# DIÁRIO OFICIAL
## MUNICÍPIO DE GETULINA

Conforme Lei Municipal nº 2442, de 23 de outubro de 2015

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




## SUMÁRIO


**Poder Executivo** ..... 2
***Concursos Públicos/Processos Seletivos*** ..... 2
Ato de Abertura ..... 2
***Atos do Prefeito*** ..... 24
Procedimento Administrativo ..... 24
***Conselhos Municipais*** ..... 25
Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS ..... 25


## EXPEDIENTE

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

## ENTIDADES

**Prefeitura Municipal de Getulina**
CNPJ 44.528.842/0001-96
Praça Bernardino de Campos, 184
Telefone: (14) 3552-9222
Site: www.getulina.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/getulina

**Câmara Municipal de Getulina**
CNPJ 49.890.155/0001-30
Rua Wenceslau Braz, 241
Telefone: (14) 3552-1066
Site: www.camaragetulina.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 Getulina garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.getulina.sp.gov.br

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA
CNPJ 44.528.842/0001-96

**EDITAL DE ABERTURA DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2025 DA PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA**

O Prefeito do Município de Getulina, Estado de São Paulo, usando das atribuições legais, faz saber que realizará Concurso Público de Provas, para preenchimento de vagas, em caráter efetivo. O presente Concurso Público destina-se as vagas previstas neste Edital. Observadas as disposições constitucionais e, em particular, as normas contidas neste Edital, faz saber que os trabalhos estarão sob a responsabilidade e serão executados através da Empresa IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA.

**CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. Os princípios, fundamentos, administração e execução do Concurso Público serão regidos por este Edital e executado pela IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA., sob a supervisão da Comissão nomeada nos termos da Portaria nº 163/2025 de 03 de setembro de 2025.
1.2. O Concurso Público destina-se a selecionar candidatos para provimento de vagas da Prefeitura Municipal de Getulina e formação do CR – Cadastro de Reservas, dentro do prazo de validade do Concurso Público.
1.3. O Concurso, para todos os efeitos, terá validade de 2 anos a contar da data da sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de Getulina, e os cargos serão providos e regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), vinculados ao Regime Geral da Previdência Social, de acordo com a Tabela no item 1.8. deste Edital.
1.4. Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o horário oficial de Brasília/DF.
1.5. As atividades inerentes as vagas serão desenvolvidas, conforme demanda, nos diversos órgãos da Prefeitura Municipal de Getulina, visando atender ao restrito interesse público.
1.6. A remuneração para todas as vagas é aquela constante do quadro de vagas, além de eventuais benefícios assegurados por lei.
1.7. Fazem parte deste Edital os seguintes anexos:
a) ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
b) ANEXO II – CRONOGRAMA
c) ANEXO III – FICHA DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE INSCRIÇÃO
d) ANEXO IV – ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

**1.8. Quadro de vagas:**

| CARGO | VAGAS | C/H SEMANAL | VENCIMENTO | REQUISITOS |
|---|---|---|---|---|
| Coveiro | 1+CR | 40 | 2.060,40 | Ensino fundamental completo |
| Escriturário | 1+CR | 40 | 3.056,68 | Ensino médio completo |
| Jardineiro | 1+CR | 40 | 2.721,07 | Ensino fundamental completo |
| Merendeira | 1+CR | 40 | 2.060,40 | Ensino fundamental completo |
| Motorista | 4+CR | 40 | 3.056,68 | Ensino fundamental completo, CNH categoria D ou superior e Curso de Transporte Coletivo (caso transporte de pessoas) |
| Operário | 1+CR | 40 | 2.060,40 | Ensino fundamental completo |
| Operador de Máquinas | 1+CR | 40 | 3.131.39 | Ensino fundamental incompleto ou completo Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria D ou superior. |
| Professor de Educação Básica | 1+CR | 30 | 3.809,44 | Formação em Magistério em Nível Superior ou Ensino Superior com Licenciatura Plena em Pedagogia. |
| Servente | 2+CR | 40 | 1.822,98 | Ensino fundamental incompleto ou completo |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Vigia | 1+CR | 40 | 2.479,10 | Ensino fundamental completo |

| VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO – R$ | | |
|---|---|---|
| **NÍVEL SUPERIOR 80,00** | **ENSINO MÉDIO 60,00** | **ENSINO FUNDAMENTAL 50,00** |

1.10. Para preenchimento das vagas surgidas dentro do prazo de validade deste certame, será rigorosamente observada a ordem da classificação final, e, proporcionalmente ao declarado no Capítulo V, deste Edital.
1.11. O horário de trabalho e a lotação do profissional ficarão a critério da prefeitura municipal.

## CAPÍTULO II – DAS INSCRIÇÕES

2.1. A inscrição do candidato implica no conhecimento prévio e na tácita e expressa aceitação das instruções e normas estabelecidas neste Edital e seus Anexos e será realizada no **período compreendido entre as 08h00min do dia 08 de setembro até às 23h59min 29 de setembro de 2025 através** do site **https://portal.imperioconcursos.com.br**, **(conforme Anexo II)**.
2.1.1. A inscrição do candidato implica no conhecimento prévio e na tácita e expressa aceitação das instruções e normas estabelecidas neste Edital e seus Anexos.
2.2. As inscrições ficarão abertas e serão efetuadas exclusivamente pela internet, através do site **https://portal.imperioconcursos.com.br**, no período descrito conforme cronograma no ANEXO II.
2.3. Para efetuar a inscrição, o candidato deverá:
a) Acessar o site **https://portal.imperioconcursos.com.br** e clicar na área destinada ao Concurso Público da Prefeitura do Município de Getulina.
b) Em seguida clicar em "Realizar inscrição", após a aceitação, o interessado deverá primeiramente realizar o seu cadastro no site do **https://portal.imperioconcursos.com.br** e posteriormente realizar a inscrição para o cargo desejado.
c) A seguir, o interessado deverá imprimir o boleto bancário para pagamento em qualquer agência bancária ou terminal de autoatendimento. Caso necessite de 2º via do boleto bancário, o candidato deverá acessar o site **https://portal.imperioconcursos.com.br** e realizar a impressão através da Área do candidato.
d). Para confirmar o deferimento da inscrição veja o Capítulo IV deste Edital.
2.3.1. Condições para inscrição:
a) Ser Brasileiro nato ou naturalizado, conforme disposto na Constituição Federal, em consonância com a Lei Federal nº 6.815/80 – Estatuto do Estrangeiro, e ainda, se de Nacionalidade Portuguesa, estar de acordo com os critérios contidos no Decreto Federal nº 70436/72;
b). Ser possuidor do CPF devidamente ativo e do Documento de Identidade (RG), com foto;
c). Efetuar o pagamento devido do valor da inscrição;
d). Conhecer e estar de acordo com as normas e exigências do presente edital;
2.4. Após o preenchimento do formulário eletrônico, o candidato deverá imprimir o boleto bancário para o pagamento do valor da inscrição. Este será o seu registro provisório de inscrição.
2.5. O pagamento do valor da inscrição (quitação do boleto bancário) deverá ser efetuado em qualquer agência bancária ou terminal de autoatendimento, até o dia do vencimento, conforme cronograma descrito no Anexo II, dentro do horário de compensação bancária, com o boleto bancário impresso.
2.5.1. NÃO será aceito pagamento por meio de depósito ou transferência entre contas ou por agendamento com data posterior ao vencimento.

2.5.2 O recolhimento do pagamento efetuado via Internet deverá ser feito até a data correspondente, respeitando-se para tanto o horário da rede bancária ou instituição financeira autorizada, considerando-se para tal o horário de Brasília, sob pena de não ser processada e recebida.
2.5.3 A inscrição somente será validada após a confirmação do recebimento do crédito pela instituição financeira competente.
2.6. A IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA., em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia conforme cronograma descrito no Anexo II. As solicitações de inscrições realizadas com pagamento após esta data não serão acatadas e serão indeferidas.
2.7. O candidato inscrito não deverá enviar cópia de documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a correção e a veracidade dos dados cadastrais informados no ato da inscrição, sob as penas da lei.
2.7.1. O candidato será responsável por qualquer erro, omissão, bem como pelas informações prestadas no formulário de inscrição online.
2.8. A IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA. e a Prefeitura Municipal de Getulina não se responsabilizarão por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, vírus, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
2.9. Não serão aceitas inscrições por via postal; fax; condicional; provisória ou fora do período da inscrição estabelecido neste edital; com pedidos de isenção do valor de inscrição; alteração de vaga ou devolução do valor de inscrição após o pagamento.
2.10. A efetivação da inscrição implica no conhecimento e aceitação integral de todo o estabelecido no presente Edital.

