



# JORNAL OFICIAL

## DE SANTO ANTONIO DE POSSE

Terça-feira, 21 de setembro de 2021

ANO XI - EDIÇÃO 805

Órgão Oficial do Município

# 1º PEDAL SOLIDÁRIO



SANTO ANTÔNIO DE POSSE

📅 03/10/2021

🕒 07h00

**Para participar basta doar  
1 kg de alimento não perecível**

Saída em frente ao  
Ginásio Municipal de Esportes  
com percurso de 26,4km



DEPARTAMENTO DE  
**ESPORTE E LAZER**  
SANTO ANTÔNIO DE POSSE/SP

**Inscrições gratuitas através do link**  
<https://promocao.abmarketing.online/pedalsolidario>  
ou presencialmente no Departamento de Esportes e Lazer  
localizado no Ginásio de Esportes.



O Futuro Chegou

apoio:



# FAÇA O USO CONSCIENTE DA ÁGUA. ECONOMIZE!

Aqueles que não cumprirem as medidas preventivas **serão notificados.**



FECHE BEM A TORNEIRA



NÃO DESPERDICE ÁGUA LAVANDO CARROS, CALÇADAS E QUINTAIS



VERIFIQUE VAZAMENTOS



Para denúncias, entre em contato via Protocolo ou pelos canais:

Ouvidoria: (19) 99743-5801

[www.facebook.com/pmsaposse](http://www.facebook.com/pmsaposse)



**DAE**  
DIRETORIA DE  
ÁGUA E ESGOTO



As denúncias serão aceitas se estiverem devidamente instruídas, contendo:

- I - Endereço do infrator;
- II - Data e hora da ocorrência; e
- III - Provas documentais (fotos, vídeos);



## EXPEDIENTE

Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse  
Praça Chafia Chaib Baracat,  
351 - Vila Esperança  
CEP: 13831-024

Telefone  
(19) 3896-9000

Site Oficial  
[www.pmsaposse.sp.gov.br](http://www.pmsaposse.sp.gov.br)

E-mail  
[imprensa@pmsaposse.sp.gov.br](mailto:imprensa@pmsaposse.sp.gov.br)



## OUIDORIA

As reclamações e sugestões para a prefeitura de Santo Antônio de Posse podem ser feitas por Formulário e/ou WhatsApp através da OUIDORIA, onde os munícipes terão as respostas oficiais.

Faça suas reclamações ou sugestões através do WhatsApp (19) 99743 5801.



## REDES SOCIAIS



/PMSAPOSSE

**ALERTA DENGUE MATA**  
ATENÇÃO TOTAL

**FAÇA SUA PARTE**

E VOCÊ? JÁ COMBATEU O MOSQUITO HOJE?

Mãos em Ação



Elimine os focos de água **TODOS OS DIAS**



**PODER EXECUTIVO****Atos Oficiais****Decretos****Decreto n. 3710 de 21 de setembro de 2021**

*Regulamenta as atividades e funcionamento do Cemitério Municipal de Santo Antônio de Posse e dá outras providências.*

JOÃO LEANDRO LOLLI, Prefeito do Município de Santo Antônio de Posse, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO o disposto na Lei Complementar Municipal nº 08/2010 e Lei Complementar Municipal 11/2010.

**DECRETA:**

Art. 1º O presente regulamento tem por finalidade disciplinar as atividades e funcionamento do Cemitério Municipal de Santo Antônio de Posse, delimitando e especificando as responsabilidades, atribuições e competências, sobre "direito mortuário" dentro das atuais realidades e necessidades asseguradas pela Lei Complementar n. 08/2010 e Lei Complementar n. 011/2010.

Art. 2º O Cemitério Municipal é destinado ao sepultamento de falecidos que residiam na data do óbito no Município de Santo Antônio de Posse, e dos que já tenham residido no Município, na condição de haver na data do sepultamento familiares com parentesco até 3º grau residindo neste Município na data da ocorrência.

Parágrafo único. Fica permitida a transladação de restos mortais (ossadas) de familiares sepultados em cemitérios de outras localidades e o sepultamento de entes queridos de munícipes, desde que em jazigo já edificado pela família.

Art. 3º Para efeito deste regulamento serão adotadas as seguintes definições:

I – Urna Funerária: caixão fúnebre, ataúde, esquife, caixa ou recipiente fabricado com material degradável utilizado para o sepultamento de cadáver humano ou restos mortais;

II – Inumação: ato de enterrar ou sepultar um cadáver;

III – Exumação: ato de retirar/remover o cadáver ou restos mortais do local sepultado;

IV – Transladação: ato de transportar o cadáver (ossadas) inumado em túmulo ou jazigo para local diverso daquele em que se encontrava, a fim de ser novamente inumado, cremado ou colocado em ossuário.

**Capítulo I****DA ADMINISTRAÇÃO DO CEMITÉRIO MUNICIPAL**

Art. 4º A administração do Cemitério Municipal de Santo Antônio de Posse fica por conta do Departamento de Serviços Públicos cujas funções serão exercidas por um Administrador/Responsável

designado por Ato do Prefeito Municipal.

Parágrafo único. O Departamento de Serviços Públicos autorizará o uso do Espaço Público e a construção de túmulos e jazigos, mediante a expedição do competente Título de Concessão de Uso, depois de formalizado o requerimento pela parte interessada.

**Capítulo II****DO FUNCIONAMENTO DO CEMITÉRIO MUNICIPAL**

Art. 5º O Cemitério municipal terá os seguintes horários de funcionamento:

I – Administração: De segunda-feira a sexta-feira, das 08:00 às 16:00 horas;

II – Sepultamentos: das 08:00 às 16:00, ininterruptamente;

III – Exumações: nos casos de novo sepultamento das 08:00 às 16:00 ininterruptamente e para traslados, mediante agendamento;

IV – Locação da Capela Mortuária: 08:00 as 16:00.

§ 1º O portão principal do cemitério permanecerá aberto ao público nos horários das 7:00 às 17:00h, ininterruptamente.

§ 2º Para efeito de inumação de restos mortais, o corpo terá que dar entrada até 01 (uma) hora antes do encerramento.

Art. 6º Haverá serviços de recepção e inumação de restos mortais e serviços de registros e expediente geral, de acordo com o funcionamento normal do cemitério municipal.

§ 1º As solicitações de abertura de sepultura ou providências outras para fins de inumação ou exumação, somente serão atendidas pelo administrador se formuladas pessoal e expressamente pelo concessionário, ou quem de direito, antes do horário previsto para o sepultamento e mediante previa vistoria do local para o sepultamento pelos familiares.

Art. 7º Deverão existir registro de inumações, exumações, transladações e concessão de terrenos lançados no cadastro informatizado existente e quaisquer outros considerado necessários ao bom funcionamento dos serviços, disponíveis na dependência da administração do cemitério local.

**Capítulo III****DAS INUMAÇÕES – SEPULTAMENTO S**

Art. 8º No Cemitério Municipal serão sepultados cadáveres, restos mortais ou partes do corpo humano seccionadas por amputações cirúrgicas, acondicionados em urnas funerárias, observando-se as disposições do art. 2º, e mediante pagamento de taxa relativa aos serviços de cemitério, no valor e condições estabelecidas no Código Tributário do Município de Santo Antônio de Posse, Lei Complementar nº 10 de 28 de setembro de 2017, e demais normas tributárias pertinentes.

Art. 9º As inumações serão feitas em sepulturas cedidas através de concessão temporária ou permanente, mediante pagamento de taxa prevista em Lei Municipal, ou outro tipo de remuneração que vier a ser implementado.

Art. 10. Nenhum corpo será inumado, antes de decorridas 24 (vinte e quatro) horas sobre o falecimento e sem que, previamente, se tenha lavrado o respectivo assento de óbito, salvo:

I – quando a causa morte for moléstia contagiosa ou epidêmica, devidamente especificada em declaração/ certidão médica, certidão de auto de necropsia ou laudo cadavérico fornecido pelo médico ou órgão de saúde;

II – quando o cadáver apresentar inequívocos sinais de putrefação;

III – o cadáver já tiver sido autopsiado;

IV – por orientações da vigilância sanitária municipal.

Parágrafo único: Nenhum cadáver poderá permanecer insepulto no cemitério, se o óbito tiver ocorrido há mais de 36 (trinta e seis) horas, salvo quando o corpo estiver embalsamado ou em decorrência de determinação judicial ou policial.

Art. 11. Não será feito o sepultamento sem Declaração de Óbito expedida pelo médico responsável ou Certidão de Óbito fornecida pelo Oficial do Registro Civil do local do falecimento, e na impossibilidade da obtenção da declaração ou certidão, far-se-á o sepultamento mediante solicitação, por escrito, da autoridade judicial ou policial, devendo ser remetida a respectiva certidão ao cemitério, para efeitos de arquivo, no prazo máximo de 10 (dez) dias.

Art. 12. As inumações serão efetuadas em sepulturas da família, mediante prévia autorização por escrito do titular cadastrado na Administração do Cemitério.

§ 1º Na impossibilidade do comparecimento do titular cadastrado ou, no caso de falecimento deste, a prévia autorização deverá ser feita através das pessoas indicadas ou credenciadas junto a Administração do Cemitério mediante apresentação do título de concessão de uso.

§ 2º As famílias deverão providenciar a autorização do concessionário do jazigo, declaração e/ou certidão de óbito e comprovante de pagamento do valor do sepultamento e/ou exumação, abertura e fechamento de sepultura, com antecedência mínima de 3 (três) horas e entregá-la na Administração do Cemitério, sem a qual, em hipótese alguma, será permitido o sepultamento.

Art. 13. O responsável pela administração do cemitério deverá lançar no cadastro informatizado existente, as indicações essenciais que esclareçam a inumação efetuada.

Art. 14. O administrador do cemitério é obrigado a fazer os sepultamentos dos cadáveres comprovadamente pobres e dos indigentes nas gavetas destinadas exclusivamente para este fim, desde que encaminhados, através de ofício, pela Secretaria de Assistência Social.

Parágrafo único. A administração do cemitério, por meio de notificação pessoal ou por meio de publicação na imprensa local e rede sociais oficial do município, avisará as famílias interessadas sobre os vencimentos de prazo dos jazigos temporários e os convocará a acompanhar a remoção dos despojos mortais e de todos os materiais colocados nas sepulturas para o ossuário.

Art. 15. Quando dentro dos cemitérios for encontrado algum cadáver abandonado, o responsável pelos serviços de recepção e inumação dará conhecimento do fato às autoridades policiais.

Art. 16. É proibido o uso de caixões metálicos, ou de madeira revestida, interna ou externamente, excetuando-se os destinados aos exumados, aos embalsamados e aos cadáveres que não tenham de ser com eles enterrados, sendo obrigatoriamente desinfetados e esterilizados após o uso.

Art. 17. Não são permitidos enterramentos de restos mortais em valas comuns.

#### Capítulo IV

#### DA CONCESSÃO DE USO DO ESPAÇO PÚBLICO

Art. 18. As concessões serão permitidas a título temporário ou permanente, de terrenos vagos, túmulos, sepultura e gavetas desde que o interessado solicite em requerimento protocolizado na Administração do Cemitério, contendo os seguintes dados:

I – Nome, RG, CPF, comprovante de endereço e telefone do interessado;

II – Formulário específico;

III – informação do tipo de concessão e a forma de pagamento.

§ 1º Os valores são os previstos na Lei Complementar 3255/2019 ou outra que vier a substituir esta, reajustados anualmente.

§ 2º Depois de aprovado o requerimento será emitido termo de concessão que vai assinado pelo representante do Município, responsável do cemitério e o concessionário.

§ 3º O requerimento da concessão somente poderá ser solicitado mediante o falecimento de um familiar, não sendo permitido a cessão antecipada.

§ 4º As concessões não conferem aos titulares nenhum título de propriedade ou qualquer direito real sobre os terrenos, mas somente o direito de aproveitamento com afetação especial e nominativa, em conformidade com o disposto neste Regulamento.

#### Capítulo V

#### DAS SEPULTURAS E GAVETAS

Art. 19. Haverão nos cemitérios municipais 03 (três) classes de sepulturas: as gerais, as perpétuas e os nichos (ossuários).

§ 1º As sepulturas gerais são as concedidas pelo prazo de 03 (três) e 02 (dois) anos, respectivamente para adultos e crianças, e sobre as quais não é permitida a colocação de túmulos.

§ 2º Os nichos (ossuários) serão concedidos em caráter perpétuo, para neles serem inumados os restos mortais trasladados de sepulturas gerais ou perpétuas.

§ 3º As sepulturas perpétuas são aquelas concedidas por prazo indeterminado.

§ 4º As sepulturas serão disponibilizadas por meio de concessão, subdividindo-se em concessão gratuita de uso por prazo determinado,

concessão onerosa de uso por prazo determinado e concessão onerosa de uso por prazo indeterminado.

I – A concessão gratuita de uso por prazo determinado, será concedida aos comprovadamente pobres, a juízo da Administração Municipal.

II – A concessão onerosa de uso por prazo determinado ou indeterminado, será concedida mediante pagamento de tarifa, e poderá o interessado, no caso de concessão por prazo determinado, requerer sua prorrogação por igual período, de forma escrita e dentro do prazo de 30 (trinta) dias antes de vencido o prazo estabelecido, também mediante pagamento de tarifa.

§ 5º O prazo de uso da sepultura por prazo determinado estende-se por 3 (três) anos, a contar da data da inumação, sendo reduzido para 02 (dois) anos no caso de criança até a idade de 06 (seis) anos.

§ 6º Quando ocorrer avaria no tumulo, infiltração de água nos carneiros, pedido de autoridade judicial ou policial para instruir inquéritos, ou em caso de interesse público comprovado, poderão ser alterados os prazos referidos no parágrafo anterior, a critério da autoridade municipal.

