



Prefeitura Municipal de Santa Albertina

Estado de São Paulo

EDITAL COMPLETO

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023

A **Prefeitura Municipal de Santa Albertina**, Estado de São Paulo, torna público que realizará, na forma prevista no artigo 37 da Constituição Federal, a abertura de inscrições ao **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS** de caráter classificatório para o preenchimento de vagas dos cargos abaixo especificados providos pelo Regime Estatutário – Lei nº 64 de 23/07/1993. O Concurso Público será regido pelas instruções especiais constantes do presente instrumento elaborado em conformidade com os ditames da Legislação Federal e Municipal, vigentes e pertinentes.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1-A organização, aplicação e correção do Concurso Público serão de responsabilidade da **S.R. Digitalizações e Serviços Ltda.**

1.2-É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar as publicações de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público divulgadas, até sua homologação, no site concursos.srdigitalizacoes.com.br e na Prefeitura Municipal de Santa Albertina. A partir da homologação as publicações serão feitas exclusivamente pela Prefeitura Municipal em seus órgãos oficiais de publicação, além de afixação em seus átrios.

1.3-Todos os questionamentos relacionados ao presente Edital deverão ser encaminhados ao e-mail contato@srdigitalizacoes.com.br ou pelo telefone (16) 99144-5786, de segunda a sexta-feira, úteis, das 09:00 horas às 17:30 horas (horário de Brasília).

1.4-O cargo, as vagas (total de vagas ofertadas, vagas de Ampla Concorrência (AC) e vagas reservadas para Pessoas com Deficiência (PcD)), a carga horária semanal, o vencimento mensal, nível de escolaridade e os requisitos exigidos e a taxa de inscrição (R\$) são os estabelecidos na tabela abaixo:

| Cargo | Vagas | | | Carga Horária Semanal | Salário Base Bruto | Nível de Escolaridade e Requisitos mínimos | Taxa Inscr. R\$ |
|--|-------|-----|-----|-----------------------|-------------------------|--|-----------------|
| | Total | AC | PcD | | | | |
| Auxiliar de Desenvolvimento Infantil - ADI | *CR | *CR | - | 40h | Ref. 7 R\$ 1.722,16 | Possuir qualquer uma das seguintes formações para a Educação Infantil: Curso Normal Superior, com habilitação em Magistério das séries iniciais do Ensino Fundamental e Educação Infantil; Curso Normal em Nível Médio, com habilitação em Magistério das séries iniciais do Ensino Fundamental e Educação Infantil; Pedagogia Plena ou Pedagogia Complementar, com habilitação em Educação Infantil. | 80,00 |
| Controlador Interno | 01 | 01 | - | 30h | Ref. 11 R\$ 2.892,85 | Bacharel em Direito, ou Economia, ou Ciências Contábeis, ou Administração. Registro ativo no respectivo conselho de classe. | 80,00 |

*CR = Cadastro Reserva

1.4-Os vencimentos constantes na tabela acima estão atualizados até a data de publicação deste Edital.



Prefeitura Municipal de Santa Albertina

Estado de São Paulo

1.5-Conteúdo Programático – Anexo I do presente Edital.

1.6-Atribuições e Responsabilidades – Anexo II do presente Edital.

1.7-Cronograma com datas prováveis – Anexo III do presente Edital.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1-A inscrição implica na aceitação, por parte do candidato, de todos os princípios, normas e condições do Concurso Público estabelecidos no presente Edital e na Legislação Municipal e Federal pertinente.

2.1.1-O candidato será responsável pelas informações prestadas na ficha de inscrição, bem como por qualquer erro e omissão, e deverá estar ciente de que disporá dos requisitos necessários para posse, especificados neste Edital.

2.1.2-Para se inscrever, o candidato deverá atender às condições para provimento do cargo e entregar em data a ser fixada em publicação oficial, quando da posse, a comprovação de:

- I. ser brasileiro nato ou naturalizado, nos termos do art. 12 da Constituição Federal;
- II. ter até a data da posse, idade mínima de 18 anos;
- III. estar quite com as obrigações eleitorais;
- IV. estar quite com as obrigações militares (quando do sexo masculino);
- V. gozar de boa saúde física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada por avaliação médica oficial realizada por profissionais designados pela Prefeitura;
- VI. não registrar antecedentes criminais, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
- VII. não ter sido demitido ou exonerado de serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo (por justa causa ou a bem do serviço público);
- VIII. não ocupar cargo, emprego ou função pública, ressalvados os acumuláveis previstos no art. 37, inciso XVI da Constituição Federal;
- IX. possuir os requisitos mínimos exigidos para o cargo, constantes do presente edital.