**CAPÍTULO III - DO PEDIDO DE ISENÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO E DO RESULTADO DA ANÁLISE**

3.1. Nos termos da Lei Municipal nº 1.537 de 14 de agosto de 2023, os candidatos poderão solicitar isenção da taxa de inscrição, no período de **08 a 10 de setembro de 2025**, através do preenchimento da Ficha de Solicitação de Isenção (Anexo III deste Edital) que será disponibilizada no site **https://portal.imperioconcursos.com.br**. Essa ficha preenchida e assinada, deverá ser enviada via e-mail concursosimperio@hotmail.com. até as 23h59min do dia **10 de setembro de 2025**.
3.1.1. Poderá solicitar a isenção de taxa de inscrição o candidato que:
I - estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o Decreto no 6.135, de 26 de junho de 2007, cuja renda familar mensal per capita seja inferior ou igual a meio salário mínimo nacional;
3.1.2 A comprovação do inciso I será mediante requerimento do candidato, contendo a indicação do Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico acompanhada de uma declaração ou outro documento equivalente, expedida no presente ano pelo órgão competente, que comprove a inscriça o no CadÚnico.
3.2. A não apresentação dos documentos de que tratam os itens 3.1.2 ou 3.1.3 ou a apresentação dos documentos fora dos padrões e forma solicitada, implicará no indeferimento do pedido de isenção
3.3. O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado no dia **17 de setembro de 2025,** pelos sites **https://portal.imperioconcursos.com.br** e **http://www.getulina.sp.gov.br.**
3.4. Os candidatos com isenção concedida, deverão fazer sua inscrição. Os candidatos que tiverem indeferida sua solicitação de inscrição, deverão providenciar no site a impressão do boleto para pagamento dentro do prazo estipulado.

**CAPÍTULO IV – DO DEFERIMENTO DA INSCRIÇÃO**

4.1. Será divulgada lista preliminar de inscritos (LISTA GERAL e PCDs) nos sites **https://portal.imperioconcursos.com.br** e **http://www.getulina.sp.gov.br** conforme Cronograma (Anexo II).

4.2. O candidato terá acesso ao status de inscrição, diretamente pelo site **https://portal.imperioconcursos.com.br**, acessando a "Área do Candidato" com seu CPF e SENHA.
4.3. É de responsabilidade do candidato acompanhar e confirmar sua inscrição face a homologação das inscrições, conforme a data estipulada no item 4.1. Caso sua inscrição não tenha sido deferida ou processada, o mesmo não poderá prestar provas**,** podendo interpor pedido de deferimento (regularização) da inscrição nos dias conforme Cronograma (Anexo II), através da IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA. no site **https://portal.imperioconcursos.com.br** acessando a "Área do Candidato".
4.4. Serão indeferidos sumariamente os recursos protocolados fora do prazo do Cronograma (Anexo II) deste Edital.
4.5. Se mantido o indeferimento ou o não processamento, o candidato será eliminado do Concurso Público, não assistindo direito à devolução do valor da inscrição.
4.6. Os recursos julgados serão divulgados no site **https://portal.imperioconcursos.com.br**, acessando a "Área do Candidato".
4.7. Considera-se indeferida a inscrição do candidato que:
4.7.1. não recolher o valor da inscrição;
4.7.2. prestar informações inverídicas quando do preenchimento da ficha de inscrição;
4.7.3. omitir dados ou preencher incorretamente a ficha de inscrição;
4.7.4. deixar campos de informação da inscrição em branco;
4.7.5. não interpor pedido de deferimento (regularização) da inscrição no prazo conforme Cronograma (Anexo II) após a publicação da lista preliminar de inscritos.
4.8. O candidato que não entrar com recurso sobre o indeferimento da inscrição e seu nome não estiver na lista oficial dos inscritos NÃO poderá realizar a prova, não assistindo direito à devolução do valor.

## CAPÍTULO V – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

5.1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer e concordar tacitamente com as disposições e exigências deste edital.
5.2. É vedada a inscrição condicional, fora do prazo de inscrições, via postal, via fax e (ou) via correio eletrônico.
5.3. Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.
5.4. O candidato que não possuir CPF deverá solicitá-lo nos postos credenciados, localizados em qualquer agência do Banco do Brasil, da Caixa Econômica Federal e dos Correios, ou na Receita Federal, em tempo hábil, isto é, de forma que consiga obter o respectivo número antes do término do período de inscrição.
5.5. Terá sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que utilizar o CPF de terceiros.
5.6. Não serão aceitos pedidos de alterações do cargo ou suas opções após a efetivação da inscrição (pagamento do boleto), mesmo que o período de inscrições não tenha terminado.
5.7. As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA. do direito de excluir do certame aquele que não preencher o formulário de forma completa e correta.
5.8. O candidato deverá obrigatoriamente preencher de forma completa todos os campos, especialmente referente a nome, endereço, telefone e e-mail, bem como deverá informar o CEP correspondente à sua residência. No prazo de validade do Concurso Público o candidato deverá manter o endereço, telefone e email atualizado junto a Prefeitura Municipal.
5.9. É vedada a transferência para terceiros do valor pago da inscrição.
5.10. Não haverá devolução de importância paga, seja qual for o motivo alegado, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade.
5.11. A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Concurso Público não se realizar.
5.12. Às candidatas em período de amamentação, fica assegurado o direito de amamentar seus filhos de até 6 (seis) meses de idade durante a realização de provas ou de etapas avaliatórias deste Concurso Público. Para obter esta condição, a candidata, durante o período de inscrição, deverá solicitar a condição especial no momento do preenchimento da ficha de inscrição, em 'Condições Especiais para Prova', selecionar a opção

'Lactante' e enviar a certidão de nascimento do filho(a) através do site **https://portal.imperioconcursos.com.br**.
5.12.1. No dia da realização da prova, a candidata deverá levar um acompanhante com maioridade legal, que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança. O acompanhante que ficará responsável pela criança, também deverá permanecer no local designado pela coordenação, e se submeterá a todas as normas constantes deste edital, inclusive no tocante ao uso de equipamento eletrônico e celular.
5.12.2. O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova.

**CAPÍTULO VI – DA INSCRIÇÃO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

6.1. Às pessoas com deficiência serão reservados 5% (cinco por cento) das vagas destinadas a cada cargo e dos que vierem a ser criados durante o prazo de validade do Concurso Público, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência. As disposições deste Edital, referentes às Pessoas com Deficiência, são correspondentes às da Lei nº 7.853/89 e do Decreto nº 3.298/99, alterado pelo Decreto n° 5.296/2004, e da Lei nº 12.764/12 regulamentada pelo Decreto nº 8.368/14.
6.1.1. Se a fração do número for inferior a 0,5 (cinco décimos), este será arredondado, de modo que a quinta vaga de cada cargo seja destinada ao candidato portador de necessidades especiais conforme entendimento do Supremo Tribunal Federal.
6.1.2. O candidato com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas na legislação própria, participará do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo das mesmas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
6.2. Para concorrer às vagas destinadas aos candidatos com deficiência, o candidato deverá indicar obrigatoriamente no formulário de inscrição, em "Vaga Especial (Cota)" clicar no botão "Solicitar" bem como deverá anexar a documentação necessária no site **https://portal.imperioconcursos.com.br**, até o último dia estabelecido para a realização das inscrições, conforme Cronograma (Anexo II), os seguintes documentos:
6.2.1. Laudo Médico original, emitido nos últimos 12 (doze) meses, atestando o nome, a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como da provável causa da deficiência de que são portadores, além dos dados completos do médico responsável e o devido registro no conselho (CRM).
6.2.2. O pedido de condição ou prova especial deverá ser feito no momento do preenchimento do formulário de inscrição, no site **https://portal.imperioconcursos.com.br**, sendo que será examinado para verificação das possibilidades operacionais de atendimento, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.
6.2.3. Serão indeferidas as inscrições na condição especial de pessoa com deficiência dos candidatos que não encaminharem no ato da inscrição o respectivo laudo médico, nas mesmas condições da alínea "a" do item 6.2.
6.3. O laudo médico, original, terá validade somente para este Concurso Público, e não será fornecida cópia desse laudo.
6.4. O candidato com deficiência poderá requerer, no ato de inscrição, tratamento diferenciado para os dias de aplicação de prova, indicando as condições de que necessita para a sua realização, conforme previsto no artigo 40, parágrafos 1° e 2°, do Decreto n° 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado no Diário Oficial da União de 21 de dezembro de 1999 e alterado pelo Decreto n° 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no Diário Oficial da União de 3 de dezembro de 2004.
6.5. O candidato que, no ato de inscrição, declarar-se Pessoa com Deficiência, se aprovado e classificado no certame, terá seu nome publicado em lista à parte e figurará também na lista de classificação geral.
6.6. Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no presente Edital serão considerados como não PcD e não terão prova especialmente preparada, sejam quais forem os motivos alegados.
6.7. Ao ser convocado para a investidura no cargo público, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Prefeitura, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo. Será eliminado da lista de

pessoa com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.
6.8. A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das PcD, e a segunda somente a pontuação destes últimos.
6.9. A observância do percentual de vagas reservadas dar-se-á durante todo o período de validade do Concurso Público e aplicar-se-á a todos os cargos oferecidos**.**

**CAPÍTULO VII – DA DIVULGAÇÃO**

7.1. A divulgação oficial do inteiro teor deste Edital e os demais aditivos, se houver, relativos às informações referentes às etapas deste Concurso Público serão publicados nos sites **https://portal.imperioconcursos.com.br** e **http://www.getulina.sp.gov.br**.
7.2. É de responsabilidade exclusiva de cada candidato o acompanhamento integral das etapas deste Concurso Público através dos meios de divulgação citados.

