DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE SALES

Conforme Lei Municipal nº 1.982, de 11 de dezembro de 2017

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

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Decretos 2
Licitações e Contratos 2
Homologação / Adjudicação 2
Extrato 2
Concursos Públicos/Processos Seletivos 3
Convocação 3
Edital 4
Conselhos Municipais 34
Conselho Municipal de Turismo - COMTUR 34

EXPEDIENTE

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

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Sales
CNPJ 46.613.196/0001-90
Avenida Ramillo Sales, 717
Telefone: (17) 3557-9100
Site: www.sales.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/sales

Câmara Municipal de Sales
CNPJ 51.347.508/0001-00
Rua José Paulino Castilho de Oliveira, 740
Telefone: (17) 3557-1255 | (17) 3557-1235
Site: www.camarasales.sp.gov.br

Instituto de Previdência Municipal de Sales - IPREM
CNPJ 07.317.483/0001-00
Avenida Ramillo Sales, 717
Telefone: (17) 3557-9100

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

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

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

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Decretos

DECRETO Nº. 2.736 DE 09 DE OUTUBRO DE 2023.

"Regulamenta à apresentação de atestado médico para fins licença para tratamento médico e justificativa por falta ao trabalho e da outras providências."

JOSEMAR FRANCISCO DE ABREU, Prefeito do Município de Sales, no Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

CONSIDERANDO a necessidade de regular a apresentação de atestados médicos pelo servidor público, bem como os critérios e requisitos de validade desse documento para fins de justificativa e abono de ausência ao trabalho;

CONSIDERANDO a Lei Municipal 2.071/2019 Art. 1º E 2º para fins de apresentação de atestado ou documento idôneo equivalente com objetivo de o servidor público municipal não perder o vencimento, a remuneração ou o salário dia, nem sofrer desconto, em virtude de consulta, exame ou sessão de tratamento de saúde,

DECRETA

Art. 1º - Fica obrigatório, pelo servidor público faltoso por motivo de saúde, a apresentação de atestado médico ou odontológico relativo à ausência verificada em até 24 (vinte e quatro) horas ou em caso de internação a apresentação do atestado médico deverá ocorrer até 48 (quarente e oito) horas, ao seu superior imediato.

Art. 2º - Somente será admitida à apresentação de atestado médico por pessoa de família ou responsável, no caso de impossibilidade de locomoção devidamente especificada no atestado médico.

Art. 3º - Apresentado atestado médico ou odontológico ao seu superior imediato, com afastamento de 4 (quatro) dias ou mais, a critério da Administração Municipal o servidor público será encaminhado para perícia médica oficial do Município, para validação.

Art. 4º - Este Decreto entrará em vigor da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

JOSEMAR FRANCISCO DE ABREU
Prefeito do Município

.....

Licitações e Contratos

Homologação / Adjudicação

HOMOLOGAÇÃO

Tendo em vista a manifestação expressa em ato pela Comissão Permanente de Licitação e o regular processamento do feito, com fulcro no artigo 43, inciso VI da Lei Federal nº 8.666/93, **HOMOLOGO** o julgamento proferido pela Comissão de Licitação – Processo de Licitação nº 129/2023, modalidade Pregão Eletrônico nº 016/2023.

Assim determino a **ADJUDICAÇÃO** do objeto do certame as empresas:

- LUCIMARA ALCÂNTARA FERNANDES PRETTE - ME, pelo valor de:

MENSAL: R$ 3.300,00 (três mil e trezentos reais);

GLOBAL: R$ 39.600,00 (trinta e nove mil e seiscentos reais).

Sales/SP, 04 de Outubro de 2023
SHEILA BASTOS ANDRADE
Secretária de Administração

EXTRATO DE CONTRATO
Pregão Eletrônico nº 016/2023
Processo nº 129/2023

OBJETO:CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA, COM FORNECIMENTO DE PROFISSIONAL ESPECIALIZADO QUE TENHA CURSO SUPERIOR DE MÚSICA E PEDAGOGIA, PARA FORMAÇÃO DA BANDA RÍTMICA, CORAL, VIOLÃO, TECLADO, VIOLINO, TEORIA MUSICAL, ÓRGÃO ELETRÔNICO, MUSICALIZAÇÃO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS JUNTO A SECRETARIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL, POR UM PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, CONFORME ESPECIFICAÇÕES DISPOSTO EM EDITAL E SEUS ANEXOS.

CONTRATADA: **LUCIMARA ALCÂNTARA FERNANDES PRETTE – ME**

VALOR MENSAL: R$ 3.300,00 (três mil e trezentos reais)

VALOR GLOBAL: R$ 39.600,00 (trinta e nove mil e seiscentos reais)

VIGÊNCIA: 04/10/2023 A 04/10/2024

DATA: 04/10/2023

.....

Extrato

EXTRATO DE CONTRATO
TOMADA DE PREÇOS nº. 09/2023
PROCESSO N. 093/2023

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA REFORMA E ADEQUAÇÃO DA EDIFICAÇÃO PÚBLICA, SITUADA À RUA THIRSO MARTINS – 75 – BAIRRO JARDIM DO SOL, NO MUNICÍPIO DE SALES, IMÓVEL PÚBLICO SOB CONCESSÃO DE USO, CONCEDIDO À ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE "CENTRO DE CONVIVÊNCIA DO IDODO FUAD ASSAD", CONFORME DISPOSTO EM EDITAL E SEUS ANEXOS.

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SALES

CONTRATADA: CONSTRUTORA A. D. LTDA

VALOR:R$ 230.353,35

VIGENCIA: 04/10/2023 A 04/04/2025

ASSINATURA: 04/10/2023.

.....

EXTRATO DE CONTRATO – RESCISÃO CONTRATUAL

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SALES

CONTRATADA: **ILUMINAR MATERIAIS ELÉTRICOS E AR CONDICIONADO LTDA-ME**

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DE AR CONDICIONADO EM DIVERSOS PRÉDIOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE SALES, POR UM PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, NOS TERMOS CONSTANTES EM EDITAL E SEUS ANEXOS.

FUNDAMENTAÇÃO: art. 79, inciso II, da Lei 8.666/93, de 21 de junho de 1993.

ASSINATURA: 04/10/2023.

.....

Concursos Públicos/Processos Seletivos

Convocação

PREFEITURA MUNICIPAL DE SALES - ESTADO DE SÃO PAULO.
CONCURSO PUBLICO - 01/2022
EDITAL DE CONVOCAÇÃO

A Secretária Municipal de Administração do Município de Sales, Estado de São Paulo, senhora SHEILA BASTOS ANDRADE, CONVOCA, o(s) candidato(s) abaixo relacionado(s), na ordem de classificação, nos termos do Edital do Concurso Público nº 01/2022, para comparecer(em), munido(s) de todos os documentos originais, acompanhados de uma cópia, que comprovem os requisitos para provimento da função e que deram condições de inscrição, estabelecidos no Edital de Abertura, em obediência ao item 3, 12 e 13 do Edital de Abertura, descritos abaixo, no prazo de **15 (QUINZE) dias** a contar da publicação deste, **não sendo permitida a concessão de novo prazo para o comparecimento,** a fim de manifestar seu interesse para função em caráter efetivo e ser **nomeado** para o mesmo.

RELAÇÃO DE CANDIDATOS

Nome do Candidato	Cargo	Classificação
Rafael da Silva Martins	Recepcionista	8º Lugar

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS PARA NOMEAÇÃO, CÓPIA E ORIGINAL

1) RG - Documento de identidade reconhecido legalmente em território nacional, com fotografia;

2) CPF - Cadastro de Pessoa Física;

3) Título de Eleitor;

4) COMPROVANTE de votação nas 2 (duas) últimas eleições ou Certidão de Quitação Eleitoral;

5) Carteira Profissional (CTPS);

6) Número cadastro do PIS/PASEP, ou declaração de firma anterior informando não haver feito o cadastro;

7) Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação, quando for do "sexo masculino";

8) Comprovante de Escolaridade, como Diploma devidamente registrado pelo MEC, Declaração da Unidade Escolar ou outros documentos aceitos legalmente como comprovante de escolaridade;

9) Declaração de BENS;

10) Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento se casado (a);

11) Certidão de Nascimento, RG e CPF de filhos menores de 14 (quatorze) anos; (se houver);

12) Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 14 anos (se houver);

13) Atestado de Antecedentes Criminais, emitido pela Secretaria de Segurança Pública do Estado;

14) CNH CATEGORIA "D" (Carteira Nacional de Habilitação), quando para o cargo de motorista;

15) Comprovante de registro e regularidade no órgão de fiscalização PROFISSIONAL, para àqueles cargos cujo exercício das atividades dependa de Registro em Órgão de Classe (Ex. CRA, OAB, CREA, CRM, CRBM, CRV etc.);

16) Comprovante de Residência;

17) Número de conta bancaria obrigatório em uma AGENCIA SANTANDER;

18) TELEFONE FIXO E OU CELULAR, _____;

19) E-MAIL, _____;

20) Declaração de acúmulo de cargo, informando se exerce ou não outro cargo ou função pública no âmbito federal, estadual ou municipal;

21) Declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal.

Em havendo a necessidade de complementação da documentação, o candidato deverá apresentá-lo até a data da posse, momento em que não sendo apresentado o documento, tornar-se-á sem efeito o ato da nomeação (art. 43, da Lei Municipal nº 872/1992)

LOCAL E DATA DE COMPARECIMENTO E APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO

Local: Prefeitura Municipal de Sales, situada na Avenida Ramillo Salles, 717, Centro, na cidade de Sales, SP.