§ 7º Transcorrido o prazo descrito no parágrafo primeiro e quinto, os despojos mortais serão trasladados para o ossuário com a respectiva identificação.

Art. 20. Os espaços cedidos serão numerados e cadastrados no sistema de controle da Administração Municipal.

Art. 21. É vedado ao concessionário vender a qualquer título o espaço público recebido da Administração Municipal.

## Capítulo VI

### DAS EXUMAÇÕES

Art. 22. Nenhuma exumação poderá ser feita, salvo:

I – se for requisitada por escrito por autoridade judiciária, em diligência no interesse da justiça;

II – depois de passado o prazo legal necessário para a consumação do cadáver, ou seja, de 3 (três) anos para pessoas com idade igual ou superior a 6 (seis) anos, e de 2 (dois) anos para pessoas com idade inferior a 6 (seis) anos, nos terrenos de concessão a prazo fixo ou indeterminado.

Art. 23. Nos casos de sepultamentos na área destinada ao Serviço Social, no período em que se deva proceder à exumação será publicado pela Imprensa Local e Redes Sociais Oficial do Município, identificando os jazigos a desocupar no cemitério e convocando os interessados a comparecerem na secretaria da administração do cemitério para fixação das datas das exumações e do destino dos despojos.

Art. 24. A exumação realizar-se-á, em princípio, no mês seguinte àquele em que tiver terminado o período mínimo legal de inumação.

Art. 25. Os funcionários do cemitério não poderão ser responsabilizados pelo desaparecimento de objetos e valores que se

encontrem enterrados com os restos mortais a exumar.

Art. 26. Decorrido o período legal para a exumação, sem que os interessados tomem alguma diligência no sentido da sua execução, esta será feita pela administração do cemitério e trasladadas ao ossuário com a devida identificação e registro.

Art. 27. Se, no momento da exumação, não estiver totalmente concluído o processo de decomposição do cadáver, este será recoberto imediatamente e manter-se-á inumado por período sucessivo de 01 (um) ano, até que se verifique a completa decomposição, sem a qual não poderá proceder-se um novo enterramento na mesma sepultura.

## Capítulo VII

### DAS TRASLADAÇÕES

Art. 28. Todas as trasladações de restos mortais a exumar devem ser registradas nos livros e programas informatizados do respectivo cemitério.

Art. 29. Nos livros e programas informatizados de registro do cemitério devem igualmente ser feitos os registros correspondentes às trasladações de restos mortais já inumados, ainda que a remoção seja feita para o ossuário.

Art. 30. Se a trasladação consistir em mera mudança de jazigo ou de sepultura no interior do cemitério onde se encontrem depositados os restos mortais a trasladar, é suficiente a autorização do responsável pela administração do mesmo.

Art. 31. Quando houver suspeita de perigo para a saúde pública, o administrador responsável pelo cemitério deverá solicitar a presença da autoridade sanitária e cumprir as suas indicações.

Art. 32. Gozam de legitimidade para requerer a concessão das trasladações:

I – O testamenteiro, em cumprimento de disposição testamentária;

II – O cônjuge;

III – A maioria dos herdeiros, por classes, nos termos em que defere a sucessão legítima;

IV – O parente mais próximo;

V – O representante diplomático ou consular, se o falecido for de nacionalidade estrangeira;

VI – Qualquer agente funerário, desde que devidamente habilitado por credencial passada por uma das pessoas referidas nos incisos anteriores.

§ 1º Se o falecido for casado em segundas núpcias e tiver filhos do casamento anterior, a legitimidade para requerer o documento mencionado no caput deste artigo é atribuída, cumulativamente, ao cônjuge e à maioria dos seus descendentes.

§ 2º A legitimidade para requerer o documento referido no caput deste artigo, defere-se, sucessivamente, pela ordem indicada pelos incisos.

## Capítulo VIII

## DAS SEPULTURAS EM ABANDONO E EM RUÍNA

Art. 33. Consideram-se em abandono as sepulturas que não receberem os serviços de limpeza e conservação necessária a decência do cemitério, e em ruína, aquelas nas quais não foram feitas as obras ou serviços de reparação, reforma ou reconstrução necessária a segurança de pessoas, de bens e à salubridade dos cemitérios.

Art. 34. Os concessionários de terreno ou seus representantes são obrigados a fazerem serviços de limpeza e obras de conservação das muretas, calçadas, canteiros, túmulos, jazigos, mausoléus, cenotáfios, etc. que tiverem construído.

Parágrafo único: No caso de jazigo possuir mais de 01 (um) titular da concessão, a não indicação do responsável pelo mesmo no prazo de 30 dias contados da data da concessão, implicará na atribuição de responsabilidade do titular que residir em Santo Antônio de Posse/SP e caso nenhum deles preencha este requisito, será considerado responsável subsidiariamente o titular mais velho.

Art. 35. Quando o funcionário do cemitério ou setor constatar a existência de sepultura em abandono ou em ruína comunicará imediatamente o fato ao administrador do cemitério.

§ 1º Constatado que o estado de ruína ou abandono traz risco à segurança pública ou à salubridade do cemitério, o responsável do cemitério procederá a vistoria técnica da sepultura, e remeterá o laudo ao chefe imediato, no prazo de 03 (três) dias, especificando as reparações necessárias e urgentes.

§ 2º À vista do laudo, o chefe imediato mandará expedir edital de chamada pela imprensa oficial do Município, edital fixado na prefeitura municipal e redes sociais oficial da prefeitura municipal de Santo Antônio de Posse, por 03 (três) vezes consecutivas, notificando o concessionário, que terá o prazo de 60 (sessenta) dias, improrrogáveis, a partir da última publicação, para proceder as obras de reparação da sepultura.

§ 3º Findo o prazo estabelecido no parágrafo anterior, sem que o concessionário tenha procedido as obras de reparação, a concessão será declarada extinta por despacho fundamentado do Administrador do cemitério, revertendo-se ao patrimônio do município os materiais aproveitáveis e considerando-se como vago o respectivo terreno.

§ 4º Extinta a concessão e removidos os restos mortais poderá declarar a vaga.

## Capítulo IX

### DAS OBRAS E DA LIMPEZA

Art. 36. O pedido de licença para a construção, reconstrução ou modificação de jazigo particular ou para revestimento de sepultura permanente será formulado pelo concessionário através de requerimento instruído com a identificação da empreiteira responsável, e dados do jazigo.

Parágrafo único. No caso de ser a Empreiteira responsável outra que não a Administradora desta necrópole, deverá estar cadastrada

junto à Administração Pública Municipal.

Art. 37. Será dispensada a intervenção do técnico para pequenas alterações que não afetem a estrutura da obra inicial.

Art. 38. Qualquer construção nova, reconstrução, ampliação, quando das alterações efetuadas resultem modificações importantes nas suas características, ficará dependente da concessão da respectiva Declaração de Liberação para utilização.

Parágrafo único. Esta Declaração só poderá ser concedida após a realização de vistoria destinada a verificar se as obras se encontram concluídas de acordo com o informado na solicitação.

Art. 39. Nos jazigos não haverá mais do que 01 (uma) gaveta sobreposta, acima do nível do solo.

Art. 40. As construções deverão ser mantidas em boas condições de conservação, sendo responsabilidade do cessionário promover a sua revitalização, no mínimo, a cada 03 (três) anos.

Art. 41. Terminadas as obras, a empreiteira deverá remover do local os tapumes e materiais nele existentes, deixando o local limpo e desimpedido, sob pena de multa nos termos da Lei Complementar 11-A/2010

Art. 42. As construções em cemitérios podem ser da responsabilidade de:

I – Prestadores de serviços devidamente inscritos no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ e empreiteiras previamente autorizados e cadastrados junto ao Município de Santo Antônio de Posse;

II – Prestadores de serviços, pessoa física ou jurídica, previamente cadastrados e autorizados pelo Município de Santo Antônio de Posse;

III – O Concedente, previamente autorizado pelo Município de Santo Antônio de Posse;

Parágrafo único. A construção de qualquer obra ou prestação de serviço com empreiteira diversa, pessoa física ou jurídica, que não estiver cadastrada no município acarretará a cobrança do ISS Fixo de acordo com a tabela da Lei Municipal n. 3.255/2019 ou outra que vier a substituí-la.

Art. 43. Para o cadastramento no Cemitério Municipal, o interessado, empreiteira deverá apresentar, junto à administração do cemitério, os seguintes documentos:

I – cópia de cédula de identidade (RG) ou certidão de nascimento ou casamento;

II – comprovante de residência (conta de água ou luz);

III – Cartão de CNPJ;

IV – Certidão Negativa de Débitos com o Município de Santo Antônio de Posse, exceto para prestadores de serviços de outros Municípios.

Art. 44. Pelas concessões ou serviços disponibilizados, serão cobrados os valores previstos na Lei Municipal nº 3255, de 24 de setembro de 2017, ou qualquer outra que vier a substituí-la.



## Capítulo X

## DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 45. No recinto do cemitério é proibido:

I – Proferir palavras ou praticar atos ofensivos à memória dos mortos ou das pessoas aí presentes;

II – Entrar acompanhado por quaisquer animais;

III – Transitar fora dos arruamentos ou das vias de acesso que separam as sepulturas;

IV – Colher flores ou danificar plantas ou árvores;

V – Plantar árvores de frutos ou quaisquer plantas que possam utilizar-se na alimentação;

VI – Danificar jazigos, sepulturas, sinais funerários ou quaisquer outros objetos;

VII – Permanecerem crianças não acompanhadas.

Art. 46. Não é permitida a saída do cemitério municipal, sem prejuízo da possibilidade de transladação, de caixões ou urnas que tenham contido corpos ou restos mortais, os quais deverão ser removidos pelo Serviço Autorizado.

Art. 47. Nos cemitérios municipais é proibida a entrada de viaturas e automóveis particulares.

Parágrafo único. A proibição prevista neste artigo não se aplica para veículos que transportem máquinas ou materiais destinados à execução de obras devidamente autorizadas no cemitério, nem para veículos de pequeno porte de natureza particular que transportem pessoas que, por limitações físicas, tenham dificuldades em se deslocar a pé.

Art. 48. A realização de fotografias e filmagens no interior do Cemitério somente será permitida mediante prévia autorização da Administração.

Art. 49. Os atos religiosos e ecumênicos no interior do cemitério somente poderão ser realizados após prévia autorização da administração do cemitério.

Art. 50. Os valores devidos pela prestação dos serviços relativos ao cemitério, pela concessão de terrenos para jazigos e sepulturas temporárias e permanentes e locação da Capela Mortuária são os definidos pela Lei Municipal n. 3.255, de 24 de setembro de 2017, ou qualquer outra que vier a substituí-la.

Art. 51. Este Regulamento entra em vigor na data da publicação do decreto de Homologação do mesmo, que será parte integrante deste Regulamento, revogando-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Santo Antonio de Posse, 21 de setembro de 2021.

JOÃO LEANDRO LOLLI

Prefeito Municipal

Registre-se no Setor de Expediente e Registro de Gabinete do Prefeito, e afixe-se na mesma data na Portaria da Prefeitura Municipal.

## Portarias

**Portaria n° 9761 21 de setembro de 2021**

*Dispõe sobre a concessão de redução de jornada à servidora Mônica Aparecida Domingos de Lima, com fundamento na Lei Complementar Municipal n. 02/2010, e dá outras providências.*

JOÃO LEANDRO LOLLI, Prefeito do Município de Santo Antônio de Posse, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

CONSIDERANDO o disposto na Lei Complementar Municipal n. 02/2010, que autoriza a redução da jornada de trabalho, sem prejuízo de vencimentos, das servidoras que sejam mães de deficientes,

RESOLVE:

Artigo 1° - Conceder redução de jornada, por 2 horas diárias, à servidora Mônica Aparecida Domingos de Lima, RG n. 27.959.021-0, a partir de 20/09/2021.

Artigo 2° - Fica o Setor de Recursos Humanos autorizado a promover as providências de praxe a contar da presente data.

Artigo 3° - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse, em 21 de setembro de 2021.

JOÃO LEANDRO LOLLI

Prefeito Municipal

Registre-se no Setor de Expediente e Registro de Gabinete de Prefeito, e afixe-se na mesma data na Portaria da Prefeitura Municipal.

## Licitações e Contratos

### Comunicados

#### TERMO DE LICITAÇÃO DESERTO

JOSEANI D. BASSANI TORRES, Presidente da Comissão Permanente de Licitação, DECLARA para os devidos fins legais e de direito, Tomada de Preço n°. 009/2021, Processo Administrativo n°. 3141/2021, foi considerado DESERTO.

Neste interim, o Sr. Prefeito Municipal, JOÃO LEANDRO LOLLI, RATIFICA a manifestação da Presidente da Comissão Permanente de Licitação, desde já autorizando a futura reabertura de licitação, para contratação do objeto, ante a necessidade pela administração de contratação.

Santo Antônio de Posse, 16 de setembro de 2021.

JOSEANI D. BASSANI TORRES

Presidente da Comissão Permanente de Licitação

JOÃO LEANDRO LOLLI

Prefeito Municipal

## Aviso de Licitação

**PREGÃO PRESENCIAL**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 067/2021**  
**PROCESSO Nº 2602/2021**  
**TIPO: Menor Valor por Item.**

OBJETO: Contratação de Empresa para Limpeza das Unidades Escolares.

LEGISLAÇÃO: Lei Federal nº 10.520/2.002, Decreto Municipal nº 2.465 de 05 de setembro de 2007.

DATA E LOCAL PARA ENTREGA DOS ENVELOPES PROPOSTA DE PREÇOS e DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO: dia 06 de outubro de 2021 às 09:00 horas no Paço Municipal da Prefeitura de Santo Antônio de Posse, situado na Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança em Santo Antônio de Posse - SP, CEP 13.831-024.