2.2-As inscrições serão feitas exclusivamente via internet no site concursos.srdigitalizacoes.com.br a partir das **08h:00min** do dia **08 de agosto de 2023** até às **18h:00min** do dia **20 de agosto de 2023**, devendo para tanto o interessado proceder da seguinte forma:

2.2.1-Para inscrever-se pela **internet** o candidato deverá ler, na íntegra, o respectivo Edital e preencher total e corretamente a ficha de inscrição seguindo os procedimentos abaixo:

- a) Acessar o site concursos.srdigitalizacoes.com.br.
- b) Clicar no **Concurso desejado**; em seguida clique em **Inscrições Online** (ícone verde do lado direito); digite seu CPF e faça seu cadastro. Verifique atentamente se os dados cadastrados estão corretos. Selecione a vaga desejada e clique em **Continuar**.
- c) O candidato será direcionado para uma tela onde o mesmo poderá optar por **Pagar com Boleto** ou **Pagar com PIX**. Caso opte por pagar através do boleto bancário, clique em Pagar com Boleto que será gerado o mesmo, imprima-o e efetue o pagamento até dia **21/08/2023**. **NÃO pague o boleto após o vencimento**.
- d) O candidato que optar por efetuar o pagamento via **PIX**, deverá clicar em Pagar com PIX onde será gerado um QR Code para pagamento. O candidato poderá escanear o código no seu aplicativo ou clicar no botão para copiar o código de pagamento.
- e) A S.R. Digitalizações e Serviços Ltda não se responsabiliza por erros de dados no preenchimento do cadastro, na escolha do cargo sendo o mesmo de inteira e total responsabilidade do candidato.
- f) O **pagamento do boleto** deverá ser feito até a data do vencimento (**21/08/2023**), respeitando-se para tanto o horário da rede bancária, considerando-se para tal o horário de Brasília, sob pena de não ser processada e recebida. A Prefeitura Municipal e a S.R. Digitalizações não se responsabilizam por pagamentos efetuados em caixas eletrônicos, postos bancários, transferências e por agendamento não processados ou processados com data posterior a data limite de pagamento.
- g) O pagamento do boleto efetuado através do Internet Banking deverá ser feito até o horário limite do banco ao qual o candidato irá quitar o mesmo. Caso o pagamento seja efetuado na data de vencimento, porém



Prefeitura Municipal de Santa Albertina

Estado de São Paulo

após o horário limite de pagamentos do banco ao qual o candidato irá quitar o boleto, a inscrição não será processada e não haverá devolução da taxa de inscrição.

- h) Não serão validadas as inscrições cujo pagamento tenha sido realizado ou confirmado após o horário limite de compensação bancária do dia **21 de agosto de 2023**.
- i) Aqueles que declararem na “inscrição on-line” ser Portador de Necessidades Especiais deverão encaminhar via SEDEX o respectivo LAUDO MÉDICO constando o CID, bem como o pedido de condição especial para a prova, caso necessite, até o dia **21 de agosto de 2023** de inscrição na via original ou cópia autenticada, para S. R. Digitalizações e Serviços Ltda, sita a Rua Jesuíno Pereira dos Santos, 204 – Jardim Santo Antônio - CEP 14680-000 - Jardinópolis - SP. O Laudo Médico só será considerado válido se emitido nos últimos **12 (doze) meses**.

2.2.2-Na data seguinte ao pagamento, em dias úteis, conferir no site se os dados da inscrição efetuada pela internet foram recebidos e a importância do valor da inscrição paga. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com a S.R. Digitalizações, pelo telefone (16) 99144-5786 ou através do e-mail contato@srdigitalizacoes.com.br, para verificar o ocorrido.

2.2.3-Após a homologação das inscrições para imprimir o cartão de convocação basta digitar o seu **CPF e Senha na Área do Candidato, em Situação do Pagamento, clicar em Mais informações e clique em IMPRIMIR CARTÃO DE CONVOCAÇÃO**.

2.2.4-A S.R. Digitalizações não se responsabiliza por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados. O descumprimento das instruções para inscrição via internet implicará na não efetivação da mesma.

2.2.5-Não haverá devolução da importância paga, ainda que efetuada a mais, efetuada após o horário limite do banco ou após o vencimento, em duplicidade, nem isenção total ou parcial de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado, exceto em caso de cancelamento do certame pela própria administração.

2.2.6-Efetuada a inscrição, não serão aceitos pedidos de cancelamento da mesma, mudança de cargo escolhido, nem mesmo transferência para terceiros, seja qual for o motivo alegado.

2.2.7-Os candidatos deverão inscrever-se para apenas um cargo. Se, eventualmente o candidato se inscrever para mais de um cargo, caso haja compatibilidade de datas e horários de provas, valerá a inscrição do cargo para qual assinou a respectiva lista de presença, sendo vedada a mudança após a assinatura.

2.2.8-O candidato que não tiver acesso próprio à internet poderá efetuar sua inscrição por meio de serviços públicos, tais como o Programa ACESSA SÃO PAULO, que disponibiliza a todo cidadão, gratuitamente, postos públicos para o acesso à internet. Para utilizar os computadores, basta fazer um cadastro e apresentar o documento de identidade nos Postos do ACESSA SÃO PAULO.

3. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

3.1-Em obediência ao disposto no art. 37, § 1º e 2º do Decreto 3.298 de 20/12/99 que regulamenta a Lei 7853/89, ser-lhes-á reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para o cargo, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Concurso Público.

3.1.1- Se, na aplicação do percentual, resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01(uma) vaga para a pessoa com deficiência. Se inferior a 0,5 (cinco décimos), a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento do número de vagas para o cargo.

3.2-Considera-se Pessoa com Deficiência (PcD) aquela que se enquadra nas categorias discriminadas no Decreto nº 3.298/99, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações, assim definidas:

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

b) **Deficiência auditiva**: perda bilateral, parcial ou total, de 41 (quarenta e um) decibéis (Db) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500 Hz, 1.000 Hz, 2.000 Hz e 3.000 Hz;

c) **Deficiência visual**: cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que, 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a



Prefeitura Municipal de Santa Albertina

Estado de São Paulo

melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60°; ou a ocorrência simultânea de quaisquer condições anteriores;

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

e) **Deficiência múltipla:** associação de duas ou mais deficiências.

