



DIÁRIO OFICIAL CARAPICUÍBA

Informativo Oficial da Prefeitura de Carapicuíba - Edição 714 - Ano 8 - Quarta-feira, 3 de Setembro de 2025

Prefeitura abre inscrições para aulas de futebol no novo campo do Planalto



A Prefeitura de Carapicuíba, através da Secretaria de Esporte e Lazer, abre inscrições para as aulas de futebol no campo do Planalto, para crianças a partir de 7 anos de idade. O equipamento foi reinaugurado no último dia 24 de agosto. O local passou por uma grande reforma e agora conta com campo de grama sintética, quatro vestiários, banheiros públicos e arquibancada ampliada.

Além das aulas de futebol no campo do Planalto, a Secretaria de Esporte está com vagas abertas para crianças acima de 5 anos em diversas modalidades, nos polos: CEEAC Ayrton Senna, Tancredão, Parque Bem-Te-Vi, Complexo Esportivo Vila Cretti, Parque do Planalto e Ginásio Nova Prata (Ariston).

Os interessados devem realizar a inscrição no portal "Facilita Digital" que se encontra dentro do site da Prefeitura www.carapicuiiba.sp.gov.br

Passo a passo para a inscrição

Ao acessar o site da prefeitura: carapicuiiba.sp.gov.br, arraste a barra de rolagem para baixo até

encontrar o bloco de serviços, onde está o botão para o Facilita Digital. Ao encontrar, clique em cima.

Você será direcionado para a página de login. Caso seja o primeiro acesso, faça o cadastro preenchendo com seus dados pessoais: CPF, nome, e-mail e data de nascimento. Também é necessário criar uma senha. Depois clique no botão enviar.

Após isso, verifique o seu e-mail que haverá uma mensagem do Facilita Digital com um link para ser direcionado a página de login novamente, onde será possível acessar com os seus dados cadastrados. Ao entrar, clique no campo esporte, que está na parte inferior esquerda e atualize os seus dados pessoais e de endereço, que estão na parte superior da página. Depois vá em "Criar", no canto superior direito.

Vai aparecer uma tela para você escolher o local onde deseja fazer a atividade, qual modalidade deseja realizar e qual é a turma de sua preferência. O outro passo é anexar os documentos necessários: RG, CPF, comprovante de residência de Carapicuíba, atestado médico e foto de perfil. Feito isso, envie a solicitação de vaga.

Em caso de dúvidas entre em contato por um dos telefones: (11) 4187-7000 ou (11) 4187-7261.

EXPEDIENTE

Prefeito: José Roberto | **Vice-prefeito:** Guto José

Secretário de Governo: Luiz Carlos Neves | **Jornalista Responsável:** Danilo Lopes da Silva - MTB 96.971/SP

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



ORGANIZAÇÃO SOCIAL BRASIL MELHOR PROJETO NOSSO FUTURO**CNPJ. Nº 08.985.465/0001-50****DEMONSTRAÇÃO DAS MUTAÇÕES DO PATRIMÔNIO LÍQUIDO****DOS EXERCÍCIOS FINDOS EM 31 DE DEZEMBRO 2023**

VALORES EXPRESSOS EM REAIS – R\$

MOVIMENTAÇÕES	PATRIMÔNIO SOCIAL	SUPERÁVITS DÉFICITS ACUMULADOS	AJUSTES DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	TOTAL DO PL
SALDO EM 31 DE DEZEMBRO DE 2021	42.496,66	44.456,48	-	86.953,14
Apropriação do Superávit de 2021	44.456,48	(44.456,48)	-	-
Ajuste de Exercícios Anteriores	-	-	(1.338,09)	(1.338,09)
Resultado do Exercício - Superávit	-	92.210,37	-	92.210,37
SALDO EM 31 DE DEZEMBRO DE 2022	86.953,14	92.210,37	(1.338,09)	177.825,42
Apropriação do Superávit de 2022	92.210,37	(92.210,37)	-	-
Transferência de Ajuste de Exercícios Anteriores	(1.338,09)	-	1.338,09	-
Resultado do Exercício - Déficit	-	(58.903,68)	-	(58.903,68)
SALDO EM 31 DE DEZEMBRO DE 2023	177.825,42	(58.903,68)	-	118.921,74

* As notas explicativas são parte integrante das demonstrações contábeis.


OS BRASIL MELHOR – PROJETO NOSSO FUTURO
Fernanda Fernandes de Oliveira Assis
Presidente


JOSÉ CAMPOS DE BRITO
TC.CRC/SP168648/O-1

ORGANIZAÇÃO SOCIAL BRASIL MELHOR PROJETO NOSSO FUTURO**CNPJ. Nº 08.985.465/0001-50****Demonstração dos Fluxos de Caixa - Método Indireto**

