



## Município de Santa Bárbara d'Oeste

**EDITAL DE RETIFICAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO Nº 002, de 2022.**

**RETIFICAÇÃO Nº 1 DE 03 DE AGOSTO DE 2022**

A Prefeitura Municipal de Santa Bárbara D'Oeste representado pela sua **COMISSÃO MUNICIPAL DE CONCURSOS PERMANENTE**, no uso das atribuições conferidas pela legislação em vigor, torna pública a RETIFICAÇÃO Nº 01 ao Edital nº 002/2022, conforme especifica abaixo:

Retifica **ANEXO I, item 4) CONHECIMENTOS ESPECIFICOS** para o cargo de **COMPRADOR**:

Onde se lê:

**ANEXO I**  
**CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS OBJETIVAS**  
**CONCURSO PÚBLICO 02/2022 – MUNICÍPIO DE SANTA BARBARA D'OESTE**

#### **4) CONHECIMENTOS ESPECIFICOS**

##### **COMPRADOR**

Procedimentos gerais de compras e licitações públicas. Princípios e Definições. Os agentes públicos envolvidos nos procedimentos de compras e licitações e suas responsabilidades. Processo licitatório: da fase preparatória; das modalidades de licitação; dos critérios de julgamento. Compras. Disposições setoriais. Obras e serviços de engenharia. Serviços em Geral; Locação de Imóveis. Divulgação do edital de licitação. Apresentação de propostas e lances. Julgamento. Habilitação. Encerramento da licitação. Contratação direta. Inexigibilidade de licitação. Dispensa de licitação. Alienações. Procedimentos auxiliares. Credenciamento. Pré-qualificação. Procedimento de manifestação de interesse. Sistema de registro de preços. Registro Cadastral. Impugnações, pedidos de esclarecimento e recursos. Súmulas de Jurisprudência do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo sobre compras e licitações.

Leia-se:

**ANEXO I**  
**CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS OBJETIVAS**  
**CONCURSO PÚBLICO 02/2022 – MUNICÍPIO DE SANTA BARBARA D'OESTE**

**4) CONHECIMENTOS ESPECIFICOS**

**COMPRADOR**

Procedimentos gerais de compras e licitações públicas. Princípios e Definições. Os agentes públicos envolvidos nos procedimentos de compras e licitações e suas responsabilidades. Processo licitatório: da fase preparatória; das modalidades de licitação; dos critérios de julgamento. Compras. Disposições setoriais. Obras e serviços de engenharia. Serviços em Geral; Locação de Imóveis. Divulgação do edital de licitação. Apresentação de propostas e lances. Julgamento. Habilitação. Encerramento da licitação. Contratação direta. Inexigibilidade de licitação. Dispensa de licitação. Alienações. Procedimentos auxiliares. Credenciamento. Pré-qualificação. Procedimento de manifestação de interesse. Sistema de registro de preços. Registro Cadastral. Impugnações, pedidos de esclarecimento e recursos. Súmulas de Jurisprudência do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo sobre compras e licitações. LEI Nº 13.800 DE 4 DE JANEIRO DE 2019 e LEI Nº 14.133 DE 1 DE ABRIL DE 2021

Permanecem inalteradas todas as demais disposições do Edital nº 002/2022, publicado em 23 de julho de 2022.

Santa Bárbara D'Oeste, 03 de agosto de 2022.

**COMISSÃO MUNICIPAL DE CONCURSOS PERMANENTE**

Ciente e de Acordo

**EDER BORGES DE ALMEIDA VARELLA PINI**

**Instituto Universal de Desenvolvimento Social – IUDS**



## **Município de Santa Bárbara d'Oeste**

### **CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2022**

#### **EDITAL COMPLETO**

O MUNICÍPIO DE SANTA BÁRBARA D'OESTE faz saber que, em vista do disposto no art. 37, inciso II da Constituição da República Federativa do Brasil, na Lei Orgânica do Município de Santa Bárbara d'Oeste, Artigos 5º, IV e 63, VI e Leis Municipais vigentes, realizará Concurso Público de Provas, para o preenchimento dos Empregos Públicos criados no quadro de empregos do Município de Santa Bárbara d'Oeste. O presente Concurso Público destina-se aos empregos e vagas previstas neste Edital, para o preenchimento efetivo de outras vagas que surgirem durante o período de validade deste concurso ou ainda para outras vagas que forem criadas.

#### **DO CONCURSO PÚBLICO CPMSBO 002/2022**

Os empregos públicos serão providos pelo Regime Jurídico CLT - Consolidação das Leis do Trabalho, sob o regramento da Lei 1951/91 e suas alterações e ainda a Lei Complementar 066/2009 e suas alterações que dispõe sobre a Estrutura de Empregos e Salários dos Servidores Públicos do Município de Santa Bárbara D'Oeste.

Observadas as disposições constitucionais e, em particular, as normas contidas neste Edital, faz saber que os trabalhos estarão sob a responsabilidade e serão executados através da Empresa IUDES – Instituto Universal de Desenvolvimento Social, supervisionada pela Comissão de Concursos Públicos Permanente do Município de Santa Barbara D'Oeste, constituída pela Portaria Municipal nº 067, de 08 de fevereiro de 2021.

#### **CAPÍTULO I – Das Disposições Preliminares**

**1.1.** Os princípios norteadores do presente Concurso Público estão fundamentados na Constituição Federal, Lei Orgânica do Município de Santa Bárbara d'Oeste, Artigos 5º, IV e 63, VI e alterações sucedâneas, bem como regulamentos internos do Município de Santa Barbara D'Oeste. Os princípios, fundamentos, administração e execução do Concurso Público serão regidos por este Edital e executado pelo Instituto Universal de Desenvolvimento Social - IUDES, cabendo ao Município de Santa Barbara D'Oeste o acompanhamento, através da Comissão de Concursos Públicos Permanente.

**1.2.** O Concurso Público de Provas destina-se a selecionar candidatas para provimento de emprego do Quadro Efetivo do Município de Santa Barbara D'Oeste, providos na forma como se encontram estabelecidos na Tabela I e Anexos, deste Edital, no que se refere ao quantitativo de empregos disponibilizados para este certame, escolaridade/habilitação exigida, jornada de trabalho, atribuições e salários, bem como os que vierem a vagar ou que, por necessidade do Município de Santa Barbara D'Oeste precisarem ser preenchido, e ainda a possibilidade/capacidade orçamentária e financeira, consoante estabelecido na legislação federal, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

**1.3.** Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o horário oficial de Brasília/DF.

**1.4.** Destina-se o presente Concurso Público ao preenchimento das seguintes vagas existentes no Quadro de Empregos de Provimento Efetivo e determina a escolaridade e exigências mínimas para ingresso:

TABELA I

EMPREGO	VAGAS	ESCOLARIDADE EXIGIDA	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO INICIAL R\$	TAXA DE INSCRIÇÃO
AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO	1 + Cadastro Reserva	NÍVEL MÉDIO	40Hs	R\$ 1.348,28	<b>R\$ 7,94</b>
COMPRADOR	1+ Cadastro Reserva	NÍVEL MÉDIO	40Hs	R\$ 3.215,06	
FISCAL DE POSTURAS MUNICIPAIS	1+ Cadastro Reserva	NÍVEL MÉDIO + CNH "A e B"	40Hs	R\$ 3.215,06	
FISCAL DE TRANSPORTES	1+ Cadastro Reserva	NÍVEL MÉDIO + CNH "A e B"	40Hs	R\$ 3.215,06	

**1.5.** Para preenchimento das vagas surgidas dentro do prazo de validade deste certame, será, rigorosamente, observada a ordem da classificação final (geral e especial: de pessoas com deficiência), e, proporcionalmente ao declarado nos **Capítulos VI**, deste Edital.

**1.6.** Os candidatos poderão inscrever-se para até 02 (dois) Empregos diferentes, desde que os Empregos sejam de grupos diferentes, que terão as provas objetivas aplicadas em horários distintos, como mostra a divisão dos grupos abaixo:

GRUPO A	GRUPO B
FISCAL DE POSTURAS MUNICIPAIS	FISCAL DE TRANSPORTES
AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO	COMPRADOR

**1.6.1.** É de única e exclusiva responsabilidade de cada candidato a inscrição para apenas 01 (um) Emprego de cada grupo.

## CAPÍTULO II – Das Inscrições

**2.1.** A inscrição do candidato implica no conhecimento prévio e na tácita e expressa aceitação das instruções e normas estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

**2.2.** As inscrições serão efetuadas exclusivamente pela internet, no site [www.iuds.org.br](http://www.iuds.org.br), conforme cronograma descrito no **Anexo III**.

**2.3.** Para efetuar a inscrição, o candidato deverá:

**a)** Acessar o site [www.iuds.org.br](http://www.iuds.org.br) e clicar em “+ Mais Detalhes” na área destinada ao Concurso Público do Município de Santa Barbara D'Oeste.

**b)** Em seguida clicar em “Realizar inscrição”. Após a aceitação o interessado deverá primeiramente realizar o seu cadastro no site do IUDS e posteriormente realizar a inscrição para o Emprego desejado, o interessado ainda receberá um e-mail automático confirmando o preenchimento do formulário, para isso o interessado **deverá ter preenchido corretamente no formulário, um endereço de e-mail válido**.

