DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE URÂNIA

Conforme Lei Municipal nº 3.405, de 19 de novembro de 2019

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

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Decretos 2
Concursos Públicos/Processos Seletivos 19
Edital 19

IPREMU - Instituto de Previdência Municipal de Urânia 85
Atos Oficiais 85
Portarias 85
Outros atos oficiais 88

Poder Legislativo 91
Licitações e Contratos 91
Aditivos / Aditamentos / Supressões 91

EXPEDIENTE

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

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Urânia
CNPJ 46.611.117/0001-02
Avenida Brasil, 390
Telefone: (17) 3634-9020
Site: www.urania.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/urania

IPREMU - Instituto de Previdência Municipal de Urânia
CNPJ 71.748.057/0001-11
Avenida Presidente Kennedy, 1474, Sala 08
Telefone: (17) 3634-3494

Irmandade da Santa Casa de Misericórdia de Urânia
CNPJ 51.845.782/0001-09
Rua da Glória, nº 218
Telefone: (17) 3634-1299

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

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

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

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Decretos

DECRETO Nº 113, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2025

"Dispõe sobre a suspensão temporária do atendimento presencial ao público no Paço Municipal de Urânia, para realização de procedimentos internos de encerramento e abertura de exercício, e dá outras providências."

APARECIDO FAZZIO, Prefeito do Município de Urânia, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e demais disposições legais aplicáveis, e

CONSIDERANDO a necessidade de realização de procedimentos administrativos internos de encerramento do exercício de 2025 e de preparação para a abertura do exercício de 2026;

CONSIDERANDO a conveniência de organizar e racionalizar as rotinas administrativas internas, de forma a garantir maior eficiência na prestação dos serviços públicos;

CONSIDERANDO que a suspensão temporária do atendimento presencial ao público no Paço Municipal, sem prejuízo do atendimento por outros meios de comunicação, não acarretará danos relevantes à coletividade;

DECRETA:

Art. 1º Fica suspenso o atendimento presencial ao público no Paço Municipal de Urânia, no período de 5 (cinco) a 12 (doze) de janeiro de 2026, inclusive.

§ 1º A suspensão de que trata o caput deste artigo abrange os órgãos da Administração Direta sediados no Paço Municipal, sem prejuízo do funcionamento dos serviços públicos considerados essenciais ou que, por sua natureza, não admitam interrupção, os quais observarão regulamentação própria.

§ 2º As unidades administrativas deverão organizar suas rotinas internas de modo a garantir a continuidade dos procedimentos de encerramento do exercício de 2025 e de preparação para a abertura do exercício de 2026.

Art. 2º Durante o período referido no artigo anterior, o atendimento ao público será realizado exclusivamente por meio de telefone e correio eletrônico (e-mail), nos canais oficiais divulgados no sítio eletrônico do Município e em outros meios institucionalmente adotados.

Parágrafo único. As chefias das unidades administrativas deverão assegurar a adequada divulgação, no âmbito de suas repartições e ao público em geral, dos números de telefone e endereços eletrônicos disponíveis para atendimento durante o período de suspensão do atendimento presencial.

Art. 3º Encerrado o período de suspensão de que trata o art. 1º deste Decreto, o atendimento presencial ao público no Paço Municipal de Urânia será retomado normalmente a partir de 13 (treze) de janeiro de 2026.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Urânia,
Urânia, 22 de dezembro de 2025.
APARECIDO FAZZIO
Prefeito Municipal
Registrado e publicado na forma da lei na data supra.
GUSTAVO PEREIRA FERRARI
Chefe de Gabinete

.....

DECRETO Nº 114, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2025

"Regulamenta a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que dispõe sobre licitações e contratos administrativos, no âmbito do município de Urânia."

O Prefeito Municipal de Urânia, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o artigo 67, IX, da Lei Orgânica Municipal, e considerando os temos da Lei Federal n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, a merecer regulamentação em âmbito municipal, resolve **DECRETAR** o seguinte:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Este Decreto regulamenta a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que dispõe sobre Licitações e Contratos Administrativos, no âmbito do Município de Urânia para organizar os órgãos internos, suas competências e atribuições.

Art. 2º. O disposto neste Decreto abrange todos os órgãos da administração direta do Poder Executivo Municipal de Urânia, autarquias, fundações, fundos especiais e as demais entidades controladas direta ou indiretamente pela Prefeitura.

Parágrafo único. Não são abrangidas por este Decreto as licitações das empresas estatais municipais e suas subsidiárias, regidas pela Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016.

Art. 3º. O Município de Urânia adotará o regime de contratação previsto no art. 176 da Lei nº 14.133/2021, podendo valer-se de:

I - Prazos reduzidos para publicação de editais e realização de etapas;

II - Procedimentos simplificados de elaboração e julgamento;

III - Dispensa da elaboração de estudo técnico preliminar, quando a contratação for de baixo valor e não apresentar complexidade.

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO

Art. 4º. Com base na Lei Complementar nº 010/2024, fica a Secretaria Municipal de Contratos, Convênios e Parcerias, cuja atribuição será a condução do processo licitatório bem como auxiliar as demais Secretarias, o na contratação de bens e serviços.

§1º Fica facultada a contratação e ou indicação de novos servidores conforme a necessidade de cada Secretaria para apoio ao processo licitatório, cabendo a eles, dentre outros.

I – A elaboração da pesquisa de preços segundo a normativa feita por este Município;

II – A elaboração do termo de referência após o recebimento do estudo técnico preliminar (ETP) pelo demandante;

III - Integrar equipe de apoio aos agentes de contratação nos termos do artigo 8.º da Lei 14.133/2021.

CAPÍTULO III

DA ATUAÇÃO DO AGENTE DE CONTRATAÇÃO

Art. 5º. Fica a cargo do Agente de Contratação, ou, conforme o caso, à Comissão de Contratação, a condução da fase externa do processo licitatório, incluindo o recebimento e o julgamento das propostas, a negociação de condições mais vantajosas com o primeiro colocado, o exame de documentos, cabendo-lhes ainda:

I - Conduzir a sessão pública;

II - Receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;

III - Verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;

IV - Coordenar a sessão pública e o envio de lances, quando for o caso;

V - Verificar e julgar as condições de habilitação;

VI - Sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;

VII - Receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão;

VIII - Indicar o vencedor do certame;

IX - Adjudicar o objeto, quando não houver recurso;

X - Conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e

XI - Encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua homologação.

§1º A Comissão de Contratação conduzirá o Diálogo Competitivo, cabendo-lhe, no que couber, as atribuições listadas acima, sem prejuízo de outras tarefas inerentes a essa modalidade.

§2º Caberá ao Agente de Contratação ou à Comissão de Contratação, além dos procedimentos auxiliares a que se refere a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, a instrução dos processos de contratação direta nos termos do art. 72 da citada Lei.

§3º O Agente de Contratação e a Comissão de Contratação contarão, sempre que considerarem necessário, com o suporte dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno para o desempenho das funções listadas acima.

CAPÍTULO IV

DO PLANEJAMENTO DAS CONTRATAÇÕES

Art. 6º. O planejamento das contratações observará os seguintes documentos, sempre que exigíveis pela Lei nº 14.133/2021:

I - Plano de Contratações Anual;

II - Estudo Técnico Preliminar (ETP);

III - Termo de Referência ou Projeto Básico;

IV - Estimativa de Preços;

V - Análise de Riscos.

Parágrafo único. Para contratações diretas por dispensa em razão do valor, o termo de referência poderá ser substituído por documento simplificado.

CAPÍTULO V

DO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

Art. 6º. O Município poderá elaborar Plano de Contratações Anual, com o objetivo de racionalizar as contratações dos órgãos e entidades sob sua competência, garantir o alinhamento com o seu planejamento estratégico e subsidiar a elaboração das respectivas leis orçamentárias.

Parágrafo único. Na elaboração do Plano de Contratações Anual do Município, observar-se-á como parâmetro normativo, no que couber, o disposto na Instrução Normativa nº 67, de 22 de setembro de 2022, da Secretaria de Gestão do Ministério da Economia, ou outra norma equivalente, desde que devidamente regulamentada.

CAPÍTULO VI

DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Art. 7º. Em âmbito municipal, a obrigação de elaborar Estudo Técnico Preliminar cabe ao respectivo Departamento interessado, ressalvado o disposto no art. 8º.

Art. 8º. Em âmbito municipal, a elaboração do Estudo Técnico Preliminar será opcional nos seguintes casos:

I - Contratação de obras e serviços de engenharia, cujos valores se enquadrem nos limites dos incisos I do art. 75 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, independentemente da forma de contratação;

II – Contratação de bens e serviços comuns, cujos valores se enquadrem nos limites dos incisos II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, desde que não haja previsão de obrigações futuras, independentemente da forma de contratação;

III - Dispensas de licitação previstas nos incisos VII, VIII, do art. 75, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

IV - Contratação de remanescente nos termos dos §§ 2º a 7º do art. 90 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

V - Quaisquer alterações contratuais realizadas por meio de Termo Aditivo ou Apostilamento, inclusive

acréscimos quantitativos e prorrogações contratuais relativas a serviços contínuos.

CAPÍTULO VII

DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

Art. 9º. Em âmbito municipal, é permitida a adoção do sistema de registro de preços para contratação de bens e serviços comuns, inclusive de engenharia, sendo vedada a adoção do sistema de registro de preços para contratação de obras de engenharia, bem como nas hipóteses de dispensa e inexigibilidade de licitação.

Art. 10. As licitações municipais processadas pelo sistema de registro de preços poderão ser adotadas nas modalidades de licitação Pregão ou Concorrência.

§1º Em âmbito municipal, na licitação para registro de preços, não será admitida a cotação de quantitativo inferior ao máximo previsto no edital, sob pena de desclassificação.

§2º O edital deverá informar o quantitativo mínimo previsto para cada contrato oriundo da ata de registro de preços, com vistas a reduzir o grau de incerteza do licitante na elaboração da sua proposta, sem que isso represente ou assegure ao fornecedor direito subjetivo à contratação.

Art. 11. Nos casos de licitação para registro de preços, o órgão ou entidade promotora da licitação deverá, na fase de planejamento da contratação, divulgar aviso de intenção de registro de preços - IRP, concedendo o prazo mínimo de 8 (oito) dias úteis para que outros órgãos ou entidades registrem eventual interesse em participar do processo licitatório.

§1º O procedimento previsto no *caput* poderá ser dispensado mediante justificativa.

§2º Cabe ao órgão ou entidade promotora da licitação analisar o pedido de participação e decidir, motivadamente, se aceitará ou recusará o pedido de participação.

§3º Na hipótese de inclusão, na licitação, dos quantitativos indicados pelos participantes na fase da IRP, o edital deverá ser ajustado de acordo com o quantitativo total a ser licitado.

Art. 12. A ata de registro de preços terá prazo de validade de até 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período desde que comprovada a vantajosidade dos preços registrados. Art. 32. A ata de registro de preços não será objeto de reajuste, repactuação, revisão, ou supressão ou acréscimo quantitativo ou qualitativo, sem prejuízo da incidência desses institutos aos contratos dela decorrente, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

Art. 13. O registro do fornecedor será cancelado quando:

I - Descumprir as condições da ata de registro de preços;

II - Não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

III - Não aceitar reduzir o preço de contrato decorrente da ata, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou

IV - Sofrer as sanções previstas nos incisos III ou IV do *caput* do art. 156 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

Parágrafo único. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos incisos I, II e IV do caput será formalizado por despacho fundamentado.

Art. 14. O cancelamento do registro de preços também poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:

I - Por razão de interesse público; ou

II - A pedido do fornecedor.

CAPÍTULO VIII

DO CREDENCIAMENTO

Art. 15. O credenciamento poderá ser utilizado quando a administração pretender formar uma rede de prestadores de serviços, pessoas jurídicas, e houver inviabilidade de competição em virtude da possibilidade da contratação de qualquer uma das empresas credenciadas.

§1º O credenciamento será divulgado por meio de edital de chamamento público, que deverá conter as condições gerais para o ingresso de qualquer prestador interessado em integrar a lista de credenciados, desde que preenchidos os requisitos definidos no referido documento.

§2º A administração fixará o preço a ser pago ao credenciado, bem como as respectivas condições de reajustamento.

§3º A escolha do credenciado poderá ser feita por terceiros sempre que este for o beneficiário direto do serviço.

§4º Quando a escolha do prestador for feita pela administração, o instrumento convocatório deverá fixar a maneira pela qual será feita a distribuição dos serviços, desde que tais critérios sejam aplicados de forma objetiva e impessoal.

§5º O prazo mínimo para recebimento de documentação dos interessados não poderá ser inferior a 30 (trinta) dias.

§6º O prazo para credenciamento deverá ser reaberto, no mínimo, uma vez a cada 12 (doze) meses, para ingresso de novos interessados.

CAPÍTULO IX

DAS SANÇÕES E PENALIDADES

Art. 16. O licitante ou o contratado poderão ser responsabilizados administrativamente em razão do cometimento das seguintes infrações:

I - Dar causa à inexecução parcial do contrato;

II - Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

III - Dar causa à inexecução total do contrato;

IV - Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

V - Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

VI - Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando

convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

VII - Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

VIII - Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

IX - Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

X - Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

XI - Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

XII - Praticar ato lesivo previsto no art. 5.º da Lei 12.846 de 2013.

Art. 17. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:

I - Advertência;

II - Multa;

III - Impedimento de licitar e contratar;

IV - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

§1º Na aplicação das sanções serão considerados:

I - A natureza e a gravidade da infração cometida;

II - As peculiaridades do caso concreto;

III - As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV - Os danos que dela provierem para a Administração Pública;

V - A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

CAPÍTULO X

DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLE

Art. 18. As contratações realizadas deverão ser publicadas no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), observando-se o disposto no art. 174 da Lei nº 14.133/2021.

Art. 19. Os documentos referentes ao planejamento, à licitação e à execução contratual deverão ser mantidos atualizados e disponíveis à sociedade, observadas as normas da Lei de Acesso à Informação.

CAPÍTULO XI

DA VIGÊNCIA

Art. 20. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 003/2024.

Prefeitura Municipal de Urânia,

Urânia, 22 de dezembro de 2025.

APARECIDO FAZZIO

Prefeito Municipal

Registrado e publicado na forma da lei na data supra.

GUSTAVO PEREIRA FERRARI

Chefe de Gabinete

.....

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE URÂNIA
CNPJ 46.611.117/0001-02
e-mail: gabinete@urania.sp.gov.br - Fone (17) 3634-9020
Av. Brasil, n. 390, Centro - CEP 15760-045 - URÂNIA -
Estado de São Paulo

DECRETO Nº 115, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2025

"Dispõe sobre Plano de Contratações Anual de bens, serviços e obras sobre o Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações, do município de Urânia."

O Prefeito Municipal de Urânia, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o artigo 67, IX, da Lei Orgânica Municipal, e considerando os temos da Lei Federal n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, a merecer regulamentação em âmbito municipal, resolve **DECRETAR** o seguinte:

CAPÍTULO I
Disposições Preliminares
Objeto e âmbito de aplicação

Art. 1° Este Decreto dispõe sobre o Plano de Contratações Anuais - PCA de bens, serviços e obras no âmbito da Administração Pública Municipal direta e autárquica de Urânia, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

Art. 2° Anualmente, cada Secretaria deverá elaborar seus documentos de formalização de demandas contendo todos os itens que pretendem contratar no exercício subsequente.

§1º Os documentos especificados no caput deste artigo deverão ser enviados até o dia 15 de março de cada exercício à Secretaria Municipal de Administração.

§2º Para elaboração do PCA, os prazos aqui estabelecidos obedecerão ao disposto no Anexo I deste decreto.

Art. 3° A Administração poderá criar seu próprio sistema que poderá constituir a ferramenta informatizada para elaboração do PCA pelas Unidades Demandantes e entidades referidas no art. 1º.

Art. 4° Para os efeitos deste Decreto, são adotadas as seguintes definições:

I - Setor de licitações: unidade responsável pelo planejamento, coordenação e acompanhamento das ações destinadas à realização das contratações no âmbito do órgão ou entidade;

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE URÂNIA
CNPJ 46.611.117/0001-02
e-mail: gabinete@urania.sp.gov.br - Fone (17) 3634-9020
Av. Brasil, n. 390, Centro - CEP 15760-045 - URÂNIA -
Estado de São Paulo

II – Secretarias, Departamentos, Setores e Unidades: responsáveis por identificar necessidades e requerer a Secretaria Municipal de Contratos, Convênios e Parcerias a contratação de bens, serviços e obras, estimadas no PCA.

CAPÍTULO II
Da elaboração do Plano Anual de Contratações
Unidade solicitante

Art. 5° A unidade solicitante, ao incluir um item no respectivo PCA, deverá informar:

I - o tipo de item;

II - a unidade de fornecimento do item;

III - quantidade a ser adquirida ou contratada;

IV - Descrição sucinta do objeto;

V - Justificativa para a aquisição ou contratação;

VI - Estimativa preliminar do valor, considerando eventuais contratações vigentes no momento da elaboração, findadas nos últimos 12 (doze) meses; Contrações similares no âmbito local e regional;

VII - o grau de prioridade da aquisição/contratação;

VIII - a data desejada para aquisição; e

IX - se há vinculação ou dependência com a contratação de outro item para sua execução, visando a determinar a sequência em que os respectivos procedimentos licitatórios serão realizados.

Art. 6º A Secretaria Municipal de Contratos, Convênios e Parcerias deverá analisar as demandas encaminhadas pelas Secretarias Requisitantes promovendo diligências necessárias para:

I - Agregação, sempre que possível, de demandas referentes a objetos de mesma natureza;

II - Adequação e consolidação do PCA; e

III - elaboração e revisão do calendário anual de licitações, observado o inciso VIII e IX do art. 5º.