Horário: dias úteis das 7h às 11h e das 13h às 17h

DA PENALIDADE PELO NÃO COMPARECIMENTO

O não comparecimento no prazo estipulado nesta convocação será o candidato considerado desistente, sem direito de recursos administrativos.

Sales, 09 de outubro de 2023.

SHEILA BASTOS ANDRADE
Secretário Municipal de Administração

.....

Prefeitura do Município de Interesse Turístico de Sales

CNPJ: 46.613.196/0001-90

AV. RAMILLO SALLES, 717 - FONE: (17)3557-9100 - CEP: 14.980-000 - ESTADO DE SÃO PAULO

SITE: WWW.SALES.SP.GOV.BR - E-MAIL: PREFEITURA@SALES.SP.GOV.BR

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023

Edital Normativo

09 de outubro de 2023

*O **MUNICÍPIO DE SALES,** 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, 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 SALES** 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 ou criada posteriormente a critério e necessidade da administração.

1.3.2 O Concurso Público destina-se a selecionar candidatos para os Cargos Públicos regidos pelo **REGIME JURÍDICO ESTATUTÁRIO** e posteriores alterações, para as vagas relacionadas na TABELA DE CARGOS PÚBLICOS do item 3.2, nesta data, ou necessárias durante o prazo de validade do Concurso Público e mais as que vagarem ou que forem criadas e serão providas mediante convocação dos candidatos nele habilitados, conforme necessidade e as possibilidades fiscais e orçamentárias da Administração.

1.4 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/.

1.5 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).

1.5.1 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.

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

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

1.6.2 ANEXO II – Solicitação de Condição Especial.

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

1.6.4 ANEXO IV – Conteúdo Programático.

1.6.5 ANEXO V – Cronograma Previsto.

2. DAS PUBLICAÇÕES

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

Prefeitura do Município de Interesse Turístico de Sales

CNPJ: 46.613.196/0001-90

AV. RAMILLO SALLES, 717 - FONE: (17)3557-9100 - CEP: 14.980-000 - ESTADO DE SÃO PAULO

SITE: WWW.SALES.SP.GOV.BR - E-MAIL: PREFEITURA@SALES.SP.GOV.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.

3. DOS CARGOS PÚBLICOS

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

3.2 TABELAS DE CARGOS PÚBLICOS:

3.2.1 NÍVEL ENSINO FUNDAMENTAL/ALFABETIZADO

ITEM	CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA[1]	REF.	REMUNERAÇÃO[2]	REQUISITOS	INSCRIÇÃO
01	Auxiliar de Serviços Gerais – Masculino	C.R.*	40	I	R$ 1.266,10	Ensino Fundamental (1ª a 4ª) série.	R$ 45,00
02	Encanador	C.R.*	40	V	R$ 1.961,65	Ensino Fundamental (1ª a 8ª série). Experiência: Mínima de 2 (dois) anos em atividades similares.	R$ 45,00
03	Jardineiro	C.R.*	40	III	R$ 1.353,00	Ensino Fundamental (1ª a 4ª) série.	R$ 45,00
04	Motorista	01 + C.R.*	40	III	R$ 1.353,00	Ensino Fundamental (1ª a 4ª série), Carteira Nacional de Habilitação (CNH) Categoria "D".	R$ 45,00
05	Operador de Máquinas Leves	C.R.*	40	IV	R$ 1.501,26	Ensino Fundamental (1ª a 4ª série), Carteira Nacional de Habilitação (CNH) Categoria "D".	R$ 45,00
06	Operador de Máquinas Pesadas	C.R.*	40	IV	R$ 1.501,26	Ensino Fundamental (1ª a 4ª série), Carteira Nacional de Habilitação (CNH) Categoria "D".	R$ 45,00
07	Padeiro	C.R.*	40	III	R$ 1.353,00	Ensino Fundamental (1ª a 4ª série). Experiência de 6 (seis) meses em tarefas similares.	R$ 45,00
08	Pedreiro	C.R.*	40	V	R$ 1.961,65	Ensino Fundamental (1ª a 4ª série). Experiência: Comprovada de 2 (dois) anos.	R$ 45,00

3.2.2 NÍVEL ENSINO MÉDIO/TÉCNICO

ITEM	CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA[1]	REF.	REMUNERAÇÃO[2]	REQUISITOS	INSCRIÇÃO
09	Leiturista de Hidrômetro	01 + C.R.*	40	V	R$ 1.961,65	Ensino Médio Completo e Carteira de Habilitação Categorias (CNH) "A" e "B".	R$ 65,00
10	Técnico em Segurança do Trabalho	C.R.*	40	VI	R$ 2.402,00	Nível Médio e Certificado de Conclusão de Curso Técnico de Segurança do Trabalho, com registro no órgão de competência.	R$ 65,00
11	Tesoureiro	C.R.*	40	VII	R$ 2.702,27	Ensino Médio Completo.	R$ 65,00

3.2.3 NÍVEL ENSINO SUPERIOR

ITEM	CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA[1]	REF.	REMUNERAÇÃO[2]	REQUISITOS	INSCRIÇÃO
12	Agente de Contratação (NLLC)	01 + C.R.*	40	VII - B	R$ 3.850,00	Nível Superior Completo comprovado em uma das seguintes Graduações: Direito (sem necessidade de registro na OAB), Administração ou Gestão Pública.	R$ 100,00
13	Químico	C.R.*	30	VII	R$ 2.702,27	Curso Superior Completo em Química com registro no órgão de classe.	R$ 100,00

[1] Carga Horária Semanal.
[2] Acrescido do valor de R$ 60,00 a título de Abono, nos temos da Lei Municipal nº 1.516/08.
* C.R. Cadastro Reserva.

Prefeitura do Município de Interesse Turístico de Sales

CNPJ: 46.613.196/0001-90

AV. RAMILLO SALLES, 717 - FONE: (17)3557-9100 - CEP: 14.980-000 - ESTADO DE SÃO PAULO

SITE: WWW.SALES.SP.GOV.BR - E-MAIL: PREFEITURA@SALES.SP.GOV.BR

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

4. DAS INSCRIÇÕES

DAS INSTRUÇÕES GERAIS E ESPECIAIS QUANTO À INSCRIÇÃO:

4.1 As INSCRIÇÕES FICARÃO ABERTAS exclusivamente pela internet a partir das 13h00min do dia 10 DE OUTUBRO DE 2023 até as 13h00min do dia 24 DE OUTUBRO 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 Os interessados deverão se inscrever para um único cargo, considerando que em havendo disponibilidade de infraestrutura as provas serão realizadas na mesma data e horário.

4.4 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.

4.5 As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se ao MUNICÍPIO DE SALES 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.

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

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

4.6.2 Demais dados coletados no formulário de inscrição poderão ser utilizados para contato e/ou convocação: 1) Nome completo; 2) Data de nascimento; 3) Número da Carteira de Identidade ou outro documento de identidade; 4) Número do Cadastro de Pessoas Físicas – CPF; 5) Origem racial/étnica; 6) Endereço completo; 7) Números de telefone, WhatsApp, e endereços eletrônicos; 8) Dados médicos referentes às inscrições de candidatos inscritos na condição de pessoa com deficiência PcD; 9) Dados complementares escolaridade, nomes dos pais, etc.

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

4.7 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.

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

4.9 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.

4.9.1 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

Prefeitura do Município de Interesse Turístico de Sales

CNPJ: 46.613.196/0001-90

AV. RAMILLO SALLES, 717 - FONE: (17)3557-9100 - CEP: 14.980-000 - ESTADO DE SÃO PAULO

SITE: WWW.SALES.SP.GOV.BR - E-MAIL: PREFEITURA@SALES.SP.GOV.BR

processamento ou falta de cumprimento da transferência no banco de origem do pagamento, pagamento efetuado fora do prazo etc.).

4.9.2 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).

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

4.10 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.

4.10.1 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.

4.11 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:

4.11.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado;

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

4.11.3 Estar quite com a Justiça Eleitoral;

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

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

4.11.6 Comprovar o recolhimento do valor da inscrição.

4.11.7 Preencher as exigências e os requisitos do Cargo Público, segundo o que determina a legislação municipal e a TABELA DE CARGOS PÚBLICOS *do item 3.2, do presente Edital.*

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

4.11.9 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.

4.12 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:

4.13 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.

4.14 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:

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

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

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

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

*4.14.4.1 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".*

*4.14.4.2 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**".*

4.14.4.2.1 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.

4.14.5 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;

Prefeitura do Município de Interesse Turístico de Sales

CNPJ: 46.613.196/0001-90

AV. RAMILLO SALLES, 717 - FONE: (17)3557-9100 - CEP: 14.980-000 - ESTADO DE SÃO PAULO

SITE: WWW.SALES.SP.GOV.BR - E-MAIL: PREFEITURA@SALES.SP.GOV.BR

4.14.6 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;

4.14.7 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;*

*4.14.8 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.*

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

4.15 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.

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

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

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

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

4.16.4 **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.**

4.16.5 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.

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

4.16.7 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.

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

4.16.8.1 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.

4.17 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.

4.18 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.

4.18.1 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.

4.18.2 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.