Exercícios findos em 31 de dezembro de 2023 e 2022

Em reais, exceto quando indicado de outra forma

	Nota	2023	2022
Fluxo De Caixa Das Atividades Operacionais			
Superávit/Déficit Líquido Do Período		(58.903,68)	92.210,37
Depreciação e Amortizações		4.858,59	4.378,72
Ajuste de exercícios anteriores		-	(1.338,09)
Superávit/Déficit Ajustado		(54.045,09)	95.251,00
Variações Ativos Operacionais de Curto e Longo Prazo			
		-	-
Variações Passivos Operacionais de Curto		6.620,10	(7.308,90)
Impostos e Contribuições a Pagar		6.620,10	(7.308,90)
Fluxo de Caixa Gerado (Consumido) nas Atividades Operacionais		(47.424,99)	87.942,10
Fluxo de Caixa das Atividades de Investimentos			
Imobilizado			
Aquisição de Bens do Imobilizado		(3.568,54)	(1.390,20)
Fluxo de Caixa Gerado (Consumido) nas Atividades de Investimentos		(3.568,54)	(1.390,20)
Fluxo de Caixa das Atividades de Financiamento			
Atividades de Financiamentos			
Empréstimos			
Financiamentos			
Fluxo de Caixa Gerado (Consumido) nas Atividades de Financiamentos			
Variação de Caixa e Equivalentes de Caixa		(50.993,53)	86.551,90
Caixa e Equivalente de Caixa no Início do Período		135.035,71	48.483,81
Caixa e Equivalente de Caixa no Fim do Período		84.042,18	135.035,71
Variação Ocorrida no Período		(50.993,53)	86.551,90

* As notas explicativas são parte integrante das demonstrações contábeis.

OS BRASIL MELHOR-PROJETO NOSSO FUTURO
Fernanda Fernandes de Assis Oliveira
Presidente

JOSE CAMPOS DE BRITO
TC.GRC1SP168648/O-1

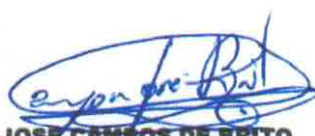
ORGANIZACAO SOCIAL BRASIL MELHOR PROJETO NOSSO FUTURO

CNPJ. nº 08.985.465/0001-50

**DEMONSTRAÇÃO DOS RESULTADOS DO PERÍODOS
DOS EXERCÍCIOS FINDOS EM 31 DE DEZEMBRO DE 2023
VALORES EXPRESSOS EM REAIS - R\$**

		2023	2022
RECEITAS		744.944,95	672.630,81
	N.E.		
RECEITAS DE EDUCAÇÃO		478.094,87	444.171,00
Convênio Pref. Munic. De Carapicuíba	8	478.094,87	444.171,00
RECEITAS DA ASSIST.SOCIAL	8	104.556,00	176.312,00
Convênio Pref. Munic. De Carapicuíba-SASC		104.556,00	66.312,00
Convênio Secret.do Desenv. Social - CONDECA		-	110.000,00
RECEITAS DA MANTENEDORA	9	162.294,08	52.147,81
Eventos, Festas e Campanhas		162.294,08	52.147,81
CUSTOS DE AÇÕES DE GRATUIDADES	10.1	825.285,86	579.801,18
(-) CUSTOS DA GRATUIDADE EDUCAÇÃO	10.2	574.464,66	387.435,17
Pessoal		263.635,44	244.100,06
Administrativas e Gerais		105.155,61	84.464,72
Serviços de Terceiros		205.673,60	58.870,40
(-) CUSTOS DA GRATUIDADE ASSIST.SOCIAL	10.3	125.631,40	153.790,93
Pessoal		57.655,22	96.894,59
Administrativas e Gerais		22.996,80	33.527,95
Serviços de Terceiros		44.979,38	23.368,38
(-) CUSTOS E DESPESAS MANTENEDORA	10.4	125.189,81	38.575,08
Pessoal		89.493,68	28.658,52
Administrativas e Gerais		35.696,12	9.916,56
RECEITAS (DESPESAS) FINANCEIRAS		21.437,23	(619,26)
Receitas Financeiras		27.377,09	4.020,00
Despesas Financeiras		(5.939,86)	(4.639,26)
RESULTADO DO EXERCÍCIO		(58.903,68)	92.210,37


OS BRASIL MELHOR PROJETO NOSSO FUTURO
Fernanda Fernandes de Assis Oliveira
Presidente