CAPÍTULO III
Consolidação do Plano de Contratação Anual
Cronograma

Art. 7º Até o dia 15 de março do ano de elaboração do PCA, as Secretarias Requisitantes deverão prestar as informações constantes no art. 5º, no tocante as contratações que pretendem realizar ou prorrogar no exercício

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE URÂNIA
CNPJ 46.611.117/0001-02
e-mail: gabinete@urania.sp.gov.br - Fone (17) 3634-9020
Av. Brasil, n. 390, Centro - CEP 15760-045 - URÂNIA -
Estado de São Paulo

subsequente, e encaminhá-las a Secretaria Municipal de Contratos, Convênios e Parcerias, na forma do art. 107 da Lei 14.133, de 01 de abril de 2021.

Art. 8º Durante o período de 16 de março a 15 de abril do ano de elaboração do PCA, a Secretaria Municipal de Contratos, Convênios e Parcerias deverá analisar as demandas encaminhadas pelas unidades requisitantes, consoante disposto no art. 6º, e, se de acordo, enviá-las para aprovação da autoridade máxima do órgão.

§1° Até o dia 30 de abril do ano de sua elaboração, impreterivelmente, o PCA deverá ser aprovado pela autoridade competente de que trata o caput e enviado à Secretaria Municipal de Administração e Secretaria Municipal de Contratos, Convênios e Parcerias.

§2° A autoridade competente poderá reprovar itens constantes do PCA ou, se necessário, devolvê-los para as Secretarias Requisitantes realizar adequações, observada a data limite de aprovação e envio definida no § 1°.

§3° O PCA, na forma simplificada, deverá ser divulgado no sítio eletrônico do órgão, em até quinze dias corridos após a sua aprovação.

§4° A Secretaria Municipal de Administração poderá disponibilizar no Portal eletrônico as informações registradas nos relatórios dos órgãos demandantes por meio de dados estruturados, nos moldes Anexo II.

Art. 9º Poderá haver a inclusão, exclusão ou o redimensionamento de itens do PCA, pelos respectivos Órgãos Demandantes, nos seguintes momentos:

I - Nos períodos de 1° a 30 de setembro do ano de elaboração do PCA, visando à sua adequação à proposta orçamentária do órgão;

II - Na quinzena posterior à aprovação da Lei Orçamentária Anual, para adequação do PCA ao orçamento devidamente aprovado para o exercício.

§**1°** A alteração do PCA, nas hipóteses deste artigo, deverá ser aprovada pela autoridade competente no prazo máximo de 10 dias úteis a contar do inciso I e II do caput;

§2° A versão atualizada do PCA deverá ser divulgada no sítio eletrônico do órgão.

Art. 10 Durante o ano de elaboração, a alteração dos itens constantes do PCA, ou a inclusão de novos itens, somente se dará nos períodos previstos no Capítulo III.

Art. 11 Durante a sua execução, o PCA poderá ser alterado mediante aprovação da autoridade competente, e posterior envio à Secretaria Municipal de Administração.

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE URÂNIA
CNPJ 46.611.117/0001-02
e-mail: gabinete@urania.sp.gov.br - Fone (17) 3634-9020
Av. Brasil, n. 390, Centro - CEP 15760-045 - URÂNIA -
Estado de São Paulo

§1º O redimensionamento ou exclusão de itens do PCA somente poderão ser realizados mediante justificativa dos fatos que ensejaram a mudança da necessidade da contratação.

§2º A inclusão de novos itens poderá ser realizada, mediante justificativa, quando não for possível prever, total ou parcialmente, a necessidade da contratação, quando da elaboração do PCA.

§3º As versões atualizadas do PCA deverão ser divulgadas no sítio eletrônico do órgão.

Art. 12 A partir de julho do ano de execução do Plano de Contratações Anual, o Setor de Licitações elaborará, relatórios de riscos referentes à provável não efetivação da contratação de itens constantes do Plano de Contratações Anual até o término daquele exercício.

§1º O relatório de gestão de riscos terá frequência mínima bimestral e sua apresentação deverá ocorrer, no mínimo, nos meses de julho, setembro e novembro de cada ano.

§2º O relatório de que trata o § 1º será encaminhado à autoridade competente para adoção das medidas de correção pertinentes.

§3º Ao final do ano de vigência do PCA, as contratações planejadas e não realizadas serão justificadas quanto aos motivos de sua não consecução, e, se permanecerem necessárias, serão incorporadas ao plano de contratações referente ao ano subsequente.

CAPÍTULO IV
Da execução do Plano Anual de Contratações
Compatibilização da demanda

Art. 13. Na execução do PCA, o Setor de Licitações deverá observar se as demandas a ele encaminhadas constam no PCA anual.

Parágrafo único. As demandas que não constem do PCA ensejarão a sua revisão, caso justificadas, observando-se o disposto no art. 11 desde decreto.

Art. 14. As demandas constantes do PCA deverão ser encaminhadas a Secretaria Municipal de Contratos, Convênios e Parcerias com a antecedência necessária para o cumprimento da data estimada no inciso VIII do art. 5º, acompanhadas da devida instrução processual, conforme minutas dos Anexos III, IV, V e VI.

CAPÍTULO V
Disposições finais

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE URÂNIA
CNPJ 46.611.117/0001-02
e-mail: gabinete@urania.sp.gov.br - Fone (17) 3634-9020
Av. Brasil, n. 390, Centro - CEP 15760-045 - URÂNIA -
Estado de São Paulo

Orientações Gerais

Art. 15. Os prazos do cronograma do PCA de que trata o Capítulo III poderão ser alterados por meio de novo decreto a fim de conciliar aos prazos de elaboração das propostas orçamentárias.

Art. 16. Os casos omissos serão dirimidos pela Secretaria Municipal de Administração ou pela autoridade máxima do Poder Executivo por meio de novo decreto, que poderá expedir normas complementares, bem como disponibilizar em meio eletrônico informações adicionais.

Art. 17. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Urânia,
Urânia, 22 de dezembro de 2025.

APARECIDO FAZZIO
Prefeito Municipal

Registrado e publicado na forma da lei na data supra.

GUSTAVO PEREIRA FERRARI
Chefe de Gabinete

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE URÂNIA
CNPJ 46.611.117/0001-02
e-mail: gabinete@urania.sp.gov.br - Fone (17) 3634-9020
Av. Brasil, n. 390, Centro - CEP 15760-045 - URÂNIA -
Estado de São Paulo

ANEXO I
PRAZOS PARA ELABORAÇÃO DO PCA

BASE LEGAL	PRAZO PARA CUMPRIMENTO
§1º do art. 2º	15/03/2026
Art. 7º	15/03/2026
Art. 8º	16/03/2026
§1º do art. 8º	30/04/2026
I do art. 9º	1° a 30 de setembro

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE URÂNIA
CNPJ 46.611.117/0001-02
e-mail: gabinete@urania.sp.gov.br - Fone (17) 3634-9020
Av. Brasil, n. 390, Centro - CEP 15760-045 - URÂNIA -
Estado de São Paulo

ANEXO II
FORMALIZAÇÃO DA DEMANANDA

Setor Requisitante:	
Responsável pela requisição:	Matrícula/Cargo:
e-mail:	Telefone:

1. Objeto Descrição:
( ) Serviço não continuado
( ) Serviço continuado SEM dedicação exclusiva de mão de obra
( ) Serviço continuado COM dedicação exclusiva de mão de obra
( ) Material de consumo
( ) Material permanente / equipamento
2. Justificativa da Contratação:
3. Quantidade de material/serviço da solução a ser contratada:

Item	Descrição	Quantidade	Unidade

3.1. Metodologia utilizada para levantamento do Valor Estimado:
3.2. Valor Estimado da Contratação: R$
4. Previsão da Data para Início de Atendimento da Demanda:
5. Interesse em Renovação/Prorrogação Contratual:
( ) Aplica ( ) Não Aplica
6. Indicação do Membro da Equipe de Planejamento e o Responsável pela Fiscalização
Servidores da equipe de planejamento: Servidor/Cargo/Matrícula: _____ Responsável pela fiscalização: Servidor/Cargo/Matrícula: _____
7. Responsável Pela Demanda:
_____ Cargo Matrícula

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE URÂNIA
CNPJ 46.611.117/0001-02
e-mail: gabinete@urania.sp.gov.br - Fone (17) 3634-9020
Av. Brasil, n. 390, Centro - CEP 15760-045 - URÂNIA -
Estado de São Paulo

ANEXO III
ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Objeto:

1 – Introdução
2 - Desenvolvimento
3 – Necessidade da contratação
4 – Requisitos da contratação
5 - Levantamento de mercado
6 – Descrição da solução como um todo
7 – Estimativa das quantidades
8 – Estimativa do valor da contratação
9 – Justificativa para o parcelamento (ou não) da solução
10 – Contratações correlatas e/ou interdependentes
11 – Alinhamento entre a contratação e o planejamento
12 – Resultados pretendidos
13 – Providencias a serem adotadas pela administração
14 – Impactos ambientais e medidas de tratamento
15 – Declaração de viabilidade (ou não) da contratação
(Local e data)

ASSINATURAS:

- Quando houver Equipe de Planejamento instituída, o documento deverá ser assinado por todos os membros.
- Não havendo equipe de planejamento constituída, é obrigatória a assinatura da autoridade da Área Requisitante e Técnica (se houver)

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE URÂNIA
CNPJ 46.611.117/0001-02
e-mail: gabinete@urania.sp.gov.br - Fone (17) 3634-9020
Av. Brasil, n. 390, Centro - CEP 15760-045 - URÂNIA -
Estado de São Paulo

ANEXO IV
MAPA DE RISCOS

RISCO 1		
Descrição:		
Probabilidade:	( ) Baixa ( ) Média ( ) Alta	
Impacto:	( ) Baixa ( ) Média ( ) Alta	
Origem	( ) Interna ( ) Externa	
Dimensão	( ) Estratégica ( ) Operacional	
Repercussão	( ) Escopo ( ) Custos ( ) Tempo	
Fase Impactada:	( ) Fase Preparatória ( ) Seleção do Fornecedor ( ) Gestão do Contrato	
Id	Dano	
1.	Descumprimento, pela contratada, de obrigações previstas em legislação específica. Não obtenção do objeto contratado	
Id	Ação Preventiva	Responsável
1.	Inclusão, no modelo de gestão do contrato, das seguintes cláusulas: - Cláusula que estabeleça a obrigação do contratado de manter, durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação; - Cláusula de penalidade para o inadimplemento da cláusula acima (não manutenção das condições);	Equipe de Planejamento da Contratação
Id	Ação de Contingência	Responsável

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE URÂNIA
CNPJ 46.611.117/0001-02
e-mail: gabinete@urania.sp.gov.br - Fone (17) 3634-9020
Av. Brasil, n. 390, Centro - CEP 15760-045 - URÂNIA -
Estado de São Paulo

ANEXO V
TERMO DE REFERÊNCIA

1 - Objeto

1.1 O PRODUTO/SERVIÇO É COMUM
( ) SIM
( ) NÃO

1.2 DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.3 ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA COLETADA POR MEIO DE:
( ) Catálogos
( ) ABNT
( ) Inmetro
( ) Instrumentos Normativos. Quais?

_____

( ) Outros
( ) NÃO SE APLICA

1.4 CRITERIOS DE SUSTENTABILIDADE

( ) SIM
( ) NÃO
QUAIS?

1.5 Adjudicação do objeto
( ) Por item
( ) Por grupo de itens
( ) Global
Justificativa: _
1.6 QUANTITATIVO

2 JUSTIFICATIVAS DA CONTRATAÇÃO
2.1 JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

3 REQUISITOS NECESSÁRIOS

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE URÂNIA
CNPJ 46.611.117/0001-02
e-mail: gabinete@urania.sp.gov.br - Fone (17) 3634-9020
Av. Brasil, n. 390, Centro - CEP 15760-045 - URÂNIA -
Estado de São Paulo

3.1 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA
( ) Sim ( ) Não
Qual capacidade técnica a comprovar, se for o caso?

3.2 VISITA TÉCNICA
( ) Facultativa
( ) Obrigatória
Justificativa: _____
( ) não será exigida
3.3 EQUIPE TÉCNICA - QUALIFICAÇÃO

4- ACEITABILIDADE DA PROPOSTA
4.1 AMOSTRA/CATÁLOGO
4.2 PARA TODOS OS ITENS/ LOTES
4.3 PRAZO DE APRESENTAÇÃO
4.4 CRITÉRIOS OBJETIVOS DE ANÁLISE DE CONFORMIDADE

5- ACEITABILIDADE DO OBJETO
5.1 LOCAL DE ENTREGA DO PRODUTO, SERVIÇO OU OBRA
5.2 RECEBIMENTO DO OBJETO
5.2.1 PROVISÓRIO
( ) Sim ( ) Não
Termo inicial?_____ Prazo?_____ Unidade Responsável
5.2.1 DEFINITIVO
( ) Sim ( ) Não
Termo inicial?_____ Prazo?_____ Unidade Responsável

6- ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO
( ) consulta junto aos fornecedores
( ) preço fixado por órgão oficial competente
( ) preço fixado em Ata de Registro de Preços – ARP
( ) preço para o mesmo objeto com contrato vigente no órgão promotor da licitação
( ) contrato similar de outros entes públicos
( ) consulta no comércio da região
( ) consulta na internet/mídia especializada, sítios eletrônicos ou de domínio amplo
( ) pesquisa no Portal de Compras Governamentais
( ) revistas especializadas
( ) banco de preços

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE URÂNIA
CNPJ 46.611.117/0001-02
e-mail: gabinete@urania.sp.gov.br - Fone (17) 3634-9020
Av. Brasil, n. 390, Centro - CEP 15760-045 - URÂNIA -
Estado de São Paulo

( ) outros: _____

7- DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

FICHA E RUBRICA ORÇAMENTÁRIA

8- CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO
8.1 FORNECIMENTO DE BENS
( ) em parcela única
( ) mais de uma parcela

8.2 CONTRATAÇÃO DE OBRA/SERVIÇOS EM REGIME DE EXECUÇÃO
( ) empreitada por preço global
( ) empreitada por preço unitário
( ) tarefa
( ) empreitada integral

8.3 CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS CONTINUADOS EM REGIME DE EXECUÇÃO
( ) empreitada por preço global
( ) empreitada por preço unitário

8.4 PRAZOS
8.5 ENTREGA DO OBJETO
Termo inicial da contagem
8.6 INÍCIO DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO
Termo inicial da contagem
8.7 GARANTIA DO OBJETO
( ) Sim
( ) Não
Prazo: _____

9- OBRIGAÇÕES DAS PARTES

CONTRATANTE

CONTRATADA

10- GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

10.1 GESTÃO
Unidade: _
Responsáveis:

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE URÂNIA
CNPJ 46.611.117/0001-02
e-mail: gabinete@urania.sp.gov.br - Fone (17) 3634-9020
Av. Brasil, n. 390, Centro - CEP 15760-045 - URÂNIA -
Estado de São Paulo

10.2 FISCALIZAÇÃO
Unidade:
Responsáveis:

11- CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

11.1 FORMA DE PAGAMENTO
( ) por medições ( ) por entrega
Periodicidade: ___

12- VIGENCIA DO CONTRATO

12.1 DURAÇÃO DO CONTRATO
Prazo de vigência: _____ Termo inicial: _____

12.2 PRORROGAÇÃO CONTRATUAL
( ) Sim ( ) Não
Período: _

13- SANÇOES CONTRATUAIS

13.1 SANÇÕES
( ) Sim ( ) Não
Quais condutas infratoras: _

13.2 MULTA
( ) Sim ( ) Não
Percentual:_____ Temporalidade: _

LOCAL/DATA ASSINATURA

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE URÂNIA
CNPJ 46.611.117/0001-02
e-mail: gabinete@urania.sp.gov.br
*Avenida Brasil n. 390 – **Fone/Fax (17) 3634-9020** – CEP 15760-000*
URÂNIA – Estado de São Paulo

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2025
Edital Normativo
22 de dezembro de 2025

*A **PREFEITURA MUNICIPAL DE URÂNIA/SP**, por determinação do excelentíssimo senhor Prefeito e em consonância com a Legislação Federal, Estadual e Municipal, torna público o **EDITAL NORMATIVO** do **CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2025** 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 001/2025** da **PREFEITURA MUNICIPAL DE URÂNIA/SP** estará a cargo da **Comissão de Acompanhamento e Fiscalização de Concurso Público** nomeada exclusivamente para este fim, através da PORTARIA Nº 307/2025.

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

1.4.1 *As contrações a que se destina este Concurso Público serão regidas pelo **Plano de Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal de Urânia** previsto na **Lei Complementar Municipal nº 001/2010** e alterações*

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE URÂNIA
CNPJ 46.611.117/0001-02
e-mail: gabinete@urania.sp.gov.br
*Avenida Brasil n. 390 – **Fone/Fax (17) 3634-9020** – CEP 15760-000*
URÂNIA – Estado de São Paulo

posteriores.

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 Para que seu o questionamento ou solicitação tenha andamento o interessado que entrar em contato, em tempo hábil, deverá **OBRIGATORIAMENTE** identificar-se com NOME e CPF ou NÚMERO DE INSCRIÇÃO (para verificações no sistema) e ainda mencionar o processo que participa.

1.6.2 A **GL Consultoria** não se responsabiliza por erros cometidos pelos candidatos na utilização do sistema, decorrentes do não entendimento das orientações estabelecidas neste edital.