4.19 A GL CONSULTORIA e o MUNICÍPIO DE SALES 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.

4.20 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.

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

Prefeitura do Município de Interesse Turístico de Sales

CNPJ: 46.613.196/0001-90

AV. RAMILLO SALLES, 717 - FONE: (17)3557-9100 - CEP: 14.980-000 - ESTADO DE SÃO PAULO

SITE: WWW.SALES.SP.GOV.BR - E-MAIL: PREFEITURA@SALES.SP.GOV.BR

DA CORREÇÃO OBRIGATÓRIA DOS DADOS CADASTRAIS:

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

4.23 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.

4.23.1 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.

4.23.2 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.

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

4.23.4 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.

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

4.23.5.1 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:

4.24 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 SALES -** Concurso Público Nº 001/2023, **no mesmo período destinado às inscrições**, **IMPRETERIVELMENTE**.

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

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

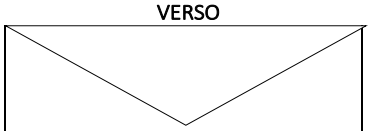
4.24.3 Para efeito do prazo estipulado será considerada a data de postagem fixada pela ECT - Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (Correios).

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

FRENTE

A **GL CONSULTORIA**
SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL
MUNICÍPIO DE SALES/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

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

Prefeitura do Município de Interesse Turístico de Sales

CNPJ: 46.613.196/0001-90

AV. RAMILLO SALLES, 717 - FONE: (17)3557-9100 - CEP: 14.980-000 - ESTADO DE SÃO PAULO

SITE: WWW.SALES.SP.GOV.BR - E-MAIL: PREFEITURA@SALES.SP.GOV.BR

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

4.27 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.

4.28 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.

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

4.28.2 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.

4.29 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.

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

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

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

4.30.1 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.

4.31 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.

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

4.33 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.

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

4.33.2 Somente serão admitidos laudos emitidos até 90 (noventa) dias antes da publicação deste edital.

4.33.3 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 SALES** – CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023 no **mesmo período destinado às inscrições**, **IMPRETERIVELMENTE**.

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

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

Prefeitura do Município de Interesse Turístico de Sales
CNPJ: 46.613.196/0001-90
AV. RAMILLO SALLES, 717 - FONE: (17)3557-9100 - CEP: 14.980-000 - ESTADO DE SÃO PAULO
SITE: WWW.SALES.SP.GOV.BR - E-MAIL: PREFEITURA@SALES.SP.GOV.BR

4.33.6 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 SALES/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

4.34 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.

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

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

4.37 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.

4.37.1 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.

4.37.2 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.

4.38 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.

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

4.40 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 **PROVA PRÁTICA DE HABILIDADES OPERACIONAIS E TÉCNICAS (PVP)** realizada para o Cargo Público de **PEDREIRO** de caráter ***ELIMINATÓRIO/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.

Prefeitura do Município de Interesse Turístico de Sales

CNPJ: 46.613.196/0001-90

AV. RAMILLO SALLES, 717 - FONE: (17)3557-9100 - CEP: 14.980-000 - ESTADO DE SÃO PAULO

SITE: WWW.SALES.SP.GOV.BR - E-MAIL: PREFEITURA@SALES.SP.GOV.BR

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 de múltipla escolha está prevista para o dia 12 DE NOVEMBRO 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 Sales** até o dia 07 DE NOVEMBRO 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.

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 ***30% (trinta 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	3,00	30,00
b) Matemática / Raciocínio Lógico Quantitativo (MA)	05	2,00	10,00
c) Conhecimentos Gerais (CG)	05	2,00	10,00
d) Conhecimentos Específicos (CE)	10	5,00	50,00
TOTAL	30		100,00

6.3 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

Prefeitura do Município de Interesse Turístico de Sales

CNPJ: 46.613.196/0001-90

AV. RAMILLO SALLES, 717 - FONE: (17)3557-9100 - CEP: 14.980-000 - ESTADO DE SÃO PAULO

SITE: WWW.SALES.SP.GOV.BR - E-MAIL: PREFEITURA@SALES.SP.GOV.BR

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 fazer uso dos de aplicativos oficiais apenas no momento da entrada, considerando que o celular deverá permanecer desligado, após a verificação da identidade.

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.

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.

Prefeitura do Município de Interesse Turístico de Sales

CNPJ: 46.613.196/0001-90

AV. RAMILLO SALLES, 717 - FONE: (17)3557-9100 - CEP: 14.980-000 - ESTADO DE SÃO PAULO

SITE: WWW.SALES.SP.GOV.BR - E-MAIL: PREFEITURA@SALES.SP.GOV.BR

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.

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:

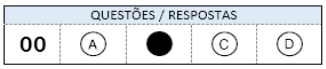
6.18.1 Verificar o nome, número de inscrição e demais dados impressos.

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



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.

Prefeitura do Município de Interesse Turístico de Sales

CNPJ: 46.613.196/0001-90

AV. RAMILLO SALLES, 717 - FONE: (17)3557-9100 - CEP: 14.980-000 - ESTADO DE SÃO PAULO

SITE: WWW.SALES.SP.GOV.BR - E-MAIL: PREFEITURA@SALES.SP.GOV.BR

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 PVP - PROVA PRÁTICA DE HABILIDADES OPERACIONAIS E TÉCNICAS

7.1 A Prova Prática de Habilidades Operacionais e Técnicas será realizada para o cargo público de **PEDREIRO.**

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

7.1.2 A convocação dos candidatos contendo data, horário e local de realização será oportunamente publicada em jornal oficial do município e nos sites da **MUNICÍPIO DE SALES** e **GL CONSULTORIA**.

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

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

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

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

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

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

DAS ESPECIFICAÇÕES DAS PROVAS PRÁTICA DE HABILIDADES OPERACIONAIS E TÉCNICAS

PEDREIRO

7.7 Para o cargo público **PEDREIRO** será exigido: Conhecimento sobre equipamentos, materiais e ferramentas. Utilização de equipamentos, materiais e ferramentas necessárias. Conhecimento e correta utilização equipamentos de proteção individual quando necessários. Postura, destreza e cuidado para o desempenho de atividades correlatas ao cargo, objetivando a avaliação do desempenho e a suficiência para exercer a função.

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

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

Prefeitura do Município de Interesse Turístico de Sales

CNPJ: 46.613.196/0001-90

AV. RAMILLO SALLES, 717 - FONE: (17)3557-9100 - CEP: 14.980-000 - ESTADO DE SÃO PAULO

SITE: WWW.SALES.SP.GOV.BR - E-MAIL: PREFEITURA@SALES.SP.GOV.BR

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.

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.

Prefeitura do Município de Interesse Turístico de Sales

CNPJ: 46.613.196/0001-90

AV. RAMILLO SALLES, 717 - FONE: (17)3557-9100 - CEP: 14.980-000 - ESTADO DE SÃO PAULO

SITE: WWW.SALES.SP.GOV.BR - E-MAIL: PREFEITURA@SALES.SP.GOV.BR

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.

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**.

9.1.1.1 Para composição da pontuação final, quando for o caso, serão somadas às notas da **Prova Objetiva de Múltipla Escolha** as pontuações alcançadas na **Avaliação de Títulos** e **Prova Prática de Habilidades Operacionais e Técnicas**.

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

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

9.3.2 Obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;

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

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

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

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

Prefeitura do Município de Interesse Turístico de Sales

CNPJ: 46.613.196/0001-90

AV. RAMILLO SALLES, 717 - FONE: (17)3557-9100 - CEP: 14.980-000 - ESTADO DE SÃO PAULO

SITE: WWW.SALES.SP.GOV.BR - E-MAIL: PREFEITURA@SALES.SP.GOV.BR

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

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

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

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

9.4.2.3 Não será(rão) considerado(s) o(s) documento(s) enviado(s) pelo(s) Correios, por e-mail ou por quaisquer outras formas diferentes da única especificada neste Edital e nem a entrega condicional ou complementação de documentos ou a retirada de documentos após a data limite.

9.4.3 Os documentos enviados poderão ser analisados pela **GL CONSULTORIA** até o momento da elaboração das listas finais de classificação.

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

10. DOS RECURSOS

10.1 O prazo para interposição de 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 ÚTEIS** a contar do dia seguinte da divulgação no Diário Oficial do Munícipio de Sales.

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;

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.

Prefeitura do Município de Interesse Turístico de Sales

CNPJ: 46.613.196/0001-90

AV. RAMILLO SALLES, 717 - FONE: (17)3557-9100 - CEP: 14.980-000 - ESTADO DE SÃO PAULO

SITE: WWW.SALES.SP.GOV.BR - E-MAIL: PREFEITURA@SALES.SP.GOV.BR

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.

10.12.1 As respostas aos recursos no sistema deverão ficar disponíveis aos candidatos por pelo menos 30 dias corridos, sendo retiradas após este período.

