DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE CATIGUÁ

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

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

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Licitações e Contratos 2
Atas de registro de preço 2
Contratos 2
Aditivos / Aditamentos / Supressões 2
Atos Administrativos 4
Outros atos administrativos 4
Concursos Públicos/Processos Seletivos 16
Convocação 16
Edital 19

EXPEDIENTE

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

ACERVO

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

ENTIDADES

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

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

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

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

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

PODER EXECUTIVO

Licitações e Contratos

Atas de registro de preço

MUNICÍPIO DE CATIGUÁ - SP
EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Extrato de Ata de Registro de Preços nº 030/2023; Respaldo legal: Processo Administrativo nº 050/2023 – Pregão Presencial nº 017/2023; Contratante: Município de Catiguá - SP – CNPJ nº 45.124.344/0001-40; Contratada: Cirúrgica Riopretana Ltda. - EPP – CNPJ nº 03.608.026/0001-05; Objeto: Registro de Preços para eventual e futura Aquisição de Fraldas Descartáveis, em atendimento à Secretaria Municipal de Saúde, Fundo Municipal de Assistência Social e Secretaria de Educação, em conformidade com as especificações e quantidades definidas no Anexo I – Termo de Referência, parte integrante do Edital, qual vincula a presente; Vigência: 12 (doze) meses; Valor total: R$ 222.200,00; A classificação dos recursos orçamentários será conforme descrita na "Cláusula Quarta" do presente termo; Prefeitura Municipal de Catiguá - SP, 14 de dezembro de 2023. CLAUDEMIR JOSÉ GRAVA - Prefeito Municipal. PUBLIQUE-SE.

.....

MUNICÍPIO DE CATIGUÁ - SP
EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Extrato de Ata de Registro de Preços nº 031/2023; Respaldo legal: Processo Administrativo nº 050/2023 – Pregão Presencial nº 017/2023; Contratante: Município de Catiguá - SP – CNPJ nº 45.124.344/0001-40; Contratada: Cirúrgica União Ltda. – CNPJ sob nº 04.063.331/0001-21; Objeto: Registro de Preços para eventual e futura Aquisição de Fraldas Descartáveis, em atendimento à Secretaria Municipal de Saúde, Fundo Municipal de Assistência Social e Secretaria de Educação, em conformidade com as especificações e quantidades definidas no Anexo I – Termo de Referência, parte integrante do Edital, qual vincula a presente; Vigência: 12 (doze) meses; Valor total: R$ 150.220,00; A classificação dos recursos orçamentários será conforme descrita na "Cláusula Quarta" do presente termo; Prefeitura Municipal de Catiguá - SP, 14 de dezembro de 2023. CLAUDEMIR JOSÉ GRAVA - Prefeito Municipal. PUBLIQUE-SE.

.....

MUNICÍPIO DE CATIGUÁ - SP
EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Extrato de Ata de Registro de Preços nº 032/2023; Respaldo legal: Processo Administrativo nº 050/2023 – Pregão Presencial nº 017/2023; Contratante: Município de Catiguá - SP – CNPJ nº 45.124.344/0001-40; Contratada: GM Distribuidora de Materiais Elétricos e Odonto-Médico Hospitalar EIRELI - ME – CNPJ nº 33.521.966/0001-23; Objeto: Registro de Preços para eventual e futura Aquisição de Fraldas Descartáveis, em atendimento à Secretaria Municipal de Saúde, Fundo Municipal de Assistência Social e Secretaria de Educação, em conformidade com as especificações e quantidades definidas no Anexo I – Termo de Referência, parte integrante do Edital, qual vincula a presente; Vigência: 12 (doze) meses; Valor total: R$ 118.000,00; A classificação dos recursos orçamentários será conforme descrita na "Cláusula Quarta" do presente termo; Prefeitura Municipal de Catiguá - SP, 14 de dezembro de 2023. CLAUDEMIR JOSÉ GRAVA - Prefeito Municipal. PUBLIQUE-SE.

.....

Contratos

MUNICÍPIO DE CATIGUÁ - SP
EXTRATO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO

Contrato Administrativo nº 041/2024; Respaldo legal: Processo Administrativo nº 023/2024 – Dispensa de Licitação nº 013/2024; Contratante: Município de Catiguá - SP – CNPJ nº 45.124.344/0001-40; Contratada: Pilar Assessoria e Serviços Contábeis Governamentais Ltda- ME – CNPJ nº 38.484.130/0001-10; Objeto: Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados de consultoria e assessoria para fins de orientações nos ajustes firmados junto a Entidades do Terceiro Setor e no envio das obrigações decorrentes da Fase V do Sistema AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, conforme Termo de Referência, parte integrante Processo Administrativo nº 023/2024 – Dispensa de Licitação nº 013/2024; Vigência: 12 (doze) meses; Valor total: R$ 55.800,00; A classificação dos recursos orçamentários será conforme previsto na Cláusula Décima Terceira do presente termo; Prefeitura Municipal de Catiguá - SP, 13 de junho de 2024. CLAUDEMIR JOSÉ GRAVA - Prefeito Municipal. PUBLIQUE-SE

.....

Aditivos / Aditamentos / Supressões

MUNICÍPIO DE CATIGUÁ - SP
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

Termo Aditivo nº 01 de Prorrogação do Termo de Contrato nº 019/2023, parte integrante do Processo de Administrativo nº 025/2023 – Pregão Presencial nº 007/2023; Respaldo legal: Art. 57, inciso II da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993; Contratante: Município de Catiguá - SP – CNPJ nº 45.124.344/0001-40; Contratada: Pedrassoli - Comércio de Artigos Veterinários Sociedade Unipessoal Ltda. - ME – CNPJ nº 38.729.942/0001-88; Prorrogação da vigência da contratação de empresa para realização de "castração", de ambos os sexos, nas espécies caninas e/ou felinas, que consistem em cirurgias de OH – ovariohisterectomia (retirada dos ovários, tubas e útero) nas fêmeas e orquiectomia (retirada dos testículos) nos machos, definidos pelo médico veterinário do Departamento de Agricultura e Abastecimento do Município, de acordo com as especificações do Termo de Referência e demais disposições constantes no Edital do

processo supra, em atendimento ao Termo de Convênio nº 000405/2022 – Processo nº SES-PRC-2022-000304-DM, celebrado junto a Coordenadoria de Defesa e Saúde Animal, do Estado de São Paulo, ratificando-se todas as demais cláusulas e condições previstas no ajuste; Vigência: 12 (doze) meses, a serem contados de 19/04/2024 até 18/04/2025; Valor total: R$ 110.000,00; A classificação dos Recursos Orçamentários será em conformidade com a "Cláusula Quarta" do presente termo. Prefeitura Municipal de Catiguá - SP, 11 de abril de 2024. CLAUDEMIR JOSÉ GRAVA - Prefeito Municipal; PUBLIQUE-SE.

.....

Atos Administrativos

Outros atos administrativos

Relatório de Estoque (Agrupado por Unidade de Compras) Página: 1

Relatório de estoques (Portal de Transparência - Lei 14.654/23)

Nome do produto	Apresentação	Qtde
FARMACIA CENTRAL - ALMOXARIFADO		
ACETATO DE CIPROTERONA 50 MG	cp de 1.0000 mg	100
ACETATO DE MEDROXIPROGESTERONA 150MG/ML	frc de 1.0000 mg	40
ACETATO DE RETINOL+AMINOACIDOS+METIONINA+CLORANFENICOL	tb de 1.0000 tb	8
ACETILCISTEINA 20MG/ML	frc de 1.0000 mg/ml	58
ÁCIDO ACETILSALICÍLICO 100 MG COMPRIMIDO	cp de 1.0000 mg	1.600
ACIDO ASCORBICO 100MG/ML 5ML INJ	amp de 1.0000 mg	280
ACIDO FOLICO 5MG-CP	cp de 1.0000 mg	840
ACIDO VALPROICO 250 MG/5 ML	frc de 1.0000 mg/ml	8
ACIDO VALPROICO 250MG	cp de 1.0000 mg	575
ADESIVO NICOTINA 14MG/24H	env de 1.0000 unid	133
ADESIVO NICOTINA 21MG/24H	env de 1.0000 unid	63
ADESIVO NICOTINA 7MG/24H	env de 1.0000 unid	28
AGULHA PARA CANETA DE INSULINA- CBAF	un de 1.0000 unid	3.455
ALBENDAZOL 40 MG/ML SUSPENSÃO ORAL 10 ML	frc de 1.0000 mg	16
ALBENDAZOL 400 MG COMPRIMIDO MASTIGÁVEL	frc de 1.0000 mg	163
ALENDRONATO DE SÓDIO 70 MG COMPRIMIDO	cp de 1.0000 mg	600
ALOPURINOL 300 MG COMPRIMIDO	cp de 1.0000 mg	600
ALPRAZOLAM 0,5MG -CP	cp de 1.0000 cx	1.950
ALPRAZOLAM 1MG	cp de 30.0000 cps	780
ALPRAZOLAM 2MG	cp de 1.0000 cx	890
AMINOFILINA 24MG/ML-IV 10ML	amp de 1.0000 mg	90
AMINOFILINA 100MG CP.	cp de 1.0000 mg	350
AMIODARONA, CLORIDRATO 50 MG/ML SOLUÇÃO INJETÁVEL 3 ML	amp de 1.0000 mg	4
AMITRIPTILINA, CLORIDRATO 25 MG COMPRIMIDO ELENCO ESTADUAL	cp de 1.0000 mg	360
AMOXICILINA 50 MG/ML PÓ PARA SUSPENSÃO 150 ML	frc de 1.0000 mg	84
AMOXICILINA 500 MG CÁPSULA	cp de 1.0000 mg	2.079
AMOXICILINA+CLAVULANATO 250 MG+62,5 MG/ML	frc de 1.0000 mg/ml	179
AMOXICILINA+CLAVULANATO 400+57/5 MG/ML	frc de 1.0000 mg/ml	159
AMOXICILINA+CLAVULANATO 500/125 MG	cp de 1.0000 mg	343
AMOXICILINA+CLAVULANATO 875+125MG	cp de 1.0000 mg	663

(C) Licitec Software (GMPlus - Módulo Compras) lais.oliveira (14/06/2024 10:14:13)

Relatório de estoques (Portal de Transparência - Lei 14.654/23)

Nome do produto	Apresentação	Qtde
FARMACIA CENTRAL - ALMOXARIFADO		
ATROPINA, SULFATO 0,25 MG/ML SOLUÇÃO INJETÁVEL 1 ML	amp de 1.0000 mg	145
BACLOFENO 10MG-CP	cp de 1.0000 cx	1.200
BENFOTIAMINA 150 MG	cp de 1.0000 mg	120
BENZILPENICILINA BENZATINA 1.200.000 UI PÓ PARA SUSPENSÃO INJETÁVEL	frc/amp de 1.0000 unid	100
BENZILPENICILINA PROCAÍNA + BENZILPENICILINA POTÁSSICA 400.000 UI PÓ PARA SUSPENSÃO INJETÁVEL	frc/amp de 1.0000 mg/ml	50
BETAISTINA 16MG	cp de 1.0000 mg	220
BETAMETASONA+ACIDO SALICILICO 0,5+30 MG/G	un de 1.0000 mg/g	7
BILASTINA 2,5 MG/ML	frc de 1.0000 mg/ml	9
BILASTINA 20 MG	cp de 1.0000 mg	450
BIPERIDENO, CLORIDRATO 2 MG COMPRIMIDO ELENCO ESTADUAL	cp de 1.0000 mg	1.230
BISOPROLOL 10 MG	cp de 1.0000 mg	240
BISOPROLOL 2,5 MG	cp de 1.0000 mg	90
BISSULFATO DE CLOPIDOGREL 75MG-CP	cp de 1.0000 mg	720
BREXPIPRAZOL 2 MG	cp de 1.0000 mg	60
BRINZOLAMIDA+TIMOLOL 10+6,8 MG/ML	frc de 1.0000 mg/ml	1
BROMETO DE OTILONIO 40 MG	cp de 1.0000 mg	90
BROMOPRIDA 5MG/ML IV/IM	amp de 1.0000 mg	500
BUPROPIONA, CLORIDRATO 150 MG COMPRIMIDO REVESTIDO DE LIBERAÇÃO PROLONGADA	cp de 1.0000 mg	530
BUTILBROMETO DE ESCOPOLAMINA 20MG/ML INJ.	frc de 1.0000 mg	37
BUTILBROMETO DE ESCOPOLAMINA GTS	frc de 1.0000 unid	34
BUTILBROMETO DE ESCOPOLAMINA+DIPIRONA 20+2,5MG/5ML INJ.	amp de 1.0000 mg	199
CANDESARTANA CILEXETILA 32 MG	cp de 1.0000 mg	120
CAPTOPRIL 25 MG COMPRIMIDO	cp de 1.0000 mg	870
CARBAMAZEPINA 200 MG COMPRIMIDO ELENCO ESTADUAL	cp de 1.0000 mg	3.760
CARBAMAZEPINA 400MG	cp de 1.0000 mg	679
CARBOCISTEINA 20MG/ML - PEDIATRICO	frc de 1.0000 mg	53
CARVEDILOL 12,5 MG COMPRIMIDO	cp de 1.0000 mg	870
CARVEDILOL 25 MG COMPRIMIDO	cp de 1.0000 mg	540
CEFALEXINA 50 MG/ML SUSPENSÃO ORAL 60 ML	frc de 1.0000 mg	158
CEFALEXINA 500 MG CÁPSULA	cp de 1.0000 mg	814

