DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA

Conforme Lei Municipal nº 1.295, de 11 de fevereiro de 2015

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

Quarta-feira, 04 de dezembro de 2024 **Ano X | Edição nº 1989** **Página 1 de 78**

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Licitações e Contratos 2
Aviso de Contratação Direta 2
Extrato 2
Autorização de Contratação Direta 2
Concursos Públicos/Processos Seletivos 3
Edital 3
Contas Públicas e Instrumentos de Gestão Fiscal 66
Relatório Resumido da Execução Orçamentária 66

Poder Legislativo 78
Editais 78
Licitações e Contratos 78
Dispensas 78

EXPEDIENTE

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

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Orindiúva
CNPJ 45.148.970/0001-77
Pc Maria Dias, nº 614 – Centro
Telefone: (17) 3816-9600
Site: www.orindiuva.sp.gov.br
Diário:www.imprensaoficialmunicipal.com.br/orindiuva

Câmara Municipal de Orindiúva
CNPJ 51.351.716/0001-74
Av José Fábio Garces Novaes, nº 668 – Centro
Telefone: (17)
Site: www.camaraorindiuva.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 Orindiúva garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.orindiuva.sp.gov.br

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

PODER EXECUTIVO

Licitações e Contratos

Aviso de Contratação Direta

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO
MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE DE CONTRATAÇÃO DIRETA

O **MUNICÍPIO DE ORINDIUVA**, torna público aos interessados, que nos termos do artigo 75, inciso II, § 3º, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, estará recebendo de interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto da pretendida contratação, por e-mail, no período compreendido entre os dias 04 a 09 de dezembro de 2024, propostas adicionais para a contratação de empresa especializada na realização de animação para eventos com personagens diversos para o entretenimento nas formaturas e festividades natalinas, conforme especificações constantes nos termos de referência.

As propostas serão julgadas pelo critério de menor preço unitário, atendidos os parâmetros mínimos de qualidade definidos no Termo de Referência.

O *e-mail* de contato para fins de recebimento das propostas é: licitacao@orindiuva.sp.gov.br

A contratação será regida pela Lei Federal nº 14.133/2021 e pelo Decreto Municipal nº 1.933, de 11 de janeiro de 2024, que dispõe sobre sua regulamentação.

A documentação inerente à habilitação jurídica, regularidade fiscal, social e trabalhista deverá ser apresentada após a aceitação da proposta de preços e no ato da assinatura do contrato ou outro documento hábil.

Prefeitura Municipal de Orindiúva, 04 de dezembro de 2024.

Mireli Cristina Leite Ruvieri Martins
Prefeita Municipal

.....

Extrato

Processo n.º 000063/24 - INEXIGIBILIDADE 0009/24
Contrato n.º 0073/24
Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE ORINDIUVA
Contratada: GENIUS PRODUÇÕES E EVENTOS VOTUPORANGA LTDA.

Objeto: CONTRATAÇÃO DA BANDA GENIUS, PARA REALIZAÇÃO DE SHOW ARTÍSTICO NO DIA 14 DE DEZEMBRO DE 2024, INCLUÍDA A LOCAÇÃO DE PALCO, SOM E ILUMINAÇÃO, COMO PARTE DAS FESTIVIDADES DE FINAL DO ANO.

Valor: R$ 65.000,00 sessenta e cinco mil reais

Dotação: 02.04.00 – Educação / 13.392.0240 13.392.0240.2057 - Promoções Artísticas e Culturais / 3.3.90.39.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

Data: 04 de dezembro de 2024.

.....

Autorização de Contratação Direta

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA
Autorização de contratação direta, por inexigibilidade de licitação

A Prefeitura de Orindiúva torna público que nos termos do art. 74, II, da Lei 14.133/2021, foi autorizada a contratação direta, por inexigibilidade de licitação, da dupla Bruno e Ed Carlos, para realização de *show* artístico no dia 14 de dezembro de 2024, como parte das comemorações de final de ano. Data: 04.12.2024. Valor: R$ 25.000,00 (vinte e cinco mil reais). Mireli Cristina Leite Ruvieri Martins – Prefeita.

.....

MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA
CNPJ 45.148.970/0001-77
Praça Maria Dias, 614 - Fone/Fax: (17) 3816-9600
Centro - Orindiúva - Estado de São Paulo - CEP 15480-000
e-mail: prefeitura@orindiuva.sp.gov.br

CONCURSO PÚBLICO N° 001/2024

Edital Normativo

04 de dezembro de 2024

*O **PREFEITURA MUNICIPAL DE ORINDIÚVA/SP**, por determinação da Excelentíssima senhora Prefeita Municipal e em consonância com a Legislação Federal, Estadual e Municipal, torna público o **EDITAL NORMATIVO** do **CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024** de PROVAS e TÍTULOS, para provimento de vaga 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 O acompanhamento do **CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024** da **PREFEITURA MUNICIPAL DE ORINDIÚVA/SP** estará a cargo da **Comissão Especial** nomeada exclusivamente para este fim, através da Portaria Nº 2.564/2024.

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 PÚBLICA MUNICIPAL DE ORINDIÚVA/SP**.

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 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 nomeação dos candidatos nele habilitados, conforme necessidade e as possibilidades orçamentárias da **PREFEITURA MUNICIPAL DE ORINDIÚVA/SP**.

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.

MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA
CNPJ 45.148.970/0001-77
Praça Maria Dias, 614 - Fone/Fax: (17) 3816-9600
Centro - Orindiúva - Estado de São Paulo - CEP 15480-000
e-mail: prefeitura@orindiuva.sp.gov.br

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 postagem do laudo Médico).
1.7.4 ANEXO IV – Modelo de Atestado Médico PcD.
1.7.5 ANEXO V – Solicitação de Isenção do Pagamento da Inscrição.
1.7.6 ANEXO VI – Conteúdo Programático.
1.7.7 ANEXO VII – Cronograma Previsto.

2. DAS PUBLICAÇÕES

2.1 Todas as publicações a que se refere este edital serão realizadas oficialmente no **DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA/SP** no endereço eletrônico **https://imprensaoficialmunicipal.com.br/orindiuva** e acessoriamente nos sites da **PREFEITURA MUNICIPAL DE ORINDIÚVA/SP** no endereço **https://orindiuva.sp.gov.br/** e no site da **GL CONSULTORIA** pelo endereço eletrônico **www.glconsultoria.com.br**.

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

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

3. DOS CARGOS PÚBLICOS

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

3.2 TABELAS DE CARGOS PÚBLICOS:

3.2.1 NÍVEL ENSINO FUNDAMENTAL

ITEM	CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA[1]	REF.	REMUNERAÇÃO (R$)	REQUISITOS	INSCRIÇÃO (R$)
01	Merendeira	1	44	1	1.230,09	Ensino fundamental completo.	30,00

3.2.2 NÍVEL ENSINO MÉDIO

[1] Carga horária: Semanal

MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA
CNPJ 45.148.970/0001-77
Praça Maria Dias, 614 - Fone/Fax: (17) 3816-9600
Centro - Orindiúva - Estado de São Paulo - CEP 15480-000
e-mail: prefeitura@orindiuva.sp.gov.br

ITEM	CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA[1]	REF.	REMUNERAÇÃO (R$)	REQUISITOS	INSCRIÇÃO (R$)
02	Agente de Organização Escolar	1	40	6	1.700,38	Ensino médio completo.	30,00
03	Berçarista	1	40	6	1.700,38	Ensino médio completo.	30,00
04	Monitor de Transporte Escolar	1	44	6	1.700,38	Ensino médio completo.	30,00

3.2.3 NÍVEL ENSINO SUPERIOR

ITEM	CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA1	REF.	REMUNERAÇÃO (R$)	REQUISITOS	INSCRIÇÃO (R$)
05	Assistente Social Escolar	1	40	13	3.576,58	Diploma de graduação em Serviço Social, com o devido registro no Conselho Regional de Serviço Social – CRESS - e curso de especialização, com o mínimo de 180 (cento e oitenta) horas, na área da educação básica.	50,00
06	PEB I – Educação Infantil/Ensino Fundamental I	1 + CR	A ser apurada	Nível I Ref. I	25,17 h/a	Licenciatura Plena em Pedagogia	50,00
07	PEB II – Artes	CR	A ser apurada	Nível I Ref. I	27,66 h/a	Licenciatura Plena em Arte	50,00
08	PEB II – Ciências	1 + CR	A ser apurada	Nível I Ref. I	27,66 h/a	Licenciatura Plena em Ciências e/ou Biologia	50,00
09	PEB II – Língua Portuguesa	1 + CR	A ser apurada	Nível I Ref. I	27,66 h/a	Licenciatura Plena em Letras	50,00
10	PEB II – Matemática	1 + CR	A ser apurada	Nível I Ref. I	27,66 h/a	Licenciatura Plena em Matemática	50,00
11	Professor de Educação Especial	1	40	Nível I Ref. I	25,17 h/a	Licenciatura Plena em Pedagogia, com habilitação específica e/ou certificado de especialização, na área da necessidade.	50,00
12	Psicólogo Escolar	1	40	13	3.576,58	Diploma de graduação em Psicologia, com o devido registro no Conselho Regional de Psicologia – CRP - e curso de especialização, com o mínimo de 180(cento e oitenta) horas, na área da educação básica.	50,00

CR – Cadastro reserva

3.3 As atribuições do cargo público constante da TABELA DO CARGO PÚBLICO do item 3.2 serão as constantes no **ANEXO I – ATRIBUIÇÕES INERENTE AO CARGO.**

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 05 DE DEZEMBRO DE 2024 até as 13h00min do dia 26 DE DEZEMBRO DE 2025.**

MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA
CNPJ 45.148.970/0001-77
Praça Maria Dias, 614 - Fone/Fax: (17) 3816-9600
Centro - Orindiúva - Estado de São Paulo - CEP 15480-000
e-mail: prefeitura@orindiuva.sp.gov.br

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 **GL CONSULTORIA**.

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

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

4.3 Ao inscrever-se no Concurso Público é recomendável ao interessado a leitura atenta de todos os itens e subitens do Edital Normativo, assim como observar as informações sobre as condições e procedimentos estabelecidos neste edital, em especial os requisitos mínimos de escolaridade e exigências constantes da TABELA DO CARGO PÚBLICO do item 3.2 deste Edital, bem como as devidas atribuições dos referidos cargos públicos inseridos neste edital.

4.4 As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se a **PREFEITURA MUNICIPAL DE ORINDIÚVA/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 automaticamente concorda e autoriza expressamente a **PREFEITURA MUNICIPAL DE ORINDIÚVA/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)

MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA
CNPJ 45.148.970/0001-77
Praça Maria Dias, 614 - Fone/Fax: (17) 3816-9600
Centro - Orindiúva - Estado de São Paulo - CEP 15480-000
e-mail: prefeitura@orindiuva.sp.gov.br

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** se responsabilizará 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 – Geral (relação geral dos candidatos que tiveram as inscrições deferidas) e Inscrições Deferidas – Candidatos na Condição de Pessoa com Deficiência (relação de candidatos com deficiência com inscrições deferidas).

MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA
CNPJ 45.148.970/0001-77
Praça Maria Dias, 614 - Fone/Fax: (17) 3816-9600
Centro - Orindiúva - Estado de São Paulo - CEP 15480-000
e-mail: prefeitura@orindiuva.sp.gov.br

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 do cargo, ou seja, possuir escolaridade e habilitação legal correspondentes aos níveis exigidos para o 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 **PREFEITURA MUNICIPAL DE ORINDIÚVA/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;

MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA
CNPJ 45.148.970/0001-77
Praça Maria Dias, 614 - Fone/Fax: (17) 3816-9600
Centro - Orindiúva - Estado de São Paulo - CEP 15480-000
e-mail: prefeitura@orindiuva.sp.gov.br

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*

MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA
CNPJ 45.148.970/0001-77
Praça Maria Dias, 614 - Fone/Fax: (17) 3816-9600
Centro - Orindiúva - Estado de São Paulo - CEP 15480-000
e-mail: prefeitura@orindiuva.sp.gov.br

*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.

MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA
CNPJ 45.148.970/0001-77
Praça Maria Dias, 614 - Fone/Fax: (17) 3816-9600
Centro - Orindiúva - Estado de São Paulo - CEP 15480-000
e-mail: prefeitura@orindiuva.sp.gov.br

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

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

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

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

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

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

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

4.17 A **GL CONSULTORIA** não se responsabilizará 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.

MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA
CNPJ 45.148.970/0001-77
Praça Maria Dias, 614 - Fone/Fax: (17) 3816-9600
Centro - Orindiúva - Estado de São Paulo - CEP 15480-000
e-mail: prefeitura@orindiuva.sp.gov.br

4.21.3 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.

4.21.4 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.

4.21.4.1 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 do sistema, durante o período de inscrição enviando o **ANEXO II – SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL** e eventuais documentos comprobatórios.

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

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

4.23 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):

4.24 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.

4.25 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.

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

4.25.2 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 cargo público.

4.26 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.

MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA
CNPJ 45.148.970/0001-77
Praça Maria Dias, 614 - Fone/Fax: (17) 3816-9600
Centro - Orindiúva - Estado de São Paulo - CEP 15480-000
e-mail: prefeitura@orindiuva.sp.gov.br

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

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

4.27 Aos candidatos constantes da lista de candidatos com deficiência, quando convocados pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE ORINDIÚVA/SP**, além da apresentação dos exames admissionais constantes deste edital, poderá ser solicitado a realização de 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.

4.27.1 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.

4.28 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.

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

4.30 O candidato interessado em concorrer como pessoa portadora de deficiência deverá postar pelo sistema o **ANEXO III – SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO PCD** juntamente com o laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença–CID, bem como a provável causa da deficiência.

4.30.1 A entrega do laudo médico é **OBRIGATÓRIA**.

4.30.2 A **GL CONSULTORIA** não se responsabiliza por qualquer tipo de falhas na comunicação que impeça a chegada dos arquivos, devendo o candidato entrar em contato em tempo hábil e refazer o processo.

4.31 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.

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

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

4.34 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, 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.

4.34.1 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.

4.34.2 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.

MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA
CNPJ 45.148.970/0001-77
Praça Maria Dias, 614 - Fone/Fax: (17) 3816-9600
Centro - Orindiúva - Estado de São Paulo - CEP 15480-000
e-mail: prefeitura@orindiuva.sp.gov.br

4.35 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.

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

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

DA ISENÇÃO DE PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO:

4.37 O interessado que atender às condições estabelecidas previstas no Decreto Federal nº 11.016/2022 e Lei Federal nº 13.656/2018 poderá pleitear a isenção do pagamento do valor da inscrição, desde que:

4.37.1 Estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico de que trata o Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007, e for membro de família de baixa renda, ou seja, família com renda familiar mensal per capita de até meio salário mínimo, nos termos do Decreto nº 11.016, de 2022.

4.37.2 For doador de medula óssea, sendo portador de documento de identificação válido emitido pelo banco coletor.

4.38 O cumprimento dos requisitos para a concessão da isenção deverá ser comprovado pelo candidato no momento da inscrição, nos termos deste Edital Normativo.

4.38.1 Para a comprovação de família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico) do Governo Federal, cuja renda familiar mensal per capita seja inferior ou igual a meio salário-mínimo nacional o interessado deverá enviar o documento comprobatório obtido através do site do Ministério da Cidadania do Governo Federal no endereço https://cadunico.dataprev.gov.br/#/home.

4.38.1.1 Será facultado à **GL CONSULTORIA** o indeferimento de pedidos de isenção cujo documento postado seja dessemelhante ao solicitado no item anterior.

4.38.1.2 Os dados informados pelo candidato devem estar exatamente como estão registrados no Cadastro Único. Divergências em informações como a data de nascimento, Número de Identificação Social – NIS, seu nome e o nome da mãe completos (como ausência de qualquer sobrenome, ausência de preposições, letras trocadas e abreviações) causam indeferimento da solicitação.

4.38.2 Para comprovação da condição de doador de medula óssea o interessado deverá inserir no sistema a **DECLARAÇÃO de DOADOR** emitido pelo REDOME - Registro Nacional de Doadores Voluntários de Medula Óssea no endereço https://redome.inca.gov.br/doador/carteira-e-declaracao-de-doador/ ou ainda pelo aplicativo do REDOME ou outra entidade reconhecia pelo Ministério da Saúde.

4.39 Os candidatos que se enquadrarem nas condições previstas no item anterior, poderão gozar da isenção do pagamento de inscrição que lhes é facultada, devendo **OBRIGATORIAMENTE** enviar o **ANEXO V - SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA INSCRIÇÃO**, juntamente com os documentos comprobatórios da sua situação.

4.39.1 Os documentos anexados deverão ser digitalizados, de forma legível, e salvos em um único arquivo, nas extensões “pdf”, “png”, “jpg” ou “jpeg”, cujo tamanho máximo deve ser de 2MB.

4.40 A postagem dos documentos comprobatórios do direito à Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição deverá ser realizada pelo interessado exclusivamente pela internet no endereço

MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA
CNPJ 45.148.970/0001-77
Praça Maria Dias, 614 - Fone/Fax: (17) 3816-9600
Centro - Orindiúva - Estado de São Paulo - CEP 15480-000
e-mail: prefeitura@orindiuva.sp.gov.br

eletrônico www.glconsultoria.com.br **até às 23h59min do dia 11 DE DEZEMBRO DE 2024.**

4.41 A análise dos documentos comprobatórios se dará **até às 15h do dia 12 DE DEZEMBRO DE 2024**, sendo que o candidato deverá acompanhar a publicação do **EDITAL DE DECISÃO SOBRE AS SOLICITAÇÕES DE ISENÇÃO**.

4.41.1 No caso de **DEFERIMENTO** do requerimento de isenção a inscrição deverá ser atestada no sistema até o dia **13 DE DEZEMBRO DE 2024**, não sendo necessária nenhuma manifestação ou rotina do interessado.

4.41.2 No caso de **INDEFERIMENTO** do requerimento da isenção o candidato que ainda tiver interesse em participar do Concurso Público deverá recolher o valor da inscrição através do pagamento do boleto bancário **até as 23h59min do dia 26 DE DEZEMBRO DE 2024**.

4.42 O simples preenchimento dos dados necessários e a apresentação dos comprovantes exigidos para a solicitação, bem como o fato de o candidato estar participando de algum Programa Social do Governo Federal ou de já ter obtido o benefício em outros certames não garantem, por si sós, o deferimento da solicitação, o que está sujeito à análise, com base na legislação em vigor, ao cumprimento dos requisitos exigidos para o deferimento, podendo esta valer-se de consulta aos órgãos gestores aos quais o candidato declara estar vinculado, para verificar a veracidade das informações prestadas por ele.

4.42.1 A solicitação e/ou deferimento de solicitação do candidato em uma inscrição ou certame não se comunica automaticamente a outras inscrições ou certames, assim, o candidato deve atender a todos os requisitos exigidos, conforme especificado em cada caso, em cada inscrição realizada

4.43 É responsabilidade única e exclusiva do candidato certificar-se de que preencheu corretamente os dados/campos e/ou certificar-se de que a documentação está correta e completamente anexada, sem erros, antes de enviá-la.