3.3-O primeiro candidato com deficiência classificado no Concurso Público será convocado para ocupar a 5ª vaga aberta, relativa ao cargo para o qual concorreu, enquanto os demais candidatos com deficiência classificados serão convocados para ocupar a 20ª, 40ª, 60ª vagas e, assim sucessivamente, observada a ordem de classificação, relativamente à criação de novas vagas, durante o prazo de validade do Concurso Público.

3.4-As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente, em seu art. 40, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

3.5-Para ter direito a reserva de vagas o candidato deficiente deverá encaminhar via **SEDEX** a via original ou cópia autenticada do Laudo Médico emitido nos últimos **12 (doze) meses**, para a S.R. Digitalizações, situada na Rua Jesuíno Pereira dos Santos, 204 - Jardim Santo Antônio - CEP 14680-000 - Jardinópolis-SP, postando até o até o dia **14/08/2023**:

a) **Requerimento** solicitando vaga especial, contendo a identificação do candidato e indicação do município/certame para o qual se inscreveu;

b) **Laudo Médico atualizado** 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, inclusive para assegurar a previsão de adaptação à prova;

c) **Solicitação de prova especial**, se necessário. (A não solicitação de prova especial eximirá a empresa de qualquer providência).

3.5.1-O candidato deverá incluir no requerimento de vaga especial o detalhamento dos recursos necessários para realização da prova (exemplos: prova ampliada, sala de fácil acesso com rampa ou no térreo, mesa especial para cadeirante etc.).

3.5.2-Para efeito dos prazos estipulados no item 3.5, será considerada a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.

3.6-Serão indeferidas as inscrições na condição especial de pessoa com deficiência dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo laudo médico. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

3.7-Aos deficientes visuais (cegos) serão oferecidas provas no sistema Braille e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille ou será oferecido Fiscal Ledor e suas respostas serão transcritas fielmente no cartão de respostas pelo mesmo e gravadas em áudio e vídeo. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo ainda, utilizar-se de soroban. Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho e letra correspondente a corpo 24.

3.8-A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das pessoas com deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos.

3.9-Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, com estrita observância da ordem classificatória.

3.10-Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no presente Edital não serão considerados como pessoas com deficiência e não terão prova especial preparada, sejam quais forem os motivos alegados.

3.11-Ao ser convocado para investidura no cargo público, o candidato deverá se submeter a exame médico, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo. Será eliminado da lista de pessoa com deficiência o candidato cuja



Prefeitura Municipal de Santa Albertina

Estado de São Paulo

deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.

3.12-Após o ingresso do candidato com deficiência, este não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do cargo e de aposentadoria por invalidez.

4. DAS PROVAS E DOS PRINCÍPIOS

4.1-O Concurso Público será de Provas de caráter classificatório.

4.2-A prova objetiva terá a **duração de 2h (duas horas)**, já incluído o tempo para o preenchimento da folha de respostas.

4.3-O candidato não poderá alegar desconhecimento dos locais de realização das provas como justificativa de sua ausência. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Concurso Público.

4.4-Não haverá, sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas. O candidato deverá comparecer ao local designado com antecedência mínima de 1 (uma) hora, munido de caneta **TRANSPARENTE** azul ou preta, lápis preto e borracha e **UM DOS SEGUINTES DOCUMENTOS NO ORIGINAL:**

- Cédula de Identidade - RG;
- Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- Certificado Militar;
- Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto);
- Passaporte.

4.5-As provas **objetivas (escritas)** desenvolver-se-á em forma de testes, por meio de questões de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas de resposta, na forma estabelecida no presente Edital.

4.6-Durante as provas não será permitido, sob pena de exclusão do Concurso Público: qualquer espécie de consultas bibliográficas, comunicação com outros candidatos, ou utilização de livros, manuais ou anotações, máquina calculadora, relógios de qualquer tipo, agendas eletrônicas, telefones celulares, smartphones, mp3, notebook, palmtop, tablet, BIP, walkman, gravador ou qualquer outro receptor ou transmissor de mensagens, bem como o uso de óculos escuros, bonés, protetores auriculares e outros acessórios similares.

4.6.1-Os pertences pessoais, inclusive o aparelho celular (desligado e retirado a bateria), serão guardados em sacos plásticos fornecidos pela S.R. Digitalizações, lacrados e colocados embaixo da cadeira onde o candidato irá sentar-se. Pertences que não puderem ser alocados nos sacos plásticos deverão ser colocados no chão sob a guarda do candidato. Todos os pertences serão de inteira responsabilidade do candidato. O candidato que for flagrado na sala de provas portando qualquer dos pertences acima será excluído do Concurso Público.

4.6.2-Recomenda-se aos candidatos não levarem para o local de provas aparelho celular, contudo, se levarem, estes deverão ser desligados, preferencialmente com baterias retiradas e acondicionados em invólucro fornecidos pela S.R. Digitalizações. O candidato que for surpreendido portando celular fora da embalagem lacrada fornecida pela S.R. Digitalizações, mesmo que desligado, (off-line) ou dentro dela, porém ligado, (on-line) será excluído do Concurso Público e convidado a entregar sua respectiva prova, podendo inclusive responder criminalmente por tentativa de fraude em concurso.