Relatório de estoques (Portal de Transparência - Lei 14.654/23)

Nome do produto	Apresentação	Qtde
FARMACIA CENTRAL - ALMOXARIFADO		
CEFTRIAXONA SÓDICA 1G EV	amp de 1.0000 mg	310
CEFTRIAXONA SODICA 1G IM	frc/amp de 1.0000 mg/ml	568
CEFTRIAXONA SÓDICA 500 MG IM	amp de 1.0000 mg	360
CELECOXIBE 200 MG	cp de 1.0000 mg	130
CETOCONAZOL 20MG/G-CREME	tb de 1.0000 mg	33
CETOCONAZOL+BETAMETASONA+NEOMICINA	un de 1.0000 tb	47
CETOPROFENO 100 MG CP.	cp de 1.0000 mg	80
CETOPROFENO 100 MG INJ	amp de 1.0000 mg/ml	1.460
CETOPROFENO 150 MG CP.	cp de 1.0000 mg	20
CETOPROFENO 50MG/ML INJ IM	amp de 1.0000 mg/ml	650
CIANOCOBALAMINA 500MCG/2ML+PIRIDOXINA CLORIDRATO 100MG/2ML+TIAMINA CLORIDATO 100MG/2ML+DEXMETASONA FOSFATO	amp de 1.0000 mg/ml	129
CICLOBENZAPRINA 10MG CP	cp de 1.0000 mg	241
CICLOBENZAPRINA 5 MG CP	cp de 1.0000 mg	2.468
CILOSTAZOL 100MG CP	cp de 1.0000 mg	900
CILOSTAZOL 50MG-CP	cp de 1.0000 mg	780
CIMETIDINA 200MG-CP	cp de 1.0000 mg	80
CIMETIDINA INJ	amp de 1.0000 mg/ml	200
CINARIZINA 25MG-CP	cp de 1.0000 mg	4.202
CITALOPRAM 20 MG	cp de 1.0000 mg	360
CLARITROMICINA 500 MG	cp de 1.0000 mg	906
CLINDAMICINA 300 MG CPS	cp de 1.0000 mg	380
CLOBAZAM 10 MG COMP	cp de 1.0000 mg	20
CLOBAZAM 20 MG COMP	cp de 1.0000 mg	20
CLOMIPRAMINA, CLORIDRATO 25 MG COMPRIMIDO	cp de 1.0000 mg	10.650
CLONAZEPAM 2 MG	cp de 1.0000 mg	20.680
CLONAZEPAM 2,5 MG/ML SOLUÇÃO ORAL 20 ML	un de 1.0000 mg/ml	16
CLONIXINATO DE LISINA+CICLOBENZAPRINA 125/5 MG	cp de 1.0000 mg	15
CLORETO DE POTÁSSIO 19,1% INJETÁVEL 10 ML	amp de 1.0000 mg	181
CLORETO DE SÓDIO 0,9% SOLUÇÃO INJETÁVEL 10 ML ELENCO ESTADUAL	de 1.0000 mg/ml	265
CLORIDRATO DE BUSPIRONA 10MG	cp de 0.0000 mg	300

Relatório de estoques (Portal de Transparência - Lei 14.654/23)

Nome do produto	Apresentação	Qtde
FARMACIA CENTRAL - ALMOXARIFADO		
CLORIDRATO DE DULOXETINA 30 MG	cp de 1.0000 cps	300
CLORIDRATO DE DULOXETINA 60 MG	cps de 1.0000 mg	1.380
CLORIDRATO DE LOPERAMIDA 2 MG	cp de 1.0000 mg	36
CLORIDRATO DE NALTREXONA 50 MG	cp de 1.0000 mg	30
CLORIDRATO DE TRAMADOL 25 MG + DICLOFENACO SODICO 25 MG	cp de 0.0000 mg	50
CLORIDRATO DE TRAMADOL 50MG/ML	amp de 1.0000 mg/ml	170
CLORIDRATO DE TRAZODONA 100 MG	cp de 1.0000 mg	540
CLORIDRATO DE TRAZODONA 50MG	cp de 1.0000 mg	600
CLORIDRATO DE TRIEXIFENIDIL 5 MG	cp de 1.0000 mg	60
CLORPROMAZINA, CLORIDRATO 25 MG COMPRIMIDO	cp de 1.0000 mg	170
CLORPROMAZINA, CLORIDRATO 25 MG/5ML SOLUÇÃO INJETÁVEL	amp de 1.0000 mg/ml	87
COLCHICINA 0,5 MG CP	cp de 1.0000 mg	60
COLECALCIFEROL 200 UI GOTAS	frc de 1.0000 mg/ml	100
COMPLEXO B 2ML INJ	amp de 1.0000 ml	700
DAPAGLIFOZINA 10 MG	cp de 1.0000 mg	270
DESLANOSIDEOS 0,2MG/ML	amp de 1.0000 mg/ml	50
DESLORATADINA 5 MG	cp de 1.0000 mg	270
DESVENLAFAXINA 100 MG	cp de 1.0000 mg	2.250
DESVENLAFAXINA 50 MG CP	cp de 1.0000 mg	2.700
DEXAMETASONA 0,1 % CREME 10 G	tb de 1.0000 mg	253
DEXAMETASONA 0,1 MG/ML ELIXIR 100 ML	frc de 1.0000 mg	22
DEXAMETASONA 4 MG COMPRIMIDO	cp de 1.0000 mg	138
DEXCLORFENIRAMINA, MALEATO 2 MG COMPRIMIDO	cp de 1.0000 mg	160
DIAZEPAM 10 MG COMPRIMIDO ELENCO ESTADUAL	cp de 1.0000 mg	9.180
DIAZEPAM 5 MG/ML SOLUÇÃO INJETÁVEL 2 ML	amp de 1.0000 mg/ml	300
DICLOFENACO SODICO 25MG/ML INJ	amp de 1.0000 mg	499
DICLOFENACO SODICO 50MG-CP	cp de 1.0000 mg	302
DICLORIDRATO DE LEVOCETIRIZINA 5MG	cp de 1.0000 mg	60
DIDROGESTERONA 10 MG	cp de 1.0000 mg	140
DIENOGESTE 2 MG	cp de 1.0000 mg	120

Relatório de Estoque (Agrupado por Unidade de Compras) Página: 5

Relatório de estoques (Portal de Transparência - Lei 14.654/23)

Nome do produto	Apresentação	Qtde
FARMACIA CENTRAL - ALMOXARIFADO		
DIGOXINA 0,25 MG COMPRIMIDO	cp de 1.0000 mg	610
DIOSMINA + HESPERIDINA 450 MG + 50 MG	cp de 1.0000 mg	480
DIPIRONA SÓDICA 500 MG/ML SOLUÇÃO INJETÁVEL 2 ML	frc de 1.0000 mg	298
DIPIRONA SODICA 500MG/ML GOTAS	frc de 1.0000 mg	1.021
DIPROPIONATO DE BETAMETASONA + FOSFATO DISSÓDICO DE BETAMETASONA 3 + 3 MG/ML SUSPENSÃO INJETÁVEL 1 ML	amp de 25.0000 mg/ml	649
DIPROPIONATO DE BETAMETASONA + SULFATO DE GENTAMICINA 0,5MG/G + 1MG/G POMADA	de 0.0001 tb	4
DISPOSITIVO INTRA-UTERINO (DIU), EM "T", FLEXÍVEL, POLETILENO, FIO COBRE ENROLADO HASTE,CONE COBRE NOS BRAÇOS "T", 2	un de 1.0000 unid	50
DIVALPROATO DE SODIO 250 MG	cp de 1.0000 mg	360
DIVALPROATO DE SODIO 500 MG	cp de 1.0000 mg	90
DOBUTAMINA, CLORIDRATO 12,5 MG/ML SOLUÇÃO INJETÁVEL 20 ML	frc/amp de 1.0000 mg/ml	84
DOMPERIDONA 10MG CP	cp de 1.0000 cx	1.300
DOMPERIDONA 1MG/ML SUSPENSAO ORAL	frc de 1.0000 mg/ml	43
DONEPEZILA+MEMANTINA 10/20 MG	cp de 1.0000 mg	150
DOPAMINA, CLORIDRATO 5 MG/ML SOLUÇÃO INJETÁVEL 10 ML	amp de 1.0000 mg/ml	6
DORZOLAMIDA 20 MG/ML SOL OFT (FR) 5 ML	frc de 1.0000 frc	1
DOXAZOSINA, MESILATO 2 MG COMPRIMIDO	cp de 30.0000 mg	1.170
DROPROPIZINA 1,5MG/ML PEDIATRICO	frc de 1.0000 mg/ml	33
DROPROPIZINA 3MG/ML ADULTO	frc de 1.0000 mg	11
DUTASTERIDA 0,5 MG+TANSULOSINA 0,4 MG	cps de 1.0000 mg	180
EMPAGLIFLOZINA 25MG- 30CP	cp de 1.0000 cx	1.200
ENALAPRIL, MALEATO 10 MG COMPRIMIDO ELENCO ESTADUAL	cp de 1.0000 mg	2.240
ENANTATO DE NORETISTERONA 50MG/ML+VALERATO DE ESTRADIOL 5MG/ML IM	amp de 1.0000 mg	133
ENOXAPARINA 40MG/0,4ML IV	amp de 1.0000 mg	180
ENOXAPARINA SODICA 40MG/0,4 ML	amp de 0.0000 mg/ml	199
ESCITALOPRAM 10 MG	cp de 1.0000 mg	30
ESOMEPRAZOL 20 MG	cp de 1.0000 mg	108
ESPIRONOLACTONA 25 MG COMPRIMIDO	cp de 1.0000 mg	990
ESZOPICLONA 2 MG	cp de 1.0000 mg	20
ESZOPICLONA 3 MG	cp de 1.0000 mg	40
ETODOLACO 500 MG	cp de 1.0000 mg	98

(C) Licitec Software (GMPlus - Módulo Compras) lais.oliveira (14/06/2024 10:14:13)

Relatório de estoques (Portal de Transparência - Lei 14.654/23)

Nome do produto	Apresentação	Qtde
FARMACIA CENTRAL - ALMOXARIFADO		
ETOMIDATO 2MG/ML	amp de 1.0000 mg/ml	98
EZETIMIBA 10 MG	cp de 1.0000 mg	90
FENAZOPIRIDINA 100 MG	drg de 1.0000 mg	225
FENAZOPIRIDINA 200 MG	cp de 1.0000 mg	144
FENITOÍNA SÓDICA 100 MG COMPRIMIDO ELENCO ESTADUAL	cp de 1.0000 mg	1.640
FENOBARBITAL 100 MG/ML SOLUÇÃO INJETÁVEL 2 ML	amp de 1.0000 mg/ml	20
FENOBARBITAL 100 MG COMPRIMIDO ELENCO ESTADUAL	cp de 1.0000 mg	2.780
FENTANILA, CITRATO 0,05 MG/ML	amp de 1.0000 unid	87
FINASTERIDA 5 MG COMPRIMIDO	cp de 1.0000 mg	780
FITOMENADIONA 10 MG/ML INJ.	amp de 1.0000 mg	50
FLUCONAZOL 150 MG CÁPSULA	cp de 1.0000 mg	220
FLUDROXICORTIDA 0,125MG/G	de 0.0000 tb	3
FLUMAZENIL 0,1 MG/ML SOLUÇÃO INJETÁVEL 5 ML	frc/amp de 1.0000 mg/ml	10
FLUOXETINA, CLORIDRATO 20 MG CÁPSULA ELENCO ESTADUAL	cp de 1.0000 mg	3.890
FOSFATO DISSODICO DE CITIDINA+URIDINA+HIDROXOCOBALAMINA	cps de 1.0000 mg	360
FOSFATO SODICO DE PREDNISOLONA 3MG/ML	frc de 1.0000 mg	81
FUMARATO DE VONOPRAZANA 10MG	cp de 0.0000 mg	180
FUMARATO DE VONOPRAZANA 20MG	cp de 1.0000 mg	150
FUROSEMIDA 40 MG COMPRIMIDO	cp de 1.0000 mg	1.069
FUROSEMIDA 40 MG+CLORETO DE POTASSIO 100 MG	cp de 1.0000 mg	5
GABALLON 50 MG	cp de 1.0000 mg	100
GALANTAMINA 8 MG	cps de 1.0000 mg	60
GINKGO BILOBA 80MG-CP	cp de 1.0000 mg	840
GLIBENCLAMIDA 5 MG COMPRIMIDO	cp de 1.0000 mg	9.460
GLICLAZIDA 30 MG COMPRIMIDO DE LIBERAÇÃO PROLONGADA	cp de 1.0000 mg	990
GLICLAZIDA 60 MG COMPRIMIDO DE LIBERAÇÃO PROLONGADA	cp de 1.0000 mg	910
GLICONATO DE CALCIO10% EV	un de 1.0000 unid	385
GLICOSE 25% INJ	amp de 1.0000 mg	235
GLICOSE 50 % SOLUÇÃO INJETÁVEL 10 ML	amp de 1.0000 mg	200
GUACO XAROPE	un de 1.0000 frc	48