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

1.7.1 ANEXO I – Atribuições dos Cargos públicos. [▼]

1.7.2 ANEXO II – Solicitação de Condição Especial (Candidato não PcD). [▼]

1.7.3 ANEXO III – Solicitação de Inscrição PcD (Com postagem do laudo Médico). [▼]

1.7.4 ANEXO IV – Modelo de Laudo Médico PcD. [▼]

1.7.5 ANEXO V – Termo de Autodeclaração Étnico-racial. [▼]

1.7.6 ANEXO VI – Solicitação de Isenção. [▼]

1.7.7 ANEXO VII – Conteúdo Programático. [▼]

1.7.8 ANEXO VIII – 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 URÂNIA/SP** no endereço eletrônico **https://imprensaoficialmunicipal.com.br/urania** e acessoriamente nos sites da **PREFEITURA MUNICIPAL DE URÂNIA/SP** no endereço

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE URÂNIA
CNPJ 46.611.117/0001-02
e-mail: gabinete@urania.sp.gov.br
*Avenida Brasil n. 390 – **Fone/Fax (17) 3634-9020** – CEP 15760-000*
URÂNIA – Estado de São Paulo

www.urania.sp.gov.br e da **GL Consultoria** pelo endereço eletrônico www.glconsultoria.com.br.

2.1.1 Cabe exclusivamente ao candidato tomar conhecimento integral do conteúdo deste documento, assim como realizar consultas periódicas aos sites indicados neste item, a fim de se manter atualizado quanto a todas as publicações legais relacionadas ao certame que rege o presente edital.

2.1.2 Recomenda-se, com ênfase, que os interessados realizem a leitura cuidadosa de todo o conteúdo do edital normativo antes de procederem com a inscrição.

3. DOS CARGOS PÚBLICOS

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

3.2 **TABELA DE CARGOS PÚBLICOS:**

3.2.1 NÍVEL ENSINO SUPERIOR

CÓD.	CARGOS PÚBLICOS	VAGAS			JORNADA SEMANAL	REF.	SALÁRIO	REQUISITOS	INSCRIÇÃO
		GERAL	PCD	COTA					
01	**Professor PEB I**	8+CR	01	02	25h		25,64 h/a	Curso superior com Licenciatura de Graduação Plena em Pedagogia com Habilitação Especifica em Educação Infantil e nos anos iniciais do Ensino Fundamental	80,00
02	**Professor PEB II - Artes**	1+CR	0	0	40h		25,64 h/a	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior de licenciatura plena em Educação Artística, Artes ou Linguagens Específicas, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.	80,00

3.3 As atribuições do cargo público constante da TABELA DE CARGOS PÚBLICOS 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 13h do dia 23 DE DEZEMBRO DE 2025 até as 13h do dia 06 DE JANEIRO DE 2026.**

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE URÂNIA
CNPJ 46.611.117/0001-02
e-mail: gabinete@urania.sp.gov.br
Avenida Brasil n. 390 – Fone/Fax (17) 3634-9020 – CEP 15760-000
URÂNIA – Estado de São Paulo

4.1.1 A inscrição será efetuada apenas via internet no site da **GL Consultoria** no endereço eletrônico **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 de Cargo Público, conforme **TABELA DE CARGOS PÚBLICOS** do item 3.2 deste Edital.

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

4.4 As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se a **PREFEITURA MUNICIPAL DE URÂNIA/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, ao realizar sua inscrição, automaticamente concorda e autoriza expressamente a **PREFEITURA MUNICIPAL DE URÂNIA/SP** e a **GL Consultoria** a utilizarem seus dados pessoais e dados pessoais sensíveis, em razão do princípio da publicidade do certame, e a publicarem esses dados sempre que necessário, em conformidade com os artigos 7º e 11º da Lei nº 13.709/2018, a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

4.5.1 O candidato autoriza a divulgação, por meio de publicações oficiais, dos seguintes dados: 1) Nome completo; 2) Data de nascimento; 3) Desempenho nas provas; 4) Dados médicos referentes a candidatos com deficiência (PcD); 5) Solicitações de condição especial.

4.5.2 Outros dados coletados no formulário de inscrição poderão ser utilizados para contato e/ou convocação, incluindo: 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

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE URÂNIA
CNPJ 46.611.117/0001-02
e-mail: gabinete@urania.sp.gov.br
Avenida Brasil n. 390 – Fone/Fax (17) 3634-9020 – CEP 15760-000
URÂNIA – Estado de São Paulo

racial/étnica; 6) Endereço completo; 7) Números de telefone, WhatsApp e endereços eletrônicos; 8) Dados médicos referentes a candidatos com deficiência (PcD); 9) Dados complementares, como escolaridade e nomes dos pais.

4.5.3 A **GL Consultoria** compromete-se a adotar medidas de segurança técnicas e administrativas adequadas para proteger os dados pessoais do candidato, e informará o candidato caso ocorra qualquer incidente de segurança que possa resultar em risco ou dano significativo, conforme disposto no 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 OBRIGATORIAMENTE entrar com recurso, dentro do prazo, contra o INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO, no local próprio no site da **GL Consultoria**, anexando o comprovante de pagamento da inscrição.

4.7.1 O candidato cujo NOME não constar nas listas de aplicação das provas e que não realizou o procedimento descrito anteriormente, após a publicação do EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES, poderá ser impedido de participar das provas. Nessa situação, não será admissível a alegação de prejuízo em momento posterior.

4.7.2 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

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE URÂNIA
CNPJ 46.611.117/0001-02
e-mail: gabinete@urania.sp.gov.br
Avenida Brasil n. 390 – Fone/Fax (17) 3634-9020 – CEP 15760-000
URÂNIA – Estado de São Paulo

no banco de origem do pagamento, pagamento efetuado fora do prazo, etc.).

4.7.3 O Edital de Homologação das Inscrições conterá: Inscrições Deferidas – Geral (relação geral dos candidatos que tiveram as inscrições deferidas) e Inscrições Deferidas – Candidatos na Condição de Pessoa com Deficiência (relação de candidatos com deficiência com inscrições deferidas).

4.7.4 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 Estar quite com as obrigações eleitorais;

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 URÂNIA/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

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE URÂNIA
CNPJ 46.611.117/0001-02
e-mail: gabinete@urania.sp.gov.br
*Avenida Brasil n. 390 – **Fone/Fax (17) 3634-9020** – CEP 15760-000*
URÂNIA – Estado de São Paulo

para cada cargo no órgão de classe, quando for requisito legal do cargo;

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

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

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

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

4.10 No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas neste edital, contudo será OBRIGATÓRIA a sua comprovação quando da convocação para ingresso, sob pena de desclassificação automática do certame, 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*

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE URÂNIA
CNPJ 46.611.117/0001-02
e-mail: gabinete@urania.sp.gov.br
Avenida Brasil n. 390 – Fone/Fax (17) 3634-9020 – CEP 15760-000
URÂNIA – Estado de São Paulo

Cadastro e Prosseguir".

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

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

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

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

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

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

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

4.13 O boleto bancário disponível na "**ÁREA DO CANDIDATO**" no site da **GL Consultoria** deverá ser impresso para o pagamento do valor da inscrição após a

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE URÂNIA
CNPJ 46.611.117/0001-02
e-mail: gabinete@urania.sp.gov.br
*Avenida Brasil n. 390 – **Fone/Fax (17) 3634-9020** – CEP 15760-000*
URÂNIA – Estado de São Paulo

conclusão do preenchimento do formulário de solicitação de inscrição on-line.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.15 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.

4.16 As inscrições via internet devem ser realizadas com antecedência, evitando o possível congestionamento de comunicação no site da **GL Consultoria** nos últimos dias de inscrição.

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE URÂNIA
CNPJ 46.611.117/0001-02
e-mail: gabinete@urania.sp.gov.br
*Avenida Brasil n. 390 – **Fone/Fax (17) 3634-9020** – CEP 15760-000*
URÂNIA – Estado de São Paulo

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

4.18 A **GL Consultoria** e a **PREFEITURA MUNICIPAL DE URÂNIA/SP** não se responsabilizam por eventuais contratempos que impeçam a inscrição de candidatos, causadas por falhas técnicas nos equipamentos do interessado ou dificuldades do usuário na inserção dos seus dados.

DA CORREÇÃO OBRIGATÓRIA DOS DADOS CADASTRAIS

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

4.20 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** logo que se deem conta do equívoco.

4.20.1 As correções somente serão apresentadas nas listas utilizadas por ocasião da realização das PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO se solicitadas em até 48 (quarenta e oito) horas antes da publicação do deferimento das inscrições.

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

4.20.3 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.

4.20.4 Por ocasião da realização da PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO, 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 **IMPRETERÍVEL** de até 04 dias úteis após a realização das provas.

4.20.4.1 O candidato que não solicitar a correção poderá ter a sua

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE URÂNIA
CNPJ 46.611.117/0001-02
e-mail: gabinete@urania.sp.gov.br
*Avenida Brasil n. 390 – **Fone/Fax (17) 3634-9020** – CEP 15760-000*
URÂNIA – Estado de São Paulo

inscrição anulada e ser excluído do certame a que concorre.

DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

4.21 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.

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

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

4.22 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 SOLICITAÇÃO DE TRATAMENTO PELO NOME SOCIAL

4.23 A **GL Consultoria**, nos termos da legislação, assegurará o tratamento pelo NOME SOCIAL em face a designação pela qual a pessoa travesti ou transexual se identifica e é socialmente reconhecida para os participantes que o(s) requeiram, dentro do período de inscrição, via sistema.

4.24 O tratamento pelo NOME SOCIAL é destinado à pessoa que se identifica e quer ser reconhecida socialmente em consonância com sua identidade de gênero, conforme Decreto nº 8.727, de 28 de abril de 2016.

4.24.1 O participante que desejar tratamento pelo NOME SOCIAL deverá cadastrá-lo na Receita Federal (**www.gov.br/pt-br/servicos/incluir-nome-social-no-cpf**) e assinalar, durante o período de inscrição, no site da **GL Consultoria** a opção correspondente à utilização de NOME SOCIAL.

4.24.1.1 O NOME SOCIAL cadastrado na Receita Federal não poderá ser alterado no sistema de inscrição. Antes de realizar a inscrição, o participante deverá verificar a correspondência dessas informações pessoais e, se for o caso, atualizá-las na Receita Federal.

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE URÂNIA
CNPJ 46.611.117/0001-02
e-mail: gabinete@urania.sp.gov.br
*Avenida Brasil n. 390 – **Fone/Fax (17) 3634-9020** – CEP 15760-000*
URÂNIA – Estado de São Paulo

4.24.1.2 A alteração do NOME SOCIAL cadastrado na Receita Federal após o período de inscrição não refletirá nos materiais da aplicação que serão impressos com o nome informado no ato da inscrição.

4.24.2 O participante deverá prestar informações exatas e fidedignas no sistema de inscrição quanto à condição que motiva a solicitação de tratamento pelo NOME SOCIAL, sob pena de responder por crime contra a fé pública e de ser eliminado do certame a qualquer tempo.

4.24.3 A **GL Consultoria** tem o direito de exigir, a qualquer momento, documentos que atestem a condição que motiva a solicitação de tratamento pelo NOME SOCIAL.

4.25 O tratamento pelo NOME SOCIAL será utilizado em todas as listas e documentos gerados para o certame.

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

4.26 Assegura-se a prerrogativa de inscrição como pessoa com deficiência - PcD a todos os candidatos cujas atribuições do cargo público pretendido sejam compatíveis com a deficiência que possuem, conforme disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004, e pelo Decreto Federal nº 9.508, de 24/09/2018, e demais alterações posteriores.

4.27 Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que têm impedimentos de longo prazo de natureza física, mental, intelectual, ou sensorial, os quais, em interação com diversas barreiras, podem obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas, nos termos do artigo 1º da Convenção Internacional sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência da Organização das Nações Unidas - ONU, aprovada pelo Decreto Legislativo nº 186, de 9 de julho de 2008 e incorporada pelo Decreto federal nº 6.949, de 25 de agosto de 2009.

4.28 Serão reservadas no mínimo 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas, ou que vierem a surgir no prazo de validade do certame, para os candidatos com deficiência habilitados.

4.28.1 Não há reserva de vagas para provimento imediato aos candidatos PcD (pessoa com deficiência) em virtude do quantitativo oferecido ser inferior

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE URÂNIA
CNPJ 46.611.117/0001-02
e-mail: gabinete@urania.sp.gov.br
Avenida Brasil n. 390 – Fone/Fax (17) 3634-9020 – CEP 15760-000
URÂNIA – Estado de São Paulo

ao mínimo estipulado em legislação, sendo mantida a proporção no cadastro de reserva.

4.28.2 O percentual previsto será observado ao longo da execução do certame, bem como durante o período de validade do CONCURSO PÚBLICO.

4.28.3 Caso a aplicação do percentual resulte em número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), será formada 1 (uma) vaga para candidatos com deficiência. Se o número fracionado for inferior a 0,5 (cinco décimos), a formação da vaga ficará condicionada ao aumento desse número para, no mínimo, 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento no número de candidatos convocados para o cargo público."

4.28.4 Na ordem de convocação dos candidatos, será respeitado o percentual de 5% (cinco por cento) reservado para pessoas com deficiência física, conforme previsto neste Edital. A primeira vaga destinada a candidato com deficiência física será a 5ª vaga, a segunda será a 11ª, a terceira será a 21ª, e assim sucessivamente, garantindo o cumprimento do percentual de 5% estabelecido.

4.29 Consideram-se deficiências aquelas definidas pela medicina especializada, conforme os padrões internacionalmente estabelecidos, que resultem em limitações significativas 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 Federal nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004.

4.29.1 As alterações nas definições e nos parâmetros de deficiência estabelecidos pela legislação federal serão automaticamente aplicadas para o cumprimento deste edital.

4.29.2 Não serão consideradas deficiências os distúrbios que possam ser corrigidos por tratamento médico ou outro tipo de intervenção.

4.30 Os candidatos incluídos na lista de candidatos com deficiência, quando convocados pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE URÂNIA/SP**, deverão apresentar os exames admissionais previstos neste edital e poderão ser solicitados a realizar exame médico específico. O objetivo desse exame é avaliar a compatibilidade entre as atribuições do cargo público e a deficiência declarada. Caso a deficiência seja considerada incompatível com as atribuições do cargo, o candidato poderá ser excluído do concurso público.

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE URÂNIA
CNPJ 46.611.117/0001-02
e-mail: gabinete@urania.sp.gov.br
Avenida Brasil n. 390 – Fone/Fax (17) 3634-9020 – CEP 15760-000
URÂNIA – Estado de São Paulo

4.30.1 Após o ingresso do candidato com deficiência, as mesmas não poderão ser apresentadas como motivo para justificar a concessão de readaptação do Cargo Público, bem como para a aposentadoria por invalidez.

4.31 É assegurado à pessoa com deficiência inscrever-se em concurso público, em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo e à avaliação das provas, para provimento de cargo ou preenchimento de emprego público cujas atribuições sejam compatíveis com a sua deficiência.

4.31.1 A pessoa com deficiência deverá postar pelo sistema, no ato de inscrição no concurso público:

4.31.1.1 laudo médico atestando o tipo de deficiência e o seu grau, com expressa referência ao Código Internacional de Doenças - CID 10;

4.31.1.2 Indicação de ajudas técnicas e condições específicas necessárias para a realização da prova.

4.31.1.3 A validade do laudo médico de:

4.31.1.3.1 até 2 (dois) anos a contar da data de início da inscrição do concurso quando a deficiência for permanente ou de longa duração;

4.31.1.3.2 até 1 (um) ano a contar da data de início da inscrição do concurso nas demais situações que não se enquadrarem no item anterior.

4.32 As ajudas técnicas e condições específicas para realização de concurso público poderão, conforme o caso, envolver, sem prejuízo de outras que se fizerem necessárias, as seguintes ações:

4.32.1 ao candidato com deficiência visual: a) prova impressa em Braille; b) prova impressa em caracteres ampliados, indicando o tamanho da fonte; c) fiscal ledor, com leitura fluente, devendo nesta situação a prova ser gravada em áudio; " d) utilização de computador com software de leitura de tela e ou ampliação de tela definido pela **Comissão de Acompanhamento e Fiscalização de Concurso Público**;

4.32.2 ao candidato com deficiência auditiva: a) fiscal intérprete de LIBRAS, nos termos da Lei federal nº 12.319, de 1º de setembro de 2010, preferencialmente com habilitação no exame de proficiência em LIBRAS (PRÓLIBRAS), nos casos de prova oral, devendo nesta situação a prova ser

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE URÂNIA
CNPJ 46.611.117/0001-02
e-mail: gabinete@urania.sp.gov.br
Avenida Brasil n. 390 – Fone/Fax (17) 3634-9020 – CEP 15760-000
URÂNIA – Estado de São Paulo

gravada em vídeo, sendo que na impossibilidade da gravação, esta deverá ser devidamente motivada pela **Comissão de Acompanhamento e Fiscalização de Concurso Público**; b) autorização para utilização de aparelho auricular, sujeito a inspeção e aprovação pela **Comissão de Acompanhamento e Fiscalização de Concurso Público**, com a finalidade de garantir a lisura do certame;

4.32.3 ao candidato com deficiência física: a) mobiliário adaptado e espaços adequados para a realização da prova; b) designação de fiscal para auxiliar no manuseio da prova e transcrição das respostas; c) facilidade de acesso às salas de provas e demais instalações relacionadas ao certame.

4.33 O tempo para realização de provas a que serão submetidos os candidatos com deficiência poderá ser diferente daquele previsto para os demais candidatos, levando-se em consideração o grau de dificuldade provocado pelas modalidades de deficiência.

4.34 Os candidatos com deficiência participarão do CONCURSO PÚBLICO em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, avaliação, data, horário e local de realização das PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO.

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

4.36 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.

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

4.36.2 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.

4.37 O candidato com deficiência que necessitar de tratamento diferenciado no dia de aplicação das PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO deverá especificá-la no **ANEXO III – SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO PCD** [▼] indicando as condições de que necessita.