EDITAL na íntegra: à disposição dos interessados na sede da Prefeitura, no endereço acima especificado, ou no endereço eletrônico site [www.pmsaposse.sp.gov.br](http://www.pmsaposse.sp.gov.br) onde os interessados poderão retirá-lo.

Publique-se

Santo Antônio de Posse, 20 de setembro de 2021.

JOÃO LEANDRO LOLLI

Prefeito Municipal

**TOMADA DE PREÇO**  
**TOMADA DE PREÇO Nº 009/2021**  
**PROCESSO Nº 3141/2021**  
**TIPO: Menor Valor Global**

OBJETO: Contratação de empresa para execução de obras de construção do emissário e estação elevatória de esgoto no Bairro Colina da Paineira, conforme planilha orçamentaria, memorial descritivo, cronograma físico-financeiro, cronograma PLE, planilha de levantamento de quantidades e projeto executivo, com fornecimento de materiais, equipamentos e mão de obra necessária.

LEGISLAÇÃO: Lei Federal nº 10.520/2.002, Decreto Municipal nº 2.465 de 05 de setembro de 2007.

DATA E LOCAL PARA ENTREGA DOS ENVELOPES PROPOSTA DE PREÇOS e DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO: dia 08 de outubro de 2021 às 14:00 horas no Paço Municipal da Prefeitura de Santo Antônio de Posse, situado na Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança em Santo Antônio de Posse - SP, CEP 13.831-024.

EDITAL na íntegra: à disposição dos interessados na sede da Prefeitura, no endereço acima especificado, ou no endereço eletrônico site [www.pmsaposse.sp.gov.br](http://www.pmsaposse.sp.gov.br) onde os interessados poderão retirá-lo.

Publique-se

Santo Antônio de Posse, 20 de setembro de 2021.

João Leandro Lolli

Prefeito Municipal

**PREGÃO PRESENCIAL**  
**PROCESSO Nº 3294/2021**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 114/2021**  
**TIPO: Menor Valor Total por Lote**

OBJETO: Registro de Preço para fornecimento de hortifrutigranjeiros.

LEGISLAÇÃO: Lei Federal nº 10.520/2.002, Decreto Municipal nº 2.465 de 05 de setembro de 2007.

DATA E LOCAL PARA ENTREGA DOS ENVELOPES PROPOSTA DE PREÇOS e DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO: dia 04 de outubro de 2021 às 09:00 horas no Paço Municipal da Prefeitura de Santo Antônio de Posse, situado na Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança em Santo Antônio de Posse - SP, CEP 13.831-024.

EDITAL na íntegra: à disposição dos interessados na sede da Prefeitura, no endereço acima especificado, ou no endereço eletrônico site [www.pmsaposse.sp.gov.br](http://www.pmsaposse.sp.gov.br) onde os interessados poderão retirá-lo.

Publique-se

Santo Antônio de Posse, 21 de setembro de 2021.

João Leandro Lolli

Prefeito Municipal

## Decisão do Prefeito

**INTERESSADO: DIRETORIA ADMINISTRATIVA**

ASSUNTO: Contratação de empresa para fornecimento de serviços de solução tecnológica, que armazene e garanta as edições publicadas digitalmente, por meio de assinatura e carimbo de tempo.

**Despacho Autorizatório**

I - À vista dos elementos constantes do presente, em especial manifestação da área solicitante e parecer jurídico, com fundamento no artigo 24, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores, AUTORIZO a contratação direta por dispensa de licitação, a ser firmado com a pessoa jurídica de direito privado P&P COLIBRI – CONSULTORIA E SOLUÇÕES S/S - LTDA., inscrita sob CNPJ nº. 15.417.725/0001-57, cujo objeto é a contratação de empresa para fornecimento de serviços de solução tecnológica, que armazene e garanta as edições publicadas digitalmente, por meio de assinatura e carimbo de tempo, pelo VALOR TOTAL ANUAL de R\$ 7.800,00 (sete mil e oitocentos reais), e valor total mensal de R\$ 650,00 (seiscentos e cinquenta reais), onerando a dotação orçamentária nº. 010202.04.122.0040.2005.33.90.40.00, conforme Nota de Reserva Orçamentária nº. 301/2021 (ficha nº. 18/2021).

II - Publique-se o item I, encaminhe-se para as providências de



praxe.

Santo Antônio de Posse, 15 de setembro de 2021.

JOÃO LEANDRO LOLLI

Prefeito

#### **INTERESSADO: OBRAS E ENGENHARIA**

ASSUNTO: Aditamento de Prazo – Contrato nº. 013/2021 – Finalização da reforma, manutenção e reparação do prédio da Secretaria Municipal de Educação.

#### **DESPACHO AUTORIZATÓRIO**

I - À vista dos elementos constantes do presente, em especial manifestação da área solicitante e parecer jurídico, com fundamento no artigo 57, §1º, inciso II da Lei Federal nº. 8.666/93 e alterações posteriores, AUTORIZO o Aditamento de Prazo de Execução e de Vigência por mais 30 (trinta) dias, do Termo de Contrato nº. 013/2021, firmado com a pessoa jurídica de direito privado VGR CONSTRUÇÕES EIRELI, inscrita no CNPJ sob nº 35.738.173/0001-96, cujo objeto é a finalização da reforma, manutenção e reparação do prédio da Secretaria Municipal de Educação.

II – Caso não seja entregue o objeto dentro do prazo acima concedido, fica desde já ciente a Contratada de que serão adotado os procedimentos para análise e eventual aplicação de penalidades cabíveis.

III – Publique-se, com posterior encaminhamento para as providências de praxe.

Santo Antônio de Posse, 17 de setembro de 2021.

JOÃO LEANDRO LOLLI

Prefeito Municipal

#### **INTERESSADO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

ASSUNTO: Contratação de empresas para fornecimento de medicamentos para pacientes do Município de Santo Antônio de Posse – Dispensa em razão de licitação fracassada.

#### **Despacho Autorizatório**

I - À vista dos elementos constantes do presente, em especial manifestação da área solicitante e parecer jurídico, com fundamento no 24, inciso IV, da Lei Federal nº 8.666/93, c/c o Decreto Federal nº 9.412, de 18 de junho de 2018, AUTORIZO a contratação direta por dispensa de licitação, em razão de licitações desertas e/ou fracassadas, cujo objeto é imprescindível o fornecimento de medicamentos para pacientes do Município de Santo Antônio de, onerando a dotação orçamentária nº. 010215.10.302.0340.2046.33.9 0.30.00, conforme Nota de Reserva Orçamentária nº. 326 e 327/2021, pelo valor total geral de R\$ 45.340,10 (quarenta e cinco mil, trezentos e quarenta reais e dez centavos), conforme quadro de cotações descrito no processo nº. 3590/2021 e resultado de cotações nº. 01178/21.

II - Publique-se, encaminhe-se para as providências de praxe.

Santo Antônio de Posse, 17 de setembro de 2021.

JOÃO LEANDRO LOLLI

Prefeito

#### **INTERESSADO: Desenvolvimento Social e Cidadania**

ASSUNTO: Contratação de empresa para serviços de consultoria, assessoria, supervisão e capacitação para atender a Diretoria de Desenvolvimento Social e suas unidades.

#### **Despacho Autorizatório**

I - À vista dos elementos constantes do presente, em especial manifestação da área solicitante e parecer jurídico, com fundamento no artigo 24, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores, AUTORIZO a contratação direta por dispensa de licitação em razão do valor, a ser firmado com a pessoa jurídica de direito privado APOIPLUS CONSULTORIA E SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS LTDA., inscrita sob CNPJ nº. 27.462.499/0001-05, cujo objeto é a prestação de serviços de consultoria, assessoria, supervisão e capacitação para atender a Diretoria de Desenvolvimento Social e suas unidades, pelo valor total para 03 (três) meses de R\$ 17.460,00 (dezessete mil, quatrocentos e sessenta reais) e valor mensal de R\$ 5.820,00, conforme Nota de Reserva Orçamentária nº. 346 e 344 (fichas nºs. 414 e 409), onerando a dotação orçamentária nº. 010210.08.244.0330.2024.3.3.90.39.05.

II - Publique-se o item I, encaminhe-se para as providências de praxe.

Santo Antônio de Posse, 17 de setembro de 2021.

JOÃO LEANDRO LOLLI

Prefeito

## **Errata**

### **ERRATA**

#### **DESPACHO AUTORIZATÓRIO**

#### **INTERESSADO: DIRETORIA DE ÁGUA E ESGOTO**

ASSUNTO: Pagamento por indenização sobre locação de imóvel para o cumprimento de sentença prolatada nos autos do processo nº. 1000392-49.2016.8.26.0296

Considerando a verificação de mero erro material na publicação do Despacho Autorizatório, informamos que:

Onde se lê: (...)AUTORIZO o pagamento por indenização no importe total de R\$ 12.838,15 (doze mil, oitocentos e trinta e oito reais e quinze centavos), a Sra. Laura Rocha Romio e outro, onerando a dotação orçamentária nº. 010202.04.123.0040.2006.3.3.90.93.00, conforme Nota de Reserva nº. 348/2021 (ficha nº. 26/2021).

Leia-se: (...)AUTORIZO o pagamento por indenização no importe total de R\$ 9.802,40 (nove mil, oitocentos e dois reais e quarenta centavos), a Sra. Laura Rocha Romio e outro, onerando a dotação orçamentária nº. 010202.04.123.0040.2006.3.3.90.93.00, conforme

Nota de Reserva nº. 348/2021 (ficha nº. 26/2021).

Publique-se.

Santo Antônio de Posse, 21 de setembro de 2021.

JOSEANI D. BASSANI TORRES

Pres. COPEL

## Homologação / Adjudicação

### ADJUDICAÇÃO

Com fundamento no inciso XXI, do artigo 4º da Lei nº 10.520/2002 e posteriores alterações, ADJUDICO os valores que compõem o objeto da presente licitação a respectiva licitante vencedora CAMPTECNICA COMERCIO DE RELOGIOS DE PONTO LTDA EPP inscrita no CNPJ nº 65.664.955/0001-99, nos exatos termos que constam da ata do pregão cujo teor integra este ato para todos os efeitos de direito Pregão Presencial nº 105/2021, cujo o objeto é a aquisição de relógio ponto com leitor biométrico e de proximidade, em conformidade com as quantidades e valor total.

Santo Antônio de Posse/SP, 20 de setembro de 2021.

JOSEANI D. BASSANI TORRES

Pregoeira

### HOMOLOGAÇÃO

Com fundamento no inciso VI, do art. 43, da Lei nº 8.666/93 e posteriores alterações, HOMOLOGO o resultado do julgamento realizado nos autos deste procedimento licitatório Pregão Presencial nº 105/2021, cujo o objeto é a aquisição de relógio ponto com leitor biométrico e de proximidade, já tendo ocorrido a adjudicação à licitante CAMPTECNICA COMERCIO DE RELOGIOS DE PONTO LTDA EPP inscrita no CNPJ nº 65.664.955/0001-99, que apresentou a proposta eleita vencedora, ficando autorizada, portanto, a celebração da ata de registro de preço a aquisição do objeto do certame.

Santo Antônio de Posse/SP, 20 de setembro de 2021

JOÃO LEANDRO LOLLI

Prefeito do Município

### ADJUDICAÇÃO

Com fundamento no inciso XXI, do artigo 4º da Lei nº 10.520/2002 e posteriores alterações, ADJUDICO os valores que compõem o objeto da presente licitação a respectiva licitante vencedora F A C LICITA – EIRELI inscrita no CNPJ nº 28.921.471/0001-51, nos exatos termos que constam da ata do pregão cujo teor integra este ato para todos os efeitos de direito Pregão Presencial nº 099/2021, cujo o objeto é a aquisição de mobiliários e eletrodomésticos para atender as necessidades da secretaria da saúde, em conformidade com as quantidades e valor total.

Santo Antônio de Posse/SP, 16 de setembro de 2021.

JOSEANI D. BASSANI TORRES

Pregoeira

### ADJUDICAÇÃO

Com fundamento no inciso XXI, do artigo 4º da Lei nº 10.520/2002 e posteriores alterações, ADJUDICO os valores que compõem o objeto da presente licitação a respectiva licitante vencedora FILIPE MOISES GARCIA inscrita no CNPJ nº 17.034.870/0001-84, nos exatos termos que constam da ata do pregão cujo teor integra este ato para todos os efeitos de direito Pregão Presencial nº 099/2021, cujo o objeto é a aquisição de mobiliários e eletrodomésticos para atender as necessidades da secretaria da saúde, em conformidade com as quantidades e valor total.

Santo Antônio de Posse/SP, 16 de setembro de 2021.

JOSEANI D. BASSANI TORRES

Pregoeira

### ADJUDICAÇÃO

Com fundamento no inciso XXI, do artigo 4º da Lei nº 10.520/2002 e posteriores alterações, ADJUDICO os valores que compõem o objeto da presente licitação a respectiva licitante vencedora HENRIQUE ALEXANDRE LEMOS AJEJE inscrita no CNPJ nº 28.984.874/0001-40, nos exatos termos que constam da ata do pregão cujo teor integra este ato para todos os efeitos de direito Pregão Presencial nº 099/2021, cujo o objeto é a aquisição de mobiliários e eletrodomésticos para atender as necessidades da secretaria da saúde, em conformidade com as quantidades e valor total.

Santo Antônio de Posse/SP, 16 de setembro de 2021.

JOSEANI D. BASSANI TORRES

Pregoeira

### ADJUDICAÇÃO

Com fundamento no inciso XXI, do artigo 4º da Lei nº 10.520/2002 e posteriores alterações, ADJUDICO os valores que compõem o objeto da presente licitação a respectiva licitante vencedora HG COMERCIO DE MOVEIS E EQUIPAMENTOS PARA ESCRITORIO inscrita no CNPJ nº 34.425.883/0001-01, nos exatos termos que constam da ata do pregão cujo teor integra este ato para todos os efeitos de direito Pregão Presencial nº 099/2021, cujo o objeto é a aquisição de mobiliários e eletrodomésticos para atender as necessidades da secretaria da saúde, em conformidade com as quantidades e valor total.