Relatório de estoques (Portal de Transparência - Lei 14.654/23)

Nome do produto	Apresentação	Qtde
FARMACIA CENTRAL - ALMOXARIFADO		
HALOPERIDOL 2 MG/ML SOLUÇÃO ORAL 20 ML	frc de 1.0000 frc	35
HALOPERIDOL 5 MG COMPRIMIDO	cp de 1.0000 mg	7.750
HALOPERIDOL 5 MG/ML SOLUÇÃO INJETÁVEL 1 ML	amp de 1.0000 mg/ml	173
HALOPERIDOL, DECANOATO 50MG/ML SOLUÇÃO INJETÁVEL 1 ML ELENCO ESTADUAL	amp de 1.0000 mg/ml	91
HEPARINA SODICA 5000UI/0,25ML INJ	amp de 1.0000 mg	75
HIDROCLOROTIAZIDA 25MG COMPRIMIDO	cp de 1.0000 mg	880
HIDROCORTISONA, SUCCINATO SÓDICO 100MG PÓ PARA SOLUÇÃO INJETÁVEL	amp de 1.0000 mg	47
HIDROCORTISONA, SUCCINATO SÓDICO 500MG PÓ PARA SOLUÇÃO INJETÁVEL	frc/amp de 1.0000 mg	597
HIDROXIDO DE ALUMINIO 61,5 MG/ML SUSPENSAO ORAL	frc de 1.0000 mg/ml	51
HIDRÓXIDO DE ALUMÍNIO 61,5 MG/ML SUSPENSÃO ORAL 100 ML	frc de 1.0000 ml	15
IBUPROFENO 300MG-CP	cp de 1.0000 mg	1.210
IMIPRAMINA,CLORIDRATO 25MG CP	cp de 1.0000 mg	320
INSULINA HUMANA NPH FRASCO 100 UI/ML SUSPENSÃO INJETÁVEL 10 ML ELENCO ESTADUAL	frc/amp de 1.0000 unid	23
INSULINA HUMANA REGULAR CANETA	un de 1.0000 unid	74
INSULINA HUMANA REGULAR FRASCO100 UI/ML SOLUÇÃO INJETÁVEL 10 ML ELENCO ESTADUAL	frc/amp de 1.0000 unid	21
IPRATRÓPIO, BROMETO 0,25 MG/ML SOLUÇÃO PARA INALAÇÃO 20 ML	frc de 1.0000 mg	61
ISOSSORBIDA 5 MG SL	cp de 1.0000 cx	780
ISOSSORBIDA, MONONITRATO 20 MG COMPRIMIDO	cp de 1.0000 mg	290
ITRACONAZOL 100 MG CPS	cp de 1.0000 cx	465
IVERMECTINA 6MG-CP	cp de 1.0000 cx	195
LACTULOSE 667 MG/ML	frc de 1.0000 mg/ml	11
LAMOTRIGINA 100MG BIOLAB	cp de 1.0000 cx	30
LEUPRORRELINA 3,75 MG PÓ LIOF INJ (FR-AMP)	amp de 1.0000 mg/ml	1
LEVANLODIPINO 2,5 MG	cp de 1.0000 mg	210
LEVODOPA+BENSERAZIDA 200/50	cp de 1.0000 mg	120
LEVOFLOXACINO 500 MG CP.	cp de 1.0000 mg	1.990
LEVOMEPROMAZINA 100MG CP	cp de 1.0000 mg	160
LEVOMEPROMAZINA 25 MG CP	cp de 1.0000 mg	1.000
LEVOMEPROMAZINA 40 MG/ML GOTAS	frc de 1.0000 frc	33
LEVONORGESTREL + ETINILESTRADIOL 0,15 + 0,03 MG COMPRIMIDO	cp de 1.0000 mg	6.026

Relatório de estoques (Portal de Transparência - Lei 14.654/23)

Nome do produto	Apresentação	Qtde
FARMACIA CENTRAL - ALMOXARIFADO		
LEVOTIROXINA 12,5 MCG	cp de 1.0000 mcg	120
LEVOTIROXINA SODICA 100MCG-CP	cp de 1.0000 mg	90
LEVOTIROXINA SODICA 75MCG-CP	cp de 1.0000 mg	1.319
LORATADINA 1 MG/ML XAROPE 100 ML	frc de 1.0000 mg	191
LORAZEPAM 2 MG	cp de 1.0000 mg	1.270
LOSARTANA POTÁSSICA 50 MG COMPRIMIDO	cp de 1.0000 mg	750
MEDROXIPROGESTERONA+CIPIONATO DE ESTRADIOL 25+5 MG	amp de 1.0000 mg/ml	9
MELOXICAM 15 MG CP	cp de 1.0000 mg	355
METFORMINA, CLORIDRATO 850 MG COMPRIMIDO	cp de 1.0000 mg	3.080
METILDOPA 250MG-CP	cp de 1.0000 mg	1.100
METOCLOPRAMIDA 10MG-CP	cp de 1.0000 mg	3.360
METOPROLOL 100 MG	cp de 1.0000 mg	180
METOPROLOL 25 MG	cp de 1.0000 mg	330
METOPROLOL 5 MG/ML	frc/amp de 1.0000 mg/ml	32
METOPROLOL 50 MG CP	cp de 1.0000 mg	930
METRONIDAZOL 100MG/G USO GINECOLOGICO	tb de 1.0000 mg	188
MICONAZOL, NITRATO 2 % CREME VAGINAL 80 G	tb de 1.0000 mg	122
MIDAZOLAM 5 MG/ML	amp de 1.0000 unid	147
MIRABEGRONA 50 MG	cp de 1.0000 mg	150
MIRTAZAPINA 45MG	cp de 1.0000 mg	90
MOMETASONA 1 MG/G	de 1.0000 tb	9
MORFINA 10 MG/ML SOL INJ (AMP) 1 ML	amp de 1.0000 mg/ml	102
MOXIFLOXACINO+DEXAMETASONA 5,45+1,10 MG/ML	un de 1.0000 mg/ml	6
MUPIROCINA 20MG/G	de 1.0000 mg	3
NEBIVOLOL 5 MG	cp de 1.0000 mg	300
NEUTROFER GOTAS	frc de 1.0000 mg/ml	3
NIFEDIPINO 20 MG-CP	cp de 1.0000 mg	2.070
NIMESULIDA 100MG-CP	cp de 1.0000 mg	1.434
NISTATINA 100.000 UI/ML SUSPENSÃO ORAL 30 ML	frc de 1.0000 frc	46
NISTATINA CREME VAGINAL	tb de 1.0000 tb	65

Relatório de estoques (Portal de Transparência - Lei 14.654/23)

Nome do produto	Apresentação	Qtde
FARMACIA CENTRAL - ALMOXARIFADO		
NITAZOXANIDA 20 MG/ML	frc de 1.0000 mg/ml	1
NITRATO DE ISOCONAZOL 10 MG/G	de 1.0000 unid	10
NITRAZEPAM 5MG	cp de 1.0000 cx	140
NITROFURANTOINA 100MG-CP	cp de 1.0000 mg	775
NITROPRUSSETO DE SODIO 25 MG/ML	frc/amp de 1.0000 mg/ml	20
NOREPINEFRINA 2 MG/ML SOLUÇÃO INJETÁVEL 4 ML	frc/amp de 1.0000 mg/ml	42
NORFLOXACINO 400MG-CP	cp de 1.0000 mg	502
NORTRIPTILINA,CLORIDRATO 25MG	cp de 1.0000 mg	330
OLMESARTANA+HIDROCLOROTIAZIDA 40/12,5 MG	cp de 1.0000 mg	150
OMEPRAZOL 40MG/10ML IV	amp de 1.0000 mg	166
ONDANSETRONA, CLORIDRATO 2 MG/ML INJETAVEL	frc/amp de 1.0000 mg/ml	850
ONDANSETRONA, CLORIDRATO 4 MG COMPRIMIDO	cp de 1.0000 mg	18
ONDANSETRONA, CLORIDRATO 4 MG CP	cp de 1.0000 cx	201
ONDANSETRONA, CLORIDRATO 8 MG COMP.	cp de 1.0000 mg	10
OXCARBAZEPINA 300MG CP	cp de 1.0000 mg	210
OXCARBAZEPINA 600 MG	cp de 1.0000 mg	480
PANTOPRAZOL 40 MG	cp de 1.0000 mg	210
PARACETAMOL 200MG/ML GOTAS	frc de 1.0000 mg	962
PARACETAMOL 500 MG-CP	cp de 1.0000 mg	470
PARACETAMOL+CAFEINA+CARISOPRODOL+DICLOFENACO CP	cp de 1.0000 mg	314
PARACETAMOL+CODEINA 500/30 MG CP.	cp de 1.0000 mg	514
PAROXETINA 20 MG	cp de 1.0000 mg	1.800
PENTOXIFILINA 400 MG COMPRIMIDO	cp de 1.0000 mg	720
PEROXIDO DE CARBAMIDA 100MG/ML	frc de 0.0000 mg/ml	1
PETIDINA,CLORIDRATO 50MG/ML	amp de 1.0000 mg/ml	15
PIRACETAM 400 MG	cp de 1.0000 mg	180
POLIVITAMINICO-CP	cp de 1.0000 mg	2.980
POMADA DE ASSADURA (PALMITATO DE RETINOL+COLECALCIFEROL+OXIDO DE ZINCO)	tb de 1.0000 mg	151
PREDNISONA 20MG-CP	cp de 1.0000 mg	16.352
PREDNISONA 5MG-CP	cp de 1.0000 mg	3.964

Relatório de estoques (Portal de Transparência - Lei 14.654/23)

Nome do produto	Apresentação	Qtde
FARMACIA CENTRAL - ALMOXARIFADO		
PREGABALINA 150MG	cx de 1.0000 cx	840
PREGABALINA 75 MG	cp de 1.0000 mg	330
PRIMIDONA 100 MG	cp de 1.0000 mg	1.000
PRIMIDONA 250MG	cp de 0.0000 mg	60
PROMETAZINA,CLORIDRATO 25MG	cp de 1.0000 mg	50
PROPAFENONA 300 MG	cp de 1.0000 mg	390
PROPATILNITRATO 10 MG	cp de 1.0000 mg	1.040
PROPOFOL 10 MG/ML	frc/amp de 1.0000 mg/ml	47
PROPRANOLOL, CLORIDRATO 40 MG COMPRIMIDO	cp de 1.0000 mg	290
QUETIAPINA 100 MG COMP	cp de 1.0000 mg	120
QUETIAPINA 25 MG COMP	cp de 1.0000 mg	240
QUETIAPINA 50 MG	cp de 1.0000 mg	90
RAMIPRIL 10 MG	cp de 1.0000 mg	60
RILMENIDINA 1MG	cp de 1.0000 mg	60
RISPERIDONA 1 MG COMP	cp de 1.0000 mg	1.200
RISPERIDONA 1 MG/ML SOL ORAL (FR) 30 ML	frc de 1.0000 mg/ml	98
RISPERIDONA 2 MG	cp de 1.0000 mg	360
RIVAROXABANA 10MG -CP	cp de 1.0000 cx	568
RIVAROXABANA 15MG-CP	cp de 1.0000 cx	1.376
RIVAROXABANA 20MG CP	cp de 1.0000 cx	136
ROSUVASTATINA+EZETIMIBA 10/10 MG	cp de 1.0000 mg	330
ROSUVASTATINA+EZETIMIBA 20/10 MG	cp de 1.0000 mg	420
SACARATO DE HIDRÓXIDO FÉRRICO 100 MG SOL INJ (FR) 5 ML	frc de 1.0000 mg	45
SACCHAROMYCES BOULARDII CPS	cp de 1.0000 mg	671
SACUBITRIL+VALSARTANA 49MG+51MG	cp de 1.0000 mg	120
SAIS PARA REIDRATACAO	env de 1.0000 unid	51
SECNIDAZOL 1000MG-CP	cp de 1.0000 mg	562
SERTRALINA,CLORIDRATO 50MG CP	cp de 1.0000 mg	5.908
SILIMARINA 70 MG+RACEMETIONINA 100 MG	cp de 1.0000 mg	120
SIMETICONA 125 MG CAPSULA	env de 1.0000 mg	668