**c)** A seguir o interessado deverá imprimir o boleto bancário para pagamento. Caso necessite de 2º via do boleto bancário o candidato deverá acessar o site [www.iuds.org.br](http://www.iuds.org.br) e realizar a impressão através da Área do candidato.

**d)** Imprimir o Boleto para pagamento do valor da inscrição, no importe referente ao Emprego desejado e em seguida realizar o pagamento em qualquer agência bancária ou terminal de autoatendimento.

**e)** Três dias após o pagamento do Boleto, **que poderá ser efetuado até dia** conforme cronograma descrito no **Anexo III**, o candidato deverá acessar **a Área do candidato** no site **[www.iuds.org.br](http://www.iuds.org.br)**, para verificar a confirmação de pagamento da sua inscrição.

**f)** Para confirmar o deferimento da inscrição veja o **Capítulo IV** deste Edital.

**2.4.** Após o preenchimento do formulário eletrônico, o candidato deverá imprimir o boleto bancário para o pagamento do valor da inscrição. Este será o seu registro provisório de inscrição.

**2.5.** O pagamento do valor da inscrição (quitação do boleto bancário) deverá ser efetuado em qualquer agência bancária ou terminal de autoatendimento, até o dia conforme cronograma descrito no **Anexo III**, dentro do horário de compensação bancária, com o boleto bancário impresso.

**2.5.1. NÃO** será aceito pagamento por meio de depósito ou transferência entre contas ou por agendamento com data posterior ao vencimento.

**2.6.** O **IUDS**, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia conforme cronograma descrito no **Anexo III**. As solicitações de inscrições realizadas com pagamento após esta data não serão acatadas e serão indeferidas.

**2.7.** O candidato inscrito **não deverá enviar** cópia de documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a correção e a veracidade dos dados cadastrais informados no ato da inscrição, sob as penas da lei.

**2.8.** O **IUDS** não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, vírus, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

**2.9.** Os candidatos “Pessoas com Deficiência” deverão verificar o **Capítulo VI**, deste Edital, para encaminhamento de documentos necessários.

**2.10.** O candidato poderá solicitar a isenção do valor da inscrição, verificar o **Capítulo III** deste Edital.

**2.11.** A efetivação da inscrição implica no conhecimento e aceitação integral de todo o estabelecido no presente Edital.

### **CAPÍTULO III - Da Isenção De Pagamento Da Taxa De Inscrição**

**3.1.** Em conformidade com as Leis Municipais nº 3.072 de 27 de março de 2009; Lei nº 3.158 de 21 de janeiro de 2010; Lei nº 4.041 de 22 de agosto de 2018 e Lei nº 4.042 de 27 de agosto de 2018, são isentos do pagamento de taxa de inscrição em concursos públicos para provimento de Emprego efetivo ou emprego permanente em órgãos ou entidades da administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes do Município os candidatos:

**a)** doador de sangue às instituições públicas municipais ou conveniadas à cidade de Santa Bárbara D'Oeste;

**b)** pertencentes a família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico), do Governo Federal, cuja renda familiar mensal per capita seja inferior e/ou igual a meio salário-mínimo nacional;

**c)** Doadores de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde e,

**d)** que prestem serviço à Justiça Eleitoral.

**3.2.** A solicitação da Isenção da Taxa de Inscrição será concedida somente para os candidatos que

se enquadram no item **3.1**. A Isenção da Taxa de Inscrição é condicionado ao aceite ou não da solicitação.

**3.3.** Os candidatos que preencherem as condições para isenção estabelecidos nas legislações conforme item **3.1** deverão realizar a solicitação da Isenção da Taxa de Inscrição e enviar os documentos comprobatórios, dentro do prazo descrito no **Cronograma (Anexo III)**, obedecendo aos seguintes procedimentos:

**3.3.1.** No ato do preenchimento do formulário de inscrição o candidato deverá solicitar a isenção da taxa de inscrição, conforme disponibilidade no formulário de inscrição;

**3.4.** Só serão deferidas as inscrições dos candidatos solicitantes de isenção de taxa aqueles que enviarem a documentação conforme solicitada abaixo:

**3.4.1. Para isenção do candidato doador de sangue:** Para o doador de sangue ter direito à isenção, terá que comprovar a doação através da apresentação de documento expedido pela entidade coletora, que deverá ser juntado no ato da inscrição, ao passo que a doação não poderá ser inferior a 3 (três) vezes em um período de 12 (doze) meses antes da data final das inscrições.

**3.4.2. Para isenção com CadÚnico:** Preencher corretamente todos os dados solicitados no formulário e indicar no campo “Pedido de Isenção de Taxa de Inscrição” à condição CADÚNICO, vindo a preencher o número do NIS (Número de Identificação Social) e confirmar a pré-inscrição.

**3.4.3. Para isenção aos doadores de medula óssea:** comprovar cadastramento perante o Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea – REDOME, mediante o envio de cópia digitalizada e autenticada por órgão competente, do documento oficial (carteira de doador e/ou declaração de inscrição).

**3.4.4. Para isenção do candidato que presta serviço à Justiça Eleitoral:** Para ter direito à isenção o cidadão convocado deve comprovar o serviço prestado à Justiça Eleitoral por, no mínimo, duas eleições oficiais, consecutivas ou não. A comprovação do serviço prestado será efetuada através da apresentação da declaração ou diploma, expedido pela Justiça Eleitoral, contendo o nome completo do cidadão, a função desempenhada, a data e o turno da eleição, do plebiscito ou do referendo, cuja **cópia autenticada** deverá ser anexada no ato de inscrição.

**3.4.5.** A documentação deverá ser digitalizada com tamanho de até 500 KB e em uma das seguintes extensões: “PDF” ou “PNG” ou “JPG” ou “JPEG”.

**3.5.** Não será concedida isenção do valor da taxa de inscrição ao candidato que deixar de solicitar a isenção e/ou não enviar os documentos comprobatórios nos termos indicados neste capítulo deste Edital.

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

**3.7.** O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado conforme data estipulada no **Cronograma (Anexo III)**, no site [www.iuds.org.br](http://www.iuds.org.br).

**3.8.** O candidato que desejar interpor recurso contra o indeferimento da solicitação, deverá fazê-lo através da “Área do Candidato” no site [www.iuds.org.br](http://www.iuds.org.br).

**3.9.** O resultado do recurso contra o indeferimento da solicitação de isenção do valor de pagamento da taxa de inscrição será divulgado conforme data estipulada no **Cronograma (Anexo III)**.

**3.10.** O candidato com isenção concedida terá a inscrição automaticamente efetivada.

**3.11.** O candidato só poderá realizar **UMA** única solicitação de isenção. Será isenta, caso aceite dos documentos enviados, **somente a última inscrição realizada.**

**3.12.** O candidato que tiver a solicitação de isenção indeferida e desejar participar do certame deverá acessar novamente o site [www.iuds.org.br](http://www.iuds.org.br), imprimir a 2ª via do boleto com valor da taxa de inscrição e efetuar o pagamento até o último dia, conforme data estipulada no **Cronograma (Anexo III)**.

**3.13.** Não será aceita a solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição via fax, correio eletrônico ou correios.

**3.14.** A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no Art. 2º da Lei Municipal nº 4.041 de 22 de agosto de 2018.

**3.15.** Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato como isento será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

#### **CAPÍTULO IV – Do Deferimento da Inscrição**

**4.1.** Será divulgada a lista preliminar de inscritos no site [www.iuds.org.br](http://www.iuds.org.br), conforme cronograma descrito no **Anexo III**.

**4.2.** O candidato terá acesso ao status de inscrição, diretamente pelo site [www.iuds.org.br](http://www.iuds.org.br), *acessando a Área do Candidato com seu CPF e SENHA.*

**4.3.** É de responsabilidade do candidato acompanhar e confirmar sua inscrição face a homologação das inscrições, conforme a data do estipulada no item 4.1. Caso sua inscrição não tenha sido deferida ou processada, o mesmo não poderá prestar provas, podendo interpor pedido de deferimento (regularização) da inscrição nos dias conforme cronograma descrito no **Anexo III** através do **IUDS** no site [www.iuds.org.br](http://www.iuds.org.br), *acessando a Área do Candidato.*

**4.4.** Serão indeferidos sumariamente os recursos protocolados fora do prazo do **item 4.3** deste edital.

**4.5.** Se mantido o indeferimento ou o não processamento, o candidato será eliminado do Concurso Público, não assistindo direito à devolução do valor da inscrição.

**4.6.** Os recursos julgados serão divulgados no site [www.iuds.org.br](http://www.iuds.org.br), *acessando a Área do Candidato.*

**4.7.** Considera-se indeferida a inscrição do candidato que:

- a) não recolher o valor da inscrição;
- b) prestar informações inverídicas quando do preenchimento da ficha de inscrição;
- c) omitir dados ou preencher incorretamente a ficha de inscrição;
- d) deixar campos de informação da inscrição em branco;
- e) não interpor pedido de deferimento (regularização) da inscrição no prazo conforme cronograma descrito no **Anexo III** após a publicação da lista preliminar de inscritos.