**CAPÍTULO VIII – DA CONVOCAÇÃO PARA AS PROVAS**

8.1. A realização da prova objetiva está prevista conforme Cronograma (Anexo II) deste Edital, no Município de GETULINA/SP, para todas as vagas deste Edital. Poderá, contudo, haver mudanças na data e horário previstos, dependendo do número de inscritos e da disponibilidade de locais para a realização das provas.
8.2. Data, horário e local da realização da prova objetiva serão divulgados, exclusivamente, por Edital de Convocação, pelos seguintes meios:
8.2.1. Por meio eletrônico, nos sites oficiais:
1) Da empresa organizadora do Concurso - **https://portal.imperioconcursos.com.br**
2) Da Prefeitura Municipal de GETULINA - **http://www.getulina.sp.gov.br**.
8.2.2 Fisicamente, no mural da Prefeitura de GETULINA.
8.3. Ao candidato só será permitida a realização da prova na data, no local e horários constantes no Edital de Convocação, a ser divulgado e publicado na forma do Item 8.2.
8.4. Não haverá convocação por e-mail, via correio ou por qualquer outro meio não previsto neste Edital.
8.5. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova objetiva com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos munido, OBRIGATORIAMENTE, de:
8.5.1. Caneta de tinta azul ou preta indelével, lápis preto e borracha;
8.5.2. Documento original de Identidade (com foto e dentro do prazo de validade). Não serão aceitos protocolos de documentos e boletins de ocorrência emitidos com data superior a 30 dias da aplicação da prova objetiva.

**CAPÍTULO IX – DA PROVA ESCRITA OBJETIVA**

9.1. A avaliação para os cargos de **Professor de Educação Básica** constará de prova escrita objetiva, de caráter eliminatório e Prova de Títulos. A prova escrita objetiva será composta por 25 (vinte e cinco) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

| Tipo de prova | Nº de questões | Valor de cada questão | Valor total |
|---|---|---|---|
| Conhecimentos Específicos | 15 | 4,0 | 60,0 pontos |
| Língua Portuguesa | 07 | 4,0 | 28,0 pontos |
| Conhecimentos Gerais | 03 | 4,0 | 12,0 pontos |

9.1.1. A classificação final será efetuada pela somatória dos pontos obtidos pelo candidato nas duas provas (prova escrita objetiva e prova de títulos).

9.2. A avaliação para os cargos de **Escriturário, Jardineiro e Merendeira** e constará de prova escrita objetiva, de caráter eliminatório. A prova escrita objetiva será composta por 20 (vinte) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

| Tipo de prova | Nº de questões | Valor de cada questão | Valor total |
|---|---|---|---|
| Conhecimentos Específicos | 10 | 5,0 | 50,0 pontos |
| Língua Portuguesa | 06 | 5,0 | 30,0 pontos |
| Matemática | 02 | 5,0 | 10,0 pontos |
| Conhecimentos Gerais | 02 | 5,0 | 10,0 pontos |

9.2.1. A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

9.3. Para os cargos de **Coveiro, Motorista, Operador de Máquinas, Operário, Servente e Vigia** a avaliação constará de prova escrita objetiva e prova prática (ambas de caráter classificatório). A prova escrita objetiva será composta por 20 (vinte) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

| Tipo de prova | Nº de questões | Valor de cada questão | Valor total |
|---|---|---|---|
| Conhecimentos Gerais | 05 | 5,0 | 25,0 pontos |
| Língua Portuguesa | 10 | 5,0 | 50,0 pontos |
| Matemática | 05 | 5,0 | 25,0 pontos |

9.3.1. A classificação final será efetuada pela somatória dos pontos obtidos pelo candidato nas duas provas (prova escrita objetiva e prova prática).
9.4. Estarão classificados os candidatos que obtiverem no mínimo 50% dos pontos da prova escrita objetiva.
9.5. A duração das Provas objetivas será de até 03 (três) horas. Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá se retirar da sala antes de completada 01 (uma) hora do início da prova objetiva.
9.6. Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar.
9.7. Será de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado. O atraso, ausência ou presença em local errôneo para participação das provas elimina o candidato do Concurso Público.
9.8. A Prova Objetiva será realizada em locais apropriados, na cidade de GETULINA na data prevista e informada no Anexo II, no período da manhã, com início às **08h30min**.
9.8.1. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nas escolas localizadas no Município de GETULINA/PR, a IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA. reserva-se o direito de alterar a data e horário de realização das provas escritas objetivas.
9.8.2. Será vedada a execução das provas fora do local designado para sua realização.
9.9. O horário de início das Provas será definido dentro de cada sala de aplicação, observado o tempo de duração estabelecido para cada uma das fases.
9.9.1. Somente será permitido o uso de caneta azul ou preta, lápis preto e borracha para rascunhos.
9.10. Não será permitido o ingresso de candidatos, em hipótese alguma, no estabelecimento de realização de provas, após o fechamento dos portões.
9.11. São considerados documentos de identidade ORIGINAL:
Cédula Oficial de Identidade (RG ou RNE);
Carteira e/ou Cédula de Identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores;
Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
Certificado de Reservista;
Passaporte;

Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por Lei Federal valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CREA, CRF, CRQ, etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/1997); ou APLICATIVO de um dos seguintes documentos digitais de identificação: Cédula de Identidade (RG), ou Carteira Nacional de Habilitação. Neste caso, a conferência será feita exclusivamente por meio do acesso ao documento no aplicativo do órgão emissor.
9.11.1. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais, sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis ou danificados.
9.11.2. Não serão aceitos protocolos nem cópias dos documentos citados, ainda que autenticados, ou quaisquer outros documentos diferentes dos acima definidos.
9.11.3. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.
9.12. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar 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. O candidato será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinaturas.
9.12.1. A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas referentes à fisionomia ou à assinatura do portador.
9.13. Durante a aplicação das provas, O CANDIDATO NÃO PODERÁ, sob pena de eliminação, realizar qualquer espécie de consulta ou comunicar-se com outros candidatos. Também não poderá portar armas de qualquer espécie, livros, manuais, impressos, anotações e quaisquer dispositivos eletrônicos, tais como: máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, smartphones, tablets, ipods, pen drives, mp3 ou similar, gravadores, relógios de qualquer espécie, alarmes, fones de ouvido ou qualquer transmissor, gravador ou receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens. Utilizar óculos escuros e artigos de chapelaria, tais como: boné, chapéu, viseira, gorro ou similares.
9.14. Recomenda-se que o candidato, no dia da prova, NÃO LEVE nenhum dos objetos relacionados no item 9.13.
9.15. Antes de ingressar na sala de provas, o candidato deverá guardar, desligados, em embalagem fornecidos pelo aplicador, telefone celular, quaisquer outros equipamentos eletrônicos e outros objetos, sob pena de eliminação do Concurso Público. A embalagem deverá ser lacrada antes de ingressar na sala de provas. A embalagem deverá ser necessariamente mantida embaixo da carteira durante a realização das provas. A IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA. não se responsabiliza pela guarda, perda, extravio ou dano, durante a realização das provas, dos objetos levados pelos candidatos. Ao concluir a prova e deixar a sala, o candidato deverá manter desligado o celular até a saída do prédio.
9.16. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
9.17. Não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização das provas, exceto no caso de amamentação, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Concurso Público. Após o término das provas os candidatos não poderão permanecer nas dependências do prédio.
9.18. Sem a apresentação do documento de identificação o candidato não poderá realizar sua prova mesmo que seu nome conste na relação oficial de inscritos no Concurso Público.
9.19. A prova objetiva será corrigida por meio de processamento eletrônico.
9.20. O candidato só poderá retirar-se definitivamente do recinto de realização da prova, após 01 (uma) hora contada do seu efetivo início, podendo, desta forma levar o seu caderno de questões.
9.21. O caderno de questões não será publicado na Internet, em hipótese alguma.
9.22. O caderno de questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta adequada, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, exceto na Folha de Respostas.
9.23. Em nenhuma hipótese será considerado para correção e respectiva pontuação, o caderno de questões.
9.24. O candidato deverá assinalar as respostas das questões objetivas na folha de respostas, preenchendo os alvéolos, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul. O preenchimento da folha de respostas, único

documento válido para a correção da prova objetiva, será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções especificadas, contidas na capa do caderno de prova e na folha de respostas.
9.25. Não serão computadas as questões em branco ou assinaladas a lápis, as questões com duas ou mais alternativas assinaladas e as questões rasuradas. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida incorretamente pelo sistema de correção, acarretando a anulação parcial ou integral da prova daquele candidato.
9.26. Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos, independente da formulação de recursos.
9.27. Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de resposta por erro do candidato.
9.27.1. Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na folha de respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.
9.28. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível.
9.29. Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal devidamente treinado.
9.30. Qualquer problema de impressão ou o recebimento do caderno de questão correspondente à função diferente do qual se candidatou, o candidato deverá solicitar a troca imediata do caderno de questões ao fiscal de sala.
9.31. Não será permitido recurso posterior contra problemas de impressão e/ou realização de prova referente ao cargo diferente do qual se candidatou caso não tenha detectado e informado o fato no dia da realização da prova.
9.32. Os dois últimos candidatos deverão permanecer na sala de prova e somente poderão sair juntos do recinto, após a aposição em Ata de suas respectivas assinaturas.
9.33. Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:
a) apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;
b) não apresentar o documento de identidade exigido;
c) não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
d) ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal;
e) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou estiver utilizando livros, notas, impressos não permitidos e calculadoras;
f) estiver portando, durante as provas, qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
g) lançar mão de meios ilícitos para executar as provas, seja qual for;
h) não devolver a folha de respostas;
i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou ser descortês com qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes;
j) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio que não o permitido neste Edital;
k) não permitir a coleta de sua assinatura; e
l) estiver portando armas e se recusar ao que estabelece o Edital.
10.34. No dia de realização da prova, não serão fornecidas por qualquer membro da equipe de aplicação destas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.
9.35. Não será permitida vista de prova, salvo se, quando houver solicitação Judicial.
9.36. A IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA., bem como a Prefeitura Municipal de GETULINA não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao Concurso Público.