Relatório de estoques (Portal de Transparência - Lei 14.654/23)

Nome do produto	Apresentação	Qtde
FARMACIA CENTRAL - ALMOXARIFADO		
SIMETICONA 75MG/ML GTS	frc de 1.0000 unid	174
SORBITOL + LAURILSULFATO DE SÓDIO 714+7,70 MG/G	tb de 1.0000 tb	25
SULFAMETOXAZOL 40MG/ML+TRIMETOPINA 8MG/ML	frc de 1.0000 mg	1
SULFAMETOXOL 400MG-CP +TRIMETOPRIMA 80MG-CP	cp de 1.0000 mg	2.170
SULFATO DE TERBUTALINA	amp de 1.0000 mg/ml	92
SULFATO FERROSO 25MG FE/ML - 30ML - GOTAS	frc de 1.0000 mg	122
SULFATO FERROSO 40MG-CP	cp de 1.0000 mg	959
SUXAMETONIO 100MG	amp de 1.0000 frc	89
TELMISARTANA 80 MG+BESILATO DE ANLODIPINO 10 MG	cp de 1.0000 mg	30
TIAMINA 100 MG + PIRIDOXINA 100 MG + CIANOCOBALABINA 5.000 MCG	cp de 1.0000 mg	1.510
TIAMINA+PIRIDOXINA+CIANOCOBALAMINA 5000MG INJ 2ML	amp de 1.0000 frc	100
TIMOMODULIDA 20MG/5ML	frc de 1.0000 mg/ml	1
TIRAS DE GLICEMIA ACCU- CHEK ACTIVE	un de 1.0000 unid	3.470
TIZANIDINA 2 MG	cp de 1.0000 mg	30
TOPIRAMATO 25MG	cp de 1.0000 cx	780
TRAMADOL 50 MG CP	cp de 1.0000 unid	170
TRAMAL INJETAVEL	amp de 1.0000 frc	300
TROMETAMOL CETOROLACO 4 MG/ML	frc de 0.0000 frc	4
TROMETAMOL CETOROLACO 5MG/ML	frc de 0.0000 frc	2
VALPROATO DE SÓDIO 50 MG/ML XAROPE 100 ML ELENCO ESTADUAL	frc de 1.0000 frc	44
VALSARTANA 160 MG	cp de 1.0000 mg	1.110
VALSARTANA 80MG	cp de 1.0000 mg	540
VALSARTANA+HIDROCLOROTIAZIDA 160 MG+12,5 MG	cp de 1.0000 mg	540
VALSARTANA+HIDROCLOROTIAZIDA 320 MG+12,5MG	cp de 1.0000 mg	570
VARFARINA 5MG CP	cp de 1.0000 mg	150
VENALOT CREME	de 0.0000 tb	2
VENLAFAXINA 75 MG CP	cp de 1.0000 mg	1.552
VORTIOXETINA 10MG	cp de 0.0000 mg	30
VORTIOXETINA 5 MG	cp de 0.0000 mg	30
ZOLPIDEM 10 MG CP	cp de 1.0000 mg	2.830

Relatório de estoques (Portal de Transparência - Lei 14.654/23)

Nome do produto	Apresentação	Qtde
FARMACIA CENTRAL - ALMOXARIFADO		
	Total Unidade Compras:	**242.530**

Concursos Públicos/Processos Seletivos

Convocação

Prefeitura Municipal de Catiguá
CNPJ: 45.124.344/0001-40

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 16/2024

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2022

FICAM os candidatos abaixo elencados, habilitados no **CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2022,** para preenchimento do cargo de: **Motorista**, cientificados que terão **10 (dez) dias corridos**, a partir da publicação deste, para apresentarem toda documentação exigida no presente Edital, conforme relação de documentos adiante elencados, de forma que a Administração Pública possa aferir o preenchimento de todas as condições para posterior nomeação. Se o candidato **não entregar toda a documentação exigida** dentro do prazo estabelecido no **Setor de Recursos Humanos,** localizado no **Paço Municipal, na Avenida José Zancaner, nº 312, Centro, Catiguá, Estado de São Paulo, CEP: 15872-018, das 09h às 10h e das 13h às 16h, DECAIRÁ DO DIREITO À NOMEAÇÃO.**

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS:

1. 01 (uma) foto 3x4 recente;
2. Currículo;
3. Carteira de Identidade - RG (original e cópia);
4. Carteira Nacional de Habilitação - CNH para os cargos de: Motorista (original e cópia) e Cópia da realização do Exame Toxicológico dentro dos prazos estabelecidos pelo Código de Trânsito Brasileiro - CTB – Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 - Art. 148-A e parágrafos;
5. Cadastro de Pessoa Física – CPF (original e cópia);
6. Comprovante de Endereço (original e cópia);
7. Endereço de E-mail;
8. Carteira Profissional – 01 cópia das páginas onde constam a foto, os dados pessoais, os Contratos de Trabalho, Contribuição Sindical, FGTS e Anotações Gerais, sempre copiando a próxima folha em brando (de todas as Carteiras de Trabalho) e Declarações de órgão público (ref. Registros de Trabalho exercidos anteriormente, se houver); ou print da Carteira Profissional Digital – Acessar: www.gov.br/pt-br/temas/carteira-de-trabalho-digital;
9. PIS/PASEP – Encaminhar-se a Caixa Econômica Federal e ao Banco do Brasil, solicitando que sejam feitas as pesquisas do PIS e do PASEP atualizadas, (apresentar os documentos que serão fornecidos pelos dois bancos, mesmo não constando número de inscrição);
10. Certidão de Quitação Eleitoral emitida pelo site: https://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral;
11. Certificado de Reservista (original e cópia) para candidatos do sexo masculino;
12. Certidão de Nascimento ou Casamento (original e cópia);
13. Consulta efetuada no site do e-Social: http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml e caso conste pendência no resultado da consulta (campo “mensagem”) esta deve ser sanada, conforme campo “orientação”, até a entrega da documentação;
14. Certidão de Nascimento e RG dos filhos menores de 21 anos e dos maiores de 21 e menores de 24 anos que estejam cursando universidade e dos filhos deficientes de qualquer idade e carteira de vacinação dos filhos menores de 14 anos (original e cópia);
15. Comprovante dos requisitos exigidos para o exercício do cargo item 2.2 do Edital de Abertura de Inscrições de Concurso Público nº 01/2022:
    - **a)** Comprovante de Registro no Órgão de Classe;
    - **b)** Certificado de Conclusão de Curso (Ensino Fundamental, Médio ou Superior).

16. Pesquisa por nome e número de PIS/PASEP efetuada no site do Tribunal de Contas (www.tce.sp.gov.br/siscaanet) para a verificação de acúmulos. Os cargos, empregos e funções anteriores que não estiverem ativos e que não constem a Data da Demissão/Exoneração nas respectivas pesquisas, apresentar a publicação da exoneração ou documento comprobatório do desligamento;

17. Declarações (redigidas de próprio punho ou digitadas) com a devida qualificação pessoal (Nome, RG, CPF, endereço de residência e E-mail) e declarando sob as penas da lei:

a) Declaração de que não possui cargo, emprego ou função pública, de acordo com a Constituição Federal;

b) Declaração de possuir ou não vínculo privado (em caso positivo, apresentar também a Declaração de horário da empresa);

c) Declaração de não ter sido demitido (a) do serviço público Federal, Estadual ou Municipal em consequência de Processo Administrativo (por justa causa ou a bem do serviço público);

d) Declaração de Bens e Valores que constituem seu patrimônio ou cópia completa da última Declaração do Imposto de Renda com Recibo de Entrega;

e) Declaração de não ser beneficiário (a) de aposentadoria pública;

f) Declaração da(s) cidade(s) onde reside e residiu nos últimos 05 (cinco) anos;

18. Atestado/Certidão Negativa de Antecedentes Criminais (âmbitos Estadual e Federal), dos últimos 05 (cinco) anos, expedidas pelos órgãos competentes dos Estados onde reside e residiu no período de abrangência. Em **caso positivo**, **apresentar a Certidão de Objeto e Pé**.

a) **Estadual:** https://www.ssp.sp.gov.br/servicos/atestado.aspx (outros Estados consultar a respectiva Secretaria de Segurança Pública);

b) **Federal:** https://servicos.pf.gov.br/epol-sinic-publico/ (caso ocorram problemas na obtenção da Certidão, via Internet, solicitar diretamente no órgão competente).

19. Certidões de Distribuição Criminal dos últimos 05 (cinco) anos, expedidas pelos órgãos competentes **Âmbito Estadual – das cidades onde reside e residiu** e **Âmbito Federal – dos Estados onde reside e residiu** no período de abrangência. Em **caso positivo**, **apresentar Certidão de Objeto e Pé**.

a) **Estadual:** emissão via internet, em todo Estado de São Paulo, no endereço: https://esaj.tjsp.jus.br/sco/abrirCadastro.do (MODELO: "CERTIDÃO DE DISTRIBUIÇÃO DE AÇÕES CRIMINAIS"), não serão aceitas de Execuções Criminais (caso ocorram problemas na obtenção da Certidão, via Internet, solicitar diretamente no órgão competente). Caso o nome consultado tenha data de **nascimento anterior a 01/01/1969 deverá obter diretamente no Fórum da cidade de residência**;

b) **Federal:** emissão via internet no endereço: https://web.trf3.jus.br/certidao/Certidao/Solicitar - TIPO DE CERTIDÃO: CERTIDÃO DE DISTRIBUIÇÃO – ABRANGÊNCIA DA CERTIDÃO: JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU EM SÃO PAULO e TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 3ª REGIÃO. (caso ocorram problemas na obtenção da Certidão, via Internet, solicitar diretamente no órgão competente);

20. Atestado de realização do Exame Médico Admissional expedido pela PROMED CATANDUVA – Segurança e Medicina do Trabalho (Rua Maranhão, nº 2035 – Jardim Brasil, Catanduva, Estado de São Paulo, CEP: 15800-020);

21. Comprovante de Abertura de Conta Bancária ou número de Conta Bancária no Banco SANTANDER (somente Agências Santander);

22. Outros documentos que a PREFEITURA DE CATIGUÁ julgar necessários.

OBS.: NÃO SERÃO ACEITOS PROTOCOLOS.

Prefeitura Municipal de Catiguá
CNPJ: 45.124.344/0001-40

CATIGUÁ UMA CIDADE PARA TODOS 2021 - 2024

CANDIDATOS CONVOCADOS:

MOTORISTA		
CLASS	**Nº INSC**	**CANDIDATO**
27	3770	JESSÉ VALLE CRUZ
28	2023	VANESSA RINCÃO ALVES
29	1680	WAGNER DE OLIVEIRA CAMPOS

INFORMAÇÕES IMPORTANTES:
Prazo para entrega da documentação:
Edital de Convocação: 16/2024
Publicação: 18/06/2024
Término: 27/06/2024

Eventuais dúvidas poderão ser tiradas no Setor de Recursos Humanos pelo telefone: (17) 3564-9500.

Catiguá/SP, 18 de junho de 2024.

CLAUDEMIR JOSE GRAVA:15789026818

Assinado de forma digital por CLAUDEMIR JOSE GRAVA:15789026818

CLAUDEMIR JOSÉ GRAVA
Prefeito Municipal

CÂMARA MUNICIPAL DE CATIGUÁ
CNPJ: 65.711.814/0001-80
Av. Manoel Simeão Rodrigues, 320 – Centro Catiguá – SP – CEP 15870-000

CONCURSO PÚBLICO N° 001/2024

Edital Normativo

17 de junho de 2024

*A **CÂMARA MUNICIPAL DE CATIGUÁ/SP,** por determinação do excelentíssimo senhor presidente e em consonância com a Legislação Federal, Estadual e Municipal, torna público o **EDITAL NORMATIVO** do **CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024** 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 001/2024** da **CÂMARA MUNICIPAL DE CATIGUÁ/SP** estará a cargo da **Comissão Examinadora e Fiscalizadora do Concurso Público** nomeada exclusivamente para este fim, através da Portaria Nº 000/2024.

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

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

1.4 O Concurso Público destina-se a selecionar candidatos para os CARGOS PÚBLICOS regidos pelo **ESTATUTO DO SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE CATIGUÁ, LEI Nº 989/1981**, para a vaga relacionada na **TABELAS DOS CARGOS PÚBLICOS** do item 3.2, nesta data, e mais as que vagarem ou que forem criadas ou necessárias durante o prazo de validade do Concurso Público e serão providas mediante contratação dos candidatos nele habilitados, conforme necessidade e as possibilidades orçamentárias da Administração.