**4.8.** O candidato que não entrar com recurso sobre o indeferimento da inscrição e seu nome não estiver na lista oficial dos inscritos **NÃO** poderá realizar a prova, não assistindo direito à devolução do valor.

#### **CAPÍTULO V – Das disposições gerais sobre a inscrição no Concurso Público**

**5.1.** Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer e concordar tacitamente com as disposições e exigências deste edital.

**5.2.** É vedada a inscrição condicional, fora do prazo de inscrições, via postal, via fax e (ou) via correio eletrônico.

**5.3.** Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.

**5.4.** O candidato que não possuir CPF deverá solicitá-lo nos postos credenciados, localizados em qualquer agência do Banco do Brasil, da Caixa Econômica Federal e dos Correios, ou na Receita Federal, em tempo hábil, isto é, de forma que consiga obter o respectivo número antes do término do período de inscrição.

**5.5.** Terá sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que utilizar o CPF de terceiro.

**5.6.** Não serão aceitos pedidos de alterações do emprego ou suas opções após a efetivação da inscrição (pagamento do boleto), mesmo que o período de inscrições não tenha terminado.

**5.7.** As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o **IUDS** do direito de excluir do certame aquele que não preencher o formulário de forma completa e correta.

**5.8.** O candidato deverá obrigatoriamente preencher de forma completa todos os campos, especialmente referente a nome, endereço, telefone e e-mail, bem como deverá informar o CEP correspondente à sua residência. No prazo de validade do Concurso Público o candidato deverá manter o endereço, telefone e e-mail atualizado junto ao Departamento de Recursos Humanos do Município de Santa Barbara D'Oeste.

**5.9.** É vedada a transferência para terceiros do valor pago da inscrição.

**5.10.** Não haverá devolução de importância paga, seja qual for o motivo alegado, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade.

**5.11.** A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Concurso Público não se realizar.

## **5.12. CANDIDATAS EM PERÍODO DE AMAMENTAÇÃO**

**5.12.1.** Fica assegurado a candidata o direito de amamentar seus filhos de até 6 (seis) meses de idade durante a realização de provas ou de etapas avaliatórias deste concurso público. Para obter esta condição, a candidata durante o período de inscrição, deverá solicitar a condição especial no momento do preenchimento da ficha de inscrição, em 'Condições Especiais para Prova', selecionar a opção 'Lactante' e enviar a certidão de nascimento do filho (a) através do site [www.iuds.org.br](http://www.iuds.org.br).

**5.12.2.** No dia da realização da prova a candidata deverá levar um acompanhante com maioria legal que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança, o acompanhante que ficará responsável pela criança, também deverá permanecer no local designado pela coordenação, e se submeterá a todas as normas constantes deste edital, inclusive no tocante ao uso de equipamento eletrônico e celular.

**5.12.3.** O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período, cujo filho tiver até 6 (seis) meses de idade no dia da realização de prova ou de etapa avaliatória de concurso público.

## **CAPÍTULO VI – Da Inscrição para Pessoas com Deficiência**

**6.1** Em conformidade com o Artigo 37, VIII da C.F e Artigo 151 parágrafo 2º da L. O. M. ficam reservadas às pessoas com deficiência, 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas para o referido



emprego, a serem preenchidas da seguinte forma: Para cada 20 (vinte) vagas preenchidas por candidatos não deficientes, 01 (uma) será preenchida por candidato com deficiência.

**6.1.1.** Na aplicação deste percentual serão desconsideradas as partes decimais inferiores a 0,5 (*cinco décimos*) e arredondadas aquelas iguais ou superiores a tal valor.

**6.1.2.** O candidato com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas na legislação própria, participará da Seleção em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo das mesmas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

**6.1.3.** O candidato que estiver certificado pela Previdência Social com reabilitação profissional, deverá inscrever-se ao emprego para o qual está autorizado a exercer atividade laboral pelo INSS, registrando-se que é reabilitado e deve desconsiderar outra habilitação/escolaridade, mesmo que as tenha, para outros empregos do Concurso Público.

**6.2.** Para concorrer às vagas destinadas aos candidatos com deficiência, o candidato deverá indicar obrigatoriamente no formulário de inscrição, em “Vaga Especial (Cota)” clicar no botão “Solicitar” bem como deverá anexar a documentação necessária no site do IUDS [www.iuds.org.br](http://www.iuds.org.br), até o último dia estabelecido para a realização das inscrições, conforme cronograma descrito no **Anexo III**, os seguintes documentos:

**a) Laudo Médico** original, emitido nos últimos 12 (doze) meses, atestando o nome, a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como da provável causa da deficiência de que são portadores, além dos dados completos do médico responsável e o devido registro no conselho (CRM).

**6.2.1.** O pedido de condição ou prova especial deverá ser feito no momento do preenchimento do formulário de inscrição, no site do **IUDS**, sendo que será examinado para verificação das possibilidades operacionais de atendimento, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

**6.2.2.** Serão indeferidas as inscrições na condição especial de pessoa com deficiência dos candidatos que não encaminharem no ato da inscrição o respectivo laudo médico, nas mesmas condições da alínea “a” do item **6.2**.

**6.3.** O laudo médico, original, terá validade somente para este Concurso Público, e não será fornecida cópia desse laudo.

**6.4.** O candidato com deficiência poderá requerer, no ato de inscrição, tratamento diferenciado para os dias de aplicação de prova, indicando as condições de que necessita para a sua realização, conforme previsto no artigo 40, parágrafos 1º e 2º, do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado no *Diário Oficial da União* de 21 de dezembro de 1999 e alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no *Diário Oficial da União* de 3 de dezembro de 2004.

**6.5.** O candidato que, no ato de inscrição, declarar-se Pessoa com Deficiência, se aprovado e classificado no certame, terá seu nome publicado em lista à parte e figurará também na lista de classificação geral.

**6.6.** O candidato que se declarar Pessoa com Deficiência, caso aprovado e classificado no certame, será convocado para submeter-se à perícia médica promovida pela Junta Médica designada pelo Município de Santa Barbara D’Oeste, que verificará sua qualificação como Pessoa com Deficiência, o grau da deficiência e a capacidade para o exercício do respectivo emprego e que terá decisão determinativa sobre a qualificação, nos termos do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado no *Diário Oficial da União* de 21 de dezembro de 1999 e alterado pelo Decreto nº 5.296,

de 2 de dezembro de 2004, publicado no *Diário Oficial da União* de 3 de dezembro de 2004, quando da chamada para contratação.

**6.7.** O candidato mencionado no **item 6.6** deste edital deverá comparecer à junta médica munido de laudo médico original ou de cópia autenticada do laudo que ateste a espécie e o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente do CID, conforme especificado no Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado no *Diário Oficial da União* de 21 de dezembro de 1999 e alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no *Diário Oficial da União* de 3 de dezembro de 2004, bem como a provável causa da deficiência.

**6.8.** A inobservância do disposto nos **itens 6.2 a 6.7** deste edital ou o não comparecimento ou a reprovação na junta médica acarretará a perda do direito às vagas reservadas para as pessoas com deficiência.

**6.9.** A conclusão da junta médica referida no **item 6.7** deste edital acerca da incapacidade do candidato para o adequado exercício das atribuições do emprego elimina o candidato da lista em separado, do Concurso Público.

**6.10.** Quando a junta médica concluir pela inaptidão do candidato, havendo recurso, constituir-se-á junta pericial para nova inspeção, da qual poderá participar profissional indicado pelo candidato.

**6.11.** A indicação de profissional pelo interessado deverá ser feita no prazo de **3 (três) dias úteis**, contados a partir da data de ciência do laudo referido no **item 6.9**.

**6.12.** A junta pericial deverá apresentar o laudo conclusivo no prazo de **05 (cinco) dias úteis** contados, a partir da data de realização do novo exame.

**6.13.** Não caberá qualquer recurso da decisão proferida pela junta médica referenciada no item anterior.

**6.14.** A compatibilidade entre as atribuições do emprego e a deficiência apresentada pelo candidato será avaliada durante o período de estágio probatório.

**6.15.** O candidato que não for considerado APTO para o exercício das atribuições do emprego pela junta pericial como Pessoa com Deficiência, nos termos do art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004 será desclassificado do Concurso Público.

**6.16.** As vagas definidas na **Tabela I** deste edital que não forem providas por falta de candidatos portadores de deficiência ou por reprovação na seleção ou na junta médica serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

## **CAPÍTULO VII – Da Divulgação**

**7.1.** A divulgação oficial do inteiro teor deste Edital e os demais aditivos se houver relativos às informações referentes às etapas deste Concurso Público serão publicados nos sites [www.iuds.org.br](http://www.iuds.org.br) e [www.santabarbara.sp.gov.br](http://www.santabarbara.sp.gov.br)

**7.2.** É de responsabilidade exclusiva de cada candidato o acompanhamento integral das etapas deste Concurso Público através dos meios de divulgação citados.

