DIÁRIO OFICIAL
\\ MUNICÍPIO DE SANTA CLARA D'OESTE \\

Conforme Lei Municipal nº 1.512, de 03 de março de 2021

Sexta-feira, 14 de julho de 2023 | Ano III | Edição nº 230 | Página 1 de 33

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Licitações e Contratos 2
Publicações 2
Concursos Públicos/Processos Seletivos 3
Edital 3

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Santa Clara D'Oeste, 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 Santa Clara D'Oeste poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.santaclaradoeste.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse imprensaoficialmunicipal.com.br/santaclaradoeste
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Santa Clara D'Oeste
CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazzoto, 214
Telefone: (17) 3663-8700
Site: www.santaclaradoeste.sp.gov.br
Diário: imprensaoficialmunicipal.com.br/santaclaradoeste

Câmara Municipal de Santa Clara D'Oeste
CNPJ 49.653.488/0001-45
Av. Giocondo Giovani Gazotto n° 214 – 1° Andar
Telefone: (17) 3663-1219
Site: cmsantaclaradoeste.sp.gov.br

PODER EXECUTIVO

Licitações e Contratos

Publicações

TERMO DE ADITIVO N° 01/2023 AO CONTRATO FIRMADO POR ESTA MUNICIPALIDADE COM A EMPRESA S M JOAQUIM DOS SANTOS CONSTRUTORA LTDA

Nesta data, a **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE**, neste ato representada pelo seu Prefeito Municipal, o Senhor **JOSÉ BASÍLIO DE FARIA,** e de outro lado a empresa **S M JOAQUIM DOS SANTOS CONSTRUTORA LTDA**, CNPJ (MF) 26.726.424/0001-21, com sede em Três Fronteiras, SP, na Rua Tenente Dércio Luciano de Assis, 783, Centro, CEP. 15.770-000, neste ato representada por seu proprietário, conforme no CONTRATO firmado em 02 de dezembro de 2022, objeto da **Tomada de Preço nº 09/22**, firmam o presente TERMO ADITIVO, a saber:

CLAUSULA PRIMEIRA: As partes resolvem Aditar o Contrato nº 096/22, Tomada de Preço nº 09/22, Processo nº 084/22, destinado a Contratação de empresa com fornecimento de material e mão de obra para a execução de ampliação de entrada e edificação da garagem da Escola Municipal de Ensino Infantil Professora Maria Luiza de Lima Facincani, para prorrogar a execução de serviços por mais 05 (cinco) meses, tendo em vista ao atraso da entrega do material das estrutura metálicas, dificultando o cumprimento do prazo para a execução do objeto, mantidas inalteradas as demais cláusulas contratuais.

FINALMENTE, por estarem justos e contratados e de pleno acordo, depois de lido e achado conforme, vai devidamente assinado pelas partes e por duas testemunhas a tudo presente. Santa Clara D'Oeste, 05 de maio de 2023. JOSÉ BASÍLIO DE FARIA. Prefeito Municipal.

TERMO DE ADITIVO N° 02/2023 AO CONTRATO FIRMADO POR ESTA MUNICIPALIDADE COM A EMPRESA S M JOAQUIM DOS SANTOS CONSTRUTORA LTDA

Nesta data, a **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE**, neste ato representada pelo seu Prefeito Municipal, o Senhor **JOSÉ BASÍLIO DE FARIA,** e de outro lado a empresa **S M JOAQUIM DOS SANTOS CONSTRUTORA LTDA**, CNPJ (MF) 26.726.424/0001-21, com sede em Três Fronteiras, SP, na Rua Tenente Dércio Luciano de Assis, 783, Centro, CEP. 15.770-000, neste ato representada por seu proprietário, conforme no CONTRATO firmado em 02 de dezembro de 2022, objeto da **Tomada de Preço nº 09/22**, firmam o presente TERMO ADITIVO, a saber:

CLAUSULA PRIMEIRA: As partes resolvem Aditar o Contrato nº 096/22, Tomada de Preço nº 09/22, Processo nº 084/22, destinado a Contratação de empresa com fornecimento de material e mão de obra para a execução de ampliação de entrada e edificação da garagem da Escola Municipal de Ensino Infantil Professora Maria Luiza de Lima Facincani, para constar um aditivo no valor de R$ 33.724,89 (trinta e três mil, setecentos e vinte e quatro reais e oitenta e nove centavos), do valor inicial do contrato, mantidas inalteradas as demais cláusulas contratuais.

FINALMENTE, por estarem justos e contratados e de pleno acordo, depois de lido e achado conforme, vai devidamente assinado pelas partes e por duas testemunhas a tudo presente. Santa Clara D'Oeste, 10 de julho de 2023. JOSÉ BASÍLIO DE FARIA. Prefeito Municipal.

TERMO DE ADITIVO N° 01/2023 AO CONTRATO FIRMADO POR ESTA MUNICIPALIDADE, NOS TERMOS DO INCISO II DO ARTIGO 57 DA LEI 8.666/93, COM O ACRÉSCIMO TRAZIDO PELA LEI 9.648/98 COM A EMPRESA S. D. LEITE - ME

Nesta data, a **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE**, neste ato representada pelo seu Prefeito Municipal, o Senhor **JOSÉ BASÍLIO DE FARIA,** e de outro lado a empresa **S. D. LEITE – ME,** CNPJ n° 14.713.447/0001-12, com sede em Três Fronteiras, SP, na Rua Industrial, n° 986, bairro Distrito Industrial Valdecir Ribeiro, CEP 15.770-000, neste ato representada por seu proprietário, conforme no CONTRATO firmado em 13 de julho de 2022, objeto do **Convite nº 10/22**, firmam o presente TERMO ADITIVO, a saber:

CLAUSULA ÚNICA: Nos termos do inciso II e §2º do artigo 57 da Lei 8666/93, as partes resolvem Aditar o Contrato nº 62/22, Convite nº 10/22, Processo nº 66/22, destinado à prestação de serviços de produção de vídeos institucionais e fotos profissionais para a administração pública, para prorrogar o seu contrato até 13 de julho de 2024, a partir de 13 de julho de 2023, com reajuste de 3,16%, mantidas inalteradas as demais cláusulas contratuais.

FINALMENTE, por estarem justos e contratados e de pleno acordo, depois de lido e achado conforme, vai devidamente assinado pelas partes e por duas testemunhas a tudo presente. Santa Clara D'Oeste, 13 de julho de 2023. JOSÉ BASÍLIO DE FARIA. Prefeito Municipal.

.....

Concursos Públicos/Processos Seletivos

Edital

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE
CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto, nº 214 - Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15785-000 - Estado de São Paulo
E-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023

Edital Normativo

13 de julho de 2023

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

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

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

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

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

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

1.4 O Concurso Público destina-se a selecionar candidatos para os Cargos Públicos regidos pelo **REGIME ESTATUTÁRIO MUNICIPAL**, Lei Complementar nº 1.639/2023 para as vagas relacionadas na **TABELA DE CARGOS PÚBLICOS** do item 3.2, nesta data, e mais as que vagarem ou que forem criadas ou necessárias durante o prazo de validade do Concurso Público e serão providas mediante contratação dos candidatos nele habilitados, conforme necessidade e as possibilidades orçamentárias da Administração.

1.4.1 Deverá permanecer o candidato que assumir o cargo por um período mínimo de três anos no serviço onde for designado no ato da contratação, só podendo ser transferido neste período por interesse da Administração.