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;

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

Prefeitura do Município de Interesse Turístico de Sales

CNPJ: 46.613.196/0001-90

AV. RAMILLO SALLES, 717 - FONE: (17)3557-9100 - CEP: 14.980-000 - ESTADO DE SÃO PAULO

SITE: WWW.SALES.SP.GOV.BR - E-MAIL: PREFEITURA@SALES.SP.GOV.BR

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 Cédula de Identidade (R.G.) ou Registro Nacional de Estrangeiro (R.N.E.);
11.3.2 Cadastro de Pessoa Física (C.P.F).;
11.3.3 Inscrição no PIS/PASEP ou declaração de firma anterior, informando não haver feito o cadastro;
*11.3.4 Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral emitida pelo site **www.tre.sp.gov.br**;*
11.3.5 Certidão de Nascimento (quando solteiro) ou de casamento (quando casado);
11.3.6 Certificado de Reservista, ou Dispensa de Incorporação (quando do sexo masculino);
11.3.7 Certidão de Nascimento e CPF dos filhos menores de 18 anos ou de 24 anos, se estiver estudando;
11.3.8 Cópia da Carteira de Vacinação da(o) candidata (o) e dos filhos menores de 14 anos;
11.3.9 Carteira de Trabalho e Previdência Social - C.T.P.S.;
11.3.10 Comprovante de Registro e Regularidade no órgão de Fiscalização Profissional, para àqueles cargos cujo exercício das atividades dependa de Registro em Órgão de Classe (Ex.: CREA, OAB, CRA, CRM, CRBM, CRV, etc.);
11.3.11 Comprovante de Residência (com data até três meses anterior à apresentação);
11.3.12 Antecedentes Criminais;
11.3.13 Declaração de próprio punho de acúmulo ou não de Emprego/Função Pública, e horário de trabalho expedido pela autoridade competente, na hipótese de acúmulo;
11.3.14 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);

11.4 **A convocação ocorrerá mediante publicação no Diário Oficial Eletrônico do MUNICÍPIO DE SALES, 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 SALES** 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 Sales** 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.

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 A lista de aprovados poderá ser utilizada para aproveitamento em **substituições temporárias** no município em afastamentos como licenças saúde, licença maternidade e etc., respeitada à ordem de classificação, sem prejuízo do direito à nomeação no cargo de forma efetiva, quando motivada pela administração.

11.14 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

Prefeitura do Município de Interesse Turístico de Sales

CNPJ: 46.613.196/0001-90

AV. RAMILLO SALLES, 717 - FONE: (17)3557-9100 - CEP: 14.980-000 - ESTADO DE SÃO PAULO

SITE: WWW.SALES.SP.GOV.BR - E-MAIL: PREFEITURA@SALES.SP.GOV.BR

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.

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 SALES.

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 SALES 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.

Prefeitura do Município de Interesse Turístico de Sales

CNPJ: 46.613.196/0001-90

AV. RAMILLO SALLES, 717 - FONE: (17)3557-9100 - CEP: 14.980-000 - ESTADO DE SÃO PAULO

SITE: WWW.SALES.SP.GOV.BR - E-MAIL: PREFEITURA@SALES.SP.GOV.BR

12.7 O contato realizado pelo **MUNICÍPIO DE SALES** 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 Sales**.

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 SALES** 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 SALES** 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 Sales** as eventuais retificações.

12.13 O resultado final do Concurso Público será homologado pelo Prefeito do **MUNICÍPIO DE SALES**.

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 SALES** 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.

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 SALES**, 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.

Sales/SP, 09 de outubro de 2023.

JOSEMAR FRANCISCO DE ABREU

PREFEITO MUNICIPAL

Prefeitura do Município de Interesse Turístico de Sales

CNPJ: 46.613.196/0001-90

AV. RAMILLO SALLES, 717 - FONE: (17)3557-9100 - CEP: 14.980-000 - ESTADO DE SÃO PAULO

SITE: WWW.SALES.SP.GOV.BR - E-MAIL: PREFEITURA@SALES.SP.GOV.BR

ANEXO I - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PÚBLICOS

NÍVEL ENSINO FUNDAMENTAL/ALFABETIZADO

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – MASCULINO

Executa, sob supervisão direta, tarefas gerais de apoio burocrático, administrativo e operacional dos diversos órgãos da administração; recebe, confere, distribui e remete a correspondência interna e externa; entrega diretamente aos munícipes e estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviço, correspondências, avisos e outros documentos de interesse da administração, auxilia na execução de tarefas simples e rotineiras da área administrativa quando necessário, tais como recebimento e armazenamento de materiais diversos, separação de documentos para arquivo, anotações, agendamentos, etc.; realiza a limpeza do local de trabalho e onde for solicitado; transporta, carrega e descarrega materiais; executa tarefas rudimentares onde exijam esforço físico sendo em prédios ou vias públicas quando necessário, executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato. Executa trabalho rotineiro de limpeza em geral e serviço de copa e cozinha, em qualquer unidade, para manter as condições de higiene e conservá-los; remove o pó dos objetos, parede, teto, com flanela ou vassouras apropriadas, limpa escadas, pisos, passadeiras e tapetes, varrendo-os, lavando-os ou encerando-os e passando aspirador de pó, para retirar poeira e detritos; efetua a limpeza em mesas e cadeiras da administração municipal, utilizando se de panos, espanadores ou outros meios, para manter o local em ordem e em condições de uso; limpa banheiros e toaletes com água, sabão, desinfetantes e água sanitária, reabastecendo-os, para conservá-los em condições de uso; coleta o lixo das salas em geral, recolhendo em sacos plásticos e depositando na lixeira; cuida das plantas ornamentais das dependências da administração municipal, regando-as e removendo as folhas danificadas, controla o consumo de materiais de limpeza e de cozinha, solicitando sua reposição quando necessário; colabora no recebimento, armazenamento e conservação de gêneros alimentícios e materiais de limpeza, mantendo-os limpos e organizados; executa outras atividades determinadas pelo superior imediato.

ENCANADOR

Executa, sob supervisão, os serviços de montagem, instalação de tubulações de alta ou baixa pressão, constituídas, inteira ou parcialmente, de seções metálicas, cortando, roscando, dobrando tubos, e montando, com o auxílio de ferramentas necessárias, para formar e reparar sistemas de abastecimento de água e esgoto; estuda o trabalho a ser executado, analisa desenhos, esquemas, especificações e outras informações; assinala os pontos de colocação das tubulações, junções, furos e escavações de solo, de acordo com as orientações, para a instalação do sistema; abre sulcos no solo, furos e rasgos, para introduzir os tubos e partes anexas, executa o corte, encaixe, aterramento e curvatura, posiciona e fixa os mesmos; testa as canalizações e hidrômetros, para localizar eventuais vazamentos e faz a vedação conveniente, ligando a tubulação aos aparelhos e demais componentes da instalação, como sistemas de água e esgoto; fecha as escavações abertas no solo; cumpre as normas de segurança determinadas para o trabalho.

JARDINEIRO

Cuida da manutenção dos jardins, mantendo limpo e livre de ervas daninhas, aduba e poda as plantas, troca mudas de lugar, rega as plantas, faz canteiros e outros serviços, correlatos à ajardinamento.

MOTORISTA

Executar sobe orientação, os serviços relativos a condução de veículos percorrendo itinerários estabelecidos, segundo as normas de transito, atentando para os horários a serem cumpridos e a segurança dos transportados assim como para as condições de operação do veículo, anotando as eventuais avarias e acionando as oficinas quando necessário e seus superiores hierárquicos, ou reparando o defeito se de pequena monta; vistoriar o veículo, bem como o sistema de sinalização sonoro e de luzes de emergência equipamentos de segurança dos veículos e demais condições para perfeita utilização do equipamento, zelando pela a manutenção do mesmo; transportar passageiros e cargas; conduzir veículos leves, utilitários, veículos pesados como ônibus e caminhões; dirigir em viagens dentro do município bem como intermunicipais e interestaduais; observar estritamente as normas de transito e de segurança para o transporte de passageiros individual ou coletivo ou de cargas; certificar-se de que o veículo sob sua condução encontra-se em condições adequadas de funcionamento e segurança; recolher o veículo após a utilização ao local determinado pela Municipalidade; zelar pela manutenção e limpeza dos veículos que conduzir; de maneira geral realizar tarefas correlatas ao seu cargo.

Prefeitura do Município de Interesse Turístico de Sales

CNPJ: 46.613.196/0001-90

AV. RAMILLO SALLES, 717 - FONE: (17)3557-9100 - CEP: 14.980-000 - ESTADO DE SÃO PAULO

SITE: WWW.SALES.SP.GOV.BR - E-MAIL: PREFEITURA@SALES.SP.GOV.BR

OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES

Executa, sob orientação, os serviços relativos á operação de máquinas de pequeno, médio e grande porte, manipulando, acionando ou manejando os dispositivos de marcha e direção, de translação, de corte e elevação, para nivelar terrenos, para compactar, escavar e remover solos, como terra, pedras, cascalhos e materiais análogos, bem como içar, deslocar e transportar cargas diversas, nas obras da Administração; controla e executa o abastecimento e manobra de máquinas, segundo as necessidades do trabalho, de deslocamento, carregamento, descarregamento e movimentação das máquinas; controla e executa a manutenção, lubrificação e pequenos reparos, para mantê-las em boas condições de funcionamento, além de outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas.

OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

Executa, sob orientação, os serviços relativos á operação de máquinas de pequeno, médio e grande porte, manipulando, acionando ou manejando os dispositivos de marcha e direção, de translação, de corte e elevação, para nivelar terrenos, para compactar, escavar e remover solos, como terra, pedras, cascalhos e materiais análogos, bem como içar, deslocar e transportar cargas diversas, nas obras da Administração; controla e executa o abastecimento e manobra de máquinas, segundo as necessidades do trabalho, de deslocamento, carregamento, descarregamento e movimentação das máquinas; controla e executa a manutenção, lubrificação e pequenos reparos, para mantê-las em boas condições de funcionamento, além de outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas.