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE URÂNIA
CNPJ 46.611.117/0001-02
e-mail: gabinete@urania.sp.gov.br
*Avenida Brasil n. 390 – **Fone/Fax (17) 3634-9020** – CEP 15760-000*
URÂNIA – Estado de São Paulo

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

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

4.40 No prazo de 5 (cinco) dias contados da publicação das listas de classificação, as pessoas com deficiência aprovadas deverão submeter-se à perícia médica, para verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo ou emprego.

4.40.1 A perícia será realizada no órgão médico oficial do Município, por especialista, devendo o laudo ser proferido no prazo de 5 (cinco) dias contados do respectivo exame.

4.40.2 Quando a perícia concluir pela inaptidão do candidato, constituir-se-á, no prazo de 5 (cinco) dias, junta médica para nova inspeção, da qual poderá participar profissional indicado pelo interessado.

4.40.3 A indicação de profissional pelo interessado deverá ser feita no prazo de 5 (cinco) dias contados da ciência do laudo.

4.40.4 A junta médica deverá apresentar conclusão no prazo de 5 (cinco) dias contados da realização do exame.

4.40.5 Não caberá qualquer recurso da decisão proferida pela junta médica.

4.41 O concurso só poderá ser homologado depois da realização dos exames mencionados no artigo anterior, publicando-se as listas geral e especial, das quais serão excluídas as pessoas com deficiência consideradas inaptas na inspeção médica.

4.42 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.

4.43 O laudo médico apresentado terá validade somente para este CONCURSO PÚBLICO.

4.44 Concomitantemente ao pedido de inscrição como PCD, poderá o interessado solicitar Condição Especial para realização das PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO conforme prazos e procedimento estabelecidos neste edital.

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE URÂNIA
CNPJ 46.611.117/0001-02
e-mail: gabinete@urania.sp.gov.br
*Avenida Brasil n. 390 – **Fone/Fax (17) 3634-9020** – CEP 15760-000*
URÂNIA – Estado de São Paulo

DAS DISPOSIÇÕES PARA INSCRIÇÃO DE PESSOAS AUTODECLARADAS NEGRAS

4.45 Em atendimento ao Decreto Municipal Nº 018/2023 serão reservadas aos candidatos negros 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas.

4.45.1 Na ordem de convocação dos candidatos, será obedecido o percentual de 20% (vinte por cento) reservado para os candidatos negros, sendo que a 1ª vaga a ser destinada a pessoa negra será a 3ª vaga, a 2ª vaga será a 8ª, a 3ª vaga será a 13ª, e assim sucessivamente, sendo mantido o percentual de 20% (vinte por cento).

4.45.2 Caso a aplicação do percentual estabelecido no caput resulte em número fracionado, este será elevado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para o número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos)

4.46 Poderão concorrer às vagas reservadas a candidatos negros aqueles que se autodeclararem pretos ou pardos, no ato da inscrição no CONCURSO PÚBLICO, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

4.46.1 A autodeclaração terá validade somente para este CONCURSO PÚBLICO, não podendo ser estendida a outros certames.

4.46.2 O candidato poderá manifestar sua opção, em campo especifico, por não declarar sua raça ou cor, mas ao se autodeclarar preto ou pardo no ato da inscrição no CONCURSO PÚBLICO formalizará, ainda, sua opção em concorrer ou não às vagas reservadas.

4.46.3 As informações prestadas no momento da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, devendo esse responder por qualquer falsidade.

4.46.4 Na hipótese de constatação de declaração falsa, compreendida como aquela prestada com má-fé ou fraude, o candidato será eliminado do CONCURSO PÚBLICO e, se tiver sido nomeado, ficara sujeito à anulação da sua nomeação, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

4.46.5 O processo de verificação da falsidade da declaração poderá ser iniciado

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE URÂNIA
CNPJ 46.611.117/0001-02
e-mail: gabinete@urania.sp.gov.br
*Avenida Brasil n. 390 – **Fone/Fax (17) 3634-9020** – CEP 15760-000*
URÂNIA – Estado de São Paulo

a qualquer tempo por provocação ou por iniciativa da Administração Pública.

4.46.6 Até o final do período de inscrição do CONCURSO PÚBLICO, será facultado ao candidato desistir de concorrer pelo sistema de reserva de vagas.

4.47 A autodeclaração é facultativa, ficando o candidato submetido às regras gerais estabelecidas neste Edital, caso não opte pela reserva de vagas.

4.47.1 O candidato que concorrer às vagas reservadas aos negros participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne ao conteúdo das provas e dos exames, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e dos exames e às notas mínimas exigidas

4.48 O candidato que optar por concorrer às vagas reservadas aos negros ainda que aprovado dentro do número de vagas oferecido à ampla concorrência, deverá participar de entrevista com uma "Comissão de Avaliação", que emitirá parecer quanto ao preenchimento do quesito de cor ou raça, conforme descrito no Decreto Municipal Nº 018/2023.

4.48.1 Caso a maioria dos membros da Comissão constate a hipótese de falsidade da declaração, tal circunstância deverá ser mencionada expressamente pelo parecer, com indicação das razões pertinentes.

4.49 Para concorrer às vagas reservadas aos negros o interessado deverá sujeitar-se às regras previstas na Decreto Municipal Nº 018/2023 e neste Edital, enviar pelo sistema OBRIGATORIAMENTE:

4.49.1 Preencher, assinar e encaminhar OBRIGATORIAMENTE, sob pena de indeferimento do pedido, a autodeclaração constante no **ANEXO V - TERMO DE AUTODECLARAÇÃO** [▼];

4.50 Para envio da documentação constante do item anterior, o candidato – durante o período de inscrições – deverá:

4.50.1 acessar o link próprio deste CONCURSO PÚBLICO, no site **www.glconsultoria.com.br**;

4.50.2 após o preenchimento da ficha de inscrição, acessar a "**ÁREA DO CANDIDATO**", selecionar o link "Envio de Documentos" e realizar o envio da documentação, por meio digital (upload);

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE URÂNIA
CNPJ 46.611.117/0001-02
e-mail: gabinete@urania.sp.gov.br
*Avenida Brasil n. 390 – **Fone/Fax (17) 3634-9020** – CEP 15760-000*
URÂNIA – Estado de São Paulo

4.50.2.1 a autodeclaração deverá estar digitalizada, frente e verso, quando necessário, com tamanho de até 2 MB, por documento enviado, e em uma das seguintes extensões: “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg”.

4.50.3 Não serão avaliados documentos ilegíveis e/ou com rasuras ou provenientes de arquivo corrompido.

4.50.4 Não será considerado documento enviado por quaisquer outras formas diferentes da única especificada neste Edital.

4.50.5 A documentação prevista neste Capítulo terá validade somente para este certame.

4.50.6 A documentação encaminhada fora da forma e dos prazos estipulados neste Capítulo não

4.51 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.

4.52 Caso o candidato não seja enquadrado na condição de pessoa preta ou parda, será excluído da lista especial de candidatos negros, devendo permanecer na lista destinada a ampla concorrência e, se for o caso, também na lista de pessoas com deficiência, desde que possua nota suficiente para figurar em cada uma delas.

4.53 O candidato que concorrer às vagas reservadas aos negros participará do CONCURSO PÚBLICO em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne ao conteúdo das provas e dos exames, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e dos exames e as notas mínimas exigidas.

4.54 O candidato preto ou pardo concorrera concomitantemente às vagas reservadas às vagas destinadas ampla concorrência, bem como as de pessoa com deficiência, caso se declarem também deficientes, de acordo com a classificação no CONCURSO PÚBLICO.

4.54.1 Os candidatos negros aprovados para as vagas a eles destinadas e as reservadas as pessoas com deficiência, convocados concomitantemente para o provimento dos cargos, devendo manifestar opção por uma delas.

4.54.2 Na hipótese de que trata o item anterior, caso os candidatos não se manifestem previamente, sendo nomeados dentro das vagas destinadas

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE URÂNIA
CNPJ 46.611.117/0001-02
e-mail: gabinete@urania.sp.gov.br
*Avenida Brasil n. 390 – **Fone/Fax (17) 3634-9020** – CEP 15760-000*
URÂNIA – Estado de São Paulo

aos negros.

4.54.3 Na hipótese de o candidato aprovado tanto na condição de negro quanto na de deficiente, ser convocado primeiramente para o provimento de vaga destinada a candidato negro, ou optar por esta, fará jus aos mesmos direitos e benefícios despendidos ao servidor com deficiência.

4.55 No processo admissional, a auto declaração poderá ser submetida à avaliação conduzida pela "**Comissão de Avaliação**" indicada pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE URÂNIA/SP**.

4.56 O candidato que optar por concorrer as vagas reservadas aos negros ainda que aprovado dentro do número de vagas oferecido à ampla concorrência, deverá participar de entrevista com uma "**Comissão de Avaliação**", que emitira parecer quanto ao preenchimento do quesito de cor ou raça.

4.56.1 Caso a maioria dos membros da Comissão constate a hipótese de falsidade da declaração, tal circunstância deverá ser mencionada expressamente pelo parecer, com indicação das razões pertinentes.

4.56.2 Serão convocados para a entrevista apenas os candidatos aprovados para a única ou última fase do concurso.

4.56.3 A convocação se dará após a divulgação do resultado final do CONCURSO PÚBLICO e antes de sua homologação.

4.57 A **Comissão de Avaliação** será composta por um Conselheiro, um Médico e um Assistente Social, que serão designados pelo Prefeito da **Comissão de Acompanhamento e Fiscalização de Concurso Público**.

4.57.1 A avaliação da Comissão de Avaliação quanto à condição de pessoa preta ou parda considerará os seguintes aspectos:

4.57.1.1 informação prestada no ato de inscrição quanto à condição de pessoa preta ou parda;

4.57.1.2 fenótipo do candidato verificado pessoalmente pelos componentes da Comissão.

4.58 O candidato será considerado não enquadrado na condição de pessoa preta ou parda quando:

4.58.1 não comparecer à entrevista designada;

4.58.2 a maioria dos integrantes da Comissão considerar o não atendimento do quesito cor ou raça por parte do candidato.

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE URÂNIA
CNPJ 46.611.117/0001-02
e-mail: gabinete@urania.sp.gov.br
*Avenida Brasil n. 390 – **Fone/Fax (17) 3634-9020** – CEP 15760-000*
URÂNIA – Estado de São Paulo

4.59 O candidato não enquadrado na condição de pessoa preta ou parda será comunicado do resultado ao final da entrevista.

4.60 Da decisão da Comissão de Avaliação caberá recurso ao Prefeito da **Comissão de Acompanhamento e Fiscalização de Concurso Público**, no prazo de até dois úteis contados a partir do dia seguinte da ciência da comunicação ao candidato, devendo o recurso ser encaminhado diretamente para o endereço eletrônico disponível que constará do Edital de Convocação das Entrevistas, não sendo aceito o encaminhamento de recurso por outro modo.

4.61 Se, além do não preenchimento do quesito de cor ou raça, for constatada a hipótese de declaração falsa, compreendida como aquela prestada com má-fé ou fraude, aplicar-se-á o disposto no artigo 3º, § 4º, do Decreto nº 018/2023.

4.62 O resultado da avaliação da Comissão será encaminhado para a **Comissão de Acompanhamento e Fiscalização de Concurso Público**.

4.63 O candidato preto ou pardo aprovado dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não será computado para efeito do preenchimento das vagas reservadas.

4.63.1 Na hipótese de não haver candidatos negros aprovados em número suficiente para que sejam ocupadas as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e sendo preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação no concurso.

4.64 Em caso de desistência ou eliminação de candidato preto ou pardo aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo próximo candidato preto ou pardo mais bem classificado para o respectivo cargo, observado o prazo de validade do concurso.

4.65 A nomeação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e de proporcionalidade, que considerem a relação entre o número total de vagas e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência e a candidatos negros.

4.66 Havendo empate na classificação das vagas reservadas, serão aplicados para o desempate os critérios previstos no edital do certame para as vagas destinadas à ampla concorrência.

DA ISENÇÃO DE PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO:

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE URÂNIA
CNPJ 46.611.117/0001-02
e-mail: gabinete@urania.sp.gov.br
*Avenida Brasil n. 390 – **Fone/Fax (17) 3634-9020** – CEP 15760-000*
URÂNIA – Estado de São Paulo

4.67 Para atendimento da Lei Municipal Nº 3.335/2018 é prevista a isenção da taxa de inscrição ao candidato que:

4.67.1 *Estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico; 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 que trata o* Decreto Federal n° 6.135, de 26 de junho de 2007*.*

4.68 O cumprimento dos requisitos para a concessão da isenção deverá ser comprovado pelo candidato no momento da inscrição, nos termos do edital do concurso.

4.68.1 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.

4.68.1.1 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.

4.68.1.2 As informações devem estar atualizadas nos últimos 24 meses.

4.69 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 VI - SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA INSCRIÇÃO** [▼], juntamente com os documentos comprobatórios da sua situação.

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

4.70 O envio dos documentos comprobatórios do direito à Isenção do Pagamento da

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE URÂNIA
CNPJ 46.611.117/0001-02
e-mail: gabinete@urania.sp.gov.br
*Avenida Brasil n. 390 – **Fone/Fax (17) 3634-9020** – CEP 15760-000*
URÂNIA – Estado de São Paulo

Taxa de Inscrição deverá ser realizado pelo interessado exclusivamente pela internet no endereço eletrônico www.glconsultoria.com.br **até às 23h59 do dia 28 DE DEZEMBRO DE 2025.**

4.71 A análise dos documentos comprobatórios se dará **até às 15h do dia 29 DE DEZEMBRO DE 2025** sendo que o deverá acompanhar a publicação do **EDITAL DE DEFERIMENTO E INDEFERIMENTO DAS SOLICITAÇÕES DE ISENÇÃO**.

4.71.1 No caso de **DEFERIMENTO** do requerimento de isenção a inscrição deverá ser atestada no sistema até o dia **30 DE DEZEMBRO DE 2025**, não sendo necessária nenhuma manifestação ou rotina do interessado.

4.71.2 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 23h59 do dia 5 DE JANEIRO DE 2026**.

4.72 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.

4.72.1 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

4.73 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.

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

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

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE URÂNIA
CNPJ 46.611.117/0001-02
e-mail: gabinete@urania.sp.gov.br
*Avenida Brasil n. 390 – **Fone/Fax (17) 3634-9020** – CEP 15760-000*
URÂNIA – Estado de São Paulo

4.76 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.

4.77 Sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato que prestar informação falsa com o intuito de usufruir da isenção de que trata o art. 1º estará sujeito a:

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

4.77.2 exclusão da lista de aprovados, se a falsidade for constatada após a homologação do resultado e antes da nomeação para função pública;

4.77.3 declaração de nulidade do ato de nomeação, se a falsidade for constatada após a sua publicação.

5. DAS PROVAS

5.1 As etapas do presente **Concurso Público** serão constituídas das seguintes modalidades de avaliação, conforme o cargo pretendido:

5.1.1 **PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA (PVO):** Avaliação de caráter **CLASSIFICATÓRIO E ELIMINATÓRIO**, destinada a verificar o domínio teórico do(a) candidato(a) sobre os conteúdos previstos no programa do edital. As questões avaliarão não apenas o conhecimento memorizado, mas também habilidades de compreensão, aplicação e análise, valorizando a capacidade de raciocínio dos candidatos. Os temas abordados estarão contidos no **ANEXO VI – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**, sendo aplicável a **TODOS OS INSCRITOS**, independentemente do cargo pretendido.

5.1.2 **AVALIAÇÃO DE TÍTULOS (AVT):** Avaliação de caráter **EXCLUSIVAMENTE CLASSIFICATÓRIO**, com o objetivo de atribuir pontuação adicional com base na formação acadêmica comprovadamente compatível com as atribuições do cargo, conforme os

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE URÂNIA
CNPJ 46.611.117/0001-02
e-mail: gabinete@urania.sp.gov.br
*Avenida Brasil n. 390 – **Fone/Fax (17) 3634-9020** – CEP 15760-000*
URÂNIA – Estado de São Paulo

critérios e limites definidos neste edital aplicável aos cargos de:

5.1.2.1 *Professor PEB I;*

5.1.2.2 *Professor PEB II – Artes.*

DA APRESENTAÇÃO E PARTICIPAÇÃO NAS PROVAS PRESENCIAIS

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

5.3 O candidato deverá comparecer ao local designado para as provas presenciais com antecedência mínima de **30 (trinta) minutos.**

5.4 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.

5.4.1 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.

5.4.2 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.

5.5 Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando **documento com foto** 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, Carteira Nacional de Habilitação com foto ou Passaporte.

5.5.1 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato e de sua assinatura.

5.5.2 Será permitida a apresentação de documentos digitais de identificação obtidos por aplicativos oficiais: Cédula de Identidade (RG) ou Carteira Nacional de Habilitação (CNH) ou Título Eleitoral Digital (e-Título, com

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE URÂNIA
CNPJ 46.611.117/0001-02
e-mail: gabinete@urania.sp.gov.br
Avenida Brasil n. 390 – Fone/Fax (17) 3634-9020 – CEP 15760-000
URÂNIA – Estado de São Paulo

foto) ou Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, cuja conferência deverá ser feita pelo FISCAL DE SALA antes do ingresso à sala de prova, por meio do acesso ao documento no aplicativo.

5.5.3 Serão aceitos apenas os documentos de identidade especificados neste item. Não serão aceitos outros documentos e nem fotos dos documentos mencionados.

5.5.4 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.