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

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

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

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

1.7.1 ANEXO I – Atribuições dos Cargos Públicos (Descrição Sumária).
1.7.2 ANEXO II – Solicitação de Condição Especial.
1.7.3 ANEXO III – Solicitação de Inscrição PcD (Com envio do laudo Médico).
1.7.4 ANEXO IV – Formulário para Entrega de Títulos [OBRIGATÓRIO].
1.7.5 ANEXO V – Conteúdo Programático.
1.7.6 ANEXO VI – Cronograma Previsto.

2. DAS PUBLICAÇÕES

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE
CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto, nº 214 - Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15785-000 - Estado de São Paulo
E-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

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

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

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

2.1.3 Em havendo divergência entre o disposto neste Edital Normativo e outros documentos sejam não oficiais boletos, comunicados, páginas da internet, etc., terão prevalência as regras aqui apresentadas.

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

3. DOS CARGOS PÚBLICOS

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

3.2 **TABELAS DE CARGOS PÚBLICOS:**

3.2.1 NÍVEL ENSINO MÉDIO

ITEM	CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA[1]	REF.	REMUNERAÇÃO	REQUISITOS	INSCRIÇÃO
01	Agente de Combate de Endemias	01	40	ACS	R$ 2.545,20	Ensino médio completo.	60,00

3.2.2 NÍVEL ENSINO SUPERIOR

ITEM	CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA[1]	REF.	REMUNERAÇÃO	REQUISITOS	INSCRIÇÃO
02	Controlador Interno	01	40	W	R$ 6.831,48	Ensino Superior Completo em Administração, Ciências Contábeis ou Direito.	100,00
03	Fiscal Tributário	01	40	V	R$ 5.554,40	Ensino Superior Completo em Administração, Ciências Contábeis ou Direito.	100,00
04	Professor de Educação Básica I com Licenciatura	01	40	Graduação Tabela Anexo VI Lei. C 1.095/2021	R$ 2.326,42	Curso Normal Superior com habilitação em Magistério das séries iniciais do Ensino Fundamental e Educação Infantil; ou, Licenciatura em Pedagogia com habilitação em Magistério das séries iniciais do Ensino Fundamental e Educação Infantil; ou, Licenciatura em Pedagogia e habilitação de 2º grau para o magistério, ou equivalente, com formação para as séries iniciais do Ensino Fundamental e Educação Infantil; ou habilitação adquirida através de Programa Especial de Formação Pedagógica Superior, qualquer que seja a nomenclatura do curso, com habilitação em Magistério das séries iniciais do Ensino Fundamental e Educação Infantil; ou formação de magistério de nível médio e curso superior de graduação na área da educação.	60,00

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

4. DAS INSCRIÇÕES

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE
CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto, nº 214 - Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15785-000 - Estado de São Paulo
E-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

DAS INSTRUÇÕES GERAIS E ESPECIAIS QUANTO À INSCRIÇÃO:

4.1 As INSCRIÇÕES FICARÃO ABERTAS exclusivamente pela internet a partir das 13h00min do dia 17 DE JULHO DE 2023 até as 13h00min do dia 31 DE JULHO DE 2023.

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

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

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

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

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

4.4 As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se ao MUNICÍPIO DE SANTA CLARA D'OESTE e a GL Consultoria, o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.

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

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

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

4.7.1 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.).

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

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

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

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

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

4.9.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado;

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

4.9.3 Estar quite com a Justiça Eleitoral;

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

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

4.9.6 Comprovar o recolhimento do valor da inscrição.

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

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE
CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto, nº 214 - Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15785-000 - Estado de São Paulo
E-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

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

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

DOS PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO VIA INTERNET:

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

4.12 O candidato deverá preencher completamente o formulário de inscrição, imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento referente à inscrição na rede bancária, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:

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

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

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

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

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

*4.12.4.2 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**".*

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

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

4.12.6 O 2º passo é selecionar o cargo/emprego clicando na caixa de seleção correspondente e em seguida clicar em "✓prosseguir" para dar andamento na inscrição ou "X desistir" para encerrar o processo;

*4.12.7 O 3º passo é a confirmação de dados específicos da inscrição e após conferir, o candidato deverá clicar na caixa de seleção "Eu **nome do candidato** portador do CPF **número do CPF informado** confirmo que todos os meus dados pessoais e informações fornecidas nesse ato de inscrição são verdadeiras e estão corretas" e em seguida clicar em "✓ prosseguir" para dar andamento na inscrição ou "X desistir" para encerrar o processo;*

*4.12.8 Em "**minhas inscrições**", o candidato terá acesso às opções de visualizar e imprimir o Comprovante de Inscrição em "**Comprovante**", os documentos postados no sistema em "**Arquivos do Edital**" e Impressão do boleto bancário, além de outras informações específicas do certame.*

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

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

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

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

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

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE
CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto, nº 214 - Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15785-000 - Estado de São Paulo
E-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

4.14.4 **Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.**

4.14.5 O candidato que efetuar o agendamento de pagamento de sua inscrição deverá atentar para a confirmação do débito em sua conta corrente. Não tendo ocorrido o débito do valor agendado, a inscrição será indeferida.

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

4.14.7 Serão indeferidas as inscrições com pagamento efetuado com valor menor do que o estabelecido e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data de vencimento do boleto.

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

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

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

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

4.16.1 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.

4.16.2 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.

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

4.18 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.

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

DA CORREÇÃO OBRIGATÓRIA DOS DADOS CADASTRAIS:

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

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

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

4.21.2 Com exceção dos dados citados (NOME, NÚMERO DO CPF e DATA DE NASCIMENTO), todos os demais poderão ser alterados pelo próprio candidato no sistema, através da "área do candidato" a qualquer tempo.

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

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

4.21.5 Por ocasião da realização da Prova Objetiva, verificadas incorreções sobre as informações de NOME e DATA DE NASCIMENTO os candidatos deverão OBRIGATORIAMENTE solicitar pelo sistema

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE
CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto, nº 214 - Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15785-000 - Estado de São Paulo
E-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

no site www.glconsultoria.com.br a correção no prazo IMPRETERIVEL de até 04 dias úteis após a realização das provas.

4.21.5.1 O candidato que não solicitar a correção poderá ter a sua inscrição anulada e ser excluído do certame a que concorre.

DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS:

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

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

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

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

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

FRENTE

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

VERSO

Nome do Candidato
Endereço do Candidato

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

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

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

4.26 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.

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

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

4.27 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.

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

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

4.28 Os candidatos constantes da lista de candidatos com deficiência, quando convocados pelo **MUNICÍPIO DE SANTA CLARA D'OESTE**, além da apresentação dos exames admissionais constantes deste edital, poderão ser submetidos a exame médico específico, com finalidade de avaliação da compatibilidade entre as atribuições

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE
CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto, nº 214 - Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15785-000 - Estado de São Paulo
E-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

do Cargo Público e a deficiência declarada, sendo excluído do Concurso Público o candidato que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do Cargo Público.

4.28.1 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.

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

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

4.31 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.

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

4.31.2 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 SANTA CLARA D'OESTE** – CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023 no **mesmo período destinado às inscrições**, **IMPRETERIVELMENTE**.

