DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE GÁLIA

Conforme Lei Orgânica Municipal

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

SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO DE GÁLIA	2
Atos Oficiais	2
Decretos	2
Portarias	5
Concursos Públicos / Processos Seletivos	7
Edital - Retificação	7

EXPEDIENTE

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

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Gália
CNPJ 44.518.389/0001-37
Praça Custódio de Araújo Ribeiro, 755
Telefone: (14) 3274-9020
Site: www.galia.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/galia

Câmara Municipal de Gália
CNPJ 49.887.524/0001-35
Praça Custódio de Araújo Ribeiro, 755
Telefone: (14) 3274-1513
Site: www.camaragalia.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 Gália garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.galia.sp.gov.br

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

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE GÁLIA

Conforme Lei Orgânica Municipal

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

PODER EXECUTIVO DE GÁLIA

Atos Oficiais

Decretos

DECRETO Nº. 1.546/19
DE 28 DE FEVEREIRO DE 2019

Renato Inácio Gonçalves, Prefeito do Município de Gália, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições que lhe são concedidas pelo Artigo 64, inciso V da Lei Orgânica do Município, de 16 de novembro de 2.005.

DECRETA:

Artigo 1º - Fica revogado o Decreto 1.536/2019 de 31 de janeiro de 2019, publicado no Diário Oficial do Município em 01 de fevereiro de 2019.

Artigo 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GÁLIA, 28 DE FEVEREIRO DE 2010.

Renato Inácio Gonçalves

Prefeito

DECRETO Nº. 1.547/19.
DE 28 DE FEVEREIRO DE 2.019.

Renato Inácio GonçalvesPrefeito do Município de Gália, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 64, inciso V da Lei Orgânica do Município, de 16 de novembro de 2005.

CONSIDERANDO a Lei nº. 1.212 de 28 de maio de 1991, "Regime Jurídico" que criou, entre outros, os Empregos Públicos de Assistente Social, Auxiliar do Departamento Pessoal, Auxiliar de Serviços, Operador de Motoniveladora, Pedreiro e Braçal,

CONSIDERANDO que referidos Empregos Públicos não possuem nenhum Ato Oficial com suas atribuições prescritas para consultas e/ou aplicabilidade.

CONSIDERANDO ainda a necessidade de regulamentar referidos Empregos Públicos, atribuindo aos mesmos às suas funções.

DECRETA:

Art. 1º - Ficam atribuídas as funções, na forma de Anexo I, que fica fazendo parte integrante deste Decreto, aos Empregos Públicos de ASSISTENTE SOCIAL, AUXILIAR DO DEPARTAMENTO PESSOAL, AUXILIAR DE SERVIÇOS, OPERADOR DE MOTONIVELADORA PEDREIRO e BRAÇAL, criados pela Lei nº. 1.212/1991, Regime Jurídico.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 27 de fevereiro de 2.019.

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE GÁLIA, 28 DE FEVEREIRO DE 2.019.

Renato Inácio Gonçalves

Prefeito

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES - ASSISTENTE SOCIAL

Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), recursos sociais e programas de educação; planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras); desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis. Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades da sua unidade, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades. Planejar e coordenar a execução das atividades, prestando aos subordinados informações sobre as normas e os procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um; Organizar, coordenar e controlar os processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilidade das informações; Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade; Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a

participação, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS; Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; Averiguar a necessidade de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social (do município, Estado ou do DF), assim como participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social (do Município, Estado ou do DF).Dentre outras atividades inerentes ao emprego público de Assistente Social.

ATRIBUIÇÕES - AUXILIAR DO DEPARTAMENTO PESSOAL

Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, departamento pessoal, administração pública e finanças; atendem empregados públicos e até o público em geral (população), fornecendo e recebendo informações sobre serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Atuam na elaboração, administração, controle e processamento da folha de pagamento, transmissão bancária da folha de pagamento, encargos sociais, cálculo de férias, convênio médico, seguro de vida, vale alimentação, admissão de empregado público, exoneração de empregado público, concessão de microcrédito a microempresários, concurso público, processo seletivo, Sefip, Caged, Rais, Dirf, CAT, Agendamento de Benefício, Segurança do Trabalho, arquivo de documentos, elaboração de certidões, declarações e relatórios, observam e fazem cumprir as Leis trabalhistas, renovações contratuais, desligamentos e processos de aposentadoria; participam de audiências trabalhistas em representação ao Município que envolvam empregados públicos, controlam registro diário dos empregados públicos, bem como as horas-extras, participam de reuniões com sindicatos da categoria controlando toda a documentação necessária pela formalização de possíveis acordos entre as classes, participam e acompanham a avaliação de desempenho de empregados públicos em estágio probatório. Dentre outras atividades inerentes ao emprego público.