5.5.5 A identificação pessoal será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

5.5.6 Não será aceito como identificação foto/print ou downloads dos documentos de identificação.

5.6 No dia da realização de provas presenciais, 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 OBRIGATÓRIA do boleto bancário e comprovação de pagamento, com o preenchimento da FOLHA DE OCORRÊNCIAS - FOC da sala de provas.

5.6.1 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.

5.6.2 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.

5.7 O candidato, ao ingressar no local de realização das provas presenciais deverá, **OBRIGATORIAMENTE**, manter desligado qualquer aparelho de comunicação, devendo retirar a bateria de qualquer aparelho eletrônico que esteja sob sua

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE URÂNIA
CNPJ 46.611.117/0001-02
e-mail: gabinete@urania.sp.gov.br
Avenida Brasil n. 390 – Fone/Fax (17) 3634-9020 – CEP 15760-000
URÂNIA – Estado de São Paulo

posse, incluindo os sinais de alarme e os modos de vibração e silencioso.

5.8 O candidato que necessitar usar boné, gorro, chapéu, protetor auricular ou óculos de sol deverá ter justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela **Coordenação da GL Consultoria**.

5.9 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.

5.9.1 Os celulares e outros aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados até a saída do candidato do local de realização das provas.

5.9.2 É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador caso seja ativado.

5.9.3 É aconselhável que o candidato **NÃO** leve nenhum dos objetos mencionados nos itens anteriores no dia da realização das provas.

5.9.4 A **GL Consultoria** poderá, no dia da realização das provas presenciais, solicitar que os candidatos que estejam portando mochilas ou grandes volumes, que deixem esses pertences aos cuidados do FISCAL DE SALA ou da **Coordenação da GL Consultoria** que tomará providências para que tais materiais sejam lacrados, protegidos e mantidos à distância de seus usuários durante a aplicação das provas.

5.10 Durante as provas presenciais, 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.

5.11 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.

5.12 O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.

5.12.1 O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo,

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE URÂNIA
CNPJ 46.611.117/0001-02
e-mail: gabinete@urania.sp.gov.br
*Avenida Brasil n. 390 – **Fone/Fax (17) 3634-9020** – CEP 15760-000*
URÂNIA – Estado de São Paulo

caracterizará desistência do candidato e resultará na eliminação do CONCURSO PÚBLICO.

DAS ATRIBUIÇÕES DOS FISCAIS E EQUIPE TÉCNICA DA GL CONSULTORIA

5.13 Ao FISCAL DE SALA compete: *i) Preparação da Sala de Prova; ii) Recepção e Identificação dos Candidatos; iii) Orientações Iniciais; iv) Distribuição e Conferência do Material de Prova; v) Acompanhamento Durante a Prova; vi) Manutenção da ordem e silencio na realização das provas; vii) Controle de Tempo; viii) Encerramento e Recolhimento do Material; ix) Registro de Ocorrências; x) Notificar a Equipe Técnica da GL Consultoria de eventos divergentes; xi) Acatar e cumprir orientações da Equipe Técnica da GL Consultoria. xii) Entrega Final à Equipe Técnica da GL Consultoria dos materiais recebidos.*

5.14 Ao FISCAL DE CORREDOR compete: *i) Preparação e Apoio Inicial; ii) indicação das salas aos candidatos; iii) Controle de Acesso ao ambiente de provas; iv) Apoio aos Fiscais de Sala; v) Fiscalização de Áreas Comuns; v) Acompanhamento de Saídas Temporárias; vi) Impedir comunicação entre os candidatos durante as saídas; vii) Apoio Logístico e Emergencial; viii) impedir que candidatos que terminaram as provas permanecem nas dependências da escola; ix) Encerramento das Atividades; x) Registro de Ocorrências; xi) Notificar a Equipe Técnica da GL Consultoria de eventos divergentes; xii) Acatar e cumprir orientações da Equipe Técnica da GL Consultoria.*

5.15 À COORDENAÇÃO da **GL Consultoria** compete: *i) Planejamento e Organização Geral; ii) Treinamento dos FISCAIS DE SALA e FISCAIS DE CORREDOR; iii) Supervisão da Equipe de Fiscalização; iv) Controle de Segurança e Integridade da Prova; v) Tomada de Decisão e Resolução de Ocorrências em conformidade com o Edital Normativo; vi) Tomada de Decisão e Resolução de Ocorrências não previstas no Edital Normativo; vii) Exclusão de candidatos que desrespeitem regras editalícias; viii) Gestão do Fluxo de Aplicação; ix) Controle de Materiais e Documentação; x) Orientação e direcionamento dos FISCAIS durante as provas; xi) Encerramento e Relatório Final.*

DA PARTICIPAÇÃO DA CANDIDATA LACTANTE NAS PROVAS PRESENCIAIS

5.16 Em atendimento a Lei Federal Nº 13.872/2019 será garantido o direito de amamentar às mães com filhos até 6 (seis) meses de idade durante a realização

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE URÂNIA
CNPJ 46.611.117/0001-02
e-mail: gabinete@urania.sp.gov.br
Avenida Brasil n. 390 – Fone/Fax (17) 3634-9020 – CEP 15760-000
URÂNIA – Estado de São Paulo

das provas presenciais.

5.17 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.

5.17.1 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.

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

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

5.18.1 Durante o período de amamentação, a mãe será acompanhada por FISCAL DE CORREDOR, preferencialmente do sexo feminino, indicado pela **Coordenação da GL Consultoria**.

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

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

5.18.4 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 **PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO** será aplicada a **TODOS OS INCRITOS** e está prevista para o dia **18 DE JANEIRO DE 2026** conforme **ANEXO VI – CRONOGRAMA PREVISTO.**

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**

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE URÂNIA
CNPJ 46.611.117/0001-02
e-mail: gabinete@urania.sp.gov.br
Avenida Brasil n. 390 – Fone/Fax (17) 3634-9020 – CEP 15760-000
URÂNIA – Estado de São Paulo

MUNICIPAL DE URÂNIA/SP até o dia **12 DE JANEIRO DE 2026.**

6.1.3 Havendo alteração da data prevista para realização da PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO, 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.

DAS CONDIÇÕES GERAIS DA PVO

6.2 O conteúdo programático para as PROVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO será o apresentado no **ANEXO VI – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO** deste Edital.

6.2.1 As PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO serão compostas 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 - PVO o candidato que obtiver aproveitamento igual ou superior a ***50% (CINQUENTA POR CENTO)***, eliminando-se do CONCURSO PÚBLICO os demais candidatos.

6.2.3 As PVO serão compostas conforme apresentado a seguir:

6.2.3.1 Cargos de Nível SUPERIOR:

ÁREA	Nº DE QUESTÕES	UNITÁRIO	TOTAL
a) Língua Portuguesa e Interpretação de Textos (**LP**)	**10**	**3,00**	**30,00**
b) Matemática Raciocínio Lógico (**MR**)	**05**	**2,00**	**10,00**
c) Conhecimentos Específicos (**CE**)	**15**	**4,00**	**60,00**
TOTAL	**30**		**100,00**

6.3 A PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA (PVO) terá duração de **2 (DUAS) HORAS E 30 (TRINTA) MINUTOS**, já contemplado o tempo destinado ao preenchimento da FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVA - FRD

6.3.1 O tempo previsto para a PVO compreende a resolução das questões e o preenchimento da FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS - FRD

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE URÂNIA
CNPJ 46.611.117/0001-02
e-mail: gabinete@urania.sp.gov.br
*Avenida Brasil n. 390 – **Fone/Fax (17) 3634-9020** – CEP 15760-000*
URÂNIA – Estado de São Paulo

6.3.2 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

6.4 O candidato deverá ler atentamente as instruções contidas nos materiais recebidos.

6.5 O candidato deverá, obrigatoriamente, assinar a LISTA DE PRESENÇA antes de ingressar na sala de provas, apresentando documento de identificação oficial com foto, físico ou em aplicativo oficial. Nesse momento, receberá um envelope para, mediante solicitação do FISCAL DE SALA, acondicionar seu celular ou qualquer outro equipamento eletrônico que portar.

6.6 Após o sinal sonoro da escola ou a autorização da Coordenação da **GL Consultoria** presente, o FISCAL DE SALA deverá orientar os candidatos sobre as condições e os procedimentos para a realização da PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA (PVO), esclarecendo regras, condutas permitidas e restrições aplicáveis durante todo o período de aplicação

6.7 Após o sinal sonoro da escola ou a autorização da **Coordenação da GL Consultoria**, o FISCAL DE SALA deverá orientar os candidatos sobre as condições e os procedimentos para a realização da prova, informando:

6.7.1 i) A forma correta de preenchimento da folha de respostas; ii) a obrigatoriedade de manter documentos de identificação visíveis sobre a mesa; iii) a proibição de consultas a materiais ou uso de equipamentos eletrônicos; iv) os procedimentos para solicitar autorização para sair da sala; v) a forma de preenchimento dos dados pessoais e assinatura nos documentos da prova; vi) as regras de comportamento e silêncio; vii) o tempo total de duração da prova e os avisos de tempo restante; viii) bem como demais instruções necessárias para garantir a lisura e a organização do certame,

6.7.2 Durante esse período, o FISCAL DE SALA procederá à entrega dos materiais impressos necessários para a realização da PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA (PVO), compreendendo o CADERNO DE QUESTÕES e a FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS - FRD, certificando-se de que cada candidato receba os documentos corretos e em perfeitas condições de uso.

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE URÂNIA
CNPJ 46.611.117/0001-02
e-mail: gabinete@urania.sp.gov.br
*Avenida Brasil n. 390 – **Fone/Fax (17) 3634-9020** – CEP 15760-000*
URÂNIA – Estado de São Paulo

6.8 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 DEFINITIVAS - FRD.

6.8.1 A ausência de assinatura na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS - FRD será registrada pelo FISCAL DE SALA na FOLHA DE OCORRÊNCIAS - FOC ou na Folha de Ocorrências do Coordenador da **GL Consultoria**, caracterizando descumprimento das normas deste edital. Nessa hipótese, o candidato ficará automaticamente impedido de interpor qualquer recurso sobre o tema, não sendo admitidas alegações posteriores para fins de revisão ou reconsideração.

6.9 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.

6.9.1 O candidato deverá informar ao FISCAL DE SALA qualquer irregularidade nos materiais recebidos no momento da aplicação das provas, não sendo aceitas reclamações posteriores.

6.10 Por ocasião de realização da PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO, 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 - FOC tal fato, em relação ao qual não caberá posterior recurso.

6.11 Na PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO, o candidato deverá assinalar as respostas na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS - FRD personalizada, único documento válido para a correção eletrônica das provas.

6.11.1 O preenchimento da FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS - FRD será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do CADERNO DE QUESTÕES, na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS -

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE URÂNIA
CNPJ 46.611.117/0001-02
e-mail: gabinete@urania.sp.gov.br
Avenida Brasil n. 390 – Fone/Fax (17) 3634-9020 – CEP 15760-000
URÂNIA – Estado de São Paulo

FRD e neste Edital.

6.11.2 Em nenhuma hipótese haverá a substituição da FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS - FRD por erro de preenchimento do candidato.

6.11.3 Todas as FOLHAS DE RESPOSTAS DEFINITIVAS serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.

6.11.4 O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar ou, de qualquer modo, danificar a FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS - FRD sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de correção da mesma.

6.11.5 O candidato deverá preencher sua FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS - FRD com caneta esferográfica de tinta preta ou azul.

6.11.6 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.

6.11.7 Será anulada a prova do candidato que não devolver a sua FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS - FRD.

6.12 O candidato deverá, em relação à FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS - FRD sob sua reponsabilidade:

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

6.12.2 Assinar no local apropriado.

6.12.3 Marcar as respostas nos campos correspondentes para cada questão conforme modelo de preenchimento.

6.12.4 *Entregar, após o preenchimento, ao FISCAL DE SALA.*

6.13 **Modelo de preenchimento**

QUESTÕES / RESPOSTAS				
00	(A)	●	(C)	(D)

6.13.1 A **GL Consultoria** não se responsabilizará por eventuais prejuízos decorrentes do preenchimento incorreto ou incompleto da FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVA – FRD, por iniciativa exclusiva do candidato, ainda que tais inconsistências sejam verificadas após a divulgação dos resultados.

6.14 O candidato, ao terminar a prova, entregará ao FISCAL DE SALA a FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS - FRD devidamente assinada.

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE URÂNIA
CNPJ 46.611.117/0001-02
e-mail: gabinete@urania.sp.gov.br
*Avenida Brasil n. 390 – **Fone/Fax (17) 3634-9020** – CEP 15760-000*
URÂNIA – Estado de São Paulo

6.15 Terminada a prova, o candidato poderá levar consigo o CADERNO DE QUESTÕES da PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO.

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

6.15.2 É única e exclusiva do candidato a responsabilidade de anotar as respostas no CADERNO DE QUESTÕES e na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS - FRD.

6.15.3 O CADERNO DE QUESTÕES será a única maneira do candidato conferir suas respostas com o Gabarito a ser publicado.

6.16 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 FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS - FRD da sala e realizem demais procedimentos solicitados pelo FISCAL DE SALA.

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

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

6.19 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 DE CORREDOR.

7. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS - AVT

7.1 Haverá **AVALIAÇÃO DE TÍTULOS**, de caráter **CLASSIFICATÓRIO** somente para os candidatos habilitados nas PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA – PVO para os cargos de:

7.1.1 Professor PEB I;

7.1.2 Professor PEB II – Artes.

7.2 Em que pese os títulos serem apresentados no período de inscrição serão analisados e pontuados apenas se o candidato alcançar a **nota mínima exigida** para aprovação na PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA – PVO, nos termos

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE URÂNIA
CNPJ 46.611.117/0001-02
e-mail: gabinete@urania.sp.gov.br
*Avenida Brasil n. 390 – **Fone/Fax (17) 3634-9020** – CEP 15760-000*
URÂNIA – Estado de São Paulo

deste Edital.

7.3 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.

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

7.4 **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 atuação	*Diploma devidamente registrado de conclusão de curso,* ***acompanhado OBRIGATORIAMENTE do respectivo Histórico Escolar.***	5,00	1	5,00
Título de Mestre na área de atuação		3,00	1	3,00
Título de Especialista - Pós Graduação Latu Sensu, com duração mínima de 360 horas na área de atuação	*Certificado ou Declaração de conclusão de curso (frente e verso), em papel timbrado da instituição, com a respectiva carga horária e o período de realização.*	1,00	2	2,00

DA FORMA DE POSTAGEM DOS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS

7.5 Os documentos comprobatórios destinados à AVALIAÇÃO DE TÍTULOS – AVT deverão ser, OBRIGATORIAMENTE, postados no sistema da **GL Consultoria até o término do último dia útil do período de inscrições**, sendo vedada, em qualquer hipótese, a apresentação, complementação ou substituição posterior.

7.5.1 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;

7.5.1.1 A qualidade das imagens dos comprovantes de títulos, a entrega e a comprovação dos títulos são de responsabilidade exclusiva do candidato.

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE URÂNIA
CNPJ 46.611.117/0001-02
e-mail: gabinete@urania.sp.gov.br
Avenida Brasil n. 390 – Fone/Fax (17) 3634-9020 – CEP 15760-000
URÂNIA – Estado de São Paulo

7.5.1.2 *Não será(ão) avaliado(s) documento(s) ilegível(is) no todo ou em parte e/ou com rasura(s) ou proveniente(s) de arquivo corrompido.*

7.5.1.3 *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".*

7.5.1.4 *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.*

7.5.1.5 *Cada campo do sistema deverá conter, exclusivamente, os documentos referentes a um único título. Caso o interessado anexe, inadvertidamente, dois ou mais documentos relativos a títulos distintos em um mesmo campo, será atribuída a pontuação correspondente a apenas um dos títulos apresentados.*

7.6 **Não se requer o envio do título de formação estabelecido como requisito para o cargo na AVALIAÇÃO DE TÍTULOS – AVT.**

7.7 Serão pontuados como títulos o Diploma e/ou Certificado de conclusão do curso que atendam aos critérios estabelecidos a seguir:

7.7.1 Para que os títulos de **Mestrado** e **Doutorado** (Pós-graduação Stricto Sensu ou cursos análogos) sejam considerados válidos para pontuação, devem conter, de forma expressa, as seguintes informações: identificação do responsável, data de conclusão, e aprovação da Dissertação ou Tese, ou Trabalho de Conclusão de Curso.

7.7.1.1 A Ata de Defesa de Dissertação ou Tese, que comprove a aprovação sem ressalvas, terá o mesmo efeito.

7.7.1.2 É obrigatória a apresentação, juntamente com os Diplomas/Certificados de Doutorado e Mestrado, dos respectivos históricos acadêmicos, para verificação das disciplinas e créditos cursados.

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE URÂNIA
CNPJ 46.611.117/0001-02
e-mail: gabinete@urania.sp.gov.br
*Avenida Brasil n. 390 – **Fone/Fax (17) 3634-9020** – CEP 15760-000*
URÂNIA – Estado de São Paulo

7.7.2 Para que os títulos de **Especialização** (Pós-graduação Lato Sensu, Especialização, MBA – *Master of Business Administration*, Residências ou cursos análogos) sejam considerados válidos para pontuação, devem conter, de forma expressa, as seguintes informações: identificação do responsável, carga horária, disciplinas cursadas, e confirmação da conclusão e aprovação do Trabalho de Conclusão de Curso ou equivalente.

7.7.2.1 Quando do verso do certificado não constarem as disciplinas cursadas, será OBRIGATÓRIA a apresentação do histórico acadêmico.

7.8 Os títulos obtidos no exterior deverão ser revalidados por universidades oficiais que ofereçam cursos equivalentes, credenciadas pelos órgãos competentes, conforme disposto na Lei nº 9.394/1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional) e na Portaria MEC nº 1.020/2017. Além disso, os títulos deverão ser traduzidos por tradutor público juramentado, conforme a legislação vigente.