4.7-Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala, podendo sair somente acompanhado do Volante, designado pela Coordenação do Concurso Público.

4.8-O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, após 45 (quarenta e cinco) minutos do horário previsto para o início das mesmas e constante do presente Edital, devendo entregar ao Fiscal da Sala a respectiva folha de respostas. Serão consideradas anuladas as questões não respondidas, que contenham rasuras, que tenham sido respondidas a lápis, ou que contenham mais de uma alternativa assinalada.

4.9-Ao final das provas, os três últimos candidatos deverão permanecer na sala, a fim de assinar juntamente com o fiscal, ata testemunhando que o malote contendo o envelope com as folhas de respostas foi devidamente lacrado, sendo liberados quando todos as tiverem concluído.



Prefeitura Municipal de Santa Albertina

Estado de São Paulo

5. DA COMPOSIÇÃO DA PROVA OBJETIVA E NÚMERO DE QUESTÕES POR MATÉRIA

| Cargo | Provas Objetiva | Nº de Questões |
|--------------------------------------|---------------------------------------|----------------|
| Auxiliar de Desenvolvimento Infantil | Língua Portuguesa | 10 |
| | Matemática | 05 |
| | Conhecimentos Específicos/Informática | 15 |
| Controlador Interno | Língua Portuguesa | 05 |
| | Matemática | 05 |
| | Conhecimentos Específicos/Informática | 20 |

5.1-A classificação final dos candidatos obedecerá a ordem decrescente de notas, de acordo com o item 11 deste Edital.

6. DAS MATÉRIAS

6.1-As **matérias** constantes da prova a que se submeterão os candidatos são as constantes no Anexo I do presente Edital.

7. DOS TÍTULOS

7.1-Não haverá prova de títulos.

8. DAS NORMAS

8.1-LOCAL - DIA - As provas objetivas (escritas) serão realizadas na cidade de Santa Albertina/SP, na data provável de **10 de setembro de 2023 (Domingo)**, em horário e local a ser divulgado por meio de Edital próprio que será afixado no local de costume da Prefeitura Municipal de Santa Albertina, por meio de jornal com circulação no município e do site concursos.srdigitalizacoes.com.br, com antecedência mínima de 3 (três) dias.

8.1.2-Caso o número de candidatos exceda a oferta de lugares nas escolas localizadas na cidade, a S.R. Digitalizações e a Prefeitura Municipal poderão alterar horários das provas ou até mesmo dividir a aplicação das provas em mais de uma data, cabendo aos candidatos a obrigação de acompanhar as publicações oficiais e por meio do site.

8.2-Será disponibilizado no site da S.R. Digitalizações, com antecedência mínima de 3 (três) dias, o cartão de convocação. Essa comunicação não tem caráter oficial, e sim, apenas informativo.

8.3-COMPORTAMENTO - As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem a utilização de livros, manuais ou anotações, máquina calculadora, relógios de qualquer tipo, agenda eletrônica, telefone celular, smartphone, mp3, notebook, palmtop, tablet, BIP, walkman, gravador ou qualquer outro receptor ou transmissor de mensagens, bem como o uso de óculos escuros, bonés, turbantes, chapelarias e outros adereços, protetores auriculares e outros acessórios similares. O candidato que for flagrado na sala de provas fazendo uso de qualquer dos pertences acima será excluído do Concurso Público.

8.3.1-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. Constatado qualquer problema, o candidato poderá ser excluído do Concurso Público.

8.3.2-Recomenda-se aos candidatos **não levarem para o local de provas aparelho celular**, contudo, se levarem, estes deverão ser desligados, preferencialmente com baterias retiradas, e acondicionados em invólucro fornecidos pela S.R. Digitalizações, juntamente com demais pertences pessoais, lacrados e colocados embaixo da cadeira onde o candidato irá sentar-se. Pertences que não puderem ser alocados nos sacos plásticos deverão ser colocados no chão sob a guarda do candidato.

8.3.3-O candidato que for surpreendido dentro ou fora da sala antes do término da prova portando celular fora da embalagem lacrada fornecida pela S.R. Digitalizações, mesmo que **off-line** (desligado) – ou dentro dela, porém **on-line** (ligado) será excluído do Concurso Público, podendo, se quiser, continuar fazendo a prova, mas ciente de sua exclusão, inclusive poderá responder criminalmente por tentativa de fraude em concursos/processos seletivos. Ao concluir a prova e deixar a sala, o candidato deverá manter desligado o celular até a saída do prédio.



Prefeitura Municipal de Santa Albertina

Estado de São Paulo

8.3.4-Todos os pertences serão de inteira responsabilidade do candidato. A organizadora não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos e/ou equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos neles causados.

8.3.5-Reserva-se ao Coordenador do Concurso Público designado pela S.R. Digitalizações e aos Fiscais, o direito de tomar medidas saneadoras e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas, bem como excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, tais como:

- ausentar-se do local de realização da prova sem o acompanhamento de um fiscal;
- não devolver ao fiscal da sala a folha de respostas e/ou qualquer outro material de aplicação da prova;
- fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não o fornecido pela empresa S.R. Digitalizações;
- estiver portando arma, mesmo que possua o respectivo porte;
- perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.

8.3.6-Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala, podendo sair somente acompanhado do Volante, designado pela Coordenação do Concurso Público.

8.3.7-Não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização das provas, exceto no caso de amamentação, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Concurso Público.