**7.3.** O Edital do Concurso Público, Homologação das Inscrições, Convocação para realização de Provas, Pontuação da Prova Objetiva e demais atos serão publicados única e exclusivamente em periódico com circulação na cidade de Santa Barbara D'Oeste, nos sites [www.iuds.org.br](http://www.iuds.org.br) e [www.santabarbara.sp.gov.br](http://www.santabarbara.sp.gov.br), em datas próprias contidas neste Edital e em Editais posteriormente publicados, seguindo uma sequência cronológica.

## CAPÍTULO VIII – Do Cronograma das Provas

**8.1.** A **PROVA OBJETIVA**, para todos os Empregos, tem data prevista para sua realização conforme cronograma descrito no **Anexo III**. As informações contendo o **LOCAL e HORÁRIO DE ABERTURA e FECHAMENTO dos PORTÕES** para realização da Prova Objetiva serão publicadas no dia conforme cronograma descrito no **Anexo III**, divulgadas pela internet no site [www.iuds.org.br](http://www.iuds.org.br).

## CAPÍTULO IX – Das Provas

**9.1.** O Concurso Público será realizado em fases da seguinte forma:

**9.1.1.** Para os Empregos da **TABELA I**:

1º Fase – **PROVA OBJETIVA**: Eliminatória com nota de corte - Classificação com a maior nota em primeiro lugar.

**9.2.** Será de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado. O atraso, ausência ou presença em local errôneo para participação das provas elimina o candidato do Concurso Público.

**9.3.** A Prova Objetiva será realizada em locais apropriados, na cidade de Santa Barbara D'Oeste, Estado de São Paulo.

**9.3.1.** Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nas escolas localizadas no município de Santa Barbara D'Oeste, o IUDS reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto aos custos dos candidatos.

**9.4.** Será vedada a execução das provas fora do local designado para sua realização.

**9.5.** Não será permitido o ingresso de candidatos, em hipótese alguma, no estabelecimento de realização de provas, após o fechamento dos portões.

**9.6.** O horário de início das Provas será definido dentro de cada sala de aplicação, observado o tempo de duração estabelecido para cada uma das fases.

**9.7.** O candidato deverá comparecer ao local designado para as provas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos antes da abertura dos portões, munido de:

- a)** original de documento de identidade pessoal (com foto);
- b)** caneta esferográfica de tubo transparente e tinta preta ou azul;
- c)** comprovante de inscrição.

**9.7.1.** Somente será permitido o uso de caneta azul ou preta, lápis preto e borracha para rascunhos.

**9.8.** São considerados documentos de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, Forças Armadas, Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Passaporte brasileiro; Identidade para Estrangeiros; Carteiras Profissionais expedidas por órgãos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, valem como documento de identidade, Carteira do Trabalho, bem como a Carteira Nacional de Habitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97).

**9.9.** Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo e/ou digital), carteiras de estudante, carteiras funcionais, sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis ou danificados.

- 9.10.** O protocolo de inscrição não terá validade como documento de identidade.
- 9.11.** Não serão aceitos protocolos **nem cópias dos documentos citados**, ainda que autenticados, ou quaisquer outros documentos diferentes dos acima definidos.
- 9.12.** Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.
- 9.13.** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias. O candidato será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinaturas.
- 9.14.** A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas referentes à fisionomia ou à assinatura do portador.
- 9.15.** Durante a aplicação das Provas, **O CANDIDATO NÃO PODERÁ**, sob pena de eliminação, realizar qualquer espécie de consulta ou comunicar-se com outros candidatos. Também não poderá portar armas de qualquer espécie, livros, manuais, impressos, anotações e quaisquer dispositivos eletrônicos, tais como: máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, smartphones, tablets, ipods®, pen drives, mp3 ou similar, gravadores, relógios de qualquer espécie, alarmes, fones de ouvido ou qualquer transmissor, gravador ou receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens. Utilizar óculos escuros e artigos de chapelaria, tais como: boné, chapéu, viseira, gorro ou similares.
- 9.16.** Recomenda-se que o candidato, no dia da prova, **NÃO LEVE** nenhum dos objetos relacionados no **item 9.15**
- 9.17.** Antes de ingressar na sala de provas, o candidato deverá guardar, desligados, em embalagem porta-objetos fornecidos pelo aplicador, telefone celular, quaisquer outros equipamentos eletrônicos e outros objetos, sob pena de eliminação do Concurso Público. A embalagem porta-objetos deverá ser lacrada antes de ingressar na sala de provas. A embalagem porta-objetos deverá ser necessariamente mantida embaixo da carteira durante a realização das provas. O **IUDS** não se responsabiliza pela guarda, perda, extravio ou dano, durante a realização das provas, dos objetos levados pelos candidatos. **Ao concluir a prova e deixar a sala, o candidato deverá manter desligado o celular até a saída do prédio.**
- 9.18.** Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
- 9.19.** Não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização das provas, exceto no caso de amamentação, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Concurso Público. Após o término das provas os candidatos não poderão permanecer nas dependências do prédio.
- 9.20.** Poderá ser admitido o ingresso de candidato que não esteja portando o comprovante de inscrição no local de realização das Provas, apenas quando o seu nome constar devidamente na relação de candidatos afixada na entrada do local de Provas. Nestes casos, o candidato deverá apresentar, obrigatoriamente, um documento de identificação. Sem a apresentação do documento de identificação o candidato não poderá realizar sua prova mesmo que seu nome conste na relação oficial de inscritos no Concurso Público e apresente o comprovante de inscrição.
- 9.21.** Para o Fechamento dos portões o IUDS convocará até 02 (dois) candidatos que irão testemunhar o fechamento dos portões.

**10.1.** A prova objetiva terá duração máxima de **04 (quatro) horas**, de caráter eliminatório e com lista de classificação com a maior nota em primeiro lugar, constará de questões de múltipla escolha que versarão sobre o Conteúdo Programático constante do **Anexo I** deste Edital.

**10.2.** A **Prova Objetiva** valerá **100 (cem) pontos**. Será composta de **50 (cinquenta) questões**, cada questão valerá **2 (dois) pontos** e conterà **04 (quatro)** alternativas para respostas de todos os Empregos, identificadas pelas letras **“A”, “B”, “C” e “D”** sendo correta **apenas uma** dessas alternativas. Para obter a nota da Prova Objetiva utilize a fórmula:  $NOTA = N^{\circ} \text{ de ACERTOS} \times 2$ .

**10.2.1.** A Prova Objetiva para os Empregos de Agente de Administração, Comprador, Fiscal de Posturas Municipais e Fiscal de Transportes serão constituídas por:

- **15 questões de LÍNGUA PORTUGUESA**
- **15 questões de MATEMÁTICA**
- **5 questões de INFORMÁTICA**
- **15 questões de CONHECIMENTOS ESPECIFICOS**

**10.3.** Para todos os empregos serão considerados aprovados, os candidatos que obtiverem 50% (cinquenta por cento) ou mais na nota da Prova Objetiva.

**10.4.** A prova objetiva será corrigida por meio de processamento eletrônico.

**10.5.** O candidato só poderá retirar-se definitivamente do recinto de realização da prova após 01 (uma) hora contada do seu efetivo início.

**10.6.** O candidato só poderá levar o seu caderno de questões depois de decorridas 01 (uma) hora do início da prova.

**10.7.** Em nenhuma hipótese será publicado o caderno de questões na Internet ou fornecidos exemplares ou vistas, mesmo durante ou após o período de recursos, devendo assim, o candidato aguardar o tempo exigido de permanência de 01 (uma) hora em sala de prova para levar seu caderno de questões.

**10.8.** O caderno de questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta adequada, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, **EXCETO na FOLHA DE RESPOSTAS**.

**10.9.** Em nenhuma hipótese será considerado para correção e respectiva pontuação, o caderno de questões.

**10.10.** O candidato deverá assinalar as respostas das questões objetivas na folha de respostas, preenchendo os alvéolos, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul. O preenchimento da folha de respostas, único documento válido para a correção da prova objetiva, será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções especificadas, contidas na capa do caderno de prova e na folha de respostas.

**10.11.** Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de resposta por erro do candidato.

**10.12.** Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na folha de respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.

**10.13.** Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível.

**10.14.** Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal do **IUDS** devidamente treinado.

**10.15.** Qualquer problema de impressão ou o recebimento do caderno de questão correspondente a função diferente do qual se candidatou, o candidato deverá solicitar a troca imediata do caderno de questões ao fiscal de sala.

**10.16.** Não será permitido recurso posterior contra problemas de impressão e/ou realização de prova referente a Emprego diferente do qual se candidatou caso não tenha detectado e informado o fato no dia da realização da prova.

**10.17. Os três últimos candidatos deverão permanecer na sala de prova e somente poderão sair juntos do recinto,** após a aposição em Ata de suas respectivas assinaturas.

**10.18.** Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:

- a) apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais predeterminados;
- b) não apresentar o documento de identidade exigido;
- c) não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
- d) ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal;
- e) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou estiver utilizando livros, notas, impressos não permitidos e calculadoras;
- f) estiver portando durante as provas qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
- g) lançar mão de meios ilícitos para executar as provas, seja qual for;
- h) não devolver a folha de respostas;
- i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou ser descortês com qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes.
- j) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio que não o permitido neste Edital;
- k) não permitir a coleta de sua assinatura; e
- l) estiver portando armas e se recusar ao que estabelece o Edital.