PADEIRO

Executa sob orientação, os serviços de fabricação de pães, preparando e cozinhando massas diversas para abastecer as necessidades dos programas da administração municipal; confecciona a massa separando os ingredientes da mistura, calculando as quantidades necessárias; dá o tratamento necessário à massa, empregando processo manual ou mecânico, e cozinhando-a em forno; responsabilizar-se pelo estoque do material utilizado; comunica irregularidades encontradas com mercadorias e máquinas, indicando as providências cabíveis; cumprir as normas de segurança determinadas para o serviço.

PEDREIRO

Executa os serviços mais complexos de alvenaria em construção civil, desde a abertura do alicerce até os serviços de acabamento; verifica as características da obra, examinando a planta e especificações para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho; efetua a mistura do cimento, areia e água, dosando as quantidades de forma adequada para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de alvenaria, tijolos, ladrilhos e materiais afins; executa a construção de alicerces, empregando pedras, ou cimento, para formar a base de paredes, muros e construções similares; executa o assentamento de tijolos, ladrilhos azulejos, pisos ou pedras, colocando-os em fileiras horizontais ou seguindo desenhos e formas indicadas e unindo-os com argamassa, para levantar paredes, vigas, pilares, degraus de escadas e outras partes da construção; reboca as estruturas construídas, empregando argamassa de cal ou cimento e areia, para torná-las aptas a outros tipos de revestimento; procede a aplicação de camadas de cimento ou assentamento de ladrilhos ou material similar, para revestir pisos e paredes executa a construção de bases de concreto ou de outro material, baseando-se nas especificações para possibilitar a instalação de máquinas; realiza trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos trocando telhas aparelhos sanitários, manilhas e outras peças e chumbando bases danificadas, para reconstituir essas estruturas; reveste obras de alvenaria com ladrilhos, azulejos ou cerâmicas, dispondo esses materiais, segundo o desenho ou especificações, sobre argamassa de cimento ou assemelhado para proteger e decorar a superfície dessas obras; executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato

NÍVEL ENSINO MÉDIO/TÉCNICO

LEITURISTA DE HIDRÔMETRO

Realizar a leitura, registro e marcação de medidas hidrométricas e distribuição de contas de água de acordo com a rota de leitura pré-estabelecida; Comunicar à Chefia imediata qualquer anormalidade verificada no hidrômetro, bem como informar o motivo da impossibilidade de execução de determinadas leituras; Devolver à Chefia imediata as contas não entregues, justificando a ocorrência; Levantar informações de campo para inscrição e atualização do cadastro de usuários; demais atribuições correlatas ao cargo e a boa prestação de serviço público;

Prefeitura do Município de Interesse Turístico de Sales

CNPJ: 46.613.196/0001-90

AV. RAMILLO SALLES, 717 - FONE: (17)3557-9100 - CEP: 14.980-000 - ESTADO DE SÃO PAULO

SITE: WWW.SALES.SP.GOV.BR - E-MAIL: PREFEITURA@SALES.SP.GOV.BR

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

Orienta e coordena o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes e analisando esquemas de prevenção, para garantir a integridade do pessoal e dos bens do município inspeciona locais, instalações e equipamentos de empresa, observando as condições de trabalho para determinar fatores e riscos de acidentes; estabelece normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância para prevenir acidentes; inspeciona os pontos de combate a incêndios, examinando as mangueiras, hidrantes, extintores e equipamentos de proteção contra incêndios, para certificar-se de suas perfeitas condições de funcionamento e sugerir medidas corretivas e preventivas; comunica os resultados de suas inspeções, elaborando relatórios, para propor a reparação ou renovação do equipamento de extinção de incêndios e outras medidas de segurança; investiga acidentes ocorridos, examinando as condições da ocorrência, para identificar suas causas e propor as providências cabíveis; mantém contatos com os serviços médico e social da prefeitura ou de outra instituição, utilizando os meios de comunicação oficiais, para facilitar o atendimento necessário aos acidentados; registra irregularidades ocorridas, anotando-as em formulários próprios e elaborando estatísticas de acidentes, para obter subsídios destinados a melhoria das medidas de segurança; instrui os servidores sobre normas de segurança, combate a incêndios e demais medidas de prevenção de acidentes, ministrando palestras e treinamento, para que possam agir corretamente em caso de emergência; prepara instruções e orientação para confecção de cartazes e avisos, para divulgar e desenvolver hábitos de prevenção de acidentes; participa de reuniões sobre segurança do trabalho fornecendo informações sobre o assunto e apresentando sugestões para aperfeiçoar o sistema existente; executa outras atividades pertinentes com sua função quando necessário; outros afins: vigilância as normas de higiene, meios de comunicação (panfletos, faixas, cartazes) recursos audiovisuais, dinâmica de grupo, psicologia das relações humanas do trabalho, ergonomia, desenhos técnicos.

TESOUREIRO

Executa o controle das atividades que envolvam o numerário do Município, registrando em livros, planilhas e formulários adequados, todas as entradas e saídas, atentando para as disposições e normas burocráticas envolventes na transação financeira, arquiva e manipula os registros do processo dentre outras; de modo a facilitar a localização do documento quando solicitado, executa outras tarefas correlatas.

NÍVEL ENSINO SUPERIOR

AGENTE DE CONTRATAÇÃO (NLLC)

Tomar decisões em prol da boa condução dos processos de contratação da Administração, dar impulso ao procedimento, inclusive por meio de demandas às áreas das unidades de contratações, descentralizadas ou não, para fins de saneamento da fase preparatória, caso necessário; acompanhar os trâmites do processo de contratação e licitação e promover diligências, se for o caso; elaborar minutas em todas as fases de licitações, inclusive de editais, contratos, declarações, avisos de dispensas, extratos, listas e outros atos processuais e procedimentais; conduzir e coordenar a sessão pública da licitação; receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos e requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos, caso necessário; verificar a conformidade da proposta mais bem classificada com os requisitos estabelecidos no edital; verificar e julgar as condições de habilitação; sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas; encaminhar à comissão de contratação, quando for o caso, os documentos de habilitação, caso se verifique a possibilidade de saneamento de erros ou de falhas que não alterem a substância dos documentos e a sua validade jurídica, conforme o disposto no § 1º do art. 64 da Lei nº 14.133, de 2021, bem como os documentos relativos aos procedimentos auxiliares previstos no art. 78 da Lei nº 14.133, de 2021; negociar, quando for o caso, condições mais vantajosas com o primeiro colocado; indicar o vencedor do certame; conduzir os trabalhos da equipe de apoio quando existir; e encaminhar o processo instruído, após encerradas as fases de julgamento e de habilitação e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e para homologação e demais atividades correlatas.

QUÍMICO

Analisa substâncias e identifica as naturezas, suas cadeias atômicas e as características físico-químicas como elasticidade, resistência e toxidade. Investiga e avalia como substância e compostos químicos reagem às variações de pressão, temperatura entre outros fatores. Também faz projetos de instalações industriais e cuida da manutenção dos equipamentos

Prefeitura do Município de Interesse Turístico de Sales

CNPJ: 46.613.196/0001-90

AV. RAMILLO SALLES, 717 - FONE: (17)3557-9100 - CEP: 14.980-000 - ESTADO DE SÃO PAULO

SITE: WWW.SALES.SP.GOV.BR - E-MAIL: PREFEITURA@SALES.SP.GOV.BR

ANEXO II – SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL

MODELO: REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL

À
Prefeitura Municipal de Sales/SP.
Comissão Organizadora

Eu, _____,

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

residente à Rua/Av._____ _____nº_____,

bairro_____Cidade_____, telefone (___)_____

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

Descrever a condição especial que necessita para realização da prova:

_____

_____

_____

_____

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

_____, _____/_____/2023

_____

ASSINATURA DO CANDIDATO

Prefeitura do Município de Interesse Turístico de Sales

CNPJ: 46.613.196/0001-90

AV. RAMILLO SALLES, 717 - FONE: (17)3557-9100 - CEP: 14.980-000 - ESTADO DE SÃO PAULO

SITE: WWW.SALES.SP.GOV.BR - E-MAIL: PREFEITURA@SALES.SP.GOV.BR

ANEXO III – SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO - PCD

MODELO: REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO PCD

À
Prefeitura Municipal de Sales/SP.
Comissão Organizadora

Eu, _____,

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

residente à Rua/Av._____ _____nº_____,

bairro_____Cidade_____, telefone (___)_____

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

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

Tipo de Deficiência que é portador: _____

CID: _____ Nome do Médico Responsável pelo Laudo: _____

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

SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL

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

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

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

_____

_____

_____

_____

_____, _____/_____/2023.

_____

ASSINATURA DO CANDIDATO

Prefeitura do Município de Interesse Turístico de Sales

CNPJ: 46.613.196/0001-90

AV. RAMILLO SALLES, 717 - FONE: (17)3557-9100 - CEP: 14.980-000 - ESTADO DE SÃO PAULO

SITE: WWW.SALES.SP.GOV.BR - E-MAIL: PREFEITURA@SALES.SP.GOV.BR

ANEXO IV - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

V.I - NÍVEL: ENSINO FUNDAMENTAL / ALFABETIZADO

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

B) [MA] MATEMÁTICA: Sistema de numeração decimal / Operações básicas com números naturais: adição, subtração, multiplicação, divisão / Problemas envolvendo as quatro operações básicas com números naturais / - Medidas: comprimento, superfícies, capacidade, massas, capacidade, tempo / Geometria: sólidos geométricos, figuras geométricas planas.