JOSE CAMPOS DE BRITO
TC.CRC/SP168648/O-1

ORGANIZAÇÃO SOCIAL BRASIL MELHOR PROJETO NOSSO FUTURO

CNPJ. Nº 08.985.465/0001-50

BALANÇO PATRIMONIAL
DOS EXERCÍCIOS FINDOS EM 31 DE DEZEMBRO 2023
VALORES EXPRESSOS EM REAIS - R\$

ATIVO	N.E.	2023	2022	PASSIVO	N.E.	2023	2022
ATIVO CIRCULANTE				PASSIVO CIRCULANTE		6.620,10	
CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA	4	84.042,18	135.035,71	OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E TRABALHISTAS		-	-
BANCOS C/MOVIMENTO		84.042,18	24.711,52	IMPOSTOS E CONTRIB. A RECOLHER	6	6.620,10	-
S/RESTRIÇÃO				IRRF/ SAL. A RECOLHER		2.742,62	-
BANCO ITAÚ S.A.		47.253,38	166,48	INSS A RECOLHER		3.877,48	-
C/RESTRIÇÃO							
BANCO DO BRASIL - PROJETO - SASC		36.788,80	24.545,04				
APLICAÇÕES FINANCEIRAS		-	110.324,19				
BANCO DO BRASIL - CONDECA		-	110.324,19				
ATIVO NÃO CIRCULANTE		41.499,66	42.789,71				
IMOBILIZADO	5	50.736,97	47.188,43				
MÓVEIS E UTENSÍLIOS		17.033,99	13.625,41	PATRIMÔNIO LÍQUIDO		118.921,74	177.825,42
INSTALAÇÕES		10.688,79	10.688,79	PATRIMÔNIO SOCIAL	7	177.825,42	86.953,14
MAQUINAS E EQUIPAMENTOS		3.369,20	3.369,20	SUPERÁVITS/DÉFICITS ACUMULADOS		(58.903,68)	92.210,37
VEÍCULOS		8.746,98	8.746,98	AJUSTE DE EXERCÍCIOS ANTERIORES		-	(1.338,09)
REFORMA DE IMÓVEIS TERCEIROS		10.898,01	10.738,05				
(-) DEPRECIACÕES	5	(9.237,31)	(4.378,72)				
DEPRECIACÃO DE MOVEIS E UTENS.		(3.065,94)	(1.362,54)				
DEPRECIACÃO DE INSTALAÇÕES		(2.137,76)	(1.068,88)				
DEPRECIACÃO MAQ E EQUIPAMENTOS		(534,83)	(197,91)				
DEPRECIACÃO VEÍCULOS		(3.498,78)	(1.749,39)				
TOTAL DO ATIVO		125.541,84	177.825,42	TOTAL DO PASSIVO		125.541,84	177.825,42

OS BRASIL MELHOR PROJETO NOSSO FUTURO
Fernanda Fernandes de Assis Oliveira
Presidente

JOSE CAMPOS DE BRITO
TC.CRC1SP168648/O-1

EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA A ELEIÇÃO DA COMPOSIÇÃO DO CONSELHO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR DO MUNICÍPIO DE CARAPICUÍBA.

O Presidente do Conselho de Alimentação Escolar – CAE, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Federal nº 11.947, de 16 de junho de 2009 e nos termos da Resolução FNDE nº 26, de 17 de junho de 2013.

CONVOCA todos os indicados por segmentos nas Unidades Escolares, Associação sindical e Sociedade Civil Organizada para a realização da Eleição e Composição dos Membros do Conselho de Alimentação Escolar – CAE, para o exercício 2025/2029.

Local da Eleição: Secretaria Municipal de Educação – Avenida. Sandra Maria, 66, Jardim das Belezas, Carapicuíba – SP | CEP: 06315-020.

Data: 02/10/2025

Horários:

Representantes das Entidades Cíveis Organizadas – 09h30min;
Representantes das Entidades de Trabalhadores da Educação e Discentes – 10h00;

Representantes de Pais de Alunos – 10h30min.

Fica também convocado o indicado do Poder Executivo a comparecer às 11h00.

Todos os eleitos, deverão permanecer no local, para que, junto ao Representante do Poder Executivo, seja realizada a eleição para Presidente e Vice-Presidente do Conselho – CAE. Após a eleição, todos os conselheiros titulares e suplentes eleitos, tomarão posse, deste conselho.

Município de Carapicuíba, 13 de agosto de 2025.

Dênis Faustino Pereira
Presidente do Conselho de Alimentação Escolar

EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA INDICAÇÕES ÀS ELEIÇÕES DE COMPOSIÇÃO DO CONSELHO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR DO MUNICÍPIO DE CARAPICUÍBA.

O Conselho de Alimentação Escolar do Município de Carapicuíba torna público o presente **EDITAL**, com o objetivo de regulamentar a forma de indicação dos representantes, para posterior eleição e composição do Conselho de Alimentação Escolar no mandato de **2025/2029**, nos termos da Resolução FNDE nº 26, de 17 de junho de 2013 e da Lei Federal nº 11.947, de 16 de junho de 2009.

DOS OBJETIVOS

Art. 1º - Regulamentar o processo de indicação para posterior eleição dos membros do Conselho de Alimentação Escolar do Município de Carapicuíba para o mandato de **2025/2029**.

DAS VAGAS

Art. 2º - As vagas serão distribuídas da seguinte forma, de acordo com o que determina a **Lei Federal nº 11.947**, de 16 de junho de 2009 e a **Resolução FNDE nº 26**, de 17 de junho de 2013:

I – 1 (um) representante titular do Poder Executivo, indicado pelo Prefeito do Município;

II – 2 (dois) representantes das entidades de trabalhadores da Educação e de discentes, indicados pelo respectivo órgão de representação, a serem escolhidos por meio de assembleia específica para tal fim, registrada em ata; **III** – 2 (dois) representantes de pais de alunos matriculados na rede de ensino municipal, indicados pelos Conselhos Escolares, Associações de Pais e Mestres ou entidades similares, escolhidos por meio de assembleia específica para tal fim, registrada em ata;

IV – 2 (dois) representantes indicados por entidades civis organizadas, escolhidos em assembleia específica para tal fim, registrada em ata.

§ 1º – Os discentes só poderão ser indicados e eleitos quando forem maiores de 18 anos ou emancipados.

§ 2º – Preferencialmente, um dos representantes a que se refere o inciso II deste artigo deve pertencer à categoria de docentes.

§ 3º – Cada membro titular do CAE terá um suplente do mesmo segmento representado, com exceção dos membros titulares do inciso II deste artigo, os quais poderão ter como suplentes qualquer uma das entidades referidas no inciso.

§ 4º – Os membros terão mandato de quatro anos, podendo ser reeleitos de acordo com a indicação dos seus respectivos segmentos.