ATRIBUIÇÕES - AUXILIAR DE SERVIÇOS

Executar serviços de limpeza geral, efetuando a limpeza e higienização de cozinhas, banheiros e outras dependências das unidades, lavando pisos, calçadas, janelas ou vidros, peças, azulejos e outros, salas de atendimento, espanando, varrendo, lavando ou encerando dependências, móveis utensílios, louças, lousas e instalações, para manter em condições de higiene e limpeza para assegurar o asseio, e o bem-estar de seus ocupantes. Acompanham alunos durante a entrada e saída das aulas, nos intervalos e atividades extracurriculares (viagens, passeios, etc.); limpam e organizam as salas de aulas, servem a merenda para os alunos e cuidam da limpeza de todo o ambiente. Atuam também em atendimento às pessoas (pacientes, população em geral), fazendo preenchimento de fichas, agendamentos diversos, nos diferentes meios (telefone, e-mail, sites...); recepcionam pacientes em consultório dentário, identificando-os, averiguando suas necessidades e o histórico clínico para encaminhá-los ao cirurgião-dentista. Controlam a agenda de consultas, verificando horários disponíveis e registrando as marcações feitas, para mantê-la organizada, Auxiliam o cirurgião-dentista, colocando os instrumentos à sua disposição, para efetuar extração, obturação e tratamentos em geral; Procedem diariamente à limpeza e à assepsia do campo de atividade odontológica, limpando e esterilizando os instrumentos, para assegurar a higiene e a assepsia cirúrgica. Dentre outras atividades inerentes ao emprego público.

ATRIBUIÇÕES - OPERADOR DE MOTONIVELADORA

Planejam o trabalho, realizam manutenção básica de máquinas pesadas e as operam. Removem solo e material orgânico “bota-fora”, drenam solos e executam construção de aterros. Realizam acabamento em pavimentos e cravam estacas. Dirigirem e operam máquina retroescavadeira, pá carregadeira, motoniveladora, rolo compressor ou outra similar, assim como demais veículos se necessário (caminhões, ônibus e carro) de acordo com as regras de trânsito e instruções recebidas para execução de serviços nas vias públicas, terrenos, galerias de águas pluviais e outras tarefas afins. Escavar, cortar, aterrar e nivelar terrenos. Abrir e aterrar

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE GÁLIA
Conforme Lei Orgânica Municipal
www.galia.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/galia

valetas. Carregar e descarregar caminhões. Inspecionar as máquinas, verificando os níveis de combustível, óleo, água e estado de conservação dos pneus. Solicitar requisição para abastecimento, quando necessário, junto ao setor competente. Zelar pelo veículo, comunicando ao setor competente, falhas nele encontrados e solicitar reparos para assegurar o perfeito estado do equipamento, garantindo a segurança aos transeuntes, usuários e veículos. Examinar as ordens de serviço, verificando o itinerário a ser seguido, os horários e outras instruções para programar a sua tarefa. Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem, para permitir sua guarda. Respeitar os Códigos de Segurança no Trabalho. Executar outras tarefas de mesma natureza e complexidade. Dentre outras atividades inerentes ao emprego público.

ATRIBUIÇÕES – PEDREIRO

Assentar tijolos e outros materiais de construção, para edificar muros, paredes e outras obras, assim como utilizar tijolos de material refratário, para construir e fazer reparos; construir passeios nas ruas e meios fios; revestir as paredes, muros e fachadas dos edifícios com argamassa de cimento, gesso ou material similar; verificar as características da obra examinando a planta, estudando qual é a melhor maneira de fazer o trabalho; misturar as quantidades adequadas de cimento, areia e água para obter argamassa que será empregada no assento de alvenarias, tijolos, ladrilhos e materiais afins; construir alicerces, muros e demais construções similares, assentando tijolos ou pedras em fileiras ou seguindo o desenho e a forma indicadas e unindo-os com argamassa; rebocar as estruturas construídas, atentando para o prumo e o nivelamento das mesmas; Executar outras atividades determinadas pelo superior imediato. Dentre outras atividades inerentes ao emprego público.