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

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

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

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

1.7.1 ANEXO I – Atribuições dos CARGOS PÚBLICOS (Descrição Sumária).
1.7.2 ANEXO II – Solicitação de Condição Especial.
1.7.3 ANEXO III – Solicitação de Inscrição PcD (Com envio do laudo Médico).
1.7.4 ANEXO IV – Modelo de Atestado Médico PcD.
1.7.5 ANEXO V – Formulário para entrega dos títulos – [OBRIGATÓRIO].
1.7.6 ANEXO V – Conteúdo Programático.
1.7.7 ANEXO VII – Cronograma Previsto.

CÂMARA MUNICIPAL DE CATIGUÁ
CNPJ: 65.711.814/0001-80
Av. Manoel Simeão Rodrigues, 320 – Centro Catiguá – SP – CEP 15870-000

2. DAS PUBLICAÇÕES

2.1 Todas as publicações a que se refere este edital serão realizadas oficialmente no **DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE CATIGUÁ/SP** no endereço eletrônico www.catigua.sp.gov.br/home/index.php/transparencia/diario-oficial-eletronico e acessoriamente nos sites da **CÂMARA MUNICIPAL DE CATIGUÁ/SP** no endereço www.camaracatigua.sp.gov.br/home e no site da **GL CONSULTORIA** pelo endereço eletrônico www.glconsultoria.com.br.

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

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

3. DOS CARGOS PÚBLICOS

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

3.2 **TABELAS DOS CARGOS PÚBLICOS:**

3.2.1 NÍVEL MÉDIO

ITEM	CARGOS PÚBLICOS	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	RSALÁRIO-BASE	REQUISITOS	INSCRIÇÃO
1	Auxiliar de Secretaria	01	40	R$ 2.636,42	Ensino médio completo.	R$ 50,00
2	Motorista	C.R.[1]	40	R$ 3.227,52	Ensino médio completo de escolaridade e Carteira Nacional de Habilitação tipo "D"	R$ 50,00
3	Técnico em Informática	01	40	R$ 3.703,54	Curso técnico de nível médio ou cursando ensino superior da área de informática	R$ 50,00

3.2.2 NÍVEL SUPERIOR

ITEM	CARGOS PÚBLICOS	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	RSALÁRIO-BASE	REQUISITOS	INSCRIÇÃO
4	Procurador Jurídico	01	20	R$ 5.696,55	Nível superior de escolaridade, com formação em ciências jurídicas, devidamente habilitado para o exercício da profissão e comprovação de experiência mínima de 3 (três) anos.	R$ 80,00

3.3 As atribuições dos cargos públicos constantes da TABELAS DOS CARGOS PÚBLICOS do item 3.2 serão as constantes no ANEXO I – ATRIBUIÇÕES INERENTE AOS CARGOS PÚBLICOS.

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 19 DE JUNHO DE 2024 até as 13h00min do dia 04 DE JULHO DE 2024.

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**.

[1] CR = Cadastro Reserva

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 TABELAS DOS CARGOS PÚBLICOS do item 3.2 deste Edital.

4.2.1 Será permitida uma única inscrição por candidato.

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

4.4 As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se a CÂMARA MUNICIPAL DE CATIGUÁ/SP e a GL CONSULTORIA, o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.

4.5 O inscrito autoriza expressamente a CÂMARA MUNICIPAL DE CATIGUÁ/SP e a GL CONSULTORIA que, em razão do princípio da publicidade do certame, disponham dos seus dados pessoais e dados pessoais sensíveis, e os publiquem quando necessário, de acordo com os artigos 7º e 11º da Lei 13.709/2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

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

4.5.2 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.

4.5.3 A GL CONSULTORIA e a CÂMARA MUNICIPAL DE CATIGUÁ/SP 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 nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

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

4.7 O candidato deverá acompanhar a divulgação do EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES nos endereços apresentados no Capítulo 2 deste edital para verificar sua situação no Concurso Público e, caso o nome não conste da lista de confirmação de inscritos, o candidato deverá entrar com recurso contra o indeferimento de inscrição, no local próprio no site www.glconsultoria.com.br, anexando o comprovante de pagamento da inscrição.

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

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

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

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

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

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

4.9.1 ser brasileiro nato ou naturalizado, cidadão Português a quem foi deferida a igualdade nas condições previstas pelo Decreto Federal 70.436/72, ou estrangeiro nos termos da Emenda Constitucional nº 19/98.

4.9.2 ser maior de (18) dezoito anos, na data da posse;

4.9.3 estar no gozo dos direitos Políticos;

4.9.4 estar quites com as obrigações militares;

4.9.5 haver votado nas últimas eleições realizadas antes da inscrição, ou ter justificado a ausência;

4.9.6 atender as condições especiais prescritas para o provimento dos cargos públicos, ou seja, possuir escolaridade e habilitação legal correspondentes aos níveis exigidos para cada cargo, e registro no órgão de classe, quando for requisito legal do cargo;

4.9.7 não registrar antecedentes criminais;

4.9.8 Gozar de boa saúde física e mental para o exercício das atribuições, comprovadas por análise médica oficial realizada por profissional indicado pela CÂMARA MUNICIPAL DE CATIGUÁ/SP*;*

4.9.9 Estar no gozo de seus direitos civis e políticos;

4.9.10 Possuir escolaridade e habilidade legal correspondente aos níveis exigidos para cada cargo no órgão de classe, quando for requisito legal do cargo;

4.9.11 Não ter sido demitido "a bem de serviço público" nas esferas: Federal, Estadual ou Municipal.

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

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

4.9.14 Não ter sido condenado por sentença com trânsito em julgado por crime ou ato de improbidade administrativa que a lei determine a perda de cargo, função pública ou mandato eletivo.

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

DOS PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO VIA INTERNET:

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

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

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

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

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

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

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

*4.12.4.2 Se o candidato já for cadastrado junto a **GL CONSULTORIA**, o sistema solicitará a senha pessoal gerada anteriormente. Após digitar a senha, o candidato deverá clicar em "**Entrar**".*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.14.8.1 Não haverá devolução de pagamentos realizados a título de inscrição por erro ou inscrição anulada pelo candidato, por pagamento de boleto vencido, pagamento em duplicidade, pagamento de valor maior que o expresso no boleto ou alteração da data prevista para realização das provas.

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

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

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

4.16.2 As correções após o prazo estabelecido poderão ser solicitas ao Fiscal de Sala, por ocasião da Prova Objetiva de múltipla escolha, que constará a correção da Folha de Ocorrências.

4.17 A **GL CONSULTORIA** e a **CÂMARA MUNICIPAL DE CATIGUÁ/SP** não se responsabilizam por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

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

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

DA CORREÇÃO OBRIGATÓRIA DOS DADOS CADASTRAIS:

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

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

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

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

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

4.21.4 O candidato que não efetuar as correções dos dados cadastrais (principalmente a data de nascimento que será utilizada 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.

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

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

DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

4.22 O candidato **não deficiente** que necessitar de **condição especial** para realização da prova, deverá solicitá-la, através da ECT - Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (Correios), endereçada à Caixa Postal nº 121– aos cuidados da **GL CONSULTORIA –** Bady Bassitt/SP -CEP: 15115-000, REF. **CÂMARA MUNICIPAL DE CATIGUÁ/SP -** Concurso Público Nº 001/2024, no mesmo período destinado às inscrições, IMPRETERIVELMENTE.

4.22.1 Recomenda-se a utilização do serviço de AR – Aviso de Recebimento da ECT - Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (Correios) que é um serviço complementar à postagem, que permite a comprovação da entrega com informação do recebedor e validade jurídica.

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

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

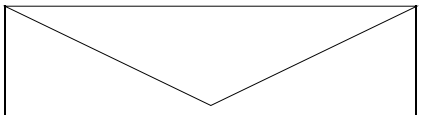
4.22.4 Para efeito do prazo estipulado será considerada a data de postagem fixada pela ECT - Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (Correios).

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

FRENTE

A GL Consultoria
SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL
CÂMARA MUNICIPAL DE CATIGUÁ/SP
Concurso Público nº 001/2024
Nome do Candidato..... INSCRIÇÃO Nº.....
CEP 15115-000 - Bady Bassitt/SP - **Caixa Postal nº 121**

VERSO



Nome do Candidato
Endereço do Candidato

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

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

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

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

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

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

4.27 Para fins de reserva de vagas, somente serão consideradas como pessoas portadoras de deficiências aquelas que se enquadrem nas situações previstas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, conforme as seguintes definições:

4.27.1 Deficiência Física: alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho das funções;

4.27.2 Deficiência Auditiva: perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (db) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz;

4.27.3 Deficiência Visual: cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,5, no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º, ou a ocorrência simultânea de quaisquer condições anteriores;

4.27.4 Deficiência Mental: funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação, cuidado pessoal, habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade; saúde e segurança; habilidades acadêmicas; lazer e trabalho;

4.27.5 Deficiência Múltipla: associação de duas ou mais deficiências.

4.28 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.

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

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

4.29 Os candidatos constantes da lista de candidatos com deficiência, quando convocados pela **CÂMARA MUNICIPAL DE CATIGUÁ/SP**, além da apresentação dos exames admissionais constantes deste edital, serão 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.

4.29.1 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.

4.30 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.

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

4.32 O candidato interessado em concorrer como pessoa portadora de deficiência deverá encaminhar o **ANEXO III – SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO PCD** acompanhado do laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência (**ANEXO IV – MODELO LAUDO MÉDICO PARA INSCRIÇÃO PCD**), com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença–CID, bem como a provável causa da deficiência.

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

4.32.2 O laudo deverá ser enviado através da ECT - Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (Correios), endereçado à Caixa Postal nº 121 – aos cuidados da **GL CONSULTORIA** – SP – Bady Bassitt/SP - CEP: 15115-000, REF. **CÂMARA MUNICIPAL DE CATIGUÁ/SP** – CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024 no **mesmo período destinado às inscrições**, **IMPRETERIVELMENTE**.

4.32.2.1 Recomenda-se a utilização do serviço de AR – Aviso de Recebimento da ECT - Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (Correios) que é um serviço complementar à postagem, que permite a comprovação da entrega com informação do recebedor e validade jurídica.

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

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

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

FRENTE

A GL Consultoria
SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO PCD
CÂMARA MUNICIPAL DE CATIGUÁ/SP
Concurso Público nº 001/2024
Nome do Candidato..... INSCRIÇÃO Nº.....
CEP 15115-000 - Bady Bassitt/SP - Caixa Postal nº 121

VERSO

Nome do Candidato
Endereço do Candidato

4.33 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.

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

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

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

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

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

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

4.38 O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público.

4.39 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)** de caráter ***CLASSIFICATÓRIO/ELIMINATÓRIO***.

5.1.2 **AVALIAÇÃO DE TÍTULOS (AVT)** será de caráter ***CLASSIFICATÓRIO*** para o cargo público de **PROCURADOR JURÍDICO**

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 da prova a respectiva certidão de nascimento e levar uma pessoa acompanhante com maior idade legal que será responsável pela guarda da criança durante o período necessário.

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

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

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

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

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

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

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

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

6.1 A aplicação da prova objetiva está prevista para o dia 21 DE JULHO DE 2024.

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

6.1.2 A confirmação da data e divulgação do horário e local deverá ser realizada através de publicação no site da **GL CONSULTORIA** e da **CÂMARA MUNICIPAL DE CATIGUÁ/SP** até o dia 12 DE JULHO DE 2024.

6.1.3 Havendo alteração da data prevista para realização da prova objetiva, ela poderá 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 A Prova de Múltipla Escolha terá duração de 02 (DUAS) HORAS, já incluído o tempo para preenchimento do gabarito de respostas e elaboração da Redação Temática - RET.

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 VII – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO deste Edital.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.6.5 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 quaisquer espécies de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa, utilização de outro material não fornecido pela GL CONSULTORIA, uso de relógio com calculadora, calculadora, telefone celular e/ou qualquer equipamento eletrônico, protetor auricular, boné, gorro, chapéu e óculos de sol.

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

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 Na prova objetiva, 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

QUESTÕES / RESPOSTAS				
00	Ⓐ	●	Ⓒ	Ⓓ

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 será entregue após decorrido o tempo mínimo de 1/3 (UM TERÇO) do tempo total da prova.

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

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

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

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

7. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS [AVT]

7.1 Haverá AVALIAÇÃO DE TÍTULOS, de caráter CLASSIFICATÓRIO, para os candidatos habilitados nas provas objetivas de múltipla escolha.

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

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

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

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

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

CÂMARA MUNICIPAL DE CATIGUÁ
CNPJ: 65.711.814/0001-80
Av. Manoel Simeão Rodrigues, 320 – Centro Catiguá – SP – CEP 15870-000

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

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

7.6 Serão pontuados como títulos o Diploma e/ou Certificado de conclusão do curso:

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

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

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

7.7 A pontuação máxima permitida para a Avaliação de Títulos será de 5,00 (CINCO) PONTOS.

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

7.8 Os documentos que compreendem a prova de títulos deverão ser ENVIADOS através da ECT - Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (Correios) em correspondência com AR (Aviso de Recebimento), endereçado à Caixa Postal nº 121 – aos cuidados da GL CONSULTORIA – SP – Bady Bassitt/SP - CEP: 15115-000, REF. CÂMARA MUNICIPAL DE CATIGUÁ/SP/SP – CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024 no mesmo período destinado às inscrições, IMPRETERIVELMENTE.

