



DIÁRIO OFICIAL CARAPICUÍBA

Informativo Oficial da Prefeitura de Carapicuíba - Edição 640 - EXTRA - Ano 7 - Segunda-feira, 18 de Novembro de 2024

ATOS OFICIAIS - EXTRA

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 11/2024

A Prefeitura do Município de Carapicuíba/SP faz saber que realizará, por meio da empresa RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda., em datas, locais e horários a serem oportunamente divulgados, Concurso Público regido de acordo com a Constituição Federal de 5 de outubro de 1988, Lei Municipal nº. 1.619/1993, Lei Municipal nº. 3.260/2014 atualizada, Lei Municipal nº. 3.592/2019, Lei Municipal nº3204/13, Lei Orgânica Municipal e as demais Leis Municipais em vigor, destinado ao provimento de vagas para os cargos descritos na Tabela I, especificada no Capítulo 1 do Concurso Público deste edital.

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

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

1. DO CONCURSO PÚBLICO

1.1. O presente Concurso Público destina-se ao provimento de vagas, nos cargos indicados no presente edital e dos que vagarem, pelo Regime Estatutário, de acordo com o previsto na Lei Municipal nº 1.619/1993, dentro do prazo de validade de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por mais 2 (dois) anos, a contar da data da homologação do certame, a critério da Prefeitura do Município de Carapicuíba.

1.2. As vagas oferecidas são para o município de Carapicuíba/SP.

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

1.4. Os cargos constantes neste edital estarão sujeitos a possíveis escalas, na jornada de trabalho, podendo incidir em sábados, domingos e feriados.

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

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

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

Ensino Fundamental							
Cargo	Total de vagas	Vagas reservadas às pessoas com deficiência	Vagas reservadas às pessoas negras e hipossuficientes	Salário inicial	Carga horária semanal	Requisitos mínimos exigidos	Taxa de inscrição
Cozinheira (o)	20	01	02	R\$ 8,01 por hora + benefícios conforme Leis Municipais nº. 4056/2024 (1) e 1053/1988 (2)	40 horas	Ensino fundamental incompleto.	R\$ 17,00
Motorista	05	01	01	R\$ 1.537,93/mês + benefícios conforme Leis Municipais nº. 4056/2024 (1) e 1053/1988 (2)	40 horas	Ensino fundamental completo e possuir a Carteira Nacional de Habilitação – CNH, na categoria "D" ou "E", contendo a especificação de "exercendo atividade remunerada"	R\$ 17,00

Ensino Médio							
Cargo	Total de vagas	Vagas reservadas às pessoas com deficiência	Vagas reservadas às pessoas negras e hipossuficientes	Salário inicial	Carga horária semanal	Requisitos mínimos exigidos	Taxa de inscrição
Agente de Defesa Civil	04	--	--	R\$ 1.420,00/mês + benefícios conforme Leis Municipais nº. 4056/2024 (1) e 1053/1988 (2) + Gratificação de Função (3)	40 horas	Ensino médio completo + Carteira Nacional de Habilitação - CNH na categoria "AB", com indicação de que "EXERCE ATIVIDADE REMUNERADA" + Formação completa em Bombeiro Civil.	R\$ 25,00
Agente de Trânsito	02	--	--	R\$ 1.420,00/mês + benefícios conforme Leis Municipais nº. 4056/2024 (1) e 1053/1988 (2)	40 horas	Ensino médio completo e possuir Carteira Nacional de Habilitação - CNH nas categorias "A e B", contendo a especificação de "exercendo atividade remunerada".	R\$ 25,00

Legenda:

(1) Cesta Básica no valor de R\$ 355,70; Sacola Básica na quantidade de 40 kg (somente para servidor com remuneração máxima de R\$ 3.996,50);

(2) Vale-Transporte;

(3) Gratificação de Função no valor de R\$ 100,00 (Lei Municipal 3379/2016).

2. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

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

2.1.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou ser estrangeiro, com igualdade de direitos, nos termos em que dispuser a legislação específica;

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

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

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

2.1.5. Possuir documentação comprobatória, no ato da posse, dos REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS para o cargo, conforme especificado na Tabela I, do Capítulo 1, e a DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA determinada no item 13.5 do Capítulo 13 deste edital;

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

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

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

2.1.9. Não possuir antecedentes criminais;

2.1.10. Não estar com idade de aposentadoria compulsória;

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

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições serão realizadas via Internet, no endereço eletrônico <https://rboconcursos.selecao.net.br/>, iniciando-se no dia 25 de novembro de 2024 e encerrando-se no dia 27 de dezembro de 2024, observado o horário oficial de Brasília/DF e os itens estabelecidos no Capítulo 2. Das Condições para Inscrição, deste Edital.

3.2. Após o preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line, o candidato deverá

EXPEDIENTE

Prefeito: Marcos Neves | Vice-prefeita: Gilmara Gonçalves

Secretário de Governo: Luiz Carlos Neves | Jornalista Responsável: Sabrina Machado - MTB 56.206/SP

Informativo Oficial da cidade de Carapicuíba conforme lei nº 3.479/2017



efetuar o pagamento da taxa de inscrição a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, de acordo com o valor definido na Tabela I, do Capítulo 1 deste Edital.

3.3. Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá recolher o valor da taxa de inscrição somente se atender a todos os requisitos exigidos para o cargo pretendido.

3.4. A inscrição do candidato implicará no completo conhecimento e a tácita aceitação das normas legais pertinentes e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, e as condições previstas em Lei, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.

3.5. O candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição através de boleto bancário, pagável em toda a rede bancária (preferencialmente nas agências da Caixa Econômica Federal), com vencimento para o dia **30 de dezembro de 2024**, primeiro dia útil subsequente após a data de encerramento do período de inscrição. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.

3.5.1. O boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico <https://rboconcursos.selecao.net.br/> até a data de encerramento das inscrições e deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line.

3.5.2. Após o encerramento do período de inscrição, não haverá possibilidade de impressão do boleto para pagamento, seja qual for o motivo alegado.

3.5.3. A inscrição somente será confirmada após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição.

3.5.4. O comprovante de inscrição é o boleto bancário devidamente quitado e deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado no local de realização da Prova Objetiva. É de inteira responsabilidade do candidato a manutenção sob sua guarda do comprovante do pagamento da taxa de inscrição, para posterior apresentação, se necessário.

3.6. O candidato poderá efetuar até 3 (três) inscrições no Concurso Público, desde que seja 1 (uma) para cada data e período de aplicação das provas disposto na tabela do item 7.1.1, Capítulo 7 deste Edital.

3.6.1. Em caso de mais de uma inscrição o candidato deverá optar somente por uma das inscrições efetivadas (pagas), sendo considerado como ausente para o cargo não escolhido, mesmo que a aplicação das provas ocorra na mesma sala.

3.6.2. Ocorrendo a hipótese do item 3.6.1, não haverá restituição parcial ou integral dos valores pagos a título de taxa de inscrição.

3.7. Não serão aceitas inscrições recebidas por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência ou depósito em conta corrente, por depósito "por meio de envelope" em caixa rápido, DOC, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital, bem como fora do período de inscrição estabelecido.

3.8. Não será aceito, como comprovante de pagamento da inscrição, comprovante de agendamento bancário.

3.9. Salvo nos casos de anulação, cancelamento do certame ou duplicidade de pagamento de um mesmo boleto, não haverá devolução, parcial ou integral, da importância paga, ainda que superior ou em duplicidade, nem isenção total ou parcial de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado.

3.10. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração de opção de cargo sob hipótese alguma, portanto, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deve verificar atentamente a opção preenchida.

3.10.1. É vedada a transferência do valor pago a título de inscrição para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outros concursos.

3.11. A **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.** e a **Prefeitura do Município de Carapicuíba** não se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados. Assim é recomendável que o candidato realize sua inscrição e respectivo pagamento com a devida antecedência.

3.12. A partir do dia **8 de janeiro de 2025**, o candidato deverá conferir no endereço eletrônico <https://rboconcursos.selecao.net.br/> se os dados da inscrição, efetuada via Internet, e se o valor da inscrição foram recebidos pela **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, ou seja, se a inscrição está confirmada.

3.12.1. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato da **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, através do e-mail duvidas@rboconcursos.com.br para verificar o ocorrido, nos dias úteis no horário das 9h às 17h, bem como interpor recurso nos termos do Capítulo 12 deste Edital.

3.13. A apresentação dos documentos e das condições exigidas para participação no referido Concurso Público será feita por ocasião da posse, sendo que a não apresentação implicará a anulação de todos os atos praticados pelo candidato.

3.14. As informações prestadas na ficha de inscrição on-line são de inteira responsabilidade do candidato, ainda que realizada com o auxílio de terceiros, cabendo à **Prefeitura do Município de Carapicuíba** e à **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.** o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente, respeitando-se a ampla defesa e o contraditório.

3.15. O candidato que desejar concorrer à vaga reservada a pessoas com deficiência deverá, obrigatoriamente, no ato da inscrição, informar em campo específico da Ficha de Inscrição, e proceder conforme estabelecido no Capítulo 4 deste Edital.

3.16. O candidato que necessitar de condições especiais para realização das provas deverá encaminhar, por meio de upload em campo específico na ficha de inscrição, declaração constante no Anexo III deste Edital, devidamente preenchida e assinada pelo candidato, especificando a condição especial para a realização da prova.

3.16.1. O candidato que não o fizer durante o período de inscrição estabelecido no item anterior, não terá a prova e as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.

3.16.2. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

3.16.3. A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante (maior de 18 anos), que também se submeterá às regras deste Edital e Anexos e ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará as provas.

3.16.3.1. A candidata lactante deverá declarar a referida condição na ficha de inscrição online.

3.17. O candidato que necessitar de condições especiais para a realização da prova por motivo de crença religiosa, deverá encaminhar solicitação à **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, nos termos do item 3.16 deste Capítulo.

3.18. O candidato que solicitar condição especial para a realização das provas deverá, a partir de **8 de janeiro de 2025**, acessar o site <https://rboconcursos.selecao.net.br/> para verificar o resultado da solicitação pleiteada.

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

4. DA INSCRIÇÃO PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

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

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

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

4.3.1. De acordo com os dispositivos da Lei Municipal nº 4.061/2024, considera-se pessoa com deficiência, para os fins de ingresso na reserva percentual de vagas para o provimento de cargos e empregos públicos no âmbito do Município de Carapicuíba, o indivíduo diagnosticado com audição unilateral.

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

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

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

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

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

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

4.9. O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência deverá declarar a condição na Ficha de Inscrição e proceder conforme o item abaixo.

4.10. O candidato com deficiência deverá encaminhar, por meio de upload em campo específico na ficha de inscrição, os documentos a seguir:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. DAS VAGAS RESERVADAS POR CRITÉRIOS ÉTNICO RACIAIS E SOCIOECONÔMICOS

5.1. Às pessoas autodeclaradas pretas, pardas e indígenas (em conformidade com a classificação étnico-racial adotada pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE) e/ou aos comprovadamente hipossuficientes serão reservadas 10% (dez por cento) das vagas por cargo, conforme estabelece a Lei Municipal nº 4.000/2023.

5.1.1. A reserva de vagas será aplicada sempre que o número de vagas oferecidas no Concurso Público for igual ou superior a 5 (cinco).

5.1.2. Na hipótese de quantitativo fracionado para o número de vagas reservadas a candidatos pretos, pardos, indígenas e/ou hipossuficientes, esse será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior de 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para

número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).

5.1.3. Poderão concorrer às vagas reservadas a candidatos pretos, pardos, indígenas e/ou hipossuficientes aqueles que se autodeclararem pretos, pardos, indígenas e/ou hipossuficientes no ato da inscrição no concurso público, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE.

5.2. No ato da inscrição, o candidato que desejar concorrer às vagas reservadas às pessoas pretas, pardas, indígenas e/ou hipossuficientes, deverá declarar essa condição.

5.3. O candidato para declarar tais condições deverá encaminhar, por meio de upload em campo específico na ficha de inscrição, os documentos a seguir:

a) Declaração constante no Anexo IV deste Edital, devidamente preenchida e assinada pelo candidato; e

b) No caso de condição de hipossuficiência:

b.I) - comprovação de que possua renda familiar mensal per capita que não exceda o valor de até 1,5 (um e meio) salário-mínimo; e

b.II) - comprovação de ter cursado o Ensino Médio completo em escola da rede pública ou em instituições privadas na condição de bolsista.

5.4. O candidato que, no ato da inscrição, não declarar essa condição e não enviar a documentação indicada no item 5.3, não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

5.5. A relação com os nomes dos candidatos que se autodeclararam como pessoa preta, parda, indígena e/ou hipossuficiente será divulgada na internet, no endereço eletrônico <https://rboconcursos.selecao.net.br/> e publicada no Diário Oficial de Carapicuíba na data prevista de **8 de janeiro de 2025**.

5.6. O candidato disporá de 2 (dois) dias, a partir da divulgação da relação citada no item anterior, para contestar o indeferimento de sua inscrição ou da autodeclaração como pessoa preta, parda, indígena e/ou hipossuficiente. Após o período, não serão aceitos pedidos de revisão.

5.7. Os candidatos pretos, pardos, indígenas e/ou hipossuficientes participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que diz respeito ao conteúdo e avaliação das provas e demais requisitos exigidos para a participação no certame.

5.8. Os candidatos pretos, pardos, indígenas e hipossuficientes concorrerão concomitantemente às vagas reservadas específicas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no concurso.

5.9. Os candidatos pretos, pardos, indígenas e/ou hipossuficientes aprovados dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computados para efeito de preenchimento das vagas reservadas.

5.10. Em caso de desistência de candidato preto, pardo, indígena e/ou hipossuficiente aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato preto, pardo, indígena e/ou hipossuficiente posteriormente classificado.

5.11. Na hipótese de não haver número de candidatos pretos, pardos, indígenas e/ou hipossuficientes aprovados suficiente para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

5.12. Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do concurso e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço ou emprego público, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

5.13. A nomeação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas total e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência e a candidatos pretos, pardos, indígenas e/ou hipossuficientes.

5.14. Os candidatos que no ato da inscrição se declararem pretos, pardos, indígenas e/ou hipossuficientes, se aprovados no Concurso Público, terão seus nomes divulgados na lista geral dos aprovados e em lista à parte.

6. DAS PROVAS

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

Ensino Fundamental				
Cargo	Formas de Avaliação	Quantidade de questões POCG	Quantidade de questões POCE	Pontuação
Cozinheira (o) Motorista	Objetiva + Prática	10 Língua Portuguesa 10 Matemática	10 Conhecimentos Específicos	Conforme disposto nos Capítulos 8 e 9 deste Edital.

Ensino Médio				
Cargo	Formas de Avaliação	Quantidade de questões POCG	Quantidade de questões POCE	Pontuação
Agente de Defesa Civil	Objetiva + Teste de Aptidão Física	10 Língua Portuguesa 05 Matemática	15 Conhecimentos Específicos	Conforme disposto nos Capítulos 8 e 10 deste Edital.
Agente de Trânsito	Objetiva + Prática	10 Língua Portuguesa 05 Matemática	15 Conhecimentos Específicos	Conforme disposto nos Capítulos 8 e 9 deste Edital.

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

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

6.4. A prova prática será realizada e avaliada conforme estabelecido no Capítulo 9 deste Edital.

6.5. O teste de aptidão física será realizado e avaliado conforme estabelecido no Capítulo 10 deste Edital.

7. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS

7.1. As provas objetivas serão realizadas na cidade de **Carapicuíba/SP**, nas datas previstas de

26 de janeiro e 2 de fevereiro de 2025, de acordo com a divisão das datas e períodos estabelecidos no item 7.1.1 deste capítulo, em locais e horários a serem comunicados oportunamente através de Edital de Convocação para as Provas Objetivas a ser publicado no Diário Oficial de Carapicuíba e divulgado através da Internet no endereço eletrônico <https://rboconcursos.selecao.net.br/>, observado o horário oficial de Brasília/DF.

7.1.1. As provas serão aplicadas conforme a tabela que segue:

DATA DE APLICAÇÃO	PERÍODO DE APLICAÇÃO	CARGOS
26/01/2025	A	Agente de Defesa Civil
26/01/2025	B	Agente de Trânsito
02/02/2025	C	Cozinheira (o) Motorista

7.1.2. Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares existentes nos colégios da cidade de Carapicuíba/SP, a **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.** reserva-se do direito de alocá-los em cidades próximas à determinada para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

7.1.3. Não será enviado Cartão Informativo do Candidato para o endereço ou e-mail do candidato. O candidato deverá, a partir do dia **17 de janeiro de 2025**, informar-se, pela internet, no endereço eletrônico <https://rboconcursos.selecao.net.br/>, em que local e horário irá realizar a prova. Será de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.

7.1.4. Não serão fornecidas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas, exceto na condição do candidato com deficiência, que demande condição especial para a realização das provas e/ou esteja concorrendo às vagas reservadas para pessoas com deficiência, que, nesse caso, deverá entrar em contato com a empresa realizadora do Concurso Público, através do e-mail duvidas@rboconcursos.com.br.

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

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

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

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

7.5. Caso haja inexistência na informação relativa à opção de cargo e/ou condição de candidato com deficiência, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC da **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, pelo e-mail duvidas@rboconcursos.com.br, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data de aplicação das Provas Objetivas.

7.5.1. A alteração da condição de candidato com deficiência somente será efetuada na hipótese de que o dado expresso pelo candidato em sua ficha de inscrição tenha sido transcrito erroneamente nas listas afixadas e disponibilizado no endereço eletrônico <https://rboconcursos.selecao.net.br/> desde que o candidato tenha cumprido todas as normas e exigências constantes no Capítulo 4 deste Edital.

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

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

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

b) Original de um dos documentos de identidade a seguir: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por lei federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CRQ, CRM etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.505/97).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.8.1. A inclusão de que trata o item 7.8, será realizada de forma condicional e será confirmada pela **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.** na fase de Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.

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

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

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

7.8.3.2. Entrar ou permanecer no local de exame com aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, relógios digitais, relógios com banco

de dados, telefone celular, walkman etc.) ligados ou semelhantes, boné, gorro, chapéu, óculos de sol, fones de ouvido, bem como protetores auriculares.

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

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

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

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

7.6. A **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas.

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

7.9. Quanto às Provas:

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

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

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

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

7.9.2. É de responsabilidade do candidato a leitura das orientações contidas na capa do caderno de questões e nas folhas de respostas, bem como a conferência do material entregue pela RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda., para a realização da prova.

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

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

7.11.1. Após o período de 1 (uma) hora, o candidato, ao terminar a sua prova, poderá levar o caderno de questões, deixando com o fiscal da sala as folhas de resposta, que serão os únicos documentos válidos para a correção. Em nenhuma outra situação será fornecido o Caderno de Questões.

7.12. Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorrida 1 (uma) hora.

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

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

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

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

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

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

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

7.14.5. For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou utilizando-se de livros, notas, impressos não permitidos, calculadora ou similar;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.16.3. Excetuada a situação prevista no item 3.16.3 do Capítulo 3 deste Edital, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização da prova, podendo ocasionar, inclusive, a não participação da candidata no Concurso Público.

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

7.18. A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade.

7.19. Ocorrendo alguma situação de emergência o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança. A equipe de Coordenadores responsáveis pela aplicação das provas dará todo apoio que for necessário.

7.20. Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, o mesmo não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do Concurso Público.

7.21. Reserva-se ao Coordenador do Concurso Público designado pela **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, o direito de excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado ou que desobedecer a qualquer regulamento constante deste Edital, bem como, tomar medidas saneadoras, e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.

7.22. No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.

7.23. As instruções dadas pelos Fiscais e Coordenadores, assim como as contidas na prova, deverão ser respeitadas pelos candidatos.

7.24. O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de prova, salvo em caso de extrema necessidade, desde que acompanhado por Fiscal Credenciado e autorizado pelo Fiscal da Sala e, nesse caso, não poderá levar consigo qualquer tipo de bolsa, estojo ou qualquer objetos constante no item 7.14.6 deste capítulo, sob pena de exclusão do concurso.

7.25. Ao final da prova, os 2 (dois) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinarem ata de prova, atestando a idoneidade de sua fiscalização, e se retirando todos da sala ao mesmo tempo, sob pena de eliminação do certame.

7.26. Os gabaritos da prova objetiva serão divulgados no endereço eletrônico <https://rboconcursos.selecao.net.br/> em data a ser comunicada no dia da realização das provas.

8. DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

8.1. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.

8.1.1. Na avaliação e correção da Prova Objetiva será utilizado o Escore Bruto.

8.2. O Escore Bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.

8.2.1. Para se chegar ao total de pontos o candidato deverá dividir 100 (cem) pelo número de questões da prova, e multiplicar pelo número de questões acertadas.

8.2.2. O cálculo final será igual ao total de pontos do candidato na Prova Objetiva.

8.3. Será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta).

8.4. O candidato não habilitado na Prova Objetiva será eliminado do Concurso Público.

9. DA PROVA PRÁTICA

9.1. A Prova Prática (PP) será aplicada para os cargos de Agente de Trânsito, Cozinheira(o) e Motorista, na cidade de Carapicuíba/SP, em data, local e horário a ser comunicados através do edital de convocação para a prova prática, que será publicado no Diário Oficial de Carapicuíba e divulgado através da Internet no endereço eletrônico <https://rboconcursos.selecao.net.br/>.

9.1.1. Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.

9.1.2. Ao candidato só será permitida a participação nas provas na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 9.1, deste capítulo.