§ 5º – A presidência e a vice-presidência do CAE somente poderão ser exercidas pelos representantes indicados nos incisos II, III e IV deste artigo.

DAS INDICAÇÕES

Art. 3º - O chefe do Poder Executivo Municipal indicará 1 (um) Conselheiro – Titular, por meio de ofício.

Art. 4º - A indicação dos representantes das Entidades Cíveis Organizadas deverá ser feita por meio de assembleia específica para tal fim, registrada em ata e assinada por todos os presentes.

A ata deverá ser entregue e protocolada na Secretaria Municipal de Educação; **Art. 5º** – A indicação dos representantes das entidades de trabalhadores da Educação e de discentes, deverá ser feita por meio de assembleia específica para tal fim, organizada pelo respectivo órgão de classe (sindicatos ou associações). Essa Assembleia deverá ser registrada em ata e assinada por todos os presentes. A ata deverá ser entregue e

protocolada na Secretaria Municipal de Educação;

Art. 6º - A indicação dos representantes dos pais de alunos deverá ser feita por meio de assembleia específica para tal fim, organizada pelos Conselhos Escolares ou Associações de Pais e Mestres ou similares. Essa assembleia deverá ser registrada em ata e assinada por todos os presentes. A ata deverá ser entregue e protocolada na Secretaria Municipal de Educação;

Art. 7º - As indicações dos representantes por segmentos deverão ser protocoladas na Secretaria da Educação, localizada na Avenida. Sandra Maria, 66, Jardim das Belezas, Carapicuíba – SP | CEP: 06315-020, até o dia 18/09/2025 (dezoito de setembro de dois mil e vinte e cinco), das 08h00 às 17h00 horas.

Art. 8º - Cada Escola da Rede Municipal de Ensino, deverá organizar reuniões, proceder os esclarecimentos e orientações sobre o Conselho de Alimentação Escolar, e a função dos seus conselheiros e proceder a escolha dos indicados, entre seus pares, a fim de representar aos demais na plenária, na condição de eleitor pré-candidato a Conselheiro Titular e/ou Conselheiro a Suplentes nas vagas reservadas ao seu segmentos de acordo com o citado.

Art. 9º - Cabe às Entidades e Instituições de Ensino, informar os nomes e dados pessoais dos representantes indicados por segmento.

Art. 10 - Será convocada, por Edital, plenária para prestar orientações sobre organização e função do Conselho de Alimentação Escolar, eleição dos Conselheiros por segmentos, apuração e posse dos eleitos.

Município de Carapicuíba, 13 de agosto de 2025.

Dênis Faustino Pereira
Presidente do Conselho de Alimentação Escolar

Carapicuíba, 28 de agosto de 2025.

CANCELAMENTO DE ALVARÁ

Nos termos do artigo 37 da Constituição Federal, e princípio da publicidade dos atos administrativos, comunico o cancelamento do Alvará nº 304/20, Processo Inicial nº 027.505/20, emitido em 11 de dezembro de 2020, do imóvel localizado na Alameda das Figueiras, Quadra x, Lote 02, Bairro Alphaville São Camilo, Carapicuíba - SP, constante às fls. 36, requerido no âmbito do Processo Administrativo nº 17041/2025, por não mais subsistirem os pressupostos fáticos e jurídicos que autorizaram sua expedição.

Atenciosamente,

Vivaldo G. dos Santos Filho
Secretário

CONCURSO PÚBLICO Nº. 02/2021
CHAMAMENTO POSSE 92

Os aprovados, do Concurso Público n.º 02/2021, conforme relação de nomes e cargos abaixo, ficam convocados para apresentarem-se no prazo improrrogável de **05 (cinco) dias úteis, contados da publicação do ato de provimento** (Artigo 1º da Lei 3.592/2019, que altera o Artigo 11º, Parágrafo 1º da Lei Nº. 1.619 de 30 de julho de 1993), **das 09:00 às 15:00 horas**, na Secretaria de Administração, à **Rua Joaquim das Neves, nº. 211 – Vila Caldas – Carapicuíba/SP**, munidos dos seguintes documentos (**COPIAS E ORIGINAIS**):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); Comprova ntes de escolaridade requeridos pelo cargo; Comprovante do Registro e de regularidade junto ao órgão de fiscalização profissional (Ex.: CRA, OAB, CREA etc.), se exigido pelo cargo; CNH em caso de exigência do 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; Apresentar Certidões dos setores de distribuição dos fóruns crimina is das Justiças Federal e Estadual, expedidas, no máximo, há 30 (trinta) dias, respeitado o prazo de validade descrito na própria certidão, quando houver; 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; Declaração Anual de Imposto de Renda Pessoa Física; Declaração de Atualização Cadastral Tribunal de Contas SP (emitido após cadastro no site <https://www.tce.sp.gov.br/cadtcesp/#>) e outras declarações necessárias a critério da Prefeitura do Município de Carapicuíba. **O não comparecimento implicará em sua desclassificação.**

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BASICA I		
INSC.	NOME	RG
110911	FLÁVIA AP SANTOS DE ANDRADE	477337533

101730	CAROLINA CAROL DE OLIVEIRA CRUZ	478000972
100726	RAFAEL FERREIRA BARBOSA	509987801
107322	LARISSA FELIZA PEREIRA CABRAL	535188122
103591	SERGIO DE SOUSA	21187212

Carapicuíba, 03 de setembro de 2025.