ATRIBUIÇÕES – BRAÇAL

Atuam na capinagem em canteiros, terrenos, praças e estradas rurais, plantam mudas e verduras; Aplicam venenos; recolhem galhos, entulhos e participam da limpeza municipal em geral; Podam árvores das praças, jardins e passeio público; executam atividade com a máquina roçadeira costal em praças e jardins; Realizam atividade de coleta do lixo com caminhão nas dependências do município, manuseando sua compactação quando necessário, acompanhando-o até seu descarte junto ao aterro sanitário, com o descarregamento do caminhão. Realizam a limpeza dos veículos da frota municipal. Limpam e arrumam as instalações do local de trabalho; Limpam terrenos, calhas e outros serviços em geral. Executam tarefas de capinação, varrição, remoção de lixo, limpeza dos prédios, terrenos e demais patrimônios da municipalidade; Zelam pelo uso adequado e conservação dos materiais e ferramentas de trabalho, limpando-os e guardando-os em lugar apropriado, para mantê-los em condições de uso. Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas. Dentre outras atividades inerentes ao emprego público.

DECRETO Nº. 1.548/2.019
DE 01 DE MARÇO DE 2.019.

Renato Inácio Gonçalves, Prefeito do Município de Gália, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Artigo 64, inciso V da Lei Orgânica do Município de Gália, de 16 de novembro de 2005.

CONSIDERANDO que no Calendário Escolar 2019, Homologado pelo Exmo. Senhor Prefeito em 10/12/2018, consta como atividades suspensas no dia 06 de março de 2.019;

CONSIDERANDO que no Calendário Escolar 2019 constam 202 dias letivos, sendo 102 dias letivos no 1º semestre e 100 dias letivos no 2º semestre do corrente ano.

DECRETA:

Artigo 1º - Fica decretado PONTO FACULTATIVO nas dependências da Secretaria Municipal de Educação (EMEF “CORONEL GALDINO RIBEIRO, EMEI “CRECHE MATHILDE FERREIRA” e “CRECHE ESCOLA PROFESSORA RUTH COELHO”) no dia 06 de março de 2.019 (quarta-feira).

Artigo 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GÁLIA, 01 DE MARÇO DE 2.019.

Renato Inácio Gonçalves

Prefeito

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE GÁLIA

Conforme Lei Orgânica Municipal

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

Portarias

PORTARIA Nº3.361/2019
DE 28 DE FEVEREIRO DE 2019

RENATO INÁCIO GONÇALVES, Prefeito Municipal de Gália, Estado de São Paulo, no uso e gozo de suas atribuições conferidas por lei,em especial o artigo 92, II, "f" da Lei Orgânica Municipal de Gália

"Instaura Processo Administrativo Disciplinar-PAD e dá outras providências."

Considerando o ofício nº 404/2018 SMS advindodo Secretário Municipal de Saúde;

Considerando que o expediente acima narra, em resumo, que a servidora Rita de Cassia Bizarro difamou o serviço e os gestores na rede social lesando a honra e boa fama do empregador e superiores hierárquico;

Considerando que a produção de atendimentos não foi incluída no sistema eletrônico no período de um ano de modo injustificado, por inércia da funcionária, comprometendo gravemente o funcionamento e planejamento dos atendimentos.

RESOLVE:

Art. 1º.Determinar a instauração de PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR-PAD para apuração de responsabilidade do servidorRita de Cassia Bizarropor infração cometida no exercício de suas atribuições e do emprego público investido por eventual afronta ao art. 482, "e" e "k" da Consolidação das Leis do Trabalho-CLT.

Art. 2º. A Comissão Permanente criada pela Portaria nº 3.239/2017 deverá proceder à instauração do procedimento com finalidade de apurar os fatos relatados de possíveis desvios de conduta praticados pelo servidor em questão.

Art. 3º. Para bem cumprir as suas atribuições, a Comissão Permanente criada pela Portaria nº 3.239/2017 terá acesso a toda a documentação necessária à elucidação dos fatos, bem como deverá colher quaisquer declarações, depoimentos e demais provas que entender pertinentes.

Art. 4º. A Comissão, ora constituída, terá o prazo de 60 (sessenta) dias, a partir da publicação desta Portaria, para concluir a apuração dos fatos e elaborar o relatório final, dando ciência ao Chefe do Poder Executivo.

Art. 5º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gália, 28 de fevereiro de 2018.

RENATO INÁCIO GONÇALVES

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº. 3.362/19.
DE 28 DE FEVEREIRO DE 2.019.