Santo Antônio de Posse/SP, 16 de setembro de 2021.

JOSEANI D. BASSANI TORRES

Pregoeira

### ADJUDICAÇÃO

Com fundamento no inciso XXI, do artigo 4º da Lei nº 10.520/2002 e posteriores alterações, ADJUDICO os valores que compõem o objeto

da presente licitação a respectiva licitante vencedora J M COELHO FRANCATO LTDA inscrita no CNPJ nº 36.154.936/0001-14, nos exatos termos que constam da ata do pregão cujo teor integra este ato para todos os efeitos de direito Pregão Presencial nº 099/2021, cujo o objeto é a aquisição de mobiliários e eletrodomésticos para atender as necessidades da secretaria da saúde, em conformidade com as quantidades e valor total.

Santo Antônio de Posse/SP, 16 de setembro de 2021.

JOSEANI D. BASSANI TORRES

Pregoeira

### ADJUDICAÇÃO

Com fundamento no inciso XXI, do artigo 4º da Lei nº 10.520/2002 e posteriores alterações, ADJUDICO os valores que compõem o objeto da presente licitação a respectiva licitante vencedora TECNOFORTE SISTEMAS DE REFRIGERAÇÃO - EIRELI inscrita no CNPJ nº 21.613.975/0001-65, nos exatos termos que constam da ata do pregão cujo teor integra este ato para todos os efeitos de direito Pregão Presencial nº 099/2021, cujo o objeto é a aquisição de mobiliários e eletrodomésticos para atender as necessidades da secretaria da saúde, em conformidade com as quantidades e valor total.

Santo Antônio de Posse/SP, 16 de setembro de 2021.

JOSEANI D. BASSANI TORRES

Pregoeira

### ADJUDICAÇÃO

Com fundamento no inciso XXI, do artigo 4º da Lei nº 10.520/2002 e posteriores alterações, ADJUDICO os valores que compõem o objeto da presente licitação a respectiva licitante vencedora VIDA E SAÚDE DISTRIBUIDORA DE MATERIAL MÉDICO E ODONTO LTDA inscrita no CNPJ nº 40.611.796/0001-33, nos exatos termos que constam da ata do pregão cujo teor integra este ato para todos os efeitos de direito Pregão Presencial nº 099/2021, cujo o objeto é a aquisição de mobiliários e eletrodomésticos para atender as necessidades da secretaria da saúde, em conformidade com as quantidades e valor total.

Santo Antônio de Posse/SP, 16 de setembro de 2021.

JOSEANI D. BASSANI TORRES

Pregoeira

### HOMOLOGAÇÃO

Com fundamento no inciso VI, do art. 43, da Lei nº 8.666/93 e posteriores alterações, HOMOLOGO o resultado do julgamento realizado nos autos deste procedimento licitatório Pregão Presencial nº 099/2021, cujo o objeto é a aquisição de mobiliários e eletrodomésticos para atender as necessidades da secretaria da saúde, já tendo ocorrido a adjudicação às licitantes F A C LICITA – EIRELI inscrita

no CNPJ nº 28.921.471/0001-51, FILIPE MOISES GARCIA inscrita no CNPJ nº 17.034.870/0001-84, HENRIQUE ALEXANDRE LEMOS AJEJE inscrita no CNPJ nº 28.984.874/0001-40, HG COMERCIO DE MOVEIS E EQUIPAMENTOS PARA ESCRITORIO inscrita no CNPJ nº 34.425.883/0001-01, J M COELHO FRANCATO LTDA inscrita no CNPJ nº 36.154.936/0001-14, TECNOFORTE SISTEMAS DE REFRIGERAÇÃO - EIRELI inscrita no CNPJ nº 21.613.975/0001-65 e VIDA E SAÚDE DISTRIBUIDORA DE MATERIAL MÉDICO E ODONTO LTDA inscrita no CNPJ nº 40.611.796/0001-33, que apresentaram as propostas eleitas vencedoras, ficando autorizada, portanto, a celebração das atas de registro de preço a aquisição do objeto do certame.

Santo Antônio de Posse/SP, 16 de setembro de 2021

JOÃO LEANDRO LOLLI

Prefeito do Município

### ADJUDICAÇÃO

Com fundamento no inciso XXI, do artigo 4º da Lei nº 10.520/2002 e posteriores alterações, ADJUDICO os valores que compõem o objeto da presente licitação à respectiva licitante vencedora ASSIST COMERCIO E SERVICOS LTDA - ME inscrita no CNPJ nº 01.401.233/0001-69, nos exatos termos que constam da ata do pregão cujo teor integra este ato para todos os efeitos de direito Pregão Presencial nº 110/2021, cujo o objeto é a contratação de empresa especializada de licenciamento de software de gestão pública – cartão cidadão, em conformidade com as quantidades e valor total.

Santo Antônio de Posse/SP, 20 de setembro de 2021.

JOSEANI D. BASSANI TORRES

Pregoeira

### HOMOLOGAÇÃO

Com fundamento no inciso VI, do art. 43, da Lei nº 8.666/93 e posteriores alterações, HOMOLOGO o resultado do julgamento realizado nos autos deste procedimento licitatório Pregão Presencial nº 110/2021, cujo o objeto é a contratação de empresa especializada de licenciamento de software de gestão pública – cartão cidadão, já tendo ocorrido a adjudicação a licitante, a empresa ASSIST COMERCIO E SERVICOS LTDA - ME inscrita no CNPJ nº 01.401.233/0001-69, que apresentou as propostas eleitas vencedoras, ficando autorizada, portanto, a celebração da ata de registro de preço para aquisição do objeto do certame.

Santo Antônio de Posse/SP, 20 de setembro de 2021.

JOÃO LEANDRO LOLLI

Prefeito do Município



## Atas de Sessões

### CHAMAMENTO PÚBLICO PARA O CREDENCIAMENTO DE OFICINEIROS (PESSOAS FÍSICAS OU JURÍDICAS) PARA ATUAREM EM ATENDIMENTO AO PAIF, CRAS, PAEFI E CREAS – PROCESSO Nº 2675/2021 – CHAMAMENTO PÚBLICO 02/2021.

1.1 Aos vinte dias do mês de setembro do ano de dois mil e vinte e um, na Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Bairro Vila Esperança – Santo Antônio de Posse – Estado de São Paulo, e em prosseguimento a sessão de abertura do chamamento realizada na data de 17/08/2021, declarada aberta a sessão, NÃO houve presença de interessados no acompanhamento desta.

1.2 Ato contínuo, os responsáveis técnicos pelo processo de Chamamento, respectivamente: Fernanda Danielle Saron Tasca – Chefe de Assistência Social; Nathalia Gonçalves – Assistente Social - Coordenadora do CREAS; e Jeniffer Mayara Prado Pereira – Psicóloga; entregaram à Comissão Permanente de Licitação, na pessoa de seu Presidente Joseani D. Bassani Torres, a análise e avaliação técnica quanto aos documentos apresentados pelos proponentes, e concluíram que preenchem às exigências técnicas-artísticas editalícias, tendo como resultado o que se segue:

- Natalia Regina Oliveira Santos 41568904819, com 29 pontos.
- Mayra Matheus Paconde, com 38 pontos.
- Juliete Aparecida Bazzani, com 64 pontos.
- Irenir Inacio Berthi, com 29 pontos.
- Claudia Regina Goncalez 18209263897, com 63 pontos.
- Jamile de Jesus dos Santos 45089202842, com 70 pontos.
- Suelem Cristina Pires 37365195835, com 72 pontos.
- Jane Maria da Silva do Carmo, com 29 pontos.
- Ever Timoteo Ortiz Vera 21766702805, com 61 pontos.
- Reinaldo Silverio Domingos, com 64 pontos.
- Mackeyla Andreza Lopes, com 69 pontos.
- Gislaiane de Jesus Nascimento do Santos, com 55 pontos.

1.3 Dando prosseguimento aos trabalhos, a Comissão, após análise da documentação jurídica, fiscal, econômico-financeira e técnica e considerando a análise da comissão de avaliação, julgou HABILITADOS e APTOS a contratação os seguintes proponentes:

Juliete Aparecida Bazzani, CPF 395.891.438-23;

Claudia Regina Goncalez 18209263897, CNPJ 17.458.922/0001-40; J  
amile de Jesus dos Santos 45089202842, CNPJ 42.240.990/0001-85;

Suelem Cristina Pires 37365195835, CNPJ 30.651.127/0001-31;

Ever Timoteo Ortiz Vera 21766702805, CNPJ 15.244.835/0001-64;

Reinaldo Silverio Domingos, CPF 107.674.176-23;

Mackeyla Andreza Lopes, CPF 362.188.388-62 e

Gislaiane de Jesus Nascimento do Santos, CPF 448.640.128-06.

1.4 Da decisão acima, abra-se prazo recursal de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de publicação desta.

1.5 Na qualidade de membro e presidente desta Comissão, lavrei a presente ata que vai assinada pelos demais membros da comissão.

1.6 Publique-se.

JOSEANI D. BASSANI TORRES

Presidente Comissão Permanente de Licitação

PEDRO HENRIQUE ROMANINI

Membro

LETICIA GRANZIER SECCHINATTO

Membro

THIAGO GOMES CARDONIA

Membro

## Concursos Públicos/Processos Seletivos

## Edital


**MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE/ SP  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2021**

O **Prefeito do Município de Santo Antônio de Posse/SP** faz saber que realizará, por meio da empresa **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.**, sob supervisão da Comissão Examinadora nomeada por meio da Portaria nº 6.157/2021, em datas, locais e horários a serem oportunamente divulgados, Concurso Público regido de acordo com a Constituição Federal de 5 de outubro de 1988, a Lei Orgânica Municipal, Lei Complementar Municipal nº 01/1991 atualizada e as demais Leis Municipais em vigor, destinado ao provimento dos cargos descritos na Tabela I, especificada no Capítulo 1 do Concurso Público deste edital.

O Concurso Público reger-se-á pelas disposições contidas nas Instruções Especiais, que ficam fazendo parte integrante deste Edital.

**INSTRUÇÕES ESPECIAIS**
**1. DO CONCURSO PÚBLICO**

1.1. O presente Concurso Público destina-se ao provimento, pelo Regime Estatutário - Lei Complementar Municipal nº 01/1991 atualizada, dos cargos indicados no presente edital. O prazo de validade do Concurso Público é de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por mais 2 (dois) anos, a contar da data da homologação do certame, a critério do Município de Santo Antônio de Posse.

1.2. As vagas oferecidas são para o município de Santo Antônio de Posse/SP.

1.3. Os cargos, as vagas, o salário inicial, a carga horária, os requisitos mínimos exigidos e a taxa de inscrição são os estabelecidos na Tabela I de Cargos, especificada abaixo.

1.4. As atribuições dos cargos estão descritas no Anexo I, deste Edital.

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

**TABELA I – CARGOS, VAGAS, SALÁRIO INICIAL, CARGA HORÁRIA, REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS E TAXA DE INSCRIÇÃO**

ENSINO MÉDIO/ TÉCNICO						
CARGO	VAGAS	VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA	SALÁRIO INICIAL	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS	TAXA DE INSCRIÇÃO
<b>Agente Técnico Administrativo</b>	01	--	R\$ 2.118,33	40 horas semanais	Curso técnico completo (em nível médio) em Administração, Contabilidade ou Secretariado ou curso superior completo em qualquer área.	R\$ 55,00
<b>Assistente Administrativo</b>	01	--	R\$ 1.676,24	40 horas semanais	Ensino Médio Completo.	R\$ 45,00

**2. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO**

2.1. Para se inscrever o candidato deverá ler este edital em sua íntegra, tendo conhecimento e estando de acordo com as exigências nele contidas, principalmente, as especificadas a seguir, que devem ser comprovadas à época da posse:

2.1.1. Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, amparada pelo Estatuto da Igualdade entre brasileiros e portugueses conforme disposto nos termos do parágrafo 1º, artigo 12, da Constituição Federal e do Decreto Federal nº 70.436/72;

2.1.2. Ter, na data da posse, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;

2.1.3. No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar, nos termos do Decreto nº 57.654/66, alterado pelo Decreto nº 93.670/86;

2.1.4. Ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;

2.1.5. Possuir documentação comprobatória, no ato da posse, dos **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS** para o cargo, conforme especificado na Tabela I, do Capítulo 1, e a **DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA** determinada no **item 11.5 do Capítulo 11** deste edital;

2.1.6. Ter aptidão física e mental e não possuir deficiência física incompatível com o exercício do cargo, comprovada em inspeção realizada pelo Serviço Médico indicado pelo Município de Santo Antônio de Posse;

2.1.7. Não ter sido punido, em decisão da qual não caiba recurso administrativo, em processo disciplinar, por ato lesivo ao patrimônio público de qualquer esfera de governo, condenado em processo criminal por prática de crimes contra a administração pública, capitulados nos títulos II e XI da Parte Especial do Código Penal Brasileiro, na Lei nº 7.492/86 e na Lei nº 8.429/92;

2.1.8. Não estar, no ato da posse, incompatibilizado para nova nomeação em novo cargo;

2.1.9. Não possuir antecedentes criminais;

2.1.10. Não estar com idade de aposentadoria compulsória;

2.1.11. Não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis previstos na Constituição Federal.

**3. DAS INSCRIÇÕES**

3.1. As inscrições serão realizadas via Internet, no endereço eletrônico **www.aplicativaassessoria.net**, iniciando-se no dia **27 de setembro de 2021 e encerrando, impreterivelmente, às 15h do dia 13 de outubro de 2021**, observado o horário oficial de Brasília/ DF e os itens estabelecidos no Capítulo 2. Das Condições para Inscrição, deste Edital.

## MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE/ SP CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2021



- 3.2. Após o preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line, o candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, de acordo com o valor definido na Tabela I, do Capítulo 1 deste Edital.
- 3.3. Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá recolher o valor da taxa de inscrição somente se atender a todos os requisitos exigidos para o cargo pretendido.
- 3.4. A inscrição do candidato implicará no completo conhecimento e a tácita aceitação das normas legais pertinentes e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, e as condições previstas em Lei, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.
- 3.5. O candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição através de boleto bancário, pagável em toda a rede bancária, com vencimento para o dia **13 de outubro de 2021**.
- 3.5.1. O boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico **www.aplicativaassessoria.net** até a data de encerramento das inscrições e deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line.
- 3.5.2. Após o encerramento do período de inscrição, não haverá possibilidade de impressão do boleto para pagamento, seja qual for o motivo alegado.
- 3.5.3. A inscrição somente será confirmada após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição.
- 3.5.4. O comprovante de inscrição é o boleto bancário devidamente quitado e deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado no local de realização da Prova Objetiva. É de inteira responsabilidade do candidato a manutenção sob sua guarda do comprovante do pagamento da taxa de inscrição, para posterior apresentação, se necessário.
- 3.6. O candidato deverá efetuar apenas uma inscrição neste Concurso Público.
- 3.6.1. Em caso de mais de uma inscrição para o mesmo período de aplicação de prova, o candidato deverá optar somente por uma inscrição por período, sendo considerado como ausente para a(s) outra(s) inscrição(ões) do referido período de aplicação, mesmo que a aplicação das provas ocorra na mesma sala.
- 3.6.2. Ocorrendo a hipótese do item 3.6.1 ou pagamento duplicado de um mesmo boleto bancário, não haverá restituição parcial ou integral dos valores pagos a título de taxa de inscrição.
- 3.6.3. Ocorrendo a hipótese do item 3.6.1, não haverá restituição parcial ou integral dos valores pagos a título de taxa de inscrição.
- 3.7. Não serão aceitas inscrições recebidas por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência ou depósito em conta corrente, por depósito "por meio de envelope" em caixa rápido, DOC, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital, bem como fora do período de inscrição estabelecido.
- 3.8. Não será aceito, como comprovante de pagamento da inscrição, comprovante de agendamento bancário.
- 3.9. Salvo nos casos de suspensão, anulação ou cancelamento do certame, não haverá devolução, parcial ou integral, da importância paga, ainda que superior ou em duplicidade, nem isenção total ou parcial de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado.
- 3.10. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração de opção de cargo sob hipótese alguma, portanto, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deve verificar atentamente a opção preenchida.
- 3.10.1. É vedada a transferência do valor pago a título de inscrição para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outros processos ou concursos.
- 3.11. A **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.** e o **Município de Santo Antônio de Posse** não se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados. Assim é recomendável que o candidato realize sua inscrição e respectivo pagamento com a devida antecedência.
- 3.12. A partir do dia **19 de outubro de 2021**, o candidato deverá conferir no endereço eletrônico **www.aplicativaassessoria.net** se os dados da inscrição, efetuada via Internet, e se o valor da inscrição foram recebidos pela **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.**, ou seja, se a inscrição está confirmada.
- 3.12.1. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato da **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.**, pelo e-mail **contato@aplicativaassessoria.net** para verificar o ocorrido, nos dias úteis no horário das 9h às 17h, bem como interpor recurso nos termos do Capítulo 10 deste Edital.
- 3.13. A apresentação dos documentos e das condições exigidas para participação no referido Concurso Público será feita por ocasião da posse, sendo que a não apresentação implicará a anulação de todos os atos praticados pelo candidato.
- 3.14. As informações prestadas na ficha de inscrição on-line são de inteira responsabilidade do candidato, ainda que realizada com o auxílio de terceiros, cabendo ao Município de Santo Antônio de Posse e à **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.** o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente, respeitando-se a ampla defesa e o contraditório.
- 3.15. O candidato que desejar concorrer à vaga reservada a pessoas com deficiência deverá, obrigatoriamente, no ato da inscrição, informar em campo específico da Ficha de Inscrição, e proceder conforme estabelecido no Capítulo 4 deste Edital.
- 3.16. O candidato que necessitar de condições especiais para realização das provas deverá encaminhar, por meio de correspondência com AR (Aviso de Recebimento) ou Sedex, até o dia útil subsequente ao término das inscrições, declaração constante no Anexo III deste Edital, devidamente preenchida e assinada pelo candidato, especificando a condição especial para a realização da prova, identificando no envelope: nome, cargo e nome do Concurso Público: **Município de Santo Antônio de Posse - Concurso Público 01/2021 - "Cond. Especial"**, à **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.**, localizada à Av. Ernani Lacerda de Oliveira, 409 - Jardim Cândida, Araras/SP, CEP 13603-112.
- 3.16.1. O candidato que não o fizer durante o período de inscrição estabelecido no item anterior, não terá a prova e as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.
- 3.16.2. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
- 3.16.3. Para efeito do prazo de recebimento da solicitação por correspondência com AR ou SEDEX, estipulado no item 3.16 deste Capítulo, será considerado 5 (cinco) dias corridos após a data de término das inscrições.
- 3.16.4. A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante (maior de 18 anos), que também se submeterá às regras deste Edital e Anexos e ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará as provas.
- 3.16.4.1. A candidata lactante deverá declarar a referida condição na ficha de inscrição on line e encaminhar sua solicitação à **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.** até o dia útil subsequente ao término das inscrições, por correspondência com AR ou SEDEX, conforme estabelecido no item 3.16.
- 3.17. O candidato que necessitar de condições especiais para a realização da prova por motivo de crença religiosa, deverá encaminhar solicitação à **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.**, nos termos do item 3.16 deste Capítulo.



## MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE/ SP CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2021



3.18. O candidato que solicitar condição especial para a realização das provas deverá, a partir de **19 de outubro de 2021**, acessar o site **www.aplicativaassessoria.net** para verificar o resultado da solicitação pleiteada.

3.19. São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da lei, as informações fornecidas no ato da inscrição.

### 4. DA INSCRIÇÃO PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

4.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscreverem neste Concurso Público, desde que as atribuições do cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência que possuem, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004 e demais atualizações.

4.2. Em obediência ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004 e demais atualizações, aos candidatos com deficiência habilitados, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso Público.

4.3. São consideradas pessoas com deficiência as que apresentem, em certo grau, uma deficiência mental, motriz ou sensorial, com caráter de cronicidade e persistência de alteração de vida, bem como as que se enquadram no Artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004 e demais atualizações.

4.4. Será eliminado da lista de deficientes o candidato cuja deficiência, declarada na inscrição, não se constate, devendo o mesmo constar apenas da lista de classificação geral de aprovados.

4.4.1. Será eliminado do Concurso Público o candidato cuja deficiência declarada na inscrição seja incompatível com o cargo pretendido.

4.5. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

4.6. As pessoas com deficiência participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

4.7. As vagas destinadas às pessoas com deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Concurso Público ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

4.8. No ato da inscrição, o candidato com deficiência que necessite de tratamento diferenciado nos dias do Concurso Público deverá requerê-lo, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas.

4.9. O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência deverá declarar a condição na Ficha de Inscrição.

4.10. O candidato com deficiência, até o dia útil subsequente ao término das inscrições, deverá encaminhar, via Sedex ou correspondência com Aviso de Recebimento (AR), à **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.**, aos cuidados do Departamento de Planejamento de Concursos, localizado à Av. Ernani Lacerda de Oliveira, 409 – Jardim Cândida, Araras/SP, CEP 13603-112, identificando o nome do Concurso Público no envelope: **Município de Santo Antônio de Posse – Concurso Público 01/2021**, os documentos a seguir:

a) Declaração constante no Anexo III deste Edital, devidamente preenchida e assinada pelo candidato, especificando a condição especial para a realização da prova (caso a condição especial seja necessária); e

b) Cópia do Laudo Médico, expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova, informando o seu nome, número do RG e do CPF.

4.10.1. Os candidatos que solicitarem a prova em braille deverão levar, para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete e punção.

4.10.2. O candidato com deficiência auditiva poderá solicitar, na declaração constante no Anexo III deste Edital, a autorização para utilização de aparelho auricular, sujeito a inspeção e aprovação da Comissão Multidisciplinar, com a finalidade de garantir a lisura do Concurso Público.

4.10.3 O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional de 1 (uma) hora para a realização das provas, deverá enviar a documentação indicada nas alíneas "a" e "b" do item 4.10, acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

4.10.4. A comprovação da tempestividade do envio da documentação tratada nas alíneas do item 4.10 e subitem 4.10.3 será feita pela data da postagem.

4.10.5. Aos deficientes visuais (amblíopes) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas neste sistema, com tamanho de letra correspondente a corpo 24.

4.10.6. As condições específicas e ajudas técnicas previstas acima não excluem outras que se fizerem necessárias.

4.10.7. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido e será divulgado conforme disposto no item 3.18 e seus subitens, do Capítulo 3 deste edital.

4.11. O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.

4.12. O candidato que não atender, dentro do período das inscrições, aos dispositivos mencionados no item 4.10 e respectivas alíneas e subitens, não terá a condição especial atendida ou não será considerado pessoa com deficiência, seja qual for o motivo alegado.

4.13. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme as instruções constantes deste Capítulo não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

4.14. Os candidatos, que no ato da inscrição se declararem pessoas com deficiência, se aprovados no Concurso Público, terão seus nomes divulgados na lista geral dos aprovados e em lista à parte.

4.15. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação, licença-saúde ou aposentadoria por invalidez.

### 5. DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

5.1. O candidato, que estiver amparado pelos dispositivos contidos na Lei Municipal nº 2.401/2009 poderá requerer a isenção da taxa de inscrição deste Concurso Público, desde que comprove os requisitos previstos no item 5.1.1 ou no item 5.1.2 deste Capítulo, a saber:

5.1.1. Possuir renda mensal de até 2 (dois) salários mínimos e for residente no Município de Santo Antônio de Posse/SP, no mínimo, há 2 (dois) anos.

5.1.1.1. A comprovação do requisito disposto no item 5.1.1 será realizada por meio dos seguintes documentos:

## MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE/ SP CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2021



- a) Cópia simples do documento de identidade (RG) – frente e verso;
- b) Cópia simples do CPF – frente e verso;
- c) Cópia simples da Carteira de Trabalho na identificação, na folha onde consta a identificação, na folha onde consta o registro, bem como nas folhas anterior e posterior a esta;
- d) Cópia simples do comprovante de residência do candidato, no município de Santo Antônio de Posse/SP, referentes aos meses de junho, julho ou agosto de 2019, bem como dos meses de junho, julho ou agosto de 2021;
- e) Formulário de solicitação de isenção da taxa de inscrição, constante no Anexo IV deste Edital.
- 5.1.2. Estiver na condição de desempregado e for residente no Município de Santo Antônio de Posse/SP, no mínimo, há 2 (dois) anos.
- 5.1.2.1. A comprovação do requisito disposto no item 5.1.2 será realizada por meio dos seguintes documentos:
- a) Cópia simples do documento de identidade (RG) – frente e verso;
- b) Cópia simples do CPF – frente e verso;
- c) cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social comprovando baixa por demissão de seu último emprego ou estágio remunerado; OU ainda a ausência de registro no caso de aspirante ao primeiro emprego (deverá ser encaminhada cópia simples das páginas onde constem a foto e a identificação e, ainda, no caso de candidato desempregado as anotações de admissão e demissão);
- d) Cópia simples do comprovante de residência do candidato, no município de Santo Antônio de Posse/SP, referentes aos meses de junho, julho ou agosto de 2019, bem como dos meses de junho, julho ou agosto de 2021;
- e) Formulário de solicitação de isenção da taxa de inscrição, constante no Anexo IV deste Edital.
- 5.1.2.2. Deverá ser entendido por desempregado todo aquele que não possua relação de emprego com pessoa física e/ou jurídica, que não esteja em estágio remunerado, não seja profissional autônomo, e que, não possua nenhuma fonte de renda ou provento próprio e de seus familiares (pensão).
- 5.2. O(a) candidato(a) que preencher a condição estabelecida no item 5.1.1 ou 5.1.2. deverá solicitar a isenção do pagamento do valor de inscrição obedecendo aos seguintes procedimentos:
- 5.2.1. Acessar, no período de **27 a 29 de setembro de 2021**, o site da **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda - [www.aplicativaassessoria.net](http://www.aplicativaassessoria.net)** e, na área do **Concurso Público nº 01/2021 do Município de Santo Antônio de Posse**, realizar a inscrição on-line;
- 5.2.2. Imprimir o formulário de solicitação de isenção da taxa de inscrição, constante no Anexo IV deste Edital, preenchê-lo e assiná-lo;
- 5.2.3. Encaminhar o formulário especificado no subitem anterior, juntamente com a cópia o boleto bancário impresso (referente à taxa de inscrição) e os documentos comprobatórios descritos nas alíneas do subitem 5.1.1.1 ou 5.1.2.1 (conforme o caso), de acordo com o modelo constante no Anexo IV deste Edital, até **29 de setembro de 2021**, por e-mail **[contato@aplicativaassessoria.net](mailto:contato@aplicativaassessoria.net)**, identificando no Assunto: **ISENÇÃO DO VALOR DE INSCRIÇÃO - Município de Santo Antônio de Posse – Concurso Público 01/2021**.
- 5.3. O formulário discriminado no subitem 5.2.2 deverá ser encaminhado **devidamente preenchido** e conter a assinatura do solicitante e a data.
- 5.4. A comprovação da tempestividade da solicitação de isenção será feita pela data do envio do e-mail.
- 5.5. Deverá ser realizada uma inscrição on-line e um envio de formulário com documentação comprobatória de isenção da taxa para o cargo de interesse.
- 5.6. O formulário de solicitação de isenção enviado por e-mail, conforme disposto no subitem 5.2.3, refere-se a um(a) único(a) candidato(a).
- 5.7. A documentação comprobatória enviada pelo(a) candidato(a) será analisada pela Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda que decidirá sobre a isenção do valor de inscrição, considerando o estabelecido neste capítulo.
- 5.8. Não será concedida isenção de pagamento do valor de inscrição ao candidato que:
- a) deixar de efetuar a inscrição pela internet no período estabelecido no item 5.2.1, deste capítulo;
- b) deixar de enviar a documentação comprobatória estabelecida nas alíneas do subitem 5.1.1.1 ou 5.1.2.1, deste capítulo;
- c) deixar de enviar a documentação comprobatória das alíneas do subitem 5.1.1.1 ou 5.1.2.1, na forma e no prazo previstos neste capítulo;
- d) deixar de preencher corretamente ou de assinar o formulário discriminado no subitem 5.2.2, deste capítulo;
- e) omitir informações e/ou torná-las inverídicas.
- 5.9. A declaração falsa de dados para fins de isenção do pagamento do valor de inscrição determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, bem como exclusão do(a) candidato(a) do certame em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis pelo teor das afirmativas, assegurado o contraditório e a ampla defesa.
- 5.10. No dia **5 de outubro de 2021**, o(a) candidato(a) deverá verificar a situação sobre o deferimento ou indeferimento da solicitação da isenção do valor de inscrição por meio da publicação no Jornal Oficial de Santo Antônio de Posse/SP e divulgado na Internet no endereço eletrônico **[www.aplicativaassessoria.net](http://www.aplicativaassessoria.net)**.
- 5.11. O(a) candidato(a) disporá de 2 (dois) dias úteis a partir da divulgação dos resultados da análise dos requerimentos de isenção do pagamento da inscrição, citada no subitem anterior, para contestar o indeferimento por meio de interposição de recurso, conforme previsto no Capítulo 12 deste edital. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.
- 5.12. No dia **13 de outubro de 2021**, será publicado no Jornal Oficial de Santo Antônio de Posse/SP e divulgado na Internet no endereço eletrônico **[www.aplicativaassessoria.net](http://www.aplicativaassessoria.net)** o resultado do recurso contra o indeferimento da solicitação da isenção do valor de inscrição.
- 5.13. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção deferidos estarão automaticamente inscritos(as) no certame.
- 5.14. O(a) candidato(a) que tiver o requerimento indeferido poderá realizar sua inscrição conforme o capítulo 3 do presente Edital, realizando o pagamento do boleto bancário até o dia **13 de outubro de 2021**.