4.44 Ainda que realizada a solicitação, os candidatos deverão imprimir o boleto bancário e guardá-lo para o caso de ter seu pedido indeferido

4.45 Outros documentos, que não os aqui especificados poderão ser desconsiderados com a consequência de **INDEFERIMENTO** do pedido de isenção.

4.46 As informações prestadas no requerimento de isenção são de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, civil e criminalmente pelo teor das afirmativas, a qualquer momento, e ainda, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação do Concurso Público, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto Federal nº 83.936, de 6 de setembro de 1979, garantindo ao candidato o direito ao contraditório e ampla defesa, possibilitando a correção de informação quando possível.

4.47 Sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato que prestar informação falsa com o intuito de usufruir da isenção estará sujeito a:

4.47.1 Cancelamento da inscrição e exclusão do concurso, se a falsidade for constatada antes da homologação de seu resultado;

4.47.2 Exclusão da lista de aprovados, se a falsidade for constatada após a homologação do resultado e antes da nomeação para o cargo;

4.47.3 Declaração de nulidade do ato de nomeação, se a falsidade for constatada após a sua publicação.

5. DAS PROVAS

MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA
CNPJ 45.148.970/0001-77
Praça Maria Dias, 614 - Fone/Fax: (17) 3816-9600
Centro - Orindiúva - Estado de São Paulo - CEP 15480-000
e-mail: prefeitura@orindiuva.sp.gov.br

5.1 As provas do Concurso Público serão da seguinte natureza:

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

5.1.2 **AVALIAÇÃO DE TÍTULOS (AVT)** de caráter ***CLASSIFICATÓRIO*** realizada para os inscritos para os cargos de ***NÍVEL SUPERIOR***.

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 **26 DE JANEIRO DE 2025**.

MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA
CNPJ 45.148.970/0001-77
Praça Maria Dias, 614 - Fone/Fax: (17) 3816-9600
Centro - Orindiúva - Estado de São Paulo - CEP 15480-000
e-mail: prefeitura@orindiuva.sp.gov.br

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 **PREFEITURA MUNICIPAL DE ORINDIÚVA/SP** até o dia **15 DE JANEIRO 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 da FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS.

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 VIII – 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.

MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA
CNPJ 45.148.970/0001-77
Praça Maria Dias, 614 - Fone/Fax: (17) 3816-9600
Centro - Orindiúva - Estado de São Paulo - CEP 15480-000
e-mail: prefeitura@orindiuva.sp.gov.br

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** não se responsabiliza 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.

MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA
CNPJ 45.148.970/0001-77
Praça Maria Dias, 614 - Fone/Fax: (17) 3816-9600
Centro - Orindiúva - Estado de São Paulo - CEP 15480-000
e-mail: prefeitura@orindiuva.sp.gov.br

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

MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA
CNPJ 45.148.970/0001-77
Praça Maria Dias, 614 - Fone/Fax: (17) 3816-9600
Centro - Orindiúva - Estado de São Paulo - CEP 15480-000
e-mail: prefeitura@orindiuva.sp.gov.br

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** poderá, 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.

MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA
CNPJ 45.148.970/0001-77
Praça Maria Dias, 614 - Fone/Fax: (17) 3816-9600
Centro - Orindiúva - Estado de São Paulo - CEP 15480-000
e-mail: prefeitura@orindiuva.sp.gov.br

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

MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA
CNPJ 45.148.970/0001-77
Praça Maria Dias, 614 - Fone/Fax: (17) 3816-9600
Centro - Orindiúva - Estado de São Paulo - CEP 15480-000
e-mail: prefeitura@orindiuva.sp.gov.br

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

MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA
CNPJ 45.148.970/0001-77
Praça Maria Dias, 614 - Fone/Fax: (17) 3816-9600
Centro - Orindiúva - Estado de São Paulo - CEP 15480-000
e-mail: prefeitura@orindiuva.sp.gov.br

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** somente para os candidatos inscritos para os cargos de NÍVEL SUPERIOR, **habilitados** na PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA.

7.1.1 Em que pese os títulos serem postados 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.

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

7.2.1 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.

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

TÍTULO	COMPROVANTES	VALOR UNITÁRIO	QUANTIDADE MÁXIMA	VALOR MÁXIMO
Título de Doutor na área de graduação exigida	Diploma devidamente registrado de conclusão de curso, **acompanhado OBRIGATORIAMENTE do respectivo Histórico Escolar.**	3,00	1	3,00
Título de Mestre na área de graduação exigida		2,00	1	2,00
Título de Especialista - Pós Graduação Latu Sensu, com duração mínima de 360 horas na área de graduação exigida	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

7.4 Serão pontuados como títulos o Diploma e/ou Certificado de conclusão dos cursos relacionados no item 8.3:

7.4.1 Para que o título na forma de Certificado seja considerado válido para

MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA
CNPJ 45.148.970/0001-77
Praça Maria Dias, 614 - Fone/Fax: (17) 3816-9600
Centro - Orindiúva - Estado de São Paulo - CEP 15480-000
e-mail: prefeitura@orindiuva.sp.gov.br

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.

7.4.2 Deverão ser enviados **OBRIGATORIAMENTE** junto com os Certificados/Diplomas os respectivos históricos escolares.

7.4.3 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.

7.5 A pontuação máxima permitida para a Avaliação de Títulos será de **6,00 (SEIS) PONTOS**.

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

7.6 Os documentos que compreendem a Avaliação de títulos deverão ser **POSTADOS** através do sistema **GL CONSULTORIA** no **mesmo período destinado às inscrições**, **IMPRETERIVELMENTE**.

7.6.1 Para postagem 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 "Avaliação de Títulos - AVT", anexar e enviar – por meio digital (upload) – a(s) imagem(gens) do(s) documento(s) correspondente(s) para análise;

7.6.1.1 *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".*

7.6.1.2 *Não será(ão) avaliado(s) documento(s) ilegível(is) no todo ou em*

MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA
CNPJ 45.148.970/0001-77
Praça Maria Dias, 614 - Fone/Fax: (17) 3816-9600
Centro - Orindiúva - Estado de São Paulo - CEP 15480-000
e-mail: prefeitura@orindiuva.sp.gov.br

parte e/ou com rasura(s) ou proveniente(s) de arquivo corrompido.

7.6.1.3 *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.*

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

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

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

7.8.2 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.

7.8.3 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.

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

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

7.9.2 Que não forem em uma das áreas de graduação exigida para o cargo;

7.9.3 Que gerarem dúvida quanto à sua autenticidade;

7.9.4 Cuja cópia apresentada não esteja legível em parte ou no todo;

7.9.5 De formação em serviço;

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

7.9.7 Não concluídos;

7.9.8 Que não discriminarem, expressamente, a carga horária;

7.9.9 Que não estejam acompanhadas do respectivo histórico escolar;

7.9.10 Que não apresentem preenchimento correto no sistema que impeça a

MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA
CNPJ 45.148.970/0001-77
Praça Maria Dias, 614 - Fone/Fax: (17) 3816-9600
Centro - Orindiúva - Estado de São Paulo - CEP 15480-000
e-mail: prefeitura@orindiuva.sp.gov.br

análise;

7.9.11 Que não atenderem rigorosamente ao disposto neste Edital.

7.10 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.

7.10.1 Após a análise dos títulos, os candidatos eu por ventura não concordarem com a pontuação atribuída não poderão inserir novos documentos para análise em eventuais recursos.

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

MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA
CNPJ 45.148.970/0001-77
Praça Maria Dias, 614 - Fone/Fax: (17) 3816-9600
Centro - Orindiúva - Estado de São Paulo - CEP 15480-000
e-mail: prefeitura@orindiuva.sp.gov.br

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.

MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA
CNPJ 45.148.970/0001-77
Praça Maria Dias, 614 - Fone/Fax: (17) 3816-9600
Centro - Orindiúva - Estado de São Paulo - CEP 15480-000
e-mail: prefeitura@orindiuva.sp.gov.br

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

MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA
CNPJ 45.148.970/0001-77
Praça Maria Dias, 614 - Fone/Fax: (17) 3816-9600
Centro - Orindiúva - Estado de São Paulo - CEP 15480-000
e-mail: prefeitura@orindiuva.sp.gov.br

(um terço) 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 pontuação final serão somadas às notas da **Prova Objetiva de Múltipla Escolha - PVO** as pontuações alcançadas na **Avaliação de Títulos** – **AVT**, quando for o caso.

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

MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA
CNPJ 45.148.970/0001-77
Praça Maria Dias, 614 - Fone/Fax: (17) 3816-9600
Centro - Orindiúva - Estado de São Paulo - CEP 15480-000
e-mail: prefeitura@orindiuva.sp.gov.br

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 postagem 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".*

MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA
CNPJ 45.148.970/0001-77
Praça Maria Dias, 614 - Fone/Fax: (17) 3816-9600
Centro - Orindiúva - Estado de São Paulo - CEP 15480-000
e-mail: prefeitura@orindiuva.sp.gov.br

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 ***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 ***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

MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA
CNPJ 45.148.970/0001-77
Praça Maria Dias, 614 - Fone/Fax: (17) 3816-9600
Centro - Orindiúva - Estado de São Paulo - CEP 15480-000
e-mail: prefeitura@orindiuva.sp.gov.br

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.

MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA
CNPJ 45.148.970/0001-77
Praça Maria Dias, 614 - Fone/Fax: (17) 3816-9600
Centro - Orindiúva - Estado de São Paulo - CEP 15480-000
e-mail: prefeitura@orindiuva.sp.gov.br

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

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

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

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

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

10.14 Em hipótese alguma haverá revisão de recurso.

11. CONVOCAÇÃO E PROVIMENTO DOS CARGOS PÚBLICOS

11.1 Os candidatos classificados serão convocados a critério da **PREFEITURA MUNICIPAL DE ORINDIÚVA/SP**, 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;

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;

MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA
CNPJ 45.148.970/0001-77
Praça Maria Dias, 614 - Fone/Fax: (17) 3816-9600
Centro - Orindiúva - Estado de São Paulo - CEP 15480-000
e-mail: prefeitura@orindiuva.sp.gov.br

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;*

MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA
CNPJ 45.148.970/0001-77
Praça Maria Dias, 614 - Fone/Fax: (17) 3816-9600
Centro - Orindiúva - Estado de São Paulo - CEP 15480-000
e-mail: prefeitura@orindiuva.sp.gov.br

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* **PREFEITURA MUNICIPAL DE ORINDIÚVA/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 ORINDIÚVA
CNPJ 45.148.970/0001-77
Praça Maria Dias, 614 - Fone/Fax: (17) 3816-9600
Centro - Orindiúva - Estado de São Paulo - CEP 15480-000
e-mail: prefeitura@orindiuva.sp.gov.br

Município de Orindiúva/SP 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 **PREFEITURA MUNICIPAL DE ORINDIÚVA/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 **PREFEITURA MUNICIPAL DE ORINDIÚVA/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 **PREFEITURA MUNICIPAL DE ORINDIÚVA/SP**.

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

11.12 **O não comparecimento do candidato, quando convocado, dentro de lapso temporal exigido na convocação, 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**

MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA
CNPJ 45.148.970/0001-77
Praça Maria Dias, 614 - Fone/Fax: (17) 3816-9600
Centro - Orindiúva - Estado de São Paulo - CEP 15480-000
e-mail: prefeitura@orindiuva.sp.gov.br

irrevogável e irretratável, autorizando a convocação do próximo candidato aprovado, observada a ordem classificatória do Concurso Público.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA
CNPJ 45.148.970/0001-77
Praça Maria Dias, 614 - Fone/Fax: (17) 3816-9600
Centro - Orindiúva - Estado de São Paulo - CEP 15480-000
e-mail: prefeitura@orindiuva.sp.gov.br

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

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

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

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

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

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

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

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 **PREFEITURA MUNICIPAL DE ORINDIÚVA/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 **PREFEITURA MUNICIPAL DE ORINDIÚVA/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/Cargo Públicos, incluindo os aposentados, somente serão contratados, mediante aprovação neste Concurso Público, se as

MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA
CNPJ 45.148.970/0001-77
Praça Maria Dias, 614 - Fone/Fax: (17) 3816-9600
Centro - Orindiúva - Estado de São Paulo - CEP 15480-000
e-mail: prefeitura@orindiuva.sp.gov.br

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 **PREFEITURA MUNICIPAL DE ORINDIÚVA/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 **PREFEITURA MUNICIPAL DE ORINDIÚVA/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 pela Prefeita Municipal **DE ORINDIÚVA/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 **PREFEITURA MUNICIPAL DE ORINDIÚVA/SP** e a **GL CONSULTORIA** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações

MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA
CNPJ 45.148.970/0001-77
Praça Maria Dias, 614 - Fone/Fax: (17) 3816-9600
Centro - Orindiúva - Estado de São Paulo - CEP 15480-000
e-mail: prefeitura@orindiuva.sp.gov.br

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 Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no concurso público, valendo para esse fim, o resultado final homologado, publicado no **Diário Oficial do Município**.

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

ORINDIÚVA-SP, 04 de dezembro de 2024.

MIRELLI CRISTINA LEITE RUVIERI MARTINS
- PREFEITA MUNICIPAL -

MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA
CNPJ 45.148.970/0001-77
Praça Maria Dias, 614 - Fone/Fax: (17) 3816-9600
Centro - Orindiúva - Estado de São Paulo - CEP 15480-000
e-mail: prefeitura@orindiuva.sp.gov.br

13. ANEXO I - ATRIBUIÇÕES DO CARGO PÚBLICO

13.1 NÍVEL ENSINO FUNDAMENTAL

13.1.1 MERENDEIRA

Envolver-se em atividades de pré-preparo e preparo dos alimentos, dentro das normas de higiene e observando as regras de conservação dos alimentos de acordo com cardápio previamente estabelecido; / selecionar os gêneros alimentícios observando a qualidade dos mesmos; / executar e manter a limpeza e a ordem do ambiente e equipamentos, além de outras atividades afins e atendendo as normas estabelecidas pela Vigilância Sanitária. Quando o trabalho for realizado em creches, executar as atividades de lactário, quando solicitado, de acordo com os padrões estabelecidos; / comunicar ao diretor de educação a necessidade de reparos em utensílios e equipamentos da cozinha; organizar e controlar o recebimento, estocagem, conservação e utilização dos gêneros alimentícios; organizar a distribuição das refeições às crianças; / Executar outras atribuições congêneres inerentes ao cargo respectivo.

13.2 NÍVEL ENSINO MÉDIO

13.2.1 AGENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR

São atribuições do cargo de Agente de Organização Escolar: desenvolver atividades no âmbito da organização escolar, relacionadas com a execução de ações envolvendo a secretaria escolar e o atendimento a alunos e à comunidade escolar em geral, de acordo com as necessidades da unidade escolar e sala de aula.

13.2.2 BERÇARISTA

Recepcionar e cuidar de crianças de berçário e maternal, verificando suas condições de saúde e higiene; / Planejar, executar e avaliar, juntamente com o responsável superior, as atividades educativas, de assistência sanitária, alimentar e social das crianças; / Acompanhar, orientar e anotar nas fichas apropriadas o desenvolvimento das crianças em seus aspectos sociais, físicos, emocionais e intelectuais; / Participar da elaboração de planos educacionais e projetos específicos em conjunto com os demais profissionais responsáveis; / Auxiliar os professores nos cuidados básicos com as crianças do berçário e maternal; / Auxiliar as atividades recreativas as crianças; auxiliar nas refeições, alimentando as crianças e orientando a terem autonomia; / Auxiliar nos horários de repouso das crianças, preparando e organizando berços/camas; / Representar ao superior qualquer irregularidade que tenha conhecimento; / Realizar atividades relativas à sua área de atuação ou que lhe venham a ser atribuídas pelo superior imediato; / Outras atividades afins.

13.2.3 MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR

controlar e acompanhar toda a movimentação dos alunos, desde seu acesso ao veículo de transporte até a unidade escolar e o seu translado de retorno até o ponto de entrega do aluno ao local previamente designado, usando de métodos adequados e legais para manter a ordem e a disciplina, prestando informações sobre o sistema e atendimento às regras de uso dos veículos, dando, quando necessário o suporte necessário para que os usuários sejam entregues com total segurança, bem como comunicar as ocorrências aos responsáveis para tomada das medidas cabíveis quando excedente a sua competência funcional. Executar outros trabalhos correlatos que lhe forem atribuídos no ambiente escolar.

13.3 NÍVEL ENSINO SUPERIOR

13.3.1 ASSISTENTE SOCIAL ESCOLAR

Subsidiar a elaboração de projetos pedagógicos, planos e estratégias, a partir de conhecimentos de políticas

MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA
CNPJ 45.148.970/0001-77
Praça Maria Dias, 614 - Fone/Fax: (17) 3816-9600
Centro - Orindiúva - Estado de São Paulo - CEP 15480-000
e-mail: prefeitura@orindiuva.sp.gov.br

públicas sociais, bem como do exercício e da defesa dos direitos humanos, civis, políticos e sociais da coletividade; / participar da elaboração, execução e avaliação de políticas públicas sociais voltadas à educação; / contribuir com o processo de ensino-aprendizagem de modo a assegurar a universalidade de acesso aos bens e serviços relativos aos programas e políticas públicas sociais, bem como sua gestão democrática; / intervir e orientar na perspectiva dos condicionantes sociais nas situações relacionadas às dificuldades no processo de ensino-aprendizagem, evasão escolar, atendimento educacional especializado; / atuar na garantia da qualidade dos serviços oferecidos aos estudantes, com vistas ao pleno desenvolvimento de crianças e adolescentes, de jovens e adultos, respeitando as condições peculiares dos ciclos de vida, contribuindo, assim, para sua formação, como sujeitos de direitos; / aprimorar as relações sociais entre a escola, a família e a comunidade, de modo a promover a eliminação de todas as formas de preconceito; / favorecer o processo de inclusão e permanência de estudantes com necessidades sociais e educativas específicas no fortalecimento das relações escolares e comunitárias, bem como das condições de acesso às políticas públicas sociais; / propor e articular estratégias de prevenção, intervenção e promoção, junto com a comunidade escolar e as demais políticas públicas sociais, em questões relacionadas a situações de ameaça ou violações de direitos humanos e sociais; / realizar assessoria e consultoria técnica em matéria de serviço social com os profissionais da educação e à gestão escolar, bem como participar de espaços coletivos de decisões; / conhecer, analisar e fortalecer o acompanhamento e o monitoramento do acesso, da permanência e do aproveitamento escolar dos beneficiários de programas de transferência de renda na perspectiva da garantia de direitos; / planejar, executar e avaliar pesquisas inerentes ao universo escolar que contribuam para análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais na política educacional; / contribuir com a formação continuada de profissionais da Rede Municipal de Ensino de educação básica na perspectiva dos direitos humanos, sociais e de cidadania; / viabilizar e articular, com a Rede de proteção social, estratégias que garantam o acesso a programas, projetos, serviços e benefícios sociais aos estudantes e suas famílias com vistas ao fortalecimento dos vínculos e a permanência escolar; / elaborar Plano de Intervenção em que estejam definidos os instrumentos teórico-metodológicos, ético-políticos e técnico-operativos, como elementos constitutivos da prática profissional; e / participar nos espaços democráticos de controle social e na construção de estratégias de fomento à participação da comunidade escolar nas conferências e Conselhos de Educação e de outras políticas.