8.3.8-Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante maior de idade, que ficará em local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança. Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da prova da candidata.

8.4-O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, no dia da realização da prova, deverá solicitar ao Fiscal de Sala que registre em seu relatório de ocorrências.

8.5-A folha de respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica. Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta ou a lápis.

8.6-O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, após decorridos 45 (quarenta e cinco) minutos do horário estabelecido no Edital para início das mesmas, devendo entregar ao Fiscal de Sala respectiva folha de respostas (gabarito).

8.7-Ao final das provas, os três últimos candidatos, **obrigatoriamente**, deverão permanecer na sala, a fim de assinar juntamente com o fiscal, a ata testemunhando que o malote contendo o envelope com as folhas de respostas foi devidamente lacrado, sendo liberados quando todos as tiverem concluído.

8.8-Após o término das provas os candidatos não poderão permanecer nas dependências do prédio.

8.9-Os gabaritos preliminares serão disponibilizados na Área do Candidato, a partir das 17:00 horas, subsequente à data da aplicação da prova, e ficarão disponíveis pelo prazo de 2 (dois) dias.

8.10-É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, os quais serão afixados também nos quadros de aviso da Prefeitura Municipal, devendo, ainda, manter atualizado seu endereço.

9. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

9.1-A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter classificatório.

9.2-A nota da prova objetiva será obtida com a aplicação da fórmula abaixo:

$$NPO = \frac{100}{TQP} \times NAP$$

ONDE:

NPO = Nota da prova objetiva

TQP = Total de questões da prova

NAP = Número de acertos na prova

9.3-Será considerado aprovado na prova objetiva o candidato que obtiver no mínimo 1 (um) de acerto.



Prefeitura Municipal de Santa Albertina

Estado de São Paulo

9.4-O candidato que não obtiver no mínimo 1 (um) de acerto na prova objetiva será desclassificado do Concurso Público.

10. DO RESULTADO FINAL

10.1-O resultado final será a nota obtida com o número de pontos auferidos na prova.

11. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

11.1-Em todas as fases na classificação entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência os seguintes:

a) idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal 10.741/2003, entre si e frente aos demais, dando-se preferência ao de idade mais elevada.

b) maior idade.

c) maior pontuação em conhecimentos específicos.

11.1.1-Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate se dará por meio de sorteio.

11.1.2-O sorteio será realizado ordenando-se as inscrições dos candidatos empatados, de acordo com o seu número de inscrição, de forma crescente ou decrescente, conforme o resultado do primeiro prêmio da extração da Loteria Federal, do sorteio imediatamente anterior ao dia de aplicação da Prova Objetiva, conforme os seguintes critérios:

a) se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for par, a ordem será a crescente;

b) se a soma dos algarismos da Loteria Federal for ímpar, a ordem será a decrescente.

12. DOS RECURSOS

12.1-Somente poderá ser interposto 1 (um) recurso para cada questão, quando o mesmo se referir ao gabarito da prova objetiva, devendo o mesmo ser interposto nos termos do item 12.12 deste edital.

12.2-Para recorrer o candidato deverá:

- acessar o site concursos.srdigitalizacoes.com.br e clicar no Concurso ou Concurso Público desejado.

- em seguida Digitar o seu CPF e Senha na Área do Candidato e no lado esquerdo da tela, clicar em RECURSOS. Selecione a fase que deseja interpor recurso, vá em "Novo recurso" - "Para criar um novo recurso, clique aqui" e preencher os campos solicitados.

12.2.1-Todos os recursos deverão ser interpostos em até 24 (vinte e quatro) horas contados a partir da divulgação no site:

a) da homologação das inscrições;

b) do gabarito preliminar (divulgação no site) e prova objetiva (em poder dos candidatos);

c) do resultado preliminar do Concurso Público (divulgação no site).

12.2.2-Em qualquer caso, não serão aceitos recursos encaminhados via e-mail, via postal ou via fax.

12.3-Caberá à S.R. Digitalizações e Serviços Eireli-Me., decidir sobre a anulação ou troca de alternativas de questões julgadas irregulares. Julgados os recursos, no prazo máximo de 4 (quatro) dias após o recebimento dos recursos válidos, em face do gabarito e/ou da prova objetiva, sendo algum recurso julgado procedente e apto a alterar o gabarito geral já divulgado, será divulgado um novo gabarito, com as modificações necessárias para conhecimento dos candidatos, que permanecerá no site pelo prazo de 2 (dois) dias, não cabendo recurso nesta etapa.

12.4-O gabarito preliminar divulgado poderá ser alterado em função da análise dos recursos interpostos e, caso haja anulação ou alteração de gabarito, a prova será corrigida de acordo com o gabarito oficial definitivo.

12.5-No caso de recurso interposto dentro das especificações, poderá haver, eventualmente, alteração de nota, habilitação e/ou classificação inicial obtida pelos candidatos para uma nota e/ou classificação superior ou inferior, bem como poderá ocorrer a habilitação ou a desclassificação de candidatos.



Prefeitura Municipal de Santa Albertina

Estado de São Paulo

12.6-Em caso de anulação de questões, por falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos, e os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.

12.7-No caso de recurso em pendência à época da realização de alguma das etapas do Concurso Público, o candidato poderá participar condicionalmente da etapa seguinte.

12.8-A Banca Examinadora constitui última instância para os recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

12.9-Quando da divulgação do resultado preliminar, será disponibilizado na área do candidato o espelho da folha de respostas (gabarito) da prova objetiva, que ficará disponibilizado durante o período para interposição dos recursos.

