



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GETULINA

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

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

Quarta-feira, 03 de junho de 2020

Ano V | Edição nº 806

Página 1 de 35

SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO DE GETULINA	2
Atos Oficiais	2
Decretos	2
Portarias	17
Outros atos oficiais	18
Licitações e Contratos	35
Contratos	35
Atas de registro de preço	35
Homologação / Adjudicação	35

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Getulina, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Getulina poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.getulina.sp.gov.br

Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/getulina

As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Getulina

CNPJ 44.528.842/0001-96

Praça Bernardino de Campos, 184

Telefone: (14) 3552-9222

Site: www.getulina.sp.gov.br

Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/getulina

Câmara Municipal de Getulina

CNPJ 49.890.155/0001-30

Rua Wenceslau Braz, 241

Telefone: (14) 3552-1066

Site: www.camaragetulina.sp.gov.br



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

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

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



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GETULINA

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

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

Quarta-feira, 03 de junho de 2020

Ano V | Edição nº 806

Página 2 de 35

PODER EXECUTIVO DE GETULINA

Atos Oficiais

Decretos

DECRETO MUNICIPAL Nº 2.914 de 01 DE JUNHO 2020.

“Estabelece as medidas de flexibilização no Distanciamento Social no enfrentamento a pandemia do coronavírus (Covid-19) no âmbito municipal, em consonância com o Plano São Paulo, estabelecido pelo Centro de Contingência do Estado de São Paulo.”

O PREFEITO MUNICIPAL DE GETULINA/SP, ANTÔNIO CARLOS MAIA FERREIRA, no uso de suas atribuições legais, e considerando;

I- que o Município de Getulina se encontra classificado na fase 3 do Plano São Paulo elaborado pelo Centro de Contingência Estadual, que permite a flexibilização com restrições, no funcionamento de algumas atividades consideradas não essenciais;

II- considerando que o município possui apenas 01 (um) caso de contaminação pelo coronavírus, e que o infectado já encontra-se recuperado;

III- Considerando que se faz imprescindível a retomada gradual da economia, em consonância com as medidas enfrentamento a pandemia causada pelo coronavírus;

DECRETA

Art.1º Fica mantido o Comitê Municipal de Resposta Rápida ao COVID-19, composto pelo Diretor Municipal de Saúde, Diretora Municipal da Educação, Diretora Municipal de Desenvolvimento Social e Melhor Idade e do Diretor Jurídico do Município, sob a Presidência da Chefia do Poder Executivo, visando adotar as medidas preventivas e terapêuticas necessárias para o enfrentamento da situação de saúde pública decorrente da pandemia de coronavírus (Covid-19).

Art.2º Permanece autorizado o funcionamento dos

estabelecimentos comerciais, com atividades relacionadas no § 1º do artigo 3º do Decreto Federal nº 10.282, de 20 de março de 2020, bem como outros, a saber:

I- farmácias e drogarias;

II- supermercados, mercados, feira livre, açougues, peixarias, hortifrutigranjeiros, quitandas e centros de abastecimento de alimentos;

III- serviços funerários;

IV- padarias, depósito de bebidas e lojas de conveniências, sendo expressamente vedado o consumo de qualquer produto e no interior do estabelecimento ou nos arredores;

V – lojas de venda de alimentação e medicamento animal;

VI- transporte de passageiros por taxi ou aplicativo;

VII- estabelecimentos prestadores de serviços em telecomunicações e internet;

VIII- serviço de call center;

IX- as agências bancárias, correios e casas lotéricas;

X- lojas varejistas de gás e água mineral;

XI- postos de combustível;

XII- lojas de venda de insumos destinados a agricultura, ou a pecuária.

XIII- consultórios e clínicas odontológicas e veterinárias.

XIV- depósito de material de construção.

XV- oficinas mecânicas.

XVI- escritório com atividades; imobiliária, contábil, advocacia e despachante;

XVII- loja concessionária de veículos automotivos;

XVIII- outros que vierem a ser definidos em ato conjunto expedido pela Comissão de Prevenção e acompanhamento a pandemia do coronavírus.

XIX- demais atividades relacionadas no § 1º do artigo 3º do Decreto Federal nº 10.282, de 20 de março de 2020.

§ 1º. Os estabelecimentos referidos nos incisos deste artigo deverão adotar as seguintes medidas:



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GETULINA

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

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

Quarta-feira, 03 de junho de 2020

Ano V | Edição nº 806

Página 3 de 35

I - exigir o uso obrigatório de máscara, a todos que adentrarem nos estabelecimentos, e intensificar as ações de limpeza;

II - disponibilizar álcool 70% em gel, aos funcionários e seus clientes, e a esses quando da entrada e saída do estabelecimento;

III - os estabelecimentos comerciais que possuem caixas ou filas para entrada e/ou saída dos usuários deverão estabelecer mecanismos, que mantenham a distância mínima de 1,5 metro entre os consumidores (uso de marcadores no chão). A disponibilização de álcool gel é obrigatória;

IV - Considerando que a doença é transmitida por contato e por gotículas, os trabalhadores que lidam diretamente com o público deverão utilizar máscara e luvas. A máscara utilizada pelo trabalhador deverá ser trocada a cada 4 horas, haja vista que a sua efetividade comprovada perdura pelo supramencionado período.

V - Manter a distância mínima entre pessoas de 1,5 metro em todos os ambientes, internos e externos, ressalvadas as exceções em razão da especificidade da atividade ou para pessoas que dependam de acompanhamento ou cuidados especiais, tais como crianças de até 12 anos, idosos e pessoas com deficiência.

VI - Orientar os funcionários e clientes para que evitem tocar os próprios olhos, boca e nariz e evitem contato físico com terceiros, tais como beijos, abraços e aperto de mão.

VII - Utilizar barreiras físicas ou EPI específico de proteção entre pessoas, no formato de divisórias transparentes ou protetores faciais, sempre que a distância mínima entre pessoas não puder ser mantida.

VIII - Aperfeiçoar e reforçar os processos de limpeza e higienização em todos os ambientes e equipamentos, incluindo piso, estações de trabalho, máquinas, mesas, cadeiras, computadores, entre outros, ao início e término de cada dia e intensificar a limpeza de áreas comuns e de grande circulação de pessoas durante o período de funcionamento.

IX - Disponibilizar kits de limpeza aos funcionários e orientá-los para a higienização das superfícies e objetos

de contato frequente antes e após o seu uso, tais como botões, mesas, computadores e volantes.

X - divulgar informações acerca da COVID-19 e das medidas de prevenção, bem como acatar e executar novos procedimentos recomendados pela municipalidade;

Art. 3º Fica permitido o funcionamento das atividades comerciais descritas nos incisos deste artigo, desde que obedeçam rigorosamente às respectivas restrições:

I - bares, restaurantes, lanchonetes e similares, poderão realizar o atendimento presencial, pelo tempo máximo de 6 (seis) horas diárias e ininterruptas, cujo horário de funcionamento deverá ser informado ao fiscal municipal, desde que adotem as medidas descritas nas alíneas abaixo descritas:

a) as bebidas e alimentos somente poderão ser consumidos em ambientes ao ar livre.

b) a disposição das mesas e cadeiras, deverá garantir o distanciamento mínimo de 1,5 m, contendo no máximo 02 (duas) pessoas por mesa.

c) Estabelecimentos que trabalhem com sistema de auto-serviço (self service) devem estabelecer funcionários específicos para servir os clientes, mantendo o máximo de distanciamento possível.

d) Higienizar utensílios com frequência e utilizar embalagens apropriadas, observando as indicações das autoridades da saúde e sanitárias

e) Disponibilizar temperos e condimentos em sachês ou em porções individualizadas diretamente da cozinha a cada cliente.

f) Lavar e trocar os uniformes diariamente e levá-los ao local de trabalho protegidos em saco plástico ou outra proteção adequada. Usá-los somente nas dependências da empresa, observando as indicações das autoridades da saúde e sanitárias.

g) No caso de entregadores pertencentes ao quadro do estabelecimento, o estabelecimento é responsável pelo fornecimento das máscaras e demais produtos de higienização, como álcool em gel 70%, para que os funcionários possam higienizar as mãos, as máquinas de cartões e bags de transporte. No caso de entregadores pertencentes às plataformas de delivery ou empresas



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GETULINA

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

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

Quarta-feira, 03 de junho de 2020

Ano V | Edição nº 806

Página 4 de 35

terceirizadas, estas são responsáveis pelo fornecimento de materiais e produtos e capacitação de seus funcionários

h) Em caso de troco em dinheiro, recomendamos que a devolução seja feita em saco plástico para não haver contato do dinheiro com as mãos.

i) As bolsas de transporte nunca devem ser colocadas diretamente no chão, devido aos riscos de contaminação.

j) Disponibilizar talheres descartáveis ou devidamente embrulhados aos clientes, como alternativa aos talheres convencionais, que não precisam parar de serem oferecidos

k) Adequação para uso de cardápios que não necessitem de manuseio ou cardápios que possam ser higienizados (e.g. menu board, cardápio digital com QR code, cardápio plástico de reutilização ou de papel descartável).

l) Cumprir o Programa de Limpeza implementado no estabelecimento, de forma que todos os equipamentos, utensílios, superfícies e instalações sejam higienizados antes do retorno das operações.

m) Chopeira, máquinas de café, máquinas de gelo e demais equipamentos que sejam limpos por equipe terceirizada, ou equipe do estabelecimento, devem ser higienizados antes da reabertura

n) realizar a avaliação por profissional capacitado, acerca da necessidade de limpeza do sistema de exaustão, especialmente nos casos em que o estabelecimento permaneceu fechado.

o) Funcionários devem higienizar as mesas e cadeiras após cada uso e troca de cliente.

p) Antes da abertura do estabelecimento, reunir a equipe para alinhar as medidas de segurança que foram adotadas e, conforme necessidade, realizar reuniões de alinhamento e correções.

q) Orientar os clientes quanto à lavagem das mãos e utilização de álcool em gel 70% antes de consumirem a refeição, seja de forma escrita ou oral.

r) Incluir entregadores próprios nos programas de capacitação de funcionários.

II- O comércio varejista e atacadista em geral, poderá realizar o atendimento presencial, pelo tempo máximo de 6 (seis) horas diárias ininterruptas, sendo das 10 às 16 horas, desde que adotem as seguintes medidas:

a) Coordenar melhor o fluxo de pessoas nas dependências do estabelecimento, ajustando entradas e saídas, e se necessário, isolando áreas do estabelecimento, bem como monitorar e controlar o fluxo nos estabelecimentos comerciais, tomando como base o controle de acesso do estabelecimento, de modo que seja respeitado o distanciamento mínimo de 1,5 metro entre os clientes.

b) Organizar equipe para orientação e auxílio dos clientes quanto à necessidade e importância da higienização das mãos com água e sabão, preferencialmente, ou com álcool em gel 70% e da utilização de máscaras, bem como garantir que todos os funcionários e clientes estejam utilizando máscaras e demais equipamentos de proteção, como luvas descartáveis.

c) Não promover atividades promocionais e campanhas que possam causar aglomerações nas lojas físicas e em outros canais de venda. Manter suspensos os eventos.

d) Fornecer produtos de limpeza para clientes higienizarem cestas e sacolas de compras, ou higienizá-las a cada uso.

e) Implementar corredores de fluxo unidirecional, a fim de coordenar o fluxo dos clientes nas lojas.

f) Utilizar alarmes a fim de convocar os funcionários para a lavagem periódica de mãos, tomando cuidado para que aglomerações não sejam geradas nos lavatórios.

g) Distribuir comunicados pela loja que instruem os clientes sobre as normas vigentes no ambiente.