13.3.2 PEB I – EDUCAÇÃO INFANTIL/ENSINO FUNDAMENTAL I

Planejar e preparar aulas obedecendo aos currículos disciplinares e métodos de aplicação recomendados; / Acompanhar o rendimento dos alunos quanto ao aprendizado, observando as causas de possíveis problemas, envidando esforços para resolvê-los ou encaminhando o aluno ao setor competente; / Promover a socialização do aluno para o exercício pleno da cidadania; / Manter o bom nível de relacionamento com os pais de alunos e colegas de trabalho; / Participar dos eventos desenvolvidos pela unidade escolar; / Zelar pelo local de trabalho, bem como pelos materiais utilizados, para execução de suas atividades; / Zelar pelo bem-estar do aluno durante o seu turno de trabalho; / Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. / Executar as atribuições típicas do seu cargo e os trabalhos de que forem incumbidos de forma eficaz e eficiente; / Executar as tarefas afins e complementares as suas atribuições típicas; / Responsabilizar-se pela guarda, conservação e manutenção dos materiais, ferramentas ou equipamentos necessários ao desempenho de suas atividades ou que lhes forem confiados; / Zelar pelos equipamentos e bens públicos em geral e, particularmente pelo seu local de trabalho; / Garantir, por todos os meios ao seu alcance, o cumprimento das atividades permanentes, das metas e dos objetivos básicos da unidade administrativa em que estiver lotado e dos princípios gerais de Administração, visando a eficácia e eficiência do serviço público; / Cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente, quando forem manifestamente ilegais; / Representar aos superiores sobre irregularidades de que tenha conhecimento; / Atender, com preferência a qualquer outro serviço, as requisições de documentos, papéis, informações ou providências, destinadas à defesa da Fazenda Municipal; / Apresentar relatório ou resumo de suas atividades, nas hipóteses e prazos previstos em lei, regulamento ou regimento; / Manter observância às normas legais e

MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA
CNPJ 45.148.970/0001-77
Praça Maria Dias, 614 - Fone/Fax: (17) 3816-9600
Centro - Orindiúva - Estado de São Paulo - CEP 15480-000
e-mail: prefeitura@orindiuva.sp.gov.br

regulamentares; / Participar de treinamentos e/ou cursos de capacitação voltados à sua área de atuação;

13.3.3 PEB II – ARTES

Planejar e preparar aulas obedecendo aos currículos disciplinares e métodos de aplicação recomendados; / Acompanhar o rendimento dos alunos quanto ao aprendizado, observando as causas de possíveis problemas, envidando esforços para resolvê-los ou encaminhando o aluno ao setor competente; / Promover a socialização do aluno para o exercício pleno da cidadania; / Manter o bom nível de relacionamento com os pais de alunos e colegas de trabalho; / Participar dos eventos desenvolvidos pela unidade escolar; / Zelar pelo local de trabalho, bem como pelos materiais utilizados, para execução de suas atividades; / Zelar pelo bem-estar do aluno durante o seu turno de trabalho; / Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. / Executar as atribuições típicas do seu cargo e os trabalhos de que forem incumbidos de forma eficaz e eficiente; / Executar as tarefas afins e complementares as suas atribuições típicas; / Responsabilizar-se pela guarda, conservação e manutenção dos materiais, ferramentas ou equipamentos necessários ao desempenho de suas atividades ou que lhes forem confiados; / Zelar pelos equipamentos e bens públicos em geral e, particularmente pelo seu local de trabalho; / Garantir, por todos os meios ao seu alcance, o cumprimento das atividades permanentes, das metas e dos objetivos básicos da unidade administrativa em que estiver lotado e dos princípios gerais de Administração, visando a eficácia e eficiência do serviço público; / Cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente, quando forem manifestamente ilegais; / Representar aos superiores sobre irregularidades de que tenha conhecimento; / Atender, com preferência a qualquer outro serviço, as requisições de documentos, papéis, informações ou providências, destinadas à defesa da Fazenda Municipal; / Apresentar relatório ou resumo de suas atividades, nas hipóteses e prazos previstos em lei, regulamento ou regimento; / Manter observância às normas legais e regulamentares; / Participar de treinamentos e/ou cursos de capacitação voltados à sua área de atuação;

13.3.4 PEB II – CIÊNCIAS

Planejar e preparar aulas obedecendo aos currículos disciplinares e métodos de aplicação recomendados; / Acompanhar o rendimento dos alunos quanto ao aprendizado, observando as causas de possíveis problemas, envidando esforços para resolvê-los ou encaminhando o aluno ao setor competente; / Promover a socialização do aluno para o exercício pleno da cidadania; / Manter o bom nível de relacionamento com os pais de alunos e colegas de trabalho; / Participar dos eventos desenvolvidos pela unidade escolar; / Zelar pelo local de trabalho, bem como pelos materiais utilizados, para execução de suas atividades; / Zelar pelo bem-estar do aluno durante o seu turno de trabalho; / Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. / Executar as atribuições típicas do seu cargo e os trabalhos de que forem incumbidos de forma eficaz e eficiente; / Executar as tarefas afins e complementares as suas atribuições típicas; / Responsabilizar-se pela guarda, conservação e manutenção dos materiais, ferramentas ou equipamentos necessários ao desempenho de suas atividades ou que lhes forem confiados; / Zelar pelos equipamentos e bens públicos em geral e, particularmente pelo seu local de trabalho; / Garantir, por todos os meios ao seu alcance, o cumprimento das atividades permanentes, das metas e dos objetivos básicos da unidade administrativa em que estiver lotado e dos princípios gerais de Administração, visando a eficácia e eficiência do serviço público; / Cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente, quando forem manifestamente ilegais; / Representar aos superiores sobre irregularidades de que tenha conhecimento; / Atender, com preferência a qualquer outro serviço, as requisições de documentos, papéis, informações ou providências, destinadas à defesa da Fazenda Municipal; / Apresentar relatório ou resumo de suas atividades, nas hipóteses e prazos previstos em lei, regulamento ou regimento; /Manter observância às normas legais e regulamentares; / Participar de treinamentos e/ou cursos de capacitação voltados à sua área de atuação;

13.3.5 PEB II – LÍNGUA PORTUGUESA

MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA
CNPJ 45.148.970/0001-77
Praça Maria Dias, 614 - Fone/Fax: (17) 3816-9600
Centro - Orindiúva - Estado de São Paulo - CEP 15480-000
e-mail: prefeitura@orindiuva.sp.gov.br

Planejar e preparar aulas obedecendo aos currículos disciplinares e métodos de aplicação recomendados; / Acompanhar o rendimento dos alunos quanto ao aprendizado, observando as causas de possíveis problemas, envidando esforços para resolvê-los ou encaminhando o aluno ao setor competente; / Promover a socialização do aluno para o exercício pleno da cidadania; / Manter o bom nível de relacionamento com os pais de alunos e colegas de trabalho; / Participar dos eventos desenvolvidos pela unidade escolar; / Zelar pelo local de trabalho, bem como pelos materiais utilizados, para execução de suas atividades; / Zelar pelo bem-estar do aluno durante o seu turno de trabalho; / Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. / Executar as atribuições típicas do seu cargo e os trabalhos de que forem incumbidos de forma eficaz e eficiente; / Executar as tarefas afins e complementares as suas atribuições típicas; / Responsabilizar-se pela guarda, conservação e manutenção dos materiais, ferramentas ou equipamentos necessários ao desempenho de suas atividades ou que lhes forem confiados; / Zelar pelos equipamentos e bens públicos em geral e, particularmente pelo seu local de trabalho; / Garantir, por todos os meios ao seu alcance, o cumprimento das atividades permanentes, das metas e dos objetivos básicos da unidade administrativa em que estiver lotado e dos princípios gerais de Administração, visando a eficácia e eficiência do serviço público; / Cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente, quando forem manifestamente ilegais; / Representar aos superiores sobre irregularidades de que tenha conhecimento; / Atender, com preferência a qualquer outro serviço, as requisições de documentos, papéis, informações ou providências, destinadas à defesa da Fazenda Municipal; / Apresentar relatório ou resumo de suas atividades, nas hipóteses e prazos previstos em lei, regulamento ou regimento; / Manter observância às normas legais e regulamentares; / Participar de treinamentos e/ou cursos de capacitação voltados à sua área de atuação;

13.3.6 PEB II – MATEMÁTICA

Planejar e preparar aulas obedecendo aos currículos disciplinares e métodos de aplicação recomendados; / Acompanhar o rendimento dos alunos quanto ao aprendizado, observando as causas de possíveis problemas, envidando esforços para resolvê-los ou encaminhando o aluno ao setor competente; / Promover a socialização do aluno para o exercício pleno da cidadania; / Manter o bom nível de relacionamento com os pais de alunos e colegas de trabalho; / Participar dos eventos desenvolvidos pela unidade escolar; / Zelar pelo local de trabalho, bem como pelos materiais utilizados, para execução de suas atividades; / Zelar pelo bem-estar do aluno durante o seu turno de trabalho; / Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. / Executar as atribuições típicas do seu cargo e os trabalhos de que forem incumbidos de forma eficaz e eficiente; / Executar as tarefas afins e complementares as suas atribuições típicas; / Responsabilizar-se pela guarda, conservação e manutenção dos materiais, ferramentas ou equipamentos necessários ao desempenho de suas atividades ou que lhes forem confiados; / Zelar pelos equipamentos e bens públicos em geral e, particularmente pelo seu local de trabalho; / Garantir, por todos os meios ao seu alcance, o cumprimento das atividades permanentes, das metas e dos objetivos básicos da unidade administrativa em que estiver lotado e dos princípios gerais de Administração, visando a eficácia e eficiência do serviço público; / Cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente, quando forem manifestamente ilegais; / Representar aos superiores sobre irregularidades de que tenha conhecimento; / Atender, com preferência a qualquer outro serviço, as requisições de documentos, papéis, informações ou providências, destinadas à defesa da Fazenda Municipal; / Apresentar relatório ou resumo de suas atividades, nas hipóteses e prazos previstos em lei, regulamento ou regimento; / Manter observância às normas legais e regulamentares; / Participar de treinamentos e/ou cursos de capacitação voltados à sua área de atuação;

13.3.7 PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

Planejar e preparar aulas obedecendo aos currículos disciplinares e métodos de aplicação recomendados; / Acompanhar o rendimento dos alunos quanto ao aprendizado, observando as causas de possíveis problemas, envidando esforços para resolvê-los ou encaminhando o aluno ao setor competente; / Promover a socialização do aluno para o exercício pleno da cidadania; / Manter o bom nível de relacionamento com os

MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA
CNPJ 45.148.970/0001-77
Praça Maria Dias, 614 - Fone/Fax: (17) 3816-9600
Centro - Orindiúva - Estado de São Paulo - CEP 15480-000
e-mail: prefeitura@orindiuva.sp.gov.br

pais de alunos e colegas de trabalho; / Participar dos eventos desenvolvidos pela unidade escolar; / Zelar pelo local de trabalho, bem como pelos materiais utilizados, para execução de suas atividades; / Zelar pelo bem-estar do aluno durante o seu turno de trabalho; / Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. / Executar as atribuições típicas do seu cargo e os trabalhos de que forem incumbidos de forma eficaz e eficiente; / Executar as tarefas afins e complementares as suas atribuições típicas; / Responsabilizar-se pela guarda, conservação e manutenção dos materiais, ferramentas ou equipamentos necessários ao desempenho de suas atividades ou que lhes forem confiados; / Zelar pelos equipamentos e bens públicos em geral e, particularmente pelo seu local de trabalho; / Garantir, por todos os meios ao seu alcance, o cumprimento das atividades permanentes, das metas e dos objetivos básicos da unidade administrativa em que estiver lotado e dos princípios gerais de Administração, visando a eficácia e eficiência do serviço público; / Cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente, quando forem manifestamente ilegais; / Representar aos superiores sobre irregularidades de que tenha conhecimento; / Atender, com preferência a qualquer outro serviço, as requisições de documentos, papéis, informações ou providências, destinadas à defesa da Fazenda Municipal; / Apresentar relatório ou resumo de suas atividades, nas hipóteses e prazos previstos em lei, regulamento ou regimento; / Manter observância às normas legais e regulamentares; / Participar de treinamentos e/ou cursos de capacitação voltados à sua área de atuação;

13.3.8 PSICÓLOGO ESCOLAR

Subsidiar a elaboração de projetos pedagógicos, planos e estratégias a partir de conhecimentos da Psicologia do desenvolvimento e da aprendizagem, preservando a autonomia das pessoas no processo de ensino aprendizagem; / participar da elaboração, execução e avaliação de políticas públicas sociais voltadas à educação; / contribuir com a promoção dos processos de aprendizagem, buscando, juntamente com as equipes pedagógicas, garantir o direito à inclusão de todas as crianças e os adolescentes, inclusive jovens e adultos que não tiveram acesso na idade recomendada; / orientar casos de dificuldades nos processos de escolarização de modo a evitar a intensificação dos processos de medicalização, patologização, discriminação e estigmatização; / Realizar avaliação psicológica ante as necessidades específicas identificadas no processo ensino aprendizagem. / auxiliar equipes da Rede Municipal de Ensino de educação básica na integração comunitária entre a escola, o estudante e a família; / contribuir na formação continuada de profissionais da educação; / participar da elaboração de projetos de educação e orientação profissional; / contribuir com programas e projetos desenvolvidos na escola, considerando as potencialidades do território em articulação com as demais políticas públicas sociais; / promover relações colaborativas no âmbito da equipe multiprofissional e entre a escola e a comunidade; / colaborar com ações de enfrentamento a culturas institucionais discriminatórias, à violência e aos preconceitos na escola; / propor articulação intersetorial no território, visando à integralidade de atendimento ao Município, o apoio às unidades educacionais e o fortalecimento da Rede de proteção social; / promover ações voltadas à escolarização do público da educação especial e inclusiva; / propor ações, juntamente com a comunidade escolar e a sociedade de forma ampla, visando à melhoria nas condições de ensino, considerando a estrutura física das escolas, o desenvolvimento da prática docente, a qualidade do ensino, entre outras condições objetivas que permeiam o ensinar e o aprender; / atuar em uma perspectiva crítica, inclusiva, diversa e ética na defesa dos direitos humanos, a partir do contexto social, cultural e histórico presente no cotidiano e realidade das escolas; / mapear, conhecer e dialogar com a Rede de proteção social com vistas ao fortalecimento dos programas e serviços de educação, saúde e assistência social, lazer, cultura, esporte, profissionalização entre outros, oferecidos no território para o atendimento às famílias; / articular, na Rede de proteção social, estratégias de intervenção e orientação por meio da análise das condicionantes psicossociais que influenciam no processo de ensino-aprendizagem, na infrequência e na evasão escolar, no atendimento educacional especializado, entre outras situações do cotidiano escolar; / incentivar o reconhecimento do território no processo de articulação do estabelecimento de ensino e demais instituições públicas, privadas, organizações comunitárias locais e movimentos sociais; / fortalecer e promover, em articulação com a Rede de proteção social, ações de combate ao racismo, ao sexismo, a homofobia, a xenofobia, a discriminação social, cultural, religiosa e a

MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA
CNPJ 45.148.970/0001-77
Praça Maria Dias, 614 - Fone/Fax: (17) 3816-9600
Centro - Orindiúva - Estado de São Paulo - CEP 15480-000
e-mail: prefeitura@orindiuva.sp.gov.br

discriminação de característica físicas diferenciadas. / estimular a organização estudantil em estabelecimentos de ensino e na comunidade em geral por meio da participação nos grêmios estudantis, nos conselhos, nas comissões, nos fóruns, nos grupos de trabalhos, nas associações, nas federações e demais formas de participação social; / integrar as ações intersetoriais que promovam o processo de inclusão e permanência do estudante com deficiência em todas as etapas e modalidades da educação básica; / identificar e avaliar, em conjunto com a escola, a necessidade de encaminhamento à Rede de proteção social dos casos que apresentam demandas que necessitem de intervenção ou avaliação específica de outras políticas públicas sociais; / fomentar, em colaboração com a Rede de proteção social, a criação de programas e serviços das políticas públicas sociais de defesa e promoção de direitos dos estudantes e suas famílias, a fim de atender demandas afetas ao processo de ensino-aprendizagem; / fortalecer, em articulação com a Rede de proteção social, o sistema de garantia de direitos das crianças e adolescentes vítimas ou testemunhas de violência, conforme a Lei n. 13.431/2017; / incentivar práticas pautadas na cultura de paz nas escolas, tais como projetos de mediação, práticas restaurativas ou outros meios de auto composição; / aprimorar a relação entre a escola, a família e a comunidade de modo a combater todas as formas de preconceito, violência e intolerância, por meio de projetos que aproximem a escola das famílias e da comunidade em que esteja inserida e, da mesma forma, o contrário. / incentivar a gestão democrática escolar, conforme preconiza o art. 206, inciso VI da Constituição Federal e art. 3º, inciso VIII da LDB; / articular-se com as equipes técnicas que executam os serviços de Medida Socioeducativa e com a comunidade escolar na promoção e fortalecimento da consecução dos objetivos educacionais e de integração social do adolescente, conforme preconiza a Lei n. 12.594/2012 (Lei do SINASE); e, articular-se com as equipes técnicas que executam os serviços de Medida Socioeducativa e com a comunidade escolar na promoção e no fortalecimento da escola como espaço de execução das medidas socioeducativas em meio aberto, conforme preconiza a Lei n. 12.594/2012 (Lei do SINASE).

MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA
CNPJ 45.148.970/0001-77
Praça Maria Dias, 614 - Fone/Fax: (17) 3816-9600
Centro - Orindiúva - Estado de São Paulo - CEP 15480-000
e-mail: prefeitura@orindiuva.sp.gov.br

14. ANEXO II – SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL

MODELO: REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL

À
COMISSÃO DE CONCURSO PÚBLICO
Equipe Técnica da GL Consultoria

Eu, _____,

portador(a) do R.G. nº_____, CPF nº _____,

residente à Rua/Av._____nº_____,

bairro_____ Cidade_____, telefone (___)_____

candidato(a) ao cargo público de _____,

do Concurso Público nº 001/2024, da PREFEITURA MUNICIPAL DE ORINDIÚVA/SP

DESCREVER A CONDIÇÃO ESPECIAL QUE NECESSITA PARA REALIZAÇÃO DA PROVA:

_____

_____

_____

_____

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

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

_____
ASSINATURA DO CANDIDATO

MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA
CNPJ 45.148.970/0001-77
Praça Maria Dias, 614 - Fone/Fax: (17) 3816-9600
Centro - Orindiúva - Estado de São Paulo - CEP 15480-000
e-mail: prefeitura@orindiuva.sp.gov.br

15. ANEXO III – SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO - PCD

MODELO: REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO PCD

À
COMISSÃO DE CONCURSO PÚBLICO
Equipe Técnica da GL Consultoria

Eu, _____,

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

residente à Rua/Av._____nº_____,

bairro_____ Cidade_____, telefone (___)_____

candidato(a) ao cargo público de _____,

do Concurso Público nº 001/2024, da **PREFEITURA MUNICIPAL DE ORINDIÚVA/SP**.

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

MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA
CNPJ 45.148.970/0001-77
Praça Maria Dias, 614 - Fone/Fax: (17) 3816-9600
Centro - Orindiúva - Estado de São Paulo - CEP 15480-000
e-mail: prefeitura@orindiuva.sp.gov.br

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."

MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA
CNPJ 45.148.970/0001-77
Praça Maria Dias, 614 - Fone/Fax: (17) 3816-9600
Centro - Orindiúva - Estado de São Paulo - CEP 15480-000
e-mail: prefeitura@orindiuva.sp.gov.br

MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA
CNPJ 45.148.970/0001-77
Praça Maria Dias, 614 - Fone/Fax: (17) 3816-9600
Centro - Orindiúva - Estado de São Paulo - CEP 15480-000
e-mail: prefeitura@orindiuva.sp.gov.br

17. ANEXO V – SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA INSCRIÇÃO

MODELO: REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA INSCRIÇÃO

À
COMISSÃO DE CONCURSO PÚBLICO
Equipe Técnica da GL Consultoria

Eu, _____,

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

residente à Rua/Av._____ nº_____,

bairro _____ Cidade _____, telefone_____

candidato(a) ao cargo público de _____.

venho requerer à GL CONSULTORIA a isenção do pagamento da inscrição prevista no Edital Normativo 001/2024 da PREFEITURA MUNICIPAL DE ORINDIÚVA/SP, conforme opção assinalada abaixo:

( ) Candidato(a) inscrito(a) no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal;

( ) Candidato(a) doador de Medula Óssea -REDOME.

Para tanto, informo que enviarei os documentos comprobatórios solicitados neste edital referente à opção por mim acima assinalada e DECLARO que estou ciente de que a Declaração falsa sujeitará às sanções previstas em lei.

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

_____
ASSINATURA DO CANDIDATO

MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA
CNPJ 45.148.970/0001-77
Praça Maria Dias, 614 - Fone/Fax: (17) 3816-9600
Centro - Orindiúva - Estado de São Paulo - CEP 15480-000
e-mail: prefeitura@orindiuva.sp.gov.br

18. ANEXO VI - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO[2]

18.1 NÍVEL ENSINO FUNDAMENTAL

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

19.2 [MA] MATEMÁTICA: Operações básicas da matemática. Frações. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Média aritmética simples. Juros simples. Equação de 1º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume e ângulo Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema**.**

19.3 [CG] ATUALIDADES E 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 trabalhos e com o Público; Bom trato com os bens Públicos. Aspectos gerais sobre a história e a geografia brasileira. História, geografia e aspectos relevantes do município**.**

19.4 [CE] CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

19.4.1 MERENDEIRA

Conservação e armazenamento adequado de gêneros alimentícios. Noções de nutrição básica. Conhecimento dos equipamentos e utensílios de cozinha. Cuidados com segurança. Preparo de alimentos. Conhecimento de cardápios básicos. Relações interpessoais. Conhecimentos sobre quantidade e qualidade dos alimentos. Boas maneiras ao servir. Boa convivência com os colegas e com os superiores; regras gerais de cortesia e civilidade. Modo de vestir e higiene pessoal e do ambiente. Fundamentos nutricionais; Dietética básica. Questões relacionadas a serviços de Alimentação Escolar. Uso de materiais adequados para higiene, limpeza e conservação das dependências da cozinha e outras questões sobre outras tarefas correlatas, no desempenho da função.

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

MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA
CNPJ 45.148.970/0001-77
Praça Maria Dias, 614 - Fone/Fax: (17) 3816-9600
Centro - Orindiúva - Estado de São Paulo - CEP 15480-000
e-mail: prefeitura@orindiuva.sp.gov.br

ANVISA. Cartilha sobre boas práticas para serviços de alimentação. Resolução-RDC nº 216/2004. Disponível em:
http://portal.anvisa.gov.br/documents/33916/389979/Cartilha+Boas+Pr%C3%A1ticas+para+Servi%C3%A7os+de+Alimenta%C3%A7%C3%A3o/d8671f20-2dfc-4071-b516-d59598701af0
CVS. Centro de Vigilância Sanitária do Estado de São Paulo. Portaria CVS-5/2013. Disponível em: http://www.cvs.saude.sp.gov.br/up/PORTARIA%20CVS-5_090413.pdf

18.2 NÍVEL ENSINO MÉDIO

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

19.6 [MA] MATEMÁTICA: Operações com números inteiros e racionais: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação. Equação do 1º, 2º e 3º graus. Sistemas de equações. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros simples e composto. Razão e proporção. Grandezas diretamente e inversamente proporcionais. Probabilidade. Trigonometria. Média aritmética e geométrica. Funções. Análise de gráficos. Área de figuras planas. Volume de sólidos geométricos. Resolução de problemas. Raciocínio lógico.

19.7 [CG] CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES: Demonstrar conhecimento sobre assuntos inerentes a vida em sociedade. Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais veiculados em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, Internet e televisão. Cultura e sociedade: música, literatura, artes, arquitetura, transportes, economia, segurança, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e cidadania: problemas, desenvolvimento sustentável e ecologia, suas inter-relações e suas vinculações históricas, políticas públicas, aspectos locais e globais. Aspectos fundamentais sobre saúde, qualidade de vida, prevenção de doenças e alimentação saudável. Noções de primeiros socorros e segurança pessoal. Relações interpessoais. Convivência com os superiores, com os colegas de trabalhos e com o Público; Bom trato com os bens Públicos. Aspectos gerais sobre a história e a geografia brasileira. História, geografia e aspectos relevantes do município. Ética no Trabalho.

19.8 [CE] CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

18.2.1 AGENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR

1. Legislação Educacional: Leis e Normas de Educação: Conhecimento sobre as principais legislações que regem a educação básica e o sistema educacional no Brasil, como a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB) (Lei nº 9.394/1996), a Constituição Federal, e outras normativas de órgãos como o Ministério da Educação (MEC). Regulamentações do Conselho Estadual de Educação: Compreensão das resoluções e diretrizes estabelecidas pelos conselhos de educação estaduais e municipais. Plano de Ensino e Currículo Escolar: Noções sobre como o currículo escolar é organizado e como deve ser implementado, conforme as diretrizes do MEC e as necessidades locais. / 2. Gestão Administrativa Escolar: Organização de Documentos

MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA
CNPJ 45.148.970/0001-77
Praça Maria Dias, 614 - Fone/Fax: (17) 3816-9600
Centro - Orindiúva - Estado de São Paulo - CEP 15480-000
e-mail: prefeitura@orindiuva.sp.gov.br

Escolares: Como organizar e arquivar documentos como históricos escolares, matrículas, boletins, relatórios de atividades, etc. Controle de Matrículas e Frequência Escolar: Processos de matrícula de alunos, controle de frequência, rematrículas, transferências e recebimento de documentos necessários. Gestão de Pessoal: Noções sobre a administração de pessoal, como controle de frequência, contratação de funcionários (professores, auxiliares administrativos), e elaboração de folhas de pagamento. Gestão de Arquivos e Dados: Como organizar e manter o sistema de arquivos da escola, incluindo registros acadêmicos e administrativos, garantindo a privacidade e a segurança das informações. 3. Atendimento ao Público: Recepção e Comunicação: Habilidades de atendimento ao público, tanto para pais, alunos e funcionários. O secretário é o ponto de contato inicial da comunidade escolar. Comunicados e Correspondências: Como redigir e enviar comunicados, cartas, ofícios e outros documentos oficiais. Organização de Reuniões e Eventos: Planejamento e apoio na organização de reuniões pedagógicas, eventos escolares, palestras, entre outros. 4. Noções de Tecnologia da Informação: Sistemas de Gestão Escolar: Familiaridade com softwares de gestão escolar (como SIGA, TOTVS, ou outros sistemas utilizados para controle acadêmico e administrativo). Plataformas de Ensino e Comunicação: Conhecimento em plataformas digitais de ensino, como Moodle, Google Classroom, e também em ferramentas de comunicação como e-mail, aplicativos de mensagens e redes sociais. Planilhas e Processadores de Texto: Domínio de ferramentas de escritório como Microsoft Excel, Word e Google Docs, para elaboração de relatórios, planilhas financeiras e outros documentos administrativos. 5. Normas de Segurança e Saúde Escolar: Segurança Escolar: Conhecimento sobre as normas e práticas de segurança no ambiente escolar, como procedimentos de emergência, evacuação e primeiros socorros. Normas de Saúde Pública e Sanitária: Noções sobre cuidados de saúde dentro da escola, incluindo a adaptação da escola em situações como epidemias, cuidados com a alimentação e higiene escolar. / 6. Atendimento e Gestão de Conflitos: Mediação e Resolução de Conflitos: Habilidades em lidar com conflitos, tanto entre alunos como entre alunos e professores, e na mediação de situações difíceis que envolvam pais ou responsáveis. Empatia e Comunicação Interpessoal: A capacidade de manter um ambiente escolar saudável e harmonioso, comunicando-se de forma clara, objetiva e empática. 7. Planejamento e Avaliação: Planejamento Administrativo e Escolar: Noções sobre como auxiliar na elaboração e execução de planos de ação para o bom funcionamento da escola, de acordo com os objetivos e diretrizes pedagógicas. Avaliação de Desempenho Escolar e Administrativo: Compreensão dos processos de avaliação, tanto do desempenho escolar dos alunos quanto da gestão administrativa da escola. / 8. Conhecimentos sobre o Processo de Ensino e Aprendizagem: Suporte à Gestão Pedagógica: Apoio na organização e planejamento das atividades pedagógicas, incluindo a organização de horários de aulas, escalas de professores, material didático e apoio à coordenação pedagógica. Trânsito de Documentação Pedagógica: Processamento de documentos como resultados de avaliações, frequências, registros de desempenho e outras informações pedagógicas. / 9. Ética Profissional e Conduta: Responsabilidade e Compromisso: Compreensão do papel do secretário na manutenção do ambiente escolar, sendo um exemplo de responsabilidade, comprometimento e ética no trato com alunos, pais e colegas. Sigilo Profissional: Garantir a confidencialidade de dados e informações pessoais de alunos e funcionários, conforme as normativas legais.

18.2.2 BERÇARISTA

Cuidados com a segurança do aluno nas dependências da escola; inspeção e cuidados com o comportamento dos alunos no ambiente escolar. Orientação aos alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários; análise das ocorrências e medidas preventivas. Normas e procedimentos desejáveis durante as atividades livres dos alunos, orientação da entrada e saída de alunos, fiscalização dos espaços de recreação, definição de limites nas atividades livres. Organização do ambiente escolar. Noções básicas de segurança no trabalho. Noções de ética e cidadania. Noções de primeiros socorros. A importância da disciplina na escola. Noções de gestão escolar.
Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA - Lei Nº 8.069/1990 e suas alterações.
Brasil. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Funcionários de escolas: cidadãos, educadores, profissionais e gestores/elaboração. Disponível no site:

MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA
CNPJ 45.148.970/0001-77
Praça Maria Dias, 614 - Fone/Fax: (17) 3816-9600
Centro - Orindiúva - Estado de São Paulo - CEP 15480-000
e-mail: prefeitura@orindiuva.sp.gov.br

http://portal.mec.gov.br/docman/documentos-pdf/48501-01-funcionarios-escolas-correcao-web/file

18.2.3 MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR

Procedimentos e técnicas para realização de atividades descritas nas atribuições.
1. Normas de Segurança no Transporte Escolar: Legislação e regulamentações: Conhecimento das leis e normas de segurança relacionadas ao transporte escolar, como o Código de Trânsito Brasileiro (CTB) e resoluções do Conselho Nacional de Trânsito (CONTRAN). Estatuto da Criança e do Adolescente- ECA / Uso de dispositivos de segurança: Entendimento do uso correto de cintos de segurança, cadeirinhas para crianças, assentos elevados e outros dispositivos de segurança no transporte escolar. / Procedimentos de emergência: Conhecimento de como agir em situações de emergência, como evacuação do veículo, primeiros socorros e o que fazer em caso de acidentes. 2. Cuidados e Acompanhamento dos Alunos: Comportamento dos alunos: Como lidar com o comportamento dos alunos durante o trajeto, incluindo estratégias de disciplina e gerenciamento de conflitos. / Necessidades especiais: Identificação e adaptação do transporte para alunos com necessidades especiais, como crianças com deficiência. / Atenção ao embarque e desembarque: Procedimentos corretos de embarque e desembarque, garantindo a segurança dos alunos ao entrar e sair do transporte. / 3. Conhecimento sobre o Transporte Escolar: Funcionamento dos veículos: Noções sobre os tipos de veículos utilizados no transporte escolar (vans, ônibus, micro-ônibus) e suas características. / Inspeção e manutenção básica do veículo: Conhecimento básico sobre a inspeção de itens de segurança, como pneus, cintos de segurança, portas, janelas, entre outros. / 4. Primeiros Socorros: Atendimento de emergência: Noções básicas de primeiros socorros, incluindo como proceder em casos de cortes, quedas, desmaios, convulsões e outras situações que possam ocorrer durante o transporte. / Reanimação cardiopulmonar (RCP): Conhecimento básico de técnicas de reanimação, caso seja necessário. / 5. Comunicação e Relacionamento Interpessoal: Comunicação com pais e responsáveis: Habilidade para comunicar-se com os pais e responsáveis sobre o transporte dos alunos, horários de chegada e qualquer eventualidade. / Relacionamento com alunos: Técnicas de abordagem, como estabelecer uma boa relação com os alunos e garantir um ambiente seguro e harmonioso durante o trajeto. / 6. Ética e Responsabilidade Profissional: Responsabilidade e compromisso. / Sigilo e respeito pela privacidade. / 7. Noções de Gestão e Organização: Organização do transporte: Saber organizar a distribuição dos alunos dentro do veículo, controlando os horários e garantindo que todos estejam no local adequado. / Controle de ponto e registros: Manter registros de presença, horários de embarque e desembarque, e reportar qualquer incidente ou situação irregular.

18.3 NÍVEL ENSINO SUPERIOR

19.9 [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.

19.10 [MR] **MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO:** Noções de lógica: proposições, conectivos, negação de proposições compostas. Conjuntos: caracterização,

MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA
CNPJ 45.148.970/0001-77
Praça Maria Dias, 614 - Fone/Fax: (17) 3816-9600
Centro - Orindiúva - Estado de São Paulo - CEP 15480-000
e-mail: prefeitura@orindiuva.sp.gov.br

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.

19.11 **[CG] CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES:** Demonstrar conhecimento sobre assuntos inerentes a vida em sociedade. Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais veiculados em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, Internet e televisão. Cultura e sociedade: música, literatura, artes, arquitetura, transportes, economia, segurança, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e cidadania: problemas, desenvolvimento sustentável e ecologia, suas inter-relações e suas vinculações históricas, políticas públicas, aspectos locais e globais. Aspectos fundamentais sobre saúde, qualidade de vida, prevenção de doenças e alimentação saudável. Noções de primeiros socorros e segurança pessoal. Relações interpessoais. Convivência com os superiores, com os colegas de trabalhos e com o Público; Bom trato com os bens Públicos. Aspectos gerais sobre a história e a geografia brasileira. História, geografia e aspectos relevantes do município. Ética no Trabalho.

19.12 [CE] CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

18.3.1 ASSISTENTE SOCIAL ESCOLAR

Fundamentos do Serviço Social: História, princípios e fundamentos teóricos do Serviço Social. Política Social: Análise das políticas sociais no Brasil, sua evolução histórica e impacto no campo educacional. Legislação e Políticas Educacionais: Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB), Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), e outras normas que regem a educação no Brasil. Ética Profissional: Código de Ética do Assistente Social, direitos e deveres profissionais. Planejamento e Gestão de Projetos Sociais: Elaboração, implementação e avaliação de projetos sociais no contexto escolar. Serviço Social e Família: Intervenção junto às famílias, abordagem familiar e comunitária. Educação e Diversidade: Questões de gênero, raça, etnia, inclusão social e direitos humanos no contexto escolar. Metodologia do Serviço Social: Técnicas e instrumentos de intervenção social, estudo de caso, visita domiciliar, abordagem em grupo, entre outros. Saúde Mental na Escola: Identificação e intervenção em situações de risco, promoção de saúde mental. Assistência Social e Educação: Programas e políticas de assistência social voltados para a educação, como Bolsa Família, entre outros. A política de Assistência Social no Brasil. Direito social e Assistência Social. Família e política de Assistência Social; O processo de Trabalho em Serviço Social. Estratégias, intervenção profissional e interdisciplinaridade. Mediação e instrumentalidade no trabalho do Assistente Social. O trabalho do Assistente Social nas Políticas Sociais: Criança, Adolescente, Direitos Humanos, Violência Doméstica, Negligência Familiar; Família, Redes e Políticas Públicas: História Social da Família, Sistema Familiar, Características e Funções Sociais, Violência Familiar, Contexto de Risco e Proteção Social. Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS, Sistema Único da Assistência Social – SUAS, Projetos Sociais do Governo Federal e Estadual, Serviço Social na Saúde e Política Social.

MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA
CNPJ 45.148.970/0001-77
Praça Maria Dias, 614 - Fone/Fax: (17) 3816-9600
Centro - Orindiúva - Estado de São Paulo - CEP 15480-000
e-mail: prefeitura@orindiuva.sp.gov.br

Lei Maria da Penha, Lei n. 11.340, de 7 de agosto de 2006. http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2006/lei/l11340.htm
Lei 8069 de 13/07/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente):
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8069.htm
Estatuto do Idoso – Lei n. 10.741, de 1º de outubro de 2003.
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2003/l10.741.htm
Estatuto da Pessoa com Deficiência. Lei 13.146, de 06 de julho de 2015.
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2015/lei/l13146.htm
Lei 8080/1990 (Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências).
Parâmetros para Atuação de Assistentes Sociais na Saúde (Cartilha disponível no site do Conselho Federal de Serviço Social:
http://www.cfess.org.br/js/library/pdfjs/web/viewer.html?pdf=/arquivos/Parametros_para_a_Atuacao_de_Assis tentes_Sociais_na_Saude.pdf).
Subsídios para a atuação de Assistentes Sociais na Política de Educação (Cartilha disponível no site do Conselho Federal de Assistência Social:
http://www.cfess.org.br/js/library/pdfjs/web/viewer.html?pdf=/arquivos/BROCHURACFESS_SUBSIDIOS-ASEDUCACAO.pdf).
Parâmetros para a Atuação de Assistentes Sociais na Política de Assistência Social (Cartilha disponível no site do Conselho Federal de Serviço Social:
http://www.cfess.org.br/js/library/pdfjs/web/viewer.html?pdf=/arquivos/Cartilha_CFESS_Final_Grafica.pdf)
.

18.3.2 PEB I – EDUCAÇÃO INFANTIL/ENSINO FUNDAMENTAL I

BNCC – as dez competências. / Currículo Paulista / Habilidades de Língua Portuguesa e Matemática / Tipos de avaliações diagnóstica, somativa e formativa / Educação Inclusiva/ Projeto Político Pedagógico / Alfabetização, letramento e multiletramento / Dificuldades de aprendizagem / Metodologias ativas / Competências metalinguísticas / Parecer descritivo / Ensino na tecnologia digital / Taxonomia de Bloom / Hipóteses da escrita / Ensino híbrido.