## CAPÍTULO X – DA PROVA DE TÍTULOS

10.1. Os Títulos para o cargo descritos no **item 9.1** deverão ser anexados e enviados através do site **https://portal.imperioconcursos.com.br** nos dias indicados no Anexo II (cronograma). O candidato irá acessar o site, informando seu CPF e senha na Área do candidato, acessando em seguida "Histórico de Inscrições", em Enviar Títulos, clicar no link "Prova de Títulos" e anexar sua documentação, através de documentação original.
10.1.1. Serão avaliados os títulos dos candidatos aprovados na Prova Objetiva, conforme critérios de aprovação citados nesse Edital, e o seu julgamento obedecerá aos seguintes critérios de pontuação:

| TÍTULOS | VALOR UNITÁRIO / VALOR MÁXIMO | COMPROVANTE |
|---|---|---|
| a) Doutorado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada à área do cargo pretendido. | 10,0 / 10,0 | Cópia do diploma devidamente registrado ou declaração de conclusão de curso, devidamente reconhecido pelo MEC, acompanhado da cópia autenticada do respectivo Histórico Escolar. |
| b) Mestrado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada à área do cargo pretendido. | 7,0 / 7,0 | |
| c) Pós-Graduação Latu Sensu (especialização) relacionada à área do cargo pretendido, com carga horária mínima de 360 horas, concluída até a data de apresentação dos títulos. | 3,0 /3,0 | Cópia do Certificado ou Certidão de conclusão do Curso, indicando o número de horas e período de realização do curso. No caso de Declaração de conclusão de curso, esta deve vir acompanhada da cópia autenticada do respectivo Histórico Escolar. |

10.2. Não será aceita a entrega dos títulos em data diferente daquela a ser estipulada.
10.3. A Prova de Títulos será somente classificatória e o candidato que deixar de entregar seus títulos, apenas não terá somados os pontos correspondentes a essa etapa, mas não ficará eliminado do Concurso Público.
10.3.1. A entrega dos documentos referentes aos títulos, não implica necessariamente que a pontuação postulada seja concedida, sendo que os documentos serão analisados pela IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA. de acordo com as normas estabelecidas neste edital, sendo atribuído, no máximo 10,0 (dez) pontos, desprezando-se os pontos que excederem a este limite.
10.3.2. Quanto ao contido nas alíneas a), b) e c) os Títulos não poderão ser contados cumulativamente.
10.4. Os documentos comprobatórios de títulos não podem apresentar rasuras, emendas, entrelinhas ou se tratarem de arquivo corrompido.
10.5. O candidato que possuir alteração de nome (casamento, separação, etc.) deverá anexar cópia do documento comprobatório da alteração sob pena de não ter pontuados títulos com nome diferente da inscrição e/ou identidade.
10.6. O candidato é o único responsável pelas informações prestadas no ato da inscrição e pelos documentos enviados.
10.6.1. Comprovada em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos, o candidato terá anulada a totalidade de pontos desta prova podendo sofrer as sanções legais cabíveis.
10.7. Outras informações sobre a Prova de Títulos.
a) Os títulos serão apresentados na forma de diplomas ou certificados. Somente serão considerados válidos os emitidos por estabelecimentos e instituições de ensino regularizadas perante os órgãos e entidades oficiais de ensino.
b) Os comprovantes de conclusão de Cursos deverão ser expedidos por instituição oficial ou reconhecida.
c) Os títulos e certificados acadêmicos devem estar devidamente registrados.
d) Os documentos, em língua estrangeira, somente serão considerados quando traduzidos para a Língua Portuguesa, por tradutor juramentado e revalidados por instituição brasileira.

10.8. O candidato terá que anexar um título na área do candidato. Caso o candidato enviar dois ou mais títulos no mesmo tópico, será contabilizado somente um título.

**CAPÍTULO XI – DA CONVOCAÇÃO E DA REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA PARA OS CARGOS DE COVEIRO, MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINAS, OPERÁRIO, SERVENTE E VIGIA**

11.1. A data de realização da Prova Prática será divulgada através do site **https://portal.imperioconcursos.com.br** no dia indicado no Anexo II (cronograma).
11.2. **Serão convocados para a Prova Prática:**
11.2.1**. COVEIRO -** os **05 (cinco)** primeiros classificados na Prova Escrita (na ampla concorrência e todos os aprovados na condição de pessoa com deficiência) na prova objetiva, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita
11.2.2. **MOTORISTA –** os **15 (quinze)** primeiros classificados na Prova Escrita (na ampla concorrência e todos os aprovados na condição de pessoa com deficiência) na prova objetiva, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita.
11.2.3. **OPERADOR DE MÁQUINAS –** os **10 (dez)** primeiros classificados na Prova Escrita (na ampla concorrência e todos os aprovados na condição de pessoa com deficiência), em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita.
11.2.4. **OPERÁRIO, SERVENTE E VIGIA –** os **15 (cinco)** primeiros classificados na Prova Escrita de cada cargo (na ampla concorrência e todos os aprovados na condição de pessoa com deficiência) na prova objetiva, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita.
11.3. Em caso de empate será aplicado o seguinte critério:
a) que tiver mais idade
11.4. Os candidatos classificados na prova escrita que não forem convocados para a prova prática, estarão automaticamente eliminados do concurso público.
11.5. A prova prática para o cargo de **COVEIRO** será realizada conforme o que está estabelecido abaixo:

| ITEM A SER AVALIADO | PONTUAÇÃO MÁXIMA |
|---|---|
| 1) Realização de tarefas atinentes ao cargo de acordo com o caso apresentado pelo examinador técnico da área<br>Obs. Os candidatos serão avaliados quanto ao conhecimento técnico na utilização das ferramentas, destreza e agilidade na execução das tarefas e acabamento e qualidade do trabalho realizado. | 100,0 |

11.5.1. A prova prática será valorada da seguinte forma: a nota será atribuída proporcionalmente ao desempenho do candidato em cada item e terá duração máxima de 30 (trinta) minutos.
11.5.2. O candidato que não realizar a tarefa solicitada no prazo acima estipulado estará automaticamente eliminado do Concurso Público.
11.5.3. O menor tempo, desde que a prova seja realizada corretamente, servirá como parâmetro para calcular a nota dos demais participantes da referida Prova Prática.
11.6. A prova prática para o cargo de **MOTORISTA** constará de um percurso comum a todos os candidatos, a ser determinado no dia da prova, onde será avaliado o comportamento do candidato com relação aos procedimentos a serem observados durante o trajeto, as regras gerais de trânsito e o desempenho na condução do veículo, tais como: rotação do motor, uso do câmbio, freios, localização do veículo na pista, velocidade desenvolvida, obediência à sinalização de trânsito (vertical e horizontal) e semafórica, como também outras situações durante a realização do exame.
11.6.1. No decorrer do trajeto serão apontadas as faltas cometidas, sendo descontados pontos conforme quadro a seguir:

| CATEGORIA DA FALTA | PONTOS A SEREM DESCONTADOS |
|---|---|
| Faltas Graves | 5,00 |

| | |
|---|---|
| Faltas Médias | 3,00 |
| Faltas Leves | 2,00 |

Obs: A tipificação das faltas acima mencionadas encontra-se discriminada nos incisos II, III e IV, Artigo 19 da Resolução 168/2004-CONTRAN.
11.6.2. O candidato que durante a realização da Prova Prática cometer qualquer tipo de falta prevista no inciso I, artigo 19, da Resolução 168/2004-CONTRAN, será automaticamente eliminado do Concurso Público.
11.6.3. Para realizar a prova prática os candidatos deverão apresentar, no mínimo, a carteira de habilitação conforme previsto no **item 1.8** a qual deverá ter sido obtida ou renovada até a data da realização da Prova Prática, sem a qual não poderá realizar a prova.
11.6.4. Não serão aceitos certificados de auto-escola, comprovantes de encaminhamento ou outro documento que não seja a carteira de habilitação.
11.6.5. O candidato que não conseguir ligar e movimentar o equipamento em, no máximo, 01 (um) minuto, será automaticamente eliminado do Concurso Público.
11.7. A prova prática para o cargo de **OPERADOR DE MÁQUINAS** constará em ligar o equipamento, efetuar as verificações necessárias e dirigir até local determinado e executar tarefas próprias do equipamento, de acordo com o caso apresentado pelo instrutor, com duração máxima de 8 (oito) minutos e valerá 100,0 pontos
11.7.1. O candidato que não conseguir ligar e movimentar o equipamento em, no máximo, 01 (um) minuto, será automaticamente eliminado do Concurso Público.
11.7.2. O candidato que não realizar a tarefa solicitada no prazo acima estipulado estará automaticamente eliminado do Concurso Público.
11.7.3. O melhor tempo, desde que a prova seja realizada corretamente, servirá como parâmetro para calcular a nota dos demais participantes da referida Prova Prática.
11.7.4. Cada falta cometida será descontada 5,0 (cinco) pontos.
11.7.5. Para realizar a prova prática os candidatos deverão apresentar, no mínimo, a carteira de habilitação, no mínimo, **categoria D**, a qual deverá ter sido obtida ou renovada até a data da realização da Prova Prática, sem a qual não poderá realizar a prova..
11.7.6. Não serão aceitos certificados de auto-escola, comprovantes de encaminhamento ou outro documento que não seja a carteira de habilitação.
11.7.7. O candidato que deixar de apresentar carteira de habilitação será automaticamente eliminado.
11.8. A prova prática para os cargos de **OPERÁRIO, SERVENTE E VIGIA** consistirá em transportar do Ponto A para o ponto B, ou vice versa, a uma distância de 15 (quinze) metros, 10 (dez) carriolas de pedra (já carregadas) tipo 1 (um) utilizando carrinho (carriola).
11.8.1 Tempo de duração máxima da prova: 3 minutos.
11.8.2 Somente será pontuado o carrinho (carriola) que esteja completamente cheio de pedra (carriola com pedra até a borda lateral).
11.8.3. O menor tempo, desde que a prova seja realizada corretamente, servirá como parâmetro para calcular a nota os demais participantes da referida Prova Prática.
11.8.4. O candidato que não realizar a tarefa solicitada no prazo acima estipulado estará automaticamente eliminado do Concurso Público.
11.9. A Prova Prática terá caráter eliminatório e será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 100,0 (cem) pontos, devendo o candidato obter 50,0 (cinquenta) pontos ou mais para ser considerado aprovado.
11.10. Em hipótese alguma será realizada qualquer prova fora dos locais, horários e datas determinados, e sob nenhum pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização da prova, sendo atribuída a nota 0,00 (zero) ao candidato ausente ou retardatário, seja qual for o motivo alegado.

## CAPÍTULO XII – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

12.1. Na classificação final entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de desempate a seguinte ordem:

a) Idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº. 10.741/2003, sendo que será dada a preferência ao de idade mais elevada;
b) Maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos, quando houver;
c) Maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa, quando houver;
d) Maior número de acertos nas questões de Matemática, quando houver;
e) Maior idade;

**CAPÍTULO XIII – DOS RECURSOS**

13.1. Serão disponibilizados os seguintes itens para interposição de recurso:
a) Recurso contra o Indeferimento Das Inscrições / Lista Geral e PCD;
b) Recurso contra o Gabarito Preliminar;
c) Recurso contra a Pontuação da Prova Objetiva; e
d) Recurso contra a Pontuação da Prova de Títulos e Prova Prática.
13.2. O prazo para interposição de recursos será conforme o Cronograma (ANEXO II), contados da publicação dos respectivos atos mencionados no item 14.1. tendo como termo inicial o dia seguinte ao da publicação dos referidos atos.
13.3. O candidato interessado em interpor recurso quanto a qualquer uma das fases estabelecidas no item 13.1 deverá proceder da seguinte maneira:
13.3.1. Acessar o site **https://portal.imperioconcursos.com.br**;
**13.3.2. Clicar sobre o CONCURSO PÚBLICO 01/2025 – PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA**
13.3.3. Localizar o botão "RECURSO" (somente estará visível dentro do prazo disponível para recurso);
13.3.4. Preencher corretamente os campos do formulário correspondente ao tipo de recurso.
13.4. Os recursos que forem apresentados deverão obedecer rigorosamente aos preceitos que seguem e serão dirigidos à apreciação da IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA., empresa designada para realização do Concurso Público.
13.4.1. O recurso deverá ter argumentação lógica e consistente, caso contrário será indeferido.
13.4.2. Recursos inconsistentes e/ou fora das especificações estabelecidas neste edital serão indeferidos.
13.5. Não serão conhecidos os recursos que não contenham os fundamentos do pedido, inclusive os pedidos de simples revisão da prova ou nota, que serão indeferidos sem julgamento de mérito.
13.6. Não serão aceitos recursos que:
13.6.1. Estejam em desacordo com este edital;
13.6.2. Estejam fora do prazo estabelecido para cada etapa;
13.6.3. Não apresentem fundamentação lógica e consistente;
13.6.4. Encaminhados via postal, fax ou meio eletrônico (e-mail);
13.7. Em caso de questões que sejam anuladas, essas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos, independente de terem recorrido.
13.8. Se houver alguma alteração de gabarito, por força de impugnações, todas as provas serão corrigidas de acordo com a alteração.
13.9. Os recursos julgados e homologados serão disponibilizados apenas na "Área do Candidato", no site **https://portal.imperioconcursos.com.br**, devendo o candidato recorrente tomar conhecimento das decisões, não lhe sendo enviado individualmente o teor das mesmas.
13.10. Em hipótese alguma haverá vista de Provas, bem como, revisão de recursos e recurso do recurso.
13.11. A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do Cronograma (Anexo II) do Concurso Público.
13.12. Se do exame de recurso resultar anulação de questão ou de item de questão ou alteração de Gabarito, a pontuação correspondente a essa questão será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido, ficando desde já estabelecido que:
13.12.1. O candidato que acertar uma questão que posteriormente venha a ser anulada permanecerá com o ponto já conquistado pelo acerto da questão;

13.12.2. O candidato que acertar uma questão e, posteriormente, esta tenha seu gabarito alterado, perderá o ponto conquistado anteriormente pelo acerto da questão, passando a valer como oficial o novo Gabarito publicado.
13.12.3. Após o julgamento dos recursos serão divulgadas as eventuais alterações ocorridas, podendo eventualmente vir a ser alterado o resultado da prova.
13.13. Após o julgamento dos recursos interpostos, será publicada lista de Classificação Final, não cabendo mais recursos.

**CAPÍTULO XIV – DA CONVOCAÇÃO E ADMISSÃO**

14.1. São requisitos básicos para o ingresso no quadro pessoal da Prefeitura Municipal de GETULINA:
a) ser brasileiro, nos termos da Constituição Federal;
b) ter completado 18 (dezoito) anos na data da posse;
c) estar em pleno exercício dos direitos políticos;
d) ser julgado APTO física e mentalmente para o exercício do cargo, em inspeção médica oficial, determinada pela Prefeitura Municipal, ou por sua ordem;
e) possuir a escolaridade exigida e demais requisitos para o exercício do cargo;
f) declarar expressamente o exercício ou não de cargo, emprego ou função pública nos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, Federal ou Municipal, para fins de verificação do acúmulo de cargos;
g) a quitação com as obrigações eleitorais e militares;
h) não haver sofrido sanção impeditiva do exercício de cargo, função ou emprego público;
i) ter sido aprovado e classificado no Concurso Público;
j) apresentar a Certidão Negativa Criminal;
k) não estar afastado junto ao INSS na data limite para admissão;
l) não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os casos de acúmulo previstos na Constituição Federal;
m) Ter disponibilidade para o horário de trabalho, o qual deverá atender as necessidades do órgão requisitante, podendo ser no período matutino e/ou vespertino e/ou noturno, inclusive aos sábados, domingos e feriados;
n) atender as demais exigências contidas neste Edital.
14.2 O candidato aprovado que tiver completado 75 (setenta e cinco) anos de idade antes da data designada para admissão, não poderá assumir a vaga, conforme artigo 2.º da Lei Complementar 152, de 03 de dezembro de 2015.
14.3 A convocação será feita mediante publicação nos sites **https://portal.imperioconcursos.com.br** e **http://www.getulina.sp.gov.br** e ainda no e-mail registrado pelo candidato no ato da inscrição, sendo sua a responsabilidade de acompanhar as publicações.
14.4 O candidato convocado que não atender ao disposto na convocação ou deixar de comparecer dentro do prazo previsto, perderá automaticamente a vaga, sem qualquer alegação de direitos futuros.