III - Fica autorizado o funcionamento de salões de cabeleireiro, barbearia e salões de estética, pelo tempo máximo de 6 (seis) horas diárias ininterruptas, cujo horário de funcionamento deverá ser informado ao fiscal municipal, com as seguintes imposições:

a) A adoção de distância mínima entre estações de trabalho deve ser de 2 metros. No caso de estações de trabalho em linha, respeitar a distância mínima e deixar



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GETULINA

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

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

Quarta-feira, 03 de junho de 2020

Ano V | Edição nº 806

Página 5 de 35

ao menos uma vazia entre duas em uso.

b) o atendimento deve ser exclusivamente com agendamento prévio, prevendo intervalo suficiente entre marcações para higienização completa das estações de atendimento e utensílios.

c) desestimular a permanência de acompanhantes dentro do estabelecimento, exceto para clientes que necessitem acompanhamento, limitado a um acompanhante por cliente (idosos, crianças e pessoas com necessidades especiais de cuidado).

d) os profissionais devem usar touca descartável, além de manter suas unhas cortadas.

e) os profissionais devem utilizar farda branca, lavada diariamente com a utilização de água sanitária, ou jaleco de TNT descartável, trocado a cada cliente, desde que o serviço realizado necessite contato físico, como massagem.

f) usar luvas no caso de contato físico necessário com o cliente e, desencorajar o uso de acessórios como anéis, brincos, pulseiras, gargantilhas, relógios e colares.

g) a higienização de bobs, presilhas, pentes, escovas, pincéis de maquiagem e outros utensílios deve ser feita periodicamente, colocando-os de molho por quinze minutos em solução de água com água sanitária entre dois e dois e meio por cento ou em solução de clorexidina a dois por cento, seguida da diluição de cem mililitros de clorexidina para um litro de água.

h) a higienização dos móveis, equipamentos e objetos deve ser feita antes e depois de cada uso.

i) Estações de atendimento e equipamentos, incluindo macas, devem ser higienizadas a cada atendimento. O agendamento de clientes deve prever intervalo suficiente entre marcações para a higienização.

j) Produtos para cada atendimento devem ser fracionados, evitando levar o pincel possivelmente contaminado ao produto durante a aplicação de maquiagem.

k) Processos de esterilização devem ser atualizados, de acordo com as orientações da vigilância sanitária.

l) Recomendar aos clientes que evitem os horários

de pico e se programem para agendar atendimentos em horários alternativos, apresentando gráfico com frequência diária por horários.

m) os salões de estética e beleza, deverão utilizar-se de agendamentos prévios e orientar que os clientes evitem chegar antecipadamente ou com atrasos para evitar aglomerações em ambientes como recepções e salas de espera.

n) Durante a realização dos procedimentos de estética e beleza, os profissionais envolvidos diretamente deverão utilizar protetores faciais (devidamente higienizados periodicamente) ou a combinação de máscara (preferencialmente N95, devendo ser trocada a cada sete dias se suas características forem mantidas, no máximo) e óculos. Recomenda-se, também, o uso de aventais preferencialmente impermeáveis, a depender do tipo de procedimento.

o) Os clientes devem usar máscara médica durante toda a sua permanência no estabelecimento, as quais devem ser fornecidas mediante esclarecimentos de medidas de segurança adotadas para todos que entrarem sem as mesmas.

p) Os lenços usados devem ser descartados imediatamente em uma lixeira de acionamento sem as mãos, e as mãos devem ser lavadas com água e sabão e, na impossibilidade, com álcool em gel 70% antes de continuar o trabalho.

q) no que tange a procedimentos de estética, pedir aos clientes em grupos de risco que evitem ir ao estabelecimento.

r) enviar mensagens automáticas para manter os clientes informados sobre os sintomas da COVID-19, pedindo àqueles que estão doentes ou com sintomas respiratórios que evitem ir ao estabelecimento até ficarem saudáveis novamente.

s) em casos de confirmação de contaminação por coronavírus de um profissional que preste atendimento, comunicar os últimos clientes e orientá-los a procurar unidade de saúde caso apresentem sintomas.

Art. 4º Permanece suspenso o funcionamento de casas noturnas e demais estabelecimentos dedicados



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GETULINA

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

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

Quarta-feira, 03 de junho de 2020

Ano V | Edição nº 806

Página 6 de 35

à realização de festas, eventos ou recepções, bem como a realização de eventos festivos, esportivos, culturais, educacionais ou outras atividades coletivas de qualquer natureza, com aglomeração de pessoas, em locais públicos ou privados, ainda que anteriormente autorizados.

Art.5º Fica determinado o acompanhamento dos idosos que se encontrem residentes ou internados em estabelecimentos públicos ou privados de saúde e assistência social no Município, inclusive na Vila Vicentina de Getulina, estando suspensas as visitas por tempo indeterminado, e deverão ser adotadas todas as medidas preventivas e terapêuticas necessárias.

Art.6º Com fundamento no artigo 30, incisos I e II da Constituição Federal, mantém-se proibida a realização de visitas aos apenados da penitenciária de Getulina, bem como a entrada e permanência (hospedagem) de visitantes dos sentenciados no município, assim como a entrada de ônibus e outros veículos que fazem o transporte dos visitantes.

Parágrafo Único: A medida tem como finalidade manter afastado o risco iminente da doença ser importada ao Município, além de evitar que haja uma sobrecarga incontrolável de atendimento no Sistema Único de Saúde no município.

Art.7º Permanecem suspensas por tempo indeterminado, as aulas presenciais em todos os estabelecimentos das redes pública e particular de ensino no Município, inclusive creches.

Art. 8º Perdura a proibição da ocupação de espaços públicos que cause aglomeração, academia de ginástica e ou dança, realização de teatros, cinemas e a promoção de eventos que causam aglomerações, inclusive esportivos.

Art.9º– Enquanto perdurar a medida de quarentena instituída, fica determinado, o uso obrigatório de máscaras de proteção facial, preferencialmente de uso não profissional:

I – nos espaços de acesso aberto ao público, incluídos os bens de uso comum da população;

II – no interior de:

a) dos estabelecimentos comerciais, por consumidores,

fornecedores, clientes, empregados, entregadores e colaboradores;

b) em repartições públicas, pela população, por agentes públicos, prestadores de serviço e particulares.

§1º – O descumprimento do disposto neste artigo sujeitará o infrator, conforme o caso, às penas abaixo previstas:

I- advertência.

II- após a aplicação da pena de advertência, aos infratores reincidentes descritos no incisos I e II do art. 1º deste decreto, será aplicada a multa prevista no parágrafo único do art. 143 da Lei Complementar Municipal 2.604, de 30 de setembro de 2019, no valor de 20 VFMR.

III- após a aplicação da penalidade descrita no inciso II deste artigo, em caso de reincidência, aos estabelecimentos descritos na alínea “a”, do inciso II do artigo 1º deste decreto, será decretada a suspensão das atividades comerciais do estabelecimento pelo prazo 30 (trinta) dias, e havendo ainda nova reincidência será aplicada, à título de penalização, a cassação do alvará de funcionamento do estabelecimento comercial.

IV- a aplicação das penalidades previstas nos incisos I, II, III e IV deste artigo, não obsta a responsabilização criminal do infrator, ocasião em que o próprio auto de infração lavrado pelo fiscal deverá ser remetido à autoridade policial para a devida apuração da conduta, o que em tese configura o tipo penal previsto nos artigos 268 e 330 do Código Penal, se o fato não constituir crime mais grave;

V- A fiscalização deverá ser realizada pelo fiscal do comércio e fiscal tributário, em conjunto com os agentes da vigilância sanitária municipal.

Art. 10º O uso de máscaras de proteção facial constitui condição de ingresso e frequência eventual ou permanente, nos recintos fechados, sendo obrigatória a fiscalização pelo estabelecimento.

Art. 11º- Não será permitida a realização de velórios para os casos de morte suspeita ou atestado por Covid-19:

I – fica proibida a realização de velório, devendo o corpo ser manuseado no local do óbito, e transportado única e exclusivamente com destinos ao cemitério, ou ao



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GETULINA

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

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

Quarta-feira, 03 de junho de 2020

Ano V | Edição nº 806

Página 7 de 35

crematório;

II – a urna deverá ser lacrada e fica proibida a prática de tanatopraxia, embalsamento ou qualquer outra técnica de conservação.

Art. 12º - Os corpos deverão ser acondicionados em bolsa sanitária biodegradável e impermeável (saco de remoção que atenda as características técnicas sanitárias de resistência a pressão de gases internos).

Parágrafo Único - O acondicionamento acima deverá ser feito pela unidade de saúde onde ocorreu o óbito, e posteriormente ser entregue aos serviços funerários, evitando assim exposição desnecessária e maior risco de contaminação e disseminação da doença.

Art. 13º - A concessionária de serviços funerários deverá pulverizar com solução desinfetante hospitalar a parte externa do saco de remoção, e acondicionar o cadáver em uma urna definitiva que deverá ser revestida internamente com plástico impermeável, e após o lacre a urna deverá passar pelo mesmo processo de desinfecção.

Art. 14º - A despedida deverá ser feita no cemitério ou crematório, em ambiente aberto e ventilado, sem contato com a urna mortuária e sem realização de velório, com número reduzido de pessoas participando e respeitado o distanciamento social de 02 (dois) metros entre elas.

Art. 15º - As pessoas integrantes do grupo de risco, não deverão comparecer na despedida prevista no artigo anterior.

Parágrafo Único –Entende-se como grupo de risco os idosos, portadores de doenças crônicas respiratórias, portadores de doenças cardíacas, grupo imunodeprimidos, diabéticos, hipertensos, gestantes e lactantes.

Art. 16º - Na ocorrência de eventual descumprimento das normas positivadas do artigo 1º ao 8º deste decreto, os servidores municipais responsáveis pela fiscalização deverão lavrar o auto de infração, com a aplicação das penalidades administrativas, abaixo descritas:

I - advertência

II - suspensão das atividades comerciais por 30 (trinta) dias;

III - em caso de reincidência será aplicada a cassação

do alvará de funcionamento do estabelecimento comercial.

IV - a aplicação das penalidades previstas nos incisos I, II e III deste artigo, não obsta a responsabilização criminal do infrator, ocasião em que o próprio auto de infração deverá ser remetido a autoridade policial para a devida apuração da conduta, o que em tese configura o tipo penal previsto no artigo 268 e artigo 330 do Código Penal, se o fato não constituir crime mais grave;

Art. 17º - Perduram suspensos os prazos de processos administrativos, Sindicâncias, Processos Administrativos Disciplinares e requerimentos formulados para a municipalidade.

Art.18º - Estarão, durante a vigência do presente decreto, reduzidas em 50% a oferta de vagas para as viagens ambulatoriais do serviço de transporte do Departamento de Saúde, sob supervisão direta do setor de Regulação de Vagas. Os passageiros com destino aos serviços de saúde deverão utilizar obrigatoriamente máscara nos veículos. Fica vedada a presença de acompanhantes exceto em casos de obrigatoriedade pela condição clínica ou do exame em questão.

§1º Ficam suspensos os fornecimentos de transporte, concessão ou empréstimo de veículos pelo município, mesmo mediante requerimento previamente autorizados;

§2º Estão de igual forma suspensos os transportes para os estudantes universitários;

Art. 19º - Nos casos de recusa à realização dos procedimentos definidos neste Decreto, os órgãos competentes deverão adotar as medidas judiciais cabíveis com o objetivo de atender o interesse público e evitar o perigo ou risco coletivo.

Art. 20º - Os casos omissos e as eventuais exceções à aplicação deste Decreto serão definidos pela Comitê de Resposta Rápida ao COVID-19.

Art. 21º Permanece suspenso o atendimento ao público no Paço Municipal.

Art. 22º Este decreto entra em vigor em 01 de junho de 2020, perdurando seus efeitos até 15 de junho de 2020.

Getulina-SP, 29 de maio de 2020.

(assinado no original)



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GETULINA

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

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

Quarta-feira, 03 de junho de 2020

Ano V | Edição nº 806

Página 8 de 35

ANTONIO CARLOS MAIA FERREIRA

Prefeito Municipal

(assinado no original)

DR. SERGIO HAUY

Diretor Jurídico

OAB/SP 389.763

Registrado no átrio deste Poder Executivo na data
supra.

(assinado no original)

FÁBIO GARCIA

Responsável pela Secretaria



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GETULINA

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

Quarta-feira, 03 de junho de 2020

Ano V | Edição nº 806

Página 9 de 35



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA

Praça Bernardino de Campos, nº 184 – Centro – Getulina – SP CEP 16450-000 Fone(14)3552-9222
CNPJ 44.528.842/0001-96 E-mail: pmgetu@terra.com.br

DECRETO Nº 2.915, de 01 de junho de 2020.

Decreta adesão ao **PACTO REGIONAL** firmado entre os municípios integrantes da Região Administrativa de Bauru, para enfrentamento da pandemia da Covid-19 (Novo Coronavírus).

ANTONIO CARLOS MAIA FERREIRA, PREFEITO MUNICIPAL DE GETULINA, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais;

DECRETA

Art. 1º Fica decretada adesão ao **PACTO REGIONAL** firmado entre os municípios integrantes da Região Administrativa de Bauru, consistente em um plano de corresponsabilidade entre pessoas, entidades públicas e privadas visando à preparação dos municípios para o enfrentamento da pandemia da Covid-19 (Novo Coronavírus) e suas consequências, tendo como estratégia a implantação de protocolos, ações e processos de monitoramento que permitirão, por meio de dados estatísticos, científicos e epidemiológicos, a criação de cenários para a retomada das atividades econômicas nos municípios.

Art. 2º O **PACTO REGIONAL** é composto por três eixos estratégicos:

I. Vida e Trabalho:

Compreende a definição de normas e condutas, por meio de protocolos, que nortearão o funcionamento de estabelecimentos e a orientação social para a minimização dos efeitos epidemiológicos da pandemia da Covid-19;

II. Cidade Preparada:

Compreende o conjunto de ações para o enfrentamento da pandemia da Covid-19, nas áreas de saúde pública, assistência social, desoneração econômica, empreendedorismo e geração de renda;

III. Município Seguro:

Compreende a criação de um Sistema de Monitoramento da situação epidemiológica baseado na aplicação de indicadores.