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

9.3. Para a realização da Prova Prática serão convocados os candidatos aprovados e melhor classificados nas provas objetivas, após aplicados os critérios de desempate estabelecidos no item 10.7 do Capítulo 10 deste edital, observando a ordem de classificação de acordo com a quantidade abaixo especificada:

Cargo	Nº. de candidatos convocados (ampla concorrência)	Nº. de candidatos convocados (candidatos com deficiência)	Nº. de candidatos convocados (candidatos autodeclarados pretos, pardos e indígenas e/ou hipossuficientes)
Agente de Trânsito	25	02	03
Cozinheira (o)	80	04	08
Motorista	60	03	06

9.3.1. Os demais candidatos aprovados nas provas objetivas e não convocados para as provas práticas, conforme previsto no item anterior, serão excluídos do Concurso Público.

9.4. Os candidatos inscritos como pessoa com deficiência e aprovados no concurso serão convocados para realizar a prova prática e participarão desta fase conforme o que estabelece o item 4.6, deste Edital.

9.5. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de documento oficial de identidade original.

9.5.1. Além do documento oficial de identidade original, os candidatos aos cargos de Agente de Trânsito e Motorista também deverão apresentar no momento da realização da prova prática a CNH - Carteira Nacional de Habilitação original, com as categorias indicadas na Tabela I do Capítulo 1 deste Edital, e de acordo com a legislação vigente (Código Nacional de Trânsito), bem como deverão apresentar-se fazendo uso de óculos (ou lentes de contato) quando houver tal exigência na CNH.

9.5.2. Para a realização da prova prática não será aceito, em hipótese alguma qualquer tipo de protocolo da habilitação.

9.6. As provas práticas buscam aferir a capacidade de adequação funcional e situacional do candidato às exigências e ao desempenho eficiente das atividades.

9.6.1. O candidato condutor do veículo e motocicleta será o responsável pelos eventuais danos ao veículo/ motocicleta e aos terceiros, conforme a Legislação de Trânsito vigente.

9.7. A Prova Prática terá **caráter eliminatório e classificatório** e terá o valor máximo de 100 (cem) pontos.

9.7.1. Será considerado APTO na Prova Prática para os cargos de Cozinheira(o) e Motorista o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta).

9.7.2. Será considerado APTO na Prova Prática para o cargo de Agente de Trânsito o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta), sendo um mínimo de 25 (vinte e cinco) pontos para a prova no veículo e 25 (vinte e cinco) pontos para a prova na motocicleta.

9.7.3. O candidato que não comparecer para realizar a Prova ou INAPTO na Prova Prática

será eliminado do Concurso Público.

9.8. Não haverá segunda chamada ou repetição das provas seja qual for o motivo alegado.

9.9. É vedada a entrada e presença de pessoas ou candidatos que não constem no edital de convocação para a prova prática.

9.10. É vedada a permanência do candidato no local de aplicação após a realização da prova prática, sob pena de eliminação deste concurso.

9.11. Não será permitido aos candidatos a utilização de câmeras, celulares, filmadoras e demais aparelhos eletrônicos que possam reproduzir ou transmitir o conteúdo da prova prática, sob pena de eliminação deste concurso.

9.12. Para os cargos de Agente de Trânsito e Cozinha(o), os critérios de avaliação da Prova Prática são:

a) Para os candidatos ao cargo de Agente de Trânsito:

TAREFAS	PONTUAÇÃO (VEÍCULO)	PONTUAÇÃO (MOTOCICLETA)	TEMPO MÁXIMO PARA REALIZAÇÃO
1- Percorrer o trajeto, inicialmente definido, observando a legislação de trânsito, a segurança própria, dos acompanhantes e de terceiros, condução defensiva e também a que melhor conserve o veículo/ motocicleta.	0 a 35 pontos	0 a 35 pontos	15 min para o veículo 15 min para a motocicleta
2- Num espaço determinado realizar manobras a serem definidas.			
3- Vistoria de um veículo/ motocicleta: o nível do óleo, água, bateria, combustível, painel de comando, pneus e demais itens.	0 a 15 pontos	0 a 15 pontos	
TOTAL DE PONTOS	50 pontos	50 pontos	

b) Para os candidatos ao cargo de Cozinha(o):

TAREFA	PONTUAÇÃO
1 - Apresentar-se devidamente vestido para execução das tarefas.	0 a 10 pontos
2 - Aplicar técnicas corretas de higiene pessoal.	0 a 10 pontos
3 - Aplicar técnicas corretas de higiene dos alimentos.	0 a 20 pontos
4 - Reconhecer equipamentos de uma cozinha industrial.	0 a 10 pontos
5 - Manusear alimentos para o pré-preparo e preparo.	0 a 20 pontos
6 - Higienizar utensílios e equipamentos.	0 a 10 pontos
7 - Identificar pesos e medidas padrões.	0 a 10 pontos
8 - Organizar gêneros alimentícios dentro das normas.	0 a 10 pontos
TOTAL DE PONTOS	100 pontos
TOTAL DE TEMPO PARA REALIZAÇÃO	20 minutos

c) Para os candidatos ao cargo de Motorista:

TAREFAS	PONTUAÇÃO	TEMPO MÁXIMO PARA REALIZAÇÃO
1- Percorrer o trajeto, inicialmente definido, observando a legislação de trânsito, a segurança própria, dos acompanhantes e de terceiros, condução defensiva e também a que melhor conserve o veículo.	0 a 50 pontos	15 min
2 - Num espaço determinado realizar manobras a serem definidas.	0 a 25 pontos	
3 - Vistoria de um veículo: o nível do óleo, água, bateria, combustível, painel de comando, pneus e demais itens.	0 a 25 pontos	
TOTAL DE PONTOS	100 pontos	

10. DO TESTE DE APTIDÃO FÍSICA

10.1. Para o Teste de Aptidão Física (TAF), de caráter **eliminatório**, serão convocados os candidatos aprovados e melhor classificados nas provas objetivas para o Agente de Defesa Civil, na quantidade de 20 (vinte) vezes o número de vagas, incluindo os empatados com a mesma pontuação.

10.1.1. Serão convocados ainda 1 (um) candidato inscritos como deficiente e 2 (dois) candidatos inscritos como autodeclarados pretos, pardas e indígenas e/ou hipossuficientes, aprovados e melhor classificados nas provas objetivas para o Agente de Defesa Civil, após critérios de desempate estabelecidos no item 11.7 do Capítulo 11 deste edital, observando a ordem de classificação.

10.1.2. Os demais candidatos aprovados nas provas objetivas e não convocados para o teste de aptidão física, conforme previsto nos itens 10.1 e 10.1.1, serão excluídos do Concurso Público.

10.2. O edital de convocação para o Teste de Aptidão Física, contendo as informações quanto às datas, os horários e locais de sua realização, que será publicado no Diário Oficial de Carapicuíba. Também poderão ser feitas consultas através da internet no endereço eletrônico <https://rboconcursos.selecao.net.br/>.

10.2.1. O Teste de Aptidão Física (TAF) será realizado em local a ser definido pela Comissão do Concurso, sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento, não podendo ser alegado qualquer espécie de desconhecimento.

10.2.2. Ao candidato só será permitida a participação no teste de aptidão física na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 10.2, deste capítulo.

10.2.3. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização do teste em outro dia, horário ou fora do local designado.

10.2.5. O candidato INAPTO no Teste de Aptidão Física, será eliminado deste certame.

10.3. O Teste de Aptidão Física consistirá na realização de Corrida de 12 minutos.

10.4. A corrida será pontuada numa escala de 0 a 100 (cem) pontos.

10.4.1. Para ser considerado APTO no Teste de Aptidão Física - TAF, o candidato deverá obter a pontuação mínima de 50 (cinquenta) pontos.

10.4.2. A pontuação do Teste de Aptidão Física não será considerada para somar-se à pontuação da prova objetiva, sendo o candidato considerado apenas como APTO ou INAPTO.

10.5. A descrição e as marcas para pontuação da avaliação são:

Agente de Defesa Civil - SEXO FEMININO					
AVALIAÇÃO		PONTUAÇÃO POR FAIXA ETÁRIA			
Corrida 12min	(em metros)	Até 25 anos	De 26 a 35 anos	De 36 a 45 anos	A partir de 46 anos
Até 1200		zero	zero	zero	zero
De 1201 a 1300		zero	zero	zero	zero
De 1301 a 1400		zero	zero	20	30
De 1401 a 1500		zero	20	40	50
De 1501 a 1600		20	30	40	50
De 1601 a 1700		30	40	50	60
De 1701 a 1800		40	50	60	70
De 1801 a 1900		50	60	70	80
De 1901 a 2000		60	70	80	90
De 2001 a 2100		70	80	90	100
De 2101 a 2200		80	90	100	100
De 2201 a 2300		90	100	100	100
A partir de 2301		100	100	100	100

Agente de Defesa Civil - SEXO MASCULINO					
AVALIAÇÃO		PONTUAÇÃO POR FAIXA ETÁRIA			
Corrida 12min	(em metros)	Até 25 anos	De 26 a 35 anos	De 36 a 45 anos	A partir de 46 anos
Até 1500		zero	zero	zero	zero
De 1501 a 1600		zero	zero	zero	20
De 1601 a 1700		zero	zero	20	30
De 1701 a 1800		zero	20	30	40
De 1801 a 1900		20	30	40	50
De 1901 a 2000		30	40	50	60
De 2001 a 2100		40	50	60	70
De 2101 a 2200		50	60	70	80
De 2201 a 2300		60	70	80	90
De 2301 a 2400		70	80	90	100
De 2401 a 2500		80	90	100	100
De 2501 a 2600		90	100	100	100
A partir de 2601		100	100	100	100

10.6. Para o Teste de Aptidão Física - TAF, o candidato deverá apresentar atestado médico emitido com no máximo 30 (trinta) dias de antecedência à data do teste, que certifique, especificamente, estar APTO para o esforço físico que será submetido.

10.7. Será impedido de participar do Teste de Aptidão Física - TAF o candidato que não apresentar o atestado mencionado no item acima, sendo considerado eliminado deste Concurso Público.

10.8. O candidato deverá apresentar-se para o Teste de Aptidão Física - TAF com roupa apropriada para a prática desportiva, ou seja, calção ou agasalho, camiseta e tênis, sob pena de eliminação.

10.9. O Teste de Aptidão Física - TAF é de caráter eliminatório pelos critérios estabelecidos nas tabelas constantes no item 10.5 deste Capítulo.

10.10. Para efeito de marcas mínimas, valerá apenas a contagem realizada pelos examinadores que tomarão por base a forma da avaliação descrita no item 10.5 deste Capítulo.

10.11. Não haverá repetição na execução da avaliação, exceto nos casos em que a banca examinadora concluir pela ocorrência de fatores de ordem técnica, não provocados pelo candidato, que tenham prejudicado seu desempenho.

10.11.1. A descrição do exercício a ser avaliado no Teste de Aptidão Física é: Corrida de 12 minutos - O candidato deverá realizar a corrida aeróbica, no percurso determinado pelo avaliador, durante 12 (doze) minutos, sendo permitidas eventuais paradas e trechos em marcha.

10.12. O aquecimento e a preparação para o TAF são de responsabilidade do próprio candidato, não podendo interferir no andamento do Concurso.

10.13. Em razão de condições climáticas, a critério da banca examinadora, o Teste de Aptidão Física - TAF poderá ser cancelado ou interrompido, acarretando o adiamento do TAF para nova data, hipótese em que os candidatos realizarão toda a avaliação novamente, desprezando-se o resultado já obtido.

10.14. O candidato que, no momento da realização do Teste de Aptidão Física, apresentar qualquer problema fisiológico, psicológico ou físico momentâneo, tais como luxações, contusões, fraturas e outros que impossibilitem de realizar o Teste, será automaticamente eliminado do Concurso.

10.15. É vedada a entrada e presença de pessoas ou candidatos que não constem no edital de convocação para o teste de aptidão física.

10.16. É vedada a permanência do candidato no local de aplicação após a realização do teste de aptidão física, sob pena de eliminação deste concurso.

10.17. Não será permitido aos candidatos a utilização de câmeras, celulares, filmadoras e demais aparelhos eletrônicos que possam reproduzir ou transmitir o conteúdo do teste de aptidão física, sob pena de eliminação deste concurso.

11. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

11.1. A nota final de cada candidato será IGUAL:

a) ao total de pontos obtidos na prova objetiva para o cargo de Agente de Defesa Civil; e
b) ao total de pontos obtidos na prova objetiva, acrescido dos pontos obtidos na prova prática para todos os demais cargos.

11.2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente, da Nota Final, em lista de classificação por opção de cargo.

11.3. Serão elaboradas três listas de classificação, uma geral com a relação de todos os candidatos, incluindo os candidatos com deficiência, uma especial, com a relação apenas dos candidatos com deficiência e uma especial com a relação apenas dos candidatos as vagas reservadas às pessoas negras e hipossuficientes.

11.4. O resultado provisório do Concurso Público será publicado no Diário Oficial de Carapicuíba e divulgado na Internet no endereço eletrônico <https://rboconcursos.selecao.net.br/>, cabendo recurso nos termos do Capítulo 12. Dos Recursos deste Edital.

11.5. Após o julgamento dos recursos, eventualmente interpostos, será divulgada a lista de Classificação Final, não cabendo mais recursos.

11.6. A lista de Classificação Final será divulgada no endereço eletrônico <https://rboconcursos.selecao.net.br/> e publicado no Diário Oficial de Carapicuíba.

11.6.1. Serão publicados no Diário Oficial de Carapicuíba apenas os resultados dos candidatos que lograram classificação no Concurso Público.

11.6.2. O resultado geral final do Concurso Público poderá ser consultado no endereço eletrônico <https://rboconcursos.selecao.net.br/>, pelo prazo de 3 (três) meses, a contar da data de sua publicação.

11.7. No caso de igualdade na classificação final, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:

11.7.1. Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste Concurso Público, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso - Lei Federal nº

10.741/05;

11.7.2. Obter maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos;

11.7.3. Obter maior número de acertos na prova de Língua Portuguesa;

11.7.4. Tiver maior idade, para os candidatos não alcançados pelo Estatuto do Idoso.

11.8. Persistindo o empate, mesmo após aplicados os respectivos critérios de desempate previstos no item 11.7 e subitens deste Capítulo, deverá ser feito sorteio na presença dos candidatos envolvidos por cargo.

11.9. À **Prefeitura do Município de Carapicuíba**, reserva-se o direito de aproveitar os candidatos aprovados em número estritamente necessário, não havendo obrigatoriedade de nomeação de todos os candidatos aprovados no Concurso Público, respeitada sempre, a ordem de classificação, bem como não lhes garante escolha do local de trabalho.

12. DOS RECURSOS

12.1. O candidato que desejar interpor recurso em face dos atos previstos no presente Edital disporá de 2 (dois) dias úteis para fazê-lo, com início no dia útil seguinte à publicação do edital do evento, conforme segue:

a) Divulgação do edital de abertura;

b) Divulgação do indeferimento de inscrição;

c) Divulgação do indeferimento da concorrência nas vagas reservadas às pessoas com deficiência;

d) Divulgação do indeferimento da concorrência nas Vagas reservadas às pessoas negras e hipossuficientes;

e) Divulgação do indeferimento da solicitação de condição especial;

f) Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva;

g) Divulgação das notas da prova escrita objetiva;

h) Divulgação das notas da prova prática;

i) Divulgação do resultado do teste de aptidão física;

j) Divulgação da classificação.

12.1.1. Todos os recursos deverão ser interpostos em até 2 (dois) dias úteis, a contar da divulgação, por edital, de cada evento.

12.1.2. Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados não serão apreciados.

12.2. Para recorrer, o candidato deverá utilizar o endereço eletrônico da empresa realizadora do certame <https://rboconcursos.selecao.net.br/>, acessar a área da **Prefeitura do Município de Carapicuíba – Edital Nº 11/2024 (Concurso Público)** e seguir as instruções ali contidas.

12.3. Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo pré-estabelecido e que possuam fundamentação e argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação.

12.4. Não serão aceitos recursos interpostos por fax, e-mail, telegrama ou outro meio que não seja o especificado no item 12.2.

12.5. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

12.6. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento. Em caso de recurso referente ao gabarito, o candidato poderá interpor um recurso por questão.

12.6.1. O recurso deverá ser individual, devidamente fundamentado e conter a identificação do Concurso, nome do candidato, número de inscrição, emprego, o questionamento e o número da questão (se for o caso).

12.7. Recebido o recurso, a RBO decidirá pelo provimento ou não do ato recorrido, dando-se ciência da referida decisão ao interessado por meio do endereço eletrônico <https://rboconcursos.selecao.net.br/>, na área da **Prefeitura do Município de Carapicuíba – Edital Nº 11/2024 (Concurso Público)**.

12.8. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recurso, recursos de recursos e recurso de gabarito oficial definitivo.

12.9. Se do exame de recursos contra questões da Prova Objetiva resultar sua anulação, a pontuação correspondente à questão será atribuída a todos os candidatos que ainda não tiveram acumulado a mesma na sua pontuação final da prova objetiva, independentemente de terem recorrido ou não.

12.9.1. Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, haver alteração da classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou ainda poderá ocorrer desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

12.10. Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o resultado final do respectivo Concurso Público, com as alterações ocorridas em face do disposto no item 12.9.

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

13. DA NOMEAÇÃO

13.1. A nomeação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade da **Prefeitura do Município de Carapicuíba**, dentro do prazo de validade do certame.

13.2. A **Prefeitura do Município de Carapicuíba** reserva-se o direito de proceder às nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

13.3. A nomeação dos candidatos que vierem a ser convocados para posse na **Prefeitura do Município de Carapicuíba** será regida pelos preceitos do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Carapicuíba – Lei Municipal nº 1.619/1993, Lei Municipal nº. 3.592/2019 e demais legislações pertinentes.

13.4. A convocação será realizada por meio do **Diário Oficial de Carapicuíba**, publicação no endereço eletrônico www.carapicuiaba.sp.gov.br, e também por meio de telegrama, devendo o candidato apresentar-se à **Prefeitura do Município de Carapicuíba** no prazo estabelecido.

13.4.1. O candidato aprovado e convocado que não comparecer na data estabelecida para a realização de exame médico pré-admissional e entrega de documentos prevista na convocação citada no item anterior, será eliminado automaticamente.

13.5. Os candidatos, no ato da posse, deverão apresentar os originais e cópia simples dos documentos discriminados a seguir: Carteira de Trabalho e Previdência Social (as cópias devem ser das páginas onde está a foto e o número da CTPS, bem como da folha de qualificação civil e contratos de trabalho; Certidão de Casamento (quando casado); Título de Eleitor; Certidão de quitação eleitoral emitida por meio do site www.tre.sp.gov.br; Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação, quando do sexo masculino; Cédula de Identidade – RG ou RNE; Inscrição no PIS/PASEP (ou pesquisa cadastral fornecida pela Caixa Econômica Federal); Cadastro de Pessoa

Física – CPF; Comprovante de Residência (com data de até 3 meses da data da apresentação); Comprovantes de escolaridade requeridos pelo cargo; Carteira Nacional de Habilitação – CNH, na categoria e se exigido pelo cargo; Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos, quando possuir; Caderneta de Vacinação atualizada do próprio candidato e dos filhos menores de 14 anos; Atestado de Antecedentes da Polícia Federal e Estadual expedidas, no máximo, há 30 (trinta) dias da apresentação, respeitando o prazo de validade descrito na própria Certidão quando houver; Certidão negativa de Distribuições/ Antecedentes Criminais (dos últimos 5 anos) com data de emissão de até 60 (sessenta) dias da apresentação; Certidão expedida pelo órgão competente, se o candidato foi servidor público, afirmando que não sofreu qualquer penalidade no desempenho do serviço público; Declaração de órgão competente com a jornada de trabalho em exercício, em caso de Acúmulo Lícito de Cargo; Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio; e outras declarações e documentações necessárias a critério da **Prefeitura do Município de Carapicuíba**.

13.5.1. No ato de posse, o candidato deverá declarar, sob as penas da lei, se exerce ou não, outro cargo, função ou emprego público remunerado, em outro órgão público da administração pública direta ou indireta de qualquer ente federativo, e se é aposentado por regime próprio de previdência social em âmbito municipal, estadual ou federal.

13.5.2. Caso haja necessidade, a **Prefeitura do Município de Carapicuíba** poderá solicitar outras declarações, exames, laudos, certidões e documentos complementares.

13.5.3. Não serão aceitos, no ato da posse, protocolos ou cópias dos documentos exigidos. As cópias somente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original.

13.6. Obedecida à ordem de classificação, os candidatos convocados e que comprovarem os requisitos mínimos da forma definida neste Edital, serão submetidos a exame-médico, que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes ao cargo a que concorrem.

13.6.1. As decisões do Serviço Médico indicado pela **Prefeitura do Município de Carapicuíba**, de caráter eliminatório para efeito de posse, são soberanas, assegurado o contraditório e a ampla defesa do candidato.

13.7. O não comparecimento ao exame médico admissional, bem como à assinatura do contrato de trabalho, nas datas agendadas pela **Prefeitura do Município de Carapicuíba** caracterizarão sua desistência e conseqüente eliminação do concurso.

13.8. O descumprimento de prazos estabelecidos neste Edital e aqueles determinados pela **Prefeitura do Município de Carapicuíba** acarretarão na exclusão do candidato deste concurso.

13.9. O candidato que não comparecer à **Prefeitura do Município de Carapicuíba**, conforme estabelecido no subitem 13.4 e no prazo estipulado pela **Prefeitura do Município de Carapicuíba** ou, ainda, que manifestar sua desistência por escrito será considerado desclassificado, perdendo os direitos decorrentes de sua classificação no concurso.

13.10. O candidato que não comprovar os requisitos mínimos será eliminado deste Concurso Público, não cabendo recurso.

13.11. O candidato classificado no Concurso Público que não aceitar a vaga para a qual foi convocado será eliminado do concurso.