**10.19.** No dia de realização da prova não serão fornecidas por qualquer membro da equipe de aplicação destas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.

**10.20.** O candidato não habilitado na prova objetiva será excluído do certame e não participará quando houver, da fase seguinte.

**10.21.** O IUDS, bem como o Município de Santa Barbara D'Oeste não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao Concurso Público.

## **CAPÍTULO XI – Da Classificação Final**

**11.1.** Os candidatos serão classificados por ordem decrescente da Nota Final, em lista de classificação por opção de emprego.

### **11.2. DA PONTUAÇÃO FINAL:**

**11.2.1.** A pontuação final será obtida com a soma das pontuações obtidas na Prova Objetiva, obedecida as fases para cada emprego.

**11.3.** Serão elaboradas duas listas de classificação, uma universal, com a relação de todos os candidatos aprovados, incluindo as pessoas com deficiência e uma especial somente para pessoas com deficiência.

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

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

**11.5.** O resultado do Concurso Público estará disponível para consulta nos órgãos de divulgação mencionados no **Capítulo VII**, deste Edital e caberá recurso nos termos do **Capítulo XII – Dos Recursos**, deste Edital.

**11.6.** Após o julgamento dos recursos interpostos, será publicada lista de Classificação Final, não cabendo mais recursos.

**11.7.** Serão publicados nos órgãos de divulgação mencionados no **Capítulo VII** apenas os resultados dos candidatos aprovados no Concurso Público.

## **CAPÍTULO XII – Dos Recursos**

**12.1.** Serão disponibilizados os seguintes itens para interposição de recurso:

- a) Recurso Contra O Indeferimento Do Pedido De Isenção;
- b) Recurso Contra O Indeferimento Das Inscrições, Lista Geral E Vagas Reservadas (Pcds);
- c) Recurso Contra O Gabarito Preliminar;
- d) Recurso Contra O Resultado Final.

**12.2.** As datas para interposição dos recursos conforme as “alíneas” do item **12.1** estarão disponíveis para visualização dos candidatos no site do IUDS, [www.iuds.org.br](http://www.iuds.org.br)

**12.2.1.** O candidato deverá acessar o site [www.iuds.org.br](http://www.iuds.org.br), acessar sua Área do Candidato com CPF e SENHA e na aba “MEUS RECURSOS” haverá o link para interposição dos recursos conforme as “alíneas” do item **12.1**.

**12.3.** Os recursos que forem apresentados deverão obedecer rigorosamente aos preceitos que seguem e serão dirigidos à apreciação do **IUDS**, empresa designada para realização do Concurso Público.

**12.4.** Não serão conhecidos os recursos que **não contenham** os fundamentos do pedido, inclusive os pedidos de simples revisão da prova ou nota, que serão indeferidos sem julgamento de mérito.

**12.5.** Serão desconsiderados os recursos interpostos fora do prazo ou encaminhados via postal, fax ou meio eletrônico (e-mail) ou em desacordo com este Edital.

**12.6.** Em caso de questões que sejam anuladas, essas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos, independente de terem recorrido.

**12.7.** Se houver alguma alteração de gabarito, por força de impugnações, todas as provas serão corrigidas de acordo com a alteração.

**12.8.** Os recursos julgados e homologados serão disponibilizados apenas no site **www.iuds.org.br** devendo o candidato recorrente tomar conhecimento das decisões, não lhe sendo enviado individualmente o teor das mesmas.

**12.9.** Em hipótese alguma será aceito revisão de recurso.

**12.10.** A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do **Cronograma (Anexo III)** do Concurso Público.

### **CAPÍTULO XIII – Dos Requisitos e Condições para a Admissão nos Empregos e Convocação para Contratação**

**13.1.** Dos requisitos e condições para admissão nos empregos:

- a)** Ter sido classificado neste Concurso Público e considerado apto nos Exames Médicos Admissionais;
- b)** Possuir, no ato da admissão, a escolaridade mínima exigida para o provimento do emprego, bem como os requisitos constantes no presente edital. Os documentos comprobatórios de escolaridade obtidos no exterior (certificados, diplomas, histórico escolar) poderão ser aceitos para fins de admissão somente se revalidados ou convalidados por autoridade educacional brasileira competente. Estes documentos, bem como quaisquer outros obtidos no exterior, deverão estar acompanhados de tradução pública e juramentada;
- c)** Para Empregos de Ensino Superior, quando houver, no momento da admissão o candidato deverá comprovar a escolaridade exigida, sendo aceito no mínimo Certificado de Graduação com a data da colação de grau;
- d)** Quando houver Empregos que exigem registro no respectivo Conselho de Classe, possuir, no ato da Admissão, documento de registro no respectivo Conselho de Classe do Estado de São Paulo;
- e)** Apresentar todos os documentos constantes no item **14.03**;
- f)** Ser brasileiro nato, naturalizado ou cidadão português a quem foi deferida igualdade nos termos do Decreto Federal nº 70.391/72 e do Decreto Federal n.º 70.436/72;
- g)** Estar em dia com o serviço militar, se do sexo masculino;
- h)** Estar em dia com seus direitos políticos e obrigações eleitorais;
- i)** Ter plena aptidão física e mental e não possuir deficiência física incompatível com os requisitos e atribuições para o pleno exercício do Emprego, comprovada em inspeção realizada pela Medicina do Trabalho da Administração Pública;
- j)** Submeter-se, por ocasião da Admissão, ao exame médico pré-admissional, de caráter eliminatório, a ser realizado pela Administração ou por sua ordem, para constatação de aptidão física e mental;
- k)** Não ter sofrido nenhuma condenação em virtude de crime contra a Administração;
- l)** Não registrar antecedentes criminais, impeditivos do exercício do Emprego Público, achando-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
- m)** Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data de Admissão e não ter completado 75 (setenta e cinco) anos, idade está para aposentadoria compulsória dos servidores públicos;
- n)** Apresentar no ato da Admissão declaração quanto ao exercício ou não de Emprego, emprego ou função pública e sobre recebimento de provento decorrente de aposentadoria e pensão; e
- o)** Não ter anteriormente, contrato de trabalho com o Poder Público rescindido por justa causa de ter sido demitido a bem do serviço público.

**13.1.1.** Os candidatos aprovados somente serão convocados por ato explícito da Administração do Município de Santa Bárbara d'Oeste e de acordo com as necessidades e disponibilidades financeiras da Administração.

**13.1.2.** O candidato, no ato da admissão, não deverá estar incompatibilizado para nova admissão em novo emprego público. Não poderá estar exercendo Emprego, emprego ou função pública, nos termos da Constituição Federal.

**13.1.3.** A não comprovação de qualquer dos requisitos exigidos, importará na exclusão do candidato do presente Concurso Público.



**13.2** A Convocação obedecerá à ordem rigorosa de classificação e o candidato deverá apresentar-se ao Departamento Pessoal do Município de Santa Barbara D'oeste no prazo de até 05 (cinco) dias, a contar da data da Publicação do Edital de Convocação, observadas as seguintes condições:

- a)** apresentar-se munido de toda documentação exigida neste Edital. A não comprovação de qualquer um dos requisitos eliminará o Candidato do Concurso Público;
- b)** não será permitido ao Candidato convocado para contratação no Município de Santa Barbara D'Oeste o adiamento da contratação;
- c)** o candidato aprovado, quando convocado para oferecimento de vaga para ingresso no Município de Santa Barbara D'Oeste, mediante publicação, com 05 (cinco) dias de antecedência, no órgão de imprensa que publica os atos oficiais do município, deverá comparecer no local indicado no chamamento, na data e no horário constantes da convocação, sob pena de caracterizar desistência irretratável à vaga.

**13.3.** A ausência do candidato no horário, dia e local de sua convocação o desclassificará da contratação, dando-se oportunidade ao candidato imediatamente seguinte a ordem de classificação do Concurso Público.

**13.4.** Não se permitirá o ingresso no Município de Santa Barbara D'Oeste de candidato que seja aposentado de Emprego, emprego ou função exercido perante a União, Território, Estado, Distrito Federal ou Município, inclusive Forças Armadas, recebendo proventos do erário público, em virtude da vedação da acumulação com vencimentos e salários da ativa, nos termos do parágrafo 10, do artigo 37 da Constituição Federal, de 05/10/1988, ressalvadas as acumulações permitidas pelo inciso XVI, do mesmo disposto constitucional, os Empregos eletivos e os Empregos em comissão, declarados em lei de livre nomeação e exoneração.

**13.5.** A convocação do candidato para contratação é ato administrativo de análise de documentos, exames médicos e laboratoriais e pode ser suspensa através de respectivas justificativas, voltando o nome do candidato à classificação para futura convocação, não implicando responsabilidade em realizar a contratação, antes da aprovação da documentação, especialmente sobre a conduta particular do candidato com outros empregadores.