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

D) [CE] CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – MASCULINO

Noções de primeiros socorros e segurança pessoal. Relações interpessoais. Convivência com os superiores, com os colegas de trabalhos e com o público; Bom trato com os bens públicos. Manuseio e Uso Correto das Ferramentas e Equipamentos de Trabalho. Limpeza de Paredes, Tetos, Portas, Rodapés, Luminárias, Vidraças e Persianas; Limpeza de Ralos, Caixa de Gordura, Vasos, Pias, Pisos, Móveis e Utensílios. Limpeza e Manutenção de Móveis e Imóveis. Conservação das Instalações Prediais e Zelo Pelo Patrimônio. Noções de Controle de Material. Noções de Seleção, Coleta e Destinação de Lixo. Conservação e Preservação do Meio Ambiente. Prevenção de Acidentes e Aspectos Gerais da Segurança Individual e Coletiva. Combate aos desperdícios e uso racional de produtos, equipamentos e recursos em geral. Serviços Gerais de Limpeza. Prática Geral em Limpeza Pública. Noções em reparos elétricos. Noções em reparos hidráulicos.

ENCANADOR

Instalação predial de água fria: Componentes de uma instalação predial de água fria. Noções de: Tubulação de alta pressão, Tubulação de baixa pressão, Diâmetro das canalizações, Vazões, Pressões, Perda de carga nas tubulações, Altura de colocação dos pontos de água, Soldagem de tubulação plástica, Soldagem em tubulação metálica. Instalação predial de esgotos e ventilação: componentes de uma instalação predial de esgotos e ventilação. Noções de: Diâmetro das canalizações; locais de lançamento dos esgotos, caixas de inspeção, de gordura; montagem das tubulações, instalação de louças sanitárias, instalação de chuveiros, instalação de tubulação de alta e baixa pressão, instalação de caixas d'água, instalação de válvulas de pressão, instalação de registros, instalação de bombas hidráulicas, Manutenção de equipamentos e instalações hidráulicas: limpeza e reparação de redes de água e redes de esgoto, limpeza e reparação em bombas hidráulicas, limpeza e reparação registros e componentes hidráulicos. Tipos de poços e bombas d'água. Noções de Segurança e Higiene do Trabalho. Sistema de água e esgoto: princípios básicos. Preservação ambiental. Noções básicas sobre tratamento de água. Noções de segurança individual, coletiva e de instalações. Identificação e uso de ferramentas hidráulicas. Redes e componentes hidráulicos. Instalação, Inspeção, Manutenção e reparos de redes hidráulicas. Bombas hidráulicas. Funcionamento de Hidrômetros. Peças e tipos de materiais para

Prefeitura do Município de Interesse Turístico de Sales

CNPJ: 46.613.196/0001-90

AV. RAMILLO SALLES, 717 - FONE: (17)3557-9100 - CEP: 14.980-000 - ESTADO DE SÃO PAULO

SITE: WWW.SALES.SP.GOV.BR - E-MAIL: PREFEITURA@SALES.SP.GOV.BR

sistemas de água e esgoto. Abastecimento público de água. Processos de tratamento de água e esgoto. Limpeza e desinfecção de tubulações. Ligações prediais de água e/ou esgoto.

JARDINEIRO

Identificação de árvores e plantas ornamentais e nativas. Técnicas de irrigação. Conhecimento básico do desenvolvimento de plantas e árvores. Identificação de partes das plantas. Serviços de jardinagem e arborização em ruas e logradouros públicos. Utilização de técnicas, equipamentos, ferramentas e produtos para preparo da terra para proceder ao plantio de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais. Poda das plantas e árvores em geral. Plantio de sementes e mudas. Adubações. Micro e Macro nutrientes. Formação de novos jardins e gramados. Erradicação de ervas daninhas. Zelo pelos equipamentos, ferramentas e outros materiais utilizados. Outros conhecimentos correlatos para o desempenho da função.

MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES E OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

Legislação de Trânsito: A) Determinações do CTB quanto a: Formação do condutor; Exigências para categorias de habilitação em relação ao veículo conduzido; Documentos do condutor e do veículo: apresentação e validade; Sinalização viária; Penalidades e crimes de trânsito; Direitos e deveres do cidadão; Normas de circulação e conduta; Regras gerais de estacionamento, parada e circulação. B) Infrações e penalidades referentes a: Documentação do condutor e do veículo; Estacionamento, parada e circulação; Segurança e atitudes do condutor, passageiro, pedestre e demais atores do processo de circulação; Meio ambiente. Direção defensiva: Conceito de direção defensiva; Condições adversas; como evitar acidentes; Cuidados com os demais usuários da via; Estado físico e mental do condutor; Situações de risco. Noções de Primeiros Socorros: Sinalização do local do acidente; Acionamento de recursos em caso de acidentes; Verificação das condições gerais da vítima; Cuidados com a vítima (o que não fazer). Noções de Proteção e Respeito ao Meio Ambiente e de Convívio Social no Trânsito: O veículo como agente poluidor do meio ambiente; Regulamentação do CONAMA sobre poluição ambiental causada por veículos; Emissão de gases; Emissão de partículas (fumaça); Emissão sonora; Manutenção preventiva do veículo para preservação do meio ambiente; O indivíduo, o grupo e a sociedade; Diferenças individuais; Relacionamento interpessoal; O indivíduo como cidadão. 5. Noções sobre Funcionamento do Veículo de 4 rodas: Equipamentos de uso obrigatório do veículo e sua utilização; Noções de manuseio e do uso do extintor de incêndio; Responsabilidade com a manutenção do veículo; Alternativas de solução para eventualidades mais comuns. O veículo: funcionamento, equipamentos obrigatórios e sistemas; noções básicas de mecânica automotiva e socorro mecânico; principais partes do veículo, tipos de motores, combustíveis e lubrificantes. Lubrificação e lavagem automotiva. Manutenção básica: água, óleo, pressão dos pneus, tensão das correias, alinhamento e balanceamento.

PADEIRO

Conservação e armazenamento adequado de gêneros alimentícios. Noções de nutrição básica. Conhecimento dos equipamentos e utensílios de cozinha. Cuidados com segurança. Preparo de alimentos. Conhecimento de cardápios básicos. Relações interpessoais. Conhecimentos sobre quantidade e qualidade dos alimentos. Boas maneiras ao servir. Boa convivência com os colegas e com os superiores; regras gerais de cortesia e civilidade. Modo de vestir e higiene pessoal e do ambiente. Fundamentos nutricionais; dietética básica. Questões relacionadas a serviços de Alimentação Escolar. Uso de materiais adequados para higiene, limpeza e conservação das dependências da cozinha e outras questões sobre outras tarefas correlatas, no desempenho da função.
Produção de pães, bolos, doces, tortas. Preparo e cocção de massas diversas. Boas Práticas de Fabricação. Higiene: corporal, uniforme e hábitos pessoais. Higiene e organização do ambiente de trabalho. Higiene de utensílios e equipamentos. Higiene dos alimentos em diversas etapas: recebimento, armazenamento, descongelamento, pré-preparo e preparo de alimentos, distribuição. Contaminação de alimentos. Comportamento dentro do ambiente de produção de alimentos. Noções básicas de armazenamento de alimentos e produtos de limpeza. Cuidados no uso de produtos de limpeza. Resolução – RDC nº 216, de 15 de setembro de 2004 – Regulamento Técnico Sobre Boas Práticas para serviços de Alimentação.

PEDREIRO

Conhecimentos das ferramentas; Normas de segurança; Conhecimentos do sistema de metragem linear; Cubicagem; Conhecimentos dos materiais; Concretagem; Preparação de massas; Noções de assentamento de tijolos. Acompanhamento da execução dos trabalhos, observando as operações e examinando as partes executadas; Assentamento de aparelhos sanitários; Assentamento de: ladrilhos, pisos, cerâmicas, azulejos, tijolos, esquadrias etc.; Cálculo de orçamentos de material e mão de obra de construção; Conservação, limpeza de maquinaria e ferramentas;

Prefeitura do Município de Interesse Turístico de Sales

CNPJ: 46.613.196/0001-90

AV. RAMILLO SALLES, 717 - FONE: (17)3557-9100 - CEP: 14.980-000 - ESTADO DE SÃO PAULO

SITE: WWW.SALES.SP.GOV.BR - E-MAIL: PREFEITURA@SALES.SP.GOV.BR

Construção de alicerces. Construção de bases de concreto e de outros materiais. Elaboração de argamassas e concretos. Equipamentos de segurança; Execução de revestimentos impermeáveis em reservatórios, canalizações de água, poços, paredes, lajes e outros. Execução de trabalhos de construção, reforma e manutenção de prédios, pavimentos, calçadas e estruturas diversas. Guarda e conservação o equipamento e as ferramentas utilizadas; Interpretação de plantas, projetos e croquis; Medidas preventivas de acidentes de trabalho. Noções de topografia para marcação de obra. Observação das normas de segurança. Preparo e montagem de tubulações destinadas a galerias de água e demais obras de alvenaria. Realização de reparos em vias públicas e logradouros. Reboco: uso de argamassa fina e grossa; Reconhecimento de máquinas, aparelhos, ferramentas, instrumentos e utensílios usados em construção e manutenção; Serviços de carga e descarga dos materiais e equipamentos. Assuntos relacionados à sua área de atuação e ética no trabalho. Organização do local de trabalho. Comportamento no local de trabalho.