**CAPÍTULO XV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

15.1. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações dos Editais, Comunicados e demais publicações referentes a este Processo nos sites **https://portal.imperioconcursos.com.br** e **http://www.getulina.sp.gov.br**.
15.2. A Prefeitura Municipal de GETULINA e a IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA. se eximem das despesas com viagens, estadia, transporte ou outros custos pessoais do candidato em quaisquer das fases do Concurso Público.
15.3. A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da contratação do candidato, acarretarão a nulidade da inscrição e desclassificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

15.4. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais retificações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em edital ou aviso a ser publicado oficialmente.
15.5. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente entre a Comissão Examinadora do Concurso Público e a IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA. no que se refere à realização deste Concurso Público.
15.6. Caberá ao Prefeito do Município de GETULINA a homologação dos resultados finais do Concurso Público.
15.7. O Concurso Público destina-se à contratação dos candidatos constantes da listagem definitiva, homologada, com a convocação individual, na medida da demanda e necessidade da Prefeitura Municipal de GETULINA e, não garante a chamada de todos os aprovados constante da Listagem Definitiva do Concurso.
15.8. O não atendimento, pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital, implicará sua eliminação do Concurso, a qualquer tempo.
15.9. Decorridos 180 (cento e vinte) dias da homologação deste Concurso Público e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração da (s) prova (s) e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade deste Concurso Público, os registros eletrônicos, pelo prazo de 5 (cinco) anos.
15.10. O Foro da Comarca do Município de Cardoso decidirá quaisquer ações judiciais interpostas com respeito ao presente Edital. Para que chegue ao conhecimento de todos e ninguém possa alegar ignorância, é expedido o presente edital, que ficará à disposição pela Internet nos sites **https://portal.imperioconcursos.com.br** e **http://www.getulina.sp.gov.br.**

GETULINA, 01 de setembro de 2025.

Prefeito do Município de Getulina

**ANEXO I – PROGRAMA DE PROVAS**

**LÍNGUA PORTUGUESA – MÉDIO E NÍVEL SUPERIOR**

Leitura e interpretação de texto. Gêneros e tipos textuais. Níveis de linguagem. As funções da linguagem: Coesão e coerência. Intertextualidade. FONOLOGIA: Conceitos básicos - Classificação dos fonemas - Sílabas - Encontros Vocálicos - Encontros Consonantais - Dígrafos - Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos - O Alfabeto - Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos - Acentuação tônica - Acentuação gráfica - Os acentos - Aspectos genéricos das regras de acentuação - As regras básicas - As regras especiais - Hiatos - Ditongos - Formas verbais seguidas de pronomes - Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras - Conceitos básicos - Processos de formação das palavras - Derivação e Composição - Prefixos - Sufixos - Tipos de Composição - Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares - Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração - Termos Integrantes da Oração - Termos Acessórios da Oração - Período composto e as orações coordenadas. Orações subordinadas. - Sintaxe de Concordância - Sintaxe de Regência - Sintaxe de Colocação - Significação das palavras. Regência nominal e verbal. Concordância nominal e verbal. Funções e Empregos das palavras "que" e "se" - Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen - O uso da Crase - Interpretação e análise de Textos - Tipos de Comunicação: Descrição - Narração - Dissertação - Tipos de Discurso - Qualidades e defeitos de um texto - Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem - Vícios de Linguagem.

**LÍNGUA PORTUGUESA – FUNDAMENTAL**

Análise e Interpretação de Textos. Alfabeto da Língua Portuguesa; Ordem Alfabética; Ordenação de Frases; Ortografia; Divisão Silábica e Classificação quanto ao número de sílabas; Frases: - Interrogativa – Exclamativa – Afirmativa – Negativa; Classes de Palavras; Comparação de palavras entre si: Sinônimos e Antônimos; Acentuação Gráfica; Sinais de Pontuação; Concordância dos Nomes (substantivos) e dos Verbos.

**MATEMÁTICA – MÉDIO**

Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução – problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contra-domínio e imagem; Função do 1º grau – função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica – operações; Expressões fracionárias – operações - simplificação; PA e PG; Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, cosseno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

**MATEMÁTICA – FUNDAMENTAL**

Conjuntos: linguagem básica, pertinência, inclusão, igualdade, reunião e interseção. Números naturais, inteiros, racionais e reais: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação. Média aritmética simples. Máximo divisor comum. Mínimo múltiplo comum. Medidas: comprimento, área, volume, ângulo, tempo e massa. Regra de três simples e composta. Porcentagem, juros e descontos simples. Operações com expressões algébricas e com polinômios. Progressões aritmética e geométrica. Raciocínio lógico e eqüencial. Unidades de medida (metro, centímetro, milímetro, decâmetro, decímetro, hectômetro e quilômetro).

**CONHECIMENTOS GERAIS – TODOS OS CARGOS**

Questões relacionadas à Artes, Política, Economia, Sociedade, Saúde e Nutrição, Ciências e Tecnologia, Meio Ambiente, Educação, Cultura, Esporte, Religião, História (Brasil e Mundo), Geografia (Brasil e Mundo) e

ainda, eventos contemporâneos divulgados na mídia local, nacional e internacional. Aspectos Históricos e Geográficos do Estado de São Paulo e do Município de Getulina.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

| |
|---|
| **ESCRITURÁRIO**: Rotina administrativa: Conhecimentos básicos de Administração Pública: princípios constitucionais da Administração Pública; princípios explícitos e implícitos; ética na Administração Pública; organização administrativa. Organização de arquivos: conceitos fundamentais da arquivologia. Gestão de documentos. Protocolo. Tipos de arquivo. Organização do trabalho na repartição pública: utilização da agenda, uso e manutenção preventiva de equipamentos, economia de suprimentos. Comunicação interpessoal e solução de conflitos. Relações pessoais no ambiente de trabalho: hierarquia. Excelência no atendimento ao cidadão; o enfoque na qualidade; o atendimento presencial e por telefone. Redação oficial: Documentos oficiais, tipos, composição e estrutura. Aspectos gerais da redação oficial. Correspondência oficial: definição, formalidade e padronização; impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais (ofício, e-mail, mensagem), concisão e clareza, editoração de textos (Manual de Redação da Presidência da República – 3ª edição, revista, atualizada e ampliada). Informática Básica. |
| **JARDINEIRO**: Principais ferramentas e equipamentos utilizados na jardinagem; Manutenção de equipamentos. Técnicas básicas de implantação, manutenção e reforma de jardins. Limpeza da área; Construção e instalação de equipamento; Preparo do terreno; Plantio; Plantas de sol, meia-sombra, sombra e obscuridade; Plantas tóxicas; Plantas atrativas para fauna; Gramados; Outros grupos de plantas; Poda; Desbrota; Tipos de poda; Podas de raízes; Técnicas de poda; Controle cultural; Controle mecânico; Controle químico; Plantas daninhas; Pragas; Pragas mais comuns nos jardins; Doenças mais comuns nos jardins; Multiplicação de plantas; Técnicas de multiplicação; Multiplicação por sementes; Multiplicação Canteiros; Produção de mudas; Semeadura direta em canteiros; equipamentos de proteção e segurança individual e coletivo; Qualidade no atendimento ao público; Relações humanas no trabalho; EPI e EPC. |
| **MERENDEIRA:** Guia Alimentar da População Brasileira. Contaminação e doenças veiculadas por alimentos. Higiene na manipulação de alimentos e higiene pessoal. Higienização e limpeza do ambiente, dos equipamentos, aparelhos e instalações. Conservação, recebimento e armazenamento de alimentos. Técnicas de preparo de alimentos e administração do tempo de higienização, preparo e distribuição. Controle de estoque de alimentos perecíveis e não perecíveis e desperdício. Controle de temperatura. Técnicas de congelamento e descongelamento de alimentos. Noções básicas de cardápio, seleção dos ingredientes e equivalência de medidas. Qualidade da água: importância da água potável e proteção dos reservatórios; Doenças de Transmissão Hídrica e Alimentar (DTHA); Vestuário adequado. Prevenção e controle de insetos e roedores e destino adequado de rejeitos. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público. EPI e EPC. |
| **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I:** Bases legais da educação nacional: BNCC (Base Nacional Comum Curricular), Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil, PCNs, Estatuto da Criança e do Adolescente, Constituição da República (Art. 205 a 214), LDB (Lei nº 9.394/96). Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil (Resolução CNE/CEB nº 5/2009). Currículo de Referência do Mato Grosso do Sul. Desenvolvimento histórico das concepções pedagógicas: Tendências Pedagógicas Liberais (Tradicional, Renovada Progressivista, Renovada Não Diretiva e Tecnicista); Tendências Pedagógicas Progressistas (Libertadora, Libertária, Histórico-Crítica, ou crítico-social dos conteúdos (Libâneo). Teoria de Saviani e Libâneo. Bases psicológicas da aprendizagem (Comportamentalismo (Burrhus Frederic Skinner e Edward Thorndike); Construtivismo (Jean Piaget e Jerome Bruner); Teoria Sócio-Histórica (Lev Vygotsky e Paulo Freire); (Psicogênese da língua escrita (Emilia Ferrero e Ana Teberoski) e outros como: Carl Rogers, Maria Montessori e Albert Bandura). O cotidiano na creche/escola: espaço, rotina, afetividade, alimentação, higiene, cuidados essenciais. História da Educação Infantil. Concepções de criança, infância e Educação Infantil. A organização dos tempos, dos espaços e dos materiais na Educação Infantil. Fundamentos da Educação Infantil: Cuidados e primeiras aprendizagens. Fazeres na educação infantil. Currículo na Educação Infantil. Projetos na Educação Infantil. Avaliação na Educação Infantil. Currículo: como organizar e o que ensinar; Inclusão escolar. Família e instituição: Infância, brincadeira, ludicidade, desenvolvimento e aprendizagem; O cuidar e o educar; O brincar, o movimento e o conhecimento de si e do outro. Conceitos: movimento, tempo, cultura, espaços, paisagem, sociedade, trabalho, natureza e representação, ambiente, relação entre ser humano e ambiente. Jogos, brinquedos e brincadeiras na educação infantil: Recreação; Comportamento Infantil; Identidade e autonomia; Psicomotricidade. Blocos lógicos. Brincadeiras e jogos. Práticas artísticas na Educação Infantil: Desenho Infantil e Literatura Infantil, principais livros de literatura infantil. A arte e a musicalidade na Educação Infantil. Movimento e corporeidade na Educação Infantil. Conteúdos e Métodos da Educação Infantil: Alfabetização; Matemática na educação infantil. Política Nacional de Alfabetização. Articulação da escola com a sociedade contemporânea. Aprendizagem como processo de construção do conhecimento. O planejamento pedagógico e o ambiente de aprendizagem. A proposta pedagógica realizada com o coletivo da escola. Alfabetização e letramento na educação infantil. |