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

7.9.1 As cópias dos documentos encaminhadas para a AVALIAÇÃO DE TÍTULOS - AVT fora do prazo estabelecido neste Edital não serão analisadas.

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

7.9.3 Após o encerramento do período para envio da documentação é vedada aceitação de novos títulos ou a substituição ou complementação dos já enviados.

7.9.4 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.

7.10 À critério da **GL Consultoria** e/ou da **PREFEITURA MUNICIPAL DE URÂNIA/SP**, poderá ser exigida, a qualquer momento, a apresentação física OBRIGATÓRIA dos documentos referentes aos títulos apresentados, para fins de conferência. A recusa do candidato em apresentar os documentos, ou a constatação de

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE URÂNIA
CNPJ 46.611.117/0001-02
e-mail: gabinete@urania.sp.gov.br
Avenida Brasil n. 390 – Fone/Fax (17) 3634-9020 – CEP 15760-000
URÂNIA – Estado de São Paulo

inconsistências insanáveis que resultem em vantagem ilegítima sobre os demais candidatos, poderá acarretar sua exclusão do certame.

DA ATRIBUIÇÃO DA PONTUAÇÃO REFERENTE À AVALIAÇÃO DE TÍTULOS - AVT

7.11 A pontuação máxima permitida para a AVALIAÇÃO DE TÍTULOS – AVT será de **10,00 (DEZ) PONTOS**.

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

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

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

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

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

7.13.3 Que não apresentarem o verso de maneira que impossibilite as verificações necessárias;

7.13.4 Que gerarem dúvida quanto à sua autenticidade;

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

7.13.6 De formação em serviço;

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

7.13.8 Não concluídos;

7.13.9 Que não discriminarem, expressamente, a carga horária, quando exigido;

7.13.10 Cuja carga horária seja inferior à solicitada;

7.13.11 Que não estejam acompanhadas do respectivo histórico;

7.13.12 Que não apresentem preenchimento correto no sistema que impeça a análise;

7.13.13 Que não atenderem rigorosamente ao disposto neste Edital.

7.14 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.

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

8. DAS OBRIGAÇÕES DO CANDIDATO

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE URÂNIA
CNPJ 46.611.117/0001-02
e-mail: gabinete@urania.sp.gov.br
*Avenida Brasil n. 390 – **Fone/Fax (17) 3634-9020** – CEP 15760-000*
URÂNIA – Estado de São Paulo

8.1 São obrigações do candidato:

8.1.1 **Ler atentamente, antes de realizar a inscrição, o Edital Normativo na íntegra e certificar-se de que concorda com todas as informações nele contidas, sob as quais não poderá ser alegado desconhecimento.**

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 **ANEXO V - CRONOGRAMA PREVISTO.** [▼]

8.1.8 Chegar ao local das provas com antecedência.

8.1.9 Apresentar-se no local de aplicação das provas com documento de identificação válido, conforme descrito neste Edital, sob pena de ser impedido de realizar as provas.

8.1.10 Guardar, antes de entrar na sala de provas, em envelope porta-objetos o telefone celular e quaisquer outros equipamentos eletrônicos desligados, além de outros pertences não permitidos.

8.1.11 Manter os aparelhos eletrônicos como celular, *tablet*, pulseiras e relógios inteligentes com todos os aplicativos, funções e sistemas desativados e desligados, incluindo alarmes, no envelope porta-objetos lacrado e identificado, desde o ingresso na sala de provas até a saída definitiva do local de provas.

8.1.12 Não portar fora do envelope porta-objetos fornecido pelo FISCAL DA

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE URÂNIA
CNPJ 46.611.117/0001-02
e-mail: gabinete@urania.sp.gov.br
*Avenida Brasil n. 390 – **Fone/Fax (17) 3634-9020** – CEP 15760-000*
URÂNIA – Estado de São Paulo

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, quando necessário.

8.1.17 Ir ao banheiro somente acompanhado pelo fiscal indicado pelo FISCAL DA SALA.

8.1.18 Aguardar na sala de provas, até que seja autorizado o início das provas, cumprindo as determinações do FISCAL DA SALA.

8.1.19 Utilizar somente caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

8.1.20 Fechar a prova e deixá-la com capa para cima, antes de se ausentar da sala durante a aplicação.

8.1.21 Caso esteja portando garrafa de água, lanches ou outro alimento, permitir que sejam vistoriados pelo FISCAL DA SALA.

8.1.22 Submeter-se, a critério da empresa, a revista eletrônica nos locais de provas, a qualquer momento, por meio do uso de detector de metais.

8.1.23 Iniciar as provas somente após a autorização do FISCAL DA SALA, ler e conferir todas as instruções contidas na capa do CADERNO DE QUESTÕES, na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS e nos demais documentos da prova.

8.1.24 Fazer anotações relativas às suas respostas apenas no CADERNO DE

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE URÂNIA
CNPJ 46.611.117/0001-02
e-mail: gabinete@urania.sp.gov.br
*Avenida Brasil n. 390 – **Fone/Fax (17) 3634-9020** – CEP 15760-000*
URÂNIA – Estado de São Paulo

QUESTÕES, após a autorização do FISCAL DA SALA.

8.1.25 Garantir que as anotações na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS estão de acordo com os apontamentos do CADERNO DE QUESTÕES.

8.1.26 Inteirar-se que o CADERNO DE QUESTÕES será o único documento onde suas respostas poderão ser conferidas com o Gabarito publicado.

8.1.27 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.

8.1.28 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.

8.1.29 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.

8.1.30 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.

8.1.31 Não destacar nenhuma página do CADERNO DE QUESTÕES.

8.1.32 Entregar ao FISCAL DA SALA a FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS ao deixar em definitivo a sala de provas.

8.1.33 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.

8.1.34 Não se ausentar da sala de provas, em definitivo, antes de decorrido 1/3 (um terço) do tempo total das provas.

8.1.35 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.

8.1.36 Saírem juntos os três últimos participantes presentes na sala de provas

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE URÂNIA
CNPJ 46.611.117/0001-02
e-mail: gabinete@urania.sp.gov.br
Avenida Brasil n. 390 – Fone/Fax (17) 3634-9020 – CEP 15760-000
URÂNIA – Estado de São Paulo

somente após assinatura da FOLHA DE OCORRÊNCIAS, exceto nas salas de atendimento especializado.

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

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

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

8.1.40 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 9.294/1996 e suas alterações" e o "Decreto nº 2.018/1996 e suas alterações".

8.1.41 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 Para composição da pontuação final serão considerados os pontos alcançados na **PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA – PVO** somados aos pontos atribuídos na **AVALIAÇÃO DE TÍTULOS – AVT**.

9.2 Serão divulgadas duas listas de classificação para cada função pública, quando for o caso:

9.2.1 **AMPLA CONCORRÊNCIA - AC** – contendo todos os candidatos habilitados, incluindo aqueles inscritos na condição de pessoa com deficiência (PcD) e cota Étnico-Racial;

9.2.2 **LISTA ESPECÍFICA de PcD** – contendo apenas os candidatos habilitados que concorreram na condição de pessoa com deficiência, observadas as disposições da legislação vigente.

9.2.3 **LISTA ESPECÍFICA de Cota Étnico-Racial** – contendo apenas os candidatos habilitados que concorreram na condição Negro, observadas as disposições da legislação vigente.

DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE URÂNIA
CNPJ 46.611.117/0001-02
e-mail: gabinete@urania.sp.gov.br
Avenida Brasil n. 390 – Fone/Fax (17) 3634-9020 – CEP 15760-000
URÂNIA – Estado de São Paulo

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

9.3.1 Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme Artigo 27, Parágrafo Único, da Lei Federal n. º 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso) na data do término das inscrições.

9.3.2 Aplicado o disposto no item anterior e persistindo o empate após aplicação do item a), será dada preferência, para efeito de classificação, ao candidato de maior idade, assim considerando "dia, mês e ano do nascimento", desconsiderando "hora de nascimento";

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

9.3.4 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;

9.3.5 Ter exercício a função de mesário nos pleitos eleitorais convocados pela Justiça Eleitoral.

9.3.6 Ter trabalhado da rede municipal de educação do Município de Urânia/SP.

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

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

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

9.4.2 Para o envio do(s) documento(s) referido(s) neste item, o candidato – durante o período de inscrições – deverá seguir as seguintes orientações: a) acessar o site **www.glconsultoria.com.br**; b) após o preenchimento do formulário de inscrição informando sua condição, fazer o login,

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE URÂNIA
CNPJ 46.611.117/0001-02
e-mail: gabinete@urania.sp.gov.br
Avenida Brasil n. 390 – Fone/Fax (17) 3634-9020 – CEP 15760-000
URÂNIA – Estado de São Paulo

inserindo o número do seu CPF e sua senha pessoal, para acessar "Área do Candidato"; c) localizar o ambiente deste certame; d) acessar o link "Critérios de Desempate", anexar e enviar – por meio digital (upload) – a(s) imagem(gens) do(s) documento(s) correspondente(s) para análise;

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

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

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

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

10. DOS RECURSOS

10.1 O prazo para interposição de recurso se iniciará no dia útil imediatamente após a divulgação do evento:

10.1.1 Para recurso referente ao ***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

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE URÂNIA
CNPJ 46.611.117/0001-02
e-mail: gabinete@urania.sp.gov.br
*Avenida Brasil n. 390 – **Fone/Fax (17) 3634-9020** – CEP 15760-000*
URÂNIA – Estado de São Paulo

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 eventual recurso contra a pontuação da **PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA (PVO)**, o candidato que solicitar acesso à cópia da **FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS** deverá OBRIGATORIAMENTE apresentar a comparação entre suas anotações e o gabarito oficial, conforme o seguinte modelo: ***Questão 01*** – ***Resposta X*** / ***Questão 02*** – ***Resposta Y*** [...] e assim por diante. O atendimento desse pedido ficará a critério da **GL Consultoria**, e o descumprimento dessa exigência poderá resultar no indeferimento administrativo do recurso.

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, a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização de Concurso Público, agentes da **PREFEITURA MUNICIPAL DE URÂNIA/SP** *ou ainda qualquer outro candidato;*

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

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE URÂNIA
CNPJ 46.611.117/0001-02
e-mail: gabinete@urania.sp.gov.br
Avenida Brasil n. 390 – Fone/Fax (17) 3634-9020 – CEP 15760-000
URÂNIA – Estado de São Paulo

os candidatos presentes à prova independente de terem recorrido.

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

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

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

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

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

10.11 O gabarito divulgado poderá ser alterado em função dos recursos interpostos e as PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO 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** na "**ÁREA DO CANDIDATO**" em até 24h depois da publicação coletiva.

10.13 A interposição de recursos não obsta o regular andamento do cronograma previsto do CONCURSO PÚBLICO.

10.14 Em hipótese alguma haverá revisão de recurso.

11. DA CONVOCAÇÃO E PROVIMENTO

11.1 Os candidatos classificados serão convocados a critério da **PREFEITURA MUNICIPAL DE URÂNIA/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 e cota étnico-racial.

11.2 O candidato aprovado neste CONCURSO PÚBLICO será nomeado apenas se

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE URÂNIA
CNPJ 46.611.117/0001-02
e-mail: gabinete@urania.sp.gov.br
*Avenida Brasil n. 390 – **Fone/Fax (17) 3634-9020** – CEP 15760-000*
URÂNIA – Estado de São Paulo

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;*

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.*

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE URÂNIA
CNPJ 46.611.117/0001-02
e-mail: gabinete@urania.sp.gov.br
*Avenida Brasil n. 390 – **Fone/Fax (17) 3634-9020** – CEP 15760-000*
URÂNIA – Estado de São Paulo

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

11.3.1 01 foto 3 x 4 (recente);

11.3.2 Cédula de Identidade (R.G.) ou Registro Nacional de Estrangeiro (R.N.E.);

11.3.3 Cadastro de Pessoa Física (C.P.F).;

11.3.4 Inscrição no PIS/PASEP ou declaração de firma anterior, informando não haver feito o cadastro;

11.3.5 Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral emitida pelo site www.tre.sp.gov.br;

11.3.6 Certidão de Nascimento (quando solteiro) ou de casamento (quando casado);

11.3.7 Atestado de Saúde expedido pelo Médico do Trabalho realizado por profissional designado pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE URÂNIA/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;

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE URÂNIA
CNPJ 46.611.117/0001-02
e-mail: gabinete@urania.sp.gov.br
*Avenida Brasil n. 390 – **Fone/Fax (17) 3634-9020** – CEP 15760-000*
URÂNIA – Estado de São Paulo

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 URÂNIA/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 URÂNIA/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 URÂNIA/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 URÂNIA/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.

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE URÂNIA
CNPJ 46.611.117/0001-02
e-mail: gabinete@urania.sp.gov.br
*Avenida Brasil n. 390 – **Fone/Fax (17) 3634-9020** – CEP 15760-000*
URÂNIA – Estado de São Paulo

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 irrevogável e irretratável, autorizando a convocação do próximo candidato aprovado, observada a ordem classificatória do CONCURSO PÚBLICO.**

DAS VAGAS E DO APROVEITAMENTO DA LISTA DE CLASSIFICAÇÃO

11.13 As 8 (oito) vagas ofertadas neste edital serão providas exclusivamente por nomeação para provimento efetivo, observada a ordem de classificação.

11.14 A lista de classificação poderá ser utilizada para contratações por tempo determinado, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, respeitada a ordem de classificação.

11.15 As contratações temporárias não geram estabilidade, não substituem a nomeação para provimento efetivo e não implicam direito à nomeação automática.

11.16 Eventual nomeação de candidatos além das 8 vagas dependerá do surgimento de novas vagas, do interesse público e do prazo de validade do certame.

11.17 O regime jurídico das nomeações para provimento efetivo e das contratações temporárias obedecerá à legislação municipal aplicável, inclusive quanto à jornada, remuneração e demais condições.

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.

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE URÂNIA
CNPJ 46.611.117/0001-02
e-mail: gabinete@urania.sp.gov.br
*Avenida Brasil n. 390 – **Fone/Fax (17) 3634-9020** – CEP 15760-000*
URÂNIA – Estado de São Paulo

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12.4 **O prazo de validade deste CONCURSO PÚBLICO é de 02 (DOIS) ANOS, a**

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE URÂNIA
CNPJ 46.611.117/0001-02
e-mail: gabinete@urania.sp.gov.br
Avenida Brasil n. 390 – **Fone/Fax (17) 3634-9020** – CEP 15760-000
URÂNIA – Estado de São Paulo

contar da data de publicação da homologação, prorrogável por igual período, uma única vez, a juízo da PREFEITURA MUNICIPAL DE URÂNIA/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 URÂNIA/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 URÂNIA/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 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 URÂNIA/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 URÂNIA/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

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE URÂNIA
CNPJ 46.611.117/0001-02
e-mail: gabinete@urania.sp.gov.br
*Avenida Brasil n. 390 – **Fone/Fax (17) 3634-9020** – CEP 15760-000*
URÂNIA – Estado de São Paulo

esquecidos e danificados nos locais de prova.

12.11 A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova ou tornar sem efeito a contratação do candidato, desde que verificadas falsidades ou inexatidões de declarações ou informações prestadas pelo candidato ou irregularidades na inscrição, nas provas ou nos documentos.

12.12 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para as provas correspondentes, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado, sendo do candidato a responsabilidade de acompanhar as eventuais retificações.

12.13 O resultado final do CONCURSO PÚBLICO será homologado pelo Prefeito da Prefeitura Municipal de Urânia/**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 URÂNIA/SP** e a **GL Consultoria** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este CONCURSO PÚBLICO.

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

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

12.18 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 de Urânia/SP**.

12.19 Os casos omissos serão resolvidos pela **Comissão de Acompanhamento e Fiscalização de Concurso Público** e Equipe Técnica da **GL Consultoria**.

URÂNIA/SP, 22 DE DEZEMBRO DE 2025.

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE URÂNIA
CNPJ 46.611.117/0001-02
e-mail: gabinete@urania.sp.gov.br
*Avenida Brasil n. 390 – **Fone/Fax (17) 3634-9020** – CEP 15760-000*
URÂNIA – Estado de São Paulo

APARECIDO FAZZIO
Prefeito da Prefeitura Municipal de Urânia/SP

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE URÂNIA
CNPJ 46.611.117/0001-02
e-mail: gabinete@urania.sp.gov.br
*Avenida Brasil n. 390 – **Fone/Fax (17) 3634-9020** – CEP 15760-000*
URÂNIA – Estado de São Paulo

13. ANEXO I - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PÚBLICOS

13.1 NÍVEL ENSINO SUPERIOR

13.1.1 PROFESSOR PEB I

· **Planejamento e execução:** Elaborar e executar o projeto pedagógico, planos de aula e atividades adequadas à idade das crianças e aos objetivos de aprendizagem. Planejar atividades que estimulem a exploração, a descoberta, a curiosidade e o brincar, garantindo que as práticas estejam alinhadas aos objetivos de aprendizagem da BNCC. / · **Mediação e ludicidade:** Criar experiências de ensino-aprendizagem diversificadas, promovendo a aprendizagem de forma lúdica, leve e tranquila através de brincadeiras, jogos e histórias. Intermediar o processo de aprendizagem, não apenas transmitindo conteúdos, mas criando oportunidades para que a criança se aproprie do conhecimento de forma ativa e prazerosa. / · **Desenvolvimento integral:** Estimular o desenvolvimento físico, psicológico, intelectual e social e cognitiva, por meio de diferentes linguagens, abordando aspectos como linguagem oral, coordenação motora, resolução de conflitos, imaginação e autonomia. Auxiliar a criança a lidar com frustrações e a desenvolver a persistência, estando com ela para auxiliá-la a superar desafios e a desenvolver a autonomia. Educar para a convivência respeitosa, a cooperação e o respeito às diferenças, desenvolvendo competências como empatia, escuta e diálogo. Ajudar a criança a construir uma imagem positiva de si mesma e do outro, valorizando a autonomia, a expressão e o desenvolvimento individual, e acolhendo o erro como parte do processo de aprendizagem. / · **Observação e avaliação:** Observar e registrar o desenvolvimento de cada criança de forma contínua e processual, avaliando a trajetória individual e ajustando as estratégias pedagógicas conforme necessário. Observar atentamente o desenvolvimento das crianças para identificar seus interesses, necessidades e progressos, registrando esses momentos para planejar as próximas ações pedagógicas. / · **Promoção do bem-estar:** Garantir um ambiente seguro e acolhedor, promovendo o bem-estar físico e emocional das crianças, auxiliando-as a lidar com frustrações e a desenvolver a persistência. Estabelecer um vínculo afetivo seguro e de confiança, essencial para o desenvolvimento emocional e para que a criança se sinta à vontade para explorar e arriscar. / · **Relação com a comunidade:** Estabelecer uma relação de articulação e colaboração com as famílias, participando de reuniões e comunicando-se sobre o desenvolvimento dos alunos. / · **Trabalho em equipe:** Colaborar com os demais professores, coordenadores e a direção da escola para o aprimoramento da qualidade do ensino e para o planejamento das atividades da unidade. / · **Domínio do conteúdo e da didática:** Conhecer profundamente os conteúdos e as melhores formas de ensiná-los. / · **Conhecimento do aluno e do contexto:** Compreender os processos de aprendizagem de cada aluno e os contextos em que estão inseridos. / · **Formação continuada:** Estar em constante atualização para aprimorar a prática pedagógica e alinhar-se às demandas contemporâneas.