BRASIL, Ministério da Educação. **Mobilização qualidade na educação: Pró-Letramento**. Brasília: MEC.
BRASIL. Decreto Federal nº 7611/2011. Dispõe sobre a **educação especial, o atendimento educacional especializado** e dá outras providencias.
BRASIL. **Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica: diversidade e inclusão.** Brasília: CNE, MEC/SECADI, 2013.
BRASIL. Lei Federal nº 13.005/2014. Aprova o **Plano Nacional de Educação – PNE** e dá outras providências.
BRASIL. Lei Federal nº 8.069/1990 – Dispõe sobre o **Estatuto da Criança e do Adolescente** e dá outras providências - art 1º ao 18, 53 ao 69, 225 ao 258.
BRASIL. Lei Federal nº 9.394/1996 – **Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional.**
BRASIL. Ministério da Educação. **BNCC- Base Nacional Comum Curricular**.
BRASIL. Ministério da Educação. **Parâmetros Curriculares Nacionais (PCN's)**.
BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria da Educação Básica. Diretoria de Currículos e Educação Integral. **Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação Básica**. Brasília: MEC, SEB, DICEI, 2013.
BRASIL. Ministério da Educação. SEESP. **Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva**. Documento elaborado pelo Grupo de trabalho nomeado pela Portaria Ministerial nº 555, de 5 de junho de 2007, prorrogada pela Portaria nº 948, de 09 de outubro de 2007: Brasília, Ministério da Educação Básica, Secretaria da Educação Especial, 2007.
Portaria nº 826, de 7 de julho de 2017 - Dispõe sobre o **Pacto Nacional pela Alfabetização na Idade Certa -**

MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA
CNPJ 45.148.970/0001-77
Praça Maria Dias, 614 - Fone/Fax: (17) 3816-9600
Centro - Orindiúva - Estado de São Paulo - CEP 15480-000
e-mail: prefeitura@orindiuva.sp.gov.br

PNAIC, suas ações, diretrizes gerais e a ação de formação no âmbito do Programa Novo Mais Educação - PNME.
Resolução CNE/CEB nº 4/10, de 13 de julho de 2010 – **Define Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica**.
Resolução nº 7/2010, de 14 de dezembro de 2010 – Fixa **Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 anos**.
SÃO PAULO (Estado) Secretaria da Educação. Coordenadoria Pedagógica. **Currículo Paulista**. Organização, Secretaria da Educação, Coordenadoria Pedagógica; União dos Dirigentes Municipais de Educação do Estado de São Paulo - UNDIME. São Paulo : SEDUC, 2019. 400 p. Disponível em: https://efape.educacao.sp.gov.br/curriculopaulista/wp-content/uploads/2023/02/Curriculo_Paulista-etapas-Educa%C3%A7%C3%A3o-Infantil-e-Ensino-Fundamental-ISBN.pdf

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

Bibliografia Sugerida

FREIRE, Paulo. **A importância do ato de ler: Em três artigos que se completam**. São Paulo: Autores Associados; 1989.
FREIRE, Paulo. **Pedagogia da Autonomia: saberes necessários à prática educativa**. Paz e Terra; 2009.
GREEN, Elizabeth. Formando mais que um professor: A essência do **ensinar e como impactar a aprendizagem de todos os alunos**. São Paulo: Editora Boa da Prosa, 2015.
HOFFMANN. JUSSARA MARIA LERCH. **Avaliação mediadora: uma prática em construção da pré-escola à universidade**. Editora Mediação; 34ª edição. São Paulo: 2014.
LIBÂNEO, J. C. **Didática**. São Paulo: Cortez, 2006.
LIBÂNEO, José Carlos. **Educação escolar: políticas, estrutura e organização**. José Carlos Libâneo, João Ferreira de Oliveira, Mirza Seabra Toschi (Orgs.). 10 ed. São Paulo: Cortez, 2012.
LUCKESI, Cipriano Carlos. **Avaliação da aprendizagem escolar: estudo e proposições**. São Paulo: Cortez, 2013.
MANTOAN, Maria Teresa Eglér. **Inclusão escolar: O que é? Por quê? Como fazer?** São Paulo: Editora Moderna, 2013.
RIOS, T. A. **Compreender e Ensinar: por uma docência de melhor qualidade**. São Paulo: Cortez, 2008.
VEIGA, I. P. de O. **Projeto Político Pedagógico na Escola: uma construção possível**. 24 ed. Campinas: Papiros, 2008.
VIGOTSKI, L. S.; LURIA, A. R.; LEONTIEV, A. N. **Linguagem, desenvolvimento e aprendizagem**. 14ª ed. São Paulo: Ícone, 2016.
ZABALA, Antoni. **A prática educativa: Como ensinar**. Porto Alegre: Artmed, 1998.ZABALA, Antoni. A prática educativa: Como ensinar. Porto Alegre: Artmed, 1998.

18.3.3 PEB II – ARTES

BNCC – as dez competências. / Currículo Paulista / Habilidades de Língua Portuguesa e Matemática / Tipos de avaliações diagnóstica, somativa e formativa / Educação Inclusiva/ Projeto Político Pedagógico / Alfabetização, letramento e multiletramento / Dificuldades de aprendizagem / Metodologias ativas / Competências metalinguísticas / Parecer descritivo / Ensino na tecnologia digital / Taxonomia de Bloom / Hipóteses da escrita / Ensino híbrido.

MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA
CNPJ 45.148.970/0001-77
Praça Maria Dias, 614 - Fone/Fax: (17) 3816-9600
Centro - Orindiúva - Estado de São Paulo - CEP 15480-000
e-mail: prefeitura@orindiuva.sp.gov.br

BRASIL, Ministério da Educação. **Mobilização qualidade na educação: Pró-Letramento**. Brasília: MEC.
BRASIL. Decreto Federal nº 7611/2011. Dispõe sobre a **educação especial, o atendimento educacional especializado** e dá outras providencias.
BRASIL. **Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica: diversidade e inclusão.** Brasília: CNE, MEC/SECADI, 2013.
BRASIL. Lei Federal nº 13.005/2014. Aprova o **Plano Nacional de Educação – PNE** e dá outras providências.
BRASIL. Lei Federal nº 8.069/1990 – Dispõe sobre o **Estatuto da Criança e do Adolescente** e dá outras providências - art 1º ao 18, 53 ao 69, 225 ao 258.
BRASIL. Lei Federal nº 9.394/1996 – **Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional.**
BRASIL. Ministério da Educação. **BNCC- Base Nacional Comum Curricular**.
BRASIL. Ministério da Educação. **Parâmetros Curriculares Nacionais (PCN's)**.
BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria da Educação Básica. Diretoria de Currículos e Educação Integral. **Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação Básica**. Brasília: MEC, SEB, DICEI, 2013.
BRASIL. Ministério da Educação. SEESP. **Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva**. Documento elaborado pelo Grupo de trabalho nomeado pela Portaria Ministerial nº 555, de 5 de junho de 2007, prorrogada pela Portaria nº 948, de 09 de outubro de 2007: Brasília, Ministério da Educação Básica, Secretaria da Educação Especial, 2007.
Portaria nº 826, de 7 de julho de 2017 - Dispõe sobre o **Pacto Nacional pela Alfabetização na Idade Certa - PNAIC**, suas ações, diretrizes gerais e a ação de formação no âmbito do Programa Novo Mais Educação - PNME.
Resolução CNE/CEB nº 4/10, de 13 de julho de 2010 – **Define Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica**.
Resolução nº 7/2010, de 14 de dezembro de 2010 – Fixa **Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 anos**.
SÃO PAULO (Estado) Secretaria da Educação. Coordenadoria Pedagógica. **Currículo Paulista**. Organização, Secretaria da Educação, Coordenadoria Pedagógica; União dos Dirigentes Municipais de Educação do Estado de São Paulo - UNDIME. São Paulo : SEDUC, 2019. 400 p. Disponível em: https://efape.educacao.sp.gov.br/curriculopaulista/wp-content/uploads/2023/02/Curriculo_Paulista-etapas-Educa%C3%A7%C3%A3o-Infantil-e-Ensino-Fundamental-ISBN.pdf

Artes Cênicas: história das artes cênicas; teoria e prática; teatro e jogo. Artes Plásticas: história geral das artes; história e ensino de arte no Brasil; teoria da arte: arte como produção, conhecimento e expressão; a obra de arte e sua recepção; artes visuais: elementos de visualidade e suas relações; comunicação na contemporaneidade. Música: aspectos históricos da música ocidental; elementos estruturais da linguagem musical; tendências educacionais quanto ao ensino da música, na sala de aula; visão interdisciplinar do conhecimento musical. Dança: história da dança; papel da dança na educação; estrutura e funcionamento do corpo para a dança; proposta triangular: fazer, apreciar, contextualizar. As danças como manifestações culturais. História da Arte. O que é Arte. Cores. Desenho. Desenho em Quadrinhos. Esculturas. Estrutura das Cores. Grafite. Música. Percepção das Cores. Pintura. Teatro. PCN´S – Ensino Fundamental: Arte.

18.3.4 PEB II – CIÊNCIAS

BNCC – as dez competências. / Currículo Paulista / Habilidades de Língua Portuguesa e Matemática / Tipos de avaliações diagnóstica, somativa e formativa / Educação Inclusiva/ Projeto Político Pedagógico / Alfabetização, letramento e multiletramento / Dificuldades de aprendizagem / Metodologias ativas / Competências metalinguísticas / Parecer descritivo / Ensino na tecnologia digital / Taxonomia de Bloom / Hipóteses da escrita / Ensino híbrido.

BRASIL, Ministério da Educação. **Mobilização qualidade na educação: Pró-Letramento**. Brasília: MEC.
BRASIL. Decreto Federal nº 7611/2011. Dispõe sobre a **educação especial, o atendimento educacional**

MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA
CNPJ 45.148.970/0001-77
Praça Maria Dias, 614 - Fone/Fax: (17) 3816-9600
Centro - Orindiúva - Estado de São Paulo - CEP 15480-000
e-mail: prefeitura@orindiuva.sp.gov.br

especializado e dá outras providencias.
BRASIL. **Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica: diversidade e inclusão.** Brasília: CNE, MEC/SECADI, 2013.
BRASIL. Lei Federal nº 13.005/2014. Aprova o **Plano Nacional de Educação – PNE** e dá outras providências.
BRASIL. Lei Federal nº 8.069/1990 – Dispõe sobre o **Estatuto da Criança e do Adolescente** e dá outras providências - art 1º ao 18, 53 ao 69, 225 ao 258.
BRASIL. Lei Federal nº 9.394/1996 – **Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional.**
BRASIL. Ministério da Educação. **BNCC- Base Nacional Comum Curricular**.
BRASIL. Ministério da Educação. **Parâmetros Curriculares Nacionais (PCN's)**.
BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria da Educação Básica. Diretoria de Currículos e Educação Integral. **Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação Básica**. Brasília: MEC, SEB, DICEI, 2013.
BRASIL. Ministério da Educação. SEESP. **Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva**. Documento elaborado pelo Grupo de trabalho nomeado pela Portaria Ministerial nº 555, de 5 de junho de 2007, prorrogada pela Portaria nº 948, de 09 de outubro de 2007: Brasília, Ministério da Educação Básica, Secretaria da Educação Especial, 2007.
Portaria nº 826, de 7 de julho de 2017 - Dispõe sobre o **Pacto Nacional pela Alfabetização na Idade Certa - PNAIC**, suas ações, diretrizes gerais e a ação de formação no âmbito do Programa Novo Mais Educação - PNME.
Resolução CNE/CEB nº 4/10, de 13 de julho de 2010 – **Define Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica**.
Resolução nº 7/2010, de 14 de dezembro de 2010 – Fixa **Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 anos**.
SÃO PAULO (Estado) Secretaria da Educação. Coordenadoria Pedagógica. **Currículo Paulista**. Organização, Secretaria da Educação, Coordenadoria Pedagógica; União dos Dirigentes Municipais de Educação do Estado de São Paulo - UNDIME. São Paulo : SEDUC, 2019. 400 p. Disponível em: https://efape.educacao.sp.gov.br/curriculopaulista/wp-content/uploads/2023/02/Curriculo_Paulista-etapas-Educa%C3%A7%C3%A3o-Infantil-e-Ensino-Fundamental-ISBN.pdf

Histologia Animal: Os tecidos, o tecido epitelial, o tecido conjuntivo, o tecido muscular e o tecido nervoso. Genética: Primeira Lei de Mendel, Segunda Lei de Mendel, Teste de DNA, Sistema ABO, Sistema MN, Fator Rh, Herança do Sexo, Hemofilia, Genética Molecular, Engenharia Genética, Bioética e Daltonismo. Reinos do Mundo Vivo: Vírus um grupo sem reino, Reino Monera, Reino Protista, Reino Fungi, o mel e as abelhas brasileiras, as serpentes. Anatomia Humana: Sistema Digestório. Sistema Reprodutor, Sistema Respiratório. Sistema Circulatório. Ecologia e Saúde: Cadeia Alimentar, Reciclagem, Ciclo do Nitrogênio, Ciclo do Oxigênio, Ciclo do Carbono, Contaminação de Alimentos, Constituição do Solo, Constituição da Água, Conceitos a respeito de Ecologia, Os Agentes Poluidores do Ar, Adubo de Minhocas, Importância das bactérias. Biologia Evolutiva: Evolução, Seleção Natural, Seleção Sexual, Darwinismo, Macro evolução, Microevolução. Reprodução e Desenvolvimento: A Reprodução assexuada, a reprodução sexuada, casos especiais de reprodução e gametogênese, Gravidez na adolescência Biologia Celular: Difusão da célula, os ribossomos, o Complexo de Golgi, mitocôndrias, os lisossomos, retículo endoplasmático e os peroxissomos. Os Cinco Sentidos: Audição, Olfato, Paladar, Tato, Visão Sexualidade: Puberdade, Virgindade, Primeira Relação, Como Usar Camisinha. PCN´S – Ensino Fundamental: Ciências biológicas.

18.3.5 PEB II – LÍNGUA PORTUGUESA

BNCC – as dez competências. / Currículo Paulista / Habilidades de Língua Portuguesa e Matemática / Tipos de avaliações diagnóstica, somativa e formativa / Educação Inclusiva/ Projeto Político Pedagógico / Alfabetização, letramento e multiletramento / Dificuldades de aprendizagem / Metodologias ativas / Competências metalinguísticas / Parecer descritivo / Ensino na tecnologia digital / Taxonomia de Bloom / Hipóteses da escrita / Ensino híbrido.

MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA
CNPJ 45.148.970/0001-77
Praça Maria Dias, 614 - Fone/Fax: (17) 3816-9600
Centro - Orindiúva - Estado de São Paulo - CEP 15480-000
e-mail: prefeitura@orindiuva.sp.gov.br

BRASIL, Ministério da Educação. **Mobilização qualidade na educação: Pró-Letramento**. Brasília: MEC.
BRASIL. Decreto Federal nº 7611/2011. Dispõe sobre a **educação especial, o atendimento educacional especializado** e dá outras providencias.
BRASIL. **Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica: diversidade e inclusão.** Brasília: CNE, MEC/SECADI, 2013.
BRASIL. Lei Federal nº 13.005/2014. Aprova o **Plano Nacional de Educação – PNE** e dá outras providências.
BRASIL. Lei Federal nº 8.069/1990 – Dispõe sobre o **Estatuto da Criança e do Adolescente** e dá outras providências - art 1º ao 18, 53 ao 69, 225 ao 258.
BRASIL. Lei Federal nº 9.394/1996 – **Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional.**
BRASIL. Ministério da Educação. **BNCC- Base Nacional Comum Curricular**.
BRASIL. Ministério da Educação. **Parâmetros Curriculares Nacionais (PCN's)**.
BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria da Educação Básica. Diretoria de Currículos e Educação Integral. **Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação Básica**. Brasília: MEC, SEB, DICEI, 2013.
BRASIL. Ministério da Educação. SEESP. **Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva**. Documento elaborado pelo Grupo de trabalho nomeado pela Portaria Ministerial nº 555, de 5 de junho de 2007, prorrogada pela Portaria nº 948, de 09 de outubro de 2007: Brasília, Ministério da Educação Básica, Secretaria da Educação Especial, 2007.
Portaria nº 826, de 7 de julho de 2017 - Dispõe sobre o **Pacto Nacional pela Alfabetização na Idade Certa - PNAIC**, suas ações, diretrizes gerais e a ação de formação no âmbito do Programa Novo Mais Educação - PNME.
Resolução CNE/CEB nº 4/10, de 13 de julho de 2010 – **Define Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica**.
Resolução nº 7/2010, de 14 de dezembro de 2010 – Fixa **Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 anos**.
SÃO PAULO (Estado) Secretaria da Educação. Coordenadoria Pedagógica. **Currículo Paulista**. Organização, Secretaria da Educação, Coordenadoria Pedagógica; União dos Dirigentes Municipais de Educação do Estado de São Paulo - UNDIME. São Paulo : SEDUC, 2019. 400 p. Disponível em: https://efape.educacao.sp.gov.br/curriculopaulista/wp-content/uploads/2023/02/Curriculo_Paulista-etapas-Educa%C3%A7%C3%A3o-Infantil-e-Ensino-Fundamental-ISBN.pdf

Compreensão e interpretação de texto; reconhecimento de tipos e gêneros textuais; cargo de classes de palavras; ortografia oficial (em conformidade com o acordo ortográfico vigente); acentuação; emprego dos porquês; semântica (sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia, hiperônimo, hipônimo, denotação, conotação, polissemia, ambiguidade); concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal; crase; coesão e coerência; texto literário e não-literário; prosa e poema (diferença entre verso e poesia); níveis de linguagem (variações linguísticas); funções da linguagem; figuras de linguagem; pontuação; estrutura, processo e formação de palavras (derivação, composição, sigla e redução); análise morfossintática do período simples; tipos de predicado; tipos de período compostos por coordenação e subordinação; colocação pronominal; competências específicas de Língua Portuguesa do Ensino Fundamental.

18.3.6 PEB II – MATEMÁTICA

BNCC – as dez competências. / Currículo Paulista / Habilidades de Língua Portuguesa e Matemática / Tipos de avaliações diagnóstica, somativa e formativa / Educação Inclusiva/ Projeto Político Pedagógico / Alfabetização, letramento e multiletramento / Dificuldades de aprendizagem / Metodologias ativas / Competências metalinguísticas / Parecer descritivo / Ensino na tecnologia digital / Taxonomia de Bloom / Hipóteses da escrita / Ensino híbrido.

BRASIL, Ministério da Educação. **Mobilização qualidade na educação: Pró-Letramento**. Brasília: MEC.

MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA
CNPJ 45.148.970/0001-77
Praça Maria Dias, 614 - Fone/Fax: (17) 3816-9600
Centro - Orindiúva - Estado de São Paulo - CEP 15480-000
e-mail: prefeitura@orindiuva.sp.gov.br

BRASIL. Decreto Federal nº 7611/2011. Dispõe sobre a **educação especial, o atendimento educacional especializado** e dá outras providencias.
BRASIL. **Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica: diversidade e inclusão.** Brasília: CNE, MEC/SECADI, 2013.
BRASIL. Lei Federal nº 13.005/2014. Aprova o **Plano Nacional de Educação – PNE** e dá outras providências.
BRASIL. Lei Federal nº 8.069/1990 – Dispõe sobre o **Estatuto da Criança e do Adolescente** e dá outras providências - art 1º ao 18, 53 ao 69, 225 ao 258.
BRASIL. Lei Federal nº 9.394/1996 – **Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional.**
BRASIL. Ministério da Educação. **BNCC- Base Nacional Comum Curricular**.
BRASIL. Ministério da Educação. **Parâmetros Curriculares Nacionais (PCN's)**.
BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria da Educação Básica. Diretoria de Currículos e Educação Integral. **Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação Básica**. Brasília: MEC, SEB, DICEI, 2013.
BRASIL. Ministério da Educação. SEESP. **Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva**. Documento elaborado pelo Grupo de trabalho nomeado pela Portaria Ministerial nº 555, de 5 de junho de 2007, prorrogada pela Portaria nº 948, de 09 de outubro de 2007: Brasília, Ministério da Educação Básica, Secretaria da Educação Especial, 2007.
Portaria nº 826, de 7 de julho de 2017 - Dispõe sobre o **Pacto Nacional pela Alfabetização na Idade Certa - PNAIC**, suas ações, diretrizes gerais e a ação de formação no âmbito do Programa Novo Mais Educação - PNME.
Resolução CNE/CEB nº 4/10, de 13 de julho de 2010 – **Define Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica**.
Resolução nº 7/2010, de 14 de dezembro de 2010 – Fixa **Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 anos**.
SÃO PAULO (Estado) Secretaria da Educação. Coordenadoria Pedagógica. **Currículo Paulista**. Organização, Secretaria da Educação, Coordenadoria Pedagógica; União dos Dirigentes Municipais de Educação do Estado de São Paulo - UNDIME. São Paulo : SEDUC, 2019. 400 p. Disponível em: https://efape.educacao.sp.gov.br/curriculopaulista/wp-content/uploads/2023/02/Curriculo_Paulista-etapas-Educa%C3%A7%C3%A3o-Infantil-e-Ensino-Fundamental-ISBN.pdf

BNCC: as competências específicas de matemática para o Ensino Fundamental, conjuntos numéricos, equações: 1º grau, 2º grau e exponencial, inequações do 1º e 2º grau, funções e suas aplicações, razão e proporção: regra de três simples, composta e divisão de em partes proporcionais, trigonometria do triângulo retângulo, progressões aritméticas e geométricas, matrizes, determinantes e sistemas de equações lineares, análise Combinatória: Fatorial, permutação simples, arranjos simples e combinações simples, probabilidade, posições relativas de Retas no plano e no Espaço, posições relativas de dois planos, teorema de Tales, poliedros, perímetro, área e volume, introdução a estatística: Medidas de tendência central e medidas de dispersão, introdução a matemática financeira: Porcentagem; juros simples e compostos e descontos.

18.3.7 PSICÓLOGO ESCOLAR

Conhecimentos Específicos em Psicologia Escolar: Fundamentos e História da Psicologia Escolar: Evolução histórica, principais teorias e conceitos. Desenvolvimento Humano: Teorias do desenvolvimento infantil e adolescente (Piaget, Vygotsky, Erikson, etc.). Psicopatologia Infantil e Adolescente: Principais transtornos e dificuldades emocionais e comportamentais. Avaliação Psicológica: Técnicas, instrumentos e testes utilizados na avaliação psicológica de crianças e adolescentes. Intervenção Psicopedagógica: Estratégias de intervenção no contexto escolar, aconselhamento e orientação educacional. Inclusão Escolar: Políticas e práticas inclusivas, atendimento a alunos com necessidades especiais. Psicologia da Aprendizagem: Teorias da aprendizagem, fatores que influenciam o processo de aprendizagem. Saúde Mental na Escola: Promoção da saúde mental, prevenção e intervenção em situações de risco. Relação Família-Escola: Importância da parceria entre família e escola no desenvolvimento dos alunos. Políticas educacionais brasileiras contemporâneas e legislação

MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA
CNPJ 45.148.970/0001-77
Praça Maria Dias, 614 - Fone/Fax: (17) 3816-9600
Centro - Orindiúva - Estado de São Paulo - CEP 15480-000
e-mail: prefeitura@orindiuva.sp.gov.br

correspondente; o papel do psicólogo educacional na gestão da educação; relação psicologia e Educação; psicologia da aprendizagem; processo de ensino aprendizagem; ação do psicopedagogo na organização do trabalho pedagógico nas instituições públicas; aspectos históricos e políticos da formação do psicólogo no Brasil; Fundamentos da educação: teorias e concepções pedagógicas. ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei nº 8069/90; a educação e suas relações com os campos sócioeconômicos-políticos e culturais; as relações entre trabalho e educação; aprendizagem: processos psicológicos e o contexto social na escola; a relação professor e aluno; Prática docente e Atividades psicopedagógicas; noções gerais de Psicologia; a política social no Brasil e o processo de organização das instituições escolares; concepções de desenvolvimento e teorias da aprendizagem e Estudos de Piaget; concepções de desenvolvimento e teorias da aprendizagem e Estudos de Vigotsky; problemas de aprendizagem na escola; o fracasso escolar e suas implicações para a Psicologia; psicologia e o Professor; psicologia do desenvolvimento: ética profissional.
Legislação e Políticas Educacionais: Leis e diretrizes que orientam a prática do psicólogo escolar no Brasil (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - LDB, Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA, etc.).

MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA
CNPJ 45.148.970/0001-77
Praça Maria Dias, 614 - Fone/Fax: (17) 3816-9600
Centro - Orindiúva - Estado de São Paulo - CEP 15480-000
e-mail: prefeitura@orindiuva.sp.gov.br

19. ANEXO VIII – CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

CRONOGRAMA

AÇÃO	PREVISÃO
Publicação do Edital Normativo Resumido nos sites	**Até 05 de dezembro**
Período de Inscrição	**De 05 a 26 de dezembro**
Prazo final para postagem dos títulos (AVT)	**26 de dezembro**
Prazo final para pagamento da inscrição	**26 de dezembro**
Publicação do Deferimento das Inscrições (site)	**Até 10 de janeiro**
Confirmação da data, local e horário de realização da PVO	**Até 10 de janeiro**
Prova Objetiva de Múltipla Escola – PVO	**26 DE JANEIRO DE 2025**
Publicação do Gabarito PVO (no site até às 23h59)	**26 de janeiro**
Recursos – Gabarito PVO	**27 e 28 de janeiro**
Publicação da Resposta aos recursos eventualmente apresentados	**Até 04 de fevereiro**
Publicação do Resultado Classificatório – PVO e AVT	**Até 04 de fevereiro**
Recursos – Resultado Classificatório PVO e AVT	**Até dois dias após a publicação**
Publicação do Resultado Final	**Até 11 de fevereiro**
Homologação	**Fevereiro**

19.1.1 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 da **PREFEITURA MUNICIPAL DE ORINDIÚVA/SP** e **GL CONSULTORIA**.

19.1.2 Todas as publicações a que se refere este edital serão realizadas oficialmente no **DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA/SP** no endereço eletrônico https://imprensaoficialmunicipal.com.br/orindiuva e acessoriamente nos sites da **PREFEITURA MUNICIPAL DE ORINDIÚVA/SP** no endereço https://orindiuva.sp.gov.br/ e no site da **GL CONSULTORIA** pelo endereço eletrônico www.glconsultoria.com.br.

MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA
CNPJ 45.148.970/0001-77
Praça Maria Dias, 614 - Fone/Fax: (17) 3816-9600
Centro - Orindiúva - Estado de São Paulo - CEP 15480-000
e-mail: prefeitura@orindiuva.sp.gov.br

ACESSE O SITE

GL - Consultoria www.glconsultoria.com.br contato@glconsultoria.com.br

Contas Públicas e Instrumentos de Gestão Fiscal

Relatório Resumido da Execução Orçamentária

PREFEITURA MUNICIPAL DE ORINDIUVA

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS COM MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO - MDE - MUNICÍPIOS

ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL

PERIODO: Janeiro a Outubro 2024/BIMESTRE Setembro - Outubro

RREO – Anexo 8 (LDB, Art. 72)

R$ 1

RECEITAS RESULTANTES DE IMPOSTOS (Art. 212 e 212-A da Constituição Federal)		
RECEITA RESULTANTE DE IMPOSTOS	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS JAN A OUT
1- RECEITA DE IMPOSTOS	9.315.805,03	6.622.514,82
1.1- Receita Resultante do Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana – IPTU	1.170.805,03	427.515,18
1.2- Receita Resultante do Imposto sobre Transmissão Inter Vivos – ITBI	1.500.000,00	633.277,21
1.3- Receita Resultante do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISS	4.635.000,00	3.774.606,62
1.4- Receita Resultante do Imposto de Renda Retido na Fonte – IRRF	2.010.000,00	1.787.115,81
2- RECEITA DE TRANSFERÊNCIAS CONSTITUCIONAIS E LEGAIS	40.075.000,00	29.580.884,52
2.1- Cota-Parte FPM	16.825.000,00	13.777.676,51
2.1.1- Parcela referente à CF, art. 159, I, alínea B	15.625.000,00	13.088.836,42
2.1.2- Parcela referente à CF, art. 159, I, alínea D e E	1.200.000,00	688.840,09
2.2- Cota-Parte ICMS	20.000.000,00	12.996.438,74
2.3- Cota-Parte IPI-Exportação	125.000,00	99.036,50
2.4- Cota-Parte ITR	625.000,00	448.965,13
2.5- Cota-Parte IPVA	2.500.000,00	2.258.767,64
2.6- Cota-Parte IOF-Ouro	0,00	0,00
2.7- Outras Transferências ou Compensações Financeiras Provenientes de Impostos e Transferências Constitucionais	0,00	0,00
3- TOTAL DA RECEITA RESULTANTE DE IMPOSTOS (1 + 2)	49.390.805,03	36.203.399,34
4- TOTAL DESTINADO AO FUNDEB - 20% DE ((2.1.1) + (2.2) + (2.3) + (2.4) + (2.5) + (2.7))1	7.775.000,00	5.728.222,41
5- VALOR MÍNIMO A SER APLICADO ALÉM DO VALOR DESTINADO AO FUNDEB - 5% DE ((2.1.1) + (2.2) + (2.3) + (2.4) + (2.5) + (2.7)) + 25% DE ((1.1) + (1.2) + (1.3) + (1.4) + (2.1.2) + (2.6))	4.572.701,26	3.272.440,95

FUNDEB		
RECEITAS DO FUNDEB RECEBIDAS NO EXERCÍCIO	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS JAN A OUT
6- TOTAL DAS RECEITAS DO FUNDEB RECEBIDAS	8.093.000,00	6.461.229,10
6.1- FUNDEB - Impostos e Transferências de Impostos	8.093.000,00	6.447.812,94
6.1.1- Principal	8.043.000,00	6.398.480,03
6.1.2- Rendimentos de Aplicação Financeira	50.000,00	49.332,91
6.1.3- Ressarcimento de recursos do Fundeb	0,00	0,00
6.2- FUNDEB - Complementação da União - VAAF	0,00	0,00
6.2.1- Principal	0,00	0,00
6.2.2- Rendimentos de Aplicação Financeira	0,00	0,00
6.2.3- Ressarcimento de recursos do Fundeb	0,00	0,00
6.3- FUNDEB - Complementação da União - VAAT	0,00	0,00
6.3.1- Principal	0,00	0,00
6.3.2- Rendimentos de Aplicação Financeira	0,00	0,00
6.3.3- Ressarcimento de recursos do Fundeb	0,00	0,00
6.4- FUNDEB - Complementação da União - VAAR	0,00	13.416,16
6.4.1- Principal	0,00	13.416,16
6.4.2- Rendimentos de Aplicação Financeira	0,00	0,00
6.4.3- Ressarcimento de recursos do Fundeb	0,00	0,00
7- RESULTADO LÍQUIDO DAS TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEB (6.1.1 - 4)	268.000,00	670.257,62

PREFEITURA MUNICIPAL DE ORINDIUVA

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS COM MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO - MDE - MUNICÍPIOS

ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL

PERIODO: Janeiro a Outubro 2024/BIMESTRE Setembro - Outubro

RREO – Anexo 8 (LDB, Art. 72) R$ 1

RECURSOS RECEBIDOS EM EXERCÍCIOS ANTERIORES E NÃO UTILIZADOS (SUPERÁVIT)	VALOR
8- TOTAL DOS RECURSOS DE SUPERÁVIT	63.347,29
8.1- SUPERÁVIT DO EXERCÍCIO IMEDIATAMENTE ANTERIOR	63.347,29
8.2- SUPERÁVIT RESIDUAL DE OUTROS EXERCÍCIOS	0,00
9- TOTAL DOS RECURSOS DO FUNDEB DISPONÍVEIS PARA UTILIZAÇÃO (6 + 8)	6.524.576,39

DESPESAS COM RECURSOS DO FUNDEB	DOTAÇÃO ATUALIZADA (c)	DESPESAS EMPENHADAS JAN A OUT (d)	DESPESAS LIQUIDADAS JAN A OUT (e)	DESPESAS PAGAS JAN A OUT (f)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (g)
10- TOTAL DAS DESPESAS COM RECURSOS DO FUNDEB	7.741.347,29	5.947.237,03	5.397.505,12	5.397.505,12	0,00
10.1- PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO BÁSICA	5.983.000,00	4.899.950,75	4.434.114,70	4.434.114,70	0,00
10.1.1- Educação Infantil	1.528.000,00	1.300.444,75	1.300.444,75	1.300.444,75	0,00
10.1.2- Ensino Fundamental	4.455.000,00	3.599.506,00	3.133.669,95	3.133.669,95	0,00
10.1.3- Educação de Jovens e Adultos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10.1.4- Educação Especial	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10.1.5- Administração Geral	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10.2- OUTRAS DESPESAS	1.758.347,29	1.047.286,28	963.390,42	963.390,42	0,00
10.2.1- Educação Infantil	933.347,29	571.975,86	567.443,34	567.443,34	0,00
10.2.2- Ensino Fundamental	825.000,00	475.310,42	395.947,08	395.947,08	0,00
10.2.3- Educação de Jovens e Adultos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10.2.4- Educação Especial	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10.2.5- Administração Geral	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10.2.6- Transporte (Escolar)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10.2.7- Outras	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

INDICADORES DO FUNDEB

DESPESAS CUSTEADAS COM RECEITAS DO FUNDEB RECEBIDAS NO EXERCÍCIO	DESPESAS EMPENHADAS JAN A OUT (d)	DESPESAS LIQUIDADAS JAN A OUT (e)	DESPESAS PAGAS JAN A OUT (f)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (g)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROC. (sem disponibilidade de caixa) (h)	DESPESAS LIQUIDADAS/EMPENHADAS EM VALOR SUP. AO TOTAL DAS RECEITAS RECEB. NO EXERCÍCIO (i)
11- TOTAL DAS DESPESAS CUSTEADAS COM RECURSOS DO FUNDEB RECEBIDAS NO EXERCÍCIO	5.883.889,74	5.334.157,83	5.334.157,83	0,00	0,00	0,00
11.1- Total das Despesas custeadas com FUNDEB - Impostos e Transferências de Impostos	5.883.889,74	5.334.157,83	5.334.157,83	0,00	0,00	0,00
11.2- Total das Despesas custeadas com FUNDEB - Complementação da União - VAAF	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
11.3- Total das Despesas custeadas com FUNDEB - Complementação da União - VAAT	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
11.4- Total das Despesas custeadas com FUNDEB - Complementação da União - VAAR	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
12- TOTAL DAS DESPESAS DO FUNDEB COM PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO BÁSICA	4.899.950,75	4.434.114,70	4.434.114,70	0,00	0,00	0,00
13- TOTAL DAS DESPESAS CUSTEADAS COM FUNDEB - COMPLEMENTAÇÃO DA UNIÃO - VAAT APLICADAS NA EDUCAÇÃO INFANTIL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
14- TOTAL DAS DESPESAS CUSTEADAS COM FUNDEB - COMPLEMENTAÇÃO DA UNIÃO - VAAT APLICADAS EM DESPESA DE CAPITAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

INDICADORES - Art. 212-A, inciso XI e § 3º - Constituição Federal2	VALOR EXIGIDO (j)	VALOR APLICADO (k)	VALOR CONSIDERADO APÓS DEDUÇÕES (l)	% APLICADO10 (m)
15- Mínimo de 70% do FUNDEB na Remuneração dos Profissionais da Educação Básica	4.513.469,06	4.434.114,70	4.434.114,70	68,77
16- Percentual da Complementação da União ao FUNDEB - VAAT na Educação Infantil (INDICADOR IEI)	0,00	0,00	0,00	0,00
17- Mínimo de 15% da Complementação da União ao FUNDEB - VAAT em Despesa de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00

INDICADOR - Art.25, § 3º - Lei nº 14.113, de 2020 - (Máx. de 10% de Superávit)3	VALOR MÁX. PERMITIDO (n)	VALOR NÃO APLICADO (o)	VALOR NÃO APLICADO APÓS AJUSTE (p)	VALOR NÃO APLICADO EXCED. AO MÁX. PERMIT.(q)	% NÃO APLICADO (r)
18- Total da Receita Recebida e não Aplicada no Exercício	646.122,91	1.127.071,27	1.127.071,27	480.948,36	17,44

PREFEITURA MUNICIPAL DE ORINDIUVA

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS COM MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO - MDE - MUNICÍPIOS

ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL

PERIODO: Janeiro a Outubro 2024/BIMESTRE Setembro - Outubro

RREO – Anexo 8 (LDB, Art. 72)

R$ 1

INDICADOR - Art.25, § 3º - Lei nº 14.113, de 2020 (Aplicação do Superávit de Exercício Anterior)3	Valor de Superávit Permitido no Exercício Anterior (s)	Valor não Aplicado No Exercício Anterior (t)	Valor de Superávit Aplicado até o 1º Quadrimestre (u)	Valor Aplicado Após o 1º Quadrimestre (v)	Valor Total de Sup. Não Aplicado Até o Final do Exercício (w)	Valor de Superávit Permitido no Ex. Ant. não Aplicado no Exercício Atual (x)
19- Total das Despesas Custeadas com Superávit do FUNDEB	0,00	0,00	63.347,29	0,00	-63.347,29	0,00
19.1- Total das Despesas custeadas com FUNDEB - Impostos e Transferências de Impostos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
19.2- Total das Despesas custeadas com FUNDEB - Complementação da União (VAAF + VAAT + VAAR)	0,00	0,00	63.347,29	0,00	-63.347,29	0,00

DESPESAS COM MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO – MDE - CUSTEADAS COM RECEITA DE IMPOSTOS (EXCETO FUNDEB)					
DESPESAS COM AÇÕES TÍPICAS DE MDE - RECEITAS DE IMPOSTOS EXCETO FUNDEB (Por Subfunção)	DOTAÇÃO ATUALIZADA (c)	DESPESAS EMPENHADAS JAN A OUT (d)	DESPESAS LIQUIDADAS JAN A OUT (e)	DESPESAS PAGAS JAN A OUT (f)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (g)
20- TOTAL DAS DESPESAS COM AÇÕES TÍPICAS DE MDE CUSTEADAS COM RECEITAS DE IMPOSTOS	4.147.000,00	2.807.375,71	2.572.777,40	2.488.768,66	0,00
20.1- Educação Infantil	1.387.000,00	690.941,70	627.030,58	617.803,48	0,00
20.2- Ensino Fundamental	2.375.000,00	1.808.003,83	1.641.460,64	1.570.474,00	0,00
20.3- Educação de Jovens e Adultos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
20.4- Educação Especial	385.000,00	308.430,18	304.286,18	300.491,18	0,00
20.5- Administração Geral	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
20.6- Transporte (Escolar)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
20.7- Outras	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