13.12. No caso de desistência do candidato selecionado, quando convocado para uma vaga, o fato será formalizado pelo mesmo por meio de Termo de Desistência.

13.13. O candidato classificado se obriga a manter atualizado o endereço perante a **Prefeitura do Município de Carapicuíba**, conforme o disposto nos itens 14.7 e 14.8 do Capítulo 14 deste Edital.

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

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. Todas as convocações, avisos, resultado provisório e outras informações referentes exclusivamente às etapas do presente Concurso Público serão publicados no Diário Oficial de Carapicuíba e divulgados na Internet no endereço eletrônico <https://rboconcursos.selecao.net.br/>. É de responsabilidade do candidato acompanhar estas publicações.

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

14.3. A **Prefeitura do Município de Carapicuíba** e a **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.** se eximem das despesas com viagens e estadia dos candidatos em quaisquer das fases do Concurso Público.

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

14.5. Caberá à **Prefeitura do Município de Carapicuíba** a homologação dos resultados finais do Concurso Público.

14.5.1. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público, valendo para esse fim, a Classificação Final e o Termo de Homologação do referido cargo, publicados no Diário Oficial de Carapicuíba e divulgados na Internet no endereço eletrônico <https://rboconcursos.selecao.net.br/>.

14.6. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da respectiva providência ou evento, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado no Diário Oficial de Carapicuíba, bem como divulgado na Internet, no endereço eletrônico <https://rboconcursos.selecao.net.br/>.

14.7. O candidato se obriga a manter atualizado o endereço perante a **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, pelo e-mail candidato@rboconcursos.com.br, até a data de publicação da homologação dos resultados e, após esta data, junto à sede da **Prefeitura do Município de Carapicuíba**, situada à Rua Joaquim das Neves, 211 - Vila Caldas, Carapicuíba - SP - CEP 06.310-050, aos cuidados do Departamento de Recursos Humanos, pessoalmente (munido de documento original com foto) ou por meio de correspondência com aviso de recebimento, apresentando cópia autenticada do documento de identificação com foto e declaração de mudança de endereço com reconhecimento de assinatura.

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

14.9. A **Prefeitura do Município de Carapicuíba** e a **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

14.9.1. Endereço não atualizado.

14.9.2. Endereço de difícil acesso.

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

14.9.4. Correspondência recebida por terceiros.

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

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

14.12. A Prefeitura do Município de Carapicuíba e a RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda. não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.

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

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

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

14.16. Decorridos 180 (cento e oitenta) dias da homologação do Concurso Público, e não havendo óbice administrativo, judicial ou legal, é facultada a incineração dos registros escritos, mantendo-se, entretanto, pelo período de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos a ele referentes.

14.17. A realização do Concurso Público será feita sob exclusiva responsabilidade da RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda., não havendo o envolvimento na realização e avaliação de suas etapas, de recursos humanos da Prefeitura do Município de Carapicuíba.

14.18. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão Especial do Concurso Público da Prefeitura do Município de Carapicuíba e pela RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda., no que tange a realização deste Concurso Público.

Carapicuíba, 18 de novembro de 2024.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CARAPICUÍBA
Marco Aurélio dos Santos Neves - Prefeito

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CARAPICUÍBA
Mario Maurício da Matta Junior
Secretário de Administração Geral
ANEXO I – ATRIBUIÇÕES

AGENTE DE DEFESA CIVIL

ATRIBUIÇÕES: ATUAR NA PREVENÇÃO E ATENDER ÀS OCORRÊNCIAS DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA INERENTES AOS PROCEDIMENTOS DE DEFESA CIVIL. PREVENIR OU MINIMIZAR DANOS, SOCORRER E ASSISTIR POPULAÇÕES ATINGIDAS, REABILITAR E RECUPERAR ÁREAS DETERIORADAS POR DESASTRES; PRATICAR E DESENVOLVER ATITUDES QUE VISEM A "SALVAGUARDA DA VIDA", "O BEM ESTAR" E A "SAÚDE MENTAL PRÓPRIA E DA POPULAÇÃO", EM SUA COMUNIDADE OU FORA; REALIZAR VISTORIA TÉCNICA PRELIMINAR, PREENCHER FORMULÁRIOS E AÇIONAR A COMDEC, DE ACORDO COM OS PLANOS ESPECÍFICOS; FAZER LEVANTAMENTO DE AMEAÇAS, VULNERABILIDADES E RISCOS DE DESASTRES; FAZER ACOMPANHAMENTO DAS OCORRÊNCIAS, INFORMANDO SUA EVOLUÇÃO ATÉ A SOLUÇÃO FINAL AO INTERESSADO; RECEBER, ANALISAR AS INFORMAÇÕES, CLASSIFICAR AS OCORRÊNCIAS E AÇIONAR O SISTEMA DE DEFESA CIVIL, DE ACORDO COM OS PLANEJAMENTOS ESPECÍFICOS; REPRESENTAR A DEFESA CIVIL EM LOCAIS DE EMERGÊNCIA, ATÉ A CHEGADA DE OUTRAS AUTORIDADES DE ESCALÃO SUPERIOR; DESENVOLVER OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS QUE LHES FOREM DESIGNADAS.

AGENTE DE TRÂNSITO

ATRIBUIÇÕES: Desenvolver ações educativas e de fiscalização nas questões de trânsito; participar junto a defesa civil nas ações preventivas de sinistros diversos e atuar nas situações emergenciais; executar a fiscalização de trânsito, nos termos da legislação federal pertinente, orientar pedestres e condutores de veículos, notificar os infratores, sugerir medidas de segurança relativas à circulação de veículos e de pedestres, bem como a concernente a sinalização de trânsito nas vias urbanas municipais, orientar ciclistas e condutores de animais, auxiliar no planejamento, na regulamentação e na operacionalização do trânsito, como ênfase à segurança. Fiscalizar o cumprimento em relação à sinalização de trânsito. Auxiliar na coleta de dados estatísticos e em estudos sobre circulação de veículos e pedestres. Lavrar as ocorrências de trânsito e quando for o caso, providenciar a remoção dos veículos infratores. Fiscalizar o cumprimento das normas gerais de trânsito e relacionadas aos estacionamento e paradas de ônibus, táxis, ambulâncias e veículos especiais. Participar de projetos de orientação, educação e segurança de trânsito. Vistoriar veículos, em questão de segurança, higiene, manutenção, carga, etc. Demais atividades afins, especialmente as contidas no art. 24, do Código Nacional de Trânsito previsto na Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997, pertinentes à fiscalização, conduzir veículos da Administração Municipal, desde que devidamente habilitados e autorizados para tal ato pela chefia.

COZINHEIRA (O)

ATRIBUIÇÕES: Executar, sob orientação de Nutricionista as tarefas relativas à preparação de alimentos; Receber os gêneros alimentícios, observando as quantidades, a qualidade e o prazo de validade dos mesmos, armazenando-os corretamente; Preparar e servir mamadeiras e refeições balanceadas, conforme instruções e cardápios pré-estabelecidos; Executar perfeita vigilância técnica sobre a condimentação e cocção dos alimentos; manter livre de contaminação ou de deterioração os gêneros alimentícios sob sua guarda; Zelar para que o material e equipamento

de cozinha estejam sempre em perfeitas condições de utilização, higiene e segurança; Manter conservação e organização da área física da cozinha, depósito e refeitório; Operar com fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios, refrigeração e outros; Requisitar à Secretaria competente, utensílios e equipamentos, em conjunto com a Direção da Unidade; Registrar, diariamente, o número de refeições servidas; Preencher formulários de controle de estoque de gêneros alimentícios, em conjunto com a Direção da Unidade; Servir a refeição em utensílios próprios, observando as quantidades determinadas; Distribuir a refeição e colaborar para que todos desenvolvam hábitos sadios de alimentação; Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho; Realizar outras atividades correlatas com a função.

MOTORISTA

ATRIBUIÇÕES: Dirigir automóveis, caminhões, ambulância, ônibus, tratores leves e demais veículos de transporte de passageiros e cargas; vistoriar os veículos diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo do Carter, bateria, freios, faróis, parte elétrica, e outros, para certificar-se das condições de tráfego; requisitar a manutenção dos veículos quando apresentem qualquer irregularidade; transportar pessoas, materiais e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos; observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos; realizar reparos de emergência; controlar e orientar a carga e descarga de materiais e equipamentos, para evitar acidentes e danos na carga; manter o veículo limpo, interna e externamente e em perfeitas condições; observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização; realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objeto ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da Administração; recolher os veículos após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado; executar outras atribuições afins.

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ENSINO FUNDAMENTAL

PARA O CARGO DE COZINHEIRA (O) LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia. Ordem alfabética. Divisão silábica.

MATEMÁTICA

Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Noções de conjunto. Sistema de medidas: tempo, comprimento e quantidade. Sistema monetário brasileiro. Raciocínio lógico.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Conhecimentos específicos na área e uso adequado de equipamentos e materiais; Higiene na manipulação dos alimentos; prevenção de acidentes; higiene do manipulador de alimentos; Noções e técnicas de seleção de alimentos para o preparo de refeições; noções e conhecimentos de gêneros e produtos alimentícios utilizados no preparo das refeições; recebimento, armazenamento, acondicionamento e disposição desses gêneros; procedimentos para economia de energia elétrica e água. Limpeza, manutenção e organização dos utensílios e equipamentos de cozinha. Noções de Segurança no trabalho e prevenção de acidentes. Resolução-RDC Anvisa nº 216/04. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

PARA O CARGO DE MOTORISTA LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, verbo. Concordância verbal e nominal.

MATEMÁTICA

Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Sistema de Medidas Legais. Porcentagem. Sistema monetário brasileiro. Resolução de situações problema. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Raciocínio lógico.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Legislação e Sinalização de Trânsito. Normas gerais de circulação e conduta. Direção defensiva. Primeiros Socorros. Proteção ao Meio Ambiente. Cidadania. Noções de mecânica básica de autos. Conhecimentos sobre condução, manutenção, limpeza e conservação de veículos; Lei nº 9.503 de 23/09/97, que institui o Código de Trânsito Brasileiro.

ENSINO MÉDIO

PARA TODOS OS CARGOS DE ENSINO MÉDIO LÍNGUA PORTUGUESA

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

MATEMÁTICA

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

PARA O CARGO DE AGENTE DE DEFESA CIVIL CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Noções de geologia, meteorologia e hidrologia (micro bacias, acidentes geográficos,

escorregamentos, influência das chuvas, enchentes); Noções de planejamento das ações de defesa civil: prevenção, preparação, respostas aos desastres e reconstrução, conceitos, tipos e classificações de desastres; Prevenção de acidentes domésticos; Montagem e coordenação de abrigos; Noções de primeiros socorros: Lei Federal 12.983, de 2014 (dispõe sobre o Sistema Nacional de Defesa Civil); Lei 12.608/12 e posteriores alterações (Política Nacional de Proteção e Defesa Civil). Conhecimentos em informática: Microsoft Windows 10 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016 ou versões mais recentes. MS-Word 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

**PARA O CARGO DE AGENTE DE TRÂNSITO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Legislação e Sinalização de Trânsito. Normas gerais de circulação e conduta. Direção defensiva. Primeiros Socorros. Proteção ao Meio Ambiente. Cidadania. Noções de mecânica básica de autos. Conhecimentos sobre condução, manutenção, limpeza e conservação de veículos; Lei nº 9.503 de 23/09/97, que institui o Código de Trânsito Brasileiro. Conhecimentos em informática: Microsoft Windows 10 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016 ou versões mais recentes. MS-Word 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

**ANEXO III
DECLARAÇÃO PARA CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA E/OU
SOLICITANTE DE CONDIÇÃO ESPECIAL
Concurso Público nº 11/2024 – Prefeitura do Município de Carapicuíba**

Dados do candidato:

NOME:	RG:
INSCRIÇÃO:	
CARGO:	
TELEFONE:	CELULAR:

CANDIDATO(A) POSSUI DEFICIÊNCIA? SIM NÃO

Se sim, especifique a deficiência: _____

Nº do CID: _____

Nome do médico que assina do Laudo: _____

Nº do CRM: _____

NECESSITA DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA? SIM NÃO

SABATISTA (GUARDA O SÁBADO)

SALA DE FÁCIL ACESSO (ANDAR TÉRREO COM RAMPAS)

MESA PARA CADEIRANTE

SANITÁRIO ADAPTADO PARA CADEIRANTE

LEDOR

TRANSCRITOR

PROVA EM BRAILLE

PROVA COM FONTE AMPLIADA (FONTE TAMANHO 24)

INTERPRETE DE LIBRAS

OUTRA. QUAL? _____

Carapicuíba, _____ de _____ de 202__.

Assinatura do(a) candidato(a)

**ANEXO IV
DECLARAÇÃO ÉTNICO RACIAL E/OU SOCIOECÔMICA
Concurso Público nº 11/2024 – Prefeitura do Município de Carapicuíba**

Dados do candidato:

NOME:	RG:
INSCRIÇÃO:	
CARGO:	
TELEFONE:	CELULAR:

CANDIDATO(A) SE AUTODECLARA NA SEGUINTE CONDIÇÃO:

Preto

Pardo

Indígena

Hipossuficiente*

*ATENÇÃO: Os candidatos autodeclarados hipossuficientes deverão atentar-se à alínea "b" do item 5.3, do Capítulo 5 do Edital de abertura.

Carapicuíba, _____ de _____ de 2024.

Assinatura do(a) candidato(a)

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 10/2024

A Prefeitura do Município de Carapicuíba/SP faz saber que realizará, por meio da empresa **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, em datas, locais e horários a serem oportunamente divulgados, Concurso Público regido de acordo com a Constituição Federal de 5 de outubro de 1988, Lei Municipal nº. 1.619/1993, Lei Municipal nº. 3.260/2014 atualizada, Lei Municipal nº. 3.592/2019, Lei Municipal nº3204/13, Lei Municipal nº 3920/2023, Lei Municipal 1053/1988, Lei Municipal 3553/2018, Lei Municipal 4031/2023, Lei Orgânica Municipal e as demais Leis Municipais em vigor, destinado ao provimento de vagas para os cargos descritos na Tabela I, especificada no Capítulo 1 do Concurso Público deste edital.

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

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

1. DO CONCURSO PÚBLICO

1.1. O presente Concurso Público destina-se ao provimento de vagas, nos cargos indicados no presente edital e dos que vagarem, pelo Regime Estatutário, de acordo com o previsto na Lei Municipal nº 1.619/1993, dentro do prazo de validade de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por mais 2 (dois) anos, a contar da data da homologação do certame, a critério da Prefeitura do Município de Carapicuíba.

1.2. As vagas oferecidas são para o município de Carapicuíba/SP.

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

1.4. Os cargos constantes neste edital estarão sujeitos a possíveis escalas, na jornada de trabalho, podendo incidir em sábados, domingos e feriados.

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

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

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

Nível Alfabetizado							
Cargo	Total de vagas	Vagas reservadas às pessoas com deficiência	Vagas reservadas às pessoas negras e hipossuficientes	Salário inicial	Carga horária semanal	Requisitos mínimos exigidos	Taxa de inscrição
Artífice – Lavador Lubrificador	01	--	--	R\$ 1.416,00/mês + benefícios conforme Leis Municipais nºs 4.056/2024 (1) e 1053/1988 (2)	40 horas	S e r alfabetizado.	R\$ 8,00

Ensino Fundamental							
Cargo	Total de vagas	Vagas reservadas às pessoas com deficiência	Vagas reservadas às pessoas negras e hipossuficientes	Salário inicial	Carga horária semanal	Requisitos mínimos exigidos	Taxa de inscrição
Atendente	10	01	01	R\$ 1.412,00/mês + benefícios conforme Leis Municipais nºs. 4056/2024 (1) e 1053/1988 (2)	40 horas	Ensino Fundamental completo.	R\$ 17,00
Vigia	10	01	01	R\$ 1.412,00/mês + benefícios conforme Leis Municipais nºs. 4056/2024 (1) e 1053/1988 (2) + Gratificação de Função Adicional de Periculosidade	40 horas	Ensino Fundamental completo.	R\$ 17,00

Ensino Médio/ Técnico							
Cargo	Total de vagas	Vagas reservadas às pessoas com deficiência	Vagas reservadas às pessoas negras e hipossuficientes	Salário inicial	Carga horária semanal	Requisitos mínimos exigidos	Taxa de inscrição
Auxiliar do Desenvolvimento Básico (ADEB)	50	03	05	R\$ 1.537,93/mês + benefícios conforme Leis Municipais nºs. 4056/2024 (1) e 1053/1988 (2)	30 horas	Ensino médio completo com magistério de nível médio ou nível superior completo com graduação em pedagogia ou normal superior na modalidade licenciatura.	R\$ 25,00
Fiscal	04	--	--	R\$ 1.455,81/mês + benefícios conforme Leis Municipais nºs. 4.056/2024 (1) e 1053/1988 (2)	40 horas	Ensino Médio Completo.	R\$ 25,00
Fiscal de Tributos	03	--	--	R\$ 1.537,93/mês + benefícios conforme Leis Municipais nºs. 4056/2024 (1) e 1053/1988 (2)	40 horas	Curso Técnico Completo em Contabilidade.	R\$ 25,00
Oficial Administrativo	07	01	01	R\$ 1.424,00/mês + benefícios conforme Leis Municipais nºs. 4056/2024 (1) e 1053/1988 (2)	40 horas	Ensino Médio Completo.	R\$ 25,00
Técnico Edificações	04	--	--	R\$ 2.133,32/mês + benefícios conforme Leis Municipais nºs. 4.056/2024 (1) e 1053/1988 (2)	40 horas	Ensino Médio Completo e Curso Técnico Completo na área de Edificações e registro no respectivo Conselho de Classe.	R\$ 25,00
Técnico em Meio Ambiente	01	--	--	R\$ 1.537,93/mês + benefícios conforme Leis Municipais nºs. 4056/2024 (1) e 1053/1988 (2)	40 horas	Ensino médio completo, curso técnico completo na área e registro no respectivo Conselho de Classe.	R\$ 25,00
Topógrafo	03	--	--	R\$ 1.575,62/mês + benefícios conforme Leis Municipais nºs. 4056/2024 (1) e 1053/1988 (2)	40 horas	Ensino médio completo, curso técnico completo em Topografia ou Agrimensura e registro no respectivo Conselho de Classe.	R\$ 25,00

Ensino Superior							
Cargo	Total de vagas	Vagas reservadas às pessoas com deficiência	Vagas reservadas às pessoas negras e hipossuficientes	Salário inicial	Carga horária semanal	Requisitos mínimos exigidos	Taxa de inscrição
Arquiteto	04	--	--	R\$ 4.162,44/mês + benefício conforme Lei Municipal nº. 1053/1988 (2)	40 horas	Ensino Superior Completo em Arquitetura e registro no respectivo Conselho de Classe.	R\$ 29,00
Assistente Social	07	01	01	R\$ 2.705,68/mês + benefícios conforme Leis Municipais nºs. 4056/2024 (1) e 1053/1988 (2)	30 horas	Ensino Superior Completo em Serviço Social e registro no respectivo Conselho de Classe.	R\$ 29,00
Contador	01	--	--	R\$ 4.515,56/mês + benefício conforme Lei Municipal nº. 1053/1988 (2)	40 horas	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis e registro no respectivo Conselho de Classe.	R\$ 29,00
Engenheiro Civil	02	--	--	R\$ 4.162,44/mês + benefício conforme Lei Municipal nº. 1053/1988 (2)	40 horas	Ensino Superior Completo em Engenharia Civil e registro no respectivo Conselho de Classe.	R\$ 29,00
Geógrafo	02	--	--	R\$ 4.162,44/mês + benefício conforme Lei Municipal nº. 1053/1988 (2)	40 horas	Ensino Superior Completo em Geografia e registro no respectivo Conselho de Classe.	R\$ 29,00
Psicólogo	07	01	01	R\$ 2.705,68/mês + benefícios conforme Leis Municipais nºs. 4056/2024 (1) e 1053/1988 (2)	30 horas	Ensino Superior Completo em Psicologia e registro no respectivo Conselho de Classe.	R\$ 29,00

Legenda:

- (1) Cesta Básica no valor de R\$ 355,70; Sacola Básica na quantidade de 40 kg (somente para servidor com remuneração máxima de R\$ 3.986,50);
- (2) Vale-Transporte;
- (3) Gratificação de Função no valor de R\$ 100,00 (Lei Municipal 3379/2016).

2. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

- 2.1. Para se inscrever o candidato deverá ler este edital em sua íntegra, tendo conhecimento e estando de acordo com as exigências nele contidas, principalmente, as especificadas a seguir, que devem ser comprovadas à época da posse:
 - 2.1.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou ser estrangeiro, com igualdade de direitos, nos termos em que dispuser a legislação específica;
 - 2.1.2. Ter, na data da posse, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos.
 - 2.1.3. No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar, nos termos do Decreto nº 57.654/66, alterado pelo Decreto nº 93.670/86;
 - 2.1.4. Ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
 - 2.1.5. Possuir documentação comprobatória, no ato da posse, dos **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS** para o cargo, conforme especificado na Tabela I, do Capítulo 1, e a **DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA** determinada no **item 11.5 do Capítulo 11** deste edital;
 - 2.1.6. Ter aptidão física e mental e não possuir deficiência física incompatível com o exercício do cargo, comprovada em inspeção realizada pelo Serviço Médico indicado pela **Prefeitura do Município de Carapicuíba**;
 - 2.1.7. Não ter sido punido, em decisão da qual não caiba recurso administrativo, em processo disciplinar, por ato lesivo ao patrimônio público de qualquer esfera de governo, condenado em processo criminal por prática de crimes contra a administração pública, capitulados nos títulos II e XI da Parte Especial do Código Penal Brasileiro, na Lei nº 7.492/86 e na Lei nº 8.429/92;
 - 2.1.8. Não estar, no ato da posse, incompatibilizado para nova nomeação em novo cargo público;
 - 2.1.9. Não possuir antecedentes criminais;
 - 2.1.10. Não estar com idade de aposentadoria compulsória;
 - 2.1.11. Não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis previstos na Constituição Federal.

