivando manter a conservação dos trechos desgastados ou na abertura de novas vias.
h) Auxilia nas instalações e manutenções elétricas, fornecendo materiais necessários para estruturar a parte geral das instalações.
i) Apreende animais soltos em vias públicas tais como cavalos, vaca, cachorros, etc, lançando-os e conduzindo-os ao local apropriado.
j) Providencia serviços de manutenção em geral, como pequenos reparos ou consertos de instalações elétricas, bombas, caixa d`água, extintores, comunicando os responsáveis habilitados para assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações.
k) Auxilia no atendimento telefônico da portaria, anotando recados para colaborar nos serviços de atendimento, bem como nos processos de copa e cozinha, executando atividades inerentes à limpeza, higienização e preparo de alimentos demandados pelo serviço.
l) Auxilia nos trabalhos de construção/manutenção dos próprios municipais, através de serviços de alvenaria e hidráulica.
m) Auxilia no conserto de móveis e demais equipamentos.
n) Realiza lavagem e auxilia na manutenção dos veículos oficiais e outros maquinários;
o) Realiza limpeza, monitoramento (ph, cloro, etc) e manutenção das piscinas;
p) Prepara produtos, diluindo e dosando os produtos químicos e de limpeza.
q) Zela pelos equipamentos, ferramentas e outros materiais utilizados, colocando-os em local apropriado, para deixá-los em condições de uso.
r) Obedece às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção.
s) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Cargo: Técnico em Informática
a) Presta suporte técnico aos usuários de microcomputadores, no tocante ao uso de software básico, aplicativos, serviços de informática e de redes em geral.
b) Diagnostica problemas de hardware e software, a partir de solicitações recebidas dos usuários, buscando solução para os mesmos ou solicitando apoio superior.
c) Desenvolve aplicações baseadas em software, utilizando técnicas apropriadas, mantendo a documentação e manutenção dos sistemas e registros de uso dos recursos de informática.
d) Participa da implantação e manutenção de sistemas, bem como desenvolve trabalhos de montagem, simulação e testes de programas.
e) Realiza o acompanhamento de funcionamento dos sistemas em processamento, solucionando irregularidades ocorridas durante a operação.
f) Contribui em treinamentos de usuários, no uso de recursos de informática, incluindo a preparação de ambiente, equipamento e material didático.
g) Auxilia na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes à sua área de atuação para assegurar pronta localização dos dados.
h) Zela pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.
i) Mantêm-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades das secretarias/departamentos.
j) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Prefeitura Municipal de Garça
Estado de São Paulo
Praça Hilmar Machado de 0liveira, 102 – Centro – Garça/SP – CEP: 17402-036
Fone: (14) 3407-6600

Cargo: Vigia

a) Executa serviços de vistoria dos bens públicos municipais, baseando-se em regras de conduta pré-determinadas, para assegurar a ordem do prédio e a segurança do local.
b) Exerce vistorias em praças, logradouros públicos, centros esportivos, creches, centros de saúde, estabelecimentos de ensino e outros bens públicos municipais, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, visando à proteção, à manutenção da ordem, evitando a destruição do patrimônio público.
c) Opera equipamentos de comunicações e conduz viaturas, conforme escala de serviço ou quando necessário.
d) Procede à condução de bens e pessoas quando necessário, encaminhando-os às autoridades competentes.
e) Efetua a ronda diurna e/ou noturna nas dependências dos prédios e área adjacentes, verificando se estão fechados corretamente, a fim de evitar roubos e outros danos.
f) Controla a movimentação de pessoas, veículos e materiais, fazendo os registros pertinentes, anotando o número dos mesmos, para evitar desvio de materiais e outras faltas.
g) Zela pela segurança de veículos e equipamentos e demais equipamentos da Administração Municipal, fiscalizando a entrada de pessoas nas dependências sob sua guarda, visando à proteção e segurança dos bens públicos.
h) Presta colaboração e orienta o público em geral, utilizando-se, quando necessário, de telefone, interfone ou outros meios para encaminhar o visitante ao local.
i) Inspeciona as dependências da repartição pública, efetuando ou supervisionando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos, para a segurança e o bem estar dos ocupantes.
j) Encarrega-se, quando necessário, das encomendas enviadas às repartições em que estiver realizando a segurança, recebendo e encaminhando aos destinatários, para evitar extravios ou outras ocorrências nocivas ao patrimônio público.
k) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE GARÇA

Conforme Lei Municipal nº 4.931, de 02 de julho de 2014

www.garca.sp.gov.br/diario-oficial

Serviço Autônomo de Águas e Esgotos - SAAE

Atos Oficiais

Portarias

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUAS E ESGOTOS DE GARÇA/SP
EXTRATO DE PORTARIAS

ANDRÉ PAZZINI BOMFIM, Diretor Executivo do Serviço Autônomo de Águas e Esgotos de Garça, Estado de São Paulo, nomeado conforme Portaria Municipal nº 33.405/2020, de 30 de dezembro de 2020, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Municipal nº 1.208, de 26 de junho de 1969.

Nº 4.762 de 20/09/2021 Autoriza a utilização por tempo indeterminado do equipamento Motobomba 5.5 com motor 4t acoplado, marca Toyama, a gasolina, modeloTE65 6,5 HP, multiuso, sem sensor à óleo, registrado no patrimônio da Autarquia sob o nº 2428, pela Prefeitura Municipal de Garça.

A utilização será gratuita, competindo a Prefeitura Municipal de Garça, enquanto estiver de posse e fazendo uso do equipamento, arcar com o pagamento de todas as despesas de manutenção, abastecimento, consertos e outras que se fizerem necessárias.

A Prefeitura Municipal de Garça deverá ainda:

I. Comunicar imediatamente ao SAAE eventuais danos ou avarias sofridos pelo equipamento e providenciar a imediata reparação;

II. Ter para com o equipamento os cuidados necessários e utilizá-lo de maneira compatível com a finalidade a que se destina, visando preservar o seu tempo de utilização normal;

III. Restituir o equipamento ao SAAE quando solicitado, nas mesmas condições que o recebeu, considerando-se o desgaste natural, próprio de sua regular utilização.

A Prefeitura Municipal de Garça se responsabilizará também pelos atos praticados em decorrência da utilização do equipamento, que venham causar danos ou prejuízos a terceiros, arcando com sua integral reparação.

Esta Portaria entra em vigor nesta data, retroagindo seus efeitos a 18/05/2021.