DESPESAS COM MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO – MDE - CUSTEADAS COM RECEITA DE IMPOSTOS E COM RECURSOS DO FUNDEB					
DESPESAS COM AÇÕES TÍPICAS DE MDE - RECEITAS DE IMPOSTOS E RECURSOS DO FUNDEB (Por área de Atuação)6	DOTAÇÃO ATUALIZADA (c)	DESPESAS EMPENHADAS JAN A OUT (d)	DESPESAS LIQUIDADAS JAN A OUT (e)	DESPESAS PAGAS JAN A OUT (f)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (g)
21- TOTAL DAS DESPESAS COM AÇÕES TÍPICAS DE MDE CUSTEADAS COM RECEITAS DE IMPOSTOS E FUNDEB	11.888.347,29	8.754.612,74	7.970.282,52	7.886.273,78	0,00
21.1- Educação Infantil	3.848.347,29	2.563.362,31	2.494.918,67	2.485.691,57	0,00
21.1.1- Creche	2.007.000,00	1.407.739,37	1.370.177,39	1.366.018,15	0,00
21.1.2- Pré-Escola	1.841.347,29	1.155.622,94	1.124.741,28	1.119.673,42	0,00
21.2- Ensino Fundamental	8.040.000,00	6.191.250,43	5.475.363,85	5.400.582,21	0,00

APURAÇÃO DAS DESPESAS PARA FINS DE LIMITE MÍNIMO CONSTITUCIONAL	VALOR
22- TOTAL DAS DESPESAS DE MDE CUSTEADAS COM RECURSOS DE IMPOSTOS = L20(d ou e)	2.572.777,40
23- TOTAL DAS RECEITAS TRANSFERIDAS AO FUNDEB = (L4)	5.728.222,41
24- (-) RECEITAS DO FUNDEB NÃO UTILIZADAS NO EXERCÍCIO, EM VALOR SUPERIOR A 10% = L18(q)	480.948,36
25- (-) SUPERÁVIT PERMITIDO NO EXERCÍCIO IMEDIATAMENTE ANTERIOR NÃO APLICADO NO EXERCÍCIO ATUAL = L19.1(x)	0,00
26- (-) RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS INSCRITOS NO EXERCÍCIO SEM DISPONIBILIDADE FINANCEIRA DE RECURSOS DE IMPOSTOS4	0,00
27- (-) CANCELAMENTO, NO EXERCÍCIO, DE RESTOS A PAGAR INSCRITOS COM DISPONIBILIDADE FINANCEIRA DE RECURSOS DE IMPOSTOS VINCULADOS AO ENSINO = (L30.1(af) + L3	0,00
28- TOTAL DAS DESPESAS PARA FINS DE LIMITE (22 + 23 - 24 - 25 - 26 - 27)	7.820.051,45

PREFEITURA MUNICIPAL DE ORINDIUVA

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS COM MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO - MDE - MUNICÍPIOS

ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL

PERIODO: Janeiro a Outubro 2024/BIMESTRE Setembro - Outubro

RREO – Anexo 8 (LDB, Art. 72)

R$ 1

APURAÇÃO DO LIMITE MÍNIMO CONSTITUCIONAL2 e 5	VALOR EXIGIDO (z)	VALOR APLICADO (aa)	% APLICADO (ab)
29- APLICAÇÃO EM MDE SOBRE A RECEITA RESULTANTE DE IMPOSTOS	9.050.849,84	7.820.051,45	21,60

RESTOS A PAGAR INSCRITOS EM EXERCÍCIOS ANTERIORES DE DESPESAS CONSIDERADAS PARA CUMPRIMENTO DO LIMITE8	SALDO INICIAL (ac)	RP LIQUIDADOS (ad)	RP PAGOS (ae)	RP CANCELADOS (af)	SALDO FINAL (ag)
30- RESTOS A PAGAR DE DESPESAS COM MDE	365.105,83	81.966,00	365.105,83	0,00	0,00
30.1- Executadas com Recursos de Impostos e Transferências de Impostos	365.105,83	81.966,00	365.105,83	0,00	0,00
30.2- Executadas com Recursos do FUNDEB - Impostos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
30.3- Executadas com Recursos do FUNDEB - Complementação da União (VAAT + VAAF + VAAR)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

OUTRAS INFORMAÇÕES PARA CONTROLE

RECEITAS ADICIONAIS PARA FINANCIAMENTO DO ENSINO	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS Até o Bimestre (b)
31- TOTAL DAS RECEITAS ADICIONAIS PARA FINANCIAMENTO DO ENSINO	1.397.000,00	1.006.092,94
31.1- RECEITA DE TRANSFERÊNCIA DO FNDE (INCLUINDO RENDIMENTOS DE APLICAÇÃO FINANCEIRA	1.347.000,00	955.613,57
31.1.1- Salário-Educação	1.200.000,00	759.041,33
31.1.2- PDDE	0,00	0,00
31.1.3- PNAE	16.500,00	20.592,00
31.1.4- PNATE	11.000,00	10.076,24
31.1.5- Outras Transferências do FNDE	119.500,00	165.904,00
31.2- RECEITAS DE TRANSFERÊNCIAS DE CONVÊNIOS	50.000,00	50.479,37
31.3- RECEITA DE ROYALTIES DESTINADOS À EDUCAÇÃO	0,00	0,00
31.4- RECEITA DE OPERAÇÕES DE CRÉDITO VINCULADAS À EDUCAÇÃO	0,00	0,00
31.5- OUTRAS RECEITAS PARA FINANCIAMENTO DO ENSINO	0,00	0,00

OUTRAS DESPESAS COM EDUCAÇÃO (Por Subfunção)6	DOTAÇÃO ATUALIZADA (c)	DESPESAS EMPENHADAS JAN A OUT (d)	DESPESAS LIQUIDADAS JAN A OUT (e)	DESPESAS PAGAS JAN A OUT (f)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (g)
32- TOTAL DAS OUTRAS DESPESAS COM EDUCAÇÃO	6.524.320,00	4.082.284,39	3.904.501,39	3.806.737,60	0,00
32.1- Educação Infantil	113.000,00	31.355,98	9.459,98	9.459,98	0,00
32.2- Ensino Fundamental	3.412.000,00	1.684.068,49	1.661.073,38	1.656.221,86	0,00
32.3- Ensino Médio	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
32.4- Ensino Superior	307.000,00	148.612,07	131.706,84	131.706,84	0,00
32.5- Ensino Profissional	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
32.6- Educação de Jovens e Adultos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
32.7- Educação Especial	499.850,00	312.719,96	312.719,96	312.719,96	0,00
32.8- Outras	2.192.470,00	1.905.527,89	1.789.541,23	1.696.628,96	0,00

TOTAL GERAL DAS DESPESAS COM EDUCAÇÃO	DOTAÇÃO ATUALIZADA (c)	DESPESAS EMPENHADAS JAN A OUT (d)	DESPESAS LIQUIDADAS JAN A OUT (e)	DESPESAS PAGAS JAN A OUT (f)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (g)
33- TOTAL GERAL DAS DESPESAS COM EDUCAÇÃO (10 + 20 + 32)	18.412.667,29	12.836.897,13	11.874.783,91	11.693.011,38	0,00
33.1- Despesas Correntes	14.876.220,00	11.630.646,01	10.696.392,77	10.514.620,24	0,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE ORINDIUVA

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS COM MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO - MDE - MUNICÍPIOS

ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL

PERIODO: Janeiro a Outubro 2024/BIMESTRE Setembro - Outubro

RREO – Anexo 8 (LDB, Art. 72) R$ 1

33.1.1- Pessoal Ativo	8.933.000,00	6.889.321,04	6.246.546,85	6.246.546,85	0,00
33.1.2- Pessoal Inativo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33.1.3- Transferências às instituições comunitárias, confessionais ou filantrópicas sem fins lucrativos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33.1.4- Outras Despesas Correntes	5.943.220,00	4.741.324,97	4.449.845,92	4.268.073,39	0,00
33.2- Despesas de Capital	3.536.447,29	1.206.251,12	1.178.391,14	1.178.391,14	0,00
33.2.1- Transferências às instituições comunitárias, confessionais ou filantrópicas sem fins lucrativos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33.2.2- Outras Despesas de Capital	3.536.447,29	1.206.251,12	1.178.391,14	1.178.391,14	0,00

CONTROLE DA DISPONIBILIDADE FINANCEIRA E CONCILIAÇÃO BANCÁRIA	FUNDEB (ah)	SALÁRIO EDUCAÇÃO (aj)
34- DISPONIBILIDADE FINANCEIRA EM 31 DE DEZEMBRO DO EXERCÍCIO ANTERIOR	63.347,29	3.530.875,18
35- (+) INGRESSO DE RECURSOS ATÉ O BIMESTRE (orçamentário)	6.461.229,10	759.041,33
36- (-) PAGAMENTOS EFETUADOS ATÉ O BIMESTRE (orçamentário e restos a pagar)	5.397.505,12	1.394.635,00
37- (=) DISPONIBILIDADE FINANCEIRA ATÉ O BIMESTRE	1.127.071,27	2.895.281,51
38- (+) AJUSTES POSITIVOS (RETENÇÕES E OUTROS VALORES EXTRAORÇAMENTÁRIOS)	0,00	0,00
39- (-) AJUSTES NEGATIVOS (OUTROS VALORES EXTRAORÇAMENTÁRIOS)	0,00	0,00
40- (=) SALDO FINANCEIRO CONCILIADO (Saldo Bancário)	1.127.071,27	2.895.281,51

MIRELI CRISTINA LEITE RUVIERI MARTINS
PREFEITA MUNICIPAL

MURILO APARECIDO PEREIRA BOZELI
CONTROLADOR INTERNO

LAURA KAZUE CAVAMURA OUTI
TESOUREIRA

NATAN GUIMARAES VIEIRA DE ALMEIDA
CONTADOR

1) Os valores informados devem corresponder ao efetivamente transferido. Os percentuais correspodem ao disposto na legislação.
2) Limites mínimos anuais a serem cumpridos no encerramento do exercício.
3) 3 Art. 25, § 3º, Lei 14.113/2020: "Até 10% (dez por cento) dos recursos recebidos à conta dos Fundos, inclusive relativos à complementação da União, nos termos do § 2º do art. 16 desta Lei, poderão ser utilizados no primeiro quadrimestre do exercício imediatamente subsequente, mediante abertura de crédito adicional." utilizados no 1º trimestre do exercício imediatamente subseqüente, mediante abertura de crédito adicional."
4) Os valores referentes à parcela dos Restos a Pagar inscritos sem disponibilidade financeira deverão ser informados somente no RREO do último bimestre do exercício.
5) Nos cinco primeiros bimestres do exercício o acompanhamento será feito com base na despesa liquidada. No último bimestre do exercício, o valor deverá corresponder ao total da despesa empenhada.
6) As linhas representam áreas de atuação e não correspondem exatamente às subfunções da Função Educação. As despesas classificadas nas demais subfunções típicas e nas subfunções atípicas deverão ser rateadas para essas áreas de atuação.
7) Valor inscrito em RPNP sem disponibilidade de caixa, que não será considerado na apuração dos indicadores e limites. Para as linhas 15, 16 e 17, deverá ser comparado o total inscrito em RPNP com a disponibilidade de caixa por fonte de recursos. Para a linha 14, deverá ser verificada a diferença entre a disponibilidade nas Fontes do Fundeb e os RPNP referentes a essas despesas. Para a linha 18, deverá ser verificada a diferença entre as disponibilidades na Fonte VAAT e os RPNP dessas despesas.
8) Controle da execução de restos a pagar considerados no cumprimento do limite mínimo dos exercícios anteriores.
9) Nesta coluna não devem se informados valores inferiores a 0 (zero).
10) Essa coluna não deve conter percentual superior a 100%. Caso isso ocorra, em razão de valores informados na coluna (i), os percentuais devem ser ajustados para 100%.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ORINDIUVA

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

DEMONSTRATIVO DA RECEITA DE IMPOSTOS E DAS DESPESAS PRÓPRIAS COM SAÚDE

ORÇAMENTOS FISCAIS E DA SEGURIDADE SOCIAL

PERIODO: Janeiro a Outubro 2024/BIMESTRE Setembro - Outubro

RREO – ANEXO XII (LC n° 141/2012 art.35) R$ 1

RECEITAS RESULTANTES DE IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIAS CONSTITUCIONAIS E LEGAIS	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS	
			Até o Bimestre (b)	(%) (b/a)x100
RECEITA DE IMPOSTOS (I)	9.315.805,03	9.315.805,03	6.622.514,82	71,09
Receita Resultante do Imposto Predial e Territorial Urbano - IPTU	1.170.805,03	1.170.805,03	427.515,18	36,51
Receita Resultante do Imposto sobre Transmissão Inter Vivos - ITBI	1.500.000,00	1.500.000,00	633.277,21	42,22
Receita Resultante do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISS	4.635.000,00	4.635.000,00	3.774.606,62	81,44
Receita Resultante do Imposto sobre a Renda e Proventos de Qualquer Natureza Retido na Fonte – IRRF	2.010.000,00	2.010.000,00	1.787.115,81	88,91
RECEITA DE TRANSFERÊNCIAS CONSTITUCIONAIS E LEGAIS (II)	38.875.000,00	38.875.000,00	28.892.044,43	74,32
Cota-Parte FPM	15.625.000,00	15.625.000,00	13.088.836,42	83,77
Cota-Parte ITR	625.000,00	625.000,00	448.965,13	71,83
Cota-Parte IPVA	2.500.000,00	2.500.000,00	2.258.767,64	90,35
Cota-Parte ICMS	20.000.000,00	20.000.000,00	12.996.438,74	64,98
Cota-Parte IPI-Exportação	125.000,00	125.000,00	99.036,50	79,23
Outras Transferências ou Compensações Financeiras Provenientes de Impostos e Transferências Constitucionais	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL DAS RECEITAS RESULTANTES DE IMPOSTOS E TRANFERÊNCIAS CONSTITUCIONAIS E LEGAIS - (III) = (I) + (II)	48.190.805,03	48.190.805,03	35.514.559,25	73,70

DESPESAS COM AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE (ASPS) POR SUBFUNÇÃO E CATEGORIA ECONÔMICA	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (c)	DESPESAS EMPENHADAS		DESPESAS LIQUIDADAS		DESPESAS PAGAS		INSCRITOS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (g)
			ATÉ BIMESTRE (d)	% (d/c) x 100	ATÉ BIMESTRE (e)	% (e/c) x 100	ATÉ BIMESTRE (f)	% (f/c) x 100	
ATENÇÃO BÁSICA (IV)	9.919.000,00	10.344.000,00	9.008.398,01	87,09	8.329.939,51	80,53	8.179.824,98	79,08	0,00
Despesas Correntes	9.749.000,00	10.254.000,00	8.967.556,04	87,45	8.289.097,54	80,84	8.159.528,01	79,57	0,00
Despesas de Capital	170.000,00	90.000,00	40.841,97	45,38	40.841,97	45,38	20.296,97	22,55	0,00
ASSISTÊNCIA HOSPITALAR E AMBULATORIAL (V)	636.000,00	302.000,00	38.970,89	12,90	36.041,12	11,93	32.745,50	10,84	0,00
Despesas Correntes	336.000,00	254.000,00	38.970,89	15,34	36.041,12	14,19	32.745,50	12,89	0,00
Despesas de Capital	300.000,00	48.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SUPORTE PROFILÁTICO E TERAPÊUTICO (VI)	1.650.000,00	893.000,00	861.178,49	96,44	764.055,00	85,56	731.219,02	81,88	0,00
Despesas Correntes	1.650.000,00	893.000,00	861.178,49	96,44	764.055,00	85,56	731.219,02	81,88	0,00
Despesas de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
VIGILÂNCIA SANITÁRIA (VII)	420.000,00	423.187,35	202.914,19	47,95	182.427,74	43,11	177.824,56	42,02	0,00
Despesas Correntes	370.000,00	370.000,00	202.914,19	54,84	182.427,74	49,30	177.824,56	48,06	0,00
Despesas de Capital	50.000,00	53.187,35	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA (VIII)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas Correntes	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO (IX)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas Correntes	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OUTRAS SUBFUNÇÕES (X)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas Correntes	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL (XI) = (IV + V + VI + VII + VIII + IX + X)	12.625.000,00	11.962.187,35	10.111.461,58	84,53	9.312.463,37	77,85	9.121.614,06	76,25	0,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE ORINDIUVA

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

DEMONSTRATIVO DA RECEITA DE IMPOSTOS E DAS DESPESAS PRÓPRIAS COM SAÚDE

ORÇAMENTOS FISCAIS E DA SEGURIDADE SOCIAL

PERIODO: Janeiro a Outubro 2024/BIMESTRE Setembro - Outubro

RREO – ANEXO XII (LC n° 141/2012 art.35) R$ 1

APURAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO LIMITE MÍNIMO PARA APLICAÇÃO EM ASPS	Despesas Empenhadas (d)	Despesas Liquidadas (e)	Despesas Pagas (f)
Total das Despesas com ASPS (XII) = (XI)	10.111.461,58	9.312.463,37	9.121.614,06
(-) Restos a Pagar Não Processados Inscritos Indevidamente no Exercício sem Disponibilidade Financeira (XIII)	0,00	0,00	0,00
(-) Despesas Custeadas com Recursos Vinculados à Parcela do Percentual Mínimo que não foi Aplicada em ASPS em Exercícios Anteriores (XIV)	0,00	0,00	0,00
(-) Despesas Custeadas com Disponibilidade de Caixa Vinculada aos Restos a Pagar Cancelados (XV)	0,00	0,00	0,00
(=) VALOR APLICADO EM ASPS (XVI) = (XII - XIII - XIV - XV)	10.111.461,58	9.312.463,37	9.121.614,06
Despesa Mínima a ser Aplicada em ASPS (XVII) = (III) x 15% (LC 141/2012)	0,00	5.327.183,89	0,00
Diferença entre o Valor Aplicado e a Despesa Mínima a ser Aplicada (XVIII) = (XVI (d ou e) - XVII)	0,00	3.985.279,48	0,00
Limite não Cumprido (XIX) = (XVIII) (Quando valor for inferior a zero)	0,00	0,00	0,00
PERCENTUAL DA RECEITA DE IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIAS CONSTITUCIONAIS E LEGAIS APLICADO EM ASPS (XVI / III)*100 (mínimo de 15% conforme LC n° 141/2012 ou % da Lei Orgânica Municipal)	28,47	26,22	

CONTROLE DO VALOR REFERENTE AO PERCENTUAL MÍNIMO NÃO CUMPRIDO EM EXERCÍCIOS ANTERIORES PARA FINS DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS VINCULADOS CONFOME ARTIGOS 25 E 26 DA LC 141/2012	LIMITE NÃO CUMPRIDO				
	Saldo Inicial (no Exercício atual) (h)	Despesas Custeadas no Exercício de Referência			Saldo Final (não aplicado) (l) = (h - (i ou j))
		Empenhadas (i)	Liquidadas (j)	Pagas (k)	
Diferença de limite não cumprido em 2024 (saldo inicial = XIXd)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Diferença de limite não cumprido em 2023 (saldo inicial igual ao saldo final do demonstrativo do exercício anterior)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Diferença de limite não cumprido em Exercícios Anteriores (saldo inicial igual ao saldo final do demonstrativo do exercício anterior)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL DA DIFERENÇA DE LIMITE NÃO CUMPRIDO EM EXERCÍCIOS ANTERIORES (XX)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