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

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

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

FRENTE

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

VERSO

Nome do Candidato
Endereço do Candidato

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

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

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

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

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

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

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

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE
CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto, nº 214 - Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15785-000 - Estado de São Paulo
E-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

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

5. DAS PROVAS

5.1 As provas do Concurso Público serão da seguinte natureza:

5.1.1 **PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA (PVO)**, realizada para todos os Cargos Públicos de caráter ***ELIMINATÓRIO/CLASSIFICATÓRIO***.

5.1.2 **AVALIAÇÃO DE TÍTULOS (AVT)** realizada para todos os Cargos Públicos de **NÍVEL SUPERIOR** de caráter ***CLASSIFICATÓRIO.***

DA PARTICIPAÇÃO DA CANDIDATA LACTANTE NAS PROVAS:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.1 A aplicação das provas objetivas está prevista para o dia **27 DE AGOSTO DE 2023**.

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

6.1.2 A confirmação da data e divulgação do horário e local deverá ser realizada através de publicação no site da **GL Consultoria** e **Prefeitura do Município de Santa Clara D'Oeste** até o dia **11 DE AGOSTO DE 2023**.

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

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

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

6.1.6 As Provas de Múltipla Escolha terão duração de **02 (DUAS) HORAS**, já incluído o tempo para preenchimento do gabarito de respostas.

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE
CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto, nº 214 - Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15785-000 - Estado de São Paulo
E-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

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

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

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

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

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

ÁREA	Nº DE QUESTÕES	UNITÁRIO	TOTAL
a) Língua Portuguesa e Interpretação de Textos (LP)	10	2,00	20,00
b) Matemática / Raciocínio Lógico Quantitativo (MA)	05	1,00	5,00
c) Conhecimentos Específicos (CE)	15	5,00	75,00
TOTAL	30		100,00

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

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

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

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

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

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

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

6.6.2 Não serão aceitos como documentos de identidade outros documentos que não os especificados neste item.

6.6.3 A critério da GL Consultoria, poderão ser aceitos os de aplicativos oficiais no momento da entrada, considerando que o celular deverá permanecer desligado após este uso.

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

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

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

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

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE
CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto, nº 214 - Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15785-000 - Estado de São Paulo
E-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE
CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto, nº 214 - Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15785-000 - Estado de São Paulo
E-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

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

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

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

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

6.18 O candidato deverá sob sua reponsabilidade:

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

6.18.2 Assinar no local apropriado.

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

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

6.19 **Modelo de preenchimento**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS [AVT]

7.1 Haverá **AVALIAÇÃO DE TÍTULOS**, de caráter **CLASSIFICATÓRIO**, para os candidatos habilitados nas provas objetivas de múltipla escolha inscritos para os cargos de **Nível Superior**.

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

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

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

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

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE
CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto, nº 214 - Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15785-000 - Estado de São Paulo
E-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

FRENTE

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

VERSO

Nome do Candidato
Endereço do Candidato

7.11 Os candidatos deverão ENVIAR os eventuais títulos que possuam, conforme TABELA de TÍTULOS apresentada no item 8.5, OBRIGATORIAMENTE acompanhados do formulário apresentado no ANEXO IV – FORMULÁRIO PARA ENVIO DE TÍTULOS preenchido.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE
CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto, nº 214 - Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15785-000 - Estado de São Paulo
E-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.16 Será atribuída nota zero aos títulos:

7.16.1 Referentes à formação necessária para atendimento dos requisitos do Cargo Público;
7.16.2 Que gerarem dúvida quanto à sua autenticidade;
7.16.3 Cuja cópia apresentada não esteja autenticada ou legível;
7.16.4 De formação em serviço;
7.16.5 Que não forem reconhecidos pelo MEC ou pelo órgão regulador competente;
7.16.6 Não concluídos;
7.16.7 Que não discriminarem, expressamente, a carga horária;
7.16.8 Que não estejam acompanhadas do ANEXO IV – FORMULÁRIO PARA ENVIO DE TÍTULOS;
7.16.9 Que não apresentem o ANEXO IV – FORMULÁRIO PARA ENVIO DE TÍTULOS corretamente preenchido;
7.16.10 Que não atenderem rigorosamente ao disposto neste Edital.

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

8. DAS OBRIGAÇÕES DO CANDIDATO

8.1 São obrigações do candidato:

8.1.1 Ler atentamente o Edital Normativo e demais documentos disponibilizados referentes ao certame, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.

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

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

8.1.4 Certificar-se de que preencheu corretamente os campos referentes a NOME e DATA DE NASCIMENTO no formulário de inscrição e, caso verifique alguma incoerência, solicitar imediatamente a correção pelo www.glconsultoria.com.br até o prazo máximo de 04 (quatro) dias após a realização da PVO.

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

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

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

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

8.1.9 Chegar ao local das provas com antecedência.

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE
CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto, nº 214 - Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15785-000 - Estado de São Paulo
E-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

8.1.11 Guardar, antes de entrar na sala de provas, em envelope porta-objetos o telefone celular e quaisquer outros equipamentos eletrônicos desligados, além de outros pertences não permitidos.
8.1.12 Manter os aparelhos eletrônicos como celular, tablet, pulseiras e relógios inteligentes com todos os aplicativos, funções e sistemas desativados e desligados, incluindo alarmes, no envelope porta-objetos lacrado e identificado, desde o ingresso na sala de provas até a saída definitiva do local de provas.
8.1.13 Não portar fora do envelope porta-objetos fornecido pelo fiscal da sala, ao ingressar na sala de provas, óculos escuros e artigos de chapelaria, como boné, chapéu, viseira, gorro ou similares, réguas, corretivos, livros, manuais, impressos, anotações, protetor auricular, relógio digital, e quaisquer dispositivos eletrônicos, como telefones celulares, *smartphones*, *tablets*, *wearable* tech, máquinas calculadoras, agendas eletrônicas e/ou similares, *ipods*®, gravadores, *pen drive*, mp3 e/ou similar, alarmes, chaves com alarme ou com qualquer outro componente eletrônico, fones de ouvido e/ou qualquer transmissor, gravador e/ou receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens e quaisquer outros materiais estranhos à realização da prova.
8.1.14 Não portar armas de qualquer espécie, exceto para os casos previstos no art. 6º da Lei nº 10.826, de 22 de dezembro de 2003.
8.1.15 Permanecer em silêncio, comunicando somente o estritamente necessário com o fiscal da sala.
8.1.16 Manter, debaixo da carteira, o envelope porta-objetos, lacrado, desde o ingresso na sala de provas até a saída definitiva do local de provas.
8.1.17 Submeter-se a identificação especial.
8.1.18 Ir ao banheiro somente acompanhado pelo fiscal indicado pelo fiscal da sala.
8.1.19 Aguardar na sala de provas, até que seja autorizado o início das provas, cumprindo as determinações do fiscal da sala.
8.1.20 Utilizar somente caneta esferográfica de tinta azul ou preta.
8.1.21 Fechar a prova e deixá-la com capa para cima, antes de se ausentar da sala durante a aplicação.
8.1.22 Caso esteja portando garrafa de água, lanches ou outro alimento permitir que o lanche seja vistoriado pelo fiscal da sala.
8.1.23 Submeter-se, a critério da empresa, a revista eletrônica nos locais de provas, a qualquer momento, por meio do uso de detector de metais.
8.1.24 Iniciar as provas somente após a autorização do fiscal da sala, ler e conferir todas as instruções contidas na capa do Caderno de Questões, na Folha de Respostas Definitivas e nos demais documentos da prova.
8.1.25 Fazer anotações relativas às suas respostas apenas no Caderno de Questões, após a autorização do fiscal da sala.
8.1.26 Verificar se o Caderno de Questões contém a quantidade de questões indicadas na Folha de Respostas Definitivas e/ou qualquer defeito gráfico que impossibilite a resolução da prova.
8.1.27 Reportar-se ao fiscal da sala no caso de qualquer ocorrência em relação ao Caderno de Questões, ao Folha de Respostas Definitivas, ou aos demais documentos da prova, para que sejam tomadas as providências cabíveis.
8.1.28 Assinar, nos espaços designados na Lista de Presença, na Folha de Respostas Definitivas, no Caderno de Questões, e demais documentos solicitados pelo Fiscal de Sala.
8.1.29 Transcrever as respostas das questões objetivas com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, na Folha de Respostas Definitivas, de acordo com as instruções do fiscal da sala e contidas nesses instrumentos, sob pena de inviabilizar a leitura óptica e a correção de suas respostas.
8.1.30 Não destacar nenhuma página do Caderno de Questões.
8.1.31 Entregar ao fiscal da sala a Folha de Respostas Definitivas ao deixar em definitivo a sala de provas.
8.1.32 Não se ausentar da sala de provas com o material de aplicação, exceto o Caderno de Questões, desde que, nesse caso, deixe a sala em definitivo.
8.1.33 Não se ausentar da sala de provas, em definitivo, antes de decorrido 1/3 do tempo total das provas.
8.1.34 Evitar utilizar o banheiro do local de aplicação após o término das provas e na saída definitiva da sala de provas. Em algumas escolas, considerando a infraestrutura a utilização do banheiro após o término das provas poderá ser proibido.
8.1.35 Saírem juntos os três últimos participantes presentes na sala de provas somente após assinatura da Folha de Ocorrências, exceto nas salas de atendimento especializado.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE
CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto, nº 214 - Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15785-000 - Estado de São Paulo
E-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