Art. 3º O **PACTO REGIONAL** priorizará a retomada das atividades econômicas pelos setores mais impactados quanto à criticidade para emprego e vulnerabilidade econômica, observadas as situações e gravidade de risco de propagação epidemiológica e a capacidade de minimização de seus efeitos.

Art. 4º Durante o período que perdurar a quarentena, deverão ser cumpridas normas e condutas sociais para o funcionamento de estabelecimentos, baseadas em um protocolo geral, constante do Anexo 1, que define orientações quanto ao distanciamento social, higiene pessoal, sanitização de ambientes, comunicação e monitoramento das condições de saúde.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GETULINA

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

Quarta-feira, 03 de junho de 2020

Ano V | Edição nº 806

Página 10 de 35



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA

Praça Bernardino de Campos, nº 184 – Centro – Getulina – SP CEP 16450-000 Fone(14)3552-9222
CNPJ 44.528.842/0001-96 E-mail: pmgetu@terra.com.br

Art. 5º Complementarmente, cada atividade obedecerá a protocolos específicos, que serão definidos pelo município, com restrições que poderão ser enrijecidas ou abrandadas conforme situação epidemiológica e enquadramento do município em um dos cinco cenários previstos no parágrafo 1º do Art. 6º.

Art. 6º O Sistema de Monitoramento da situação epidemiológica previsto no inciso III do Art. 2º se baseará na aplicação dos seguintes indicadores:

I. Curva epidemiológica:

Diferença percentual entre a curva epidemiológica projetada pela Fundação Oswaldo Cruz (Fiocruz) e a curva epidemiológica real dos municípios, considerando a data do primeiro caso registrado e sua projeção ao longo do período, utilizando-se a base de dados da “Plataforma de Ciências de Dados Aplicada à Saúde”, do Laboratório de Informação em Saúde do Instituto de Comunicação e Informação Científica e Tecnológica em Saúde (Icict/Fiocruz);

II. Óbitos/testagem:

- a. Óbitos: percentual de óbitos comprovadamente causados pela Covid-19 em relação ao total de contaminados (letalidade), tendo como referência o recomendado pela Organização Mundial da Saúde quanto ao número de pessoas infectadas no município/região;
- b. Testagem: percentual de pessoas testadas em relação ao total de habitantes, tendo como referência o percentual recomendado pela Organização Mundial da Saúde;

III. Leitos/taxa de ocupação:

- a. Leitos: número de leitos de UTI reservados ao tratamento da Covid-19, tendo como referência o preconizado pela Organização Mundial da Saúde;
- b. Taxa de Ocupação: percentual de ocupação de leitos de UTI para tratamento da Covid-19, tendo como referência o percentual recomendado pelos índices do Governo do Estado de São Paulo;

IV. Isolamento social:

Percentual de circulação diária de pessoas no município, tendo como referência o percentual recomendado pelo Governo do Estado de São Paulo.

Parágrafo 1º - Os resultados alcançados pela aplicação dos indicadores determinarão o enquadramento do município em um dos cinco cenários possíveis de regulação, quais são:



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GETULINA

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

Quarta-feira, 03 de junho de 2020

Ano V | Edição nº 806

Página 11 de 35



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA

Praça Bernardino de Campos, nº 184 – Centro – Getulina – SP CEP 16450-000 Fone(14)3552-9222
CNPJ 44.528.842/0001-96 E-mail: pmgetu@terra.com.br

I. **Cenário 1 - Lock down:**

Isolamento total com restrição de circulação de pessoas e veículos, sendo permitidas apenas atividades essenciais sob caráter emergencial;

II. **Cenário 2 - Atividades essenciais:**

Permitidas atividades regulamentadas como essenciais e proibido o atendimento ao público em atividades não essenciais;

III. **Cenário 3 – Atividades essenciais e parte das atividades não essenciais com restrições rígidas:**

Permitidas atividades regulamentadas como essenciais e parte das atividades não essenciais, com aplicação de restrições rígidas;

IV. **Cenário 4 – Atividades essenciais e não essenciais com restrições moderadas:**

Permitidas atividades regulamentadas como essenciais e atividades não essenciais, com aplicação de restrições moderadas;

V. **Cenário 5 - Retomada da normalidade:**

Permitidas todas as atividades, com aplicação de restrições brandas.

Parágrafo 2º - A fórmula para o cálculo do índice que resultará no enquadramento do município nos cenários é:

$$IPR = \sqrt[4]{\alpha \cdot \beta \cdot \gamma \cdot \delta}$$

Sendo:

IPR = Índice Pacto Regional

α = Curva epidemiológica

β = (0,5 x Óbitos) + (0,5 x Testagem)

γ = (0,3 x Leitos) + (0,7 x Taxa de ocupação)

δ = Isolamento social

Artigo 7º Os indicadores serão monitorados diariamente e o enquadramento nos cenários será reavaliado a cada 14 dias, ocasião em que o município poderá permanecer no cenário em que se encontra ou se reenquadrar em cenários mais rígidos ou mais brandos.

§ Único A qualquer tempo, se constatadas situações excepcionais que possam colocar em risco iminente a saúde pública, poderá ser determinada a



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GETULINA

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

Quarta-feira, 03 de junho de 2020

Ano V | Edição nº 806

Página 12 de 35



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA

Praça Bernardino de Campos, nº 184 – Centro – Getulina – SP CEP 16450-000 Fone(14)3552-9222
CNPJ 44.528.842/0001-96 E-mail: pmgetu@terra.com.br

antecipação do reenquadramento do município em um cenário mais restritivo.

Artigo 8º O presente Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Getulina: 01 de junho de 2020.

ANTONIO CARLOS MAIA FERREIRA
Prefeito Municipal

Registrado e Publicado na Secretaria da Prefeitura Municipal de Getulina, em data supra.

FÁBIO GARCIA
Responsável pela Secretaria



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GETULINA

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

Quarta-feira, 03 de junho de 2020

Ano V | Edição nº 806

Página 13 de 35



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA

Praça Bernardino de Campos, nº 184 – Centro – Getulina – SP CEP 16450-000 Fone(14)3552-9222
CNPJ 44.528.842/0001-96 E-mail: pmgetu@terra.com.br

ANEXO 1 – Protocolo Geral

Normas e condutas gerais para orientação social e funcionamento de estabelecimentos

1. DISTANCIAMENTO SOCIAL
DIRETRIZES
Distância segura – Manter a distância mínima entre pessoas de 1,5 metro em todos os ambientes, internos e externos, ressalvadas as exceções em razão da especificidade da atividade ou para pessoas que dependam de acompanhamento ou cuidados especiais, tais como crianças de até 12 anos, idosos e pessoas com deficiência.
Distanciamento no ambiente de trabalho – Reorganizar o ambiente de trabalho para atendimento do distanciamento mínimo entre pessoas.
Demarcação de áreas de fluxo – Sempre que possível, demarcar áreas de fluxo de pessoas para evitar aglomerações, minimizando o número de pessoas concomitantemente no mesmo ambiente e respeitando o distanciamento mínimo.
Distanciamento em filas – Sempre que possível, sinalizar preferencialmente no chão ou em local visível a posição em que as pessoas devem aguardar na fila, respeitando o distanciamento mínimo.
Ambientes abertos e arejados – Sempre que possível, manter os ambientes abertos e arejados.
Redução da circulação – Sempre que possível, evitar a circulação de funcionários nas áreas comuns dos estabelecimentos e fora de seus ambientes específicos de trabalho. Com relação aos clientes, evitar ao máximo o acesso dos mesmos nos estabelecimentos e seus ambientes.
Barreiras físicas ou uso de Equipamento de Proteção Individual (EPI) na impossibilidade de manter o distanciamento mínimo – Utilizar barreiras físicas ou EPI específico de proteção entre pessoas, no formato de divisórias transparentes ou protetores faciais, sempre que a distância mínima entre pessoas não puder ser mantida.
Regime de teletrabalho – Priorizar o modelo de teletrabalho (trabalho remoto) sempre que possível, especialmente para atividades administrativas e funcionários que façam parte do grupo de risco ou convivam com estes e cuidem de familiares, como crianças.
Redução do risco de contágio entre funcionários – Manter funcionários com suspeita de contaminação do COVID-19 e aqueles com diagnóstico confirmado afastados ou em regime de teletrabalho, por, no mínimo, 14 dias, mesmo quando apresentem condições físicas de saúde que possibilitem o trabalho presencial. O mesmo se aplica para aqueles que tiveram contato com infectado pelo COVID-19 nos últimos 14 dias.
Redução de viagens – Sempre que possível, evitar viagens a trabalho nacionais e internacionais e, quando ocorrerem, garantir comunicação constante com o funcionário para orientação de medidas de prevenção e monitoramento.
Encontros virtuais – Sempre que possível, realizar as atividades de forma virtual, incluindo reuniões, aulas e treinamentos.
Simulações de incêndio – Suspender temporariamente a realização de simulações de incêndio nas instalações da empresa.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GETULINA

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

Quarta-feira, 03 de junho de 2020

Ano V | Edição nº 806

Página 14 de 35



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA

Praça Bernardino de Campos, nº 184 – Centro – Getulina – SP CEP 16450-000 Fone(14)3552-9222
CNPJ 44.528.842/0001-96 E-mail: pmgetu@terra.com.br

Segurança para grupos de risco no atendimento – Sempre que possível, definir horários diferenciados para o atendimento às pessoas do grupo de risco.

Canais digitais – Priorizar e estimular o atendimento ao público por canais digitais, em todas as atividades e ações, tais como operação e venda, suporte e atendimento à distância (telefone, aplicativo ou online).

2. HIGIENE PESSOAL

DIRETRIZES

Proteção pessoal – Exigir o uso de máscaras ou protetores faciais em todos os ambientes de trabalho por funcionários e clientes, bem como incentivar o uso das mesmas no trajeto para o trabalho, seja em transporte coletivo ou individual, e em lugares públicos e de convívio familiar e social.

Equipamentos de Uso Individual (EPIs) – Exigir o uso e/ou disponibilizar os EPIs necessários aos funcionários para cada tipo de atividade, além daqueles de uso obrigatório, como máscaras, principalmente para atividades de limpeza, retirada e troca do lixo, manuseio e manipulação de alimentos e aferição de temperatura e outros cuidados médicos.

EPIs reutilizáveis – Recolher e efetuar a desinfecção dos EPIs, tais como aventais, protetores faciais, luvas, e protetores auriculares, ou disponibilizar local adequado para que o funcionário o faça diariamente.

Alimentação – Fornecer alimentos e água potável de modo individualizado. Caso a água seja fornecida em galões, purificadores ou filtros de água, cada um deve ter seu próprio copo. Os bebedouros de pressão de utilização comum devem ser removidos ou lacrados.

Contato físico – Orientar os funcionários e clientes para que evitem tocar os próprios olhos, boca e nariz e evitem contato físico com terceiros, tais como beijos, abraços e aperto de mão.

Higiene respiratória – Orientar funcionários e clientes para que sigam a etiqueta de tosse e higiene respiratória (cobrir tosses e espirros com lenços descartáveis, jogá-los fora imediatamente e higienizar as mãos em sequência).

Higienização das mãos – Incentivar a lavagem de mãos ou higienização com álcool em gel 70% antes do início do trabalho, após tossir, espirrar, usar o banheiro, tocar em dinheiro, manusear alimentos cozidos, prontos ou in natura, manusear lixo, manusear objetos de trabalho compartilhados; e antes e após a colocação da máscara.

Disponibilização de álcool em gel 70% – Disponibilizar álcool em gel 70% em todos os ambientes e estações de trabalho, para uso de funcionários e clientes.

Máquinas de cartão – Envelopar as máquinas de cartão com filme plástico e higienizá-las após cada uso.

Descarte de máscara – Indicar a funcionários e clientes os locais específicos para descarte de máscaras, bem como divulgar instruções de como colocá-las e retirá-las com segurança, recomendando trocas periódicas.

Compartilhamento de objetos – Orientar os funcionários e clientes para que não compartilhem objetos pessoais, tais como fones de ouvido, celulares, canetas, copos, talheres e pratos, bem como para que realizem a higienização adequada dos mesmos. Sempre que possível, o mesmo deverá ser aplicado para o compartilhamento de objetos de trabalho.

Material compartilhado – Realizar e/ou exigir a higienização de todo material utilizado pelos clientes a cada troca de cliente.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GETULINA

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

Quarta-feira, 03 de junho de 2020

Ano V | Edição nº 806

Página 15 de 35



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA

Praça Bernardino de Campos, nº 184 – Centro – Getulina – SP CEP 16450-000 Fone(14)3552-9222
CNPJ 44.528.842/0001-96 E-mail: pmgetu@terra.com.br

3. LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE AMBIENTES

DIRETRIZES

Limpeza – Aperfeiçoar e reforçar os processos de limpeza e higienização em todos os ambientes e equipamentos, incluindo piso, estações de trabalho, máquinas, mesas, cadeiras, computadores, entre outros, ao início e término de cada dia e intensificar a limpeza de áreas comuns e de grande circulação de pessoas durante o período de funcionamento.