V.II - NÍVEL: ENSINO MÉDIO / TÉCNICO

A) [LP] LÍNGUA PORTUGUESA: Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Fonética e fonologia. Estrutura e formação de palavras. Classes de palavras: emprego e sentido. Sintaxe da oração e do período. Semântica. Pontuação. Concordância verbal e nominal. Regência. Crase. Elementos de comunicação. Funções da linguagem. Figuras de linguagem.

B) [MA] MATEMÁTICA: Operações com números inteiros e racionais: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação / Equação do 1º grau com uma incógnita / Equação do 1º grau com duas incógnitas / Sistemas de equações do 1º grau com duas incógnitas / Equação do 2º grau com uma incógnita / Regra de três simples e composta / Porcentagem / Juros simples e composto / Razão e proporção / Grandezas diretamente e inversamente proporcionais / Probabilidade / Trigonometria / Média aritmética e geométrica / Função do 1º e do 2º grau / Análise de gráficos / Área de figuras planas / Volume de sólidos geométricos / Resolução de problemas / Raciocínio lógico.

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

D) [CE] CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

LEITURISTA DE HIDRÔMETRO

Conhecimentos básicos de hidráulica e equipamentos utilizados em redes de água e esgoto. Conhecimento de sistema métrico decimal. Conhecimentos básicos do leiturista. Problemas técnicos e mecânicos dos hidrômetros; A aferição; A vazão. Capacidade dos hidrômetros. Sistemas de Transmissão de um Hidrômetro com noções de informática. Manuseio e utilização de ferramentas, produtos e materiais de trabalho. Qualidade no atendimento ao público. Relações humanas no trabalho. O papel do leiturista nas atividades de saneamento. A importância da leitura dos hidrômetros. Lei Nº 11.445/2007. Estabelece diretrizes nacionais para o saneamento básico; altera as Leis nos 6.766, de 19 de dezembro de 1979, 8.036, de 11 de maio de 1990, 8.666, de 21 de junho de 1993, 8.987, de 13 de fevereiro de 1995; revoga a Lei no 6.528, de 11 de maio de 1978; e dá outras providências. E suas alterações. Decreto Nº 7.217/2010. Regulamenta a Lei nº 11.445, de 5 de janeiro de 2007, que estabelece diretrizes nacionais para o saneamento básico, e dá outras providências. Portaria Nº 518/GM/2004.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

Segurança Aplicada ao Trabalho: Histórico da Segurança do Trabalho. Efeitos do acidente de trabalho: trabalhador, família e empresa. Causas do acidente de trabalho. Comunicação e registro de acidentes. Saneamento do Meio

Prefeitura do Município de Interesse Turístico de Sales

CNPJ: 46.613.196/0001-90

AV. RAMILLO SALLES, 717 - FONE: (17)3557-9100 - CEP: 14.980-000 - ESTADO DE SÃO PAULO

SITE: WWW.SALES.SP.GOV.BR - E-MAIL: PREFEITURA@SALES.SP.GOV.BR

Ambiente: Aspectos legais. Esgotos. Resíduos: composição, acondicionamento e coleta, destinação final. Primeiros Socorros e Doenças Ocupacionais: temperatura, pulso e respiração. Desmaios. Envenenamento. Queimadura. Fraturas. Hemorragias. Respiração artificial e massagem cardíaca. Doenças profissionais. Lesão por Esforço Repetitivo. Transporte de acidentados. Ergonomia. Fadiga. Iluminação, cores, clima. Prevenção e Controle de Perdas: Observação planejada do trabalho. Análise de riscos. Análise Preliminar de Riscos. Análise de Modos Falhas. Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e coletiva. Obras de construção, demolição e reforma. Tecnologia e Prevenção de Incêndios: Princípios básicos do fogo. Extintores de incêndio. Hidrantes. Equipamentos e sistemas de proteção contra incêndio. Higiene do Trabalho: Conceituação, classificação e riscos, agentes físicos, químicos e biológicos. Ruído e vibrações. Conforto térmico. Ventilação aplicada à Engenharia de Segurança do Trabalho. Radiações ionizantes e não ionizantes. Contaminantes químicos: sólidos, líquidos e gasosos. Iluminação. Legislação específica.

TESOUREIRO

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 Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021. Lei de Licitações e Contratos Administrativos. 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) / 1) O SISTEMA DE INFORMAÇÃO CONTÁBIL. Entendimento, problemas e alternativas. A estrutura das demonstrações contábeis. Estrutura conceitual básica da contabilidade. 2) PRINCÍPIOS E CONVENÇÕES CONTÁBEIS. Princípios Fundamentais. Princípios da Entidade; da Continuidade; do Custo como Base de Valor; da Competência de Exercícios; da Realização da Receita e do Denominador Comum Monetário; Convenções Contábeis; Objetividade; Conservadorismo; Materialidade; Consistência. 3) ANÁLISE DO CONTEÚDO E SIGNIFICADO DOS RELATÓRIOS CONTÁBEIS TÍPICOS DA CONTABILIDADE. Balanço Patrimonial. Demonstração do Resultado do Exercício. Demonstração de Lucros ou Prejuízos Acumulados, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. Demonstração dos Fluxos de Caixa. Demonstração do Valor Adicionado. Notas Explicativas às Demonstrações Contábeis. 4) CUSTOS. Classificação. Critérios de apropriação. Custo padrão. Custeio Direto. Custeio por absorção. 5) PRINCIPAIS REGISTROS DE TRANSAÇÕES PELO SISTEMA CONTÁBIL. 6) APLICAÇÕES FINANCEIRAS. Classificação. Critérios de avaliação. Registro contábil. 7) ESTOQUES. Conteúdo e classificação. Critérios de avaliação. Aspectos Especiais (Capacidade ociosa, obsolescência, mercadorias fungíveis). 8) IMOBILIZADO. Critérios de avaliação. Gastos de capital versus gastos do período. Imobilizações em andamento. Depreciação, amortização e exaustão. Juros durante a fase de construção. Arrendamento Operacional e Financeiro. Redução ao valor recuperável de ativos. 9) PATRIMÔNIO LÍQUIDO. Capital. Reservas de Lucros. Reservas de Capital. Ajustes de Avaliação Patrimonial. Ações em Tesouraria. 10) FLUXO DE CAIXA versus LUCRO CONTÁBIL. A informação econômico-financeira. Introdução à contabilidade: Surgimento da Contabilidade, Evolução da Contabilidade / Procedimentos contábeis segundo os métodos das partidas dobradas: Débito e Crédito, Receita e Despesas / Estática Patrimonial: Ativo e seus subgrupos, Itens e Contas, Passivo e seus subgrupos, Itens e Contas, P.L. e seus subgrupos, Itens e Conta / As Principais Demonstrações Contábeis: Demonstrações do fluxo de caixa, Demonstrações do Resultado do Exercício, Balanço Patrimonial / Análise de balanços: Análise Vertical e Horizontal / Demonstrações das oscilações do PL: Fluxo de Receitas e Despesas, Aumento do Capital Social / Depreciação e exaustão.

V.III - NÍVEL: ENSINO SUPERIOR COMPLETO

A) [LP] LÍNGUA PORTUGUESA E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS: Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Fonética e fonologia. Estrutura e formação de palavras. Classes de palavras: emprego e sentido. Sintaxe da oração e do período. Semântica. Pontuação. Concordância verbal e nominal. Regência. Crase. Colocação pronominal. Coesão e coerência. Elementos de comunicação. Funções da linguagem. Figuras de linguagem. Tipos de discurso: direto, indireto e livre.

B) [MA] MATEMÁTICA: Operações com números inteiros e racionais: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação. / Múltiplos e divisores / Equação do 1º e do 2º grau / Sistemas de equações do 1º grau com duas incógnitas / Razão e proporção / Grandezas diretamente e inversamente proporcionais / Porcentagem / Regra de três simples e composta / Juros simples e composto / Sequência lógica / Análise de gráficos e tabelas / Probabilidade / Geometria plana e espacial / Funções: polinomial do 1º e do 2º grau, exponencial, logarítmica / Progressões aritméticas

Prefeitura do Município de Interesse Turístico de Sales

CNPJ: 46.613.196/0001-90

AV. RAMILLO SALLES, 717 - FONE: (17)3557-9100 - CEP: 14.980-000 - ESTADO DE SÃO PAULO

SITE: WWW.SALES.SP.GOV.BR - E-MAIL: PREFEITURA@SALES.SP.GOV.BR

e geométricas / Noções de estatística: população e unidade estatística, amostras, frequência absoluta e relativa, representação gráfica da distribuição de frequências, média, mediana, moda / Raciocínio lógico / Resoluções de problemas.