8.1.36 Não estabelecer ou tentar estabelecer qualquer tipo de comunicação interna ou externa.
8.1.37 Não receber de qualquer pessoa informações referentes ao conteúdo das provas.
8.1.38 Não registrar ou divulgar por imagem, vídeo ou som a realização da prova ou qualquer material utilizado na prova.
8.1.39 Não levar e/ou ingerir bebidas alcoólicas e/ou utilizar drogas ilícitas e/ou cigarro e outros produtos derivados do tabaco, no local de provas, conforme Lei nº 11.343/2006, Lei nº 12.546/2011 e Decreto 8.262/2014.
8.1.40 Cumprir as determinações deste Edital, do fiscal da sala e da coordenação de aplicação.

9. DA CLASSIFICAÇÃO

9.1 Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final, em listas de classificação para cada Cargo Público.
9.1.1 A nota final será obtida pelos pontos atribuídos à Prova Objetiva de Múltipla Escolha.
9.1.2 Para composição da pontuação final, quando for o caso, serão somadas às notas da Prova Objetiva de Múltipla Escolha as pontuações alcançadas na Prova Prática de Habilidades Operacionais e Técnicas (PVP) e Avaliação de Títulos (AVT).
9.2 Serão emitidas duas listas de classificação: uma geral (ampla concorrência), contendo todos os candidatos habilitados e outra contendo os candidatos habilitados inscritos na condição de pessoa com deficiência (se houver).
9.3 No caso de empate na nota final será processado o desempate, tendo preferência, sucessivamente, o candidato:
9.3.1 com idade mais elevada;
9.3.2 que obtiver a maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
9.3.3 alistado como jurado pelo Presidente do Tribunal de Júri, nos termos do art. 440 do Código de Processo Penal;
9.4 Persistindo ainda o empate deverá ser processado sorteio público para definição de ordem de classificação.
9.5 No ato da inscrição, o candidato fornecerá as informações necessárias para fins de desempate, estando sujeito às penalidades impostas, se inverídicas.

10. DOS RECURSOS

10.1 O prazo para interposição de recurso se iniciará no dia útil imediatamente após a divulgação do evento no Diário Oficial do Município:
10.1.1 Para recurso referente ao ***edital de abertura, gabarito, notas das provas, resultados das provas e de classificação final:*** 02 (DOIS) DIAS CORRIDOS a contar do dia seguinte da divulgação no Diário Oficial do Munícipio de Santa Clara D'Oeste.
10.2 Somente serão considerados os recursos interpostos dentro do PRAZO ESTIPULADO para a fase a que se referem, sendo os demais sumariamente indeferidos.
10.3 Para a interposição de recurso referente ao ***edital de abertura, gabarito, notas das provas, resultados das provas e de classificação final,*** o candidato deverá, OBRIGATORIAMENTE, dentro do prazo estipulado, acessar o endereço eletrônico www.glconsultoria.com.br, *logar* com CPF e senha pessoal, localizar a inscrição para a qual pretender recorrer e clicar em "Solicitar Recurso", depois preencher o formulário próprio disponibilizado pelo sistema e enviá-lo via internet.
10.3.1 O candidato deverá utilizar um formulário para cada questão no caso de recurso contra o gabarito, sob pena de ter seu recurso indeferido administrativamente, em caso contrário.
10.3.2 Em eventuais recursos interpostos em razão de discordância com a pontuação atribuída na Prova Objetiva de Múltipla Escolha o candidato deverá apresentar o cotejo das suas anotações com o gabarito publicado conforme exemplo: **Questão 01 – Resposta X / Questão 02 – Resposta Y [...]** e assim sucessivamente, sob pena de poder ter seu recurso indeferido administrativamente em caso de não atendimento desta orientação.
10.4 Será liminarmente indeferido o recurso:
10.4.1 Que não estiver devidamente fundamentado ou não possuir argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE
CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto, nº 214 - Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15785-000 - Estado de São Paulo
E-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

10.4.2 Que for apresentado fora do prazo a que se destina ou relacionado a evento diverso;
10.4.3 Interposto por outra via, diferente da especificada neste Capítulo;
10.4.4 Que apresentar contestação referente a mais de uma questão no mesmo formulário, devendo o candidato utilizar um formulário para cada questão, objeto de questionamento.
10.4.5 Cujo teor desrespeite a Banca Examinadora;
10.4.6 Que esteja em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo e nas instruções constantes dos Editais de divulgação dos eventos.
10.4.7 Que não disser respeito à fase a que se destina.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10.14 Em hipótese alguma haverá revisão de recurso.

11. CONVOCAÇÃO E PROVIMENTO DOS CARGOS PÚBLICOS

11.1 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.