Projeto Político Pedagógico. Elementos da prática pedagógica: planejamento escolar e de aula, currículo, regimento, metodologias de ensino, projetos, avaliação, formação docente, técnicas didáticas. Estudo do desenvolvimento e aprendizagem, com ênfase na infância. Currículo e conhecimento escolar. O histórico da didática e o processo de escolarização. O conhecimento escolar e a prática pedagógica.

**ANEXO II – CRONOGRAMA CONCURSO PÚBLICO**

| DATA | EVENTOS |
|---|---|
| 05/09/2025 | Divulgação do Edital de Abertura do Concurso |
| 08 a 29/09/2025 | Período de Inscrições e data de envio dos títulos |
| 08 a 10/09/2025 | Período para solicitação de isenção da Taxa de Inscrição |
| 17/10/2025 | Resultado dos pedidos de isenção da Taxa de Inscrição |
| 29/09/2025 | Último dia para envio dos documentos para Pessoas com Deficiência |
| 30/09/2025 | Último dia para efetuar o Pagamento do Boleto Bancário |
| 08/10/2025 | Divulgação da homologação das inscrições |
| 09 e 10/10/2025 | Período para interposição de recursos das inscrições |
| 16/10/2025 | Resultado – Recurso Homologação (se necessário) |
| 09/11/2025 | **Aplicação da Prova Escrita Objetiva** |
| 10/11/2025 | Divulgação do Gabarito Preliminar |
| 11 e 12/11/2025 | Período para interposição de recursos do Gabarito Preliminar |
| 17/11/2025 | Divulgação do Gabarito Oficial e do Resultado Preliminar para os cargos que terão Prova Prática |
| 18 e 19/11/2025 | Recurso Resultado Preliminar |
| 20/11/2025 | Resultado – Recurso Resultado Preliminar (se necessário) |
| **23/11/2025** | **Aplicação da Prova Prática** |
| 26/11/2025 | Divulgação do resultado preliminar da prova prática e resultado preliminar para os demais cargos |
| 27e 28/11/2025 | Resultado – Recurso Resultado Preliminar (se necessário) |
| **03/12/2025** | **Resultado – Recurso Resultado Preliminar e Divulgação do Resultado Final** |

- Este cronograma tem caráter orientador, podendo ter suas datas alteradas em função da necessidade de ajustes operacionais, a critério da Prefeitura Municipal de GETULINA/SP em acordo com a Império Assessoria e Concursos Ltda.

- Todos os Atos inerentes ao prosseguimento do Concurso Público serão objeto de publicação por Editais no site **https://portal.imperioconcursos.com.br** e **http://www.getulina.sp.gov.br**. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar o cronograma, os comunicados e os editais referentes ao andamento deste Concurso Público, divulgados nos meios acima mencionados.

**ANEXO III**

**REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

Nos termos do Edital do Concurso Público nº 001/2025, solicito a isenção do pagamento da taxa de inscrição.

**IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE:**

| | | | |
|---|---|---|---|
| NOME: | | | |
| CARGO PRETENDIDO: | | | |
| Nº DE INSCRIÇÃO: | | | |
| ENDEREÇO: | | | |
| BAIRRO: | | CEP: | |
| CIDADE/UF: | | TELEFONE: | |
| CPF: | | RG: | |
| CTPS / SÉRIE | | DATA EXPEDIÇÃO: | |
| E-mail: | | | |
| NÚMERO DO NIS | | | |

**DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIENCIA FINANCEIRA**

Declaro, para efeito de solicitação de concessão da isenção de pagamento de taxa de inscrição ao Concurso Público, que:

(  ) estou inscrito no CADÚnico

Declaro também estar ciente de que a veracidade das informações e documentações apresentadas é de inteira responsabilidade minha, podendo a Comissão Examinadora do Concurso Público, em caso de fraude, omissão, falsificação, declaração inidônea, ou qualquer outro tipo de irregularidade, proceder ao cancelamento da inscrição e automaticamente a eliminação do certame, podendo adotar as medidas cabíveis contra a minha pessoa.

GETULINA/PR, _____ de _____ de 2025.

_____
Assinatura do Candidato

**ANEXO IV – ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS**

| |
|---|
| **Coveiro:** Abrir e fechar os portões do cemitério na programação; responsabilizar-se pelas cópias de todas as chaves do cemitério; zelar pela segurança e proteção da propriedade; cuidar da jardinagem, arbustos, matos deixando o ambiente limpo e bem cuidado; remover entulhos; Auxiliar nos serviços funerários, construir, preparar, limpar, abrir e fechar sepulturas; realizar sepultamento; garantir que as sepulturas tenham o tamanho adequado, os caixões sejam instalados; corretamente de maneira adequada e segura; conservar e zelar pelas máquinas e equipamentos de trabalho; responsabilizar-se pelo controle de materiais para construções das carneiras; informar o Departamento competente acerca dos sepultamentos para registro do Ente Municipal; executar toda e qualquer tarefa da mesma natureza inerente a função; |
| **Escriturário**: Prestar atendimento ao público em geral esclarecendo dúvidas e/ou prestando informações; Consultar e coletar documentos, transcrições, arquivos e fichários; Efetuar cálculos para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa; Atualizar fichários e arquivos; Prestar informações rotineiras, atendendo chamadas telefônicas; Redigir cartas, comunicados, informativos e outros tipos de comunicação de interesse do município; Efetuar cobrança do IPTU; Verificar negativas de impostos e taxas, protocolo de requerimento, verificação de débitos, confecção de negativa e guias de cobrança; Emitir avisos de expedição de Alvarás; Realizar pesquisa do débito, cálculo, emissão de aviso de cobrança; zelar pelo cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções; executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato. |
| **Jardineiro:** Prestar serviços na manutenção de praças, parques e jardins, inclusive trabalho braçal. Realizar atividades especializadas de execução manutenção e recuperação de redes de jardinagem e outras, bens públicos, utilizando ferramentas e materiais apropriados, para auxiliar na construção ou reforma ou outras tarefas afins que lhe forem atribuídas por superior hierárquico. Resguardar o bem público e zelar por sua manutenção |
| **Merendeira**: Separa o material a ser utilizado na confecção da refeição ou prato especial, escolhendo panelas, temperos, molhos, e outros ingredientes, para facilitar sua manipulação; Preparar os alimentos, cortando-os, amassando-os ou |