EXECUÇÃO DE RESTOS A PAGAR										
EXERCÍCIO DO EMPENHO	Valor Mínimo para aplicação em ASPS (m)	Valor aplicado em ASPS no exercício (n)	Valor aplicado além do limite mínimo (o) = (n - m), se < 0, então (o) = 0	Total inscrito em RP no exercício (p)	RPNP Inscritos Indevidamente no no Exercício sem Disponibilidade Financeira q = (XIVd)	Valor inscrito em RP considerado no Limite (r) = (p - (o + q)) se < 0, então (r) = (0)	Total de RP pagos (s)	Total de RP a pagar (t)	Total de RP cancelados ou prescritos (u)	Diferença entre o valor aplicado além do limite e o total de RP cancelados (v) = ((o + q) - u))
Empenhos de 2024	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Empenhos de 2023	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Empenhos de 2022	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Empenhos de 2021	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Empenhos de 2020 e anteriores	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE ORINDIUVA

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

DEMONSTRATIVO DA RECEITA DE IMPOSTOS E DAS DESPESAS PRÓPRIAS COM SAÚDE

ORÇAMENTOS FISCAIS E DA SEGURIDADE SOCIAL

PERIODO: Janeiro a Outubro 2024/BIMESTRE Setembro - Outubro

RREO – ANEXO XII (LC n° 141/2012 art.35) R$ 1

TOTAL DOS RESTOS A PAGAR CANCELADOS OU PRESCRITOS ATÉ O FINAL DO EXERCÍCIO ATUAL QUE AFETARAM O CUMPRIMENTO DO LIMITE (XXI) (soma dos saldos negativos da coluna "v")	0,00
TOTAL DOS RESTOS A PAGAR CANCELADOS OU PRESCRITOS ATÉ O FINAL DO EXERCÍCIO ANTERIOR QUE AFETARAM O CUMPRIMENTO DO LIMITE (XXII) (valor informado no demonstrativo do exercício anterior)	0,00
TOTAL DOS RESTOS A PAGAR CANCELADOS OU PRESCRITOS NO EXERCÍCIO ATUAL QUE AFETARAM O CUMPRIMENTO DO LIMITE (XXIII) = (XXI - XXII) (Artigo 24 § 1º e 2º da LC 141/2012)	0,00

CONTROLE DE RESTOS A PAGAR CANCELADOS OU PRESCRITOS CONSIDERADOS PARA FINS DE APLICAÇÃO DA DISPONIBILIDADE DE CAIXA CONFORME ARTIGO 24§ 1º e 2º DA LC 141/2012	RESTOS A PAGAR CANCELADOS OU PRESCRITOS				
	Saldo Inicial (no Exercício atual) (w)	Despesas Custeadas no Exercício de Referência			Saldo Final (não aplicado) (aa) = (w - (x ou y))
		Empenhadas (x)	Liquidadas (y)	Pagas (z)	
Restos a pagar cancelados ou prescritos em 2024 a serem compensados (XXIV) (saldo inicial = XXIII)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Restos a pagar cancelados ou prescritos em 2023 a serem compensados (XXV) (saldo inicial igual ao saldo final do demonstrativo do exercício anterior)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Restos a pagar cancelados ou prescritos em exercícios anteriores a serem compensados (XXVI) (saldo inicial igual ao saldo final do demonstrativo do exercício anterior)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL DE RESTOS A PAGAR CANCELADOS OU PRESCRITOS A COMPENSAR (XXVII)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

RECEITAS ADICIONAIS PARA O FINANCIAMENTO DA SAÚDE NÃO COMPUTADAS NO CÁLCULO DO MÍNIMO	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS	
			Até o Bimestre (b)	(%) (b/a)x100
RECEITAS DE TRANSFERÊNCIAS PARA A SAÚDE (XXVIII)	5.275.000,00	6.705.457,48	6.160.364,29	91,87
Proveniente da União	5.225.000,00	5.467.397,48	4.289.571,74	78,46
Proveniente dos Estados	50.000,00	1.238.060,00	1.870.792,55	151,11
Proveniente de outros Municípios	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITA DE OPERAÇÕES DE CRÉDITO INTERNAS E EXTERNAS VINCULADAS A SAÚDE (XXIX)	0,00	0,00	0,00	0,00
OUTRAS RECEITAS (XXX)	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL DE RECEITAS ADICIONAIS PARA FINANCIAMENTO DA SAÚDE (XXXI) = (XXVIII + XXIX + XXX)	5.275.000,00	6.705.457,48	6.160.364,29	91,87

PREFEITURA MUNICIPAL DE ORINDIUVA

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

DEMONSTRATIVO DA RECEITA DE IMPOSTOS E DAS DESPESAS PRÓPRIAS COM SAÚDE

ORÇAMENTOS FISCAIS E DA SEGURIDADE SOCIAL

PERIODO: Janeiro a Outubro 2024/BIMESTRE Setembro - Outubro

RREO – ANEXO XII (LC nº 141/2012 art.35) R$ 1

DESPESAS COM SAUDE POR SUBFUNÇÕES E CATEGORIA ECONÔMICA NÃO COMPUTADAS NO CÁLCULO DO MÍNIMO	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (c)	DESPESAS EMPENHADAS		DESPESAS LIQUIDADAS		DESPESAS PAGAS		INSCRITOS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (g)
			ATÉ BIMESTRE (d)	% (d/c) x 100	ATÉ BIMESTRE (e)	% (e/c) x 100	ATÉ BIMESTRE (f)	% (f/c) x 100	
ATENÇÃO BÁSICA (XXXII)	2.556.000,00	4.188.397,48	2.890.166,01	69,00	2.699.373,65	64,45	2.696.662,61	64,38	0,00
Despesas Correntes	2.531.000,00	4.163.397,48	2.890.166,01	69,42	2.699.373,65	64,84	2.696.662,61	64,77	0,00
Despesas de Capital	25.000,00	25.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ASSISTÊNCIA HOSPITALAR E AMBULATORIAL (XXXIII)	2.292.000,00	2.869.560,00	1.896.969,57	66,11	1.764.418,62	61,49	1.731.535,42	60,34	0,00
Despesas Correntes	2.192.000,00	2.769.560,00	1.896.969,57	68,49	1.764.418,62	63,71	1.731.535,42	62,52	0,00
Despesas de Capital	100.000,00	100.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SUPORTE PROFILÁTICO E TERAPÊUTICO (XXXIV)	30.000,00	780.000,00	755.110,10	96,81	705.989,57	90,51	681.528,22	87,38	0,00
Despesas Correntes	30.000,00	780.000,00	755.110,10	96,81	705.989,57	90,51	681.528,22	87,38	0,00
Despesas de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
VIGILÂNCIA SANITÁRIA (XXXV)	12.000,00	112.000,00	83,20	0,07	83,20	0,07	83,20	0,07	0,00
Despesas Correntes	12.000,00	12.000,00	83,20	0,69	83,20	0,69	83,20	0,69	0,00
Despesas de Capital	0,00	100.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA (XXXVI)	390.000,00	390.000,00	347.003,90	88,98	343.699,82	88,13	338.051,82	86,68	0,00
Despesas Correntes	390.000,00	390.000,00	347.003,90	88,98	343.699,82	88,13	338.051,82	86,68	0,00
Despesas de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO (XXXVII)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas Correntes	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OUTRAS SUBFUNÇÕES (XXXVIII)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas Correntes	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL DAS DESPESAS NÃO COMPUTADAS NO CÁLCULO DO MÍNIMO (XXXIX) = (XXXII + XXXIII + XXXIV + XXXV + XXXVI + XXXVII + XXXVIII)	5.280.000,00	8.339.957,48	5.889.332,78	70,62	5.513.564,86	66,11	5.447.861,27	65,32	0,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE ORINDIUVA

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

DEMONSTRATIVO DA RECEITA DE IMPOSTOS E DAS DESPESAS PRÓPRIAS COM SAÚDE

ORÇAMENTOS FISCAIS E DA SEGURIDADE SOCIAL

PERIODO: Janeiro a Outubro 2024/BIMESTRE Setembro - Outubro

RREO – ANEXO XII (LC n° 141/2012 art.35) R$ 1

DESPESAS TOTAIS COM SAÚDE	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (c)	DESPESAS EMPENHADAS		DESPESAS LIQUIDADAS		DESPESAS PAGAS		INSCRITOS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (g)
			ATÉ BIMESTRE (d)	% (d/c) x 100	ATÉ BIMESTRE (e)	% (e/c) x 100	ATÉ BIMESTRE (f)	% (f/c) x 100	
ATENÇÃO BÁSICA (XL) = (IV + XXXII)	12.475.000,00	14.532.397,48	11.898.564,02	81,88	11.029.313,16	75,89	10.876.487,59	74,84	0,00
ASSISTÊNCIA HOSPITALAR E AMBULATORIAL (XLI) = (V + XXXIII)	2.928.000,00	3.171.560,00	1.935.940,46	61,04	1.800.459,74	56,77	1.764.280,92	55,63	0,00
SUPORTE PROFILÁTICO E TERAPÊUTICO (XLII) = (VI + XXXIV)	1.680.000,00	1.673.000,00	1.616.288,59	96,61	1.470.044,57	87,87	1.412.747,24	84,44	0,00
VIGILÂNCIA SANITÁRIA (XLIII) = (VII + XXXV)	432.000,00	535.187,35	202.997,39	37,93	182.510,94	34,10	177.907,76	33,24	0,00
VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA (XLIV) = (VIII + XXXVI)	390.000,00	390.000,00	347.003,90	88,98	343.699,82	88,13	338.051,82	86,68	0,00
ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO (XLV) = (XIX + XXXVII)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OUTRAS SUBFUNÇÕES (XLVI) = (X + XXXVIII)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL DAS DESPESAS COM SAÚDE (XLVII) = (XI + XXXIX)	17.905.000,00	20.302.144,83	16.000.794,36	78,81	14.826.028,23	73,03	14.569.475,33	71,76	0,00

1) Essa linha apresentará valor somente no Relatório Resumido da Execução Orçamentária do último bimestre do exercício.
2) O valor apresentado na intercessão com a coluna "i" ou com a coluna "h+i"(último bimestre) deverá ser o mesmo apresentado no "total j".
3) O valor apresentado na intercessão com a coluna "i" ou com a coluna "h+i"(último bimestre) deverá ser o mesmo apresentado no "total k".
4) Limite anual mínimo a ser cumprido no encerramento do exercício. Deverá ser informado o limite estabelecido na Lei Orgânica do Município quando o percentual nela estabelecido for superior ao fixado na LC nº 141/2012
5) Durante o exercício esse valor servirá para o monitoramento previsto no art. 23 da LC 141/2012
6) No último bimestre, será utilizada a fórmula [VI(h+i) - (15 x IIIb)/100].
7) Essa coluna poderá ser apresentada somente no último bimestre

MIRELI CRISTINA LEITE RUVIERI MARTINS
PREFEITA MUNICIPAL

MURILO APARECIDO PEREIRA BOZELI
CONTROLADOR INTERNO

LAURA KAZUE CAVAMURA OUTI
TESOUREIRA

NATAN GUIMARAES VIEIRA DE ALMEIDA
CONTADOR

PREFEITURA MUNICIPAL DE ORINDIUVA

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

DEMONSTRATIVO SIMPLIFICADO DO RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL

1 de 2 PERIODO: Janeiro a Outubro 2024/BIMESTRE Setembro - Outubro

LRF, Art. 48 – Anexo 14 R$ 1

BALANÇO ORÇAMENTÁRIO	Até o Bimestre
RECEITAS	
Previsão Inicial	64.139.975,03
Previsão Atualizada	68.320.170,81
Receitas Realizadas	51.194.135,53
Déficit Orçamentário	0,00
Saldos de Exercícios Anteriores (Utilizados para Créditos Adicionais)	4.243.150,21

BALANÇO ORÇAMENTÁRIO - DESPESAS	Até o Bimestre
DESPESAS	
Dotação Inicial	64.139.975,03
Créditos Adicionais	9.450.090,92
Dotação Atualizada	73.590.065,95
Despesas Empenhadas	53.856.889,83
Despesas Liquidadas	50.811.844,22
Despesas Pagas	50.102.622,66
Superávit Orçamentário	382.291,31

DESPESAS POR FUNÇÃO / SUBFUNÇÃO	Até o Bimestre
Despesas Empenhadas	53.856.889,83
Despesas Liquidadas	50.811.844,22

RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL	Até o Bimestre
Receita Corrente Líquida	56.930.257,62
Receita Corrente Líquida Ajustada para Cálculo dos Limites de Endividamento	56.930.257,62
Receita Corrente Líquida Ajustada para Cálculo dos Limites da Despesa com Pessoal	56.407.625,62

RECEITAS/DESPESAS DOS REGIMES DE PREVIDÊNCIA	Até o Bimestre
Regime Próprio de Previdência dos Servidores - PLANO PREVIDENCIÁRIO	
Receitas Previdenciárias Realizadas	3.550.413,74
Despesas Previdenciárias Empenhadas	4.415.289,70
Despesas Previdenciárias Liquidadas	4.415.289,70
Despesas Previdenciárias Pagas	4.412.026,76
Resultado Previdenciário	-864.875,96
Regime Próprio de Previdência dos Servidores - PLANO FINANCEIRO	
Receitas Previdenciárias Realizadas	0,00
Despesas Previdenciárias Empenhadas	0,00
Despesas Previdenciárias Liquidadas	0,00
Despesas Previdenciárias Pagas	0,00
Resultado Previdenciário	0,00

RESULTADO PRIMÁRIO E NOMINAL	Meta Fixada no Anexo de Metas Fiscais da LDO (a)	Resultado Apurado até o Bimestre (b)	% em Relação à Meta (b/a)
Resultado Primário (SEM RPPS) - Acima da Linha	-335.000,00	-394.677,35	117,81
Resultado Nominal (SEM RPPS) - Abaixo da Linha	225.000,00	243.237,12	108,11

Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ORINDIUVA

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

DEMONSTRATIVO SIMPLIFICADO DO RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL

2 de 2 PERIODO: Janeiro a Outubro 2024/BIMESTRE Setembro - Outubro

LRF, Art. 48 – Anexo 14 R$ 1

MOVIMENTAÇÃO DOS RESTOS A PAGAR	Inscrição	Cancelamento Até o Bimestre	Pagamento Até o Bimestre	Saldo a Pagar
RESTOS A PAGAR PROCESSADOS	331.751,45	0,00	331.751,45	0,00
Poder Executivo	331.751,45	0,00	331.751,45	0,00
Poder Legislativo	0,00	0,00	0,00	0,00
Poder Judiciário	0,00	0,00	0,00	0,00
Ministério Público	0,00	0,00	0,00	0,00
Defensoria Pública	0,00	0,00	0,00	0,00
RESTOS A PAGAR NÃO-PROCESSADOS	508.661,67	0,00	508.617,66	44,01
Poder Executivo	508.661,67	0,00	508.617,66	44,01
Poder Legislativo	0,00	0,00	0,00	0,00
Poder Judiciário	0,00	0,00	0,00	0,00
Ministério Público	0,00	0,00	0,00	0,00
Defensoria Pública	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL	840.413,12	0,00	840.369,11	44,01

DESPESAS COM MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO - MDE	Valor Apurado até o Bimestre	Limites Constitucionais Anuais	
		% Mínimo a Aplicar no Exercício	% Aplicado até o Bimestre
Mínimo Anual de 25% das Receitas de Impostos na Manutenção e Desenvolvimento do Ensino	7.820.051,45	25,00	21,60
Mínimo Anual de 70% do FUNDEB na Remuneração dos Profissionais da Educação Básica	4.434.114,70	70,00	68,77
Percentual de 50% da Complementação da União ao FUNDEB (VAAT) na Educação Infantil	0,00	50,00	0,00
Mínimo de 15% da Complementação da União ao FUNDEB (VAAT) em Despesas de Capital	0,00	15,00	0,00

RECEITAS DE OPERAÇÕES DE CRÉDITO E DESPESAS DE CAPITAL	Valor Apurado até o Bimestre	Saldo Não Realizado
Receita de Operação de Crédito	0,00	0,00
Despesa de Capital Líquida	4.105.920,77	6.473.991,59

RECEITA DA ALIENAÇÃO DE ATIVOS E APLICAÇÃO DOS RECURSOS	Valor apurado até o Bimestre	Saldo a Realizar
Receita de Capital Resultante da Alienação de Ativos	0,00	15.000,00
Aplicação dos Recursos da Alienação de Ativos	0,00	15.000,00

DESPESAS COM AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE	Valor Apurado até o Bimestre	Limite Constitucional Anual	
		% Mínimo a Aplicar no Exercício	% Aplicado até o Bimestre
Despesas com Ações e Serviços Públicos de Saúde executadas com recursos de impostos	9.312.463,37	15,00	26,22

DESPESAS DE CARÁTER CONTINUADO DERIVADAS DE PPP	Valor Apurado no Exercício Corrente
Total das Despesas Consideradas para o Limite / RCL (%)	0,00

.ELI CRISTINA LEITE RUVIERI MART	IURILO APARECIDO PEREIRA BOZEI	LAURA KAZUE CAVAMURA OUTI	TAN GUIMARAES VIEIRA DE ALMEI
PREFEITA MUNICIPAL	CONTROLADOR INTERNO	TESOUREIRA	CONTADOR

PODER LEGISLATIVO

Editais

EDITAL DE ANTECIPAÇÃO DE SESSÃO LEGISLATIVA ORDINÁRIA

RAFAEL GUILHERME RODRIGUES DIAS, Presidente da Câmara Municipal de Orindiúva, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei; com espeque no Parágrafo único, do art. 58, do Regimento Interno da Câmara Municipal;

COMUNICA aos Senhores Vereadores e servidores dos Setores pertinentes desta Edilidade, e ao público em geral, que **a Sessão Ordinária a ser realizada na terça-feira, dia 10 de dezembro de 2.024, às 19h00min, fica excepcionalmente ANTECIPADA para as 16h00min do mesmo dia**.

Câmara Municipal de Orindiúva (SP), 4 de dezembro de 2.024.

RAFAEL GUILHERME RODRIGUES DIAS
- Presidente da Câmara -

.....

Licitações e Contratos

Dispensas

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 27/2024.

A Câmara Municipal de Orindiúva, torna público que, em despacho proferido no Processo Administrativo nº 35/2024, o Sr. Presidente reconheceu ser dispensável a realização de licitação para contratação de empresa para prestação de serviço de controle integrado de pragas, no valor global de **R$ 1.100,00 (mil e cem reais**), conforme proposta da empresa: **LODO & MOTA DEDETIZADORA E DESENTUPIDORA LTDA**, inscrita no CNPJ sob o nº **23.761.079/0001-79**.

Fundamento: Lei nº 14.133/21, art. 75, inciso II**.**

.....