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

11.2.1 ser brasileiro nato ou naturalizado; ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições legais, no caso de estrangeiro ou cidadão português a quem tenha sido deferida a igualdade nas condições previstas pelo Decreto Federal nº 70.436/72;
11.2.2 ter idade mínima de 18 anos completos; atender as condições de escolaridade e demais requisitos prescritos para o Cargo Público, determinados no item 3.2 deste Edital;
11.2.3 gozar de saúde física e mental compatíveis com as atividades a serem desempenhadas no exercício do Cargo Público, comprovada em prévia inspeção médica oficial;
11.2.4 estar quite com o Serviço Militar se for do sexo masculino;
11.2.5 ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
11.2.6 estar com o CPF regularizado junto à Receita Federal;
11.2.7 estar no gozo dos direitos civis e políticos;
11.2.8 não registrar antecedentes criminais em que tenha sido condenado por crime doloso nem estar cumprindo pena em liberdade;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE
CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto, nº 214 - Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15785-000 - Estado de São Paulo
E-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

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

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

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

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

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

11.3.1 01 foto 3 x 4 (recente);

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

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

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

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

11.3.6 Certidão de Nascimento (quando solteiro) ou de casamento (quando casado);

11.3.7 Atestado de Saúde expedido pelo Médico do Trabalho do Departamento Municipal de Saúde de Santa Clara D'Oeste;

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

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

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

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

11.3.12 Comprovação de habilitação específica para o cargo a ser ocupado;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE
CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto, nº 214 - Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15785-000 - Estado de São Paulo
E-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

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

11.9 A 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.

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

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

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

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

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

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

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

12.3.2 Não comparecer às provas seja qual for o motivo alegado;

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

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

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

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

12.3.7 Estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;

12.3.8 Lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;

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

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

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

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

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

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE
CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto, nº 214 - Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15785-000 - Estado de São Paulo
E-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

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

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

12.4.1 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 SANTA CLARA D'OESTE.

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

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

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

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

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

12.9 O **MUNICÍPIO DE SANTA CLARA D'OESTE** e a **GL CONSULTORIA** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

12.9.1 endereço não atualizado;
12.9.2 endereço de difícil acesso;
12.9.3 correspondência devolvida pela ECT por razões diversas e/ou endereço errado do candidato;
12.9.4 correspondência recebida por terceiros.

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

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

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

12.13 O resultado final do Concurso Público será homologado pelo Prefeito do **MUNICÍPIO DE SANTA CLARA D'OESTE**.

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

12.15 O **MUNICÍPIO DE SANTA CLARA D'OESTE** e a **GL Consultoria** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.

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

12.17 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.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE
CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto, nº 214 - Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15785-000 - Estado de São Paulo
E-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

12.18 Eventuais alterações na legislação serão automaticamente aplicadas no cumprimento deste edital.
12.19 Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital de Concurso Público, perante o **MUNICÍPIO DE SANTA CLARA D'OESTE**, o candidato que não o fizer até o segundo dia útil, após a publicação do mesmo.
12.20 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Concurso Público.

Santa Clara D'Oeste/SP, 13 de julho de 2023.

JOSE BASILIO DE FARIA:29737101898

Assinado de forma digital por JOSE BASILIO DE FARIA:29737101898
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=AC SOLUTI Multipla v5, ou=08981461000102, ou=Presencial, ou=Certificado PF A3, cn=JOSE BASILIO DE FARIA:29737101898
Dados: 2023.07.13 13:32:33 -03'00'
Versão do Adobe Acrobat Reader: 2023.003.20244

JOSÉ BASÍLIO DE FARIA
- PREFEITO MUNICIPAL -

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE
CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto, nº 214 - Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15785-000 - Estado de São Paulo
E-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

ANEXO I - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PÚBLICOS

NÍVEL ENSINO MÉDIO

01 Agente de Combate de Endemias

Descrição Sumária

Compreende as tarefas que se destinam à execução de programas de monitoramento e controle de espécies animais urbanos visando profilaxia das zoonoses e doenças transmitidas por vetores, desenvolvimento de atividades de vigilância e controle ambiental como também manejo e controle das populações animais, seus agravos e incômodos.

Descrição Detalhada

I - Executar trabalhos relacionados com os processos do Sistema Nacional de Vigilância em Saúde, de acordo com as necessidades do gestor municipal e do perfil epidemiológico da territorialidade;
II - Visitar domicílios periodicamente;
III - Rastrear focos de doenças específicas;
IV - Participar de campanhas preventivas;
V - Executar ações de controle de doenças utilizando as medidas de controle químico, biológico, manejo ambiental e outras ações de manejo integrado de vetores;
VI - Identificar casos suspeitos dos agravos/doenças e encaminhar os pacientes para a Unidade de Saúde de referência e comunicar o fato ao responsável pela unidade de saúde;
VII - Executar ações de campo para pesquisa entomológica, malacológica e/ou coleta de reservatórios de doenças;
VIII - Realizar identificação e cadastramento de situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada principalmente aos fatores ambientais;
IX - Verificar a cinemática da cena da emergência;
X - Desempenhar tarefas administrativas;
XI - Socorrer as vítimas e realizar ações de controle de endemias.
XII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

NÍVEL ENSINO SUPERIOR

02 Controlador Interno

Descrição Sumária

Compreende as tarefas que se destinam a de fiscalizar os atos de quaisquer agentes responsáveis por bens ou dinheiro público, dando cumprimento às metas e funções definidas em lei, priorizando a fiscalização de atos dos órgãos da administração direta e indireta do ente federado, bem como fiscalizar instituições que recebem recursos do Município, além de propor as medidas cabíveis às autoridades responsáveis, tanto em sede administrativa quanto em sede judicial.

Descrição Detalhada

I - Planejar, organizar e executar as atividades da controladoria geral e demais competências fixadas na Constituição Federal, da Constituição Estadual, da Lei Federal 101/2000, da Lei Orgânica do Município e em Leis Municipais que estabeleçam as competências do Sistema de Controle Interno e suas atribuições;
II - Implementar a execução de todos os serviços e atividades a cargo da Controladoria Interna, com vistas à consecução das finalidades nos dispositivos legais e regulamentares pertinentes;
III - Promover o ambiente de controle no âmbito da Administração Direta Municipal;
IV - Orientar os gestores da Administração no desempenho de suas funções e responsabilidades;
V - Adotar atos administrativos, tais como diretrizes e instruções visando à organização e execução dos serviços a cargo da Controladoria Interna;
VI - Providenciar os instrumentos e recursos necessários ao regular funcionamento da Controladoria Interna;
VII - Cumprir e fazer cumprir a legislação referente à Controladoria Interna;
VIII - Propor alterações no regimento da Controladoria Interna;
IX - Solicitar dos órgãos competentes da Prefeitura os estudos, pareceres e avaliações necessários ao andamento dos trabalhos da Controladoria Interna;
X - Coordenar a operacionalização do Sistema de Controle Interno junto aos demais órgãos da Administração Municipal;
XI - Pronunciar-se em nome do Sistema de Controle Interno perante o público em geral e autoridades públicas;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE
CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto, nº 214 - Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15785-000 - Estado de São Paulo
E-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