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

D) [CE] CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

AGENTE DE CONTRATAÇÃO (NLLC)

Legislação: Licitações e Contratos Administrativos: Lei nº 14.133/2021 -- Lei n. 8.666/1993 -- Lei Complementar nº 123/2006 - Lei nº 12.846/2013 - Lei nº 10.520/2002 - Decreto nº 10.024/2019 - Decreto nº 9.412/2018 - Decreto nº 8.538/2015 - Decreto nº 7.983/2013 - Decreto nº 7.892/2013 - Decreto nº 7.746/2012 - Decreto nº 7.546/2011 - Decreto nº 7.174/2010 - Decreto nº 6.170/2007 - Decreto nº 3.555/2000.

Atendimento e orientação ao público. Relacionamento interpessoal e Comunicação. Redação Oficial, Correspondência Oficial, Digitação Qualitativa, Abreviações e Formas de Tratamento. Tipos de redação oficial e técnica: atestado, ata, circular, edital, ofício, relatório, requerimento e declaração. Arquivo: organização, transferência, sistemas e métodos de arquivamento. Atendimento ao telefone. Ética e postura profissional. Noções de informática. Uso, em nível de usuário dos programas: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Access, Microsoft Power Point. Internet. Atribuições inerentes às funções do cargo; Organização do local de trabalho; Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e do ambiente de trabalho. Trabalho em Equipe; Regras básicas de comportamento profissional para o relacionamento diário com o público interno e externo e colegas de trabalho.

QUÍMICO

Legislação: Lei Nº 11.445/2007. Estabelece diretrizes nacionais para o saneamento básico; altera as Leis nos 6.766, de 19 de dezembro de 1979, 8.036, de 11 de maio de 1990, 8.666, de 21 de junho de 1993, 8.987, de 13 de fevereiro de 1995; revoga a Lei no 6.528, de 11 de maio de 1978; e dá outras providências. E suas alterações. Decreto Nº 7.217/2010. Regulamenta a Lei nº 11.445, de 5 de janeiro de 2007, que estabelece diretrizes nacionais para o saneamento básico, e dá outras providências. Portaria Nº 518/GM/2004. Estabelece os procedimentos e responsabilidades relativos ao controle e vigilância da qualidade da água para consumo humano e seu padrão de potabilidade, e dá outras providências. Portaria MS Nº 2914/2011. Dispõe sobre os procedimentos de controle e de vigilância da qualidade da água para consumo humano e seu padrão de potabilidade. Resolução CONAMA Nº 357/2005. Dispõe sobre a classificação dos corpos de água e diretrizes ambientais para o seu enquadramento, bem como estabelece as condições e padrões de lançamento de efluentes, e dá outras providências. E suas alterações Resolução 410/2009 e 430/2011.

BRASIL. Fundação Nacional de Saúde. Manual prático de análise de água / Fundação Nacional de Saúde – 4. ed. – Brasília : Funasa, 2013. – Disponível em: http://www.funasa.gov.br/site/wp-content/files_mf/manual_pratico_de_analise_de_agua_2.pdf.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Vigilância e controle da qualidade da água para consumo humano/ Ministério da Saúde, Secretaria de Vigilância em Saúde. – Brasília : Ministério da Saúde, 2006. - Disponível em: https://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/vigilancia_controle_qualidade_agua.pdf

Prefeitura do Município de Interesse Turístico de Sales

CNPJ: 46.613.196/0001-90

AV. RAMILLO SALLES, 717 - FONE: (17)3557-9100 - CEP: 14.980-000 - ESTADO DE SÃO PAULO

SITE: WWW.SALES.SP.GOV.BR - E-MAIL: PREFEITURA@SALES.SP.GOV.BR

ANEXO VI – CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

CRONOGRAMA

AÇÃO	PREVISÃO
Publicação do Edital Normativo Resumido nos sites	Até 10 de outubro
Período de Inscrição	De 10 a 24 de outubro
Prazo final para pagamento da inscrição (recomenda-se até as 17h)	24 de outubro
Publicação do Deferimento das Inscrições (site)	Até 07 de novembro
Confirmação da data, local e horário de realização da PVO	Até 07 de novembro
PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLA - PVO	12 DE NOVEMBRO DE 2023
Publicação do Gabarito PVO	14 de novembro
Recursos – Gabarito PVO	16 e 17 de novembro
Publicação da Resposta aos recursos eventualmente apresentados	Até 24 de novembro
Publicação do Resultados – PVO e AVT	Até 28 de novembro
Convocação para a PVP	Novembro/Dezembro de 2023
Prova Prática de Habilidades Práticas e Operacionais (PVP)	Dezembro de 2023
Publicação do Resultado PVP	Até 04 dias após a realização
Recursos – Resultado PVP	02 dias úteis após a publicação
Publicação do Resultado Classificatório Preliminar	Dezembro de 2023
Recursos – Publicação do Resultado Classificatório Final	02 dias úteis após a publicação
Homologação	Dezembro de 2023 / Janeiro de 2024

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

VII.II Todas as publicações a que se refere este edital serão realizadas oficialmente no **Diário Oficial Eletrônico** do **MUNICÍPIO DE SALES** no endereço eletrônico https://imprensaoficialmunicipal.com.br/sales e acessoriamente nos sites do **MUNICÍPIO DE SALES** no endereço www.sales.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

Conselhos Municipais

Conselho Municipal de Turismo - COMTUR

ATA DA REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO MUNICIPAL DE TURISMO REALIZADA EM 26 DE SETEMBRO DE 2023.

Aos vinte e seis dias do mês de setembro do ano de 2023, às 19 horas e 30 minutos, na Escola Municipal Clorinda Morano Carvalho, sito à rua Cesário José de Castilho, nº 650, Centro, na cidade de Sales estado de São Paulo, reuniram-se os Senhores(as): Sérgio Carvalho Junior, Aparecido Valdir Cabrera, Tiago Walif Burili Cirqueira Amorim, Donizeti Edissel de Oliveira, Jorge Gomes da Conceição, Augusto Reis de Melo e Rosalina Maria de Matos Lourenço, além do convidado Leandro Amêndola do Amaral e justificaram suas ausências os senhores(as): Daniela Burato da Silva Moreira, Ricardo Romera Lopes, Onofre José Arantes Júnior, Rowena Jéssica Previato e Pedro Henrique Calixto Lima. para tratarem de assuntos referentes ao COMTUR. Os trabalhos foram abertos pelo presidente do COMTUR, Senhor Sérgio Carvalho Junior, que agradeceu a presença de todos. Neste momento começou a discussão da pauta e foram decididos os assuntos referentes ao Encontro Náutico que será realizado no dia 05 de novembro. O rachão MTB foi transferido para o dia 17 de dezembro. O píer do Richelieu será instalado brevemente. O Secretário de Turismo apresentou o Senhor Leandro, o qual prestará serviços de assessoria de turismo para a Prefeitura de Sales. O Senhor Leandro esclareceu que o próximo ranqueamento será efetuado em abril de 2024, informou também que existe uma plataforma digital e deverá ser efetuada uma pesquisa com turistas, para isso existe o formulário próprio, sendo que essa pesquisa poderá ser validada pelo Comtur. Expôs também sobre o Inventário Turístico, Cadastur e Audiência Pública. Ficou definido que poderá ser efetuada uma Audiência Pública de Turismo em data a ser definida. Concluídos os assuntos da pauta foi aberta a palavra, mas não houve manifestação. A próxima reunião foi marcada para o dia 31 de outubro de 2023, às 19:30 horas, no mesmo local. Nada mais havendo a tratar, o Sr. Presidente deu por encerrados os trabalhos e lavrou-se a presente Ata que, após lida e aprovada, foi assinada por unanimidade pelos membros do Conselho Municipal de Turismo presentes.

Sales, 26 de setembro de 2023.

Assinada no original por: Sérgio Carvalho Junior, Aparecido Valdir Cabrera, Tiago Walif Burili Cirqueira Amorim, Donizeti Edissel de Oliveira, Jorge Gomes da Conceição, Augusto Reis de Melo e Rosalina Maria de Matos Lourenço.

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE SALES
Conforme Lei Municipal nº 1.982, de 11 de dezembro de 2017

CONSELHO MUNICIPAL DE TURISMO
COMTUR SALES

LISTA DE PRESENÇA – 26/09/2023

Sergio Carvalho Júnior .....
Thiago de Abreu Pulice .....
Aparecido Valdir Cabrera .....
Daniela Buratto da Silva Moreira ..... justificou
Elaine Cristina Tripodi .....
Marli Lopes Paulino de Abreu .....
Marcia de Fátima Marin .....
Tiago Walif Burili Cirqueira Amorim
Donizeti Edissel de Oliveira .....
Fabrício de Alessio Serafim .....
Jorge Gomes da Conceição ..... justificou
Célia Regina Estrela dos Santos .....
Sandro José Esteves .....
Alexandre Boseli .....
Gilberto Avanci .....
Augusto Reis de Melo .....
Agostinho Lomba Neto .....
Ricardo Romera Lopes ..... justificou
Bruna Ramos .....
Sérgio Luiz Calixto .....
Onofre José Arantes Júnior ..... justificou
Rafael Pereira dos Santos .....
Rowena Jessica Previato ..... justificou
Pedro Henrique Calixto Lima ..... justificou
Lidiane Leite Gomes .....
Cristiane Alves de Lima .....
Khalil Roberto Ribeiro .....
Luiz Fernando Penarotti .....
Lourenço Adriano Amendola.....
Jessica Aparecida Alves de Mello .....
Maria Teodoro Fantini .....
Rosalina Maria de Matos Lourenço ... Rosalina M. Matos Lourenço
Ricardo Aparecido do Amaral