JOSE ROBERTO DA SILVA
Prefeito Municipal

CONCURSO PÚBLICO Nº. 03/2022
CHAMAMENTO 109

Os aprovados, do Concurso Público n.º 03/2022, conforme relação de nomes e cargos abaixo, ficam convocados para apresentarem-se no prazo improrrogável de **05 (cinco) dias úteis, contados da publicação do ato de provimento** (Artigo 1º da Lei 3.592/2019, que altera o Artigo 11º, Parágrafo 1º da Lei Nº. 1.619 de 30 de julho de 1993), **das 09:00 às 15:00 horas**, na Secretaria de Administração, à **Rua Joaquim das Neves, nº. 211 – Vila Caldas – Carapicuíba/SP**, munidos dos seguintes documentos (**COPIAS E ORIGINAIS**): 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); Comprova ntes de escolaridade requeridos pelo cargo; Comprovante do Registro e de regularidade junto ao órgão de fiscalização profissional (Ex.: CRA, OAB, CREA etc.), se exigido pelo cargo; CNH em caso de exigência do 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; Apresentar Certidões dos setores de distribuição dos fóruns crimina is das Justiças Federal e Estadual, expedidas, no máximo, há 30 (trinta) dias, respeitado o prazo de validade descrito na própria certidão, quando houver; 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; Declaração Anual de Imposto de Renda Pessoa Física; Declaração de Atualização Cadastral Tribunal de Contas SP (emitido após cadastro no site <https://www.tce.sp.gov.br/cadtcesp/#>) e outras declarações necessárias a critério da Prefeitura do Município de Carapicuíba. **O não comparecimento implicará em sua desclassificação.**

AUXILIAR ADMINISTRATIVO			
INSC.	NOME	RG	CLASSIFICAÇÃO
2101	QUEILA DAS NEVES SANTOS	469760618	413º

Carapicuíba, 03 de setembro de 2025.

JOSE ROBERTO DA SILVA
Prefeito Municipal

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 04/2025

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 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, inclusive jornada 12h/36h.

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.

1.7. O cargo vinculado a Secretaria Municipal de Saúde constante neste edital estará sujeito a possíveis alocações nas diversas unidades de saúde do município de Carapicuíba (Atenção Primária, Urgência e Emergência, Saúde Mental e Atenção Especializada), conforme necessidade

da Secretaria Municipal de Saúde.

1.8. A carga horária semanal “12 horas / 24 horas” será definida à critério da Secretaria Municipal de Saúde (SMS), podendo ser aumentada ou reduzida, conforme necessidade da SMS.

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

Alfabetizado							
Cargo	Total de vagas	Vagas reservadas às pessoas com deficiência	Vagas reservadas às pessoas pretas, pardas, indígenas e hipossuficientes	Salário inicial	Carga horária semanal	Requisitos mínimos exigidos	Taxa de inscrição
Ajudante Geral	CR	--	--	R\$ 1.518,00 + benefícios conforme Lei Municipal nº 4139/2025 ⁽¹⁾ e 1053/1988 ⁽²⁾	40 horas	Ser alfabetizado.	R\$ 8,79
Artífice - Operador de Motosserra	CR	--	--	R\$ 1.522,00 + benefícios conforme Lei Municipal nº 4139/2025 ⁽¹⁾ e 1053/1988 ⁽²⁾	40 horas	Ser alfabetizado.	R\$ 8,79
Artífice - Pedreiro	CR	--	--	R\$ 1.522,00 + benefícios conforme Lei Municipal nº 4139/2025 ⁽¹⁾ e 1053/1988 ⁽²⁾	40 horas	Ser alfabetizado.	R\$ 8,79
Artífice - Soldador	CR	--	--	R\$ 1.522,00 + benefícios conforme Lei Municipal nº 4139/2025 ⁽¹⁾ e 1053/1988 ⁽²⁾	40 horas	Ser alfabetizado.	R\$ 8,79

Ensino fundamental							
Cargo	Total de vagas	Vagas reservadas às pessoas com deficiência	Vagas reservadas às pessoas pretas, pardas, indígenas e hipossuficientes	Salário inicial	Carga horária semanal	Requisitos mínimos exigidos	Taxa de inscrição
Cozinheira(o)	CR	--	--	R\$ 8,41 por hora + benefícios conforme Lei Municipal nº 4139/2025 ⁽¹⁾ e 1053/1988 ⁽²⁾	40 horas	Ensino fundamental incompleto.	R\$ 8,79
Operador de Máquinas	CR	--	--	R\$ 1.614,83 + benefícios conforme Lei Municipal nº 4139/2025 ⁽¹⁾ e 1053/1988 ⁽²⁾	40 horas	Ensino fundamental completo e possuir CNH – Carteira Nacional de Habilitação na categoria “D”.	R\$ 18,67