## **CAPÍTULO XIV – Da Contratação**

**14.1** A convocação para Contratação dar-se-á através de publicação no “Diário de Santa Bárbara” e pelo site [www.santabarbara.sp.gov.br](http://www.santabarbara.sp.gov.br), durante 3 dias e através de correspondência oficial registrada. O candidato convocado tem 3 (três) dias úteis contados da data de recebimento da correspondência e comparecer para demonstrar interesse a vaga, observada rigorosamente a ordem de classificação, o interesse público e o número de vagas dos empregos.

**14.2** O candidato que não for notificado por correspondência por não localização tem 3 (três) dias úteis para demonstrar interesse a vaga, contados do último dia de publicação.

**14.3** No ato do comparecimento para admissão os candidatos classificados e aprovados no presente concurso, terão 5 (cinco) dias úteis para apresentação dos documentos, bem como para cumprimento das seguintes exigências:

- a)** Comprovação da idade mínima de 18 anos ou dos efeitos de antecipação da maioridade.
- b)** Comprovação das exigências quanto a formação escolar/profissional mínima, e de regular inscrição no respectivo Conselho, quando for o caso;
- c)** Cadastro de Pessoa Física – CPF (original e cópia sem autenticação);
- d)** Cédula de Identidade ou certificado de naturalização (original e sem autenticação);

- e)** Título de Eleitor e comprovante de ter votado na última eleição ou a justificativa (originais e cópias sem autenticação);
- f)** Certificado de Alistamento Militar ou de Reservista, constando dispensa (original e cópia sem autenticação);
- g)** Se casado, Certidão de Casamento (original e cópia sem autenticação), com averbação de desquite/separação judicial ou de divórcio. Também será válida escritura pública de União Estável;
- h)** Certidão de Nascimento dos filhos com idade até 14 anos;
- i)** 1 (uma) foto 3x4 recente e colorida;
- j)** Se já cadastrado, apresentar comprovante de inscrição no PIS/PASEP;
- k)** Carteira de Trabalho;
- l)** Cartão SUS (do candidato e de seus dependentes);
- m)** caderneta de vacinação dos filhos com idade até cinco (05) anos (originais e cópias sem autenticação);
- n)** Outros documentos face a exigência do exercício de emprego público e da Prefeitura;
- o)** Declaração de não acúmulo de cargo/emprego/função pública;
- p)** Possuir e manter, com recursos próprios, certificado digital para identificação virtual (Assinatura Digital) quando as atividades cotidianas exigirem.

**14.4.** A qualquer tempo a contratação do candidato poderá ser anulada, caso venha a ser constatada a existência de exoneração a bem do serviço público ou demissão por justa causa, por processo administrativo ou judicial, relativamente a qualquer entidade ou órgão público, municipal, do Distrito Federal, estadual ou federal.

**14.5.** A aprovação no Concurso Público não significa imediata contratação do candidato aprovado, e só será efetivada segundo os critérios de conveniência e oportunidade no Município de Santa Barbara D'Oeste, dentro do prazo de validade da Homologação.

**14.6.** Para efeito de preenchimento da vaga, o candidato convocado será submetido à PERÍCIA MÉDICA, de caráter eliminatório promovida pelo Município de Santa Barbara D'oeste, que avaliará a capacidade física, mental e de aptidão específica, de acordo com a especificidade do trabalho.

**14.6.1.** A Perícia Médica, além dos exames médicos e de laboratório, compõe uma bateria de testes físicos aplicados por equipe multifuncional indicada pelo Município de Santa Barbara D'Oeste todos com o objetivo de conceituar o candidato como Apto ou Inapto ao exercício do emprego.

**14.6.2.** O candidato considerado INAPTO pelo SESMT será desclassificado do Concurso Público.

**14.7.** Todos os empregos públicos constantes deste Edital serão atribuídos ao candidato aprovado que submeterá a avaliação e aprovação das suas aptidões, conhecimentos, habilidades e ações durante o Estágio Probatório de 36 (trinta e seis) meses.

**14.8.** O local, escala, horário, jornada de trabalho em que o candidato contratado exercerá suas atividades, inclusive prorrogação da jornada de trabalho, dia da semana do descanso semanal remunerado (DSR), lotação, ficarão única e exclusivamente à critério do Município de Santa Bárbara d'Oeste.

**14.9.** A denominação do emprego público deste Concurso Público pode, ao longo do tempo da sua vigência, ser alterada pela conveniência e necessidade do Serviço Público, respeitando as atribuições e natureza originais, que possam determinar que não houve/haverá desvio de função.

**14.10.** O horário e local de trabalho, ao longo do tempo do contrato de trabalho, poderão ser alterados pela conveniência e necessidade do Município de Santa Barbara D'Oeste

## **CAPÍTULO XV – Das Disposições Finais**

**15.1.** As informações sobre as provas e resultados serão publicadas no endereço eletrônico [www.iuds.org.br](http://www.iuds.org.br). É de responsabilidade de cada candidato acompanhar estas publicações.

**15.2.** O Município de Santa Barbara D'Oeste e o IUDS se eximem das despesas com viagens, estadia, transporte ou outros custos pessoais do candidato em quaisquer das fases do Concurso Público.

**15.3.** Todos os cálculos de notas descritos neste edital serão realizados com uma casa decimal, arredondando-se para cima sempre que a segunda casa decimal for maior ou igual a cinco.

**15.4.** A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da contratação do candidato, acarretarão a nulidade da inscrição e desclassificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

**15.5.** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais retificações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente.

**15.6.** Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente entre a Comissão de Concursos Públicos Permanente e o IUDS, no que se refere à realização deste Concurso Público.

**15.7.** Caberá ao Prefeito Municipal a homologação dos resultados finais do Concurso Público.

**15.8.** O Concurso Público destina-se à contratação dos candidatos constantes da listagem definitiva, homologada, com a convocação individual, na medida da demanda e necessidade do Município de Santa Barbara D'Oeste, em caráter efetivo, cuja homologação terá vigência de 02 (dois anos), podendo ser prorrogado por igual período e, não garante a chamada de todos os aprovados constante da Listagem Definitiva do Concurso.

**15.9.** Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação neste Concurso Público, valendo, para este fim a homologação publicada na imprensa oficial.

**15.10.** O Foro da Comarca de Santa Barbara D'Oeste decidirá quaisquer ações judiciais interpostas com respeito ao presente Edital.

**15.11.** Faz parte do presente Edital:

Anexo I - CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS OBJETIVAS;

Anexo II - ATRIBUIÇÕES DO EMPREGO.

Anexo III - CRONOGRAMA

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

Santa Barbara D'Oeste, 23 de julho de 2022.

**COMISSÃO DE CONCURSOS PUBLICO PERMANENTE**

Ciente e de Acordo

**EDER BORGES DE ALMEIDA VARELLA PINI**

Instituto Universal de Desenvolvimento Social – IUDS

**ANEXO I**  
**CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS OBJETIVAS**  
**CONCURSO PÚBLICO 02/2022 – MUNICÍPIO DE SANTA BARBARA D'OESTE**

**➔ NÍVEL MÉDIO:**

**1) PORTUGUÊS (Todos os Empregos):**

Fonética; Fonologia; Pontuação; Acentuação Gráfica; Sílabas; Encontros Vocálicos e Consonantais; Ortofonia; Ortografia; Morfologia: Estrutura e Formação das Palavras; Substantivo: Flexão de Gênero, Número e Grau; Adjetivo: Flexão de Gênero, Número e Grau; Verbo: Conjugação; Artigo; Pronome: Classificação; Numeral; Advérbio; Preposição; Conjunção; Interjeição; Análise Sintática Da Oração e do Período; Regência: Verbal e Nominal; Concordância: Verbal e Nominal; Crase; Semântica; Emprego de Algumas Classes de Palavras; Figuras de Linguagem e Vícios de Linguagem; Interpretação de Texto. Bibliografia: Livros Didáticos Abrangendo Os Assuntos Citados - Nível Ensino Médio.

**2) MATEMÁTICA (todos os empregos):**

Operações com Números Reais; Operações Algébricas; Produtos Notáveis e Fatoração Algébrica; Equações Fracionárias; Equações e Inequações de 1º e 2º Grau; Medidas de Tempo e Monetária; Grandezas Proporcionais; Razões e Proporções; Juros e Porcentagens; Regra de Três: Simples e Composta; Sistemas de Equações e Inequações; Geometria Plana: Retas, Ângulos, Polígonos, Circunferência, Círculo, Sólidos (Cubo, Paralelepípedo, Cilindro, Cone, Esfera); Perímetro e Área de Polígonos; Volume de Sólidos; Relações Métricas no Triângulo Retângulo; Equações Exponenciais e Logarítmicas; Progressões Aritméticas e Geométricas; Estudo das Relações; Estudo das Funções De 1º e 2º Grau; Trigonometria; Relações Trigonométricas; Equações e Inequações Trigonométricas; Binômio de Newton; Análise Combinatória; Probabilidade; Matrizes, Determinantes e Sistemas; Geometria Analítica; Sistema Métrico e Seus Derivados. Bibliografia: Livros Didáticos Abrangendo os Assuntos Citados - Nível Ensino Médio.