XII - Avaliar e assinar os relatórios de gestão fiscal;
XIII - Aprovar os relatórios e pareceres técnicos relativos aos assuntos de competência da Controladoria Interna;
XIV - Receber denúncias para análise, apreciação e encaminhamento;
XV - Assistir ao Prefeito nos assuntos de competência do Sistema de Controle Interno;
XVI - Executar as atividades da controladoria, visando assegurar que todos os relatórios e registros contábeis e financeiros sejam feitos de acordo com os princípios e normas da legislação pertinente, dentro dos prazos e das normas e procedimentos estabelecidos;
XVII - Promover a elaboração dos relatórios (Custos, Orçamentos e Análise Gerencial), visando assegurar que os mesmos reflitam corretamente a situação econômico-financeira da administração;
XVIII - Analisar e preparar relatórios (específicos e eventuais) contendo informações, explicações e/ou interpretações dos resultados e mutações ocorridos no período, visando subsidiar o processo decisório;
XIX - Acompanhar as atividades de escrituração contábil e fiscal, incluindo o cumprimento das obrigações acessórias;
XX - Estar atualizado à legislação fiscal, tributária, orçamentária, financeira, administrativa e afins relacionadas à sua área de atuação;
XXI - Analisar processos, rotinas, organização do trabalho e controles operacionais, visando identificar oportunidades para melhorar a produtividade e eficiência do trabalho;
XXII - Avaliar o cumprimento das metas fiscais e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência de seus atos;
XXIII - Comprovar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
XXIV - Apoiar o Tribunal de Contas no exercício de sua missão institucional;
XXV - Atestar a regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesa, recebedores, tesoureiros, pagadores ou assemelhados;
XXVI - Salvaguardar os ativos e assegurar a veracidade dos componentes patrimoniais;
XXVII - Dar conformidade ao registro contábil em relação ao ato correspondente;
XXVIII - Propiciar a obtenção de informação oportuna e adequada;
XXIX - Estimular adesão às normas e às diretrizes fixadas;
XXX - Contribuir para a promoção da eficiência operacional da entidade;
XXXI - Promover a prevenção de práticas ineficientes e antieconômicas, erros, fraudes, malversação, abusos, desvios e outras inadequações;
XXXII - Informar, para as providências necessárias, a ocorrência de atos ilegais, ilegítimos, irregulares ou antieconômicos de que resultem ou não em danos ao erário;
XXXIII - Notificar o Prefeito Municipal sobre as irregularidades constatadas, estabelecendo prazo para a sua devida regularização e, caso não sejam tomadas as
Providências;
XXXIV - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

03 Fiscal Tributário

Descrição Sumária
Compreende as tarefas que se destinam a fiscalizar o cumprimento da legislação tributária, além de realizar levantamentos fiscais e contábeis de contribuintes pessoas físicas e jurídicas, bem como constituir o crédito tributário mediante lançamento e controlar a arrecadação, inclusive promovendo a cobrança de tributos e aplicando penalidades.

Descrição Detalhada
I - Fiscalizar, lançar e constituir créditos tributários, fazer cobranças, proceder à sua revisão de ofício, homologar aplicar as penalidades previstas na legislação e proceder à revisão das declarações efetuadas pelos sujeitos passivos;
II - Controlar, executar e aperfeiçoar procedimentos de auditoria, diligência, com vistas a verificar o efetivo cumprimento das obrigações tributárias dos sujeitos passivos;
III - Supervisionar o compartilhamento de cadastros e informações fiscais com as demais administrações tributárias da União, dos Estados e outros Municípios, quando assim definido em lei ou convênio;
IV - Planejar, coordenar, supervisionar e exercer, observada a competência específica de outros órgãos, as atividades de repressão à sonegação fiscal, ocultação de bens, direitos e valores;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE
CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto, nº 214 - Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15785-000 - Estado de São Paulo
E-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

V - Analisar, elaborar e decidir em processos administrativo fiscais, nas respectivas esferas de competência, inclusive os relativos ao reconhecimento de direito creditório, à solicitação de retificação de declaração, à imunidade, suspensão, exclusão e extinção de créditos tributários;
VI - Participar de órgãos de julgamento singulares ou colegiados relacionados à Administração Tributária;
VII - Emitir pareceres de caráter tributário, inclusive em processos de consulta, bem como elaborar minutas de atos normativos e manifestar-se sobre projetos de lei referentes a matéria tributária;
VIII - Elaborar cálculos de exigências tributárias e prestar assistência aos órgãos encarregados da representação judicial do Município;
IX - Acompanhar e informar os débitos vencidos e não pagos para a inscrição na Dívida Ativa, bem como planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de fiscalização, arrecadação e de cobrança dos impostos, taxas e contribuições de competência municipal;
X - Realizar pesquisas e investigações relacionadas às atividades de inteligência fiscal;
XI - Examinar documentos, livros e registros dos sujeitos passivos sujeitos à administração tributária municipal;
XII - Assessorar as autoridades superiores de outras Secretarias Municipais ou de outros órgãos da Administração e prestar-lhes assistência especializada, com vista à formulação e à adequação da política tributária ao desenvolvimento econômico;
XIII - Coordenar, participar e implantar projetos, planos ou programas de interesse da Administração Tributária;
XIV - Apresentar estudos e sugestões para o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal e para o aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos;
XV - Avaliar e especificar sistemas e programas de informática relativos às atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos e contribuições;
XVI - Informar processos e demais expedientes administrativos, bem como realizar análises de natureza econômica ou financeira relativas às atividades de competência tributária do Município;
XVII - Exercer as atividades de orientação ao contribuinte quanto à interpretação da legislação tributária e ao exato cumprimento de suas obrigações fiscais.
XVIII - Atender o contribuinte;
IX - Realizar inspeções, vistorias, levantamentos e avaliações
X - Controlam a circulação de bens, mercadorias e serviços;
XI - Realizar estudos sobre a política de arrecadação, lançamento e cobrança de tributos municipais;
XII - Lavrar notificações, autos de infração e outros termos pertinentes;
XIII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

04 Professor de Educação Básica I com Licenciatura

Propor, participar e avaliar as propostas político-educacionais para a Educação Básica; executar atividades de planejamento, de ensino, pedagógicas e administrativas; identificar, diagnosticar, encaminhar e/ ou atender os educandos com dificuldades específicas; controlar informações inerentes ao processo educacional; controlar, preparar, confeccionar e sugerir aquisições de materiais e equipamentos técnico-pedagógicos; manter relacionamento ético profissional e integrado no ambiente de trabalho e junto à comunidade e refletir em seu desempenho uma postura pedagógica, política e filosófica clara da educação, assegurando o desenvolvimento e aperfeiçoamento da política educacional no município e outras atividades determinadas pelo superior imediato.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE
CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto, nº 214 - Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15785-000 - Estado de São Paulo
E-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

ANEXO II – SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL

MODELO: REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL

À
Prefeitura Municipal de Santa Clara D'Oeste/SP.
Comissão Organizadora

Eu, _____,
portador(a) do R.G. nº_____, CPF nº_____,
residente à Rua/Av._____ _____nº_____,
bairro_____Cidade_____, telefone (___)_____
candidato(a) ao emprego de _____, INSCRIÇÃO Nº _____.

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

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

_____, _____/_____/2023

_____
ASSINATURA DO CANDIDATO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE
CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto, nº 214 - Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15785-000 - Estado de São Paulo
E-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

ANEXO III – SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO - PCD

MODELO: REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO PCD

À
Prefeitura Municipal de Santa Clara D'Oeste/SP.
Comissão Organizadora

Eu, _____,
portador(a) do R.G. nº_____, CPF nº_____,
residente à Rua/Av._____ _____nº_____,
bairro_____Cidade_____, telefone (___)_____
candidato(a) ao emprego de _____, **INSCRIÇÃO Nº** _____,
Venho **REQUERER** inscrição de candidato na condição de Pessoa com Deficiência – PcD com base nas informações:
Tipo de Deficiência que é portador: _____
CID: _____ Nome do Médico Responsável pelo Laudo: _____

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

SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL

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

_____, _____/_____/2023.

_____
ASSINATURA DO CANDIDATO

Município de Santa Clara D´Oeste - Estado de São Paulo - www.santaclaradoeste.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/santaclaradoeste
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE
CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto, nº 214 - Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15785-000 - Estado de São Paulo
E-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

ANEXO IV – FORMULÁRIO PARA ENVIO DE TÍTULOS [OBRIGATÓRIO]