Ensino médio/ técnico							
Cargo	Total de vagas	Vagas reservadas às pessoas com deficiência	Vagas reservadas às pessoas pretas, pardas, indígenas e hipossuficientes	Salário inicial	Carga horária semanal	Requisitos mínimos exigidos	Taxa de inscrição
Almoxarife	CR	--	--	R\$ 1.534,00 + benefícios conforme Lei Municipal nº 4139/2025 ⁽¹⁾ e 1053/1988 ⁽²⁾	40 horas	Ensino médio completo.	R\$ 27,45
Auxiliar Bibliotecário	CR	--	--	R\$ 1.520,00 + benefícios conforme Lei Municipal nº 4139/2025 ⁽¹⁾ e 1053/1988 ⁽²⁾	40 horas	Ensino médio completo.	R\$ 27,45
Auxiliar de Almoxarifado	CR	--	--	R\$ 1.520,00 + benefícios conforme Lei Municipal nº 4139/2025 ⁽¹⁾ e 1053/1988 ⁽²⁾	40 horas	Ensino médio completo.	R\$ 27,45
Fiscal de Tributos	CR	--	--	R\$ 1.614,83 + benefícios conforme Lei Municipal nº 4139/2025 ⁽¹⁾ e 1053/1988 ⁽²⁾	40 horas	Ensino médio completo e curso técnico completo em Contabilidade.	R\$ 27,45
Monitor de Transporte	CR	--	--	R\$ 1.518,00 + benefícios conforme Lei Municipal nº 4139/2025 ⁽¹⁾ e 1053/1988 ⁽²⁾	40 horas	Ensino médio completo.	R\$ 27,45
Técnico de Gesso	CR	--	--	R\$ 1.614,83 + benefícios conforme Lei Municipal nº 4139/2025 ⁽¹⁾ e 1053/1988 ⁽²⁾	40 horas	Ensino médio completo e curso técnico completo na área.	R\$ 27,45
Técnico de Laboratório	CR	--	--	R\$ 1.614,83 + benefícios conforme Lei Municipal nº 4139/2025 ⁽¹⁾ e 1053/1988 ⁽²⁾	40 horas	Ensino médio completo, curso técnico completo na área e registro no CRF.	R\$ 27,45
Técnico de Radiologia	CR	--	--	R\$ 1.614,83 + benefícios conforme Lei Municipal nº 4139/2025 ⁽¹⁾ e 1053/1988 ⁽²⁾	24 horas	Ensino médio completo, curso técnico completo na área e registro no CRTR.	R\$ 27,45
Telefonista	CR	--	--	R\$ 1.614,83 + benefícios conforme Lei Municipal nº 4139/2025 ⁽¹⁾ e 1053/1988 ⁽²⁾	30 horas	Ensino médio completo.	R\$ 27,45

Ensino superior							
Cargo	Total de vagas	Vagas reservadas às pessoas com deficiência	Vagas reservadas às pessoas pretas, pardas, indígenas e hipossuficientes	Salário inicial	Carga horária semanal	Requisitos mínimos exigidos	Taxa de inscrição
Fonoaudiólogo	CR	--	--	R\$ 2.840,96 + benefícios conforme Lei Municipal nº 4139/2025 ⁽¹⁾ e 1053/1988 ⁽²⁾	30 horas	Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia e registro no CRE-FONO.	R\$ 31,85
Médico Ginecologista	CR	--	--	R\$ 8.417,97 ⁽³⁾ R\$ 16.835,94 ⁽⁴⁾	12 horas/ 24 horas	Ensino Superior Completo em Medicina, especialização em Ginecologia e registro no CRM.	R\$ 31,85
M é d i c o Gastroenterologista	CR	--	--	R\$ 8.417,97 ⁽³⁾ R\$ 16.835,94 ⁽⁴⁾	12 horas/ 24 horas	Ensino Superior Completo em Medicina, especialização em Gastroenterologia e registro no CRM.	R\$ 31,85
Médico Psiquiatra	CR	--	--	R\$ 8.417,97 ⁽³⁾ R\$ 16.835,94 ⁽⁴⁾	12 horas/ 24 horas	Ensino Superior Completo em Medicina, especialização em Psiquiatria e registro no CRM.	R\$ 31,85
Procurador Municipal	CR	--	--	R\$ 5.385,23 + benefícios conforme Lei Municipal nº. 1053/1988 ⁽²⁾	40 horas	Ensino Superior Completo em Direito e registro na OAB.	R\$ 31,85

Legenda:

- (1) Cesta Básica no valor de R\$ 373,49; Sacola Básica na quantidade de 40 kg (somente para servidor com remuneração máxima de R\$ 4166,33).
- (2) Vale-Transporte;
- (3) e (4) Remuneração mensal variável conforme carga horária semanal laborada em 5 semanas/mês, já incluída de Descanso Semanal Remunerado, Gratificação por assiduidade; Insalubridade sobre o salário-mínimo e local de trabalho. Vencimento Base R\$ 85,03 p/ hora;
- CR = Cadastro reserva

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 15.5 do Capítulo 15** 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 8 de setembro de 2025 e encerrando-se no dia 10 de outubro de 2025, 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 13 de outubro de 2025, 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, conforme disposto na tabela do item 8.1.1, Capítulo 8, 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 **24 de outubro 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 foi recebido 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 14 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 **24 de outubro 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 (amblíopes) 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. DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

5.1. O candidato, que estiver amparado pelos dispositivos contidos na Lei Municipal nº 4.101/2024, poderá requerer a isenção da taxa de inscrição deste Concurso Público, desde que comprove os requisitos previstos nos itens 5.1.1, 5.1.2 ou 5.1.3 deste Capítulo, a saber:

5.1.1. Seja doador de sangue, não inferior a 3 (três) vezes, nos 12 (doze) meses anteriores à data de publicação deste edital, para órgão oficial ou entidade credenciada pela União, pelo Estado ou pelo Município.