### 6. DAS PROVAS

- 6.1. O Concurso Público constará das seguintes provas e respectivo número de questões:

**MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE/ SP  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2021**



ENSINO MÉDIO/ TÉCNICO			
CARGO	FORMAS DE AVALIAÇÃO	QUANTIDADE DE QUESTÕES CB	QUANTIDADE DE QUESTÕES CE
<b>Agente Técnico Administrativo Assistente Administrativo</b>	Objetiva	15 Língua Portuguesa 05 Matemática	20 Conhecimentos Específicos

6.2. A Prova Escrita Objetiva será realizada com base em instrumentos que mensuram as habilidades e conhecimentos exigidos pelo cargo conforme indicação do ANEXO I, composta de questões de Conhecimentos Básicos (CB) e de Conhecimentos Específicos (CE).

6.3. As questões de Conhecimentos Básicos e Conhecimentos Específicos serão objetivas de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas cada, terão uma única resposta correta e versarão sobre os programas contidos no ANEXO II deste Edital.

### 7. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS

7.1. As provas objetivas serão realizadas na cidade de Santo Antônio de Posse/SP, na data prevista de **7 de novembro de 2021**, em locais e horários a serem comunicados oportunamente através de Edital de Convocação para as Provas Objetivas a ser publicado no Jornal Oficial de Santo Antônio de Posse/SP e divulgado através da Internet no endereço eletrônico [www.aplicativaassessoria.net](http://www.aplicativaassessoria.net), observado o horário oficial de Brasília/DF.

7.1.1. Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares existentes nos colégios da cidade de Santo Antônio de Posse/SP, a **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.** reserva-se do direito de alocá-los em cidades próximas à determinada para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

7.1.2. Não será enviado Cartão Informativo do Candidato para o endereço ou e-mail do candidato. O candidato deverá, a partir do dia **26 de outubro de 2021**, informar-se, pela internet, no endereço eletrônico [www.aplicativaassessoria.net](http://www.aplicativaassessoria.net), em que local e horário irá realizar a prova. Será de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.

7.1.3. Não serão fornecidas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas, exceto na condição do candidato com deficiência, que demande condição especial para a realização das provas e/ou esteja concorrendo às vagas reservadas para pessoas com deficiência, que, nesse caso, deverá entrar em contato com a empresa realizadora do Concurso Público, através do e-mail [contato@aplicativaassessoria.net](mailto:contato@aplicativaassessoria.net).

7.2. Ao candidato só será permitida a participação nas provas, na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 7.1 deste Capítulo.

7.3. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.

7.4. Os eventuais erros referentes a nome, número de documento de identidade, sexo ou data de nascimento, deverão ser comunicados no dia da realização das provas objetivas para que o fiscal da sala faça a devida correção em Ata da Sala de Prova.

7.4.1. O candidato que não solicitar as correções dos dados pessoais nos termos do item anterior deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

7.5. Caso haja inexatidão na informação relativa à opção de cargo e/ou condição de candidato com deficiência, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC da **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.**, pelo e-mail [contato@aplicativaassessoria.net](mailto:contato@aplicativaassessoria.net), das 9h às 17h, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data de aplicação das Provas Objetivas.

7.5.1. A alteração da condição de candidato com deficiência somente será efetuada na hipótese de que o dado expresso pelo candidato em sua ficha de inscrição tenha sido transcrito erroneamente nas listas afixadas e disponibilizado no endereço eletrônico [www.aplicativaassessoria.net](http://www.aplicativaassessoria.net) desde que o candidato tenha cumprido todas as normas e exigências constantes no Capítulo 4 deste Edital.

7.5.2. O candidato que não entrar em contato com o SAC, no prazo mencionado no item 7.5 deste Capítulo, será o único responsável pelas consequências ocasionadas pela sua omissão.

7.6. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de:

a) Comprovante de inscrição (boleto bancário correspondente à inscrição, com o respectivo comprovante de pagamento);

b) Original de um dos documentos de identidade a seguir: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por lei federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CRQ etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97).

c) caneta esferográfica de tinta preta ou azul, lápis preto nº 2 e borracha macia.

d) Máscara de proteção (medida de proteção para evitar a infecção do novo coronavírus (COVID-19)).

7.6.1. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

7.6.2. O comprovante de inscrição não terá validade como documento de identidade.

7.6.3. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

7.6.3.1. A identificação especial também será exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.

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

7.6.5. Não serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticadas.

7.7. Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.





## MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE/ SP CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2021

7.8. No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, a **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.** procederá à inclusão do referido candidato, através de preenchimento de formulário específico mediante a apresentação do comprovante de inscrição.

7.8.1. A inclusão de que trata o item 7.8, será realizada de forma condicional e será confirmada pela **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.** na fase de Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.

7.8.2. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item 7.8, a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

7.8.3. No dia da realização das provas, não será permitido ao candidato:

7.8.3.1. Entrar ou permanecer no local de exame portando arma(s), mesmo que possua o respectivo porte;

7.8.3.2. Entrar ou permanecer no local de exame com aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, relógios digitais, relógios com banco de dados, telefone celular, walkman etc.) ligados ou semelhantes, boné, gorro, chapéu, óculos de sol, fones de ouvido, bem como protetores auriculares.

7.8.3.3. Entrar ou permanecer no local de exame sem utilizar a máscara de proteção.

7.8.4. Na ocorrência do funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização das provas objetivas, o candidato será automaticamente eliminado do Concurso Público.

7.8.4.1. Os equipamentos eletrônicos deverão ser desligados e acondicionados em invólucros lacrados específicos para esse fim, que serão fornecidos aos candidatos pelo fiscal de sala. O aparelho celular deverá ter a bateria removida pelo próprio candidato.

7.8.4.2. O invólucro lacrado contendo os equipamentos eletrônicos desligados deverá permanecer sob a carteira do candidato até a entrega da folha de respostas ao fiscal, ao término da prova. O invólucro lacrado apenas poderá ser aberto pelo candidato após a saída do colégio de prova.

7.8.5. O descumprimento dos itens 7.8.3.1, 7.8.3.2, 7.8.3.3 e 7.8.4 implicará na eliminação do candidato.

7.8.6. A **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas.

7.8.7. Durante a realização das provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou pessoa estranha ao Concurso Público, nem a utilização de livros, códigos, manuais, revistas, impressos, quaisquer anotações, calculadora, celulares ou qualquer outro aparelho eletrônico.

7.9. Quanto às Provas:

7.9.1. Para a realização das provas objetivas, o candidato lerá as questões no caderno de questões e marcará suas respostas na Folha de Respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta. A Folha de Respostas é o único documento válido para correção.

7.9.1.1. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis, ou aquelas respondidas a lápis.

7.9.1.2. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.

7.9.1.3. A Folha de Respostas será identificada, em campo específico, pelo próprio candidato com sua assinatura.

7.10. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal a folha de respostas.

7.11. A totalidade das Provas terá a duração de 3 (três) horas.

7.11.1. Após o período de 2 (duas) horas, o candidato, ao terminar a sua prova, poderá levar o caderno de questões, deixando com o fiscal da sala as folhas de resposta, que serão os únicos documentos válidos para a correção. Em nenhuma outra situação será fornecido o Caderno de Questões.

7.12. Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorridos 30 (trinta) minutos.

7.12.1. O início da prova será definido em cada sala de aplicação.

7.13. As Folhas de Resposta dos candidatos serão personalizadas, impossibilitando a substituição.

7.14. Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:

7.14.1. Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;

7.14.2. Não apresentar o documento de identidade exigido no item 7.6, alínea "b", deste Capítulo;

7.14.3. Não comparecer a qualquer das provas, seja qual for o motivo alegado;

7.14.4. Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes, do tempo mínimo de permanência estabelecido no item 7.12, deste capítulo;

7.14.5. 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 utilizando-se de livros, notas, impressos não permitidos, calculadora ou similar;

7.14.6. For surpreendido portando equipamentos eletrônicos como agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, relógios digitais, relógios com banco de dados, telefone celular, fone de ouvido, walkman e/ou equipamentos semelhantes, ou ainda boné, gorro, chapéu, óculos de sol, bem como protetores auriculares;

7.14.7. Estiver com qualquer tipo de equipamento eletrônico em funcionamento durante a realização das provas objetivas, incluindo os sinais sonoros referentes a alarmes;

7.14.8. Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;

7.14.9. Não devolver a Folha de Resposta cedida para realização das provas;

7.14.10. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares, ou autoridades presentes;

7.14.11. Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;

7.14.12. Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando as folhas de respostas;

7.14.13. Não cumprir as instruções contidas no caderno de questões de provas e nas folhas de respostas;

7.14.14. Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público.

7.15. Constatado, após as provas, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

7.16. No caso de candidata lactante, não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata. A criança deverá permanecer em local designado, acompanhada de familiar ou terceiro, adulto responsável, indicado pela candidata.

7.16.1. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.

7.16.2. Na sala reservada para amamentação, ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.



## MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE/ SP CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2021

- 7.16.3. Excetuada a situação prevista no item 3.16.4 do Capítulo 3 deste Edital, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização da prova, podendo ocasionar, inclusive, a não participação da candidata no Concurso Público.
- 7.17. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de prova.
- 7.18. A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade.
- 7.19. Ocorrendo alguma situação de emergência o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança. A equipe de Coordenadores responsáveis pela aplicação das provas dará todo apoio que for necessário.
- 7.20. Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, o mesmo não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do Concurso Público.
- 7.21. Reserva-se ao Coordenador do Concurso Público designado pela **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.**, o direito de excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado ou que desobedecer a qualquer regulamento constante deste Edital, bem como, tomar medidas saneadoras, e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.
- 7.22. No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.
- 7.23. As instruções dadas pelos Fiscais e Coordenadores, assim como as contidas na prova, deverão ser respeitadas pelos candidatos.
- 7.24. O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de prova, salvo em caso de extrema necessidade, desde que acompanhado por Fiscal Credenciado e autorizado pelo Fiscal da Sala e, nesse caso, não poderá levar consigo qualquer tipo de bolsa, estojo ou qualquer objetos constante no item 7.14.6 deste capítulo, sob pena de exclusão do Concurso.
- 7.25. Ao final da prova, os 2 (dois) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinarem ata de prova, atestando a idoneidade de sua fiscalização, e se retirando todos da sala ao mesmo tempo, sob pena de eliminação do certame.
- 7.26. Os gabaritos da prova objetiva serão divulgados no endereço eletrônico **www.aplicativaassessoria.net** em data a ser comunicada no dia da realização das provas.

### 8. DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

- 8.1. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.
- 8.1.1. Na avaliação e correção da Prova Objetiva será utilizado o Escore Bruto.
- 8.2. O Escore Bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.
- 8.2.1. Para se chegar ao total de pontos o candidato deverá dividir 100 (cem) pelo número de questões da prova, e multiplicar pelo número de questões acertadas.
- 8.2.2. O cálculo final será igual ao total de pontos do candidato na Prova Objetiva.
- 8.3. Será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta).
- 8.4. O candidato que não comparecer para realizar a Prova ou não habilitado na Prova Objetiva será eliminado do Concurso Público.