13.1.2 PROFESSOR PEB II - ARTE

·**Estimular a criatividade:** Incentivar os alunos a explorar e desenvolver suas habilidades criativas através de diferentes linguagens artísticas como pintura, escultura, música, teatro e dança. / · **Desenvolver a sensibilidade e o senso crítico:** Promover a percepção sensorial e estética, ensinando os alunos a analisar e a interpretar obras de arte e a reconhecer o contexto cultural. Promover a imaginação, a expressão e a percepção sensorial através das diferentes linguagens artísticas. Despertar o olhar crítico e a reflexão sobre o processo criativo, o significado da arte e seu contexto histórico e cultural. / · **Contextualizar o conhecimento:** Apresentar o contexto histórico, social e cultural das diversas manifestações artísticas, indo além das atividades mecânicas e superficiais. Apresentar e analisar o patrimônio artístico nacional e internacional, com artistas consagrados e representativos da diversidade cultural. / · **Promover a autoexpressão:** Criar um ambiente seguro e encorajador para que os alunos se expressem de maneira original, oferecendo feedback construtivo. / · **Atuar como pesquisador:** Estar em constante processo de pesquisa para trazer novos repertórios culturais para a sala de aula, que vão desde artistas consagrados até representantes da diversidade

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 DO MUNICIPIO DE URÂNIA
CNPJ 46.611.117/0001-02
e-mail: gabinete@urania.sp.gov.br
*Avenida Brasil n. 390 – **Fone/Fax (17) 3634-9020** – CEP 15760-000*
URÂNIA – Estado de São Paulo

cultural. / · **Elaborar atividades e projetos:** Planejar e desenvolver atividades que estimulem a reflexão, a produção artística e a resolução de problemas, usando materiais e ferramentas disponíveis na realidade atual para resgatar problemas artísticos do passado. / · **Mediar o processo de aprendizagem:** Planejar, organizar e monitorar atividades que promovam o desenvolvimento integral dos alunos. / · **Valorizar a experiência:** Relacionar a arte com as vivências dos alunos e com o contexto da comunidade escolar, tornando a aprendizagem mais relevante. / · **Promover o trabalho colaborativo:** Estimular a autonomia, a crítica e o trabalho em equipe nas atividades artísticas. / · **Avaliar de forma formativa:** Utilizar a avaliação como ferramenta para acompanhar o desenvolvimento da aprendizagem, e não apenas como uma forma de mensurar o conhecimento. / · **Relação com a comunidade:** Estabelecer uma relação de articulação e colaboração com as famílias, participando de reuniões e comunicando-se sobre o desenvolvimento dos alunos. · **Trabalho em equipe:** Colaborar com os demais professores, coordenadores e a direção da escola para o aprimoramento da qualidade do ensino e para o planejamento das atividades da unidade. / · **Domínio do conteúdo e da didática:** Conhecer profundamente os conteúdos e as melhores formas de ensiná-los. / · **Conhecimento do aluno e do contexto:** Compreender os processos de aprendizagem de cada aluno e os contextos em que estão inseridos. / · **Formação continuada:** Estar em constante atualização para aprimorar a prática pedagógica e alinhar-se às demandas contemporâneas.

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE URÂNIA
CNPJ 46.611.117/0001-02
e-mail: gabinete@urania.sp.gov.br
*Avenida Brasil n. 390 – **Fone/Fax (17) 3634-9020** – CEP 15760-000*
URÂNIA – Estado de São Paulo

14. ANEXO II – SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL

MODELO: REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL

À
COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO
Equipe Técnica da GL Consultoria

Eu, _____,

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

residente à Rua/Av._____nº_____,

bairro _____ Cidade_____,

candidato(a) ao **CARGO** de _____.

do CONCURSO PÚBLICO nº 001/2025, da **PREFEITURA MUNICIPAL DE URÂNIA/SP.**

DESCREVER A CONDIÇÃO ESPECIAL QUE NECESSITA PARA REALIZAÇÃO DA PROVA:
_____
_____
_____
_____

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

....., ... DE ..... DE 2025

_____
ASSINATURA DO CANDIDATO

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE URÂNIA
CNPJ 46.611.117/0001-02
e-mail: gabinete@urania.sp.gov.br
*Avenida Brasil n. 390 – **Fone/Fax (17) 3634-9020** – CEP 15760-000*
URÂNIA – Estado de São Paulo

15. ANEXO III – SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO - PCD

MODELO: REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO PCD

À
COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO
Equipe Técnica da GL Consultoria

Eu, _____,

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

residente à Rua/Av._____nº_____,

bairro _____ Cidade_____,

candidato(a) ao **CARGO** de _____.

do CONCURSO PÚBLICO nº 001/2025, da **PREFEITURA MUNICIPAL DE URÂNIA/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 2025

_____
ASSINATURA DO CANDIDATO

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE URÂNIA
CNPJ 46.611.117/0001-02
e-mail: gabinete@urania.sp.gov.br
*Avenida Brasil n. 390 – **Fone/Fax (17) 3634-9020** – CEP 15760-000*
URÂNIA – Estado de São Paulo

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)

_____ ASSINATURA DO MÉDICO	CARIMBO 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."

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE URÂNIA
CNPJ 46.611.117/0001-02
e-mail: gabinete@urania.sp.gov.br
*Avenida Brasil n. 390 – **Fone/Fax (17) 3634-9020** – CEP 15760-000*
URÂNIA – Estado de São Paulo

17. ANEXO V - TERMO DE AUTODECLARAÇÃO ÉTINICO-RACIAL

MODELO: TERMO DE AUTODECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL

À
COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO
Equipe Técnica da GL Consultoria

Eu, (nome completo), _____

portador(a) do documento de identidade RG n° _____ órgão expedidor UF _____

inscrito(a) no CPF sob o n° _____ **D E C L A R O** ser negro(a) da cor **( ) PRETA / ( ) PARDA**

e opto a concorrer às vagas reservadas nos termos da Lei. Declaro, ainda, estar ciente de que:

1. As vagas reservadas destinam-se às pessoas que apresentem características fenotípicas de pessoa negra e que assim sejam socialmente reconhecidas, não sendo suficiente minha identificação pessoal e subjetiva;
2. Nos termos do edital do concurso público e do Decreto nº 18, de 02 de fevereiro de 2023, a presente autodeclaração por mim apresentada será analisada pela Comissão Especial, a qual poderá, a qualquer tempo, convocar-me para entrevista pessoal;
3. Se no procedimento adotado pela Comissão Especial for verificada a falsidade da autodeclaração, serei eliminado(a) do concurso público após procedimento administrativo no qual me seja assegurado o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

....., ... DE ..... DE 2025

_____
ASSINATURA DO CANDIDATO

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE URÂNIA
CNPJ 46.611.117/0001-02
e-mail: gabinete@urania.sp.gov.br
*Avenida Brasil n. 390 – **Fone/Fax (17) 3634-9020** – CEP 15760-000*
URÂNIA – Estado de São Paulo

18. ANEXO VI – SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA INSCRIÇÃO

MODELO: REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA INSCRIÇÃO

À
COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO 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 **PREFEITURA MUNICIPAL DE URÂNIA/SP**, através da **Comissão de Acompanhamento e Fiscalização de Concurso Público/GL Consultoria**, **isenção do pagamento da inscrição** prevista no Edital Normativo, conforme opção assinalada abaixo:

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

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 2025

_____
ASSINATURA DO CANDIDATO

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE URÂNIA
CNPJ 46.611.117/0001-02
e-mail: gabinete@urania.sp.gov.br
*Avenida Brasil n. 390 – **Fone/Fax (17) 3634-9020** – CEP 15760-000*
URÂNIA – Estado de São Paulo

19. ANEXO VII - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO[1]

19.1 NÍVEL SUPERIOR

PROFESSOR PEB I
PROFESSOR DE PEB II - ARTES

***

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

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

19.1.3 **[CE] CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

19.1.3.1 PROFESSOR PEB I

1.LEGISLAÇÃO EDUCACIONAL: Princípios constitucionais da educação (artigos 205 a 214 da CF/1988); Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei nº 9.394/1996; Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069/1990; Plano Nacional de Educação – Lei nº 13.005/2014; BNCC Computação. Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação Infantil. Diretrizes curriculares Nacionais Para a Educação Básica. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnicos Raciais; Base Nacional Comum Curricular (BNCC); políticas públicas de inclusão e valorização do magistério; legislação sobre educação especial e educação inclusiva. **2. CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS:1**. **Fundamentos Filosóficos da Educação:** Educação como prática social e intencional; finalidade e valores da educação; correntes filosóficas e sua influência no pensamento educacional; ética, cidadania e emancipação humana; papel da escola e do professor na formação integral do educando. **2. Fundamentos Sociológicos da Educação: :**Relações entre educação, cultura e sociedade; função social da escola; desigualdade, diversidade e inclusão; escola como espaço de reprodução e transformação social; multiculturalismo e pluralidade cultural na educação. **3. Fundamentos Psicológicos da Educação:** Teorias do desenvolvimento e da aprendizagem; aspectos cognitivos, afetivos e sociais do processo educativo; contribuições de Piaget, Vygotsky, Wallon, Ausubel, Skinner e Freire; motivação e afetividade na aprendizagem;

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

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE URÂNIA
CNPJ 46.611.117/0001-02
e-mail: gabinete@urania.sp.gov.br
*Avenida Brasil n. 390 – **Fone/Fax (17) 3634-9020** – CEP 15760-000*
URÂNIA – Estado de São Paulo

papel do professor como mediador. **4. Didática:** Concepções de ensino e aprendizagem; objetivos, conteúdos, métodos e avaliação; planejamento escolar (projeto político-pedagógico, plano de ensino e plano de aula); metodologias ativas e práticas inovadoras; mediação pedagógica; gestão da sala de aula e clima escolar; interdisciplinaridade e contextualização. **5. Currículo Escolar:** Conceitos e funções do currículo; teorias e abordagens curriculares (tradicional, tecnicista, crítica, multicultural e pós-crítica); organização curricular e competências na BNCC; interdisciplinaridade e transversalidade; flexibilização curricular e diversidade cultural; projeto político-pedagógico e autonomia escolar. **6. Avaliação da Aprendizagem:** Concepções, funções e instrumentos de avaliação; avaliação diagnóstica, formativa e somativa; recuperação contínua e progressão da aprendizagem; relação entre ensino, aprendizagem e avaliação; avaliação institucional e indicadores de qualidade educacional. **7. Gestão e Organização Escolar:** Estrutura e funcionamento da escola; gestão democrática e participativa; planejamento e coordenação pedagógica; trabalho coletivo e interdisciplinar; conselhos escolares e participação da comunidade; o papel do professor na gestão escolar e no desenvolvimento do projeto político-pedagógico.

19.1.3.2 PROFESSOR PEB II – ARTES

1. LEGISLAÇÃO EDUCACIONAL: Princípios constitucionais da educação (artigos 205 a 214 da CF/1988); Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei nº 9.394/1996; Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069/1990; Plano Nacional de Educação – Lei nº 13.005/2014; Diretrizes Curriculares Nacionais; Base Nacional Comum Curricular (BNCC); políticas públicas de inclusão e valorização do magistério; legislação sobre educação especial e educação inclusiva. **2. CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS:1**. **Fundamentos Filosóficos da Educação:** Educação como prática social e intencional; finalidade e valores da educação; correntes filosóficas e sua influência no pensamento educacional; ética, cidadania e emancipação humana; papel da escola e do professor na formação integral do educando. **2. Fundamentos Sociológicos da Educação: :**Relações entre educação, cultura e sociedade; função social da escola; desigualdade, diversidade e inclusão; escola como espaço de reprodução e transformação social; multiculturalismo e pluralidade cultural na educação. **3. Fundamentos Psicológicos da Educação:** Teorias do desenvolvimento e da aprendizagem; aspectos cognitivos, afetivos e sociais do processo educativo; contribuições de Piaget, Vygotsky, Wallon, Ausubel, Skinner e Freire; motivação e afetividade na aprendizagem; papel do professor como mediador. **4. Didática:** Concepções de ensino e aprendizagem; objetivos, conteúdos, métodos e avaliação; planejamento escolar (projeto político-pedagógico, plano de ensino e plano de aula); metodologias ativas e práticas inovadoras; mediação pedagógica; gestão da sala de aula e clima escolar; interdisciplinaridade e contextualização. **5. Currículo Escolar:** Conceitos e funções do currículo; teorias e abordagens curriculares (tradicional, tecnicista, crítica, multicultural e pós-crítica); organização curricular e competências na BNCC; interdisciplinaridade e transversalidade; flexibilização curricular e diversidade cultural; projeto político-pedagógico e autonomia escolar. **6. Avaliação da Aprendizagem:** Concepções, funções e instrumentos de avaliação; avaliação diagnóstica, formativa e somativa; recuperação contínua e progressão da aprendizagem; relação entre ensino, aprendizagem e avaliação; avaliação institucional e indicadores de qualidade educacional. **7. Gestão e Organização Escolar:** Estrutura e funcionamento da escola; gestão democrática e participativa; planejamento e coordenação pedagógica; trabalho coletivo e interdisciplinar; conselhos escolares e participação da comunidade; o papel do professor na gestão escolar e no desenvolvimento do projeto político-pedagógico. **3. CONHECIMENTOS APLICADOS: 1. Fundamentos da Arte:** Conceitos e definições: o que é arte; Arte como linguagem, expressão, conhecimento e produção cultural; Apreciação estética: percepção, fruição e crítica da obra de arte; Papel da arte na formação do sujeito e na sociedade. **2. História da Arte:** História geral da arte: períodos e estilos (arte rupestre, clássica, medieval, renascentista, barroca, moderna e contemporânea); História da arte no Brasil: manifestações artísticas dos períodos colonial, imperial e republicano; Arte indígena, africana e afro-brasileira; Principais artistas e movimentos artísticos nacionais e internacionais. **3. Artes Visuais:** Elementos da linguagem visual: ponto, linha, forma, cor, textura, volume e espaço; Estrutura das cores: círculo cromático, cores primárias, secundárias e terciárias; Pintura, desenho, escultura, gravura, colagem e instalações; Desenho artístico, desenho em quadrinhos e grafite; Arte contemporânea e novas mídias (fotografia, vídeo, arte digital). **4. Música:** Aspectos

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE URÂNIA
CNPJ 46.611.117/0001-02
e-mail: gabinete@urania.sp.gov.br
*Avenida Brasil n. 390 – **Fone/Fax (17) 3634-9020** – CEP 15760-000*
URÂNIA – Estado de São Paulo

históricos da música ocidental: da música antiga à contemporânea; Elementos estruturais da linguagem musical: ritmo, melodia, harmonia, timbre, intensidade, altura e duração; Notação musical básica; Práticas musicais na escola: canto, percussão corporal e instrumentos de fácil acesso; Educação musical: tendências pedagógicas e metodologias para o ensino da música; Música e interdisciplinaridade na educação. **5. Teatro / Artes Cênicas:** História do teatro: da Antiguidade à contemporaneidade; Tipos de teatro: dramático, épico, performático, popular, experimental; Jogos teatrais e improvisação; Elementos da linguagem cênica: espaço, tempo, personagem, ação dramática, figurino, iluminação, sonoplastia; Teatro na escola: práticas e metodologias. **6. Dança:** História da dança: das danças primitivas às manifestações contemporâneas; Danças populares, folclóricas, urbanas e clássicas; Estrutura e funcionamento do corpo: consciência corporal, postura, equilíbrio e movimento; O papel da dança na educação e no desenvolvimento psicomotor; Proposta triangular no ensino da arte (fazer, apreciar, contextualizar). **7. Educação Artística e Ensino de Arte:** PCN e BNCC – Arte no Ensino Fundamental; A proposta interdisciplinar da arte na escola; Arte como área do conhecimento no currículo escolar; Avaliação em arte: critérios qualitativos e formativos; Planejamento de ensino e sequências didáticas em arte; A inclusão e o respeito à diversidade cultural no ensino de arte. **8. Cultura, Comunicação e Arte na Contemporaneidade:** Cultura visual e mídia: imagem, publicidade, redes sociais e consumo cultural; Produção artística contemporânea: performance, instalação, arte urbana; Relação entre arte, tecnologia e sociedade; Cultura digital e práticas artísticas no ambiente virtual.