3. DAS INSCRIÇÕES

- 3.1. As inscrições serão realizadas via Internet, no endereço eletrônico <https://rboconcursos.selecao.net.br/>, iniciando-se no dia **25 de novembro de 2024** e encerrando-se no dia **27 de dezembro de 2024**, observado o horário oficial de Brasília/ DF e os itens estabelecidos no Capítulo 2. Das Condições para Inscrição, deste Edital.
- 3.2. Após o preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line, o candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, de acordo com o valor definido na Tabela I, do Capítulo 1 deste Edital.
- 3.3. Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá recolher o valor da taxa de inscrição somente se atender a todos os requisitos exigidos para o cargo pretendido.
- 3.4. A inscrição do candidato implicará no completo conhecimento e a tácita aceitação das normas legais pertinentes e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, e as condições previstas em Lei, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.
- 3.5. O candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição através de boleto bancário, pagável em toda a rede bancária (preferencialmente nas agências da Caixa Econômica Federal), com vencimento para o dia **30 de dezembro de 2024**, primeiro dia útil subsequente após a data de encerramento do período de inscrição. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.
 - 3.5.1. O boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico <https://rboconcursos.selecao.net.br/> até a data de encerramento das inscrições e deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line.
 - 3.5.2. Após o encerramento do período de inscrição, não haverá possibilidade de impressão do boleto para pagamento, seja qual for o motivo alegado.
 - 3.5.3. A inscrição somente será confirmada após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição.
 - 3.5.4. O comprovante de inscrição é o boleto bancário devidamente quitado e deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado no local de realização da Prova Objetiva. É de inteira responsabilidade do candidato a manutenção sob sua guarda do comprovante do pagamento da taxa de inscrição, para posterior apresentação, se necessário.
- 3.6. O candidato poderá efetuar até 3 (três) inscrições no Concurso Público, desde que seja 1 (uma) para cada data e período de aplicação das provas disposto na tabela do item 7.1.1, Capítulo 7 deste Edital.
 - 3.6.1. Em caso de mais de uma inscrição o candidato deverá optar somente por uma das inscrições efetivadas (pagas), sendo considerado como ausente para o cargo não escolhido, mesmo que a aplicação das provas ocorra na mesma sala.
 - 3.6.2. Ocorrendo a hipótese do item 3.6.1, não haverá restituição parcial ou integral dos valores pagos a título de taxa de inscrição.
 - 3.7. Não serão aceitas inscrições recebidas por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência ou depósito em conta corrente, por depósito "por meio de envelope" em caixa rápido, DOC, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital, bem como fora do período de inscrição estabelecido.
 - 3.8. Não será aceito, como comprovante de pagamento da inscrição, comprovante de agendamento bancário.
 - 3.9. Salvo nos casos de anulação, cancelamento do certame ou duplicidade de pagamento de um mesmo boleto, não haverá devolução, parcial ou integral, da importância paga, ainda que superior ou em duplicidade, nem isenção total ou parcial de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado.
 - 3.10. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração de opção de cargo sob hipótese alguma, portanto, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deve verificar atentamente a opção preenchida.
 - 3.10.1. É vedada a transferência do valor pago a título de inscrição para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outros concursos.
 - 3.11. A **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.** e a **Prefeitura do Município de Carapicuíba** não se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a

transferência de dados. Assim é recomendável que o candidato realize sua inscrição e respectivo pagamento com a devida antecedência.

3.12. A partir do dia **8 de janeiro de 2025**, o candidato deverá conferir no endereço eletrônico <https://rboconcursos.selecao.net.br/> se os dados da inscrição, efetuada via Internet, e se o valor da inscrição foram recebidos pela **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, ou seja, se a inscrição está confirmada.

3.12.1. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato da **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, através do e-mail duvidas@rboconcursos.com.br para verificar o ocorrido, nos dias úteis no horário das 9h às 17h, bem como interpor recurso nos termos do Capítulo 10 deste Edital.

3.13. A apresentação dos documentos e das condições exigidas para participação no referido Concurso Público será feita por ocasião da posse, sendo que a não apresentação implicará a anulação de todos os atos praticados pelo candidato.

3.14. As informações prestadas na ficha de inscrição on-line são de inteira responsabilidade do candidato, ainda que realizada com o auxílio de terceiros, cabendo à **Prefeitura do Município de Carapicuíba** e à **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.** o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente, respeitando-se a ampla defesa e o contraditório.

3.15. O candidato que desejar concorrer à vaga reservada a pessoas com deficiência deverá, obrigatoriamente, no ato da inscrição, informar em campo específico da Ficha de Inscrição, e proceder conforme estabelecido no Capítulo 4 deste Edital.

3.16. O candidato que necessitar de condições especiais para realização das provas deverá encaminhar, por meio de upload em campo específico na ficha de inscrição, declaração constante no Anexo III deste Edital, devidamente preenchida e assinada pelo candidato, especificando a condição especial para a realização da prova.

3.16.1. O candidato que não o fizer durante o período de inscrição estabelecido no item anterior, não terá a prova e as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.

3.16.2. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

3.16.3. A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante (maior de 18 anos), que também se submeterá às regras deste Edital e ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará as provas.

3.16.3.1. A candidata lactante deverá declarar a referida condição na ficha de inscrição online.

3.17. O candidato que necessitar de condições especiais para a realização da prova por motivo de crença religiosa, deverá encaminhar solicitação à **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, nos termos do item 3.16 deste Capítulo.

3.18. O candidato que solicitar condição especial para a realização das provas deverá, a partir de **8 de janeiro de 2025**, acessar o site <https://rboconcursos.selecao.net.br/> para verificar o resultado da solicitação pleiteada.

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

4. DA INSCRIÇÃO PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

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

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

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

4.3.1. De acordo com os dispositivos da Lei Municipal nº 4.061/2024, considera-se pessoa com deficiência, para os fins de ingresso na reserva percentual de vagas para o provimento de cargos e empregos públicos no âmbito do Município de Carapicuíba, o indivíduo diagnosticado com audição unilateral.

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

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

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

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

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

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

4.9. O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência deverá declarar a condição na Ficha de Inscrição e proceder conforme o item abaixo.

4.10. O candidato com deficiência deverá encaminhar, por meio de upload em campo específico na ficha de inscrição, os documentos a seguir:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. DAS VAGAS RESERVADAS POR CRITÉRIOS ÉTNICO RACIAIS E SOCIOECONÔMICOS

5.1. Às pessoas autodeclaradas pretas, pardas e indígenas (em conformidade com a classificação étnico-racial adotada pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE) e/ou aos comprovadamente hipossuficientes serão reservadas 10% (dez por cento) das vagas por cargo, conforme estabelece a Lei Municipal nº 4.000/2023.

5.1.1. A reserva de vagas será aplicada sempre que o número de vagas oferecidas no Concurso Público for igual ou superior a 5 (cinco).

5.1.2. Na hipótese de quantitativo fracionado para o número de vagas reservadas a candidatos pretos, pardos, indígenas e/ou hipossuficientes, esse será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior de 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).

5.1.3. Poderão concorrer às vagas reservadas a candidatos pretos, pardos, indígenas e/ou hipossuficientes aqueles que se autodeclararem pretos, pardos, indígenas e/ou hipossuficientes no ato da inscrição no concurso público, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE.

5.2. No ato da inscrição, o candidato que desejar concorrer às vagas reservadas às pessoas pretas, pardas, indígenas e/ou hipossuficientes, deverá declarar essa condição.

5.3. O candidato para declarar tais condições deverá encaminhar, por meio de upload em campo específico na ficha de inscrição, os documentos a seguir:

a) Declaração constante no Anexo IV deste Edital, devidamente preenchida e assinada pelo candidato; e

b) No caso de condição de hipossuficiência:

b.I) - comprovação de que possua renda familiar mensal per capita que não exceda o valor de até 1,5 (um e meio) salário-mínimo; e

b.II) – comprovação de ter cursado o Ensino Médio completo em escola da rede pública ou em instituições privadas na condição de bolsista.

5.4. O candidato que, no ato da inscrição, não declarar essa condição e não enviar a documentação indicada no item 5.3, não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

5.5. A relação com os nomes dos candidatos que se autodeclararam como pessoa preta, parda, indígena e/ou hipossuficiente será divulgada na internet, no endereço eletrônico <https://rboconcursos.selecao.net.br/> e publicada no Diário Oficial de Carapicuíba na data prevista de **8 de janeiro de 2025**.

5.6. O candidato disporá de 2 (dois) dias, a partir da divulgação da relação citada no item anterior, para contestar o indeferimento de sua inscrição ou da autodeclaração como pessoa preta, parda, indígena e/ou hipossuficiente. Após o período, não serão aceitos pedidos de revisão.

5.7. Os candidatos pretos, pardos, indígenas e/ou hipossuficientes participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que diz respeito ao conteúdo e avaliação das provas e demais requisitos exigidos para a participação no certame.

5.8. Os candidatos pretos, pardos, indígenas e hipossuficientes concorrerão concomitantemente às vagas reservadas específicas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no concurso.

5.9. Os candidatos pretos, pardos, indígenas e/ou hipossuficientes aprovados dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computados para efeito de preenchimento das vagas reservadas.

5.10. Em caso de desistência de candidato preto, pardo, indígena e/ou hipossuficiente aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato preto, pardo, indígena e/ou hipossuficiente posteriormente classificado.

5.11. Na hipótese de não haver número de candidatos pretos, pardos, indígenas e/ou hipossuficientes aprovados suficiente para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

5.12. Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do concurso e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço ou emprego público, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

5.13. A nomeação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas total e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência e a candidatos pretos, pardos, indígenas e/ou hipossuficientes.

5.14. Os candidatos que no ato da inscrição se declararem pretos, pardos, indígenas e/ou hipossuficientes, se aprovados no Concurso Público, terão seus nomes divulgados na lista geral dos aprovados e em lista à parte.

6. DAS PROVAS

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

Nível Alfabetizado				
Cargo	Formas de Avaliação	Quantidade de questões POCG	Quantidade de questões POCE	Pontuação
Artífice Lubrificador - Lavador	Objetiva	15 Língua Portuguesa 15 Matemática	---	Conforme disposto no Capítulo 8 deste Edital.

Ensino Fundamental				
Cargo	Formas de Avaliação	Quantidade de questões POCG	Quantidade de questões POCE	Pontuação
Atendente Vigia	Objetiva	10 Língua Portuguesa 10 Matemática	10 Conhecimentos Específicos	Conforme disposto no Capítulo 8 deste Edital.

Ensino Médio/ Técnico				
Cargo	Formas de Avaliação	Quantidade de questões POCG	Quantidade de questões POCE	Pontuação
Auxiliar de Desenvolvimento Básico (ADEB) Fiscal Fiscal de Tributos Oficial Administrativo Técnico de Edificações Técnico em Meio Ambiente Topógrafo	Objetiva	10 Língua Portuguesa 05 Matemática	15 Conhecimentos Específicos	Conforme disposto no Capítulo 8 deste Edital.

Ensino Superior				
Cargo	Formas de Avaliação	Quantidade de questões POCG	Quantidade de questões POCE	Pontuação
Arquiteto Assistente Social Contador Engenheiro Civil Geógrafo Psicólogo	Objetiva	15 Língua Portuguesa 05 Matemática	20 Conhecimentos Específicos	Conforme disposto no Capítulo 8 deste Edital.

6.2. A Prova Escrita Objetiva será realizada com base em instrumentos que mensuram as habilidades e conhecimentos exigidos pelo cargo conforme indicação do ANEXO I, composta de questões de Conhecimentos Gerais (POCG) e/ou de Conhecimentos Específicos (POCE), conforme o cargo.

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

7. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS

7.1. As provas objetivas serão realizadas na cidade de **Carapicuíba/SP**, nas datas previstas de **26 de janeiro e 2 de fevereiro de 2025**, de acordo com a divisão das datas e períodos estabelecidos no item 7.1.1 deste capítulo, em locais e horários a serem comunicados oportunamente através de Edital de Convocação para as Provas Objetivas a ser publicado no Diário Oficial de Carapicuíba e divulgado através da Internet no endereço eletrônico <https://rboconcursos.selecao.net.br>, observado o horário oficial de Brasília/DF.

7.1.1. As provas serão aplicadas conforme a tabela que segue:

DATA DE APLICAÇÃO	PERÍODO DE APLICAÇÃO	CARGOS
26/01/2025	A	Oficial Administrativo Arquiteto Assistente Social Contador Engenheiro Civil Geógrafo Psicólogo Vigia
26/01/2025	B	Artífice - Lavador Lubrificador Atendente Fiscal Fiscal de Tributos Técnico de Edificações Técnico em Meio Ambiente Topógrafo
02/02/2025	C	Auxiliar de Desenvolvimento Básico (ADEB)

7.1.2. Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares existentes nos colégios da cidade de Carapicuíba/SP, a **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.** reserva-se do direito de alocá-los em cidades próximas à determinada para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

7.1.3. Não será enviado Cartão Informativo do Candidato para o endereço ou e-mail do candidato. O candidato deverá, a partir do dia **17 de janeiro de 2025**, informar-se, pela internet, no endereço eletrônico <https://rboconcursos.selecao.net.br>, em que local e horário irá realizar a prova. Será de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.

7.1.4. Não serão fornecidas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas, exceto na condição do candidato com deficiência, que demande condição especial para a realização das provas e/ou esteja concorrendo às vagas reservadas para pessoas com deficiência, que, nesse caso, deverá entrar em contato com a empresa realizadora do Concurso Público, através do e-mail duvidas@rboconcursos.com.br.

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

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

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

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

7.5. Caso haja inexatidão na informação relativa à opção de cargo e/ou condição de candidato com deficiência, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC da **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, pelo e-mail duvidas@rboconcursos.com.br, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data de aplicação das Provas Objetivas.

7.5.1. A alteração da condição de candidato com deficiência somente será efetuada na hipótese de que o dado expresso pelo candidato em sua ficha de inscrição tenha sido transcrito erroneamente nas listas afixadas e disponibilizado no endereço eletrônico <https://rboconcursos.selecao.net.br> desde que o candidato tenha cumprido todas as normas e exigências constantes no Capítulo 4 deste Edital.

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

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

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

b) Original de um dos documentos de identidade a seguir: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por lei federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CRQ, CRM etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.505/97).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.8.1. A inclusão de que trata o item 7.8, será realizada de forma condicional e será confirmada pela **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.** na fase de Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.

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

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

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

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

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

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

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

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

7.8.6. A **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas.

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

7.9. Quanto às Provas:

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

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

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

do candidato.

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

7.9.2. É de responsabilidade do candidato a leitura das orientações contidas na capa do caderno de questões e nas folhas de respostas, bem como a conferência do material entregue pela RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda., para a realização da prova.

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

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

7.11.1. Após o período de 1 (uma) hora, o candidato, ao terminar a sua prova, poderá levar o caderno de questões, deixando com o fiscal da sala as folhas de resposta, que serão os únicos documentos válidos para a correção. Em nenhuma outra situação será fornecido o Caderno de Questões.

7.12. Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorrida 1 (uma) hora.

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

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

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

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

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

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

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

7.14.5. For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou utilizando-se de livros, notas, impressos não permitidos, calculadora ou similar;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.16.3. Excetuada a situação prevista no item 3.16.3 do Capítulo 3 deste Edital, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização da prova, podendo ocasionar, inclusive, a não participação da candidata no Concurso Público.

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

7.18. A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade.

7.19. Ocorrendo alguma situação de emergência o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança. A equipe de Coordenadores responsáveis pela aplicação das provas dará todo apoio que for necessário.

7.20. Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, o mesmo não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do Concurso Público.

7.21. Reserva-se ao Coordenador do Concurso Público designado pela **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, o direito de excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado ou que desobedecer a qualquer regulamento constante deste Edital, bem como, tomar medidas saneadoras, e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.

7.22. No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.

7.23. As instruções dadas pelos Fiscais e Coordenadores, assim como as contidas na prova, deverão ser respeitadas pelos candidatos.

7.24. O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de prova, salvo em caso de extrema necessidade, desde que acompanhado por Fiscal Credenciado e autorizado pelo Fiscal da Sala e, nesse caso, não poderá levar consigo qualquer tipo de bolsa, estojos ou qualquer objetos constante no item 7.14.6 deste capítulo, sob pena de exclusão do concurso.

7.25. Ao final da prova, os 2 (dois) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinarem ata de prova, atestando a idoneidade de sua fiscalização, e se retirando todos da sala ao mesmo tempo, sob pena de eliminação do certame.

7.26. Os gabaritos da prova objetiva serão divulgados no endereço eletrônico <https://rboconcursos.selecao.net.br/> em data a ser comunicada no dia da realização das provas.

8. DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

8.1. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter

eliminatório e classificatório.

8.1.1. Na avaliação e correção da Prova Objetiva será utilizado o Escore Bruto.

8.2. O Escore Bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.

8.2.1. Para se chegar ao total de pontos o candidato deverá dividir 100 (cem) pelo número de questões da prova, e multiplicar pelo número de questões acertadas.

8.2.2. O cálculo final será igual ao total de pontos do candidato na Prova Objetiva.

8.3. Será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta).

8.4. O candidato não habilitado na Prova Objetiva será eliminado do Concurso Público.

9. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

9.1. A nota final de cada candidato será IGUAL ao total de pontos obtidos na prova objetiva para todos os cargos.

9.2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente, da Nota Final, em lista de classificação por opção de cargo.

9.3. Serão elaboradas três listas de classificação, uma geral com a relação de todos os candidatos, incluindo os candidatos com deficiência, uma especial, com a relação apenas dos candidatos com deficiência e uma especial com a relação apenas dos candidatos as vagas reservadas às pessoas negras e hipossuficientes.

9.4. O resultado provisório do Concurso Público será publicado no Diário Oficial de Carapicuíba e divulgado na Internet no endereço eletrônico <https://rboconcursos.selecao.net.br/>, cabendo recurso nos termos do Capítulo 10. Dos Recursos deste Edital.

9.5. Após o julgamento dos recursos, eventualmente interpostos, será divulgada a lista de Classificação Final, não cabendo mais recursos.

9.6. A lista de Classificação Final será divulgada no endereço eletrônico <https://rboconcursos.selecao.net.br/> e publicado no Diário Oficial de Carapicuíba.

9.6.1. Serão publicados no Diário Oficial de Carapicuíba apenas os resultados dos candidatos que lograram classificação no Concurso Público.

9.6.2. O resultado geral final do Concurso Público poderá ser consultado no endereço eletrônico <https://rboconcursos.selecao.net.br/>, pelo prazo de 3 (três) meses, a contar da data de sua publicação.

9.7. No caso de igualdade na classificação final, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:

9.7.1. Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste Concurso Público, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso – Lei Federal nº 10.741/05;

9.7.2. Obter maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos;

9.7.3. Obter maior número de acertos na prova de Língua Portuguesa;

9.7.4. Tiver maior idade, para os candidatos não alcançados pelo Estatuto do Idoso.

9.8. Persistindo o empate, mesmo após aplicados os respectivos critérios de desempate previstos no item 9.7 e subitens deste Capítulo, deverá ser feito sorteio na presença dos candidatos envolvidos por cargo.

9.9. À **Prefeitura do Município de Carapicuíba**, reserva-se o direito de aproveitar os candidatos aprovados em número estritamente necessário, não havendo obrigatoriedade de nomeação de todos os candidatos aprovados no Concurso Público, respeitada sempre, a ordem de classificação, bem como não lhes garante escolha do local de trabalho.

10. DOS RECURSOS

10.1. O candidato que desejar interpor recurso em face dos atos previstos no presente Edital disporá de 2 (dois) dias úteis para fazê-lo, com início no dia útil seguinte à publicação do edital do evento, conforme segue:

a) Divulgação do edital de abertura;

b) Divulgação do indeferimento de inscrição;

c) Divulgação do indeferimento da concorrência nas vagas reservadas às pessoas com deficiência;

d) Divulgação do indeferimento da concorrência nas Vagas reservadas às pessoas negras e hipossuficientes;

e) Divulgação do indeferimento da solicitação de condição especial;

f) Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva;

g) Divulgação das notas da prova escrita objetiva;

h) Divulgação da classificação.

10.1.1. Todos os recursos deverão ser interpostos em até 2 (dois) dias úteis, a contar da divulgação, por edital, de cada evento.

10.1.2. Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados não serão apreciados.

10.2. Para recorrer, o candidato deverá utilizar o endereço eletrônico da empresa realizadora do certame <https://rboconcursos.selecao.net.br/>, acessar a área da **Prefeitura do Município de Carapicuíba – Edital Nº 10/2024 (Concurso Público)** e seguir as instruções ali contidas.

10.3. Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo pré-estabelecido e que possuam fundamentação e argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação.

10.4. Não serão aceitos recursos interpostos por fax, e-mail, telegrama ou outro meio que não seja o especificado no item 10.2.

10.5. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

10.6. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento. Em caso de recurso referente ao gabarito, o candidato poderá interpor um recurso por questão.

10.6.1. O recurso deverá ser individual, devidamente fundamentado e conter a identificação do Concurso, nome do candidato, número de inscrição, emprego, o questionamento e o número da questão (se for o caso).