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

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

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

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

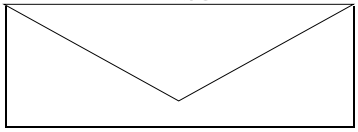
7.9 Os documentos não serão recebidos via internet ou qualquer outro meio ou prazo diferentes do especificado.

7.10 Modelo do Envelope para envio dos títulos:

FRENTE

A GL CONSULTORIA
DOCUMENTOS – AVALIAÇÃO DE TÍTULOS
CÂMARA MUNICIPAL DE CATIGUÁ/SP
Concurso Público nº 001/2024

VERSO



Nome do Candidato..... INSCRIÇÃO Nº..... CEP15115-000 - Bady Bassitt/SP - Caixa Postal nº 121	Nome do Candidato Endereço do Candidato

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.16 Será atribuída nota 0,00 (ZERO) aos títulos:

7.16.1 Referentes à formação necessária para atendimento dos requisitos do Cargo Público;

7.16.2 Que gerarem dúvida quanto à sua autenticidade;

7.16.3 Cuja cópia apresentada não esteja autenticada ou legível;

7.16.4 De formação em serviço;

7.16.5 Que não forem reconhecidos pelo MEC ou pelo órgão regulador competente;

7.16.6 Não concluídos;

7.16.7 Que não discriminarem, expressamente, a carga horária;

7.16.8 Que não estejam acompanhadas do ANEXO V – FORMULÁRIO PARA ENVIO DE TÍTULOS*;*

7.16.9 Que não apresentem o ANEXO V – FORMULÁRIO PARA ENVIO DE TÍTULOS *corretamente preenchido;*

7.16.10 Que não atenderem rigorosamente ao disposto neste Edital.

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

8. DAS OBRIGAÇÕES DO CANDIDATO

8.1 São obrigações do candidato:

8.1.1 Ler atentamente o Edital Normativo na íntegra antes mesmo de realizar a inscrição e certificar-se de que concorda com o apresentado.

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

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

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

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

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

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

8.1.29 Não destacar nenhuma página do Caderno de Questões.

8.1.30 Entregar ao fiscal da sala a Folha de Respostas Definitivas ao deixar em definitivo a sala de provas.

8.1.31 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.

8.1.32 Não se ausentar da sala de provas, em definitivo, antes de decorrido 1/3 do tempo total das provas.

8.1.33 Evitar utilizar o banheiro do local de aplicação após o término das provas e na saída definitiva da sala de provas. Em algumas escolas, considerando a infraestrutura, a utilização do banheiro após o término das provas poderá ser proibida.

8.1.34 Saírem juntos os três últimos participantes presentes na sala de provas somente após assinatura da Folha de Ocorrências, exceto nas salas de atendimento especializado.

8.1.35 Não estabelecer ou tentar estabelecer qualquer tipo de comunicação interna ou externa.

8.1.36 Não receber de qualquer pessoa informações referentes ao conteúdo das provas.

8.1.37 Não registrar ou divulgar por imagem, vídeo ou som a realização da prova ou qualquer material utilizado na prova.

8.1.38 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 nº 8.262/2014.

8.1.39 Cumprir as determinações deste Edital, do fiscal da sala e da coordenação de aplicação.

9. DA CLASSIFICAÇÃO

9.1 Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final.

9.1.1 A nota final será obtida pelos pontos atribuídos a **Prova Objetiva de Múltipla Escolha**.

9.1.1.1 Para composição da nota final serão somadas à nota da **Prova Objetiva de Múltipla Escolha** os pontos obtidos na **Avaliação de Títulos**.

9.2 Serão emitidas duas listas de classificação: uma geral, contendo todos os candidatos habilitados e uma para os candidatos com deficiência habilitados.

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

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

9.3.2 Obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos 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.

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.

9.5 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:

10.1.1 Para recurso referente ao ***edital de abertura, gabarito, notas das provas, resultados das provas e de classificação final:*** 02 (DOIS) DIAS CORRIDOS a contar do dia seguinte da divulgação.

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, quando da solicitação do acesso ao espelho da sua folha de respostas definitivas, o pedido somente será atendido, a critério da GL CONSULTORIA, ao candidato que OBRIGATORIAMENTE 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10.14 Em hipótese alguma haverá revisão de recurso.

11. CONVOCAÇÃO E PROVIMENTO DO 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 Federal, ressalvados os casos que permitam a acumulação dos proventos com a remuneração de Cargos, cargos e funções, Cargos eletivos e Cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração, na forma da Constituição Federal.

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

11.3.1 01 foto 3 x 4 (recente);
11.3.2 Cédula de Identidade (R.G.) ou Registro Nacional de Estrangeiro (R.N.E.);
11.3.3 Cadastro de Pessoa Física (C.P.F).;
11.3.4 Inscrição no PIS/PASEP ou declaração de firma anterior, informando não haver feito o cadastro;
11.3.5 Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral emitida pelo site www.tre.sp.gov.br;
11.3.6 Certidão de Nascimento (quando solteiro) ou de casamento (quando casado);
11.3.7 Atestado de Saúde expedido pelo Médico do Trabalho realizado por profissional designado pela CÂMARA MUNICIPAL DE CATIGUÁ/SP*;*
11.3.8 Certificado de Reservista, ou Dispensa de Incorporação (quando do sexo masculino);
11.3.9 Certidão de Nascimento e CPF dos filhos menores de 18 anos ou de 24 anos, se estiverem estudando;
11.3.10 Cópia da Carteira de Vacinação da(o) candidata (o) e dos filhos menores de 14 anos;
11.3.11 Carteira de Trabalho e Previdência Social - C.T.P.S.;
11.3.12 Comprovação de habilitação específica para o cargo a ser ocupado;
11.3.13 Comprovante de Residência (com data até três meses anterior à apresentação);
11.3.14 Certidão Negativa de Distribuições/Antecedentes Criminais (dos últimos 05 anos) com data de emissão de até 60 dias da apresentação (site: www.tjsp.gov.br) / Cadastro de Pedido de Certidão / Certidões de 1º Grau / Certidão de Distribuição de Ações Criminais;
11.3.15 Declaração de próprio punho de acúmulo ou não de Emprego/Função Pública, e horário de trabalho expedido pela autoridade competente, na hipótese de acúmulo;
11.3.16 Declaração de próprio punho, se o candidato foi servidor público, afirmando que não sofreu qualquer penalidade no desempenho do serviço público (o modelo estará disponível no ato da contratação);
11.3.17 Pesquisa efetuada no site do Tribunal de Contas (www.tce.sp.gov.br/siscaanet) para a verificação de acúmulos. Em caso positivo, trazer a publicação da exoneração ou a baixa na Carteira de Trabalho de cargos e registros já efetuados.

11.4 A convocação ocorrerá mediante publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município de CATIGUÁ/SP e no site oficial do Poder Legislativo sendo de única responsabilidade do candidato inteirar-se do presente conteúdo, bem como fazer consultas reiteradas para estar ciente de todas as convocações do certame que norteia o presente edital.

11.5 A CÂMARA MUNICIPAL DE CATIGUÁ/SP poderá comunicar a convocação através de contato telefônico e/ou e-mail, sendo de responsabilidade do candidato classificado manter atualizados seus dados cadastrais junto ao setor competente da CÂMARA MUNICIPAL DE CATIGUÁ/SP 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 cargo público o candidato que for julgado apto física e mentalmente para o seu exercício, após submeter-se à inspeção médica oficial, de caráter eliminatória, a ser realizada 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 CÂMARA MUNICIPAL DE CATIGUÁ/SP ou por ela indicados, bem como integrar as Comissões e Conselhos instituídos pelo Poder Público municipal.

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

11.13 **O não comparecimento do candidato, quando convocado, dentro de lapso temporal de 15 (quinze) dias corridos, implicará na desistência tácita à vaga do qual foi convocado, bem como implicando na sua exclusão e desclassificação automática do Concurso Público com perda do direito à vaga em caráter irrevogável e irretratável, autorizando a convocação do próximo candidato aprovado, observada a ordem classificatória do Concurso Público.**

11.13.1 O prazo para apresentação poderá ser prorrogado em 10 (dez) dias corridos a pedido do interessado desde que devidamente justificado.

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 Presidência da Câmara 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 **CÂMARA MUNICIPAL DE CATIGUÁ/SP**.

12.4.2 O candidato aprovado no Concurso Público, dentro do limite da vaga disponibilizada 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 da **CÂMARA MUNICIPAL DE CATIGUÁ/SP** até que se expire o prazo de validade do Concurso Público, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando convocado, perder o prazo para comparecimento, caso não seja localizado.

12.7 O contato realizado pela **CÂMARA MUNICIPAL DE CATIGUÁ/SP** 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.

12.8 Os candidatos em cargo/função/emprego, 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 A **CÂMARA MUNICIPAL DE CATIGUÁ/SP** e a **GL CONSULTORIA** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

12.9.1 endereço não atualizado;

12.9.2 endereço de difícil acesso;

12.9.3 correspondência devolvida pela ECT por razões diversas e/ou endereço errado do candidato;

12.9.4 correspondência recebida por terceiros.

12.10 A **CÂMARA MUNICIPAL DE CATIGUÁ/SP** 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 as eventuais retificações.

12.13 O resultado final do Concurso Público será homologado pelo Presidente da **CÂMARA MUNICIPAL DE CATIGUÁ/SP**.

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 A CÂMARA MUNICIPAL DE CATIGUÁ/SP e a GL CONSULTORIA não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.

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

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

12.18 Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital de Concurso Público, perante a CÂMARA MUNICIPAL DE CATIGUÁ, o candidato que não o fizer até o segundo dia útil, após a publicação do mesmo.

12.19 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Concurso Público.

CATIGUÁ-SP, 17 de junho de 2024.

EDINALDO OLIVEIRA BARRETO
- PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL -

CÂMARA MUNICIPAL DE CATIGUÁ
CNPJ: 65.711.814/0001-80
Av. Manoel Simeão Rodrigues, 320 – Centro Catiguá – SP – CEP 15870-000

13. ANEXO I - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PÚBLICOS

13.1 NÍVEL MÉDIO

13.1.1 AUXILIAR DE SECRETARIA

I - Realizar trabalhos de protocolo, seleção, classificação; / II - Fazer o controle e arquivamento de periódicos e outras publicações; / III - Preencher formulários de controle administrativo e acompanhar prazos dos processos encaminhados que devem ser cumpridos; / IV - Executar atividades administrativas nas áreas de pessoal, finanças, cerimonial, jurídica e outras atividades correlatas; / V - Classificar e conferir documentos, promovendo o seu arquivamento; / VI - Digitar ofícios, circulares, comunicações internas, requerimentos e relatórios; VI - Auxiliar os demais setores do Legislativo, executando atividades de pesquisa, redigindo e digitando pareceres, pautas, atas e demais documentos; VII - Auxiliar os trabalhos de secretaria, providenciando registros e remessas da matéria legislativa, preparando papéis de tramitação e de apoio às sessões plenárias e às comissões internas, atendendo, igualmente, aos seus serviços; VIII - Preparar, compor e revisar a publicação oficial da matéria legislativa; IX - Prestar informações sobre assuntos de sua alçada aos Vereadores, Mesa, Comissões e Diretoria, bem como à chefia imediata; / X - Responsabiliza-se pelos encargos a si atribuídos e pelos executados.