12.10-Não serão aceitos pedidos de revisão de recurso e/ou recurso de recurso e/ou pedido de reconsideração.

12.11-Somente serão considerados os recursos interpostos para a fase a que se referem e no prazo estipulado, não sendo aceito, portanto, recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso daquele em andamento.

12.12-Os recursos deverão ser fundamentados e estar embasados em argumentação lógica e consistente. Em caso de constatação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada, referência bibliográfica e argumentação plausível.

12.13-Recursos **não fundamentados** na forma normatizada ou interpostos fora do prazo serão **indeferidos** sem julgamento de mérito. A Comissão constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, não cabendo recurso adicional pelo mesmo motivo.

12.14-O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

12.15-A interposição de recursos não obsta o regular andamento das demais fases deste Concurso Público.

13. DA CONVOCAÇÃO E NOMEAÇÃO

13.1-A convocação para posse dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, não gerando, o fato da aprovação, direito à nomeação. Apesar do número de vagas disponibilizadas no presente edital, os aprovados e classificados além desse número poderão ser convocados para aquelas que vagarem e as que eventualmente forem criadas dentro do prazo da validade do presente concurso.

13.1.1-Apesar do número de vagas disponibilizadas no presente edital, os aprovados e classificados além desse número poderão ser convocados para aquelas que vagarem e as que eventualmente forem criadas dentro do prazo de validade do presente concurso.

13.2-O candidato convocado para posse terá o prazo máximo de 05 (cinco) dias, a contar da notificação oficial, para se apresentar a PREFEITURA. Caso não compareça dentro do prazo estipulado será considerado desistente e automaticamente eliminado do concurso público.

13.3-A investidura no serviço público municipal dar-se-á no momento da posse, após apresentação da documentação exigida para tal fim, e realização de exame médico, que o declare apto a exercer o cargo.

13.4-O candidato que não possuir ou não comprovar os requisitos estabelecidos para o cargo, de acordo com o item 1.3 deste edital, ou que não for considerado apto no exame médico será eliminado do concurso público e será convocado o candidato subsequente.

13.5-O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.

13.6- Os candidatos classificados como Cadastro Reserva (CR) serão convocados de acordo com a necessidade.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1-A inscrição do candidato implicará a completa ciência e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e das demais normas legais pertinentes, sobre as quais não se poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.

14.2-A falsidade ou inexatidão das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo de responsabilização nas esferas administrativa, cível e penal.



Prefeitura Municipal de Santa Albertina

Estado de São Paulo

14.3- Não obstante as penalidades cabíveis, a S.R. Digitalizações poderá, a qualquer tempo, anular a inscrição ou a prova do candidato, desde que verificadas falsidades de declaração ou irregularidades.

14.4- A S.R. Digitalizações, bem como o órgão realizador do presente certame, não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao Concurso Público.

14.5- Após 180 (cento e oitenta) dias da divulgação oficial do resultado final do Concurso Público, as folhas de respostas serão incineradas e mantidas em arquivo eletrônico, pelo prazo de validade do Concurso Público.

14.6- A convocação para a admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, não gerando, o fato da aprovação, direito à nomeação. Apesar do número de vagas disponibilizadas no presente edital, os aprovados e classificados além desse número poderão ser convocados para aquelas que vagarem e as que eventualmente forem criadas dentro do prazo da validade do presente concurso.

14.7- A validade do presente Concurso Público será de “2” (dois) anos, contados da homologação final dos resultados, podendo ser prorrogado por igual período.

14.8- O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.

14.9- O Edital poderá ser impugnado, mediante justificativa legal e dentro do prazo de inscrição, que decorrido implicará em aceitação integral dos seus termos.

14.10- Ficam impedidos de participarem do certame aqueles que possuam, com qualquer dos sócios da S.R. Digitalizações e Serviços Eireli-Me., a relação de parentesco disciplinada nos artigos 1.591 a 1.595 do Novo Código Civil. Constatado o parentesco a tempo, o candidato terá sua inscrição indeferida, e se verificado posteriormente à homologação, o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais cabíveis.

14.11- Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e Lei Orgânica Municipal serão resolvidos em comum pela Prefeitura Municipal de Santa Albertina e S.R. Digitalizações e Serviços Eireli-Me.

14.12- A Homologação do Concurso Público poderá ser efetuada por cargo, individualmente, ou pelo conjunto de cargo constante do presente Edital, a critério da Administração.

14.13- Os vencimentos constantes do presente Edital são referentes ao da data do presente Edital.

Para que chegue ao conhecimento de todos e, no futuro, não se alegue ignorância, é expedido o presente Edital, que vai afixado no lugar de costume e publicado no endereço eletrônico concursos.srdigitalizacoes.com.br.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Santa Albertina, 07 de agosto de 2023.

Gerson Formigoni Junior
Prefeito



Prefeitura Municipal de Santa Albertina

Estado de São Paulo

ANEXO I

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Toda legislação e jurisprudência devem ser consideradas com as alterações e atualizações vigentes até a data da publicação do Edital de Abertura de Inscrições. Legislação e julgados com entrada em vigor após a publicação do Edital de Abertura de Inscrições poderão ser utilizados, quando supervenientes ou complementares a algum tópico já previsto ou indispensável à avaliação para o cargo. Todos os temas englobam também a legislação que lhes é pertinente, ainda que não expressa no conteúdo programático.