10.7. Recebido o recurso, a RBO decidirá pelo provimento ou não do ato recorrido, dando-se ciência da referida decisão ao interessado por meio do endereço eletrônico <https://rboconcursos.selecao.net.br/>, na área da **Prefeitura do Município de Carapicuíba – Edital Nº 10/2024 (Concurso Público)**.

10.8. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recurso, recursos de recursos e recurso de gabarito oficial definitivo.

10.9. Se do exame de recursos contra questões da Prova Objetiva resultar sua anulação, a pontuação correspondente à questão será atribuída a todos os candidatos que ainda não tiveram acumulado a mesma na sua pontuação final da prova objetiva, independentemente de terem recorrido ou não.

10.9.1. Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, haver alteração da classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou ainda poderá ocorrer desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

10.10. Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o resultado final do respectivo Concurso Público, com as alterações ocorridas em face do disposto no item 10.9.

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

11. DA NOMEAÇÃO

11.1. A nomeação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade da **Prefeitura do Município de Carapicuíba**, dentro do prazo de validade do certame.

11.2. A **Prefeitura do Município de Carapicuíba** reserva-se o direito de proceder às nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

11.3. A nomeação dos candidatos que vierem a ser convocados para posse na **Prefeitura do Município de Carapicuíba** será regida pelos preceitos do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Carapicuíba – Lei Municipal nº 1.619/1993, Lei Municipal nº 3.592/2019 e demais legislações pertinentes.

11.4. A convocação será realizada por meio do **Diário Oficial de Carapicuíba**, publicação no endereço eletrônico www.carapicuiiba.sp.gov.br, e também por meio de telegrama, devendo o candidato apresentar-se à **Prefeitura do Município de Carapicuíba** no prazo estabelecido.

11.4.1. O candidato aprovado e convocado que não comparecer na data estabelecida para a realização de exame médico pré-admissional e entrega de documentos prevista na convocação citada no item anterior, será eliminado automaticamente.

11.5. Os candidatos, no ato da posse, deverão apresentar os originais e cópia simples dos documentos discriminados a seguir: Carteira de Trabalho e Previdência Social (as cópias devem ser das páginas onde está a foto e o número da CTPS, bem como da folha de qualificação civil e contratos de trabalho; Certidão de Casamento (quando casado); Título de Eleitor; Certidão de quitação eleitoral emitida por meio do site www.tre.sp.gov.br; Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação, quando do sexo masculino; Cédula de Identidade – RG ou RNE; Inscrição no PIS/PASEP (ou pesquisa cadastral fornecida pela Caixa Econômica Federal); Cadastro de Pessoa Física – CPF; Comprovante de Residência (com data de até 3 meses da data da apresentação); Comprovações de escolaridade requeridos pelo cargo; Registro Conselho de Classe, se requerido para o cargo; Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos, quando possuir; Caderneta de Vacinação atualizada do próprio candidato e dos filhos menores de 14 anos; Atestado de Antecedentes da Polícia Federal e Estadual expedidas, no máximo, há 30(trinta) dias da apresentação, respeitando o prazo de validade descrito na própria Certidão quando houver; Certidão negativa de Distribuições/ Antecedentes Criminais (dos últimos 5 anos) com data de emissão de até 60 (sessenta) dias da apresentação; Certidão expedida pelo órgão competente, se o candidato foi servidor público, afirmando que não sofreu qualquer penalidade no desempenho do serviço público; Declaração de órgão competente com a jornada de trabalho em exercício, em caso de Acúmulo Lícito de Cargo; Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio; e outras declarações e documentações necessárias a critério da **Prefeitura do Município de Carapicuíba**.

11.5.1. No ato de posse, o candidato deverá declarar, sob as penas da lei, se exerce ou não, outro cargo, função ou emprego público remunerado, em outro órgão público da administração pública direta ou indireta de qualquer ente federativo, e se é aposentado por regime próprio de previdência social em âmbito municipal, estadual ou federal.

11.5.2. Caso haja necessidade, a **Prefeitura do Município de Carapicuíba** poderá solicitar outras declarações, exames, laudos, certidões e documentos complementares.

11.5.3. Não serão aceitos, no ato da posse, protocolos ou cópias dos documentos exigidos. As cópias somente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original.

11.6. Obedecida à ordem de classificação, os candidatos convocados e que comprovarem os requisitos mínimos da forma definida neste Edital, serão submetidos a exame-médico, que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes ao cargo a que concorrem.

11.6.1. As decisões do Serviço Médico indicado pela **Prefeitura do Município de Carapicuíba**, de caráter eliminatório para efeito de posse, são soberanas, assegurado o contraditório e a ampla defesa do candidato.

11.7. O não comparecimento ao exame médico admissional, bem como à assinatura do contrato de trabalho, nas datas agendadas pela **Prefeitura do Município de Carapicuíba** caracterizarão sua desistência e conseqüente eliminação do concurso.

11.8. O descumprimento de prazos estabelecidos neste Edital e aqueles determinados pela **Prefeitura do Município de Carapicuíba** acarretarão na exclusão do candidato deste concurso.

11.9. O candidato que não comparecer à **Prefeitura do Município de Carapicuíba**, conforme estabelecido no subitem 11.4 e no prazo estipulado pela **Prefeitura do Município de Carapicuíba** ou, ainda, que manifestar sua desistência por escrito será considerado desclassificado, perdendo os direitos decorrentes de sua classificação no concurso.

11.10. O candidato que não comprovar os requisitos mínimos será eliminado deste Concurso Público, não cabendo recurso.

11.11. O candidato classificado no Concurso Público que não aceitar a vaga para a qual foi convocado será eliminado do concurso.

11.12. No caso de desistência do candidato selecionado, quando convocado para uma vaga, o fato será formalizado pelo mesmo por meio de Termo de Desistência.

11.13. O candidato classificado se obriga a manter atualizado o endereço perante a **Prefeitura do Município de Carapicuíba**, conforme o disposto nos itens 12.7 e 12.8 do Capítulo 12 deste Edital.

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

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. Todas as convocações, avisos, resultado provisório e outras informações referentes exclusivamente às etapas do presente Concurso Público serão publicados no Diário Oficial de Carapicuíba e divulgados na Internet no endereço eletrônico <https://rboconcursos.selecao.net.br/>. É de responsabilidade do candidato acompanhar estas publicações.

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

Concurso Público.

12.3. A **Prefeitura do Município de Carapicuíba** e a **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.** se eximem das despesas com viagens e estadia dos candidatos em quaisquer das fases do Concurso Público.

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

12.5. Caberá à **Prefeitura do Município de Carapicuíba** a homologação dos resultados finais do Concurso Público.

12.5.1. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público, valendo para esse fim, a Classificação Final e o Termo de Homologação do referido cargo, publicados no Diário Oficial de Carapicuíba e divulgados na Internet no endereço eletrônico <https://rboconcursos.selecao.net.br/>.

12.6. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da respectiva providência ou evento, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado no Diário Oficial de Carapicuíba, bem como divulgado na Internet, no endereço eletrônico <https://rboconcursos.selecao.net.br/>.

12.7. O candidato se obriga a manter atualizado o endereço perante a **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, pelo e-mail candidato@rboconcursos.com.br, até a data de publicação da homologação dos resultados e, após esta data, junto à sede da **Prefeitura do Município de Carapicuíba**, situada à Rua Joaquim das Neves, 211 - Vila Caldas, Carapicuíba - SP - CEP 06.310-050, aos cuidados do Departamento de Recursos Humanos, pessoalmente (munido de documento original com foto) ou por meio de correspondência com aviso de recebimento, apresentando cópia autenticada do documento de identificação com foto e declaração de mudança de endereço com reconhecimento de assinatura.

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

12.9. A **Prefeitura do Município de Carapicuíba** e a **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

12.9.1. Endereço não atualizado.

12.9.2. Endereço de difícil acesso.

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

12.9.4. Correspondência recebida por terceiros.

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

12.11. A **Prefeitura do Município de Carapicuíba**, por decisão motivada e justificada, poderá revogar ou anular o presente Concurso Público, no todo ou em parte, bem como alterar os quantitativos de vagas constantes na Tabela I, do Capítulo 1 deste Edital.

12.12. A **Prefeitura do Município de Carapicuíba** e a **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.

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

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

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

12.16. Decorridos 180 (cento e oitenta) dias da homologação do Concurso Público, e não havendo óbice administrativo, judicial ou legal, é facultada a incineração dos registros escritos, mantendo-se, entretanto, pelo período de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos a ele referentes.

12.17. A realização do Concurso Público será feita sob exclusiva responsabilidade da **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, não havendo o envolvimento na realização e avaliação de suas etapas, de recursos humanos da **Prefeitura do Município de Carapicuíba**.

12.18. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão Especial do Concurso Público da **Prefeitura do Município de Carapicuíba** e pela **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, no que tange a realização deste Concurso Público.

Carapicuíba, 18 de novembro de 2024.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CARAPICUÍBA
Marco Aurélio dos Santos Neves - Prefeito

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CARAPICUÍBA
Mario Maurício da Matta Junior
Secretário de Administração Geral
ANEXO I – ATRIBUIÇÕES

AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO BÁSICO (ADEB)

ATRIBUIÇÕES: ATUAR JUNTO ÀS CRIANÇAS NAS DIVERSAS FASES DE EDUCAÇÃO INFANTIL (CRECHE E UNIDADES DE EDUCAÇÃO INFANTIL) ENSINO FUNDAMENTAL, EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS E EDUCAÇÃO ESPECIAL, AUXILIANDO O PROFESSOR NO PROCESSO ENSINO-APRENDIZAGEM; AUXILIAR AS CRIANÇAS E/OU JOVENS NA EXECUÇÃO DE ATIVIDADES PEDAGÓGICAS E RECREATIVAS DIÁRIAS; CUIDAR DA HIGIENE, ALIMENTAÇÃO, REPOUSO E BEM ESTAR DAS CRIANÇAS E/OU JOVENS; AUXILIAR O PROFESSOR NA CONSTRUÇÃO DE ATITUDES E VALORES SIGNIFICATIVOS

PARA O PROCESSO EDUCATIVO DAS CRIANÇAS E/OU JOVENS; PLANEJAR JUNTO COM O PROFESSOR REGENTE, ATIVIDADES PEDAGÓGICAS PRÓPRIAS PARA CADA GRUPO DE CRIANÇAS E/OU JOVENS; AUXILIAR O PROFESSOR NO PROCESSO DE OBSERVAÇÃO E REGISTRO DAS APRENDIZAGENS E DESENVOLVIMENTO DAS CRIANÇAS E/OU JOVENS; AUXILIAR O PROFESSOR NA CONSTRUÇÃO DE MATERIAL DIDÁTICO, BEM COMO NA ORGANIZAÇÃO E MANUTENÇÃO DESTES MATERIAIS; RESPONSABILIZAR-SE PELA RECEPÇÃO E ENTREGA DAS CRIANÇAS E/OU JOVENS JUNTO ÀS FAMÍLIAS, MANTENDO UM DIÁLOGO CONSTANTE ENTRE FAMÍLIA E CRECHES E/OU ESCOLA; ACOMPANHAR AS CRIANÇAS, JUNTO ÀS PROFESSORAS E/OU DEMAIS FUNCIONÁRIOS EM AULAS - PASSEIO PROGRAMADO PELA CRECHE E/OU ESCOLA; PARTICIPAR DE CAPACITAÇÕES DE FORMAÇÃO CONTINUADA.

ARQUITETO

ATRIBUIÇÕES: REALIZAR ESTUDOS URBANÍSTICOS E FORMULAR RECOMENDAÇÕES, OBJETIVANDO ORIENTAR O DESENVOLVIMENTO DO MUNICÍPIO; ELABORAR PROJETOS URBANÍSTICOS, PAISAGÍSTICOS E ARQUITETÔNICOS; ORIENTAR E FISCALIZAR A EXECUÇÃO DE PROJETOS; PARTICIPAR DA FISCALIZAÇÃO DAS POSTURAS URBANÍSTICAS; ANALISAR PROJETOS DE OBRAS PARTICULARES, DE LOTEAMENTO, DESMEMBRAMENTO E REMEMBRAMENTO DE TERRENOS; REALIZAR ESTUDOS E ELABORAR PROJETOS, OBJETIVANDO A PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO DO MUNICÍPIO; EXECUTAR OUTRAS ATRIBUIÇÕES AFINS.

ARTÍFICE – LAVADOR LUBRIFICADOR

ATRIBUIÇÕES: COMPREENDE A FORÇA DE TRABALHO QUE SE DESTINA A EXECUTAR, SOB SUPERVISÃO, TRABALHOS EM ALVENARIA, PINTURAS, CONFECÇÃO DE PEÇAS EM MADEIRAS OU METAIS EM GERAL; EXECUÇÃO E REPAROS EM SISTEMAS ELÉTRICOS E TELEFÔNICOS; MONTAGEM E MANUTENÇÃO DE ENCANAMENTOS, TUBULAÇÕES E DEMAIS CONDUTORES; COLOCAÇÃO E REPARO DE ESTOFAMENTO EM MÓVEIS E VEÍCULOS; SERVIÇOS DE ABERTURAS DE POÇOS E BEBEDOUROS, PLANEJAR E INSTALAR DETONADORES EXECUTAR OUTROS SERVIÇOS QUE EXIJAM HABILIDADE ESPECÍFICA EM SUA REALIZAÇÃO.

QUANTO AOS SERVIÇOS DO LAVADOR LUBRIFICADOR:

PROVIDENCIAR A TROCA DE ÓLEO E DE FILTRO, QUANDO NECESSÁRIO, DE TODOS OS VEÍCULOS OFICIAIS; PROVIDENCIAR A LUBRIFICAÇÃO DE MOTORES E MÁQUINAS; EFETUAR A LAVAGEM E LIMPEZA DE TODOS OS VEÍCULOS OFICIAIS, DESEMPENHAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS E AFINS.

ASSISTENTE SOCIAL

ATRIBUIÇÕES: EFETUAR LEVANTAMENTO DE DADOS PARA IDENTIFICAR PROBLEMAS SOCIAIS DE GRUPOS ESPECÍFICOS DE PESSOAS, COMO MENORES, MIGRANTES, ESTUDANTES DA REDE ESCOLAR MUNICIPAL E SERVIDORES MUNICIPAIS; ELABORAR E EXECUTAR PROGRAMAS DE CAPACITAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA E SUA INTEGRAÇÃO NO MERCADO DE TRABALHO; ELABORAR OU PARTICIPAR DA ELABORAÇÃO E EXECUÇÃO DE CAMPANHAS EDUCATIVAS NO CAMPO DE SAÚDE PÚBLICA, HIGIENE E SANEAMENTO; ORGANIZAR ATIVIDADES OCUPACIONAIS PARA MENORES, IDOSOS E DESAMPARADOS; ORIENTAR COMPORTAMENTO DE GRUPOS ESPECÍFICOS DE PESSOAS, EM FACE DE PROBLEMAS DE HABITAÇÃO, SAÚDE, HIGIENE, EDUCAÇÃO, PLANEJAMENTO FAMILIAR E OUTROS; PROMOVER, POR MEIO DE TÉCNICAS PRÓPRIAS E ATRAVÉS DE ENTREVISTAS, PALESTRAS, VISITA A DOMÍLIOS, E OUTROS MEIOS, A PREVENÇÃO OU SOLUÇÃO DE PROBLEMAS SOCIAIS IDENTIFICADOS ENTRE GRUPOS ESPECÍFICOS DE PESSOAS; ORGANIZAR E MANTER ATUALIZADAS REFERÊNCIAS SOBRE AS CARACTERÍSTICAS SÓCIO-ECONÔMICAS DOS SERVIDORES MUNICIPAIS, BEM COMO DOS PACIENTES ASSISTIDOS NAS UNIDADES DE ASSISTÊNCIA SOCIAL; PARTICIPAR DA ELABORAÇÃO, EXECUÇÃO E AVALIAÇÃO DOS PROGRAMAS DE ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL E PEDAGÓGICOS NA REDE ESCOLAR MUNICIPAL; ACONSELHAR E ORIENTAR A POPULAÇÃO NOS POSTOS DE SAÚDE, ESCOLAS E CRECHES MUNICIPAIS; EXECUTAR OUTRAS ATRIBUIÇÕES AFINS.

ATENDENTE

ATRIBUIÇÕES: PRESTAR AS INFORMAÇÕES SOLICITADAS PELO PÚBLICO QUE COMPARECE ÀS REPARTIÇÕES MUNICIPAIS; ENCAMINHA O PÚBLICO ÀS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES PARA O ESCLARECIMENTO DAS DÚVIDAS PORVENTURA EXISTENTES; FAZ A RECEPÇÃO DAS CORRESPONDÊNCIAS, DANDO ENCAMINHAMENTO AOS SETORES COMPETENTES; DESEMPENHAR OUTRAS ATIVIDADES AFINS.

CONTADOR

ATRIBUIÇÕES: PLANEJAR O SISTEMA DE REGISTROS E OPERAÇÕES, ATENDENDO ÀS NECESSIDADES ADMINISTRATIVAS E AS EXIGÊNCIAS LEGAIS, PARA POSSIBILITAR O CONTROLE CONTÁBIL E ORÇAMENTÁRIO; SUPERVISIONAR A CONTABILIZAÇÃO DE DOCUMENTOS, CLASSIFICANDO E ORIENTANDO O SEU REGISTRO, PARA ASSEGURAR AS EXIGÊNCIAS LEGAIS E DO PLANO DE CONTA; REALIZAR ANÁLISE E CONCILIAÇÃO DE CONTAS, CONFERINDO SALDO, CORRIGINDO OS POSSÍVEIS ERROS PARA ASSEGURAR A CORREÇÃO DAS OPERAÇÕES CONTÁBEIS; CALCULAR E REAVALIAR ATIVOS, FAZER DEPRECIÇÃO DE VEÍCULOS, MÁQUINAS, UTENSÍLIOS, MÓVEIS E INSTALAÇÕES, UTILIZANDO-SE DE MÉTODOS E PROCEDIMENTOS LEGAIS; PREPARAR E ASSINAR BALANÇETES, BALANÇOS E DEMONSTRAÇÃO DE RESULTADOS UTILIZANDO NORMAS CONTÁBEIS, PARA APRESENTAR RESULTADOS PARCIAIS OU GERAIS DA SITUAÇÃO PATRIMONIAL, ECONÔMICA E FINANCEIRA DA INSTITUIÇÃO; PRESTAR ESCLARECIMENTOS AOS AUDITORES, DO TRIBUNAL DE CONTAS E DE EMPRESAS PARTICULARES; APURAR O IMPOSTO DE RENDA DE PESSOA JURÍDICA DE ACORDO COM A LEI; FAZER A VALORIZAÇÃO DE PRODUTOS ACABADOS.

ENGENHEIRO CIVIL

ATRIBUIÇÕES: ESTUDAR, AVALIAR E ELABORAR PROJETOS DE ENGENHARIA; ELABORAR NORMAS E ACOMPANHAR CONCORRÊNCIAS; ELABORAR CRONOGRAMAS FÍSICO-FINANCEIROS, DIAGRAMAS E GRÁFICOS RELACIONADOS À PROGRAMAÇÃO DA EXECUÇÃO DE PLANOS DE OBRAS; ACOMPANHAR E CONTROLAR A EXECUÇÃO DE OBRAS QUE ESTEJAM SOB ENCARGO DE TERCEIROS; PROMOVER LEVANTAMENTOS DAS CARACTERÍSTICAS DE TERRENOS ONDE SERÃO EXECUTADAS AS OBRAS; ANALISAR PROCESSOS E APROVAR PROJETOS DE LOTEAMENTO QUANTO AOS SEUS DIVERSOS ASPECTOS TÉCNICOS, TAIS COMO: ORÇAMENTO, CRONOGRAMA, PROJETOS DE PAVIMENTAÇÃO, ENERGIA ELÉTRICA, ENTRE OUTROS; PROMOVER A REGULARIZAÇÃO

DOS LOTEAMENTOS CLANDESTINOS E IRREGULARES; FISCALIZAR A EXECUÇÃO DO PLANO DE OBRAS DE LOTEAMENTO, VERIFICANDO O CUMPRIMENTO DE CRONOGRAMAS E PROJETOS APROVADOS; EXECUTAR OUTRAS ATRIBUIÇÕES AFINS.

FISCAL

ATRIBUIÇÕES: COMPREENDE A FORÇA DE TRABALHO QUE DESENVOLVEM TAREFAS DE INSPEÇÃO, FISCALIZAÇÃO E ORGANIZAÇÃO QUANTO AO CUMPRIMENTO DA LEGISLAÇÃO MUNICIPAL COM RELAÇÃO ÀS CONDIÇÕES DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO, SERVIÇOS DE TRANSPORTE E FUNCIONAMENTO DE FEIRAS LIVRES E ETC. ZELANDO POR SUA REGULARIDADE. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

A) QUANTO À FISCALIZAÇÃO DA LIMPEZA PÚBLICA: LOCALIZAR A ÁREA DA CIDADE A SER FISCALIZADA ATRAVÉS DE MAPAS; VERIFICAR AS CONDIÇÕES DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO, DAS RUAS E LOGRADOUROS PÚBLICOS; COMUNICAR QUALQUER IRREGULARIDADE PELO DESCUMPRIMENTO DA LEGISLAÇÃO MUNICIPAL, COM RELAÇÃO ÀS CONDIÇÕES DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DAS VIAS E LOGRADOUROS PÚBLICOS; EXECUTAR OUTRAS ATRIBUIÇÕES AFINS.