| |
|---|
| triturando-os e temperando-os, para garantir a forma e o sabor adequados a cada prato ou para seguir uma receita; Coloca os alimentos em panelas, fôrmas, frigideiras ou outros recipientes, untando-os com óleo, banha, azeite ou manteiga e valendo-se de processos adequados a cada prato, para possibilitar a cocção; Leva os alimentos ao fogo, regulando a temperatura e chama do forno ou fogão, para refogá-los, assá-los, cozê-los ou fritá-los; Retira os alimentos do forno ou fogão, verificando previamente se está no ponto desejado, para colocá-los em travessas e servi-los; Ornamenta pratos, utilizando ovos, tomates, alface e outros ingredientes, e arrumando-os artisticamente, a fim de atender a encomendas para banquetes e para refeições especiais; Determina a limpeza dos utensílios, solicitando a lavagem dos mesmos, para assegurar sua posterior utilização; Prepara molhos, misturando ingredientes e armazenando-os em recipientes bem vedados, para possibilitar o rápido preparo das refeições; Controla o estoque de ingredientes, verificando o seu nível e o estado dos que são sujeitos a deterioração, para providenciar as reposições necessárias; Supervisiona as tarefas executadas pelos demais trabalhadores da cozinha, treinando-os e orientando-os no preparo dos alimentos, para manter o padrão de qualidade dos serviços; exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato. |
| **Motorista:** Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros conforme solicitação, zelando pela sua segurança; Controlar o consumo de combustível, quilometragem e lubrificação, visando a manutenção do veículo; Zelar pela conservação do veículo, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos; Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com manutenção do veículo; Prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais, encaminhando-os ao local destinado; Preencher, diariamente, formulários com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada; Realizar viagens a serviço do órgão; Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato. |
| **Operário**: Efetuar a limpeza e remoção de resíduos para embelezamento de jardins, parques e construções; Efetuar pequenos reparos, onde for designado; Cuidar da conservação dos prédios municipais ao qual for designado; Realizar a carga, transporte e descarga de materiais, servindo-se das próprias mãos ou utilizando o carrinho de mão e ferramentas adequadas; Escavar valas e fossas, utilizando pás, picaretas e outras ferramentas manuais; Auxiliar na montagem e desmontagem de andaimes e outras armações; Trabalhar na produção e conservação de mudas e de flores, fazendo o controle de entrada e saída das mesmas; Auxiliar na construção de muros, "boca de lobo", bueiros, britagem de pedras, capinagem, roçadas, colocação de meio-fio, limpeza, conservação de cemitério, conserto de esgotos, etc.; realizar coleta de lixo urbano e rural, coleta de galhos e entulhos, auxiliar o Pedreiro quando necessários no uso de suas funções com o transporte de tijolos, blocos, efetuar os traços das massas e demais atos necessários na construção civil. Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato |
| **Professor de Educação Básica**: I – Conhecer, respeitar e cumprir a legislação em vigor, inclusive o presente estatuto; II – Ministrar todas as aulas previstas na grade curricular e realizar as demais atividades previstas na ação docente, conforme legislação em vigor e Projeto Pedagógico da Unidade Educacional; III – Empenhar-se em prol do desenvolvimento do educando, utilizando o processo que acompanhe o progresso científico de educação, respeitando sua cultura e linguagem; IV – Participar das atividades educacionais que lhe forem atribuídas por força de suas funções, contribuindo inclusive para o trabalho coletivo; V – Comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando suas tarefas com eficiência, zelo e presteza; VI – Manter o espírito de cooperação e solidariedade com a equipe educacional e a comunidade em geral; VII – Incentivar a participação, o diálogo e a cooperação entre educandos, educadores, funcionários e comunidade em geral, visando à construção de uma sociedade democrática; VIII – Assegurar o desenvolvimento do senso crítico e da consciência política do educando, preparando-o para o exercício consciente da cidadania; IX – Respeitar o aluno como sujeito do processo educativo, comprometendo-se com a eficácia de seu aprendizado e a construção de sua autonomia; X – Comunicar à autoridade imediata as irregularidades de que tiver conhecimento, na sua área de atuação, e às autoridades superiores, no caso de omissão por parte primeira; XI – Zelar pela defesa dos direitos profissionais e pela reputação da categoria profissional; XII – Fornecer as informações necessárias para a permanente atualização de seus prontuários junto as Unidades Educacionais e aos órgãos de administração; XIII – Considerar os princípios da democratização de acesso e permanência na escola enquanto direito dos cidadãos como diretrizes do Projeto Pedagógico do Departamento Municipal de Educação e da Unidade Educacional; XIV – Participar do processo de gestão democrática da escola; XV – Participar do Conselho de Escola e do Conselho Municipal de Educação, quando eleito para tal fim, e acatar as decisões por eles tomadas; XVI – Participar do conselho de Classe, Série ou Ciclos, nas Unidades Educacionais em que ministrar aulas ou classes; XVII – Guardar sigilo sobre assunto de natureza profissional; XVIII – Zelar pela economia e conservação do material que lhe for confiado; XIX – Atender prontamente às solicitações de documentos, informações e providências; XX – Cumprir integralmente a jornada de trabalho que lhe for atribuída; XXI – Dar conhecimento a todo profissional da Unidade Educacional de informações de interesse do mesmo, necessárias ao andamento de sua vida profissional; XXII – Organizar os conteúdos, procedimentos didático metodológicos, bem como materiais e avaliação de forma coerente e pedagogicamente compatível, responsabilizando-se pelos resultados das hipóteses de trabalho que programar nas Unidades Educacionais |
| Servente: Executar trabalhos e atividades rotineiras em geral, zeladoria, ajardinamento e manutenção predial. Desenvolver atividades de apoio em diversas áreas. Executar tarefas de zeladoria, limpeza em geral, varrer espanar, |

| |
|---|
| lavar, encerar e lustrar as dependências, utensílios e instalações diversas; mantendo-lhe as condições de higiene e conservação de cantinas, copas, cozinhas e afins. Faz a limpeza de ruas, parques, bosques, jardins, e outros logradouros públicos, fazendo a coleta do material. Executar atividades de capinação e retirada de mato; Efetuar a limpeza de galerias e boca de lobo. Executa outras tarefas como escavar valas e fechar valas; transportar materiais, faz carga e descarga de mercadorias, auxilia os pedreiros nas obras da Prefeitura, e exerce outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato. |
| **Vigia:** Exercer vigilância em locais previamente determinados, realizar rondas de inspeção em intervalos determinados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob a sua guarda, etc.; Controlar a entrada de saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob a sua vigilância, verificando, quando necessário, as autorizações de ingresso; Verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas; Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado; Responder as chamadas telefônicas e anotar recados; Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada; Acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções; Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato. |

PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA
CNPJ 44.528.842/0001-96

**PORTARIA Nº 164 DE 08 DE SETEMBRO DE 2.025**

***Dispõe sobre a instauração de Sindicância Investigativa nº 01/2025 e dá outras providências.***

**MÁRIO TADEU CELESTINO RIBEIRO**, Prefeito do Município de Getulina, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

**CONSIDERANDO** a possível ocorrência de fato reprovável, consistente em violação ao disposto no art. 482, alínea "e", da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), combinado com o art. 37, § 6º, da Constituição Federal;

**CONSIDERANDO** a possível prática de conduta irregular no exercício da função pública por servidor ainda não identificado;

**CONSIDERANDO** que o ato supostamente praticado configura, em tese, infração passível de sanção administrativa;

**CONSIDERANDO**, por fim, que é dever do administrador público, ao tomar ciência de irregularidade no serviço público, promover sua apuração mediante sindicância ou processo administrativo, nos termos da legislação vigente;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** – Determinar a instauração da Sindicância Investigativa nº 01/2025, com a finalidade de apurar os fatos descritos no Memorando Interno Especial nº 01/2025, instruído com o requerimento e o Boletim de Ocorrência nº 202508190604686, lavrado em 19/08/2025, visando à verificação de supostos atos irregulares atribuídos a servidor público municipal, assegurando-se o contraditório, a ampla defesa e o devido processo legal, bem como a adoção das providências cabíveis, conforme os documentos já acostados e os que vierem a ser juntados ao procedimento.

**§ 1º** – Em razão da natureza do objeto a ser apurado e dos interesses envolvidos, fica dispensada a descrição pormenorizada dos fatos que ensejam a instauração do presente expediente.

**§ 2º** – Fica declarado o sigilo do procedimento, restringindo-se o acesso aos autos às partes envolvidas e respectivos advogados, aos membros da comissão, às autoridades judiciais e ao representante do Ministério Público.

**Art. 2º** – Nos termos da Portaria nº 125/2025, ficam nomeados para compor a Comissão de Sindicância Investigativa:

**Art. 3º** – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Getulina, 08 de setembro de 2.025

**MARIO TADEU CELESTINO RIBEIRO**
Prefeito Municipal

Registrada e Publicada na Secretaria da Prefeitura Municipal de Getulina, em data supra.

**DOUGLAS LISBOA FROTA BERNARDES**
Chefe de Gabinete

# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE GETULINA

Conforme Lei Municipal nº 2442, de 23 de outubro de 2015




**Conselhos Municipais**

**Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS**

Conselho Municipal de

CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL DE GETULINA

Lei Federal nº 8.742/93 Lei Municipal nº 1.645/97

Praça Bernardino de Campos nº 156 – Fone (14) 3552-9222

CEP.16.450-000– GETULINA/SP

Assistência Social-Getulina

**RESOLUÇÃO N.º 002/ 2025 , de 05/ 09/ 2025**

O Conselho Municipal de Assistência Social do Município de Getulina- CMAS, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei nº 1645 de 29 de Setembro de 1997;

Considerando a deliberação extraordinária realizada pelo Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS em 05/09/2025;

**Resolve:**

**ARTIGO 1º**- Aprovar a Prestação de Contas – **Repasse Estadual** – Fundo a Fundo – Referente ao **1º Semestre de 2025**, do Município de Getulina/SP:

| Tipo de Proteção/ Serviço | Valor disponível (R$) | Valor executado (R$) | Saldo final |
|---|---|---|---|
| **Básica** (CRAS / Núcleo de Apoio à Criança e ao Adolescente) | 20.378,22 | 18.600,00 | 11.781,84 |
| **Básica (reprogramação)** (CRAS) | 13.437,31 | 1.072,40 | 12.364,91 |
| **Benefícios eventuais** (Auxílio Natalidade) | 14.893,70 | 0,00 | 14.893,70 |
| **Benefícios eventuais** (Auxílio Natalidade) (Reprogramação) | 215,40 | 213,76 *(devolução FEAS)* | 1,64 |

**ARTIGO 2º**- Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Revogadas as disposições contrárias.

Getulina, 05 de Setembro de 2025.

**Presidente do CMAS**