"Nomeia os membros da Comissão Especial do Concurso Público nº. 01/2019 e do Processo Seletivo nº. 02/2019 e dá outras providências".

Renato Inácio Gonçalves, Prefeito do Município de Gália, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Artigo 64, item V da lei Orgânica do Município, de 16 de novembro de 2.005.

CONSIDERANDO a necessidade do preenchimento de vagas para Emprego Público;

CONSIDERANDO o princípio constitucional do Concurso Público (art. 37. Inc. II, CF);

CONSIDERANDO o princípio da legalidade, da publicidade, da moralidade, da impessoalidade e da eficiência, conforme artigo 37, caput, da Constituição Federal.

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear os membros da Comissão Especial do Concurso Público nº. 01/2019 e do Processo Seletivo nº. 02/2019, para acompanhamento e fiscalização do Concurso Público nº. 01/2019 e do Processo Seletivo nº. 02/2019 da Prefeitura Municipal de Gália, destinados ao preenchimento de vagas para o Emprego Público.

Art. 2º - Compete a Comissão Especial do Concurso Público nº. 01/2019 e do Processo Seletivo 02/2019, acompanhar a realização, julgar os casos omissos ou duvidosos e coordenar as atividades necessárias ao bom andamento do Concurso Público nº. 01/2019 e do Processo Seletivo nº. 02/2019.

Parágrafo Único – A Comissão Especial do Concurso Público nº. 01/2019 e do Processo Seletivo nº. 02/2019 é soberana e tem total autonomia para deliberar sobre todos os aspectos não previstos no Edital do Concurso Público e do Processo Seletivo.

Art. 3º - A Comissão terá como integrantes os seguintes Empregados Públicos:

PAULO RENATO MARTINS – Empregado Público Municipal desde 17/03/2009 exercendo o Cargo Efetivo de Contador, portador do RG. nº. 26.14.864-5, inscrito no CPF/MF sob o nº. 178.355.298-07.

IZABELA DE FÁTIMA JULIÃO - Empregada Pública Municipal desde 20/07/2015 exercendo o Cargo Efetivo de Auxiliar de Contabilidade, portadora do RG nº. 47.939.768-5, inscrita no CPF/MF nº. 405.335.988-07.

LILIAN BOLDORINI DI IÓRIO SILVÉRIO – Empregada Pública Municipal desde 01/06/2010 exercendo o Cargo Efetivo de Enfermeira Padrão. Portadora do RG nº. 40.013.893-1, inscrita no CPF/MF nº. 308.811.948-67.

Parágrafo Único – A Comissão terá como Presidente o Empregado PAULO RENATO MARTINS que deverá dar cumprimento à instauração dos procedimentos necessários à elaboração e finalização do Concurso Público nº. 01/2019 e do Processo Seletivo nº. 02/2019, bem como a decisão final sobre casos omissos no decorrer do processo.

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GÁLIA, 28 DE FEVEREIRO DE 2.019.

RENATO INÁCIO GONÇALVES

PREFEITO

PORTARIA Nº. 3.363/19
DE 28 DE FEVEREIRO DE 2.019.

Renato Inácio Gonçalves, Prefeito do município de Gália, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Artigo 64, Inciso V da Lei Orgânica do município, de 16 de novembro de 2.005.

RESOLVE:

Artigo 1º - Constituir a Comissão Organizadora do Concurso Público de número 01/2019 e do Processo Seletivo de número 02/2019, a ser realizado no Município de Gália/SP, nomeando as pessoas abaixo para as respectivas funções:

I – Presidente: Paulo Cezar da Silva, portador do RG nº. 17.807.147, Profissão – Contador;

II – Membro: Aldo Cesar Guálter de Oliveira, portador do RG nº. 18.911.308-X, Profissão - Escriturário;

III – Membro: Adriana Fidêncio Alves, portadora do RG nº. 45.526.727-3, Profissão – Funcionário Público Municipal.

Artigo 2º - As despesas com referida portaria, se houverem, serão efetuadas de acordo com dotação existente, suplementadas se necessário.

Artigo 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GÁLIA, 28 DE FEVEREIRO DE 2.019.

RENATO INÁCIO GONÇALVES

PREFEITO

Concursos Públicos / Processos Seletivos | **Edital - Retificação**

PREFEITURA MUNCIPAL DE GÁLIA
PRAÇA CUSTÓDIO DE ARAÚJO RIBEIRO, Nº 755 – TEL.: (14) 3274-9020.
CEP: 17450-000 – GÁLIA/SP
CNPJ: 44.518.389/0001-37.
Site: www.galia.sp.gov.br – E-mail: rh@galia.sp.gov.br

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2019.
EDITAL DE RETIFICAÇÃO Nº 03/2019.