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE URÂNIA
CNPJ 46.611.117/0001-02
e-mail: gabinete@urania.sp.gov.br
*Avenida Brasil n. 390 – **Fone/Fax (17) 3634-9020** – CEP 15760-000*
URÂNIA – Estado de São Paulo

20. ANEXO VIII – CRONOGRAMA PREVISTO

CRONOGRAMA

	AÇÃO	PREVISÃO
20.1	Publicação do Edital Normativo Resumido nos sites	**Até 22 de dezembro**
20.2	**Período de Inscrição**	**De 22/12 a 06/01**
20.3	Prazo final para postagem dos títulos (AVT)	**06 de janeiro**
20.4	Prazo final para pagamento da inscrição	**06 de janeiro**
20.5	Publicação do Deferimento das Inscrições (site)	**Até 09 de janeiro**
20.6	Confirmação da data, local e horário de realização da PVO	**Até 12 de janeiro**
20.7	**PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO**	**18 DE JANEIRO DE 2026**
20.8	Publicação do Gabarito PVO	**18 de janeiro até as 23h59min**
20.9	Recursos – Gabarito PVO	**19 e 20 de janeiro**
20.10	Publicação das Respostas aos recursos apresentados	**Até 27 de janeiro**
20.11	Publicação do Resultado – PVO e AVT	**Até 27 de janeiro**
20.12	Recursos – Resultado PVO e AVT	**Até dois dias após a publicação**
20.13	**Publicação do Resultado Classificatório**	**Janeiro de 2026**
20.14	**HOMOLOGAÇÃO**	**JANEIRO DE 2026**

20.15 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 URÂNIA/SP** e **GL Consultoria**.

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

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE URÂNIA
CNPJ 46.611.117/0001-02
e-mail: gabinete@urania.sp.gov.br
*Avenida Brasil n. 390 – **Fone/Fax (17) 3634-9020** – CEP 15760-000*
URÂNIA – Estado de São Paulo

www.glconsultoria.com.br.

ACESSE O SITE

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

Instituto de Previdência Municipal de Urânia

I P R E M U

CNPJ 71.748.057/0001-11

Email: ipremurania@gmail.com - Tel/WhatsApp (017) 3634-3494

Rua Dr. Ademar de Barros, nº 1825 - Nossa Sra. de Fátima, Urânia - SP, CEP 15761-062

PORTARIA Nº 008/2025

"Disciplina os procedimentos para a realização da prova de vida dos beneficiários vinculados ao Instituto de Previdência Municipal de Urânia."

JENNIFER COCHARRO DOS SANTOS, Diretora Presidente do Instituto de Previdência Municipal de Urânia, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE:

Art. 1º A prova de vida destinada aos beneficiários vinculados ao IPREMU, deve ser realizada com periodicidade anual, obrigatório, no mês do seu aniversário, pelas seguintes formas:
I - De forma presencial com comparecimento no Instituto de Previdência Municipal de Urânia, localizado na Rua Dr. Ademar de Barros, nº 1825 – Nossa Senhora de Fátima, Urânia/SP, munidos de seus documentos pessoais e comprovantes de residência atualizados;
II - Por envio via correspondência do formulário de Prova de Vida disponível no site https://ipremu.sp.gov.br/, para os beneficiários que não conseguirem realizar a prova de vida no molde anterior, com firma reconhecida por autenticidade em tabelião de notas, embaixada ou consulado da República Federativa do Brasil.

Art. 2º Na forma presencial, o beneficiário ou representante legal deverá comparecer na sede do IPREMU, munido dos seguintes documentos:

I - Documento de identificação com foto, válido em todo o território nacional, emitido nos últimos 10 (dez) anos (RG, CTPS, PASSAPORTE, Carteira Nacional de Habilitação - CNH, Carteira de identificação Funcional ou de Entidade de Classe ou RNE); e
II - Comprovante de endereço, emitido nos últimos 90 (noventa) dias (conta de luz, água, telefone, gás, condomínio, extrato bancário) em caso de alteração.
III - Meios de contato (telefone, e-mail).

Art. 3º Ao beneficiário curatelado ou que apresentar mobilidade reduzida ou déficit cognitivo, comprovada mediante a apresentação de laudo médico emitido com data inferior a 90 (noventa) dias, demonstrando os motivos para impedimento de sua locomoção ao atendimento, será facultado realizar a prova de vida de forma domiciliar, desde que o beneficiário resida no Município de Urânia.
§ **1º** O beneficiário ou seu representante legal deverá encaminhar a solicitação, o laudo médico e o comprovante de endereço para o e-mail: ipremurania@gmail.com, ou na sede do IPREMU.
§ 2º O IPREMU entrará em contato para confirmação do recebimento do laudo médico e da data e horário agendados pelo beneficiário ou seu representante legal.
§ 3º O atendimento domiciliar somente será realizado aos beneficiários que cumprirem os requisitos previstos no caput deste artigo e que residam no Município de Urânia.

Art. 4º O beneficiário que não conseguir realizar a prova de vida de forma presencial ou domiciliar e que não resida no Município de Urânia, deverá realizar a prova de vida via formulário encaminhado por correspondência para o endereço abaixo, acompanhada dos seguintes documentos:

I P R E M U

Rua Dr. Ademar de Barros, nº 1825 – Nossa Senhora de Fátima

Instituto de Previdência Municipal de Urânia

I P R E M U

CNPJ 71.748.057/0001-11

Email: ipremurania@gmail.com - Tel/WhatsApp (017) 3634-3494

Rua Dr. Ademar de Barros, nº 1825 - Nossa Sra. de Fátima, Urânia - SP, CEP 15761-062

Urânia/SP – CEP: 15761-062

I - Formulário de Prova de Vida, disponível no site https://ipremu.sp.gov.br/, assinado com firma reconhecida por autenticidade em tabelião de notas, embaixada ou consulado da República Federativa do Brasil;
II - Cópia autenticada do documento de identificação com foto, válido em todo o território nacional, emitido nos últimos 10 (dez) anos (RG, CTPS, Passaporte, Carteira Nacional de Habilitação - CNH, Carteira de identificação Funcional ou Carteira de identificação de Entidade de Classe ou RNE);
III - Comprovante de endereço, emitido nos últimos 90 (noventa) dias (conta de luz, água, telefone, gás, condomínio, extrato bancário) em caso de alteração.
§ 1º Na hipótese de representação por procurador, também deverá ser encaminhada a procuração original ou cópia autenticada, com validade inferior a 12 (doze) meses, contados da data de outorga, bem como cópia autenticada do documento de identificação do procurador.
§ 2º Se o beneficiário for curatelado, o curador deverá encaminhar a cópia da certidão de curatela provisória atualizada, com validade inferior a 24 (vinte e quatro) meses ou a certidão definitiva.
§ 3º Nos casos de prova de vida realizada nos moldes previstos neste artigo, o formulário enviado será aceito como recadastramento, desde que devidamente preenchido.

Art. 5º A prova de vida do beneficiário com idade inferior a 16 (dezesseis) anos, residente no município de Urânia, será realizada, pelo responsável legal cadastrado no IPREMU.

Parágrafo único - O responsável do beneficiário menor de 16 (dezesseis) anos deverá obrigatoriamente informar ao IPREMU eventuais alterações na representação legal, sob pena de suspensão do benefício.

Art. 6º Excepcionalmente, por intermédio de responsável ou declarante, o beneficiário em situação de internação hospitalar, com mobilidade reduzida ou que não tenha discernimento para praticar atos da vida civil, poderá realizar a prova de vida provisoriamente, com validade de 90 (noventa) dias, prorrogáveis por igual período, desde que sejam observadas as demais regras aplicáveis às hipóteses previstas nesta portaria.
§ 1º Para fins previstos no caput deste artigo, deverão ser apresentados os seguintes documentos:
I - Atestado médico emitido com data inferior a 90 (noventa) dias, contendo a justificativa da dificuldade de locomoção ou internação hospitalar do beneficiário, ou laudo médico, emitido com data inferior a 90 (noventa) dias, comprovando que o beneficiário não possui discernimento para praticar atos da vida civil, assinados e com carimbo do profissional e do seu registro no Conselho Regional de Medicina - CRM
II - Documento original de identificação do representante com foto, válido em todo o território nacional e emitido nos últimos 10 (dez) anos;
§ 2º O declarante ou responsável deverá formular o requerimento em nome do beneficiário, atestando a veracidade das informações declaradas, sob as penas da lei.
§ 3º Em caso de beneficiário que não tenha discernimento para praticar atos da vida civil, deverá ser nomeado pelo juízo competente um curador para realização da prova de vida definitiva.

Art. 7° Para o caso de beneficiário que esteja cumprindo pena de reclusão, deverá ser realizada a prova de vida por intermédio de um responsável ou declarante, com observância às regras e apresentação de documentos previstos para as hipóteses disciplinadas por esta portaria, acrescidos dos seguintes documentos:
I - Declaração de permanência da respectiva unidade prisional emitida no ano da prova de vida, devidamente assinada pelo Diretor da Unidade Prisional, com carimbo de identificação do órgão emissor e certidão de execução criminal, emitida pelo Tribunal de Justiça de São Paulo;
II - Formulário de Prova de Vida, disponível no site https://ipremu.sp.gov.br/, assinado pelo representante legal ou declarante; e

Instituto de Previdência Municipal de Urânia

I P R E M U

CNPJ 71.748.057/0001-11

Email: ipremurania@gmail.com - Tel/WhatsApp (017) 3634-3494

Rua Dr. Ademar de Barros, nº 1825 - Nossa Sra. de Fátima, Urânia - SP, CEP 15761-062

III - Documento original de identificação do representante, com foto, válido em todo o território nacional, emitido nos últimos 10 (dez) anos.

Parágrafo Único: O responsável ou declarante estará sujeito às mesmas condições previstas ao beneficiário e seu representante legal quanto à veracidade das informações declaradas, sob as penas da lei.

Art. 8º A prova de vida anual dos beneficiários vinculados ao IPREMU para o ano de 2026 e exercícios subsequentes, aplicam-se as disposições legais e a disciplina estabelecida nesta portaria.

Art. 9º A ausência da prova de vida irá acarretar a suspensão dos pagamentos, subsequentemente a 90 (noventa) dias após o mês de aniversário do beneficiário, que somente serão liberados após a regularização junto ao IPREMU.

Art. 10º Esta portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Urânia/SP, 22 de dezembro de 2025.

Documento assinado digitalmente
gov.br JENNIFER COCHARRO DOS SANTOS
Data: 22/12/2025 09:07:20-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

JENNIFER COCHARRO DOS SANTOS
DIRETORA PRESIDENTE
IPREMU

Secretaria de Regimes Próprios e Complementar — Ministério da Previdência Social MPS

TERMO DE ADESÃO AO PROGRAMA DE REGULARIDADE PREVIDENCIÁRIA – PRÓ-REGULARIDADE RPPS

Art. 281-A e Anexo XVIII da Portaria MTP nº 1.467, de 02 de junho de 2022

Ente: **Urânia** / UF: **SP** • UG: **Instituto De Previdencia Municipal De Urânia**

1. IDENTIFICAÇÃO DO ENTE FEDERATIVO E DA UNIDADE GESTORA

1.1 Esfera de Governo

1.1.1 RPPS Municipal

1.2 Ente Federativo

1.2.1 Ente
Urânia

1.2.2 CNPJ
46611117000102

1.2.3 E-mail oficial para recebimento de comunicações do Programa
gabinete@urania.sp.gov.br

1.3 Regime Próprio de Previdência Social (RPPS)

1.3.1 Unidade Gestora
Instituto De Previdencia Municipal De Urânia

1.3.2 CNPJ
71748057000111

1.3.3 E-mail oficial para recebimento de comunicações do Programa
jennicocharro@gmail.com

1.3.4 Órgão de vinculação da UG
Não informado

2. IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS

2.1 Representante legal do ente federativo

2.1.1 Nome
APARECIDO FAZZIO

2.1.2 Cargo/Função
Prefeito

2.1.3 CPF
[redacted]

2.1.4 E-mail institucional para recebimento de comunicações do Programa
gabinete@urania.sp.gov.br

2.2 Representante legal do RPPS

2.2.1 Nome
JENNIFER COCHARRO DOS SANTOS

2.2.2 Cargo/Função
Diretor Presidente

2.2.3 CPF
[redacted]

2.2.4 E-mail institucional para recebimento de comunicações do Programa
jennicocharro@gmail.com

3. SITUAÇÃO RELATIVA AO CRP

3.1 Data de vencimento do último CRP

21/02/2024

3.2 Tipo de emissão do último CRP

Administrativa

3.3 Critério(s) atualmente irregular(es) no extrato previdenciário

2-Aplicações Financeiras Resol. CMN - Adequação DAIR e Política Investimentos (objeto de PAP)

4-Caráter contributivo - Repasse (objeto de Processo Administrativo Previdenciário)

9-Demonstrativo de Informações Previdenciárias e Repasses - DIPR - Consistência e Caráter Contributivo

22-Utilização dos recursos previdenciários (objeto de PAP)

3.4 Solicitação de Prazo Adicional

NAO

4. FINALIDADE(S) INICIAL(IS) DA ADESÃO AO PROGRAMA DE REGULARIDADE PREVIDENCIÁRIA

4.1 Celebração de termos de parcelamento ou reparcelamento de débitos

4.1.1 em até trezentas parcelas (ADCT arts. 115 e 117 – EC 136/2025; Portaria MTP nº 1.467/2022, Anexo XVII, arts. 4º a 14).

4.2 Regularização de pendências para a emissão administrativa e regular do CRP

4.2.1 para entes sem decisão judicial.

4.3 Equacionamento do déficit atuarial do RPPS

4.3.1 implementação de plano para equacionamento do déficit atuarial.

4.3.2 prazos adicionais para comprovação de medidas e adequação orçamentária/financeira/fiscal.

4.3.3 apresentação de plano alternativo (art. 55, § 7º, Portaria MTP 1.467/2022).

4.4 Organização do RPPS conforme critérios estruturantes

Não informado

4.5 Adequações da legislação do RPPS

Não informado

4.6 Fase de Manutenção da Conformidade

Não informado

5. COMPROMISSOS FIRMADOS NA ADESÃO AO PROGRAMA

5.1 Regularidade nos repasses e nas parcelas de acordos.

5.2 Regularidade no envio de documentos (art. 241) e atendimento às solicitações.

5.3 Utilização dos recursos previdenciários conforme Lei nº 9.796/1999.

5.4 Aplicação dos recursos segundo normas do CMN e Política de Investimentos.

5.5 Adequações da legislação do RPPS às normas gerais (inclusive EC 103/2019).

5.6 Cumprimento dos planos de ação das Fases Específica e de Manutenção.

5.7 Promoção do equilíbrio financeiro e atuarial e sustentabilidade do plano de custeio/benefícios.

5.8 Aprimoramento contínuo da governança do RPPS.

6. PROVIDÊNCIAS INICIAIS APÓS A ADESÃO

6.2 Declaração de inexistência (ou já regularizados) até a adesão.

7. CONDIÇÕES DE VIGÊNCIA DO PROGRAMA

7.1 Atendimento às condições e compromissos do Programa.

7.2 Cumprimento dos planos de ação.

7.3 Cumprimento dos prazos e condições do art. 7º do Anexo XVII (EC 136/2025) para parcelamentos.

7.4 Não ingresso com ação judicial para obtenção de CRP ou para descumprimento do Programa.

Declaro ter ciência das condições acima para a vigência do Programa de Regularidade Previdenciária.

Urânia - SP, 18/12/2025.

APARECIDO FAZZ[redacted]41834 Assinado de forma digital por APARECIDO FAZZIO[redacted] Dados: 2025.12.18 14:18:17 -03'00'

APARECIDO FAZZIO
Representante legal do Município de Urânia/SP

Documento assinado digitalmente
gov.br JENNIFER COCHARRO DOS SANTOS
Data: 18/12/2025 14:12:49-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

JENNIFER COCHARRO DOS SANTOS
Representante legal do Instituto de Previdência do Município de Urânia/SP

PODER LEGISLATIVO

Licitações e Contratos

Aditivos / Aditamentos / Supressões

CÂMARA MUNICIPAL URÂNIA
PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Urânia
Avenida Presidente Kennedy, 1474 - Centro - CEP 15.760-001 - Urânia/SP
e-mail: camara@cmurania.sp.gov.br / Fone/WhatsApp: (17) 3634-1177
CNPJ: 51.842.185/0001-12

EXTRATO DO TERMO DE ADITAMENTO CONTRATUAL Nº 006/2025
AO CONTRATO Nº 008/2025

CONTRATANTE: Câmara Municipal de Urânia.

CONTRATADA: GL -Consultoria em Desenvolvimento Social e Ação Educativa S/S LTDA - EPP

OBJETO: Acréscimo de 25% (vinte e cinco por cento) sobre o valor inicial do contrato, destinado à reaplicação da prova do Concurso Público nº 001/2025 – Cargo de Procurador Jurídico.

VALOR DO ADITIVO: R$ 1.737,50 (um mil, setecentos e trinta e sete reais e cinquenta centavos).

VIGÊNCIA: Do contrato n°008/2025, de 03/06/2025 a 02/06/2026

DATA DE ASSINATURA: 15 de dezembro de 2025.

Câmara Municipal de Urânia, SP, 15 de dezembro de 2025.

DAVID RODRIGUES MENESES
Presidente da Câmara Municipal de Urânia

@camaraurania @camaraurania @camaraurania