13.1.2 MOTORISTA

I - Dirigir o veículo oficial destinado ao Poder Legislativo Municipal para transporte do Presidente, Vereadores e servidores da Câmara e demais autoridades, atendendo às necessidades do expediente, sob a orientação de seu superior imediato, seja no município ou em viagens intermunicipais e interestaduais; / II - Manipular os comandos e conduzir o veículo no trajeto mais indicado, em estreita observância às normas de trânsito, sob pena das responsabilidades previstas em ato próprio e demais cominações legais; / III - Usar de máxima discrição e educação quando do transporte de autoridade, levando em conta a segurança e o bem-estar dos passageiros, para conduzi-los aos locais desejados; / IV - Atender, mediante determinação da Presidência, os membros da Mesa, das Diretorias, Procuradoria Jurídica e Secretaria; / V - Efetuar a entrega ou recolhimento de pequenas cargas e documentos, sendo responsável pelo controle dos protocolos de recebimento e ou entrega dos mesmos; VI Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho; / VII Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o ao local de pernoite, para permitir sua manutenção e abastecimento, de modo a deixá-lo em perfeitas condições de uso; / VIII - Cuidar da limpeza, conservação e manutenção do veículo sob sua responsabilidade e fazer pequenos reparos quando da sua utilização; / IX - Verificar a condição de funcionamento do veículo, observando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo de cárter, freios e parte elétrica, zelando pela manutenção do mesmo, solicitando se necessário os devidos reparos; / X - Prestar socorro em caso de emergência, comunicando e registrando as ocorrências de serviço ao superior imediato;

13.1.3 TÉCNICO EM INFORMÁTICA

I - Acompanhar e manter os serviços de atualização, manutenção e conservação dos equipamentos de informática, hardwares e softwares da Câmara, garantindo o bom funcionamento dos equipamentos, sistemas operacionais e outros; / II - Elaborar e controlar a rotina de realização de cópias de segurança, zelando pela segurança de acesso aos dados que estejam armazenados nos computadores da Câmara, mantendo sigilo absoluto; / III - Auxiliar nos treinamentos e suporte de software e hardware aos servidores, atendendo ao chamado para solucionar problemas técnicos na área de informática; IV - Instalar e configurar softwares e equipamentos periféricos; / V-Diagnosticar, solucionar, quando possível, problemas de hardware e software nos equipamentos da Câmara; / VI - Proceder e acompanhar os serviços de implantação e atualização de redes intranet e extranet, realizando os serviços de atualização e manutenção do site da Câmara, garantindo o bom funcionamento deste e a inclusão correta dos dados; VII - Prestar suporte técnico quanto à aquisição, implantação e ao uso adequado dos recursos de rede, executa o suporte técnico-operacional em hardware e em software, mantendo todos os equipamentos com o sistema operacional atualizado; / VIII - Supervisionar as atividades de prestadores de serviços de informática em qualquer área, dando o suporte necessário;

CÂMARA MUNICIPAL DE CATIGUÁ
CNPJ: 65.711.814/0001-80
Av. Manoel Simeão Rodrigues, 320 – Centro Catiguá – SP – CEP 15870-000

13.2 NÍVEL SUPERIOR

13.2.1 PROCURADOR JURÍDICO

I - Manifestar-se acerca de petições formuladas pelo Presidente da Câmara; / II - Elaborar propostas de textos normativos em assuntos de interesse da Presidência; III - Examinar projetos de leis e atos normativos; / IV - Manter em ordem e em dia todos os procedimentos em que haja interesse da Presidência; / V - Prestar assessoramento jurídico à Mesa Diretora, às Comissões e aos Vereadores, emitindo pareceres sobre assuntos em tramitação no Plenário, inclusive através de pesquisa de legislação, jurisprudência, doutrinas e instruções regulamentares; / VI - Estudar e redigir minutas de atos internos ou externos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais; / VII - Elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Judiciário em mandados de segurança requeridos contra a Câmara, na pessoa de seu Presidente, ou contra as demais autoridades integrantes de sua estrutura administrativa; / VIII - Interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas dos interessados bem como manifestar-se sobre questões de interesse da Câmara e das diversas comissões que apresentem aspectos jurídicos específicos, orientando a elaboração de relatórios conclusivos; / IX - Assistir à Câmara na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas; / X - Assistir à Câmara em todas as fases de processos licitatórios (elaborar editais, impugnações, recursos e outras); / XI - Estudar os processos de aquisição, transferência ou alienação de bens, em que houver interesse da Câmara, examinando toda a documentação concernente a transação; / XII - Realizar procedimentos de sindicância, investigatórios elou disciplinares, instaurados por ordem da Mesa Diretora, convocando os envolvidos, realizando audiências de oitiva de testemunhas para produção de outras provas e emitindo relatórios conclusivos; / XIII - Prestar assessoramento jurídico na elaboração de informações, em resposta a questionamentos de órgãos públicos, tais como: Ministério Público, Tribunais de Contas, Corporações Policiais e outros; / XIV - Elaborar estudos jurídicos sobre assuntos de interesse da Instituição; / XV - Prestar assessoramento jurídico, quando solicitado pelos demais setores da Câmara Municipal, pela Presidência e Mesa Diretora, sobre assuntos de interesse do Poder Legislativo; / XVI - Emitir pareceres sobre processos administrativos relativos a interpretação da legislação trabalhista, estatutária, previdenciária, tributária e de processo Legislativo e regimental, quando solicitado pela Mesa Diretora, Presidência e Comissões Parlamentares; / XVII - Prestar assessoramento e emitir pareceres à Mesa Diretora, Presidência, Comissões Parlamentares e Vereadores, em matéria legislativa e correcionais, quando solicitado; / XVIII - Acompanhar internamente os processos em que a Câmara é parte ou interessada; / XIX - Elaborar defesas, escritas e orais, e demais peças processuais de estilo; XX - Elaborar relatórios de atividades, visando o controle das ações em juízo distribuídas à Procuradoria; / XXI - Representar o Poder Legislativo, em qualquer juízo, instância ou tribunal inclusive fora deles, na defesa de seus direitos, em ações e medidas em que este for parte ou interessado, prestando-lhe a devida assistência jurídica, na forma prevista em normas legais e acompanhando todo o processo até a sua decisão final; / XXII - Elaborar petições, recursos, pareceres ou outras peças jurídicas no âmbito administrativo; / E XXIII Redigir documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa e outras, aplicando a legislação em questão, para reutilizá-los na defesa da Câmara Municipal; / XXIV - Participar e dar suporte jurídico em sindicâncias, processos administrativos disciplinares e requerimentos em geral; / XXV - Acompanhar publicações, livros técnicos, bem como legislação Municipal, estadual e federal, para cumprimento dos procedimentos legais em vigor, / XXVI - Prestar esclarecimentos e orientar os servidores da Câmara; / XXVII - Elaborar pareceres e manifestações, bem como prestar esclarecimentos e orientação técnica à área de recursos humanos, nas questões pertinentes aos servidores do quadro de pessoal da Câmara; / XXVIII - Atuar em equipe multiprofissional na orientação e supervisão de estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços; / XXIX- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; / XXX - Realizar a certificação de documentos, conferindo-os, carimbando-os e assinando-os para envio aos solicitantes; / XXXI - Exercer atribuições específicas dentro dos limites da competência que lhe for conferida.

CÂMARA MUNICIPAL DE CATIGUÁ
CNPJ: 65.711.814/0001-80
Av. Manoel Simeão Rodrigues, 320 – Centro Catiguá – SP – CEP 15870-000

14. ANEXO II – SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL

MODELO: REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL

À
CÂMARA MUNICIPAL DE CATIGUÁ/SP.
Comissão Executora do Concurso Público

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.)

....., ... DE ..... DE 2024

_____
ASSINATURA DO CANDIDATO

CÂMARA MUNICIPAL DE CATIGUÁ
CNPJ: 65.711.814/0001-80
Av. Manoel Simeão Rodrigues, 320 – Centro Catiguá – SP – CEP 15870-000

15. ANEXO III – SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO - PCD

MODELO: REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO PCD

À
CÂMARA MUNICIPAL DE CATIGUÁ/SP.
Comissão Executora do Concurso Público

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):**

_____

_____

_____

_____

....., ... DE ..... DE 2024

_____
ASSINATURA DO CANDIDATO

CÂMARA MUNICIPAL DE CATIGUÁ
CNPJ: 65.711.814/0001-80
Av. Manoel Simeão Rodrigues, 320 – Centro Catiguá – SP – CEP 15870-000

16. ANEXO IV - MODELO DE LAUDO MÉDICO PARA PCD

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

_____

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

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

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

CARIMBO DO MÉDICO

_____
ASSINATURA DO MÉDICO

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

OBSERVAÇÕES GERAIS

1. Se deficiente físico: faz uso de órteses, próteses ou adaptações ( ) Não ( ) Sim: Qual?_____
_____
2. Se deficiente auditivo: anexar exame de audiometria recente (até 12 meses).
3. Se deficiente visual: anexar exame de acuidade em AO (ambos os olhos), com especificação da patologia e do campo visual recente (até 12 meses).
4. Se deficiente mental: data de início da doença ____/____/_____. Especificar, também, as áreas de limitação associadas e habilidades adaptadas.

_____
_____
_____

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

_____
_____
_____

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

CÂMARA MUNICIPAL DE CATIGUÁ
CNPJ: 65.711.814/0001-80
Av. Manoel Simeão Rodrigues, 320 – Centro Catiguá – SP – CEP 15870-000

17. ANEXO V – FORMULÁRIO PARA ENVIO DE TÍTULOS [OBRIGATÓRIO]

FORMULÁRIO PARA ENVIO DE TÍTULOS

INSCRIÇÃO

DENOMINAÇÃO DO EMPREGO
PROCURADOR JURÍDICO

NOME DO CANDIDATO

TÍTULO	COMPROVANTES	VALOR UNITÁRIO	TITULOS ENTREGUES	PONTUAÇÃO
Título de Doutor	Diploma devidamente registrado ou declaração/certificado de conclusão de curso, acompanhado do respectivo Histórico Escolar.	3,00 Máximo 01 título		
Título de Mestre		2,00 Máximo 01 título		
Título de Especialista - Pós Graduação Latu Sensu, com duração mínima de 360 horas	Certificado/declaração de conclusão de curso, em papel timbrado da instituição, com carimbo, assinatura do responsável, a respectiva carga horária e o período de realização.	0,50 Máximo 02 títulos		
			TOTAL (Máximo de 5,00 pontos)	

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

....., ... DE ..... DE 2024

ASSINATURA DO CANDIDATO

VISTO CONFERENTE DA EMPRESA

Campos em AMARELO são de preenchimento obrigatório.

CÂMARA MUNICIPAL DE CATIGUÁ
CNPJ: 65.711.814/0001-80
Av. Manoel Simeão Rodrigues, 320 – Centro Catiguá – SP – CEP 15870-000

18. ANEXO VI - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO[2]

18.1 NÍVEL ENSINO MÉDIO

18.1.1 [LP] LÍNGUA PORTUGUESA: Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Ortografia. Divisão silábica. Pontuação. Adjetivos e substantivos (flexão). Verbos (tempos, modos e vozes). Pronome (emprego e colocação). Crase. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos.

18.1.2 [MA] MATEMÁTICA: Problemas de raciocínio lógico envolvendo situações do cotidiano e conceitos de Matemática básica. Tratamento da informação: analise e interpretação de dados fornecidos por meio de diagramas, gráficos e tabelas na perspectiva da Matemática básica. Padrões numéricos e geométricos: exploração de conceitos aritméticos, geométricos e matriciais elementares; simetrias. Análise combinatória. Probabilidade

18.1.3 [CG] CONHECIMENTOS GERAIS: 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 trabalho 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.

18.1.4 [CE] CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

18.1.4.1 AUXILIAR DE SECRETARIA

Administração Pública: conceito, natureza e afins. Princípios da Administração Pública. Atos oficiais. Protocolo. Relações humanas. Manual de Redação da Presidência da República. Atos administrativos. Arquivo e sua documentação: organização de um arquivo; técnicas e métodos de arquivamento; modelos de arquivos e tipos de pastas; arquivamento de registros informatizados; elaboração de relatórios e registros. Estocagem de materiais em geral. Estrutura e funcionamento do setor. Fichas técnicas. Gestão de pessoas. Operações logísticas: planejamento e implementação da armazenagem e gestão de estoques: recursos, prazos, responsabilidades e riscos. Tipos de estoques. Técnicas de estocamento. Noções básicas de estatística. Rotinas de compras. Rotinas administrativas e de escritório. Uso de equipamentos de escritório. Qualidade no atendimento ao público interno e externo. Comunicação telefônica. Meios de Comunicação. Formas de tratamento. Lei orgânica do município e suas alterações posteriores.
Rotinas de escritório: Atendimento telefônico e pessoal. Arquivamentos. Encaminhamentos de documentos. Identificação e digitação de documentos: ofícios, atas, mensagens, acórdãos, resoluções, convites, convocações, leis, decretos, portarias, atos administrativos, memorandos, cartas, circulares, atestados, requerimentos, expedientes, processos, remessas. Recebimento, encaminhamento e arquivamento de documentos oficiais. Informática: Internet: navegação básica, hyperlinks, acesso às páginas eletrônicas (URL), utilização de ferramentas de busca; Serviços Web: transferências de arquivos (download e upload); correio eletrônico (Webmail e programas cliente); ferramentas de bate-papo; Segurança: conceitos de vírus, spam, certificados de segurança; acesso a sites seguros. Cuidados e prevenções; antivírus; AntiSpam; Hardware: conceitos básicos dos componentes de um computador; dispositivos de entrada e saída; novos dispositivos de

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

armazenamento; Sistema operacional Windows: conceitos básicos de operação com arquivos; pastas; atalhos; Ambientes de Rede: compartilhamento de arquivos em rede; conexões de rede; impressão remota de arquivos; Aplicativos no ambiente Windows: abrir e salvar documentos; configuração do leiaute de página; inserção de figuras, tabelas e objetos; teclas de atalho; formatação e impressão de arquivos; Editor de texto: conceitos e operações básicas; edição e formatação de documentos; inserção de cabeçalhos, rodapés e numeração de páginas; uso de estilos de formatação; corretores ortográfico e gramatical; proteção de documentos; Editor de planilhas eletrônicas: conceitos e operações básicas; conceitos de células, linhas e colunas; elaboração de planilhas; cálculos usando fórmulas e funções; classificação de dados; inserção de gráficos; formatação de tabelas; Editor de apresentação: operações e conceitos básicos; formatação de apresentações; inserção de slide mestre; inserção de figuras e objetos; apresentação de slides. Atribuições inerentes às funções do cargo; Organização do local de trabalho; Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e do ambiente de trabalho. Trabalho em Equipe; Regras básicas de comportamento profissional para o relacionamento diário com o público interno e externo e colegas de trabalho.