**3) INFORMÁTICA (todos os empregos):**

Conhecimentos sobre princípios básicos de Informática. Dispositivos de armazenamento. Periféricos de um computador. MS-Windows 10: configurações, conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2013 e 2016. Aplicativos do Pacote Microsoft Office 2016 (Word, Excel e Power Point). Configuração de impressoras. Correio Eletrônico (Microsoft Outlook): uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Uso dos principais navegadores (Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome). Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware etc.). Armazenamento de dados na nuvem (cloud storage).

**4) CONHECIMENTOS ESPECIFICOS**

**AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO**

1.Noções de Processos Administrativos de Trabalho. 2. Protocolo e Arquivo: conceitos, importância e organização; sistemas e métodos de arquivamento. 3.Recepção, expedição, classificação e distribuição de correspondências. 4. A comunicação no ambiente de trabalho: tipos de comunicação; elementos da comunicação; ruídos na comunicação. 5. Qualidade na execução dos serviços e no atendimento ao público. 6. O Ambiente Organizacional e as Pessoas (funcionários): A organização como sistema aberto: Conhecimento sistêmico da organização; Relações Interpessoais no Trabalho: Conhecimento de si e dos outros; Convivência e relacionamento interpessoal. 7. Ética Profissional.

**COMPRADOR**

Procedimentos gerais de compras e licitações públicas. Princípios e Definições. Os agentes públicos envolvidos nos procedimentos de compras e licitações e suas responsabilidades. Processo licitatório: da fase preparatória; das modalidades de licitação; dos critérios de julgamento. Compras. Disposições setoriais. Obras e serviços de engenharia. Serviços em Geral; Locação de Imóveis. Divulgação do edital de licitação. Apresentação de propostas e lances. Julgamento. Habilitação. Encerramento da licitação. Contratação direta. Inexigibilidade de licitação. Dispensa de licitação.

Alienações. Procedimentos auxiliares. Credenciamento. Pré-qualificação. Procedimento de manifestação de interesse. Sistema de registro de preços. Registro Cadastral. Impugnações, pedidos de esclarecimento e recursos. Súmulas de Jurisprudência do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo sobre compras e licitações.

## **FISCAL DE POSTURAS MUNICIPAIS**

1. Poder de polícia municipal: características, natureza e áreas de atuação, agentes responsáveis. Prestação de serviços públicos: formas e condições. Patrimônio municipal: abrangência, classificação. Bens Públicos: conceito, tipos, classificação. 2. Atos administrativos: Classificação e espécies, conceitos, conteúdos e utilização dos seguintes atos: apostila, ata, alvará, carta, certidão, correspondência interna, decreto, deliberação, despacho, exposição de motivos, instrução normativa, lei, lei complementar, mensagem, ofício, ofício circular, ordem de serviço, parecer, portaria, relatório, requerimento, resolução, regulamento. 3. Fiscalização de posturas. 3.1. Infrações, penas, multa, processo de execução. 3.2. Da higiene pública: das vias públicas, das habitações, da alimentação, dos estabelecimentos; 3.3. Da polícia de costumes, segurança e ordem pública: da moralidade sossego público, dos divertimentos públicos, dos locais de culto, do trânsito público, das medidas referentes aos animais, da extinção de insetos nocivos, do empacotamento de vias públicas dos inflamáveis e dos explosivos, das queimadas e dos cortes de árvores e pastagens, das explorações de pedreiras, cascalheiras, olarias e depósitos de areia e saibro, dos muros e cercas, dos anúncios e cartazes. 3.4. Do funcionamento do comércio e da indústria: do licenciamento dos estabelecimentos industriais e comerciais: das indústrias e do comércio localizado, do comércio ambulante, do horário de funcionamento, da aferição de pesos e medidas. 4. Normas técnicas ABNT sobre avaliação do ruído em áreas habitadas e outros preceitos relativos a posturas municipais. 5. Crimes contra a administração pública praticados por funcionário público e por particular contra a Administração em geral; LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 103 DE 21 DE DEZEMBRO DE 2010 e suas alterações.

## **FISCAL DE TRANSPORTES**

Código de Trânsito Brasileiro (Lei nº 9503, de 23/09/1997 e suas alterações posteriores): Sistema Nacional de Trânsito. Normas gerais de circulação e conduta. Condução de veículos por motoristas profissionais Pedestres, condutores de veículos não motorizados, cidadão. Sinalização. Operação e fiscalização do trânsito Veículos: classificação, segurança veicular, identificação, registro, licenciamento, Condução de escolares e de moto frete. Habilitação. Infrações, penalidades medidas administrativas. Processo Administrativo. Crimes de trânsito. Conceitos e definições constantes do Anexo I do CTB. Normas e resoluções do CONTRAN sobre equipamentos obrigatórios, condicionantes do transporte coletivo e de taxis, transportes de cargas e outros afins. Conceitos sobre acessibilidade conforme a lei federal nº 13146, de 06/07/2015. Normas técnicas para a acessibilidade em transportes coletivos. Atos administrativos: Classificação e espécies, conceitos, conteúdos e utilização dos seguintes atos: apostila, ata, carta, certidão, correspondência interna, decreto, deliberação, despacho, exposição de motivos, instrução normativa, lei, lei complementar, mensagem, ofício, ofício circular, ordem de serviço, parecer, portaria, relatório, requerimento, resolução, regulamento. Conhecimentos sobre gestão de documentos: arquivos, tipos, identificação, classificação e destinação de documentos. Instrumentos de gestão. Grau de sigilo de documentos. Autuação e instrução de processos; abertura e encerramento de volumes, anexação, apensação e desapensação, desmembramento, desentranhamento, acautelamento, encerramento, reabertura e extinção.

**ANEXO II**  
**ATRIBUIÇÕES DO EMPREGO**  
**CONCURSO PÚBLICO 02/2022 – MUNICÍPIO DE SANTA BARBARA D'OESTE**

**AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO:** Executar atividades de suporte à gestão dos processos administrativos em diferentes áreas da Prefeitura.

**Atribuições Sumária Complementares - Tratar Documentos:** registrar a entrada e saída de documentos, conferir notas fiscais, faturas de pagamentos e boletos, triar documentos, distribuir documentos, conferir dados e datas, verificar documentos, identificar irregularidades nos documentos, localizar documentos, classificar documentos, atualizar informações, solicitar cópias de documentos, tirar cópias de documentos, digitalizar documentos, receber documentos, protocolar documentos, formatar documentos, submeter pareceres arquivar documentos. **Preencher Documentos:** digitar textos e planilhas, preencher formulários e/ou cadastros, preparar minutas, redigir documentos internos, registrar manifestações em processos, digitar notas de lançamentos contábeis. **Preparar Relatórios, Formulários E Planilhas:** coletar dados, verificar índices econômicos e financeiros, elaborar planilhas de cálculos, elaborar organogramas, fluxogramas e cronogramas, efetuar cálculos, conferir cálculos, redigir atas, elaborar correspondência, dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos, realizar prestação de contas, requisitar pagamentos, ajustar contratos, colher assinaturas. **Acompanhar Processos Administrativos:** verificar prazos estabelecidos, localizar processos administrativos, acompanhar notificações de não conformidade, encaminhar protocolos internos, solicitar informações cadastrais, atualizar cadastros, atualizar dados de planejamento, acompanhar organogramas, fluxogramas e cronogramas, acompanhar andamento dos pedidos, convalidar publicação de atos, expedir ofícios e memorandos. **Atender Municípios e/ou Fornecedores:** fornecer informações sobre produtos e serviços, identificar natureza das solicitações, fornecer informações da empresa, registrar reclamações, receber municípios e/ou fornecedores e/ou doadores, identificar perfil dos clientes e/ou fornecedores e/ou doadores, esclarecer dúvidas, solicitar documentos, coletar referências pessoais, executar rotinas administrativas gerais, dar suporte administrativo às áreas do município. **Executar Rotinas De Apoio nas Áreas da Prefeitura:** orientar servidores sobre direitos e deveres, controlar frequência dos funcionários, auxiliar nas rotinas referentes a vida funcional de servidores, controlar material de expediente, levantar a necessidade de material, requisitar materiais, solicitar compra de materiais, conferir material solicitado, providenciar devolução de material fora de especificação, distribuir material de expediente, controlar expedição de malotes e recebimentos, controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância), pesquisar preços, solicitar entrega de documentos, solicitar recursos de viagens, intermediar contatos, auxiliar na organização de eventos,, organizar reuniões, organizar o setor, comunicar autorização de entrada de visitantes, mapear área de atuação.

**COMPRADOR:** Receber requisições de compras, executar processo de cotação e concretizar a compra de serviços, produtos, matérias-primas e equipamentos. Acompanhar o fluxo de entregas, desenvolver fornecedores de materiais e serviços; supervisionar equipes e processos de compra. Preparar relatórios e fazer o papel de interlocutor entre requisitantes e fornecedores.