Higienização da lixeira e descarte do Lixo – Efetuar a higienização das lixeiras e o descarte do lixo frequentemente e separar o lixo com potencial de contaminação (EPI, luvas, máscaras, etc.) e descartá-lo de forma que não ofereça riscos de contaminação e em local isolado.

Lixeiras – Disponibilizar lixeira com tampa com dispositivo que permita a abertura o fechamento sem o uso das mãos (pedal ou outro tipo de dispositivo, como acionamento automático).

Manter portas abertas – Sempre que possível, manter as portas e janelas abertas, evitando o toque nas maçanetas e fechaduras.

Retirada de tapetes e carpetes – Sempre que possível, retirar ou evitar o uso de tapetes e carpetes, facilitando o processo de higienização. Não sendo possível a retirada, reforçar a limpeza de forma adequada.

Superfícies e objetos de contato frequente – Disponibilizar kits de limpeza aos funcionários e orientá-los para a higienização das superfícies e objetos de contato frequente antes e após o seu uso, tais como botões, mesas, computadores e volantes.

Ar condicionado – Quando possível, evitar o uso de ar condicionado. Caso seja a única opção de ventilação, instalar e manter filtros e dutos limpos, além de realizar a manutenção e limpeza semanais do sistema de ar condicionado.

Higienização de ambientes infectados – Em caso de confirmação de caso de COVID19, isolar os ambientes em que a pessoa infectada transitou até a sua higienização completa.

4. COMUNICAÇÃO

DIRETRIZES

Disseminação de novos processos e treinamento preventivo – Definir novos processos e protocolos e comunicar funcionários e clientes. Quando aplicável, com a realização de treinamentos e reuniões, preferencialmente virtuais, sobre novos processos e retorno ao trabalho e medidas e ações preventivas, incluindo como identificar sintomas, quais são os casos de isolamento, procedimentos de higiene pessoal e demais regras dos protocolos, manuais, legislação e boas práticas a serem seguidas.

Comunicação e disseminação de informação - Disponibilizar a funcionários e clientes cartilha virtual explicativa com orientações preventivas a serem adotadas nos ambientes de trabalho, público e de convívio familiar e social em todos os canais de comunicação da empresa.

Comunicação de casos confirmados e suspeitos – Comunicar ambulatórios de saúde (empresarial) e área de RH da empresa sobre casos suspeitos e confirmados de COVID19, bem como informar funcionários da mesma área/equipe, trabalhadores



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GETULINA

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

Quarta-feira, 03 de junho de 2020

Ano V | Edição nº 806

Página 16 de 35



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA

Praça Bernardino de Campos, nº 184 – Centro – Getulina – SP CEP 16450-000 Fone(14)3552-9222
CNPJ 44.528.842/0001-96 E-mail: pmgetu@terra.com.br

e clientes que tiveram contato próximo com o paciente do caso suspeito ou confirmado nos últimos 14 dias.

Empresas parceiras – Comunicar empresas parceiras quando da confirmação de caso de COVID19 em que o funcionário/prestador de serviço tenha trabalhado dentro das dependências da contratante ou tido contato com funcionários e clientes da contratante.

Comunicação com órgãos competentes – Criar processo e estabelecer comunicação eficiente com o público e os órgãos competentes sobre informações, medidas e ações desenvolvidas para garantir a segurança dos clientes e funcionários, assim como o status de ocorrência de casos e monitoramento de infectados.

5. MONITORAMENTO DAS CONDIÇÕES DE SAÚDE

DIRETRIZES

Acompanhamento das recomendações atualizadas – Acompanhar rigorosamente as recomendações dos órgãos competentes para implementação de novas medidas, produtos ou serviços de prevenção.

Monitoramento de casos – Criar processo e definir responsáveis pelo acompanhamento e reporte de casos suspeitos e confirmados, incluindo o monitoramento das pessoas que tiveram contato com contaminado ou suspeito nos últimos 14 dias, com sistematização de dados e informação periódica às autoridades competentes.

Aferição da temperatura – Medir a temperatura corporal dos funcionários e clientes para acesso ao estabelecimento e flexibilizar o horário de aferição de temperatura, permitindo que seja realizada não apenas na entrada do funcionário, mas durante qualquer horário do expediente.

Retorno de zonas de risco - Monitorar os eventuais sintomas dos funcionários por 14 dias, verificando a temperatura do corpo duas vezes ao dia caso tenha retornado de uma zona de risco, preferencialmente mantendo o funcionário em teletrabalho ou afastado nesse período, quando possível.

Apoio e acompanhamento – Sempre que possível, disponibilizar apoio e acompanhamento psicológico a funcionários e seus familiares.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GETULINA

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

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

Quarta-feira, 03 de junho de 2020

Ano V | Edição nº 806

Página 17 de 35

Portarias

PORTARIA Nº 4.463/2020.

O CIDADÃO ANTONIO CARLOS MAIA FERREIRA, Prefeito Municipal de Getulina, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições que são conferidas por Lei.-.-.

RESOLVE:

DESIGNAR por conveniência da Administração, a SRA. ROSA MEIRI DERESTE MATTERA, Telefonista, do Quadro Celetista desta Prefeitura Municipal, para ocupar o emprego de Zelador de Prefeitura, com direito ao recebimento do salário de substituição, no período de 01/06/2020 a 15/06/2020, referente as férias do titular SRA ANGELA MARIA MACHADO DOS SANTOS, de acordo com o capítulo VIII – Art. 18 da Lei Municipal nº 2.169/10 e Lei Municipal nº 2.252/12, revogam-se as disposições em contrário, esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação. Prefeitura Municipal de Getulina, 01 de junho de 2020.-.-.-.-.-

ANTONIO CARLOS MAIA FERREIRA

Prefeito Municipal

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

FÁBIO GARCIA

Responsável pela Secretaria



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GETULINA

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

Quarta-feira, 03 de junho de 2020

Ano V | Edição nº 806

Página 18 de 35

Outros atos oficiais



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA

Praça Bernardino de Campos, nº 184 – Centro – Getulina – SP - CEP 16450-000 Fone: (14)3552-9222

CNPJ 44.528.842/0001-96 E-mail: pmgetu@terra.com.br

EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2020

A Prefeitura Municipal de Getulina, Estado de São Paulo, através do Chefe do Poder Executivo, Antonio Carlos Maia Ferreira, no uso de suas atribuições legais, faz saber que fará realizar, pela empresa CEMAT, concursos públicos para provimento permanente dos empregos públicos diversos de seu Quadro de Pessoal, em consonância com a Lei Municipal nº 2.169/2010 (Reforma Administrativa na Administração Direta do Poder Executivo Municipal), a Lei Complementar nº 2.483, de 04 de abril de 2017, e demais legislações pertinentes, que serão regidos por estas Instruções Especiais, Anexo I e Anexo II, integrantes deste Edital.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

I - DO EMPREGO PÚBLICO

1- O concurso destina-se ao provimento dos empregos públicos permanentes vagos atualmente existentes, dos que vagarem e dos que forem criados através de Lei, dentro do prazo de validade do concurso, conforme especificados neste Edital.

1.1- Poderão surgir novas vagas por motivo de aposentadorias, exonerações, demissões, aumento do volume de serviços, ou quando criadas através de lei.

2- Os empregos, o número de vaga, a referência salarial, o salário mensal, a jornada de trabalho semanal, a taxa de inscrição e os requisitos necessários ao provimento são os seguintes:

EMPREGO	VAGA	REF. SALARIAL	SALÁRIO MENSAL	JORNADA SEMANAL	TAXA R\$.	REQUISITOS BÁSICOS	GRUPO DE PROVA
Dentista	01	21	R\$ 3.170,87	20h00	85,00	Ensino Superior Completo em Odontologia e Registro de Conselho de Classe.	- Português (15 questões) - Conhecimentos Específicos (25 questões) - Títulos
Farmacêutico	01	21	R\$ 3.170,87	40h00	85,00	Ensino Superior Completo em Farmácia e Registro de Conselho de Classe.	- Português (15 questões) - Conhecimentos Específicos (25 questões) - Títulos
Fiscal de Posturas	01	16	R\$ 2.160,39	40h00	65,00	Ensino Médio Completo.	- Português (15 questões) - Matemática (15 questões) - Conhecimentos Específicos (20 questões)
Inspetor de Alunos	01	08	R\$ 1.519,56	40h00	55,00	Ensino Fundamental Incompleto.	- Português (15 questões) - Matemática (15 questões) - Conhecimentos Específicos (20 questões)
Procurador Jurídico	01	34	R\$ 6.213,52	20h00	85,00	Graduação em Direito, com inscrição regular junto a respectiva Seccional da OAB com experiência mínima de um ano de efetiva atuação comprovada.	- Português (15 questões) - Conhecimentos Específicos (25 questões) - Títulos



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GETULINA

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

Quarta-feira, 03 de junho de 2020

Ano V | Edição nº 806

Página 19 de 35



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA

Praça Bernardino de Campos, nº 184 – Centro – Getulina – SP - CEP 16450-000 Fone: (14)3552-9222

CNPJ 44.528.842/0001-96 E-mail: pmgetu@terra.com.br

3- As atribuições dos empregos estão descritas no Anexo II deste Edital.

4- O provimento do emprego será em caráter permanente e regido pela CLT - Consolidação das Leis do Trabalho e legislação aplicável, combinado com a Lei Municipal nº 2.169, de 26 de outubro de 2010, que dispõe sobre a Implantação da Reforma Administrativa na Administração Direta do Poder Executivo Municipal de Getulina e, no que tange ao regime previdenciário será o Regime Geral da União – INSS.

II - DAS INSCRIÇÕES

1- As inscrições deverão ser efetuadas no período de 01 a 15 de junho de 2020, através da internet no site eletrônico da CEMAT (www.cematconcurso.com.br).

2- São pressupostos para a inscrição constituindo, inclusive, condição para admissão:

- a) ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou estrangeiro, na forma da Lei;
- b) ter, à data da posse, a idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- c) estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e, se do sexo masculino, do Serviço Militar;
- d) possuir, no ato da posse, os documentos necessários para comprovação dos requisitos exigidos para o emprego ao qual estiver se candidatando, conforme acima estabelecido;
- e) ter capacidade física e mental para o desempenho das funções;
- f) não registrar antecedentes criminais, achando-se em pleno direito dos exercícios civis e políticos;
- g) não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade por prática de atos desabonadores;
- h) conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente Edital.

3- As inscrições ficarão abertas, por meio da Internet, a partir das 9:00h do dia 01/06/2020 até às 16:00h do dia 15/06/2020, horário de Brasília, exclusivamente no site eletrônico da CEMAT.

3.1- Para inscrever-se o candidato deverá acessar o site eletrônico www.cematconcurso.com.br durante o período das inscrições e, por meio dos links referentes ao Concurso Público, efetuar sua inscrição conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:

3.2- Ler e aceitar o Requerimento de Inscrição, preencher o Formulário de Inscrição e transmitir os dados pela Internet.

3.3- Ao inscrever-se o candidato deverá indicar no Formulário de Inscrição o emprego público pretendido, conforme tabela do Capítulo I deste Edital.

3.4- Não serão aceitos pedidos para alteração do emprego após a transmissão de dados.

3.5- Após a transmissão de dados, imprimir o boleto bancário para o pagamento do valor da inscrição.

3.6- Não será aceito Pedido de Inscrição por via postal, via fax, via correio eletrônico ou qualquer outro meio que não o previsto neste Edital.

3.7- Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

3.8- Efetuar o pagamento da importância referente à inscrição, na rede bancária ou nas casas lotéricas, a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, da Internet e bancárias, de acordo com as instruções constantes no endereço eletrônico, até o dia 15/06/2020, no valor de acordo com o emprego pretendido.

3.9- O candidato que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição no período de 01 a 15 de junho de 2020 não estará inscrito no Concurso Público.

3.10- No caso da entrega de Títulos, o candidato deverá enviá-los pelo correio, via Sedex, à empresa CEMAT (Rua João Becão, nº 444, centro, Júlio Mesquita-SP, CEP: 17550-000), até o dia 15 de junho de 2020, através de cópias simples, juntamente com a cópia do comprovante de pagamento da taxa de inscrição. A entrega dos títulos, também, poderá ser efetuada na data da prova, no ato da prova junto ao fiscal da sala, através de cópias simples, junto com a cópia do comprovante de pagamento da taxa de inscrição, conforme estabelecido no Capítulo V deste Edital.