18.1.4.2 MOTORISTA

Legislação de Trânsito: A) Determinações do CTB quanto a: Formação do condutor; Exigências para categorias de habilitação em relação ao veículo conduzido; Documentos do condutor e do veículo: apresentação e validade; Sinalização viária; Penalidades e crimes de trânsito; Direitos e deveres do cidadão; Normas de circulação e conduta; Regras gerais de estacionamento, parada e circulação. B) Infrações e penalidades referentes a: Documentação do condutor e do veículo; Estacionamento, parada e circulação; Segurança e atitudes do condutor, passageiro, pedestre e demais atores do processo de circulação; Meio ambiente. Direção defensiva: Conceito de direção defensiva; Condições adversas; como evitar acidentes; Cuidados com os demais usuários da via; Estado físico e mental do condutor; Situações de risco. Noções de Primeiros Socorros: Sinalização do local do acidente; Acionamento de recursos em caso de acidentes; Verificação das condições gerais da vítima; Cuidados com a vítima (o que não fazer). Noções de Proteção e Respeito ao Meio Ambiente e de Convívio Social no Trânsito: O veículo como agente poluidor do meio ambiente; Regulamentação do CONAMA sobre poluição ambiental causada por veículos; Emissão de gases; Emissão de partículas (fumaça); Emissão sonora; Manutenção preventiva do veículo para preservação do meio ambiente; O indivíduo, o grupo e a sociedade; Diferenças individuais; Relacionamento interpessoal; O indivíduo como cidadão. 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.

18.1.4.3 TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Hardware: processadores; placas-mãe; memórias; dispositivos de armazenamento de informação; dispositivos de entrada e saída; unidades ópticas, seus tipos e tecnologias. Montagem, instalação, configuração, limpeza e manutenção de computadores e periféricos. / Rede de Computadores: infraestrutura (cabeamento; placas de rede; hub's; roteadores; dispositivos wireless; modem's; switch's); administração; instalação e configuração de dispositivos de rede; protocolos (TCP/IP, DNS, FTP e HTTP) e serviços (DHCP, DNS). / Sistemas Operacionais Windows (XP, 7 e 10) e Linux: instalação, configuração e manutenção. / Banco de Dados: sistemas gerenciadores de bancos de dados; organização das informações; métodos de acesso e noções elementares de linguagem SQL. / Aplicativos: Libre Office (editor de texto; planilha; editor de apresentação); noções de edição de imagens e de ilustrações. / Internet: conceitos básicos de desenvolvimento de websites (CMS Joomla e Wordpress), linguagens HTML, CSS e PHP; navegadores Internet Explorer; Edge; Google Chrome; Mozilla Firefox e busca avançada. / Segurança: Backup, Antivírus e Firewall. / Consciência Ambiental: Limpeza, Conservação e Descarte de Sucata Tecnológica.
Língua Inglesa: Purpose: Use structure, vocabulary, grammar, lecture strategies inside and outside texts. Translate texts as really are, however in a different way. Subject: Gramar: Nouns (gender, contable and

uncountable); Articles (indefinite and definite); Prepositions; Conjuctions; Verbs (conjugation, verb tense (present, past and future), auxiliary verbs, regular verbs, gerund, infinitive, modal verbs, anomalous verbs and common verbs); Adverbs (Kinds, comparative Degree of Superiority, Comparative Degree of Equality and Comparative Degree of Inferiority and Superlative); Adjectives (Comparative Degree of Superiority, Comparative Degree of Equality and Comparative Degree of Inferiority and Superlative); Pronouns (personal, relative, interrogative, possessive, adjective, reflexive, demonstrative); Interjections. - Lecture Strategies, Skimming, Cognate, Conective, Text References, Prefix and Sufix; - Vocabulary (Synonym and Antonym); - Passive Voice; - Direct and Indirect Speech; - Tag Endings; - If-Clause; - Problematic Pairs; - Read, Comprehend, Understand and analyse the elements from text will give you basis to answer the interpretative and grammar questions.

18.2 NÍVEL ENSINO SUPERIOR

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

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

18.2.3 [CG] CONHECIMENTOS GERAIS: 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 trabalho 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.

18.2.4 [CE] CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

18.2.4.1 PROCURADOR JURÍDICO

LEGISLAÇÃO GERAL**[3]: Constituição da República Federativa do Brasil. / Constituição do Estado de São Paulo. / Lei Orgânica do Município. / Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

DIREITO ADMINISTRATIVO - Definição; Características do ato administrativo; Os poderes administrativos; O poder de polícia; Jurisprudência; Entidades estatais; Entidades paraestatais; Administração direta e indireta. Atos Administrativos: Conceitos, Requisitos, Atributos, Validade, Eficácia, Vigência, Espécie, Exteriorização, Extinção, Revogação, Anulação, Convalidação, Atos Vinculados, Discricionários, Inexistentes, Nulos e Anuláveis, De Direito Privado; Administração Direta E Indireta: Descentralização E Desconcentração,

(**) LEGISLAÇÃO: Nas Legislações citadas considerar as alterações posteriores até a da data de publicação deste Edital Normativo.

CÂMARA MUNICIPAL DE CATIGUÁ
CNPJ: 65.711.814/0001-80
Av. Manoel Simeão Rodrigues, 320 – Centro Catiguá – SP – CEP 15870-000

Descentralização Política e Administrativa, Entidades da Administração Indireta, Autarquias e Fundação Pública; Processo Administrativo: Devido Processo Legal; Licitação: Conceito, Finalidade, Objeto, Princípios, Modalidades, Dispensabilidade, Inexigibilidade, Adjudicação, Homologação e Anulação; Lei Nº 8.666/93. Bens Públicos: Conceito, Classificação, Aquisição, Uso, Imprescritibilidade, Impenhorabilidade, e Não Oneração, Concessão, Permissão, Autorização, Servidões Administrativas, da Alienação dos Bens Públicos; Desapropriação: Conceitos, Requisitos, Por Utilidade Pública, Por Zona e Indireta, Para Urbanização e Reurbanização E Retrocessão; Serviço Público: Conceitos, Requisitos, Remuneração, Execução, Centralizada e Descentralizada; Poder Regulamentar e Poder de Polícia: Conceito, Competência e Limites; Contratos Administrativos. Servidores Públicos: Princípios Constitucionais, Regime Jurídico, Provimento, Acumulação, Estabilidade, Reintegração, Responsabilidade Civil, Disciplinar e Responsabilidade Patrimonial do Estado.

DIREITO CONSTITUCIONAL – Constituição: Conceito E Espécies, Interpretação e Aplicabilidade das Normas Constitucionais, Controle da Constitucionalidade, Órgãos e Formas; A Federação, A República, A Democracia e o Estado de Direito: Conceitos; A Tripartição dos Poderes: O Poder Legislativo, o Poder Executivo e o Poder Judiciário; O Estado Federal: A União, Os Estados, O Distrito Federal e os Municípios; Os Municípios: Lei Orgânica Municipal, Autonomia, Competência, Organização Política E Administrativa, Intervenção Nos Municípios, Fiscalização Financeira e Orçamentária; O Processo Legislativo: Conceito de Lei, Fases Do Processo, Espécies Normativas e Processo Orçamentário; Controle de Constitucionalidade de Atos Municipais; O Mandado De Segurança E Ação Popular; A Administração Pública: Conceito, Princípios, Controle Interno e Controle Externo – Tribunal De Contas.

DIREITO TRIBUTÁRIO – Fontes do Direito Tributário; Sistema Constitucional Tributário: Competência, Princípios Constitucionais Tributários, Limitações Constitucionais; Código Tributário Nacional: Normas Gerais – Vigência, Aplicação e Interpretação Da Legislação Tributária – Tributos, Espécies – Fato Gerador, Conceito, Aspectos e Classificação, Crédito Tributário E Obrigação Tributária, Espécies – Sujeição Ativa E Passiva Direta E Indireta, Capacidade – Domicílio Tributário – Constituição, Suspensão, Exclusão Extinção Do Crédito Tributário – Garantias e Privilégios de Crédito Tributário – Administração Tributária – Dívida Ativa; Impostos Municipais – IPTU, ISS E ITBI; Taxas Contribuição De Melhoria; Lei de Responsabilidade Fiscal (L.C. 101/00) – Administração Da Receita Pública – Da Previsão E Da Arrecadação Tributária – Renúncia De Receita E Medidas De Compensação; Precatórios Judiciais; Conceitos E Limites De Dívida Pública;

DIREITO PENAL – Teoria Do Crime; Dos Crimes Contra A Administração Pública; Dos Crimes Contra A Ordem Tributária; Crimes Contra As Finanças Públicas (Lei Nº 10.028 De 19/10/00) Crime De Responsabilidade e Acréscimo A Lei Nº 1.079/50, Pela Lei Complementar Nº 101/00; Crime De Responsabilidade De Prefeitos E Vereadores Com Alterações Ao Decreto-Lei Nº 201/67; Lei Nº 8.429/92.

DIREITO DO TRABALHO – Fontes do Direito do Trabalho; Relação de Trabalho e Seus Sujeitos; Trabalhador Rural; Contrato de Trabalho e os Contratos de Trabalho; Remuneração e Formas de Remuneração; Proteção ao Salário; Duração do Trabalho e Repousos; Alteração, Suspensão e Término do Contrato de Trabalho; Aviso Prévio, Dispensa, Estabilidade e Garantia de Emprego; Fundo de Garantia Por Tempo de Serviço; Acordo e Convenção Coletiva de Trabalho; Sindicato e Arbitragem.

DIREITO PROCESSUAL CIVIL: Processo: noções gerais. Relação Jurídica Processual. Pressupostos Processuais. Processo e procedimento. Espécies de processos e de procedimentos. Objeto do processo. Mérito. Questão principal, questões preliminares e prejudiciais. Medidas de contracautela. Suspensão de segurança, de liminar e de antecipação de tutela. Restrições legais à concessão o de liminares e de antecipação de tutela contra o Poder Público. Remessa Oficial. Meios de impugnação à sentença. Ação rescisória. Recursos. Disposições Gerais. Apelação. Agravos. Embargos de Declaração. Embargos Infringentes. Recurso Ordinário. Recurso Especial. Recurso Extraordinário. Recursos nos Tribunais Superiores. Reclamação e correição. Ação Popular. Ação Civil Pública. Aspectos processuais. Mandado de Segurança. Mandado de Injunção. Mandado de Segurança Coletivo. Habeas Data. O Processo Civil nos sistemas de controle da constitucionalidade. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação Declaratória de Constitucionalidade. Medida Cautelar. Declaração incidental de inconstitucionalidade. Ações Civis Constitucionais. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF)

CÂMARA MUNICIPAL DE CATIGUÁ
CNPJ: 65.711.814/0001-80
Av. Manoel Simeão Rodrigues, 320 – Centro Catiguá – SP – CEP 15870-000

19. ANEXO VII – CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

CRONOGRAMA

AÇÃO	PREVISÃO
Publicação do Edital Normativo Resumido nos sites	Até 18 de junho
Período de Inscrição	De 19/06 a 04/07
Prazo final para envio de documentos AVT	04 de julho
Prazo final para pagamento da inscrição	04 de julho
Publicação do Deferimento das Inscrições (site)	Até 12 de julho
Confirmação da data, local e horário de realização da PVO	Até 12 de julho
Prova Objetiva de Múltipla Escola – PVO	21 DE JULHO DE 2024
Publicação do Gabarito PVO	23 de julho
Recursos – Gabarito PVO	24 e 25 de julho
Publicação da Resposta aos recursos eventualmente apresentados	Até 07 de agosto
Publicação do Resultado – PVO	Até 07 de agosto
Recursos – Resultado PVO	Até dois dias após a publicação
Publicação da Resposta aos recursos eventualmente apresentados	Até 14 de agosto
Publicação do Resultado Classificatório	Até 14 de agosto
Recursos – Publicação do Resultado Classificatório	Até dois dias após a publicação
Homologação	Agosto de 2024

19.1 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**.

19.2 Todas as publicações a que se refere este edital serão realizadas oficialmente no **DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE CATIGUÁ/SP** no endereço eletrônico **www.catigua.sp.gov.br/home/index.php/transparencia/diario-oficial-eletronico** e acessoriamente nos sites da **CÂMARA MUNICIPAL DE CATIGUÁ/SP** no endereço www.camaracatigua.sp.gov.br/home 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