### 9. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

- 9.1. A nota final de cada candidato será IGUAL ao total de pontos obtidos na prova objetiva, para todos os cargos.
- 9.2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente, da Nota Final, em lista de classificação, por cargo.
- 9.3. Serão elaboradas duas listas de classificação, uma geral com a relação de todos os candidatos, incluindo os candidatos com deficiência e uma especial, com a relação apenas dos candidatos com deficiência.
- 9.4. O resultado provisório do Concurso Público será publicado no Jornal Oficial de Santo Antônio de Posse/SP e divulgado na Internet no endereço eletrônico **www.aplicativaassessoria.net**, cabendo recurso nos termos do Capítulo 10. Dos Recursos deste Edital.
- 9.5. Após o julgamento dos recursos, eventualmente interpostos, será divulgada a lista de Classificação Final, não cabendo mais recursos.
- 9.6. A lista de Classificação Final será divulgada no endereço eletrônico **www.aplicativaassessoria.net**.
- 9.6.1. Serão publicados no Jornal Oficial de Santo Antônio de Posse/SP apenas os resultados dos candidatos que lograram classificação no Concurso Público.
- 9.6.2. O resultado geral final do Concurso Público poderá ser consultado no endereço eletrônico **www.aplicativaassessoria.net**, pelo prazo de 3 (três) meses, a contar da data de sua publicação.
- 9.7. No caso de igualdade na classificação final, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:
- 9.7.1. Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste Concurso Público, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso – Lei Federal nº 10.741/03;
- 9.7.2. Obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos (CE);
- 9.7.3. Tiver maior idade, para os candidatos não alcançados pelo Estatuto do Idoso;
- 9.8. Persistindo o empate, mesmo após aplicados os respectivos critérios de desempate previstos no item 9.7 e subitens deste Capítulo, deverá ser feito sorteio na presença dos candidatos envolvidos por cargo.
- 9.9. A classificação no presente Concurso Público não gera aos candidatos direito à nomeação para o cargo, cabendo ao Município de Santo Antônio de Posse o direito de aproveitar os candidatos aprovados em número estritamente necessário, não havendo obrigatoriedade de nomeação de todos os candidatos aprovados no Concurso Público, respeitada sempre, a ordem de classificação, bem como não lhes garante escolha do local de trabalho.

### 10. DOS RECURSOS

- 10.1. O candidato que desejar interpor recurso em face dos atos previstos no presente Edital disporá de 2 (dois) dias úteis para fazê-lo, com início no dia útil seguinte à publicação do edital do evento, conforme segue:
- Divulgação do edital de abertura;
  - Divulgação do indeferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição;
  - Divulgação do indeferimento de inscrição;
  - Divulgação do indeferimento da concorrência nas vagas reservadas às pessoas com deficiência;
  - Divulgação do indeferimento da solicitação de condição especial;



## MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE/ SP CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2021

- f) Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva;  
g) Divulgação das notas da prova escrita objetiva;  
h) Divulgação da classificação.
- 10.1.1. Todos os recursos deverão ser interpostos em até 2 (dois) dias úteis, a contar da divulgação, por edital, de cada evento.  
10.1.2. Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados não serão apreciados.
- 10.2. Para recorrer, o candidato deverá utilizar o endereço eletrônico da empresa realizadora do certame [www.aplicativaassessoria.net](http://www.aplicativaassessoria.net), acessar a área do **Município de Santo Antônio de Posse – Edital Nº 01/2021 (Concurso Público)** e seguir as instruções ali contidas.
- 10.3. Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo pré-estabelecido e que possuem fundamentação e argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação.
- 10.4. Não serão aceitos recursos interpostos por fax, e-mail, telegrama ou outro meio que não seja o especificado no item 10.2.
- 10.5. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.
- 10.6. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento. Em caso de recurso referente ao gabarito, o candidato poderá interpor um recurso por questão.
- 10.6.1. O recurso deverá ser individual, devidamente fundamentado e conter a identificação do Concurso, nome do candidato, número de inscrição, cargo, o questionamento e o número da questão (se for o caso).
- 10.7. Recebido o recurso, a **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda** decidirá pelo provimento ou não do ato recorrido, dando-se ciência da referida decisão ao interessado por meio do endereço eletrônico [www.aplicativaassessoria.net](http://www.aplicativaassessoria.net), na área do **Município de Santo Antônio de Posse – Edital Nº 01/2021 (Concurso Público)**.
- 10.8. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recurso, recursos de recursos e recurso de gabarito oficial definitivo.
- 10.9. Se do exame de recursos contra questões da Prova Objetiva resultar sua anulação, a pontuação correspondente à questão será atribuída a todos os candidatos que ainda não tiveram acumulado a mesma na sua pontuação final da prova objetiva, independentemente de terem recorrido ou não.
- 10.9.1. Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, haver alteração da classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou ainda poderá ocorrer desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.
- 10.10. Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o resultado final do respectivo Concurso Público, com as alterações ocorridas em face do disposto no item 10.9.
- 10.11. A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

### 11. DA NOMEAÇÃO

- 11.1. A nomeação dos candidatos obedecerá rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade do Município de Santo Antônio de Posse e o limite fixado pela Constituição e Legislação Federal com despesa de pessoal.
- 11.2. A aprovação e a classificação final geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à nomeação. **O Município de Santo Antônio de Posse** reserva-se o direito de proceder às nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, dentro do prazo de validade do Concurso Público.
- 11.3. A nomeação dos candidatos que vierem a ser convocados para posse no Município de Santo Antônio de Posse será regida pelos preceitos regime estatutário, conforme previsto na Lei Complementar Municipal nº 01/1991 atualizada.
- 11.4. A convocação será realizada por meio de contato telefônico, e-mail e/ou Correios, devendo o candidato apresentar-se na **Prefeitura do Município de Santo Antônio de Posse**, no prazo solicitado.
- 11.5. Os candidatos, no ato da posse, deverão apresentar os originais e cópia simples dos documentos discriminados a seguir: Carteira de Trabalho e Previdência Social (as cópias devem ser das páginas onde está a foto e o número da CTPS, bem como da folha de qualificação civil); Certidão de Nascimento (quando solteiro) ou Casamento (quando casado); 1 foto 3x4 colorida e atualizada; Título de Eleitor; Certidão de quitação eleitoral emitida por meio do site [www.tre.sp.gov.br](http://www.tre.sp.gov.br); Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação, quando do sexo masculino; Cédula de Identidade – RG ou RNE; Inscrição no PIS/PASEP ou declaração de firma anterior, informando não haver feito o cadastro; Cadastro de Pessoa Física – CPF; Comprovante de Residência (com data de até 3 meses da data da apresentação); Comprovantes de escolaridade requeridos pelo cargo; Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos, quando possuir; Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 5 anos; Certidão negativa de Distribuições/Antecedentes Criminais (dos últimos 5 anos) com data de emissão de até 60 (sessenta) dias da apresentação; Certidão expedida pelo órgão competente, se o candidato foi servidor público, afirmando que não sofreu qualquer penalidade no desempenho do serviço público; Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio; e outras declarações necessárias a critério do Município de Santo Antônio de Posse.
- 11.5.1. No ato de posse, o candidato deverá declarar, sob as penas da lei, se exerce ou não, outro cargo, função ou emprego público remunerado, em outro órgão público da administração pública direta ou indireta de qualquer ente federativo, e se é aposentado por regime próprio de previdência social em âmbito municipal, estadual ou federal.
- 11.5.2. Caso haja necessidade, o Município de Santo Antônio de Posse poderá solicitar outras declarações e documentos complementares.
- 11.5.3. Não serão aceitos, no ato da posse, protocolos ou cópias dos documentos exigidos. As cópias somente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original.
- 11.6. Obedecida à ordem de classificação, os candidatos convocados e que comprovarem os requisitos mínimos da forma definida neste Edital, serão submetidos a exame-médico, que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes ao cargo a que concorrem.
- 11.6.1. As decisões do Serviço Médico indicado pelo Município de Santo Antônio de Posse, de caráter eliminatório para efeito de posse, são soberanas, assegurado o contraditório e a ampla defesa do candidato.
- 11.7. O candidato que não comprovar os requisitos mínimos será eliminado deste Concurso Público, não cabendo recurso.
- 11.8. No caso de desistência do candidato selecionado, quando convocado para uma vaga, o fato será formalizado pelo mesmo através de Termo de Desistência, passando sua vez para o próximo candidato classificado.
- 11.9. O candidato classificado se obriga a manter atualizado o endereço perante o Município de Santo Antônio de Posse, conforme o disposto nos itens 12.8 e 12.9 do Capítulo 12 deste Edital.

## MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE/ SP CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2021



11.10. Não poderá ser empossado o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa, inexata para fins de posse, não possuir os requisitos mínimos exigidos ou não comprovar as condições estabelecidas no capítulo 2 deste Edital, na data estabelecida para apresentação da documentação.

### 12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. Todas as convocações, avisos, resultado provisório e outras informações referentes exclusivamente às etapas do presente Concurso Público serão publicados no Jornal Oficial de Santo Antônio de Posse/SP e divulgados na Internet no endereço eletrônico [www.aplicativaassessoria.net](http://www.aplicativaassessoria.net). É de responsabilidade do candidato acompanhar estas publicações.

12.2. Serão divulgados apenas os resultados dos candidatos que lograrem classificação no Concurso Público.

12.3. O Município de Santo Antônio de Posse e a **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.** se eximem das despesas com viagens e estadia dos candidatos em quaisquer das fases do Concurso Público.

12.4. A aprovação no Concurso Público não gera direito à nomeação, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.

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

12.6. Caberá ao Município de Santo Antônio de Posse a homologação dos resultados finais do Concurso Público.

12.7. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da respectiva providência ou evento, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado no Jornal Oficial de Santo Antônio de Posse/SP, bem como divulgado na Internet, no endereço eletrônico [www.aplicativaassessoria.net](http://www.aplicativaassessoria.net).

12.8. O candidato se obriga a manter atualizado o endereço perante a **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.**, situada à Av. Ernani Lacerda de Oliveira, 409 – Jardim Cândida, Araras/SP, CEP 13603-112, até a data de publicação da homologação dos resultados e, após esta data, junto à sede da Prefeitura do Município de Santo Antônio de Posse, situada na Praça Chafia Chaib Baracat, 351 - Vila Esperança - CEP: 13831-024, aos cuidados do Departamento Pessoal, pessoalmente (munido de documento de identificação original com foto) ou através de correspondência com aviso de recebimento.

12.9. É de responsabilidade do candidato manter seu endereço e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso Público, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de quando for convocado, perder o prazo para admissão, caso não seja localizado.

12.10. O Município de Santo Antônio de Posse e a **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

12.10.1. Endereço não atualizado.

12.10.2. Endereço de difícil acesso.

12.10.3. Correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato.

12.10.4. Correspondência recebida por terceiros.

12.11. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público e à apresentação para posse e exercício correrão às expensas do próprio candidato.

12.12. O Município de Santo Antônio de Posse, por decisão motivada e justificada, poderá revogar ou anular o presente Concurso Público, no todo ou em parte, bem como alterar os quantitativos de vagas constantes na Tabela I, do Capítulo 1 deste Edital.

12.13. O Município de Santo Antônio de Posse e a **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.

12.14. Todos os cálculos de notas descritos neste edital serão realizados com duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco.

12.15. A legislação indicada no ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO inclui eventuais alterações posteriores, ainda que não expressamente mencionadas. Considerar-se-á, para efeito de aplicação e correção das provas, a legislação vigente até a data de publicação deste Edital.

12.16. Não serão admitidas inscrições de candidatos que possuam com qualquer dos membros do quadro societário da empresa contratada para aplicação e correção do presente certame a relação de parentesco definida e prevista nos artigos 1591 a 1595 do Código Civil, valorizando-se assim os princípios de moralidade e impessoalidade que devem nortear a Administração Pública. Constatada a tempo será a inscrição indeferida pela Comissão Organizadora e, posterior à homologação será o candidato eliminado do Concurso Público, sem prejuízo de responsabilidade civil, penal e administrativa.

12.17. A realização do Concurso Público será feita sob exclusiva responsabilidade da **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.**, não havendo o envolvimento na realização e avaliação de suas etapas, de recursos humanos do Município de Santo Antônio de Posse.

12.18. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso Público do Município de Santo Antônio de Posse e pela **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.**, no que tange a realização deste Concurso Público.

Santo Antônio de Posse, 21 de setembro de 2021.

**JOÃO LEANDRO LOLLI**  
Prefeito Municipal de Santo Antônio de Posse /SP



## MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE/ SP CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2021



### ANEXO I – ATRIBUIÇÕES

#### AGENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Descrição Sumária: Dar suporte administrativo e técnico nas diversas áreas administração municipal.