4- A CEMAT e a Prefeitura Municipal não se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet ou outros requerimentos não recebidos 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.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GETULINA

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

Quarta-feira, 03 de junho de 2020

Ano V | Edição nº 806

Página 20 de 35



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA

Praça Bernardino de Campos, nº 184 – Centro – Getulina – SP - CEP 16450-000 Fone: (14)3552-9222

CNPJ 44.528.842/0001-96 E-mail: pmgetu@terra.com.br

- 5- O candidato é responsável pelas informações prestadas no formulário de inscrição.
- 6- O pagamento das importâncias especificadas acima poderá ser efetuado em dinheiro ou cheque do próprio candidato. O pagamento efetuado em cheque somente será considerado quitado após a respectiva compensação.
- 7- Não serão aceitos pedidos ou reclamações fora do prazo, bem como inscrições por via postal, fac-símile, condicional e/ou extemporânea.
- 8- Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alterações dos empregos, em hipótese alguma.
- 9- O deferimento das inscrições dependerá do correto preenchimento pelo candidato, conforme especificado no item 3.
- 9.1- Caberá a Comissão Organizadora do Concurso Público decidir sobre a regularidade e deferimento das inscrições.
- 9.2- A relação dos candidatos que tiverem suas inscrições indeferidas será divulgada no Quadro de Publicação dos Atos Oficiais da Prefeitura, após 5 (cinco) dias úteis do encerramento das inscrições, sendo as demais inscrições consideradas deferidas.
- 9.3- Da publicação do indeferimento das inscrições, fica assegurada ao candidato interposição de recursos, nos termos do Capítulo VIII deste Edital.
- 9.4- No caso de recursos em pendência à época da realização da prova, o candidato participará condicionalmente do concurso público.
- 10- Fica reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas aos deficientes na presente seleção para empregos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, nos termos do artigo 81, inciso VIII, da Lei Orgânica do Município.
- 10.1- Caso a aplicação do percentual resulte em número fracionado, desprezar-se-á a fração inferior a cinco décimos (meio) e, quando igual ou superior a cinco décimos, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.
- 10.2- O candidato portador de deficiência declarará o tipo e o grau de incapacidade que apresenta na ficha de inscrição, bem como apresentará atestado médico que comprove sua deficiência. O atestado deverá ser entregue juntamente com a ficha de inscrição no protocolo do Paço da Prefeitura Municipal de Getulina, dentro do período de inscrição ou, poderá ser enviado por Sedex no endereço da CEMAT, Rua João Becão, nº 444, centro, CEP: 17550-000, em Júlio Mesquita-SP, devendo ser postado dentro do período de inscrição.
- 10.3- O candidato especial, cego ou ambliope deverá solicitar por escrito, e protocolar junto à Prefeitura Municipal, até o término das inscrições, a confecção de prova especial, em Braille ou ampliada. Os que não o fizerem no prazo mencionado não terão a prova preparada seja qual for o motivo alegado.
- 10.4- Os deficientes visuais (cegos) somente prestarão as provas mediante leitura ou através do sistema Braille, e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille. Os referidos candidatos deverão levar, para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete ou punção.
- 11- É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os comunicados e os editais a serem publicados no Jornal de circulação no Município, que também serão afixados no quadro de avisos da Prefeitura Municipal, sendo essas as formas oficiais de comunicação dos atos dos Concursos Públicos para todos os efeitos legais.
- 12- É obrigação do candidato manter seu endereço atualizado junto à Prefeitura Municipal para os fins do Concurso Público em que estiver inscrito.
- 13- Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o presente Concurso Público.
- 14- O valor da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GETULINA

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

Quarta-feira, 03 de junho de 2020

Ano V | Edição nº 806

Página 21 de 35



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA

Praça Bernardino de Campos, nº 184 – Centro – Getulina – SP - CEP 16450-000 Fone: (14)3552-9222

CNPJ 44.528.842/0001-96 E-mail: pmgetu@terra.com.br

15- A CEMAT e a Prefeitura Municipal se eximem das despesas com viagens, estadas, refeições entre outras despesas dos candidatos decorrentes deste Concurso Público.

16- Será permitido número livre de inscrições, entretanto a Prefeitura Municipal e a CEMAT não se responsabilizarão por eventuais coincidências de datas e horários de provas e/ou quaisquer outras atividades, especialmente referentes aos itens 1 e 2 do Capítulo IV deste edital.

III - DAS PROVAS

1- O concurso público constará de provas especificadas por Grupo de Prova, conforme tabela do Capítulo I deste Edital, da seguinte forma:

- 1.1- Prova escrita, de caráter eliminatório e classificatório, versando sobre Português, Matemática e/ou Conhecimentos Específicos;
- 1.2- Títulos, de caráter classificatório, somente para os empregos de Dentista, Farmacêutico e Procurador Jurídico, conforme estabelecido no Capítulo V deste edital.

2- As provas escritas de Português, Matemática e/ou Conhecimentos Específicos serão compostas de até 50 (cinquenta) questões sob a forma de teste de múltipla escolha, de acordo com o Capítulo I e respectivo conteúdo programático indicado no Anexo I deste Edital.

IV - DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

1- As provas realizar-se-ão na cidade de Getulina-SP, com horário de início às 08h30min, em data e local a serem divulgados oportunamente. O candidato deverá acompanhar pela imprensa local e através da internet no site eletrônico da CEMAT (www.cematconcurso.com.br) a publicação do Edital de Convocação para as Provas.

2 - A critério da Prefeitura Municipal, por justo motivo, a realização de 1 (uma) ou mais provas do presente concurso público poderá ser adiada em data e horário e/ou transferida de local, sem a necessidade de prévio aviso, devendo, no entanto, ser comunicado aos candidatos por novo Edital ou por comunicação direta as novas datas, horários e/ou local em que se realizarão as provas.

3- Somente será admitido na sala de provas, o candidato que estiver munido de Cédula Oficial de Identidade ou de Carteira expedida por Órgãos ou Conselhos Profissionais que tenham força de documento de identificação com foto ou de Carteira de Trabalho e Previdência Social ou de Certificado de Reservista. Como o documento não ficará retido, será exigida a apresentação do ORIGINAL, não sendo aceitas cópias, ainda que autenticadas.

3.1- Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de modo a permitir, com clareza, a identificação do candidato.

3.2- Não serão aceitos protocolos ou quaisquer outros documentos diferentes dos acima estabelecidos.

4- Não será admitido na sala de provas o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o exame.

5- O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência de 30 (trinta) minutos, munido de caneta esferográfica azul ou preta, lápis preto e borracha.

5.1- O tempo de duração da prova escrita será de 3h00 (três horas), já incluído o tempo para preenchimento da folha de respostas.

5.2- O candidato deverá assinalar suas respostas, no Cartão de Respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

5.3- Serão consideradas erradas as questões não assinaladas e as questões que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.

5.4- No decorrer da prova, se o candidato observar qualquer anormalidade gráfica, irregularidade na formulação de alguma questão ou na forma da aplicação da prova, deverá manifestar-se junto ao Fiscal de sala que, consultada a Comissão, encaminhará solução imediata ou anotar na Folha de Anotações para posterior análise da banca examinadora.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GETULINA

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

Quarta-feira, 03 de junho de 2020

Ano V | Edição nº 806

Página 22 de 35



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA

Praça Bernardino de Campos, nº 184 – Centro – Getulina – SP - CEP 16450-000 Fone: (14)3552-9222

CNPJ 44.528.842/0001-96 E-mail: pmgetu@terra.com.br

- 5.5- As questões porventura anuladas, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, serão consideradas corretas para todos os candidatos e, os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.
- 5.6- Sempre que o candidato observar a anormalidade prevista no item 5.4 deverá manifestar-se, sob pena de não poder apresentar, posteriormente, eventual recurso.

6- Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:

- apresentar-se após o horário estabelecido;
- não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
- não apresentar o documento de identidade exigido;
- ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal ou antes de decorrido o tempo mínimo estabelecido para permanência na sala;
- for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos;
- estiver portando ou fizer uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico e/ou de comunicação como telefone celular, pager, máquina calculadora ou qualquer outro meio;
- lançar mão de meios ilícitos para execução da prova;
- fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- agir com incorreção ou descortesia, independentemente do momento, para com qualquer membro da equipe encarregada de aplicação de provas do concurso público;
- não devolver integralmente o material recebido.

7- Por razões de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais adquiridos, a CEMAT não fornecerá exemplares dos cadernos de questões a instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do concurso público, salvo aos candidatos para vista dos cadernos de questões para fins de recursos, conforme Capítulo VIII deste Edital.

7.1- O pedido deverá ser dirigido ao Prefeito Municipal e a Comissão Organizadora do Concurso Público, devidamente fundamentado, protocolado junto à Prefeitura Municipal, dentro de 3 (três) dias úteis, a contar da data da divulgação do Edital de Notas e Classificação.

7.2- No caso, na data da entrega do caderno de questões iniciará o prazo recursal do gabarito oficial, da classificação e da nota obtida na prova que será de 3 (três) dias úteis fixado no Capítulo VIII deste Edital.

8- As pessoas com deficiência participarão do exame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que respeita ao conteúdo e à avaliação das provas.

9- Não haverá, em hipótese alguma, segunda chamada ou repetição de provas, nem aplicação de provas fora dos locais preestabelecidos.

V - DOS TÍTULOS

1- Serão considerados títulos a conclusão de cursos diretamente relacionados com as atribuições do emprego pretendido.

2- O comprovante referente ao curso deverá ser expedido por instituição oficial ou oficializada, devendo constar explicitamente as respectivas cargas horárias no mesmo ou em outro documento hábil que o integrará.

3- O comprovante do curso será através de cópia do respectivo documento de certificado de conclusão ou diploma. O "apostilamento" (carimbo) dado no verso de outro certificado não será válido como título.

4- Para a entrega dos títulos, o candidato deverá enviá-los pelo correio, via Sedex, à empresa CEMAT (Rua João Becão, nº 444, centro, Júlio Mesquita-SP, CEP: 17550-000), até o dia 15 de junho de 2020, através de cópias simples, juntamente com a cópia do comprovante de pagamento da taxa de inscrição. A entrega dos títulos, também, poderá ser efetuada na data da prova, no ato da prova junto ao fiscal da sala, através de cópias simples, junto com a cópia do comprovante de pagamento da taxa de inscrição.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GETULINA

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

Quarta-feira, 03 de junho de 2020

Ano V | Edição nº 806

Página 23 de 35



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA

Praça Bernardino de Campos, nº 184 – Centro – Getulina – SP - CEP 16450-000 Fone: (14)3552-9222

CNPJ 44.528.842/0001-96 E-mail: pmgetu@terra.com.br

5- Não serão aceitos os títulos entregues fora do prazo.

6- Os pontos atribuídos aos títulos serão acrescidos à nota final do candidato habilitado/aprovado na prova escrita, sendo considerados exclusivamente para efeito de classificação e somente para os empregos de Dentista, Farmacêutico e Procurador Jurídico.

7- Aos títulos serão atribuídos, no máximo, até 6 (seis) pontos.

8- Será computado como título o Certificado de Doutor, Mestre, Pós-Graduação (Lato Sensu) ou especialização com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas ou graduação superior, exceto o utilizado como requisito do cargo (devendo ser comprovado o requisito e o título), à razão de 2,0 (dois) pontos a cada título que a banca examinadora considerar como pertinente ao cargo pretendido.

VI - DO JULGAMENTO DAS PROVAS

1- A prova escrita será avaliada de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, de caráter eliminatório e classificatório. Serão divididos os 100 (cem) pontos pelo número de questões que compõe a prova escrita, sendo que cada questão terá o mesmo peso na prova, considerando-se habilitados os candidatos que obtiverem, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos.

3- Nos pontos atribuídos às provas, bem como no resultado final, os centésimos iguais ou superiores a 5 serão arredondados para o décimo subsequente; os inferiores a 5 serão desprezados.

4- O não comparecimento a uma das provas excluirá o candidato automaticamente do concurso.

VII - DA CLASSIFICAÇÃO DO CANDIDATO

1- A nota final do candidato habilitado dar-se-á:

1.1- Para os empregos com somente prova escrita pela soma do total de pontos obtidos;

1.2- Para os empregos de prova escrita e títulos, pela soma dos pontos obtidos na prova escrita acrescida dos pontos atribuídos aos títulos, quando existentes;

2- Será considerado habilitado o candidato que obtiver a nota ou média igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos, observada a forma de julgamento do Capítulo VI deste Edital.

3- Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente em função do total de pontos obtidos na nota final.

4- Haverá duas listas de classificação: uma com a relação de candidatos habilitados, por emprego público, e uma especial com a relação apenas dos candidatos portadores de deficiência.

5- A lista de classificação especial para os candidatos portadores de deficiência será por ordem decrescente em função do total de pontos obtidos para cada emprego.

6- Os portadores de deficiência aprovados serão convocados para submeter-se à perícia médica, para verificação de compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do emprego.

6.1- A perícia será realizada pelo Serviço Médico Oficial do Município de Getulina - SP, por especialista na área da deficiência de cada candidato, devendo o laudo ser proferido no prazo de 5 (cinco) dias, contados do respectivo exame.

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

6.3- A indicação de profissional, pelo interessado, deverá ser feita no prazo de 5 (cinco) dias contados da ciência do laudo referido no item 6.1.