Língua Portuguesa: (Comum para os cargos de Auxiliar de Desenvolvimento Infantil e Controlador Interno)

FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. **ORTOGRAFIA:** Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. **ACENTUAÇÃO:** Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. **MORFOLOGIA:** Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. **SINTAXE:** Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. **PROBLEMAS GERAIS 23 DA LÍNGUA CULTA:** O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades e defeitos de um texto – Coesão Textual. **ESTILÍSTICA:** Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

Matemática: (Comum para os cargos de Auxiliar de Desenvolvimento Infantil e Controlador Interno)

Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal; Mínimo múltiplo comum; Máximo divisor comum; Porcentagem; Razão e proporção; Regra de três simples ou composta; Equações do 1º ou do 2º grau; Sistema de equações do 1º grau; Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa; Relação entre grandezas – tabela ou gráfico; Tratamento da informação – média aritmética simples; Noções de Geometria – forma, ângulos, área, perímetro, volume, Teoremas de Pitágoras ou de Tales.

Conhecimentos Específicos:

AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA:

- PIAGET, Jean; INHELDER, Barbel. A Psicologia da Criança. 14 ed. Rio de Janeiro: Bertrand, 1995.
- KAMII, Constance; DEVRIES, Rheta. **Piaget para a educação pré-escolar**. Porto Alegre: Artmed, 1991.
- DAVIS, Claudia; OLIVEIRA, Ana. **Psicologia na Educação**. São Paulo: Cortez, 1991.
- VIGOTSKI, L.S. **A formação social da mente**. São Paulo: Editora Martins Fontes, 1998.
- VIGOTSKI, L.S. **Pensamento e linguagem**. 4 ed. São Paulo: Editora Martins Fontes, 2008.
- KAMII, Constance. **A criança e o número: implicações educacionais da teoria de Piaget para a atuação com escolares de 4 a 6 anos**. 25 ed. Campinas: Papirus, 1998.
- HOFFIMAN, Jussara. **Avaliação e educação infantil: um olhar sensível e reflexivo sobre a criança**. 21 ed. Porto Alegre: Mediação, 2017.
- MENA, Janet Gonzalez. **Fundamentos da Educação Infantil**. 6 ed. Porto Alegre: AMGH, 2015.
- GIROTTI, C. G. G. Simões. SOUZA, R. J. de. **Literatura e Educação Infantil – Livros, Imagens e Práticas de Leitura (Volume 1)** Campinas, Mercado de Letras, 2016.
- GIROTTI, Cyntia G. G. Simões. SOUZA, Renata Junqueira de. **Literatura e Educação Infantil - Para Ler, Contar e Encantar (Volume 2)** Campinas, Mercado de Letras, 2016.
- BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. **Referencial Curricular Nacional de Educação Infantil**. vol. 1. Brasília: MEC/SEF, 1998.



Prefeitura Municipal de Santa Albertina

Estado de São Paulo

BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. **Referencial Curricular Nacional de Educação Infantil**. vol. 2. Brasília: MEC/SEF, 1998.

BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. **Referencial Curricular Nacional de Educação Infantil**. vol. 3. Brasília: MEC/SEF, 1998.

Conhecimentos Básicos Microsoft Office 2013 ou superior em português: Word, Excel, Outlook, Uso do correio eletrônico e Internet.

CONTROLADOR INTERNO

Teoria geral da constituição e do direito constitucional; aplicabilidade e interpretação das normas constitucionais; Normas de eficácia plena, contida e limitada; Normas programáticas; Constituição da República Federativa do Brasil de 1988; Princípios fundamentais; Direitos e garantias fundamentais (direitos e deveres individuais, coletivos, sociais, políticos e de nacionalidade); Cláusulas pétreas; Organização político-administrativa do Estado; Supremacia da Constituição Federal; Controle de constitucionalidade; Sistemas de controle de constitucionalidade: ação direta de constitucionalidade; ação declaratória de constitucionalidade; arguição de descumprimento de preceito fundamental; Da ordem econômica e financeira; Princípios gerais da atividade econômica; Sistema Financeiro Nacional; Da fiscalização contábil, financeira e orçamentária; Lei de Responsabilidade Fiscal (LC nº 101/2000); Plano de Contas: conceito, estrutura e critérios de classificação das contas, sistemas de contas; Princípios Orçamentários, Técnicas de Elaboração Orçamentária; Plano Plurianual; Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO); Lei Orçamentária Anual (LOA); Receita e Despesa Pública: conceitos, classificação, estágios e legislação; Demonstrações Contábeis: balanço orçamentário, balanço patrimonial, demonstração das variações patrimoniais; Poderes e Deveres da Administração Pública; Ato Administrativo; contratos administrativos; licitação (Lei n. 8.666/93 e 14.133/2021); pregão (Lei n. 10.520/2022); concessão e permissão da prestação de serviços públicos (Lei n. 8.987/1995); Normas Gerais de Direito Financeiro (Lei n. 4.320/1964); Enunciados de Súmulas do Tribunal de Contas do Estado; serviços públicos; Administração Direta e Indireta; responsabilidade civil do Estado; patrimônio público; bens públicos; Código Tributário Nacional. Conhecimentos Básicos Microsoft Office 2013 ou superior em português: Word, Excel, Outlook, Uso do correio eletrônico e Internet.