RENATO INÁCIO GONÇALVES, Prefeito do Município de Gália, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e considerando os equívocos constantes do Edital de Abertura das Inscrições nº 02/2019, referente ao **Concurso Público nº 01/2019**, torna público o que segue:

DA RETIFICAÇÃO:

Onde se lê:

1 - DAS INSCRIÇÕES:
1.1 - Período: 23 de fevereiro de 2019 a 10 de março de 2019.
1.2 - Horário: 24h00min.
1.3 - As inscrições estarão abertas do dia 26 de fevereiro de 2019 a 17 de março de 2019, exclusivamente pela Internet no site www.primeconcursospublicos.com.br com a efetivação após pagamento do respectivo boleto, que deverá ocorrer até o dia 18 de março de 2019.
1.4 - Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá orientar-se de modo a recolher o valor da taxa de inscrição somente após tomar conhecimento dos requisitos necessários para o exercício do cargo público pretendido. O valor da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma.
1.5 - Para inscrever-se, o candidato deverá:
a) acessar o site www.primeconcursospublicos.com.br, durante o período de inscrição.
b) localizar, no site, o "link" correlato ao Concurso Público;
c) ler, na íntegra e atentamente, o respectivo Edital;
d) preencher, total e corretamente, a ficha de inscrição;
e) transmitir os dados da ficha de inscrição;
f) os valores cobrados das inscrições para os cargos serão:
I- R$ 30,00 (Trinta Reais) para os cargos de Nível Alfabetizado e Nível Fundamental Completo e Incompleto.
II- R$ 40,00 (Quarenta Reais) para os cargos de Nível de Ensino Médio Completo.
III – R$ 50,00 (Cinquenta Reais) para os cargos de Nível de Ensino Superior Completo.

PREFEITURA MUNCIPAL DE GÁLIA
PRAÇA CUSTÓDIO DE ARAÚJO RIBEIRO, Nº 755 – TEL.: (14) 3274-9020.
CEP: 17450-000 – GÁLIA/SP
CNPJ: 44.518.389/0001-37.
Site: www.galia.sp.gov.br – E-mail: rh@galia.sp.gov.br

1.6 - Aquelas pessoas que não tiverem acesso particular a rede mundial de computadores (Internet), poderão utilizar os equipamentos de informática disponíveis na Biblioteca Municipal, no horário das 7:30 às 11:30 e das 13:30 às 16:30, localizada na Rua José Garib, nº 410, centro, na cidade de Gália, para a realização da inscrição, cujo ato será de inteira responsabilidade do candidato.
1.7 - A inscrição do candidato implicará na tácita e integral aceitação das condições estabelecidas neste Edital e nas instruções específicas, das quais não poderá alegar desconhecimento.
1.8 - A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova ou nomeação do candidato, desde que verificada falsidade de declarações ou informações contidas no ato de inscrição.
1.9 - Não serão aceitas inscrições por procuração.
1.10 - Ao candidato fica atribuída total responsabilidade pelo preenchimento da ficha de inscrição.
1.11 - Acompanhar datas das provas, horários e possíveis retificações do Edital.
1.12 - Candidatos que necessitarem de condições especiais para realização da prova, deverão informá-las no momento da inscrição, para que a banca examinadora possa verificar sua pertinência. Caso não o façam, perderão o direito de exigir tais condições.
1.13 - As inscrições poderão ser prorrogadas por até 05 (cinco) dias úteis, por necessidade de ordem técnica e/ou operacional;
1.14 - Eventual prorrogação das inscrições de que trata o item anterior será publicado no Diário Oficial do Município, Jornal PC Notícias da Cidade de Duartina, Jornal da Manhã da Cidade de Marília e no site da Prefeitura Municipal www.galia.sp.gov.br e no site da empresa www.primeconcursospublicos.com.br.
1.15 - O candidato que efetuou o pagamento e verificou não constar o nome na relação de homologação das inscrições, deverá entrar em contato imediato com a empresa Tavares e Silva Concursos Públicos – ME (**Prime Concursos**), solicitando revisão do processo de inscrição, encaminhando o comprovante de pagamento até o dia **29/03/2019**, através do e-mail: primeconcursospublicos@gmail.com.