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



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GETULINA

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

Quarta-feira, 03 de junho de 2020

Ano V | Edição nº 806

Página 24 de 35



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA

Praça Bernardino de Campos, nº 184 – Centro – Getulina – SP - CEP 16450-000 Fone: (14)3552-9222

CNPJ 44.528.842/0001-96 E-mail: pmgetu@terra.com.br

6.5- Não caberá qualquer recurso da decisão proferida pela junta médica.

7- Não ocorrendo inscrição de deficientes no concurso ou aprovação de candidatos portadores de deficiência, será elaborada somente uma lista de classificação final do emprego público.

8- Na hipótese de total igualdade absoluta de pontos, terá preferência sucessivamente o candidato que for:

- 8.1- de maior idade;
- 8.2- casado ou convivente em união estável;
- 8.3- persistindo o empate a escolha será feita por sorteio.

VIII - DO RECURSO

1- Caberá recurso:

- 1.1- Do indeferimento das inscrições, dentro de 3 (três) dias úteis, a contar da data da divulgação;
- 1.2- Do gabarito oficial da prova escrita, dentro de 3 (três) dias úteis, a contar da data da publicação;
- 1.3- Dos pontos atribuídos aos títulos, no prazo de 3 (três) dias úteis, a contar da data da publicação;
- 1.4- Da classificação e da nota atribuída na prova, dentro de 3 (três) dias úteis, a contar da data da respectiva publicação.

2- O recurso deverá ser dirigido ao Prefeito Municipal e a Comissão Organizadora do Concurso Público, devidamente fundamentado, protocolado junto à Prefeitura Municipal.

3- O recurso interposto fora dos respectivos prazos previstos neste Capítulo não será conhecido.

IX - DA NOMEAÇÃO E POSSE

1- A nomeação será efetivada por ato do Prefeito Municipal e obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação dos candidatos.

2- Por ocasião da admissão, serão exigidos do candidato habilitado os documentos relativos e confirmação das declarações das alíneas "a" a "g" do item 2, do Capítulo II deste Edital.

2.1- A não apresentação dos documentos na conformidade deste Edital eliminará o candidato do concurso público.

3- Os candidatos aprovados e convocados terão prazo de 30 (trinta) dias para tomarem posse, perdendo o direito à vaga se não obedecerem este prazo.

4- Os candidatos admitidos estarão sujeitos ao período de 3 (três) anos de estágio probatório para efeitos de estabilidade, nos termos do artigo 19 e seguintes da Lei Municipal nº 2.169, de 26 de outubro de 2010.

5- A aprovação do candidato não caracteriza a obrigatoriedade de nomeação pela Prefeitura. A nomeação será efetuada de acordo com a disponibilidade e necessidade da Prefeitura.

X - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1- A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação das condições do concurso público, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes.

2- A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da posse, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal.

3- Não será fornecido documento comprobatório de participação ou classificação no concurso público, valendo para esse fim a publicação no jornal.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GETULINA

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

Quarta-feira, 03 de junho de 2020

Ano V | Edição nº 806

Página 25 de 35



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA

Praça Bernardino de Campos, nº 184 – Centro – Getulina – SP - CEP 16450-000 Fone: (14)3552-9222

CNPJ 44.528.842/0001-96 E-mail: pmgetu@terra.com.br

4- Caberá ao Prefeito Municipal, dentro do prazo de 90 (noventa) dias, contados da data do encerramento das inscrições, a homologação do concurso.

5- O concurso público terá validade de 2 (dois) anos, contados da data de sua homologação, prorrogável uma vez por igual período, nos termos do artigo 81, inciso III, da Lei Orgânica do Município.

6- As disposições deste Edital poderão ser alteradas ou complementadas, enquanto não efetivado o fato respectivo, através da publicação do Edital correspondente.

7- Casos omissos serão resolvidos pelo Sr. Prefeito Municipal em conjunto com a CEMAT Assessoria Administrativa Ltda.

Para que chegue ao conhecimento de todos e, no futuro, não se alegue ignorância, é expedido o presente Edital, que vai afixado no lugar de costume da Prefeitura Municipal de Getulina, bem como publicado seu extrato no Jornal de circulação no Município.

Prefeitura Municipal de Getulina, 29 de maio de 2020.

ANTONIO CARLOS MAIA FERREIRA
Prefeito Municipal



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GETULINA

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

Quarta-feira, 03 de junho de 2020

Ano V | Edição nº 806

Página 26 de 35



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA

Praça Bernardino de Campos, nº 184 – Centro – Getulina – SP - CEP 16450-000 Fone: (14)3552-9222

CNPJ 44.528.842/0001-96 E-mail: pmgetu@terra.com.br

EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2020

A N E X O I

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ENSINO FUNDAMENTAL

Emprego: INSPETOR DE ALUNOS.

PORTUGUÊS

- Alfabeto – vogais – consoantes; dígrafos – encontros consonantais e vocálicos;
- Flexão de gênero e número dos nomes: singular/plural; masculino/feminino; aumentativo/diminutivo; graus comparativo e superlativo;
- Sinônimos/antônimos;
- Tipos de oração: afirmativa, negativa, exclamativa, interrogativa;
- Pontuação;
- Classificação de palavras quanto ao número de sílabas e à tonicidade;
- Substantivos: classificação – concreto/abstrato; primitivo/derivado; próprio/comum; simples/composto; coletivo; flexão;
- Adjetivos – classificação; adjetivo pátrio; locução adjetiva; graus dos adjetivos;
- Artigos definido e indefinido;
- Numeral;
- Pronomes – pessoal; possessivo; demonstrativo; relativo; indefinido; interrogativo;
- Verbos até 3ª conjugação;
- Sujeito e predicado;
- Bilhete – cartas – descrição – narração;
- Interpretação de textos;
- Acentuação gráfica;
- Nova Ortografia oficial.

MATEMÁTICA

- Operações básicas – adição – subtração – multiplicação – divisão;
- Problemas envolvendo as quatro operações;
- Operações com números racionais;
- Sistema de numeração decimal – operações – transformações e expressões numéricas;
- Numeração romana;
- Teoria dos conjuntos – símbolos – operações – diagramas;
- Geometria – noções básicas – curvas – retas – perímetro – polígonos – quadriláteros;
- Operações básicas com frações – M.D.C. – M.M.C. – resolução de problemas;
- Regra de três simples – porcentagem – razão e proporção – proporcionalidade;
- Juros simples;
- Estatística; Probabilidade;
- Medidas e unidades – comprimento – tempo – massa – líquido – área e volumes – escala.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- Constituição Federal - Dos Direitos e Garantias Fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos; Direitos Sociais; Nacionalidade e Cidadania; Direitos e Partidos Políticos; Artigos 205 a 214 (com as Emendas);
- Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069, de 13 de Julho de 1990;
- Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015 - Estatuto da Pessoa com Deficiência;
- Conhecimentos de Primeiros Socorros;
- Noções de Informática; Conhecimento de DOS, Windows e Linux; pacotes de trabalho (Office e Star Office); Internet (web e e-mail);
- Atualidades científicas, econômicas, políticas, sociais, culturais, religiosas, esportivas do Brasil e do mundo.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GETULINA

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

Quarta-feira, 03 de junho de 2020

Ano V | Edição nº 806

Página 27 de 35



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA

Praça Bernardino de Campos, nº 184 – Centro – Getulina – SP - CEP 16450-000 Fone: (14)3552-9222

CNPJ 44.528.842/0001-96 E-mail: pmgetu@terra.com.br

ENSINO MÉDIO

Emprego: FISCAL DE POSTURAS.

PORTUGUÊS

- Nova Ortografia oficial;
- Acentuação gráfica;
- Emprego de crase;
- Pontuação;
- Flexão nominal e verbal;
- Semântica;
- Concordância verbal e nominal;
- Emprego de tempos e modos verbais;
- Vozes do verbo;
- Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação;
- Fonema;
- Interpretação de texto;
- Análise sintática.

MATEMÁTICA

- Conjunto dos números reais: operações e propriedades;
- Regra de três simples e composta;
- Proporcionalidade; Razões e proporções;
- Estatística;
- Equações de primeiro e segundo grau e sistemas;
- Progressões aritméticas e geométricas;
- Porcentagem; Probabilidade;
- Juros simples e compostos;
- Sistema de medidas;
- Geometria plana e espacial;
- Relações métricas no triângulo retângulo; Teorema de Pitágoras e Tales;
- Funções de 1º e 2º grau;
- Frações ordinárias e decimais;
- Múltiplos e divisores.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

FISCAL DE POSTURAS

- Constituição Federal - Dos Direitos e Garantias Fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos; Direitos Sociais; Nacionalidade e Cidadania; Direitos e Partidos Políticos; e artigos 156 a 169;
- Noções de Direito Administrativo;
- Noções de Direito Comercial;
- Noções de Direito Tributário;
- Noções de Direito do Trabalho, CLT, Previdenciário e INSS;
- Lei Orgânica do Município de Getulina; (site www.getulina.sp.gov.br);
- Meio Ambiente e seus elementos: Fatores físicos e sociais; Áreas: Urbana e Rural; Proteção Ambiental; Ciclos da natureza; Legislação; Lei nº 12.651 de 2012 e alterações - Novo Código Florestal; Política Nacional do Meio Ambiente. Princípios. Responsabilidade civil ambiental. Licenciamento ambiental. Ilícitos penais e sanções administrativas. Desapropriação ambiental. Áreas de proteção. Águas. Mananciais;
- Legislação Sanitária Federal e Código Sanitário do Estado – SP (Lei nº 10.083 de 23/09/98).
- Código de Trânsito Brasileiro – Lei nº 9.503, de 23 de Setembro de 1997, atualização e Legislação Complementar;
- Resoluções do CONTRAN.
- Noções de Informática; Conhecimento de DOS, Windows e Linux; pacotes de trabalho (Office e Star Office); Internet (web e e-mail);
- Atualidades científicas, econômicas, políticas, sociais, culturais, religiosas, esportivas do Brasil e do mundo.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GETULINA

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

Quarta-feira, 03 de junho de 2020

Ano V | Edição nº 806

Página 28 de 35



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA

Praça Bernardino de Campos, nº 184 – Centro – Getulina – SP - CEP 16450-000 Fone: (14)3552-9222

CNPJ 44.528.842/0001-96 E-mail: pmgetu@terra.com.br

ENSINO SUPERIOR

Empregos: DENTISTA; FARMACÊUTICO; PROCURADOR JURÍDICO.

PORTUGUÊS (todos os empregos)

- Nova Ortografia oficial;
- Acentuação gráfica;
- Emprego de crase;
- Pontuação;
- Flexão nominal e verbal;
- Semântica;
- Concordância verbal e nominal;
- Emprego de tempos e modos verbais;
- Vozes do verbo;
- Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação;
- Fonema;
- Interpretação de texto;
- Análise sintática.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

DENTISTA

- Dentística operatória e restauradora; Anatomia e histologia bucal; Fisiologia e patologia bucal; Microbiologia e bioquímica bucal; Farmacologia; Periodontia; Odontopediatria; Ortodontia; Endodontia; Próteses; Cirurgia oral; Técnicas anestésicas em odontologia; Urgências em odontologia; Oclusão; Radiologia; Biossegurança; Educação em saúde bucal; Ética profissional; Do Sistema Único de Saúde – SUS; Do Programa Saúde da Família (PSF) e Legislação do SUS (www.saude.gov.br).

FARMACÊUTICO

- Vigilância Sanitária: - Legislações referentes a medicamento genérico (Lei nº 9787 de 10/02/99, RDC nº 47 de 28/03/01, RDC nº 16 de 02/03/07); Resolução nº 328 de 22/07/99, Lei nº 5991 de 17/12/73; Decreto nº 74.170 de 10/06/74; Portaria SVS/MS nº 344 de 12/05/98; Código Sanitário do Estado (Lei nº 10.083 de 23/09/98).
- Conceitos de Farmacovigilância.
- Farmacotécnica: - Medicamentos, Administração de Medicamentos; Principais Formas Farmacêuticas e Formulações Magistrais; Pesagem e medidas de volume; Farmácia magistral (Armazenamento de Matérias Primas).
- Farmácia Hospitalar: - Dispensação de medicamentos, seleção de medicamentos, aquisição, armazenamento, conservação de medicamentos, distribuição, Funções Clínicas.
- Farmacologia: - Noções e conceitos básicos de Farmacologia Geral; Farmacodinâmica; Farmacocinética; Farmacologia dos sistemas (drogas que atuam no sistema nervoso central, drogas com ação cardiovascular; sistema renal, reprodutor, trato gastrointestinal, respiratório); Quimioterápicos e antibióticos.
- Logística: - Aquisição, armazenamento, controle de materiais.
- Controle de Qualidade: - Métodos Físico-químicos e biológicos aplicados na análise de fármacos e medicamentos.
- Vigilância Epidemiológica: - Conceitos de Vigilância Epidemiológica e doenças de notificação compulsórias.
- Interações medicamentosas: - Principais interações entre medicamentos.
- Do Sistema Único de Saúde; Do Programa de Saúde da Família; Legislação do SUS.