B) QUANTO À FISCALIZAÇÃO DE FEIRAS E COMÉRCIO AMBULANTE: FISCALIZAR O FUNCIONAMENTO DE FEIRAS-LIVRES, VERIFICANDO O CUMPRIMENTO DAS NORMAS RELATIVAS A LOCALIZAÇÃO, HIGIENE, HORÁRIO E ORGANIZAÇÃO; VERIFICAR AS LICENÇAS DE AMBULANTE E IMPEDIR O EXERCÍCIO IRREGULAR DESSE TIPO DE COMÉRCIO POR PESSOAS QUE NÃO POSSUAM OS REQUISITOS EXIGIDOS PELA LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA; APREENDER, POR INFRAÇÃO, VEÍCULOS, MERCADORIAS, ANIMAIS E OBJETOS EXPOSTOS, NEGOCIADOS OU ABANDONADOS EM VIAS E LOGRADOUROS PÚBLICOS; CONTROLAR A FREQUÊNCIA DOS FEIRANTES ATRAVÉS DE FORMULÁRIO PRÓPRIO; DENUNCIAR IRREGULARIDADES CONSTATADAS AO ÓRGÃO COMPETENTE; ATENDER OS MUNICÍPIOS, ATRAVÉS DE ESCLARECIMENTOS E RECEBE DENÚNCIAS PARA POSTERIOR ENCAMINHAMENTO AOS ÓRGÃOS COMPETENTES, COM RELAÇÃO AO FUNCIONAMENTO DA FEIRA; DEMARCAR OS LIMITES PARA A REALIZAÇÃO DA FEIRA, MEDIANTE COLOCAÇÃO DE CAVALETES, IMPEDINDO O TRÂNSITO DE VEÍCULOS; EXECUTAR OUTRAS ATRIBUIÇÕES AFINS.

C) QUANTO À FISCALIZAÇÃO DO TRANSPORTE COLETIVO: EXAMINAR O CUMPRIMENTO, PELAS EMPRESAS DE TRANSPORTE COLETIVO, DA LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA, EM ESPECIAL, AO HORÁRIO, ANOTANDO, EM IMPRESSO PRÓPRIO, AS IRREGULARIDADES CONSTATADAS; COMUNICAR AO ÓRGÃO COMPETENTE AS IRREGULARIDADES PORVENTURA CONSTATADAS; SUGERIR NORMAS E/OU PROCEDIMENTOS PARA MELHORIA DO SERVIÇO E À SEGURANÇA DOS PASSAGEIROS; REGISTRAR HORÁRIOS, ITINERÁRIOS, CONDIÇÕES DOS VEÍCULOS, COMPORTAMENTO DOS MOTORISTAS E COBRADORES; AUXILIAR NA INSPEÇÃO DE FROTAS PARA VERIFICAR AS CONDIÇÕES INTERNAS E EXTERNAS DO VEÍCULO; FORNECER AO PÚBLICO AS INFORMAÇÕES SOBRE ITINERÁRIO, HORÁRIOS, NÚMERO DE VEÍCULOS QUE PERFAZEM AS LINHAS; RECEBER QUAISQUER DENÚNCIAS COM RELAÇÃO AOS SERVIÇOS DE TRANSPORTE COLETIVO URBANO; SUGERIR A INSTALAÇÃO DE SEMÁFOROS, LOMBADAS E ALARGAMENTO DAS VIAS PÚBLICAS, BEM COMO PONTO DE EMBARQUE E DESEMBARQUE DE PASSAGEIROS, SOLICITANDO A RESPECTIVA DEMARCAÇÃO; DESEMPENHAR OUTRAS ATRIBUIÇÕES AFINS.

FISCAL DE TRIBUTOS

ATRIBUIÇÕES: FISCALIZAR O CUMPRIMENTO DA LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA, ORIENTANDO O CONTRIBUINTE QUANTO A APLICAÇÃO DA LEGISLAÇÃO; EXECUTAR ATIVIDADES EXTERNAS NECESSÁRIAS AO LEVANTAMENTO OU ARBITRAMENTO DA RECEITA BRUTA DOS CONTRIBUINTE PARA O LANÇAMENTO DOS TRIBUTOS, BEM COMO REALIZAR QUAISQUER DILIGÊNCIAS NO CUMPRIMENTO DE SUAS ATRIBUIÇÕES, INCLUSIVE EM SERVIÇOS DE PLANTÃO; LAVRAR TERMO DE INÍCIO DE AÇÃO FISCAL, NOTIFICAÇÕES, INTIMAÇÕES, AUTO DE INFRAÇÃO, APLICAÇÃO DE MULTAS; REALIZAR LEVANTAMENTO DE SERVIÇO FISCAL BÁSICO, VERIFICAR E ANALISAR LIVROS CONTÁBEIS E OUTROS DOCUMENTOS AUXILIARES À FISCALIZAÇÃO; EMITIR DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À AÇÃO FISCAL, INCLUSIVE RELATÓRIOS DE CONTROLE E ACOMPANHAMENTO, INSCRIÇÃO, CANCELAMENTO E ALTERAÇÃO DE RAZÃO SOCIAL; INFORMAR E DAR PARECER PARA DECISÃO SUPERIOR EM PROCESSOS E RELATÓRIOS À AÇÃO FISCAL, INCLUSIVE QUANDO OBJETO DE MANDATOS DE SEGURANÇA E AÇÃO JURÍDICA EM GERAL; REALIZAR DILIGÊNCIAS PARA FINS DE CONFERÊNCIA DAS GUIAS DE ICMS E DE DIPAM. EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES INERENTES À ÁREA FISCAL A CRITÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR.

GEÓGRAFO

ATRIBUIÇÕES: ORGANIZAÇÃO ESPACIAL POR MEIO DA INTERPRETAÇÃO E DA INTERAÇÃO DOS ASPECTOS FÍSICOS E HUMANOS. REGIONALIZAM O TERRITÓRIO EM ESCALAS QUE VARIAM DO LOCAL AO GLOBAL, AVALIAM OS PROCESSOS DE PRODUÇÃO DO ESPAÇO, SUBSIDIANDO O ORDENAMENTO TERRITORIAL, PARTICIPAM DO PLANEJAMENTO REGIONAL, URBANO, RURAL, AMBIENTAL E DA FORMULAÇÃO DE POLÍTICAS DE GESTÃO DO TERRITÓRIO, PROCEDEM A ESTUDOS NECESSÁRIOS AO ESTABELECIMENTO DE BASES TERRITORIAIS E EMITEM LAUDOS E PARECERES TÉCNICOS. ALÉM DISSO, MONITORAM USO E OCUPAÇÃO DA TERRA, VISTORIAM ÁREAS EM ESTUDO, ESTUDAM A PRESSÃO ANTRÓPICA E DIAGNOSTICAM IMPACTOS E TENDÊNCIAS.

OFICIAL ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES: EFETUAR ANOTAÇÕES DAS TRANSAÇÕES FINANCEIRAS, ADOTANDO OS PROCEDIMENTOS NECESSÁRIOS PARA FACILITAR O CONTROLE CONTÁBIL, PROCEDENDO AO ENCAMINHAMENTO DOS MESMOS AOS SETORES COMPETENTES; VERIFICAR OS COMPROVANTES E OUTROS DOCUMENTOS RELATIVOS A OPERAÇÃO DE PAGAMENTO, DE ARRECADADAÇÃO, E BOLETINS DE CAIXA, EFETUANDO OS CÁLCULOS NECESSÁRIOS PARA ASSEGURAR A EXATIDÃO DAS TRANSAÇÕES; PREPARAR O BOLETIM DE CAIXA, ESPECIFICANDO SALDOS DAS CONTAS, PARA FACILITAR O CONTROLE FINANCEIRO DA PREFEITURA; REGISTRAR OS PAGAMENTOS EM CADA TIPO DE CONTA MANTIDA PELA PREFEITURA, INDICANDO O NÚMERO E O VALOR DOS CHEQUES, PARA POSTERIOR PAGAMENTO; EMITIR CHEQUES COM CÓPIA, ANEXANDO-OS AOS PROCESSOS DE PAGAMENTO; SEPARAR E CLASSIFICAR PROCESSOS DE PAGAMENTO DE CONFORMIDADE COM AS NORMAS LEGAIS PERTINENTES; PROTOCOLAR REQUISIÇÕES DE COMPRAS, FORMANDO OS RESPECTIVOS PROCESSOS; REQUISITAR AO ALMOXARIFADO MATERIAIS PARA ENTREGA ÀS SECRETARIAS E

OUTROS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO; RECEBER, CONFERIR E REGISTRAR LIVROS E FICHAS, AS SOLICITAÇÕES DE INSCRIÇÃO, ALTERAÇÃO OU CANCELAMENTO DE LANÇAMENTOS TRIBUTÁRIOS; AVERBAR OS IMÓVEIS TRANSFERIDOS, EXPEDIR AS RESPECTIVAS CERTIDÕES E PROVIDENCIAR O LANÇAMENTO DAS TAXAS PERTINENTES; EMITIR GUIAS DE RECOLHIMENTOS E CONTAS DE COBRANÇA PARA PAGAMENTO PELOS CONTRIBUÍNTES; AUXILIAR NA ROTINA DE PESSOAL, FAZENDO REGISTRO EM CARTEIRAS PROFISSIONAIS; DIGITAR CONTRATOS DE TRABALHO, RESCISÕES, BEM COMO EFETUAR OS CÁLCULOS DAS VERBAS RESCISÓRIAS; CONTROLAR FÉRIAS DO PESSOAL, INFORMANDO O SETOR COMPETENTE DA ÉPOCA PARA AS CONCESSÕES, SEGUNDO AS NORMAS TRABALHISTAS APLICÁVEIS; DIGITAR DOCUMENTOS E ATOS ADMINISTRATIVOS OFICIAIS, CONFERINDO-OS; ATENDIMENTO AO PÚBLICO, PRESTANDO AS INFORMAÇÕES SOLICITADAS E PROCEDENDO O ENCAMINHAMENTO, QUANDO NECESSÁRIO; DETERMINAR O ARQUIVO DE FICHAS E DEMAIS DOCUMENTOS, SEGUNDO AS NORMAS DE SERVIÇO DO ÓRGÃO ONDE SE ENCONTRE LOTADO, DE MODO A FACILITAR CONSULTAS POSTERIORES; CONTROLAR O RECEBIMENTO DO MATERIAL ADQUIRIDO; REALIZAR, SOB ORIENTAÇÃO, COLETA DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS; ACOMPANHAR A AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS; EXAMINAR OS PEDIDOS DE COMPRAS DOS DIVERSOS SETORES DA ADMINISTRAÇÃO, VERIFICANDO A POSSIBILIDADE DE ATENDIMENTO; EXECUTAR OUTRAS ATRIBUIÇÕES AFINS.

PSICÓLOGO

ATRIBUIÇÕES:

A) QUANDO NA ÁREA DA PSICOLOGIA CLÍNICA:

ESTUDAR E AVALIAR INDIVÍDUOS EM SEUS ASPECTOS INTELLECTUAL, PSICOMOTOR E EMOCIONAL (ABRANGENDO A PSICODINÂMICA INDIVIDUAL, FAMILIAR E SÓCIO-CULTURAL), EMPREGANDO MÉTODOS E TÉCNICAS PSICOLÓGICAS COM O OBJETIVO DE FORMULAR DIAGNÓSTICO OU PARECER PSICOLÓGICO PARA:

1. ORIENTAR O PROFISSIONAL NO PROCESSO PSICOTERÁPICO;
2. INDICAR OUTRAS AVALIAÇÕES E/OU TERAPÊUTICAS NECESSÁRIAS;
3. FORNECER DADOS PERTINENTES A OUTRAS INSTITUIÇÕES OU PROFISSIONAIS VISANDO FAVORECÊ-LO NA CONTRIBUIÇÃO QUE PRESTAM AO REFERIDO INDIVÍDUO;

DESENVOLVER ACONSELHAMENTO E/OU ORIENTAÇÃO INDIVIDUAL OU EM GRUPO, COMPACIENTES E/OU FAMILIARES, VISANDO AUXILIAR NA RESOLUÇÃO DE DIFICULDADES E SITUAÇÕES CONFLITANTES; DESENVOLVER TRABALHOS PSICOTERÁPICOS INDIVIDUAIS E EM GRUPO, A FIM DE FAVORECER A SAÚDE MENTAL DO INDIVÍDUO; ARTICULAR-SE COM PROFISSIONAIS DE SERVIÇO SOCIAL, PARA ELABORAÇÃO E EXECUÇÃO DE PROGRAMAS DE ASSISTÊNCIA E APOIO A GRUPOS ESPECÍFICOS DE PESSOAS; ATENDER AOS PACIENTES DA REDE MUNICIPAL DE SAÚDE AVALIANDO-OS E EMPREGANDO TÉCNICAS PSICOLÓGICAS ADEQUADAS, PARA CONTRIBUIR NO PROCESSO DE TRATAMENTO MÉDICO; REUNIR INFORMAÇÕES A RESPEITO DE PACIENTES, LEVANTANDO DADOS PSICOPATOLÓGICOS, PARA FORNECER AOS MÉDICOS SUBSÍDIOS PARA DIAGNÓSTICO E TRATAMENTO DE ENFERMIDADE;

B) QUANDO NA ÁREA DA PSICOLOGIA EDUCACIONAL:

ATUAR NO CAMPO EDUCACIONAL, ESTUDANDO SISTEMAS DE MOTIVAÇÃO DA APRENDIZAGEM E NOVOS MÉTODOS DE ENSINO, A FIM DE CONTRIBUIR PARA O ESTABELECIMENTO DE CURRÍCULO ESCOLAR E TÉCNICAS DE ENSINO ADEQUADO; PROMOVER A REEDUCAÇÃO DE CRIANÇAS NOS CASOS DE DESAJUSTAMENTO ESCOLAR OU FAMILIAR;

C) QUANDO NA ÁREA DA PSICOLOGIA DO TRABALHO:

EXERCER ATIVIDADES RELACIONADAS COM TREINAMENTO DE PESSOAL DA PREFEITURA, PARTICIPANDO DA ELABORAÇÃO, DO ACOMPANHAMENTO E DA AVALIAÇÃO DE PROGRAMA; PARTICIPAR DO PROCESSO DE SELEÇÃO DE PESSOAL, EMPREGANDO MÉTODOS E TÉCNICAS DA PSICOLOGIA APLICADA AO TRABALHO; EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES AFINS.

TÉCNICO DE EDIFICAÇÕES

ATRIBUIÇÕES: REALIZAR LEVANTAMENTO TOPOGRÁFICO: FAZER LEVANTAMENTO PLANIALTIMÉTRICO; ELABORAR DESENHO TOPOGRÁFICO; DESENVOLVER PLANILHAS DE CÁLCULO; LOCAR OBRAS; CONFERIR COTAS E MEDIDAS. DESENVOLVER PROJETOS SOB SUPERVISÃO: COLETAR DADOS DO LOCAL; INTERPRETAR PROJETOS; ELABORAR PLANTAS SEGUINDO NORMAS E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS; ELABORAR PROJETOS ARQUITETÔNICOS; DESENVOLVER PROJETO DE ESTRUTURA DE CONCRETO; ELABORAR PROJETOS DE ESTRUTURA METÁLICA, INSTALAÇÕES HIDROSSANITÁRIAS, ELÉTRICAS, TELEFÔNICAS, DE PREVENÇÃO E COMBATE À INCÊNDIOS, DE AR CONDICIONADO E CABEAMENTO ESTRUTURADO. LEGALIZAR PROJETOS E OBRAS: CONFERIR PROJETOS; SELECIONAR DOCUMENTOS PARA LEGALIZAÇÃO DA OBRA; ENCAMINHAR PROJETOS PARA APROVAÇÃO JUNTO AOS ÓRGÃOS COMPETENTES; CONTROLAR PRAZO DE DOCUMENTAÇÃO; ORGANIZAR ARQUIVO TÉCNICO. PLANEJAR O TRABALHO DE EXECUÇÃO DE OBRAS CIVIS: ELABORAR PLANO DE AÇÃO; PARTICIPAR DA DEFINIÇÃO DE MÉTODOS E TÉCNICAS CONSTRUTIVAS; LISTAR MÁQUINAS, EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS; ELABORAR CRONOGRAMA DE SUPRIMENTOS; RACIONALIZAR CANTEIRO DE OBRAS; ACOMPANHAR OS RESULTADOS DOS SERVIÇOS. PESQUISAR A EXISTÊNCIA DE NOVAS TECNOLOGIAS; ELABORAR CRONOGRAMA DE COMPRAS; CONSULTAR ESTOQUE; SELECIONAR FORNECEDORES; FAZER COTAÇÕES DE PREÇOS; ELABORAR ESTUDO COMPARATIVO DE CUSTOS; NEGOCIAR PRAZOS DE ENTREGA E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO DE PRODUTOS E SERVIÇOS. SUPERVISIONAR EXECUÇÃO DE OBRAS: INSPECIONAR A QUALIDADE DOS MATERIAIS E SERVIÇOS; CONTROLAR O ESTOQUE E O ARMAZENAMENTO DE MATERIAIS; SEGUIR AS INSTRUÇÕES DOS FABRICANTES; RACIONALIZAR O USO DOS MATERIAIS; CUMPRIR CRONOGRAMA PREESTABELECIDO; CONFERIR EXECUÇÃO E QUALIDADE DOS SERVIÇOS; FISCALIZAR OBRAS; REALIZAR MEDIÇÕES; REALIZAR APROPRIAÇÃO DE MÁQUINAS, EQUIPAMENTOS E MÃO-DE-OBRA; FAZER DIÁRIO DE OBRAS; SOLUCIONAR PROBLEMAS DE

EXECUÇÃO; ZELAR PELA ORGANIZAÇÃO, SEGURANÇA E LIMPEZA DA OBRA; PADRONIZAR PROCEDIMENTOS. FAZER VISITA TÉCNICA PARA DIAGNÓSTICO; PROVIDENCIAR O REPARO; SUPERVISIONAR A EXECUÇÃO.

TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE

ATRIBUIÇÕES: COLETA; ARMAZENA E INTERPRETA INFORMAÇÕES, DADOS E DOCUMENTAÇÕES AMBIENTAIS; COLABORAM NA ELABORAÇÃO DE LAUDOS, RELATÓRIOS E ESTUDOS AMBIENTAIS; AUXILIAM NA ELABORAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DE SISTEMAS DE GESTÃO AMBIENTAL; ATUA NA ORGANIZAÇÃO DE PROGRAMAS DE

EDUCAÇÃO AMBIENTAL, DE CONSERVAÇÃO E PRESERVAÇÃO DE RECURSOS NATURAIS, DE REDUÇÃO, REUSO E RECICLAGEM; IDENTIFICA AS INTERVENÇÕES AMBIENTAIS, ANALISA SUAS CONSEQUÊNCIAS E OPERACIONALIZA A EXECUÇÃO DE AÇÕES PARA PRESERVAÇÃO, CONSERVAÇÃO, OTIMIZAÇÃO, MINIMIZAÇÃO E REMEDIÇÃO DOS SEUS EFEITOS; IDENTIFICA OS PROCESSOS DE INTERVENÇÃO ANTRÓPICA SOBRE O AMBIENTE E AS CARACTERÍSTICAS DAS ATIVIDADES PRODUTIVAS GERADORAS DE RESÍDUOS, POLUENTES ATMOSFÉRICOS E EFLUENTES LÍQUIDOS, IDENTIFICANDO AS CONSEQUÊNCIAS SOBRE A SAÚDE HUMANA E SOBRE A ECONOMIA; PLANEJA E PROMOVE PROGRAMAS DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL; ORGANIZA E ATUA EM CAMPANHAS DE MUDANÇAS, ADAPTAÇÕES CULTURAIS E TRANSFORMAÇÕES DE ATITUDES E CONDUTAS RELATIVAS AO MEIO AMBIENTE; FISCALIZA AS AÇÕES SOBRE O MEIO AMBIENTE; EXECUTA OS EXAMES LABORATORIAIS DE ANÁLISE DE ÁGUA E EFLUENTES; GERENCIA A APLICAÇÃO DE TECNOLOGIAS DE PREVENÇÃO E CORREÇÃO DA POLUIÇÃO; AUXILIA NA IMPLEMENTAÇÃO DE SISTEMAS DE GESTÃO AMBIENTAL EM ORGANIZAÇÕES; AVALIA CAUSAS E EFEITOS DOS IMPACTOS AMBIENTAIS GLOBAIS NA SAÚDE, NO AMBIENTE E NA ECONOMIA.

TOPÓGRAFO

ATRIBUIÇÕES: ALTIMETRIA: FAZER NIVELAMENTO DE TERRENOS OU ÁREAS; TRANSPORTAR COTAS DE NÍVEL. PLANIMETRIA: FAZER LEVANTAMENTO DE ÁREAS; FAZER CÁLCULOS DE ÁREAS; DAR ALINHAMENTOS DE RUAS; LOCAR TERRENOS E OBRAS; SABER OPERAR COM APARELHOS TEODOLITOS E NÍVEIS; PROJETAR MAPAS, DESENHOS TOPOGRÁFICOS, MANUSEAR COM RÉGUA ESCALA; SABER MEDIR COM TRENA E POR ESTADIMETRIA; FAZER LEVANTAMENTOS URBANOS, CADASTRAS, DE RECONHECIMENTO DO POLÍGONO E DE DETALHES; PARTICIPAR DE INSTALAÇÕES DE SISTEMAS DE IRRIGAÇÃO E DE DRENAGEM, DAS LOCAÇÕES DE CURVA DE NÍVEL E DEMAIS MÉTODOS DE CONSERVAÇÃO DO SOLO E MEDIÇÕES DE TERRAS; DETERMINAR A DECLINAÇÃO MAGNÉTICA COM BÚSSOLA; PRESTAR, ATRAVÉS DE RELATÓRIOS, INFORMAÇÕES DE IRREGULARIDADES ENCONTRADAS EM ARRUAAMENTOS, LOTEAMENTOS OU LOCAÇÕES DE OBRAS; EXECUTAR TAREFAS AFINS E RESPONSABILIZAR-SE PELA MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DO EQUIPAMENTO E APARELHOS UTILIZADOS.