Prefeitura Municipal de Santa Albertina

Estado de São Paulo

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL - ADI

- ATENDER, na sua área de atuação, às especificidades do centro de educação infantil, considerando o seu projeto político-pedagógico; AUXILIAR na execução, sob supervisão direta, dos serviços de atendimento às crianças em suas necessidades diárias, cuidando da alimentação, higiene e recreação; ZELAR, pela saúde das crianças, por meio de cuidados, orientações e estímulos, visando à aquisição de hábitos saudáveis de alimentação, de higiene e demais condições necessárias ao seu pleno desenvolvimento; ZELAR pela saúde das crianças, oferecendo condições de satisfação de suas necessidades de sol, ar livre e repouso; COLABORAR para a higienização dos ambientes e materiais utilizados pelas crianças; ESTIMULAR e CONTRIBUIR para o desenvolvimento das crianças, nos seus aspectos psicomotor, intelectual, afetivo, social e da linguagem; ZELAR pela integridade física das crianças e sua segurança; COLABORAR para o desenvolvimento de um trabalho integrado e cooperativo com os demais profissionais do centro de educação infantil; PRESTAR atendimento ao público interno e externo, com habilidade no relacionamento pessoal e transmissão de informações; EXECUTAR atividades correlatas atribuídas pela direção da unidade educacional.

CONTROLADOR INTERNO

- PROMOVER auditorias internas e externas nas Secretarias, Setores e demais unidades da administração direta do Município, em todos seus níveis; - PROMOVER e ordenar ajustes e baixar atos necessários ao cumprimento fiel de suas incumbências; - PROCEDER às informações ao Tribunal de Contas do Estado; - FAZER cumprir a legislação constitucional e legal, concedendo prazo máximo de 30 (trinta) dias a correção dos atos discrepantes às normas reguladoras, prorrogáveis, em sendo necessário e devidamente justificado; - DESENVOLVER outras atividades previstas em atos do Chefe do Poder Executivo Municipal; - DESINCUMBIR-SE de outras atividades delegadas; - AVALIAR o cumprimento de metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos da União; - COMPROVAR a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração federal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; - COORDENAR a avaliação da eficiência e economicidade do Sistema de Controle Interno do Município, atendendo todas as demandas fixadas na legislação que tange ao controle interno; - ORIENTAR, sugerir e solicitar providências administrativas; - PRESTAR informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e atividades constantes dos orçamentos do Município; - AVALIAR os custos das obras e serviços; - VERIFICAR a fidelidade funcional dos agentes da administração responsáveis por bens e valores públicos; - ACOMPANHAR o cumprimento dos limites de gastos do Poder Legislativo Municipal, nos limites de sua competência; - ACOMPANHAR o cumprimento dos gastos mínimos em educação e saúde; - ACOMPANHAR o equilíbrio de caixa em cada uma das fontes de recursos; - ESTIMULAR as entidades locais da sociedade civil a participar do acompanhamento e fiscalização de programas executados com recursos do orçamento do Município; - EXECUTAR outras atividades correlatas. VINCULAÇÃO HIERÁRQUICA: O ocupante do cargo está funcionalmente vinculado ao Gabinete do Prefeito na qual será lotado conforme portaria de nomeação, devendo se reportar ao Prefeito, ao qual deve subordinação profissional, e perante o qual apresentará relatórios das tarefas que lhe são atribuídas. O Controlador Interno assinará conjuntamente com o Responsável pela Contabilidade o Relatório de Gestão Fiscal, de acordo com o art. 54 da Lei 101/2000, a chamada Lei de Responsabilidade Fiscal.



Prefeitura Municipal de Santa Albertina

Estado de São Paulo

ANEXO III - CRONOGRAMA - (DATAS PROVÁVEIS)

| EVENTO | DATAS |
|---|--|
| Período das Inscrições. | Das 8 h do dia 08/08/2023 até às 18 h do dia 20/08/2023 |
| Data limite para recolhimento da Taxa de Inscrição. | 21/08/2023 |
| Divulgação do Edital de Homologação das Inscrições e Convocação para as Provas, com a indicação da Data, Local e Horário da realização da Prova Objetiva. | 24/08/2023 |
| Prazo de Recursos referente ao Edital de Homologação das Inscrições e Convocação para as Provas. | Das 17 h do dia 24/08/2023 até às 17 h do dia 25/08/2023 |
| Realização da Prova Objetiva. | 10/09/2023 |
| Divulgação no site do Gabarito Preliminar da Prova Objetiva. | 11/09/2023 |
| Prazo de Recursos com relação ao Gabarito Preliminar e Prova Objetiva. | Das 17 h do dia 11/09/2023 até às 17 h do dia 12/09/2023 |
| Divulgação no site da Retificação do Gabarito Preliminar (se houver). | 18/09/2023 |
| Divulgação no site do Resultado Preliminar. | 18/09/2023 |
| Prazo de Recursos com relação ao Resultado Preliminar. | Das 17 h do dia 18/09/2023 até às 17 h do dia 19/09/2023 |
| Divulgação no site da Retificação do Resultado (se houver). | 20/09/2023 |
| Divulgação no site e Publicação do Edital de Classificação do Resultado Final e do Edital de Divulgação do Gabarito Oficial. | 21/09/2023 |
| Homologação do Concurso Público. | 21/09/2023 |

OBS: Todas as divulgações no site serão a partir das 17:00 horas e estão sujeitas a alterações.