PROCURADOR JURÍDICO

1. DIREITO CONSTITUCIONAL

- 1.1. Constituição: conceito e conteúdo. Poder constituinte original e derivado.
- 1.2. Eficácia, aplicação e integração das normas constitucionais. Leis Complementares à Constituição.
- 1.3. Controle de constitucionalidade das leis. Não cumprimento de leis inconstitucionais. Controle jurisdicional: sistema difuso e concentrado. Controle de constitucionalidade das leis municipais. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação Declaratória de Constitucionalidade. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental.
- 1.4. Dos Direitos e Garantias Fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos; Direitos Sociais; Nacionalidade e Cidadania; Direitos e Partidos Políticos. Remédios constitucionais: *habeas corpus*, mandado de segurança, ação popular, direito de petição, mandado de injunção e *habeas data*.
- 1.5. Separação de poderes, delegação.
- 1.6. Poder Legislativo: composição e atribuições.
- 1.7. Processo legislativo.
- 1.8. Poder Executivo: composição e atribuições.
- 1.9. Poder Judiciário: composição e atribuições.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GETULINA

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

Quarta-feira, 03 de junho de 2020

Ano V | Edição nº 806

Página 29 de 35



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA

Praça Bernardino de Campos, nº 184 – Centro – Getulina – SP - CEP 16450-000 Fone: (14)3552-9222

CNPJ 44.528.842/0001-96 E-mail: pmgetu@terra.com.br

- 1.10. Estado Federal: a União, os Estados, os Municípios, o Distrito Federal e os Territórios.
- 1.11. Descentralização e cooperação administrativa na Federação brasileira: territórios federais, regiões de desenvolvimento, regiões metropolitanas.
- 1.12. Princípios e normas referentes à Administração direta e indireta.
- 1.13. Posição do Município na federação brasileira. Criação e organização dos municípios.
- 1.14. Autonomia municipal: Leis Orgânicas Municipais e Intervenção nos municípios.
- 1.15. Regime jurídico dos servidores públicos civis.
- 1.16. Princípios constitucionais do orçamento.
- 1.17. Bases e valores da ordem econômica e financeira.
- 1.18. Política urbana: bases constitucionais do direito urbanístico.
- 1.19. Ordem Social. Seguridade social. O Município e o direito à saúde, assistência social e educação. Lei de Diretrizes e Bases da Educação – Lei nº 9394/96. Lei Orgânica da Assistência Social - Lei nº 8.742/93. Do Sistema Único de Saúde (SUS); Legislação do SUS.
- 1.20. Advocacia pública.
2. DIREITO ADMINISTRATIVO
- 2.1. Princípios constitucionais do Direito Administrativo. Controle interno e externo da Administração Pública.
- 2.2. Administração pública: conceito, estrutura, poderes e deveres do administrador público. Responsabilidade dos prefeitos municipais.
- 2.3. Administração Indireta: conceito. Autarquias, associações públicas, empresas públicas, fundações públicas e sociedades de economia mista. Consórcio. Controle da administração indireta.
- 2.4. Poderes administrativos.
- 2.5. Ato administrativo: conceito, elementos, atributos, espécies. Discricionariedade e vinculação. Abuso e desvio de poder. Ato administrativo punitivo.
- 2.6. Ato administrativo: anulação, revisão e revogação. Controle jurisdicional.
- 2.7. Procedimento administrativo: conceito, princípios, pressupostos, objetivos.
- 2.8. Contratos administrativos: conceito, espécies, disposições peculiares. Cláusulas necessárias. Inadimplemento. Rescisão. Anulação. Convênios.
- 2.9. Licitação: natureza jurídica, finalidades, espécies. Dispensa e inexigibilidade. Parceria público-privada. Leis Federais nº 8.666/93, nº 8.883/94 e alterações. Pregão - Lei 10.520/2002.
- 2.10. Serviço público: conceito, classificação. Concessão, permissão e autorização.
- 2.11. Agentes públicos. Servidores públicos: conceito, categorias, direitos e deveres. Cargo, emprego e função: normas constitucionais, provimento, vacância. Responsabilidades dos agentes públicos: civil, administrativa e criminal. Processo administrativo disciplinar. Regime previdenciário do servidor público. Concurso público.
- 2.12. Bens públicos: regime jurídico e classificação. Formas de utilização, concessão, permissão e autorização de uso. Desafetação e alienação.
- 2.13. Desapropriação: conceito. Desapropriação por utilidade pública, necessidade pública, interesse social. Indenização. Desapropriação indireta.
- 2.14. Limitações administrativas. Função social da propriedade.
- 2.15. Responsabilidade Extracontratual do Estado. Responsabilidade pelos atos danosos praticados pelos agentes públicos. Responsabilidade pela omissão ou deficiência de serviço. Excludentes de responsabilidade. Responsabilidade civil pessoal dos agentes públicos.
- 2.16. Improbidade administrativa. Lei Federal nº 8.429/92.
- 2.17. Direito urbanístico: 1. Uso e Ocupação do Solo Urbano. Zoneamento. Poder de polícia municipal. Parcelamento do solo. (Lei Lehman - Lei Federal nº 6766/79). Limitações ao direito de propriedade. Controle das construções e do uso. 2. Estatuto da Cidade. Instrumentos de Política Urbana. Usucapião especial de imóvel urbano. Usucapião coletivo. Plano diretor. Outorga onerosa do direito de construir e de alteração de uso.
- 2.18. Tombamento.
- 2.19. Agências Reguladoras. Autarquias especiais. Fundações.
- 2.20. Terceirização do serviço público.
- 2.21. Lei Orgânica do Município de Getulina (site www.getulina.sp.gov.br).
3. DIREITO TRIBUTÁRIO
- 3.1. Definição e conteúdo do direito tributário.
- 3.2. Conceito de tributo. Espécies de tributo. Imposto, taxa, contribuição de melhoria e outras contribuições.
- 3.3. Fontes do direito tributário. Fontes primárias. Fontes secundárias.
- 3.4. Vigência e aplicação da legislação tributária no tempo e no espaço.
- 3.5. Interpretação e integração da legislação tributária.
- 3.6. O Sistema Constitucional Brasileiro. Princípios constitucionais tributários, competência tributária, discriminação das receitas tributárias, limitações ao poder de tributar.
- 3.7. Imunidades e Isenções tributárias. Anistia.
- 3.8. Competência tributária. Parafiscalidade. Exercício de competência tributária.
- 3.9. O fato gerador da obrigação tributária.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GETULINA

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

Quarta-feira, 03 de junho de 2020

Ano V | Edição nº 806

Página 30 de 35



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA

Praça Bernardino de Campos, nº 184 – Centro – Getulina – SP - CEP 16450-000 Fone: (14)3552-9222

CNPJ 44.528.842/0001-96 E-mail: pmgetu@terra.com.br

- 3.10. Obrigação tributária principal e acessória. Hipótese de incidência e fato impositivo. Capacidade tributária.
- 3.11. Sujeito ativo da obrigação tributária.
- 3.12. Sujeito passivo da obrigação tributária, direto e indireto. Domicílio tributário. Responsabilidade pelo tributo e responsabilidade por infrações. Denúncia espontânea.
- 3.13. O crédito tributário: constituição. Lançamento: definição, modalidades e efeitos. Suspensão do crédito tributário, modalidades, extinção das obrigações tributárias e exclusão do crédito tributário.
- 3.14. Infrações e sanções tributárias. Conceito e natureza jurídica. Crimes tributários.
- 3.15. Garantias e privilégios do crédito tributário. Preferência e cobrança em falência e concordata. Responsabilidade patrimonial dos sócios e administradores. Alienação de bens em fraude à Fazenda Pública.
- 3.16. Dívida ativa. Inscrição do crédito tributário. Pressupostos legais. Presunção de certeza e liquidez da dívida inscrita, emendas e substituições de certidões de dívida ativa.
- 3.17. Certidões negativas, sigilo fiscal, divulgação de informações, limitações.
- 3.18. Tutela tributária: procedimento administrativo tributário e processo judicial tributário. A execução fiscal. Mandado de segurança, ação anulatória de débito fiscal, ação de repetição de indébito tributário, ação de consignação em pagamento, ação declaratória de inexistência de relação jurídico-tributária. Ação cautelar fiscal.
- 3.19. Tributos municipais.
4. DIREITO FINANCEIRO
- 4.1. Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar n.º 101/00).
- 4.2. Contabilidade Pública; Lei nº 4.320/64.
- 4.3. Plano Plurianual.
- 4.4. Lei de Diretrizes Orçamentárias.
- 4.5. Lei Orçamentária Anual.
- 4.6. Precatórios.
5. DIREITO PROCESSUAL CIVIL
- 5.1. Teoria geral do processo. Princípios constitucionais do direito processual. Princípios gerais do direito processual civil.
- 5.2. Jurisdição.
- 5.3. Competência.
- 5.4. Ação. Condições da ação.
- 5.5. Processo. Sujeitos do processo. Instrumentalidade e efetividade do processo. Classificação do processo. Objeto do processo. Pressupostos processuais.
- 5.6. Atos processuais.
- 5.7. Processo de conhecimento. Formação, suspensão e extinção do processo.
- 5.8. Tutela de urgência: procedimento da tutela antecipada e da tutela cautelar.
- 5.9. Procedimento comum. Procedimentos Especiais.
- 5.10. Das provas.
- 5.11. Sentença e coisa julgada.
- 5.12. Dos recursos.
- 5.13. Processo de execução.
- 5.14. Da execução em geral. Das diversas espécies de execução.
- 5.15. Da suspensão e da extinção do processo de execução.
- 5.16. Execução Fiscal. Lei Federal n.º 6.830/80.
6. DIREITO CIVIL E COMERCIAL
- 6.1. Pessoas Naturais. Personalidade e Capacidade. Direitos da Personalidade. Ausência.
- 6.2. Pessoas Jurídicas. Associações. Fundações.
- 6.3. Domicílio.
- 6.4. Bens. Bens considerados em si mesmos. Bens reciprocamente considerados. Bens Públicos.
- 6.5. Fatos Jurídicos. Negócio Jurídico. Representação. Condição, Termo e Encargo. Defeitos do Negócio Jurídico. Invalidade do Negócio Jurídico.
- 6.6. Atos Jurídicos Lícitos.
- 6.7. Atos Ilícitos.
- 6.8. Prescrição e Decadência.
- 6.9. Meios de Prova.
- 6.10. Obrigações: Conceito, Classificação, Modalidades. Transmissão das Obrigações. Adimplemento e extinção das Obrigações. Inadimplemento das Obrigações.
- 6.11. Contratos em geral. Várias espécies de Contrato.
- 6.12. Atos Unilaterais.
- 6.13. Títulos de Crédito.
- 6.14. Responsabilidade Civil. Obrigação de Indenizar. Da Indenização.
- 6.15. Preferências e Privilégios Creditórios.
- 6.16. Direito de Empresa. O Empresário. A Sociedade. O Estabelecimento. Os Institutos Complementares.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GETULINA

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

Quarta-feira, 03 de junho de 2020

Ano V | Edição nº 806

Página 31 de 35



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA

Praça Bernardino de Campos, nº 184 – Centro – Getulina – SP - CEP 16450-000 Fone: (14)3552-9222