FORMULÁRIO PARA ENVIO DE TÍTULOS

INSCRIÇÃO

DENOMINAÇÃO DO EMPREGO

NOME DO CANDIDATO

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

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

SANTA CLARA D'OESTE, ... DE ..... DE 2023

ASSINATURA DO CANDIDATO

VISTO CONFERENTE

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE
CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto, nº 214 - Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15785-000 - Estado de São Paulo
E-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

ANEXO V - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

V.I - NÍVEL: ENSINO MÉDIO

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

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

C) [CE] CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

C1.1) AGENTE DE COMBATE DE ENDEMIAS:

Biologia e hábitos do vetor (Aedes Aegypti); Doença: definição, agente causador, sinais e sintomas, modo de transmissão, períodos de incubação e transmissibilidade, diagnóstico e tratamento; Atividades Educativas: segurança no trabalho - prevenção de acidentes; Biologia e hábitos do vetor (Lutzomyalongipalpis - Mosquito Palha); Doença (no homem e no cão): definição, agente causador, modo de transmissão, períodos de incubação e de transmissibilidade, diagnóstico e tratamento; Reservatórios; Medidas Preventivas. Conceito de Vigilância Sanitária, Epidemiologia, Biologia, Mecanismo de Transmissão, patologia, medidas preventivas e controle de zoonoses - Dengue, Zika Vírus, Febre Chikungunya, febre amarela, teníase, cisticercose, leptospirose, raiva, toxoplasmose, leishmaniose, (visceral e cutânea), febre tifoide, difteria, cólera, febre maculosa, hantaviroses, doença de chagas malária, controle de roedores, reservatórios e animais peçonhentos, Padrões de potabilidade de água para consumo humano, sistema público de abastecimento de água, inspeções para sistema de abastecimentos de água; noções gerais de saúde pública; Noções sobre a transmissão de doenças e respectivo tratamento. Políticas de saúde; Diretrizes e bases da implantação do SUS; Constituição da República Federativa do Brasil - dispositivos relacionados à Saúde; Organização da atenção básica no Sistema Único de Saúde.

Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Departamento de Vigilância Epidemiológica. Guia de vigilância epidemiológica / Ministério da Saúde, Secretaria de Vigilância em Saúde, Departamento de Vigilância Epidemiológica. – 7. ed. – Brasília: Ministério da Saúde, 2009. Disponível em: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/guia_vigilancia_epidemiologica_7ed.pdf

V.II - NÍVEL: ENSINO SUPERIOR COMPLETO

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

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE
CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto, nº 214 - Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15785-000 - Estado de São Paulo
E-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

C) [CE] CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

C2.1) CONTROLADOR INTERNO

Noções de contabilidade pública, direito econômico e financeiro público, informática, rotinas administrativas e de legislação administrativa aplicável ao Município. Controle interno - governança corporativa: Controle Interno - Definição; Objetivos; Tipos de controle; Formas de controle; Aspectos legais; Princípios; Implantação; Estrutura organizacional; Rotinas e procedimentos de controle interno; Principais atividades do controle interno, Governança corporativa, A ética no contexto da governança corporativa; Compliance; Definição; Características do "complianceofficer", ISO 31000; Gestão de riscos; Definição, Tipos de riscos; Gerenciamento de riscos, Prevenção de perdas e gestão de riscos. Objetivos estratégicos da gestão de riscos corporativos. Framework do processo de gestão e análise de riscos corporativos - método Brasiliano. Identificação dos perigos e dos fatores de riscos. Análise de riscos - método e critérios. Avaliação de riscos - matriz de riscos. Nível de riscos - processos - departamentos - unidades – edificações. Tratamento dos riscos - plano de ação – ferramentas. Monitoramento e análise crítica dos riscos. Planejamento: importância e significado; princípios e elementos do planejamento: tipos de planos; limitações do planejamento; logística e estratégia; o processo de tomada de decisão; planejamento eficaz; Organização: a natureza e a finalidade da organização; os fundamentos da organização formal: divisão do trabalho, especialização, responsabilidade, autoridade e alcance de controle; departamentalização básica: critérios; delegação; princípios e técnicas; funções de linha e assessoria; tipos de estrutura: linha, linha-staff, funcional e matricial; a organização informal; característica e implicações; a organização eficaz; Controle: conceitos e objetivos do controle; o processo de controle; premissas para institucionalização de controle; técnicas de controle; controle geral do desempenho; controle eficaz. Organização e Métodos: áreas de atuação: estrutura, funcionamento; tipos de projetos de O&M; fases de um projeto de O&M - instrumentos (questionários, entrevistas, organogramas, fluxogramas etc.) utilizados em cada etapa (planejamento, coleta de dados e informações, análise e interpretação, criação de soluções, relatórios, implantação e acompanhamento); análise da distribuição do trabalho: quadro de distribuição do trabalho, análise e conclusões; manuais, objetivo, tipo, raios de ação e atualização; aspectos de resistência à mudança, críticas e atuação em trabalhos de O&M. Elaboração de relatórios: técnicas; tipos de relatórios; uniformizações. Orçamento Público: conceito, princípios, classificação orçamentária, estágios da receita, elaboração da proposta orçamentária, execução do orçamento, movimentação de crédito orçamentário, créditos orçamentários e adicionais e seus recursos de cobertura; Programação Financeira; Registros orçamentários, extra orçamentários, patrimoniais e de controle; Legislação básica: Lei Federal 4320/64. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101, de 4 /05/2000); Constituição Federal e Estadual: Seções sobre a Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária e Finanças Públicas. Conhecimento em informática: Microsoft Windows e Pacote Office.

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

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

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

C2.2) FISCAL TRIBUTÁRIO

Visão clássica das funções do Estado; evolução das funções do Governo. Princípios teóricos de tributação. Curva de Laffer. Natureza fiscal, extrafiscal e parafiscal da tributação. Tipos de impostos: Progressivos, Regressivos, Proporcionais. Diretos e Indiretos. Carga Fiscal Progressiva, Regressiva, Neutra e Carga Fiscal Ótima. Orçamento

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE
CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto, nº 214 - Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15785-000 - Estado de São Paulo
E-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