**Atribuições Sumária Complementares - Receber Requisições de Compras de Materiais ou Serviços:** registrar requisições, verificar especificações dos materiais ou serviços, identificar famílias (ramos) de materiais ou serviços, verificar quantidades de materiais ou serviços solicitados, verificar a existência de verbas, verificar estoques, identificar itens de maior consumo, sugerir ao solicitante opções de materiais. ou serviços, obter informações sobre local de entrega, verificar o prazo de entrega dos materiais ou serviços. **Executar Processo de Cotação:** organizar processos de concorrência, selecionar fornecedores, solicitar cotações, determinar data para apresentação de cotações, abrir concorrências, montar planilhas de cotações, analisar cotações, escolher as melhores condições comerciais, negociar com fornecedores preços, prazos e condições de pagamentos, definir o fornecedor. **Concretizar a Compra de Materiais ou Serviços:** estipular termos do contrato de compras, firmar contrato de compra de materiais ou serviços, emitir pedido de compra, enviar pedido de compra ou contrato para aprovação, confirmar pedido de compra, arquivar processos de compras. **Acompanhar Fluxo de Entregas:** revisar pedidos em aberto, cobrar a entrega de materiais ou serviços, checar a entrega de materiais ou serviços, devolver materiais rejeitados, providenciar a reposição de materiais ou serviços em garantia, negociar reparação dos prejuízos decorrentes de materiais rejeitados, acompanhar a nova entrega de materiais. **Desenvolver Fornecedores de Materiais e Serviços:** consultar fontes de informações sobre fornecedores, visitar feiras e exposições, pesquisar referências dos fornecedores, requisitar amostras ou catálogos de materiais ou serviços,

entrevistar fornecedores, agendar visita técnica ao fornecedor, participar da homologação de fornecedores, materiais e serviços, cadastrar fornecedores, atualizar o cadastro de fornecedores, encaminhar materiais ou serviços para testes, propor o desenvolvimento de materiais novos ou alternativos, avaliar o desempenho de fornecedores. Supervisionar Equipe e Processos de Compra: agrupar requisições por ramo ou segmento de materiais ou serviços. Comunicar-se: preparar relatórios de visitas a fornecedores, preparar relatórios de não conformidade de materiais, preparar relatórios de variação de preços, interpretar textos, comunicar aos setores sobre compras efetuadas, avisar usuários e fornecedores sobre materiais rejeitados, redigir comunicados e correspondências. Executar outras atividades correlatas

**FISCAL DE POSTURAS MUNICIPAIS:** Orientar o cumprimento de leis, regulamentos e normas que regem as posturas municipais.

**Atribuições Sumária Complementares:** Realizar vistorias e fiscalizações: receber demanda/denúncia, consultar sistema e banco de dados, mapear áreas, deslocar-se até local de vistoria, verificar existência de irregularidades, identificar responsável pelo local, solicitar documentação do responsável e do local, verificar conformidades do projeto com a atividades/obras, fotografar ocorrência s/irregularidades, realizar medições, acionar órgãos técnicos competentes, solicitar apoio operacional. Lavrar Autos/Termos: descrever ato infracional, consultar legislação, enquadrar a infração na legislação, identificar infrator, transcrever legislação, calcular valor da multa, estabelecer prazo para corrigir irregularidades, dar ciência de autos e termos ao infrator, analisar defesa do infrator (réplica). Exercer Poder De Polícia Administrativa: interditar atividades econômicas, interditar edificações em situação de risco iminente, participar da interdições em situação de risco iminente, lacrar instalações físicas, acompanhar lacrações, embargar obras, propor cassação de licenças, cassar licenças, apreender bens, animais, materiais e equipamentos, acompanhar remoções de bens, materiais e equipamentos, acompanhar demolições de obras e edificações. Fiscalizar Ordenamento Urbano: fiscalizar posturas, fiscalizar atividades econômicas, fiscalizar atividades em áreas públicas, fiscalizar limpeza e higienização urbana, fiscalizar transporte urbano, fiscalizar acessibilidade urbana, fiscalizar poluição visual, fiscalizar poluição sonora. Realizar Diligência: constatar ocorrências, organizar operações fiscais, comandar operações fiscais, participar de operações fiscais, participar de operações especiais/integradas/conjuntas. Auditar Processos: verificar documentação, verificar pagamento de taxas, analisar processos, propor correções/soluções, monitorar processos, cadastrar autos e termos, encaminhar documentação para abertura de processo, solicitar abertura de processo, responder as solicitações de informações (responder consultas), elaborar relatórios e emitir pareceres. Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades. Executar outras atividades correlatas.

**FISCAL DE TRANSPORTES:** Fiscalizar o cumprimento das inspeções, normas, regulamentos e procedimentos de execução dos planos de manutenção e operação do transporte público, realizar outras tarefas correlatas.

**Atribuições Sumária Complementares:** Orientar, inspecionar e exercer a fiscalização relativa à observância das leis e normas regulamentadoras, relativas ao transporte coletivo e individual; Executar tarefas de fiscalização (comunicação, notificação, autuação, embargo) acompanhando seu desenvolvimento e anotando alterações ocorridas referente aos transportes públicos; Examinar o cumprimento, pelas empresas de transporte coletivo, da legislação específica, em especial ao horário, anotando, em impresso próprio, as irregularidades constatadas; Comunicar ao órgão competente as irregularidades porventura constatadas; Executar atividades que assegurem condições de fluxo e segurança de veículos e pedestres; Efetuar vistorias e análises das solicitações relativas ao sistema de transportes, bem como das necessidades dos projetos correspondentes; Efetuar levantamento de dados e de sinalização na área de transportes e os correspondentes cadastro e tabulação; Fornecer dados para instruções processuais. Sugerir normas e/ou procedimentos para melhoria do serviço e à segurança dos passageiros; Registrar os horários, itinerários, condições dos veículos, comportamento dos motoristas e cobradores; Auxiliar na inspeção de frotas para verificar as condições internas e externas do veículo; Apreender veículos irregulares de acordo com a legislação em vigor; Auxiliar no planejamento e na execução de trabalhos técnicos na área de transportes urbanos; Participar de pesquisas relacionadas a transporte coletivo, instruindo e fiscalizando linhas, abrangendo: pesquisa de campo, de marcação de itinerários em mapas próprios, diagnósticos e proposições; Atender reclamações, prestar esclarecimentos e receber denúncias apresentadas por munícipes com relação aos serviços de transporte coletivo urbano;

Fornecer ao público as informações sobre itinerário, horários, número de veículos que perfazem as linhas; Sugerir a instalação de pontos de embarque e desembarque de passageiros, solicitando a respectiva demarcação; Atuar em conjunto com a fiscalização de trânsito; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Executar outras atividades correlatas.



**ANEXO III  
CRONOGRAMA  
CONCURSO PÚBLICO 02/2022 – MUNICÍPIO DE SANTA BARBARA D'OESTE**

<b>CRONOGRAMA OFICIAL - CONCURSO PÚBLICO Nº 02, 2022 - PREFEITURA DE SANTA BARBARA D'OESTE</b>	<b>DATAS</b>
<b>AVISO 1 - PUBLICAÇÃO DO EDITAL NO SITE, SITE DO ÓRGÃO/ENTIDADE E/OU DOE</b>	<b>23/07/2022</b>
<b>INICIO DAS INSCRIÇÕES</b>	<b>25/07/2022</b>
<b>PRAZO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO</b>	<b>28 e 29/07/2022</b>
<b>RESULTADO PRELIMINAR DO PEDIDO DE ISENÇÃO</b>	<b>10/08/2022</b>
<b>PRAZO PARA RECURSO CONTRA O RESULTADO DO PEDIDO DE ISENÇÃO</b>	<b>11 e 12/08/2022</b>
<b>RESULTADO OFICIAL DO PEDIDO DE ISENÇÃO</b>	<b>24/08/2022</b>
<b>TÉRMINO DAS INSCRIÇÕES</b>	<b>04/09/2022</b>
PRAZO PARA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL E ENVIO DO LAÚDO MÉDICO – PCD (pessoa com deficiência)	04/09/2022
PRAZO PARA PAGAMENTO DAS INSCRIÇÕES	05/09/2022
PUBLICAÇÃO DA LISTA DE INSCRITOS PRELIMINAR - PESSOA COM DEFICIENCIA (PCD)	07/09/2022
PUBLICAÇÃO DA LISTA DE INSCRITOS - DEFERIDOS E INDEFERIDOS	07/09/2022
PRAZO PARA RECURSOS CONTRA A LISTA DE INSCRITOS - DEFERIDOS E INDEFERIDOS	08 e 09/09/2022
PUBLICAÇÃO DA LISTA DE INSCRITOS OFICIAL	13/09/2022
<b>EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA AS PROVAS OBJETIVAS</b>	<b>13/09/2022</b>
<b>DATA DA APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA</b>	<b>18/09/2022</b>
PUBLICAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR	19/09/2022
PRAZO PARA RECURSO CONTRA O GABARITO PRELIMINAR	20 e 21/09/2022
PUBLICAÇÃO DO GABARITO DEFINITIVO	14/10/2022
<b>PUBLICAÇÃO DO RESULTADO FINAL</b>	<b>14/10/2022</b>
<b>RECURSO CONTRA O RESULTADO FINAL</b>	<b>17 e 18/10/2022</b>
<b>HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO</b>	<b>21/10/2022</b>