VIGIA

ATRIBUIÇÕES: MANTER VIGILÂNCIA SOBRE DEPÓSITOS DE MATERIAIS, PÁTIOS, ÁREAS ABERTAS, TERMINAL RODOVIÁRIO, ESTAÇÃO RODOVIÁRIA, MERCADOS PÚBLICOS, PARQUES, HORTOS FLORESTAIS, CENTROS DE ESPORTES, ESCOLAS, OBRAS EM EXECUÇÃO E EDIFÍCIOS ONDE FUNCIONAM AS REPARAÇÕES MUNICIPAIS; PERCORRER SISTEMATICAMENTE AS DEPENDÊNCIAS DE EDIFÍCIOS DA PREFEITURA E ÁREAS ADJACENTES, VERIFICANDO PORTAS, JANELAS, PORTÕES E SE OUTRA VIA DE ACESSO ESTÁ FECHADA CORRETAMENTE E OBSERVANDO PESSOAS QUE LHE PAREÇAM SUSPEITAS, PARA POSSIBILITAR A TOMADA DE MEDIADAS PREVENTIVAS; FISCALIZAR A ENTRADA E SAÍDA DE PESSOAS DE EDIFÍCIOS MUNICIPAIS, PRESTANDO INFORMAÇÕES E EFETUANDO ENCAMINHAMENTOS, EXAMINANDO AUTORIZAÇÕES, PARA GARANTIR A SEGURANÇA DO LOCAL; ZELAR PELA SEGURANÇA DE MATERIAIS E VEÍCULOS POSTOS SOB SUA GUARDA; CONTROLAR E ORIENTAR A CIRCULAÇÃO DE VEÍCULOS E PEDESTRES NAS ÁREAS DE ESTACIONAMENTO PÚBLICO MUNICIPAL, PARA MANTER A ORDEM E EVITAR ACIDENTES; VIGIAR MATERIAIS E EQUIPAMENTOS DESTINADOS A OBRAS; PRATICAR OS ATOS NECESSÁRIOS PARA IMPEDIR A INVASÃO DE EDIFÍCIOS PÚBLICOS, ÁREAS MUNICIPAIS DE PRODUÇÃO AGRÍCOLA, INCLUSIVE SOLICITANDO A AJUDA POLICIAL, QUANDO NECESSÁRIO; COMUNICAR IMEDIATAMENTE À AUTORIDADE SUPERIOR QUAISQUER IRREGULARIDADES ENCONTRADAS; CONTATAR, QUANDO NECESSÁRIO, ÓRGÃOS PÚBLICOS, COMUNICANDO A EMERGÊNCIA E SOLICITANDO SOCORRO; ZELAR PELA LIMPEZA DAS ÁREAS SOB SUA VIGILÂNCIA; EXECUTAR OUTRAS ATRIBUIÇÕES AFINS.

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

NÍVEL ALFABETIZADO

PARA O CARGO DE ARTÍFICE – LAVADOR LUBRIFICADOR LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão de diversos tipos de textos (literários e não literários). Significado das palavras. Sinônimos e antônimos. Ortografia. Ordem alfabética. Divisão silábica. Reconhecimento de frases corretas e incorretas.

MATEMÁTICA

Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Sistema de medidas: tempo, comprimento e quantidade. Sistema monetário brasileiro. Problemas envolvendo as quatro operações.

ENSINO FUNDAMENTAL

PARA TODOS OS CARGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, verbo. Concordância verbal e nominal. Reconhecimento de frases corretas e incorretas.

MATEMÁTICA

Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Sistema de Medidas Legais. Porcentagem. Sistema monetário brasileiro. Resolução de situações problema. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Raciocínio lógico.

PARA O CARGO DE ATENDENTE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Atendimento ao público. Atendimento telefônico. Uso do PABX e demais equipamentos de escritório. Agenda. Noções de rotinas da área administrativa. Ética profissional e sigilo profissional. Postura profissional. Redação Oficial: Manual de Redação da Presidência da

República. Protocolo: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. Noções de Arquivologia: função, triagem, métodos, classificação e ordenação de arquivos. Acondicionamento, armazenamento, preservação e conservação de documentos. Legislação arquivística. Tabela de temporalidade. Digitalização de documentos. Organização do local de trabalho. Hierarquia. Relações Interpessoais. Conhecimentos em informática: Microsoft Windows 10 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016 ou versões mais recentes. MS-Word 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

**PARA O CARGO DE VIGIA
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Noções de Ética Profissional. Sigilo profissional. Tratamento com o bem público e com o público em geral. Noções de hierarquia. Noções de segurança; Noções de higiene e limpeza. Conhecimento dos utensílios possíveis de utilização para fins de proteção do bem público. Relações interpessoais. Técnicas e Métodos de Segurança e Vigilância. Prevenção de acidentes. Prevenção a incêndio. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

ENSINO MÉDIO/ TÉCNICO

**PARA TODOS OS CARGOS DE ENSINO MÉDIO/ TÉCNICO
LÍNGUA PORTUGUESA**

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

MATEMÁTICA

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

**PARA O CARGO DE AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO BÁSICO (ADEB)
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Crescimento e desenvolvimento. Atividades diárias na construção de hábitos saudáveis. Sinais e sintomas de doenças. Acidentes e Primeiros socorros. Cuidados essenciais: alimentação, repouso, higiene e proteção. Jogos e brincadeiras. Histórias infantis. Crianças com necessidades educacionais especiais. Noções de puericultura. Lei Federal nº 9.394 de 20 de dezembro de 1996 (e respectivas atualizações) - Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (e respectivas atualizações) - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do adolescente e dá outras providências. BRASIL. Critérios para um desenvolvimento em creches que respeite os direitos fundamentais das crianças. MEC, 2009. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/direitosfundamentais.pdf>

**PARA O CARGO DE FISCAL
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função. A função do Fiscal. Segurança e Ordem Pública. Vistoria. Notificação. Auto de Infração e Auto de Apreensão. Embargo. Licenciamento dos Estabelecimentos Industriais e Comerciais e Prestadores de serviços. Lei Orgânica Municipal. Código de Posturas do Município. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo. Conhecimentos em informática: Microsoft Windows 10 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016 ou versões mais recentes. MS-Word 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

**PARA O CARGO DE FISCAL DE TRIBUTOS
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Noções de Direito Tributário: Introdução ao direito tributário. Fontes do direito tributário.

Sistema Tributário Nacional. Princípios Gerais. Competência e Limitações do Poder de Tributar. Tributo e sua classificação. Impostos. Taxas. Contribuição de Melhoria. Impostos de Competência da União, Estados e Municípios. Repartição das Receitas Tributárias. Legislação Tributária. Vigência. Aplicação. Interpretação e Integração. Obrigação Tributária. Fato Gerador. Sujeito Ativo. Sujeito Passivo. Responsabilidade Tributária. Crédito Tributário. Constituição. Suspensão. Extinção. Exclusão. Garantias e Privilégios. Administração Tributária. Fiscalização. Dívida Ativa. Certidões Negativas. Simples Nacional – Lei Complementar nº 123/2006 e alterações. Cobrança Judicial da Dívida Ativa – Lei Federal nº 6.830/1980. Legislação Federal do ISS: Lei Complementar Federal nº 116/2003; Lei Complementar Federal nº 147/2014. Lei Orgânica Municipal. Código Tributário do Município. Aspectos constitucionais de normas de direito tributário. Lei nº 5172/66 – Código Tributário Nacional. Conhecimentos em informática: Microsoft Windows 10 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016 ou versões mais recentes. MS-Word 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

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

Atendimento ao público. Atendimento telefônico. Uso do PABX e demais equipamentos de escritório. Agenda. Noções de rotinas da área administrativa. Ética profissional e sigilo profissional. Postura profissional. Redação Oficial: Manual de Redação da Presidência da República. Protocolo: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. Noções de Arquivologia: função, triagem, métodos, classificação e ordenação de arquivos. Acondicionamento, armazenamento, preservação e conservação de documentos. Legislação arquivística. Tabela de temporalidade. Digitalização de documentos. Organização do local de trabalho. Hierarquia. Relações Interpessoais. NOÇÕES DE: Contabilidade do Setor Público e Logística. Gestão financeira e orçamentária. Princípios orçamentários. Administração pública direta, indireta e fundacional. Princípios da Administração Pública. Atos administrativos. Modalidades de contratos administrativos. Domínio das rotinas administrativas. Contratos e compras. Movimentação de insumos e custos. Gestão de Materiais. Constituição Federal (artigo 1º ao 17 e 37 ao 41). Conhecimentos em informática: Microsoft Windows 10 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016 ou versões mais recentes. MS-Word 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

**PARA O CARGO DE TÉCNICO DE EDIFICAÇÕES
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Controle tecnológico de concreto e materiais constituintes e controle tecnológico de solos. Conhecimento e interpretação de ensaios. Fundações e estruturas. Sondagens de solo. Movimentação de terra, formas, escoramento, armação e concretagem. Fundações superficiais e profundas. Tipos. Execução. Controle. Estruturas Pré-moldadas. Terraplenagem, drenagem, arruamento e pavimentação. Serviços topográficos. Execução e controle. Edificações. Materiais de construção. Instalações prediais: (hidráulicas, sanitárias e elétricas) e serviços complementares. Leitura e interpretação de projetos de instalações prediais e de plantas de locação, forma e armação. Noções de desenho em AutoCAD. Construção Civil. Controle e acompanhamento de obras, Levantamento de quantitativos, orçamentos. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo. Conhecimentos em informática: Microsoft Windows 10 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016 ou versões mais recentes. MS-Word 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores;

navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

PARA O CARGO DE TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1- Licenciamento ambiental e avaliação de impacto ambiental: 1.1 Conceito, finalidades e aplicação. 1.2 Procedimentos para o licenciamento ambiental. 1.2.1 Sistema de Licenciamento Ambiental 1.2.2 Etapas, enquadramento, licenças, competências, estudos ambientais, análise técnica. 1.3 Avaliação de impactos ambientais. 1.3.1 Principais metodologias e aplicação. 1.4 EIA/RIMA: critérios para sua exigência, finalidade. 2 - Recursos Hídricos: 2.1 Outorga de Uso da Água. 2.2 Enquadramento dos corpos hídricos. 2.3 Bacias hidrográficas: Planejamento de Microbacias Hidrográficas; Comitês de Bacias Hidrográficas. Manejo de Bacias Hidrográficas: importância das bacias hidrográficas para a estabilidade dos ecossistemas, recuperação de bacias hidrográficas. 3 - Monitoramento ambiental: 3.1 Conceitos, objetivos e suas aplicações no monitoramento de solo, ar, água, fauna, flora e ecossistemas. 3.2 Padrões de qualidade de ar, solo e água; 3.3 Conceitos de Indicadores biológicos de exposição e efeito; Índices de qualidade das águas e variáveis físicas e químicas utilizadas para interpretação da qualidade ambiental; 3.4 Técnicas de recuperação e restauração de áreas degradadas. 4 - Incêndios Florestais: 4.1 Danos causados por incêndios. 4.2 Princípios da combustão. 4.3 Propagação dos incêndios florestais. Fatores que influem na propagação. Classificação dos incêndios. Causas dos incêndios. Efeitos dos incêndios. Combate aos incêndios florestais. 5 - Manejo Integrado do Fogo: 5.1 Restauração do papel ecológico e cultural do fogo; 5.2 Queimas controladas; Queimas prescritas; 5.3 Uso tradicional e adaptativo do fogo; 5.4 Plano operativo de prevenção e combate aos incêndios florestais; 5.5 Regime do fogo. 6. Ecologia: Noções sobre ecologia e Biomas (biodiversidade de fauna e flora). 7. Legislação: Lei nº 6.938, de 31 de agosto de 1981 (atualizada) - Dispõe sobre a Política Nacional do Meio Ambiente, seus fins e mecanismos de formulação e aplicação, e dá outras providências. Lei nº 11.428, de 22 de dezembro de 2006 - Dispõe sobre a utilização e proteção da vegetação nativa do Bioma Mata Atlântica, e dá outras providências.

PARA O CARGO DE TOPÓGRAFO CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Levantamentos topográficos planialtimétricos. Cartografia, bússola e carta. Princípios gerais da taqueometria. Medição eletrônica de ângulos e distâncias e uso do GPS. Mapas topográficos. Plantas planialtimétricas. Equipamentos utilizados em um levantamento topográfico. Levantamentos taqueométricos (curvas de nível). Equipamentos eletrônicos aplicados à topografia. Conceitos fundamentais de topografia. Definições de rumo, azimute e ângulo interno. Uso da bússola. Levantamentos expeditos. Medidas de distâncias e ângulos. Método do caminhamento perimétrico. Planilha de cálculo analítico: planimetria. Métodos auxiliares. Erros e tolerâncias. Desenho de plantas. Métodos de nivelamentos: geométrico, barométrico, trigonométrico. Planilha de cálculo analítico: altimetria. Princípios gerais da taqueometria. Traçado de curvas de nível. Noções sobre a utilização de instrumentos baseados em tecnologia de posicionamento global por satélites-GPS. Medição Padronização do desenho e normas técnicas vigentes – tipos, formatos, dimensões e dobraduras de papel; linhas utilizadas em desenho técnico. Escalas; projeto arquitetônico – convenções gráficas, (representação de materiais, elementos produtivos, equipamentos, mobiliário). Conhecimentos em informática: Microsoft Windows 10 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016 ou versões mais recentes. MS-Word 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

ENSINO SUPERIOR

PARA TODOS OS CARGOS DE ENSINO SUPERIOR LÍNGUA PORTUGUESA

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

MATEMÁTICA

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

PARA O CARGO DE ARQUITETO CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Projeto de arquiteturas; Métodos e técnicas de desenho e projeto; Programação de necessidades físicas das atividades; Estudos de viabilidade técnico-financeira; Informática aplicada à Arquitetura; Controle ambiental das edificações (térmico, acústico e luminoso); Projetos complementares: especificações de materiais e serviços e dimensionamento básico; Estrutura; Fundações; Instalações elétricas e hidrossanitárias; Elevadores; Ventilação/exaustão; Ar condicionado; Telefonia; Prevenção contra incêndio; Programação, controle e fiscalização de obras; Orçamento e composição de custos, levantamento de quantitativos, planejamento e controle físico-financeiro; Acompanhamento e aplicações de recursos (medições, emissão faturas

e controle de materiais); Acompanhamento de obras; Construção e organização de canteiro de obras; Execução de fundações, estruturas em concreto, madeira, alvenaria e aço; Coberturas e impermeabilização; Esquadrias; Pisos e revestimentos; Legislação e perícia; Licitação e contratos; Análise de contratos para execução de obras; Vistoria e elaborações de laudos e pareceres; Normas técnicas, legislação profissionais; Legislação ambiental e urbanista; Projeto e urbanismo; Métodos e técnicas de desenho e projeto urbano; Noções de sistema cartográfico e de geoprocessamento; Dimensionamento e programação dos equipamentos públicos e comunitários; Sistema viários (hierarquização, dimensionamento e geometria); Sistema de infraestrutura de parcelamentos urbanos: energia, pavimentação e saneamento (drenagem, abastecimento, coleta e tratamento de esgotos, coletas e destilação de resíduos sólidos); Planejamento urbano; Uso do solo; Gestão urbana e instrumentos de gestão (planos diretores, análise de impactos ambientais urbanos, licenciamento ambiental, instrumentos econômicos e administrativos); Aspectos sociais e econômicos do planejamento urbano; Sustentabilidade urbana; Noções de avaliação de imóveis urbanos. Autocad.

PARA O CARGO DE ASSISTENTE SOCIAL CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Fundamentos histórico-teórico-metodológicos do serviço social. História do Serviço Social no Brasil. Instrumentalidade e Dimensão técnico-operativa do Serviço Social. Família, estado e proteção social. A investigação na prática profissional. Planejamento. Capitalismo e questão social. Reprodução das relações sociais. Psicologia social. Política social. Políticas públicas. Gênero, sexualidade e cidadania. Serviço Social e Subjetividade. Questão social e desafios contemporâneos. Projetos Sociais. Promoção de atividades educativas, recreativas e culturais. Processos Comunitários e Mobilização Social. Movimentos Sociais e Poder Local. Vulnerabilidades sociais e situações de risco. Defesa, abandono e acolhimento de crianças e adolescentes. Trabalho Infantil e demais violências contra a criança e o adolescente. Medidas socioeducativas. Acolhimento. Violência doméstica. Gênero, raça e sexualidade: violência e resistência. Seguridade Social. Planejamento e Gestão em Serviço Social. Direitos Humanos e Serviço Social. Lei orgânica da assistência social (LOAS), Estatuto do idoso. Estatuto da criança e do adolescente. Política Nacional de Assistência Social. Sistema Único de Assistência Social (SUAS): serviços e programas. Lei no 11.340/06. Código de ética profissional.

PARA O CARGO DE CONTADOR CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Contabilidade Pública: 1. Conceito, objeto e regime. 2. Princípios de Contabilidade sob perspectiva do Setor Público. 3. Campo de aplicação. 4. Legislação básica. 5. Receita: conceito, classificação e estágios, aspectos patrimoniais, aspectos legais, contabilização, deduções, renúncia e destinação da receita, Dívida Ativa. 6. Despesa: conceito, classificação e estágios, aspectos patrimoniais, aspectos legais, contabilização, dívida pública, operações de crédito. 7. Variações Patrimoniais Ativas e Passivas: interferências, mutações, acréscimos e decréscimos patrimoniais. 8. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) – Edição atualizada: Plano de Contas Aplicado ao Setor Público. 9. Tabela de Eventos: conceito, estrutura e fundamentos lógicos. 10. Demonstrações Contábeis: Balanço Financeiro, Patrimonial, Orçamentário e Demonstrativo das Variações Patrimoniais. Conceitos, Aspectos legais, Forma de Apresentação, elaboração, análise dos demonstrativos. 11. Sistemas de Informações Contábeis. 12. Manuais: Receita, Despesa, Dívida Ativa. 13. Registros contábeis de operações típicas na área pública: previsão da receita, dotação da despesa, descentralização de créditos orçamentários e recursos financeiros; empenho, liquidação e pagamento da despesa; arrecadação, recolhimento, destinação da receita orçamentária pública; retenções tributárias; renúncia da receita, deduções da receita, Restos a Pagar, Despesa de Exercícios Anteriores, Suprimento de Fundos, Operações de Créditos. 14. Sistemas de contas. 15. Bens Públicos: De uso Especial, Dominais e de Uso Gerais. Conceitos, aspectos legais e contábeis. 16. Inventário e Administração de Material. Métodos de avaliação. Contabilização. 17. Gestão patrimonial dos bens móveis, imóveis e intangíveis. 18. Registros na contabilidade do setor público de aspectos patrimoniais: depreciações, amortização e exaustão; provisões; apropriação da receita e da despesa pelo regime de competência, contingências passivas, reservas, perdas, ajustes de exercícios anteriores. 19. Tomada e Prestação de Contas. Diversos Responsáveis. 20. Conformidade de Gestão e Conformidade Contábil. 21. Procedimentos de Encerramento do Exercício. 22. Consórcios Públicos. Conceito. Contabilização. 23. Orçamento público: princípios orçamentários; métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público; normas legais aplicáveis; receita pública: categorias, fontes, estágios; dívida ativa; despesa pública: categorias, estágios; suprimento de fundos; restos a pagar; despesas de exercícios anteriores, ciclo orçamentário; Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias; Lei Orçamentária Anual; Créditos Adicionais. 24. Licitação pública: modalidades dispensa e inexigibilidade: pregão; contratos e compras. 25. Convênios, Contratos de repasse e Termos de cooperação celebrados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal com órgãos ou entidades públicas ou privadas sem fins lucrativos para a execução de programas, projetos e atividades de interesse recíproco que envolvam a transferência de recursos financeiros oriundos do Orçamento Fiscal do Município. 26. Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal. 27. Noções de Auditoria: normas brasileiras de auditoria interna: independência, competência profissional, âmbito do trabalho, execução do trabalho e administração do órgão de auditoria interna. 28. Auditoria no Setor Público. Finalidades e objetivos da auditoria governamental. Abrangência de atuação. Formas e tipos. 29. Controladoria: Definição e objetivos da Controladoria. Sistema de Informação contábil-gerecncial. Planejamento de Longo Prazo: implementação, revisão e atualização do plano. Planejamento Financeiro. Planejamento de Investimentos de Capital, Planejamento Orçamentário. Integração entre Planejamento e Controle. Organização do Controle. Ética profissional. Lei Federal nº 12.527, de 18 de Novembro de 2011 - que regula o acesso a informações. Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei Federal nº 14.133/21). Lei Federal nº 10.520, de 17 de Julho de 2002. Lei Federal nº 4.320/64.

PARA O CARGO DE ENGENHEIRO CIVIL CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Conhecimento sobre projeto, planejamento, orçamento; sistema Pini; licitação (Lei Federal nº 14.133/21); contrato e gerenciamento de obras; terraplanagem – corte e aterro, valas e taludes, escoramento e obras de infraestrutura urbana; engenharia de sistemas prediais e componentes de construção civil; materiais de construção civil; resistência dos materiais; segurança; mecânica dos solos; elétrica hidráulica, esgoto e saneamento; sistemas e elementos estruturais; estrutura das fundações; estrutura de madeira, concreto armado e metálicas – conceito e função; lajes, vigas, pilares, etc. e elementos de fundação; características gerais do concreto e do aço para concreto armado (comportamento mecânico, classificação, etc.); alvenaria; estruturas em concreto protendido; concreto pré-moldado; estruturas em argamassa armada; geotecnia; pavimentação; práticas de construções civis; conhecimentos de Código Sanitário Estadual. Conhecimentos de

AUTOCAD. Conhecimentos específicos na área e uso adequado de equipamentos e materiais. Decreto Estadual nº 12342/78 (exceto zona rural).