Descrição detalhada:

- Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças, entre outros.
- Atender usuários, fornecendo e recebendo informações.
- Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos.
- Preparar relatórios técnicos e planilhas.
- Executar serviços nas áreas de escritório.
- Assessorar nas atividades de ensino.
- Conferir notas fiscais e faturas de pagamentos.
- Identificar irregularidades nos documentos.
- Efetuar e conferir cálculos.
- Submeter pareceres para apreciação da chefia.
- Arquivar documentos conforme procedimentos.
- Coletar dados.
- Elaborar planilhas de cálculos.
- Confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas.
- Elaborar correspondência.
- Dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos.
- Acompanhar processos administrativos, verificando prazos estabelecidos.
- Localizar processos e encaminhar protocolos internos.
- Atualizar cadastro.
- Convalidar publicação de atos.
- Expedir ofícios e memorando.
- Atender usuários no local ou à distância.
- Fornecer informações identificar natureza das solicitações dos usuários.
- Executar procedimentos de recrutamento e seleção.
- Dar suporte administrativo à área de treinamento e desenvolvimento.
- Orientar servidores sobre direitos e deveres.
- Controlar frequência e deslocamentos dos servidores.
- Atuar na elaboração da folha de pagamento.
- Controlar recepção e distribuição de benefícios.
- Atualizar dados dos servidores.
- Preparar minutas de contratos e convênios.
- Digitar notas de lançamentos contábeis.
- Efetuar cálculos.
- Emitir cartas convite e editais nos processos de compras e serviços.
- Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços.
- Coletar dados.
- Elaborar planilhas de cálculos.
- Confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas.
- Atualizar dados para a elaboração de planos e projetos.
- Secretariar reuniões e outros eventos.
- Redigir documentos utilizando redação oficial.
- Digitar documentos.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas.
- Manter controles dos estoques, através de registros apropriados, anotando todas as entradas e saídas, visando a facilitar a reposição e elaboração dos inventários.
- Recepcionar os materiais entregues pelos fornecedores, conferindo as notas fiscais com os pedidos, verificando quantidade, qualidade e especificações.
- Organizar a estocagem dos materiais, de forma a preservar a sua integridade física e condições de uso, de acordo com as características de cada material, bem como para facilitar a sua localização e manuseio.
- Solicitar reposição dos materiais, conforme necessário, de acordo com as normas de manutenção de níveis mínimos de estoque.
- Elaborar inventário mensal, visando a comparação com os dados dos registros.
- Separar materiais para devolução, encaminhando a documentação para os procedimentos necessários.
- Atender as solicitações dos usuários, fornecendo em tempo hábil os materiais e peças solicitadas.
- Controlar os níveis de estoques, solicitando a compra dos materiais necessários para reposição, conforme política ou procedimentos estabelecidos para cada item.
- Supervisionar a elaboração do inventário mensal, visando o ajuste de divergências com os registros contábeis.
- Controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância).
- Pesquisar preços.
- Preparar minutas de contratos e convênios.
- Digitar notas de lançamentos contábeis.
- Efetuar cálculos.
- Emitir cartas convite e editais nos processos de compras e serviços.
- Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços.

#### ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Descrição Sumária: Dar suporte administrativo nas diversas áreas administração municipal.

Descrição detalhada:

- Dar suporte administrativo nas diversas áreas da administração municipal.
- Atender usuários, fornecendo e recebendo informações.



## MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE/ SP CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2021

- Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos.
- Preparar relatórios e planilhas.
- Assessorar nas atividades de ensino.
- Registrar a entrada e saída de documentos.
- Conferir notas fiscais e faturas de pagamentos.
- Identificar irregularidades nos documentos.
- Efetuar e conferir cálculos.
- Submeter pareceres para apreciação da chefia.
- Arquivar documentos conforme procedimentos.
- Coletar dados.
- Elaborar planilhas de cálculos.
- Confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas.
- Elaborar correspondência.
- Acompanhar processos administrativos, verificando prazos estabelecidos.
- Localizar processos e encaminhar protocolos internos.
- Atualizar cadastro.
- Convalidar publicação de atos.
- Expedir ofícios e memorando.
- Atender usuários no local ou à distância.
- Executar procedimentos de recrutamento e seleção.
- Dar suporte administrativo à área de treinamento e desenvolvimento.
- Orientar servidores sobre direitos e deveres.
- Controlar frequência e deslocamentos dos servidores.
- Atuar na elaboração da folha de pagamento.
- Controlar recepção e distribuição de benefícios.
- Atualizar dados dos servidores.
- Manter controles dos estoques, através de registros apropriados, anotando todas as entradas e saídas, visando a facilitar a reposição e elaboração dos inventários.
- Recepcionar os materiais entregues pelos fornecedores, conferindo as notas fiscais com os pedidos, verificando quantidade, qualidade e especificações.
- Organizar a estocagem dos materiais, de forma a preservar a sua integridade física e condições de uso, de acordo com as características de cada material, bem como para facilitar a sua localização e manuseio.
- Solicitar reposição dos materiais, conforme necessário, de acordo com as normas de manutenção de níveis mínimos de estoque.
- Elaborar inventário mensal, visando a comparação com os dados dos registros.
- Separar materiais para devolução, encaminhando a documentação para os procedimentos necessários.
- Atender as solicitações dos usuários, fornecendo em tempo hábil os materiais e peças solicitadas.
- Controlar os níveis de estoques, solicitando a compra dos materiais necessários para reposição, conforme política ou procedimentos estabelecidos para cada item.
- Supervisionar a elaboração do inventário mensal, visando o ajuste de divergências com os registros contábeis.
- Controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância).
- Pesquisar preços.
- Preparar minutas de contratos e convênios.
- Digitar notas de lançamentos contábeis.
- Efetuar cálculos.
- Emitir cartas convite e editais nos processos de compras e serviços.
- Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços.
- Coletar dados.
- Elaborar planilhas de cálculos.
- Confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas.
- Atualizar dados para a elaboração de planos e projetos.
- Secretariar reuniões e outros eventos.
- Redigir documentos utilizando redação oficial.
- Digitar documentos.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas correlatas.

**MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE/ SP  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2021**



**ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**ENSINO MÉDIO/ TÉCNICO**

**PARA TODOS OS CARGOS  
LÍNGUA PORTUGUESA**

Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronomes, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Sintaxe.

**MATEMÁTICA**

Resolução de situações-problema. Números Inteiros: Operações, Propriedades, Múltiplos e Divisores; Números Racionais: Operações e Propriedades. Razões e Proporções, Divisão Proporcional, Regra de Três Simples. Porcentagem. Juros Simples. Sistema de Medidas Legais. Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume. Raciocínio Lógico.

**PARA O CARGO DE AGENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO  
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Uso de equipamentos de escritório. Agenda. Noções de rotinas da área administrativa. Ética profissional e sigilo profissional. Redação Oficial: Manual de Redação da Presidência da República. Formas de tratamento e abreviação mais utilizadas. Distribuição de materiais: Características das modalidades de transporte. Estrutura para distribuição. Noções de arquivologia. Arquivística: princípios e conceitos. Legislação arquivística. Gestão de documentos. Protocolo: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. Arquivamento de documentos: Classificação de documentos de arquivo. Arquivamento e ordenação de documentos de arquivo. Tabela de temporalidade de documentos de arquivo. Acondicionamento e armazenamento de documentos de arquivo. Preservação e conservação de documentos de arquivo. Triagem e eliminação de documentos e processos. Digitalização de documentos. Controle de qualidade da digitalização. Acesso à Informação: Lei nº 12.527/2011. Conhecimentos em informática: **MS-Windows 7 ou versões mais recentes:** área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. **MS-Word 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. **MS-Excel 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. **Correio Eletrônico:** comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. **Internet:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

**PARA O CARGO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO  
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Uso de equipamentos de escritório. Agenda. Noções de rotinas da área administrativa. Ética profissional e sigilo profissional. Redação Oficial: Manual de Redação da Presidência da República. Formas de tratamento e abreviação mais utilizadas. Distribuição de materiais: Características das modalidades de transporte. Estrutura para distribuição. Noções de arquivologia. Arquivística: princípios e conceitos. Legislação arquivística. Gestão de documentos. Protocolo: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. Arquivamento de documentos: Classificação de documentos de arquivo. Arquivamento e ordenação de documentos de arquivo. Tabela de temporalidade de documentos de arquivo. Acondicionamento e armazenamento de documentos de arquivo. Preservação e conservação de documentos de arquivo. Triagem e eliminação de documentos e processos. Digitalização de documentos. Controle de qualidade da digitalização. Acesso à Informação: Lei nº 12.527/2011. Conhecimentos em informática: **MS-Windows 7 ou versões mais recentes:** área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. **MS-Word 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. **MS-Excel 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. **Correio Eletrônico:** comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. **Internet:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

**MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE/ SP  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2021**



**ANEXO III**

**DECLARAÇÃO PARA CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA E/OU  
SOLICITANTE DE CONDIÇÃO ESPECIAL**  
Concurso Público nº 01/2021 – Município de Santo Antônio de Posse

Dados do candidato:

<b>NOME:</b>			
<b>INSCRIÇÃO:</b>		<b>RG:</b>	
<b>CARGO:</b>			
<b>TELEFONE:</b>		<b>CELULAR:</b>	

**CANDIDATO(A) POSSUI DEFICIÊNCIA?**

**SIM**

**NÃO**

Se sim, especifique a deficiência: \_\_\_\_\_

Nº do CID: \_\_\_\_\_

Nome do médico que assina do Laudo: \_\_\_\_\_

Nº do CRM: \_\_\_\_\_

**NECESSITA DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA?**

**SIM**

**NÃO**

- SALA DE FÁCIL ACESSO (ANDAR TÉRREO COM RAMPA)  
 MESA PARA CADEIRANTE  
 SANITÁRIO ADAPTADO PARA CADEIRANTE  
 LEDOR  
 TRANSCRITOR  
 PROVA EM BRAILE  
 PROVA COM FONTE AMPLIADA (FONTE TAMANHO 24)  
 INTERPRETE DE LIBRAS  
 OUTRA. QUAL? \_\_\_\_\_

**ATENÇÃO:** Esta declaração e a cópia do respectivo Laudo Médico deverão ser encaminhados via Sedex ou carta com aviso de recebimento para a empresa Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda., localizada na Av. Ernani Lacerda de Oliveira, 409 – Jardim Cândida, Araras/SP, CEP 13603-112, até o dia útil subsequente ao término das inscrições, conforme disposto no Capítulo 4 do Edital.

Santo Antônio de Posse, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) candidato(a)



**MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE/ SP  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2021**



**ANEXO IV - FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO  
Concurso Público nº 01/2021 – Município de Santo Antônio de Posse**

Dados do candidato:

<b>NOME:</b>			
<b>CARGO:</b>			
<b>INSCRIÇÃO:</b>		<b>RG:</b>	
<b>TELEFONE:</b>		<b>CELULAR:</b>	

**Assinale a condição para solicitação da isenção da taxa de inscrição:**

- 1)  RENDA MENSAL DE ATÉ 2 SALÁRIOS MÍNIMOS E RESIDENTE EM SANTO ANTÔNIO DE POSSE/SP (nos termos do subitem 4.1.1 do edital do concurso) – (Lei Municipal nº 2.401/09)**
- 2)  CONDIÇÃO DE DESEMPREGADO E RESIDENTE EM SANTO ANÔNIO DE POSSE/SP (nos termos do subitem 4.1.2 do edital do concurso) – (Lei Municipal nº 2.401/09)**

Eu, \_\_\_\_\_  
portador(a) da cédula de

identidade nº \_\_\_\_\_, venho por meio desta, requerer isenção da taxa de inscrição amparado(a) pela legislação municipal de Santo Antônio de Posse/SP. Declaro, sob as penas da Lei, e, para os devidos fins, que me enquadro nas **NORMAS PARA OBTENÇÃO DA ISENÇÃO DA TAXA** pela legislação do município de Santo Antônio de Posse/SP e que as informações apresentadas por mim são verdadeiras e que estou ciente de que se for constatado omissão de informações e (ou) apresentação de informações inverídicas e (ou) falsificação e (ou) fraude da documentação por mim apresentada, será considerada nula a isenção de pagamento de taxa de inscrição, bem como estarei sujeito às penalidades da Lei. Declaro, ainda, que se deferida a minha solicitação de isenção da taxa de inscrição no Concurso Público para a opção indicada acima, estou ciente de que a mesma representa a formalização da minha inscrição. Firmo, por meio da presente, minha aceitação e tácita ciência das normas e condições estabelecidas no Edital, sobre as quais não poderei alegar desconhecimento.

Santo Antônio de Posse, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) candidato(a)

**ATENÇÃO:** Este formulário e a respectiva documentação comprobatória deverão ser enviadas por e-mail [contato@aplicativaassessoria.net](mailto:contato@aplicativaassessoria.net), até o dia **29 de setembro de 2021**, conforme disposto no Capítulo 5, do Edital.

# IPREM - POSSE

## Atos Oficiais

### Portarias

#### PORTARIA Nº 017/2021

*"Dispõe sobre a concessão de Aposentadoria por Idade à Servidora SANDRA REGINA DOS PASSOS".*

HORTENCIO LALA NETO, Diretor Presidente do INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DE POSSE – IPREM POSSE, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO que a Sra. SANDRA REGINA DOS PASSOS, implementou todos os requisitos para a concessão do benefício de aposentadoria por idade, nos termos do artigo 40, §1º, inciso III da Constituição Federal c.c art. 14 da Lei Municipal nº 2.358/2008.

CONSIDERANDO que os documentos apresentados nos autos do processo administrativo n.º 016/2021, são os necessários para análise e formalização da concessão do benefício pleiteado,

RESOLVE:

Art. 1º - CONCEDER APOSENTADORIA POR IDADE à servidora SANDRA REGINA DOS PASSOS, RG n.º 22.480.267-7.SSP/SP, CPF n.º 113.894.988-40, nascida em 20/05/1960.

Art. 2º - A base de cálculo para a aferição do valor dos proventos será pela proporcionalidade da média das 80% maiores contribuições, que nesta data corresponde a R\$ 1.100,00 (um mil e cem reais).

Art. 3º - Os reajustes deverão ocorrer anualmente na mesma data e no mesmo índice aplicado aos aposentados do INSS, vez que no presente caso não há paridade entre ativos e inativos.

Art. 4º - Esta Portaria tem efeito para levantamento de valores correspondentes a:

I – PIS – Programa de Integração Social;

II – PASEP – Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público;

III – FGTS – Fundo de Garantia por Tempo de Serviço.

Art. 5º - Esta portaria entrará em vigor a partir de 01 de outubro de 2021.

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

Santo Antônio de Posse, 17 de setembro de 2021.

HORTENCIO LALA NETO

DIRETOR PRESIDENTE