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

a) Cópia simples do documento de identidade (RG) – frente e verso;
b) Cópia simples do CPF – frente e verso;
c) Comproverantes de doação de sangue, sendo, no mínimo, 3 (três) vezes nos 12 (doze) meses anteriores à data de publicação deste edital, para órgão oficial ou entidade credenciada pela União, pelo Estado ou pelo Município, e que sejam expedidos pela entidade coletora;
d) Formulário de solicitação de isenção da taxa de inscrição, constante no Anexo V deste Edital.

5.1.2. Ser doador de medula óssea com cadastro no Registro Brasileiro de Doadores Voluntários de Medula Óssea - REDOME.

5.1.2.1. A comprovação do requisito disposto no item 5.1.2 será realizada por meio dos seguintes documentos:

a) Cópia simples do documento de identidade (RG) – frente e verso;
b) Cópia simples do CPF – frente e verso;
c) Comprovante de cadastro no Registro Brasileiro de Doadores Voluntários de Medula Óssea - REDOME.
d) Formulário de solicitação de isenção da taxa de inscrição, constante no Anexo V deste Edital;

5.1.3. Estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, conforme estabelecido pelo Decreto nº 6.593, de 2 de outubro de 2008.

5.1.3.1. A comprovação do requisito disposto no item 5.1.3 será realizada por meio dos seguintes documentos:

a) Cópia simples do documento de identidade (RG) – frente e verso;
b) Comprovação de estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, conforme estabelecido pelo Decreto nº 6.593, de 2 de outubro de 2008.

c) Formulário de solicitação de isenção da taxa de inscrição, constante no Anexo V deste Edital, com a indicação do Número de Identificação Social – NIS e nome completo da mãe.

5.2. O candidato que preencher a condição estabelecida no item 5.1.1, 5.1.2 ou 5.1.3 deverá solicitar a isenção do pagamento do valor de inscrição obedecendo aos seguintes procedimentos:

5.2.1. Imprimir o formulário de solicitação de isenção da taxa de inscrição, constante no Anexo V deste Edital, preenchê-lo, assiná-lo e digitalizá-lo;

5.2.2. Acessar, no período de **3 a 5 de setembro de 2025**, o site da **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.** - <https://rboconcursos.selecao.net.br/> e, na área do **Concurso Público nº 04/2025 do Município de Carapicuíba**, realizar a inscrição on-line optando pela isenção do valor da taxa de inscrição e anexando os documentos comprobatórios descritos nas alíneas do subitem 5.1.1.1, 5.1.2.1 ou 5.1.3.1 (conforme o caso), no momento da realização da inscrição;

5.3. O envio dos documentos comprobatórios descritos nas alíneas do subitem 5.1.1.1, 5.1.2.1 ou 5.1.3.1 deve ser realizado por *upload*, no campo específico de isenção indicado na inscrição on line.

5.3.1. Antes de realizar o upload do arquivo zipado (contendo a documentação comprobatória da isenção), verifique-o atentamente, visto que não haverá possibilidade de substituição de arquivo já enviado ou novo envio.

5.4. A documentação comprobatória terá validade somente para o concurso público objeto deste edital.

5.5. O formulário discriminado no subitem 5.2.1 deverá ser enviado devidamente preenchido e conter a assinatura do solicitante e a data.

5.6. Deverá ser realizada uma inscrição on-line e um envio de formulário com documentação comprobatória de isenção da taxa para cada cargo de interesse.

5.7. A documentação comprobatória enviada pelo candidato será analisada pela **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.** que decidirá sobre a isenção do valor de inscrição, considerando o estabelecido neste capítulo.

5.8. Não será concedida isenção de pagamento do valor de inscrição ao candidato que:

a) deixar de efetuar a inscrição pela internet no período estabelecido no item 5.2.2, deste capítulo;

b) deixar de enviar a documentação comprobatória estabelecida nas alíneas do subitem 5.1.1.1, 5.1.2.1 ou 5.1.3.1, deste capítulo;

c) deixar de enviar a documentação comprobatória das alíneas do subitem 5.1.1.1, 5.1.2.1 ou 5.1.3.1, na forma e no prazo previstos neste capítulo;

d) deixar de preencher corretamente ou de assinar o formulário discriminado no subitem 5.2.1, deste capítulo;

e) omitir informações e/ou torná-las inverídicas.

5.9. A declaração falsa de dados para fins de isenção do pagamento do valor de inscrição determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, bem como exclusão do candidato do certame em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis pelo teor das afirmativas, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

5.10. No dia **26 de setembro de 2025**, o candidato deverá verificar a situação sobre o deferimento ou indeferimento da solicitação da isenção do valor de inscrição no Diário Oficial de Carapicuíba e no endereço eletrônico <https://rboconcursos.selecao.net.br/>.

5.11. O candidato disporá de 2 (dois) dias úteis a partir da divulgação dos resultados da análise dos requerimentos de isenção do pagamento da inscrição, citada no subitem anterior, para contestar o indeferimento por meio de interposição de recurso, conforme previsto no Capítulo 14 deste edital. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

5.12. No dia **8 de outubro de 2025**, será publicado no Diário Oficial de Carapicuíba e divulgado através da Internet no endereço eletrônico <https://rboconcursos.selecao.net.br/> o resultado do recurso contra o indeferimento da solicitação da isenção do valor de inscrição.