**PARA O CARGO DE GEÓGRAFO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

1. A evolução do pensamento geográfico e suas correntes. 2. Espaço, território, lugar e região como conceitos e categorias de análise. 3. As escalas geográficas e cartográficas para o conhecimento do território. 4. Formação territorial do Brasil. 5. Desenvolvimento socioeconômico e a questão regional brasileira. 6. Urbanização: processo de urbanização, dinâmica e tendências no Brasil. 7. Rede e hierarquia urbanas no Brasil. 8. Crescimento e distribuição espacial da população brasileira. 9. Espaço rural e relações campo-cidade. 10. Aproveitamento energético no Brasil: fontes, distribuição espacial e novas tecnologias. 11. O processo de globalização. 12. Capitalismo e seus reflexos. 13. Sistemas de Informações Geográficas: análise de dados, seleção e manipulação e elaboração de mapas temáticos. 14. Cartografia: conceitos, histórico, coordenadas, movimentos e fusos horários, representações cartográficas, escalas e projeções. 15. Geografia da População no Brasil, Povos e comunidades tradicionais e suas territorialidades. 16. Movimentos sociais de campo e da cidade. 17. Principais unidades do relevo brasileiro. 18. Bacias hidrográficas: análise ambiental e manejo de recursos naturais. 19. Litoral brasileiro. 20. Análise do relevo aplicada ao planejamento ambiental. 21. Erosão e conservação dos solos no Brasil: causas e consequências. 22. Pesquisa ambiental: análise de impactos e interdisciplinaridade. 23. Geografia Física na avaliação das limitações, potencialidades e mudanças ambientais. 24. Fatores climáticos.

**PARA O CARGO DE PSICÓLOGO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Psicologia da personalidade. Instrumentos de avaliação psicológica. Avaliação psicológica da inteligência, da personalidade e de atenção. Psicometria. Psicologia social e comunitária. Práticas terapêuticas com famílias. Intervenção psicológica junto à criança e ao adolescente. Atuação no processo de adoção. Trabalho em equipe de referência. Práticas e atuação da psicologia em políticas públicas. Saúde mental na atenção básica e apoio matricial. Políticas de saúde mental. Intervenções psicossociais em comunidades, instituições e organizações. Avaliação e intervenção psicológica no acolhimento em situações de crise, emergência e catástrofe. Vulnerabilidades sociais. Os danos psicológicos decorrentes da privação. A criança vitimizada. O abuso de álcool e outras drogas. Acompanhamento Terapêutico. Neuropsicologia. Psicodiagnóstico. Laudos psicológicos. Psicopatologia. Transtornos psicológicos. Técnicas psicoterápicas. Psicoterapias individuais e de grupo. Terapia cognitiva. Métodos e tecnologias em recrutamento, seleção, treinamento, desenvolvimento e avaliação corporativa. Orientação Profissional. Aprendizagem e desenvolvimento sob as perspectivas teóricas de Jean Piaget, Lev Vygotsky e Henri Wallon. Intervenções educacionais e escolares. Dificuldades de aprendizagem. Metodologias ativas de aprendizagem. As tecnologias da informação e comunicação e seu papel na aprendizagem. Memória, autorregulação e autoeficácia. Código de ética profissional.

**ANEXO III
DECLARAÇÃO PARA CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA E/OU
SOLICITANTE DE CONDIÇÃO ESPECIAL
Concurso Público nº 10/2024 – Prefeitura do Município de Carapicuíba**

Dados do candidato:

NOME:	
INSCRIÇÃO:	RG:
CARGO:	
TELEFONE:	CELULAR:

CANDIDATO(A) POSSUI DEFICIÊNCIA?	<input type="checkbox"/> SIM	<input type="checkbox"/> NÃO
Se sim, especifique a deficiência: _____		
Nº do CID: _____		
Nome do médico que assina do Laudo: _____		
Nº do CRM: _____		

NECESSITA DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA?	<input type="checkbox"/> SIM	<input type="checkbox"/> NÃO
<input type="checkbox"/> SABATISTA (GUARDA O SÁBADO) <input type="checkbox"/> SALA DE FÁCIL ACESSO (ANDAR TÉRREO COM RAMPAS) <input type="checkbox"/> MESA PARA CADEIRANTE <input type="checkbox"/> SANITÁRIO ADAPTADO PARA CADEIRANTE <input type="checkbox"/> LEDOR <input type="checkbox"/> TRANSCRITOR <input type="checkbox"/> PROVA EM BRAILLE <input type="checkbox"/> PROVA COM FONTE AMPLIADA (FONTE TAMANHO 24) <input type="checkbox"/> INTERPRETE DE LIBRAS <input type="checkbox"/> OUTRA. QUAL? _____		

Carapicuíba, _____ de _____ de 202__.

Assinatura do(a) candidato(a)

**ANEXO IV
DECLARAÇÃO ÉTNICO RACIAL E/OU SOCIOECÔMICA
Concurso Público nº 10/2024 – Prefeitura do Município de Carapicuíba**

Dados do candidato:

NOME:	
INSCRIÇÃO:	RG:
CARGO:	
TELEFONE:	CELULAR:

CANDIDATO(A) SE AUTODECLARA NA SEGUINTE CONDIÇÃO:
<input type="checkbox"/> Preto <input type="checkbox"/> Pardo <input type="checkbox"/> Indígena <input type="checkbox"/> Hipossuficiente*

*ATENÇÃO: Os candidatos autodeclarados hipossuficientes deverão atentar-se à alínea "b" do item 5.3, do Capítulo 5 do Edital de abertura.

Carapicuíba, _____ de _____ de 2024.

Assinatura do(a) candidato(a)

PORTARIA Nº. 3195, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2024.

MARCO AURÉLIO DOS SANTOS NEVES Prefeito do Município de Carapicuíba, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

R E S O L V E:

I - CONSTITUIR a Comissão que atuará no Concurso Público Nº. 010/2024, composta pelos membros KELLY REGINA GOMES DOS SANTOS – Matrícula 49047, BRUNA APARECIDA DA SILVA – Matrícula 52155, VALERIA DOS SANTOS ESTANQUEIRO – Matrícula 43086, VALERIA SOUZA SILVA – Matrícula 54092, SORAIA BENTO MERLIN – Matrícula 40643, LUCIANA SOUZA SANTOS – Matrícula 54654, KAROLINE RODRIGUES PERES – Matrícula 47759, TATIANA APARECIDA FERNANDES – Matrícula 47734 e ROSANGELA APARECIDA DOS SANTOS – Matrícula 11762, todos servidores públicos do Município, tendo o primeiro como presidente e os demais, membros.

Publique, registre e cumpra-se.

Prefeitura de Carapicuíba, 18 de novembro de 2024.

MARCO AURÉLIO DOS SANTOS NEVES
"MARCOS NEVES"
Prefeito Municipal

Registrada no livro próprio na Secretaria de Assuntos Jurídicos, nesta data e publicado no site do município no endereço www.carapicuiaba.sp.gov.br.

PORTARIA Nº.3206, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2024.

MARCO AURÉLIO DOS SANTOS NEVES Prefeito do Município de Carapicuíba, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

R E S O L V E:

I – CONSTITUIR Comissão que atuará no **Concurso Público nº. 011/2024,** composta pelos membros KELLY REGINA GOMES DOS SANTOS - Matrícula 49047, BRUNA APARECIDA DA SILVA – Matrícula 52155, JORGE ANTONIO DIAS DE JESUS – Matrícula 41027, LAURA APARECIDA DA SILVA SANTOS – Matrícula 48898, VANDA ROSA FERREIRA – Matrícula 50158, FABIANA ASSUNCAO SILVA – Matrícula 41243 e ROSANGELA APARECIDA DOS SANTOS – Matrícula 11762, todos servidores públicos do Município, tendo o primeiro como presidente e os demais membros.

II – Esta portaria entrará em vigor na data da sua publicação.

III – Publique, registre e cumpra-se.

Prefeitura de Carapicuíba, 18 de novembro de 2024.

MARCO AURÉLIO DOS SANTOS NEVES
"MARCOS NEVES"
Prefeito Municipal

Registrada no livro próprio na Secretaria de Assuntos Jurídicos, nesta data e publicado no site do município no endereço www.carapicuiaba.sp.gov.br.

Cidade de Carapicuíba
Secretaria de Segurança Pública e Controle Urbano
COMISSÃO DE EVOLUÇÃO FUNCIONAL E CARREIRA
DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

EDITAL ABERTURA DOS PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO, CAPACITAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E EVOLUÇÃO

FUNCIONAL EXERCÍCIO 2024

EDITAL Nº 005/2024

A Secretaria de Segurança Pública e Controle Urbano, através da Comissão de Evolução Funcional e Carreira da Guarda Civil Municipal no uso de suas atribuições que lhe são conferidas conforme Artigo 67º, Incisos I ao X da Lei nº 3.977 de 17 de agosto de 2023, e em cumprimento a esta mesma lei, torna público o presente Edital que regulamenta o processo de avaliação periódica, capacitação, classificação e evolução funcional por desempenho e ascensão de classes dos membros da Guarda Civil em conformidade ao Artigo 77 e Artigo 88, parágrafo 4º.

Este Edital tem como objetivo dar publicidade ao processo e promover a avaliação de desempenho, a capacitação, a classificação e a evolução funcional da Guarda Civil Municipal, visando à melhoria contínua dos serviços prestados à comunidade e ao desenvolvimento profissional dos servidores.

- 1- Das Fases do processo de avaliação para evolução funcional, ano-exercício 2024.
 - I- Aplicação das avaliações;
 - II- Resultado das avaliações;
 - III- Apresentação de recursos;
 - IV- Capacitação;
 - V- Classificação;
 - VI- Evolução funcional;
- 2- Aplicação das Avaliações.

2.1- Dos requisitos para participar do processo de avaliação;

- a) Ter cumprido 1.461 (um mil, quatrocentos e sessenta e um) dias de efetivo exercício para ascender à 2ª Classe;
- b) Ter Cumprido 2.923 (dois mil, novecentos e vinte e três) dias de efetivo exercício para ascender à 1ª Classe;
- c) Alcançar na somatória das avaliações pontuação igual ou superior a 70% (setenta por cento) da pontuação máxima;
- d) Ter no mínimo 300 (trezentos) dias de efetivo exercício no ano-exercício da avaliação;

2.2- Do caráter das avaliações: As avaliações terão caráter objetivo e subjetivo, as avaliações de caráter subjetivo serão aplicadas nas formas de auto avaliação e pela chefia imediata, as avaliações de caráter objetivo serão executadas mediante informações fornecidas pela Secretaria de Administração Geral – Departamento de R.H., Corregedoria Geral da Guarda Civil e entrega de certificados/Diplomas.

- a) Dos fatores objetivos;
 - I- Assiduidade/pontualidade;
 - II- Conduta Profissional;
 - III- Formação complementar e contínua;
- b) Dos fatores subjetivos;
 - I- Efetivação de competências;
 - 1- Competências organizacionais;
 - 2- Competências do cargo/função;

2.2.1-Da Pontuação dos Fatores Avaliativos:

- a) Assiduidade/Pontualidade; O fator pontualidade é calculado pela subtração das ocorrências de impontualidade do seguinte modo:
 - I- Para cada registro de impontualidade durante o ano-referência será aplicado -0,25 (menos vinte e cinco centésimos) de ponto.
 - II- Nenhum registro de falta ao trabalho no ano-referência: 5 (cinco) pontos;
 - III- Para cada falta justificada ao trabalho, no ano-referência: -1,25 (menos um inteiro e vinte e cinco centésimos) de ponto;
 - IV- Para cada falta injustificada ao trabalho, no ano-referência: -2,5 (menos dois inteiros e cinco décimos) de ponto;
 - V- As faltas classificadas como acidentes de trabalho, com registro CAT (Comunicado de Acidente de Trabalho) deverão no ano-referência ser pontuados para cada dia em: -0,01 (menos um centésimo) de pontos;
- b) Conduta Profissional; O fator Conduta profissional considera os registros de penalidades disciplinares aplicadas durante o ano-referência e deverá ser aferida do seguinte modo:
 - I- Nenhuma penalidade durante o ano-referência: 5 (cinco) pontos.
 - II- Registro de uma advertência durante o ano-referência: 2,5 (dois e meio) pontos.
 - III- Registro de suspensão durante o ano-referência: 0 (zero) pontos.
- c) Efetivação de competências: O fator Efetivação de Competências é mensurado pela avaliação do desempenho do servidor frente as competências organizacionais e as competências próprias de seu cargo ou função. Serão consideradas a auto avaliação pelo servidor avaliando, e a avaliação realizada pela sua chefia imediata.

I- Competências Organizacionais; Máximo de 2 (dois) pontos distribuídos pelas 4 (quatro) competências.

- 1- Necessita de melhorias (MN): 0,17 (dezesete décimos);
- 2- Atende satisfatoriamente (AS): 0,33 (trinta e três décimos);
- 3- Supera as expectativas (SE): 0,5 (cinco décimos);

II- Competências do Cargo ou Função: Máximo de 3 (três) pontos distribuídos pelas 5 (cinco) competências.

- 1- Necessita de melhorias (MN): 0,2 (dois décimos);
- 2- Atende satisfatoriamente (AS): 0,4 (quatro décimos);
- 3- Supera as expectativas (SE): 0,6 (seis décimos);

III- O Resultado do fator Efetivação de Competências é aferido pela média ponderada da auto avaliação é da avaliação da chefia imediata, representada pela equação: $(TAA.4)+(TAC.6)/10$, onde TAA e TAC corresponde respectivamente ao total de pontos da auto avaliação e ao total de pontos da avaliação pela chefia imediata.

d) Formação Complementar: A pontuação conferida ao fator é de 0.1 (um décimo) de ponto por hora, limitado a comprovação de 30 (trinta) horas de formação em certificados de conclusão ou de participação.

2.2.2- Das datas para aplicação das avaliações;

a) As avaliações subjetivas, de caráter auto avaliativo e avaliações pela chefia imediata serão aplicadas do dia 18/11/2024 ao dia 22/11/2024.

3-Dos resultados das avaliações;

- a) Os resultados preliminares das avaliações, depois de computados todos os pontos, será divulgado em D.O.M. por edital.
- b) No edital de publicação dos resultados preliminares das avaliações, conterà a data de abertura de apresentação dos recursos, seus tipos e seus prazos.

4- Dos Recursos:

4.1 – Face à apuração da pontuação total de sua avaliação, o servidor tem direito a 2 (duas) instâncias recursais administrativas, pedido de reconsideração e recurso hierárquico, que poderão ser utilizados uma única vez, observando os procedimentos e prazos.

a) Pedido de reconsideração; dirigido à chefia imediata ou aquele que o tenha avaliado. Deve ser interposto em até 5 (cinco) dias úteis contados da data da publicação do resultado, que tem o mesmo prazo para o julgamento, prorrogáveis por igual período, e outros 5 (cinco) dias úteis, para notificar o servidor sobre sua decisão a cerca do pedido.

I- No pedido o servidor deve discorrer sobre as razões e fundamentos de seu pedido, apontando eventuais erros materiais a serem corrigidos em relação aos fatores avaliativos subjetivos e ou objetivos.

II- Se necessário, é de exclusiva responsabilidade do servidor a instrução do Pedido de reconsideração com provas e evidências de suas alegações, sendo aceitos, além de documentos, quaisquer outros meios legítimos para tanto.

III- Quando a autoridade competente pelo julgamento do pedido de reconsideração estiver impedida ou afastada, o prazo para julgamento é interrompido, reiniciando-se no retorno desta autoridade.

b) Recurso Hierárquico; dirigido à Comissão de Avaliação, deve ser interposto em até 10 (dez) dias úteis contados da data da ciência da decisão do Pedido de Reconsideração, que terá 10 (dez) dias para julgamento prorrogável por igual período, representa o esgotamento da via administrativa.

I- No recurso hierárquico o servidor expõe e fundamenta as razões de sua discordância para com a pontuação alcançada na avaliação, instruindo-o com todos os elementos que julgar necessário para comprovar suas alegações.

II- Se necessário, a comissão de Avaliação requer a manifestação formal da chefia imediata sobre as razões do recurso hierárquico, ouve testemunhas indicadas pelo recorrente e ou determina a coleta de outras provas e, considerando todo o teor do procedimento, delibera em termos de procedência ou improcedência.

c) No silêncio do servidor após publicações e ou notificações, esgotada a via administrativa, a Comissão de Avaliação certifica a conclusão do procedimento avaliativo.

5- Da Capacitação:

5.1- Dos Cursos de capacitação: Os cursos de capacitação serão aplicados após definição da lista classificatória do processo evolutivo.

- a) A carga horária para o curso de capacitação do nível II, GCM 2ª Classe será de 120 (cento e vinte) horas.
- b) A carga horária para o curso de capacitação do nível III, GCM 1ª Classe será de 160 (cento e sessenta) horas.
- c) A grade curricular, o conteúdo programático, os componentes do curso de capacitação, o planejamento de aplicação do curso de capacitação serão divulgados em edital conforme previsto no item 3.a.
- d) será considerado concluído o curso de capacitação aquele que obtiver resultado igual ou maior que 70% (setenta por cento) de presença e aproveitamento.

6- Da Classificação:

6.1- Como critério para formação de lista classificatória será utilizados os resultados da avaliação conforme a seguinte equação: $PTS = (1^{\circ}RAS)/PTMA=(1^{\circ}PMA)X100$, onde;
 PTS = Pontuação Total do Servidor;
 RAS = Resultado da Avaliação do Servidor;
 PTMA = Pontuação Total Máxima das Avaliações;
 PMA = Pontuação Máxima da Avaliação;

6.2- Será considerado classificado e apto para ascensão o agente que obtiver o resultado das avaliações, pontuação igual ou superior a 70% (setenta por cento) da soma da pontuação máxima de todas as avaliações.

6.3- Será considerado como critério de desempate para ascensão o agente que obtiver;

- I- Melhor Pontuação da Avaliação;
- II- Maior efetivo tempo de serviço;
- III- Maior nível de escolaridade;

- IV- Estar classificado no comportamento BOM
- V- Maior Idade;
- 7- Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Evolução Funcional observando a legislação vigente.
- 8- Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Carapicuíba, 08 de Novembro de 2024

Mônica Amorim Ferreira
 Presidente da Comissão de Evolução Funcional

Aviso de licitação

Concorrência Eletrônica nº 04/24 Processo nº 26921/24 Objeto: Contratação de empresa para registro de preço para eventuais serviços de pequenos reparos em sistemas de micro e macro drenagem neste município.
 Recebimento e abertura dos envelopes dia 05/12/24 às 09:00 horas.

Editais disponíveis no site: <https://www.licitacoes-e2.bb.com.br> / PNCP: <https://www.gov.br/pncp/pt-br> / no Depto. de Licitações e Compras, p/retirada com mídia de CD gravável. Informações: (11) 4164-5500 ramal 5442, e no portal www.carapicuiiba.sp.gov.br.

Carapicuíba, 14 de novembro de 2024.
 Marco Aurélio dos Santos Neves – Prefeito

RESOLUÇÃO Nº 12 DE 06 DE NOVEMBRO DE 2024.

“Dispõe sobre divulgação dos conselheiros eleitos da Eleição Complementar da Sociedade Civil para compor as vacâncias do Conselho Municipal da Pessoa Idosa de Carapicuíba/CMPI, Biênio 2024/2026 e dá outras providências.”

O Conselho Municipal da Pessoa Idosa de Carapicuíba – CMPI, instituído pela Lei Municipal nº 2.535 de 09 de dezembro de 2004 e regulamentado pela Resolução 01/2010 de 30 de setembro de 2010 – Regimentos Interno do CMPI.

CONSIDERANDO o Conselho Municipal da Pessoa Idosa de Carapicuíba – CMPI, órgão superior de caráter permanente, deliberativo, paritário e de interlocução entre Idosos, Poder Público e Sociedade Civil;

CONSIDERANDO o Art. 9º – Das Eleições – da Resolução nº 01 de 30 de setembro de 2010 – Regimento Interno do CMPI;

CONSIDERANDO a Reunião Ordinária do Conselho da Pessoa Idosa de Carapicuíba realizada no dia 06/11/2024;

CONSIDERANDO a Eleição Complementar realizada no dia 06 de Novembro de 2024 para as vacâncias dos representantes da Sociedade Civil do Conselho Municipal da Pessoa Idosa de Carapicuíba para o Biênio 2024/2026;

RESOLVE:

Art. 1º- Divulgar a relação dos representantes eleitos pela Sociedade Civil, para compor as vacâncias do Conselho Municipal da Pessoa Idosa de Carapicuíba, conforme segue:

SEGMENTO: USUÁRIOS: ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL (OSC)

CLASSIFICAÇÃO	REPRESENTANTE	CONDIÇÃO
01	Margarida de Camargo Amorim	Titular
02	Terezinha de Jesus Veneziano Oliveira	Titular
03	Teresinha Rodrigues Almeida	Suplente
04	Maria Erminia Whinther Checchia	Suplente

Art. 2º- Os conselheiros titulares e suplentes tomarão posse em data previamente agendada.

Art. 3º- - A presente Resolução entra em vigor na data de sua publicação no site da Prefeitura no seguinte endereço www.carapicuiiba.sp.gov.br, conforme comunicado da Secretaria Municipal de Governo em 17 de novembro de 2011, ficando revogadas as disposições contrárias.

Carapicuíba, 06 de Novembro de 2024.

Djalma Caselato
 Presidente do CMPI