Leia se:

1 - DAS INSCRIÇÕES:
1.1 - Período: 27 de fevereiro de 2019 a 17 de março de 2019.

PREFEITURA MUNCIPAL DE GÁLIA
PRAÇA CUSTÓDIO DE ARAÚJO RIBEIRO, Nº 755 – TEL.: (14) 3274-9020.
CEP: 17450-000 – GÁLIA/SP
CNPJ: 44.518.389/0001-37.
Site: www.galia.sp.gov.br – E-mail: rh@galia.sp.gov.br

1.2 - Horário: 24h00min.
1.3 - As inscrições estarão abertas do dia 27 de fevereiro de 2019 a 17 de março de 2019, exclusivamente pela Internet no site www.primeconcursospublicos.com.br com a efetivação após pagamento do respectivo boleto, que deverá ocorrer até o dia 18 de março de 2019.
1.4 - Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá orientar-se de modo a recolher o valor da taxa de inscrição somente após tomar conhecimento dos requisitos necessários para o exercício do cargo público pretendido. O valor da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma.
1.5 - Para inscrever-se, o candidato deverá:
a) acessar o site www.primeconcursospublicos.com.br, durante o período de inscrição.
b) localizar, no site, o "link" correlato ao Concurso Público;
c) ler, na íntegra e atentamente, o respectivo Edital;
d) preencher, total e corretamente, a ficha de inscrição;
e) transmitir os dados da ficha de inscrição;
f) os valores cobrados das inscrições para os cargos serão:
I- R$ 30,00 (Trinta Reais) para os cargos de Nível Alfabetizado e Nível Fundamental Completo e Incompleto.
II- R$ 40,00 (Quarenta Reais) para os cargos de Nível de Ensino Médio Completo.
III – R$ 50,00 (Cinquenta Reais) para os cargos de Nível de Ensino Superior Completo.
1.6 - Aquelas pessoas que não tiverem acesso particular a rede mundial de computadores (Internet), poderão utilizar os equipamentos de informática disponíveis na Biblioteca Municipal, no horário das 7:30 às 11:30 e das 13:30 às 16:30, localizada na Rua José Garib, nº 410, centro, na cidade de Gália, para a realização da inscrição, cujo ato será de inteira responsabilidade do candidato.
1.7 - A inscrição do candidato implicará na tácita e integral aceitação das condições estabelecidas neste Edital e nas instruções específicas, das quais não poderá alegar desconhecimento.
1.8 - A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova ou nomeação do candidato, desde que verificada falsidade de declarações ou informações contidas no ato de inscrição.
1.9 - Não serão aceitas inscrições por procuração.
1.10 - Ao candidato fica atribuída total responsabilidade pelo preenchimento da ficha de inscrição.
1.11 - Acompanhar datas das provas, horários e possíveis retificações do Edital.

PREFEITURA MUNCIPAL DE GÁLIA
PRAÇA CUSTÓDIO DE ARAÚJO RIBEIRO, Nº 755 – TEL.: (14) 3274-9020.
CEP: 17450-000 – GÁLIA/SP
CNPJ: 44.518.389/0001-37.
Site: www.galia.sp.gov.br – E-mail: rh@galia.sp.gov.br

1.12 - Candidatos que necessitarem de condições especiais para realização da prova, deverão informá-las no momento da inscrição, para que a banca examinadora possa verificar sua pertinência. Caso não o façam, perderão o direito de exigir tais condições.
1.13 - As inscrições poderão ser prorrogadas por até 05 (cinco) dias úteis, por necessidade de ordem técnica e/ou operacional;
1.14 - Eventual prorrogação das inscrições de que trata o item anterior será publicado no Diário Oficial do Município, Jornal PC Notícias da Cidade de Duartina, Jornal da Manhã da Cidade de Marília e no site da Prefeitura Municipal www.galia.sp.gov.br e no site da empresa www.primeconcursospublicos.com.br.
1.15 - O candidato que efetuou o pagamento e verificou não constar o nome na relação de homologação das inscrições, deverá entrar em contato imediato com a empresa Tavares e Silva Concursos Públicos – ME (**Prime Concursos**), solicitando revisão do processo de inscrição, encaminhando o comprovante de pagamento até o dia **29/03/2019**, através do e-mail: primeconcursospublicos@gmail.com.

Gália/SP, 27 fevereiro de 2019.

RENATO INÁCIO GONÇALVES
Prefeito Municipal de Gália/SP.