CNPJ 44.528.842/0001-96 E-mail: pmgetu@terra.com.br

- 6.17. Direito das Coisas. Posse. Direitos Reais. Propriedade. Da Superfície. Das Servidões. Do Usufruto. Do Uso. Da Habitação. Do Direito do Promitente Comprador. Do Penhor, da Hipoteca e da Anticrese.
- 6.18. Direito de Família. Direito Pessoal. Direito Patrimonial. União Estável.
- 6.19. Direito das Sucessões. Sucessão em geral. Sucessão Legítima. Sucessão Testamentária. Inventário e Partilha.
- 6.20. Registros Públicos. Lei nº 8.935 de 1994.
7. DIREITOS DIFUSOS E COLETIVOS
- 7.1. Interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos.
- 7.2. Proteção ao patrimônio público e social. Políticas públicas.
- 7.3. Ação Civil Pública: conceito, objeto, legitimação, interesse de agir. Litisconsórcio e assistência. Competência. Transação. Sentença. Recursos. Coisa julgada. Execução. Fundo para reparação dos bens lesados. Inquérito civil. Termo de ajustamento de conduta.
- 7.4. Ação popular: conceito, objeto, legitimação, interesse de agir. Ação popular destinada à anulação de ato lesivo ao interesse público e à tutela de interesses difusos. Competência. Sentença. Coisa julgada. Recursos. Posição processual das pessoas de direito público.
- 7.5. Improbidade administrativa: natureza do ilícito. Modalidades. Sanções. Ação de responsabilidade por ato de improbidade administrativa. Legitimação. Competência. Ações cautelares. Sentença, coisa julgada. Prescrição. Atuação da pessoa jurídica de direito público.
- 7.6. Direito ambiental. 1. Direito Ambiental na Constituição Federal. 2. Política Nacional do Meio Ambiente. Princípios. Responsabilidade civil ambiental. 3. Licenciamento ambiental. 4. Ilícitos penais e sanções administrativas. 5. Desapropriação ambiental. Áreas de proteção. Águas. Mananciais. 6. Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010 - Política Nacional de Resíduos Sólidos. 7. Lei nº 12.651 de 2012 e alterações - Novo Código Florestal.
- 7.7. Relações de Consumo. 1. Princípios gerais e âmbito de aplicação do Código de Defesa do Consumidor. 2. Responsabilidade pelos vícios e pelos fatos dos produtos e dos serviços. Prescrição, decadência e garantia. 3. Práticas abusivas. Oferta e publicidade. Cláusulas abusivas. Contrato de adesão. 4. Sanções administrativas. 5. Serviços públicos no Código de Defesa do Consumidor. 6. Código de Defesa do Consumidor - Lei nº 8.078, de 11 de Setembro de 1990 e suas alterações. 7. Procon - Lei Estadual nº 9.192, de 23 de Novembro de 1995. 8. Decreto Estadual nº 41.170, de 23 de setembro de 1996.
- 7.8. Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei nº 8.069/90.
- 7.9. Estatuto do Idoso. Princípios. Direitos fundamentais.
- 7.10. Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015 - Estatuto da Pessoa com Deficiência.
- 7.11. Outros interesses difusos e coletivos: patrimônio histórico, artístico, turístico, urbanístico.
- 7.12. A tutela dos interesses metaindividuais pelo Município. Legitimação e interesse.
8. DIREITO DO TRABALHO E PREVIDENCIÁRIO
- 8.1. Relações de trabalho. Natureza jurídica. Caracterização.
- 8.2. Sujeitos da relação de emprego: empregador, empregado, autônomos, avulsos, temporários. Sucessão de empregadores.
- 8.3. Contrato de trabalho: definição. Diferenças entre contrato de trabalho e prestação de serviços, empreitada, representação comercial, mandato, parceria. Espécies e efeitos. Alteração. Término.
- 8.4. Remuneração. Conceito. Distinção entre remuneração e salário.
- 8.5. Repouso. Férias.
- 8.6. Sindicatos. Condições de registro e funcionamento. Atividades e prerrogativas.
- 8.7. A Fazenda Pública perante a Justiça do Trabalho.
- 8.8. Seguridade social. Conceitos fundamentais. Princípios.
- 8.9. Regimes Próprios de Previdência Social dos Servidores Públicos.
- 8.10. Terceirização no serviço público.
- 8.11. CLT – Consolidação das Leis do Trabalho.
9. DIREITO PENAL E PROCESSUAL PENAL
- 9.1. Crime e imputabilidade penal.
- 9.2. Aplicação da Lei Penal.
- 9.3. Inquérito policial.
- 9.4. Ação penal.
- 9.5. Efeitos da condenação.
- 9.6. Crimes em espécie: crimes contra a Administração Pública, crimes contra a fé pública, crimes contra o patrimônio, crimes contra a honra.
- 9.7. Crimes contra as finanças públicas.
- 9.8. Crimes de responsabilidade da Autoridade Municipal.
10. NOÇÕES DE INFORMÁTICA; CONHECIMENTO DE DOS, WINDOWS E LINUX; PACOTES DE TRABALHO (OFFICE E STAR OFFICE); INTERNET (WEB E E-MAIL).



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GETULINA

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

Quarta-feira, 03 de junho de 2020

Ano V | Edição nº 806

Página 32 de 35



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA

Praça Bernardino de Campos, nº 184 – Centro – Getulina – SP - CEP 16450-000 Fone: (14)3552-9222

CNPJ 44.528.842/0001-96 E-mail: pmgetu@terra.com.br

EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2020

ANEXO II

DESCRIÇÕES E ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS PÚBLICOS

DENTISTA	Restaurar e obturar dentes, valendo-se de meios clínicos, para manter a vitalidade pulpar; Realizar procedimentos cirúrgicos, efetuando remoções parciais ou totais do tecido pulpar, para conservação do dente; Executar tratamento dos tecidos periapicais, fazendo cirurgia ou curetagem apical, para proteger a saúde bucal; Fazer tratamento biomecânico na luz dos condutores radiculares, empregando instrumentos especiais e medicamentos para eliminar os germes causadores de processos infecciosos periapical; Infiltrar medicamentos anti-sépticos, antibióticos e detergentes no interior dos condutores infectados, utilizando instrumental próprio, para eliminar o processo infeccioso; Executar vedamento dos condutos radiculares, servindo-se de material obturante, para restabelecer a função dos mesmos. Fazer o diagnóstico e tratamento das doenças e lesões da polpa dentária e dos tecidos periapicais, empregando procedimentos clínicos, para proporcionar a conservação dos dentes. Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.
FARMACÊUTICO	Desenvolver atividades associadas ao fármaco e ao medicamento visando a prevenção, promoção e recuperação da saúde humana; contribuir na definição e aplicação de políticas de medicamentos inseridas nas políticas de saúde pública; atuar em equipes multidisciplinares; promover a integração entre a área farmacêutica e demais serviços e unidades do departamento; gerenciar o ciclo farmacêutico que inclui a seleção de medicamentos, planejamento de necessidades, aquisição, distribuição de medicamentos e correlatos; promover atividades de capacitação na área de medicamentos; realizar atividades de fármaco vigilância na detecção de reações adversas a medicamentos (RAM); dispensar os medicamentos e correlatos interpretando e avaliando as prescrições dos pacientes; realizar atividades educativas relacionadas ao medicamento; desenvolver atividades de atenção farmacêutica.
FISCAL DE POSTURAS	Fiscalização do funcionamento da indústria, comércio e prestação de serviços, no tocante às condições de higiene, limpeza e estética, e em especial, proibir a exposição de mercadorias além da soleira da porta e das faixas de emplacamento quando não devidamente autorizadas, fiscalização da licença, horário, condições de higiene e posicionamento dos integrantes das Feiras Livres e demais obrigações constantes do regulamento em vigor. Proibir a distribuição de panfletos ou prospectos em logradouros públicos sem que previamente licenciados pela Prefeitura. Fiscalizar calçadas e muros, cabendo manter permanente vigilância sobre as calçadas e muros da cidade, para constatar a necessidade de construção ou reparo, bem como atentar quanto à obstrução não legal, tomar todas as providências pertinentes à violação das normas e posturas municipais e da legislação urbanística, fiscalizar o cumprimento das leis de uso, ocupação e parcelamento do solo, posturas municipais, código de obras ou lei correlata, coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa, emitir notificações e lavrar Autos de Infração e Imposição de Multa e de Apreensão, cientificando formalmente o infrator,



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GETULINA

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

Quarta-feira, 03 de junho de 2020

Ano V | Edição nº 806

Página 33 de 35



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA

Praça Bernardino de Campos, nº 184 – Centro – Getulina – SP - CEP 16450-000 Fone: (14)3552-9222

CNPJ 44.528.842/0001-96 E-mail: pmgetu@terra.com.br

	bem como requisitar o auxílio de força pública ou requerer ordem judicial, quando indispensável à realização de diligências ou inspeções, auxiliar na elaboração do relatório geral de fiscalização, manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas, mediante a emissão de relatórios periódicos de atividades a fiscalização de normas municipais, estaduais ou federais repassadas ao município mediante convênios, relacionadas ao zoneamento, urbanização, meio ambiente, direitos e defesa do consumidor, transportes, edificações e de posturas em geral e aquelas atividades de fiscalização relacionadas ao poder de polícia administrativa, solicitar, à Secretaria ou Diretoria competente, a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes, desempenhar outras atividades que vierem a ser determinadas pela Administração Municipal, tudo de acordo e em obediência ao Código e Posturas do Município de Getulina.
INSPETOR DE ALUNOS	I- Controlar a movimentação dos alunos no recinto da escola e em sua mediações orientando-os quanto as normas e condutas da escola; II- Informar a direção da escola sobre a conduta dos alunos e comunicar ocorrências; III- Colaborar na divulgação de avisos e instruções de interesse da administração da escola; IV- Atender aos professores, em aula, nas solicitações de material escolar e nos problemas disciplinares ou de assistência aos alunos; V- Atender ao professor em sala o “substituindo” em momentos em que este precise se ausentar da sala por pequenos períodos; VI- Colaborar na execução de atividades cívicas, sociais e culturais da escola e trabalhos curriculares complementares de classe; VII- Providenciar atendimento aos alunos em caso de enfermidade ou acidente; VIII- Auxiliar e ou orientar os alunos quanto à troca de roupas e higienização se necessário ; IX- Executar outras tarefas auxiliares relacionadas com o apoio administrativo e técnico-pedagógico que lhe forem atribuídas pela direção; X- Controlar o acesso e saída de materiais; XI- Auxiliar a secretaria na elaboração do inventário do patrimônio existente na escola; XII- Receber os alunos no portão da unidade escolar e os acompanhar até o transporte no momento da saída, garantindo a segurança dos alunos.
PROCURADOR JURÍDICO	PODERÁ ATUAR TANTO NO CONTENCIOSO QUANTO NO ADMINISTRATIVO ATUAÇÃO NO CONTENCIOSO: com funções de: promover a defesa geral do Município perante o Poder Judiciário de qualquer esfera, em todas as suas Instâncias, inclusive nas ações e medidas judiciais ativas e passivas perante o STF (Supremo Tribunal Federal) e STJ (Superior Tribunal de Justiça); na defesa geral do Município perante os Tribunais de Contas da União e do Estado de São Paulo; na propositura e defesa nas Ações Diretas de Inconstitucionalidade de Lei, bem como outras tarefas correlatas à Diretoria de Negócios Jurídicos determinadas de forma expressa pelo Diretor Jurídico. ATUAÇÃO ADMINISTRATIVA: com funções de: acompanhamento na elaboração das Portarias Administrativas, Anteprojeto e Projetos de Lei, Decretos; assessorar diretamente o Departamento de Recursos Humanos na questão relativa à interpretação da Legislação Trabalhista e contratos delas relativos; assessorar juridicamente na elaboração dos atos de nomeações e exonerações ou qualquer ato similar; assessorar tecnicamente na elaboração



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GETULINA

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

Quarta-feira, 03 de junho de 2020

Ano V | Edição nº 806

Página 34 de 35



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA

Praça Bernardino de Campos, nº 184 – Centro –Getulina – SP - CEP 16450-000 Fone: (14)3552-9222

CNPJ 44.528.842/0001-96 E-mail: pmgetu@terra.com.br

	de Editais que visem à realização de Processo Seletivo e Concurso Público, e outros atos técnicos jurídicos que envolvam a área do Direito Administrativo, referentes à Legislação Constitucional, Financeira, Tributária e Contratos; assessoramento jurídico junto ao Departamento de Licitações da Prefeitura, fornecendo pareceres jurídicos em processos de licitação e de dispensa de licitação e de toda Legislação pertinente nas diversas modalidades da Lei Federal nº. 8.666/93 e suas alterações; acompanhamento das diversas fases dos procedimentos de licitação para observância dos princípios norteadores da administração pública, bem como outras tarefas correlatas à Diretoria Jurídica determinadas expressamente pelo Prefeito Municipal e, ainda; assessoramento jurídico ao Prefeito Municipal nas questões jurídicas de qualquer natureza relacionadas com os setores administrativos municipais.
--	--



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GETULINA

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

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

Quarta-feira, 03 de junho de 2020

Ano V | Edição nº 806

Página 35 de 35

Licitações e Contratos

Contratos

PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA

Extrato de Contrato

Contrato nº 010/2020

Contratante: Prefeitura Municipal de Getulina

Contratada: Giovana Maria Lourenço Conti ME

Objeto: Execução de obras de reforma do Centro de Saúde III de Getulina

Valor: R\$-96.973,38

CAE: 4.4.90.51.99

Vigência: 180 dias

Assinatura: 02/06/2020

Antonio Carlos Maia Ferreira

Prefeito Municipal

Homologação / Adjudicação

PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA

Processo nº 015/2020

Pregão Presencial nº 004/2020

Objeto: Aquisição de 70 cestas básicas mensais num período de 12 meses

Adjudicado e Homologado o Processo supracitado a favor da empresa Comercial João Afonso Ltda.

Valor: R\$-46.116,00

CAE: 3.3.90.32.03

Assinatura: 02/06/2020

Antonio Carlos Maia Ferreira

Prefeito Municipal

Atas de registro de preço

PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA

Extrato de Ata de Registro de Preços

Processo nº 015/2020

Pregão Presencial nº 004/2020

ARP nº 020/2020

Contratante: Prefeitura Municipal de Getulina

Detentora da ARP: Comercial João Afonso Ltda

Objeto: Aquisição de 70 cestas básicas mensais

Adjudicado e Homologado o Processo supracitado a favor da empresa Comercial João Afonso Ltda.

Valor: R\$-46.116,00

CAE: 3.3.90.32.03

Vigência: 12 meses

Assinatura: 02/06/2020

Antonio Carlos Maia Ferreira

Prefeito Municipal