Público: conceitos, espécies e características. Ciclo orçamentário: elaboração, votação, aprovação e execução; princípios orçamentários; PPA, LDO e LOA. Execução Orçamentária e Financeira: estágios e execução da despesa pública e da receita pública. Programação de desembolso e mecanismos retificadores do orçamento.
Receita Pública: Conceito de receitas públicas. Espécies de receitas públicas. Receitas públicas ordinárias e extraordinárias. Receitas públicas fiscais e extrafiscais. Receitas públicas originárias e derivadas. Receitas públicas orçamentárias e extraorçamentárias. Receitas públicas efetivas e não efetivas. Receitas públicas por transferências intergovernamentais. Receitas públicas tributárias transferidas. Receitas dos preços públicos. Classificações da receita pública. Receitas públicas na Lei nº 4.320/1964. Receitas públicas na Lei de Responsabilidade Fiscal: da previsão e da arrecadação; da renúncia de receita. Receita pública e dívida ativa. Desvinculação das Receitas dos Municípios (DRM).
Despesa Pública: Conceito de despesa pública. Classificações das despesas públicas. Despesas públicas na Constituição Federal. O procedimento para a realização das despesas (liquidação, empenho, ordem de pagamento). Restos a pagar. Despesas públicas na Lei de Responsabilidade Fiscal (LC nº 101/2000): da geração da despesa; da despesa obrigatória de caráter continuado; das despesas com pessoal; das despesas com a seguridade social. Pagamento de despesas públicas de origem judicial: o precatório e sua disciplina constitucional. Crédito Público e Dívida Pública: Conceito de crédito público. Classificação do crédito público. Crédito público na Constituição e na Lei de Responsabilidade Fiscal (LC nº 101/2000). Dívida pública. Conceito de dívida pública. Classificação da dívida pública. Dívida pública na Constituição e na Lei de Responsabilidade Fiscal (LC nº 101/2000). Processos participativos de gestão pública: audiências públicas, conselhos de gestão, orçamento participativo, parceria entre o governo e a sociedade. Resolução Senado Federal nº 43 de 2001 e atualizações.
Legislação: Código Tributário Nacional e Código Tributário do Município. Opções Gerais de Normas Constitucionais: Constituição Federal: Princípios Fundamentais, Garantias, Direitos e Garantias Fundamentais. Os Municípios. Administração Pública. Aspectos e normas gerais sobre Sistema Tributário Nacional. Os tributos, em especial os de competência municipal. Princípios gerais. Limitações ao poder de tributar. Tributos: impostos, taxas e contribuições de melhoria. Obrigação tributária. Crédito Tributário. Noções Gerais de Direito Administrativo: Princípios adotados na Administração Pública. Limites na atuação do Estado frente às atividades particulares. Poderes administrativos. O Poder de Polícia. A competência dos Poderes Executivo e Legislativo em iniciativa de leis. O Processo Legislativo. Normas específicas da atuação do Fiscal de Tributos.
Direito Financeiro na Constituição Federal de 1988: Dispositivos sobre Normas Gerais e Orçamentos (Das Finanças Públicas - Capítulo II do Título VI da Constituição Federal de 1988). Normas Gerais de Direito Financeiro infraconstitucionais: Lei nº 4.320/1964 e suas alterações. Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF e suas alterações (Lei Complementar nº 101/2000).

C2.3) PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I COM LICENCIATURA

Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 – Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional e alterações posteriores.
Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências - art 1° ao 18, 53 ao 69, 225 ao 258.
Lei Federal 11.274, de 06 de dezembro de 2006. Altera a redação dos artigos 29, 30, 32 e 87 da Lei 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação obrigatória a partir dos seis anos de idade.
Lei Federal nº 13.005, de 25 de junho de 2014. Aprova o Plano Nacional de Educação – PNE e dá outras providências.
Decreto Federal nº 7611 de 17 de novembro de 2011. Dispõe sobre a educação especial, o atendimento educacional especializado e dá outras providencias.
BNCC- Base Nacional Comum Curricular.
BRASIL. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica: diversidade e inclusão. Brasília: CNE, MEC/SECADI, 2013.
BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria da Educação Básica. Diretoria de Currículos e Educação Integral. Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação Básica. Brasília: MEC, SEB, DICEI, 2013.
BRASIL. Ministério da Educação. SEESP. Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Documento elaborado pelo Grupo de trabalho nomeado pela Portaria Ministerial n.º 555, de 5 de junho de 2007, prorrogada pela Portaria n.º 948, de 09 de outubro de 2007: Brasília, Ministério da Educação Básica, Secretaria da Educação Especial, 2007.
Parâmetros Curriculares Nacionais (PCN's)
Resolução nº 2, de 17 de dezembro de 2017 (implantação BNCC - Educação Básica)
Resolução nº 4, de 2 de outubro de 2009 CNE/CEB (fala do AEE)

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE
CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto, nº 214 - Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15785-000 - Estado de São Paulo
E-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

Resolução CNE/CEB nº 4/10, de 13 de julho de 2010 – Define Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica.
Resolução nº 7/2010, de 14 de dezembro de 2010 – Fixa Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 anos.
Portaria nº 826, de 7 de julho de 2017 - Dispõe sobre o Pacto Nacional pela Alfabetização na Idade Certa - PNAIC, suas ações, diretrizes gerais e a ação de formação no âmbito do Programa Novo Mais Educação - PNME.

Concepções de Educação e Escola. Aprendizagem e Desenvolvimento. Currículo, Planejamento e Avaliação. Projeto político-pedagógico. A organização do tempo, espaços e ambientes na educação infantil. Atividade Lúdica no desenvolvimento infantil: jogos, interações e brincadeiras. Cuidar e Educar. Relação família e escola. Diversidade e individualidade. Educação Inclusiva. Ética no trabalho docente. Função social da escola e compromisso social do educador. Tendências pedagógicas. A construção do conhecimento: papel do educador, do educando e da sociedade. Visão interdisciplinar e transversal do conhecimento.

Bibliografia Sugerida

ARROYO, M. G; CALDART, R. S; MOLINA, M. Por uma educação do campo. Petrópolis: Vozes, 2001.
FREIRE, Paulo. Pedagogia da Autonomia: saberes necessários à prática educativa. Paz e Terra; 2009.
HOFFMANN. JUSSARA MARIA LERCH. Avaliação mediadora: uma prática em construção da pré-escola à universidade. Editora Mediação; 34ª edição. São Paulo: 2014.
LIBÂNEO, J. C. Didática. São Paulo: Cortez, 2006.
LUCKESI, Carlos Cipriano "Avaliação da Aprendizagem Escolar"
MANTOAN, Maria Teresa Eglér. Inclusão escolar: O que é? Por quê? Como fazer? São Paulo: Editora Moderna, 2013.
RIOS, T. A. Compreender e Ensinar: por uma docência de melhor qualidade. São Paulo: Cortez, 2008.
VEIGA, I. P. de O. Projeto Político Pedagógico na Escola: uma construção possível. 24 ed. Campinas: Papiros, 2008.
VIGOTSKI, L. S.; LURIA, A. R.; LEONTIEV, A. N. Linguagem, desenvolvimento e aprendizagem. 14ª ed. São Paulo: Ícone, 2016.
ZABALA, Antoni. A prática educativa: Como ensinar. Porto Alegre: Artmed, 1998.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA D'OESTE
CNPJ 45.135.944/0001-04
Av. Giocondo Giovani Gazotto, nº 214 - Fone/Fax (17) 3663.8700
CEP 15785-000 - Estado de São Paulo
E-mail: administracao@santaclaradoeste.sp.gov.br planejamento@santaclaradoeste.sp.gov.br

ANEXO VI – CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

CRONOGRAMA

AÇÃO	PREVISÃO
Publicação do Edital Normativo	Até 14 de julho
Período de Inscrição	De 17 a 31 de julho
Período para envio de documentos referentes à Avaliação de Títulos	Até 31 de julho
Prazo final para pagamento da inscrição	31 de julho
Publicação do Deferimento das Inscrições (site)	Até 11 agosto
Confirmação da data, local e horário de realização da PVO	Até 11 agosto
Prova Objetiva de Múltipla Escola - PVO	27 DE AGOSTO DE 2023
Publicação do Gabarito PVO	29 de agosto
Recursos – Gabarito PVO	30 e 31 de agosto
Publicação da Resposta aos recursos eventualmente apresentados	Até 06 de setembro
Publicação do Resultados – PVO e AVT	Até 06 de setembro
Publicação do Resultado Classificatório	Setembro de 2023
Recursos – Publicação do Resultado Classificatório	Até dois dias após a publicação
Homologação	Setembro de 2023

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

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

ACESSE O SITE
GL - Consultoria
www.glconsultoria.com.br
contato@glconsultoria.com.br