5.13. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos, para efetivar a sua inscrição no Concurso Público, deverão acessar o endereço eletrônico <https://rboconcursos.selecao.net.br/>, imprimir a segunda via do respectivo boleto bancário para pagamento da taxa de inscrição e pagá-lo até a data de seu vencimento, na forma do item 3.5 do capítulo 3, deste edital.

5.14. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção deferidos estarão automaticamente inscritos no certame.

5.15. O candidato que não tiver seu pedido de isenção deferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo estabelecidos no item 5.13 estará automaticamente excluído do Concurso Público.

6. DAS VAGAS RESERVADAS POR CRITÉRIOS ÉTNICO RACIAIS E SOCIOECONÔMICOS

6.1. 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.

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

6.1.2. 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).

6.1.3. 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.

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

6.3. 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.

6.4. O candidato que, no ato da inscrição, não declarar essa condição e não enviar a documentação indicada no item 6.3, não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

6.5. 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 **24 de outubro de 2025**.

6.6. 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.

6.7. 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.

6.8. 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.

6.9. 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.

6.10. 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.

6.11. 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.

6.12. 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.

6.13. 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.

6.14. 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.

7. DAS PROVAS

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

Alfabetizado				
Cargo	Formas de Avaliação	Quantidade de questões POCG	Quantidade de questões POCE	Pontuação
Ajudante Geral	Objetiva	15 Língua Portuguesa 15 Matemática	--	Conforme disposto no Capítulo 9 deste Edital.
Artífice - Operador de Motosserra Artífice - Pedreiro Artífice - Soldador	Objetiva + Prática	15 Língua Portuguesa 15 Matemática	--	Conforme disposto nos Capítulos 9 e 12 deste Edital.

Ensino fundamental				
Cargo	Formas de Avaliação	Quantidade de questões POCG	Quantidade de questões POCE	Pontuação
Cozinheira(o)	Objetiva	10 Língua Portuguesa 10 Matemática	10 Conhecimentos Específicos	Conforme disposto no Capítulo 9 deste Edital.
Operador de Máquinas	Objetiva + Prática	10 Língua Portuguesa 10 Matemática	10 Conhecimentos Específicos	Conforme disposto nos Capítulos 9 e 12 deste Edital.

Ensino médio/ técnico				
Cargo	Formas de Avaliação	Quantidade de questões POCG	Quantidade de questões POCE	Pontuação
Almoxarife Auxiliar Bibliotecário Auxiliar de Almoxarifado Fiscal de Tributos Monitor de Transporte Técnico de Gesso Técnico de Laboratório Técnico de Radiologia Telefonista	Objetiva	15 Língua Portuguesa 05 Matemática	20 Conhecimentos Específicos	Conforme disposto no Capítulo 9 deste Edital.

Ensino superior				
Cargo	Formas de Avaliação	Quantidade de questões POCG	Quantidade de questões POCE	Pontuação
Fonoaudiólogo	Objetiva	15 Língua Portuguesa 05 Matemática	20 Conhecimentos Específicos	Conforme disposto no Capítulo 9 deste Edital.
Médico Ginecologista Médico Gastroenterologista Médico Psiquiatra	Objetiva	10 Língua Portuguesa 10 Políticas de Saúde	10 Conhecimentos Específicos	Conforme disposto no Capítulo 9 deste Edital.
Procurador Municipal	Objetiva + Prático-profissional + Dissertativa	10 Língua Portuguesa 10 Raciocínio Lógico	40 Conhecimentos Específicos	Conforme disposto nos Capítulos 9 e 11 deste Edital.

7.2. 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.

7.3. 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.

7.4. A prova prático-profissional será realizada e avaliada conforme estabelecido no Capítulo 10 deste Edital.

7.5. A prova dissertativa será realizada e avaliada conforme estabelecido no Capítulo 11 deste Edital.

7.6. A prova prática será realizada e avaliada conforme estabelecido no Capítulo 12 deste

Edital.

8. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS (OBJETIVA, DISSERTATIVA E PRÁTICO-PROFISSIONAL)

8.1. As provas escritas serão realizadas na cidade de **Carapicuíba/SP**, nas datas previstas de **23 e 30 de novembro 2025**, de acordo com a divisão das datas e períodos estabelecidos no item 8.1.1, em locais e horários a serem comunicados oportunamente através de Edital de Convocação para as Provas Escritas 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.

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

DATA DE APLICAÇÃO PREVISTA	PERÍODO DE APLICAÇÃO	CARGOS
23/11/2025	A	Ajudante Geral Almoxarife Artífice - Operador de Motosserra Auxiliar Bibliotecário Cozinheira Fonoaudiólogo Monitor de Transporte Operador de Máquinas Técnico de Gesso Telefonista
23/11/2025	B	Artífice - Pedreiro Artífice - Soldador Auxiliar de Almoxarifado Fiscal de Tributos Médico Gastroenterologista Médico Ginecologista Médico Psiquiatra Técnico de Laboratório Técnico de Radiologia
30/11/2025	C (sendo manhã – prova objetiva; e tarde – prova prático- profissional e dissertativa)	Procurador Municipal

8.1.2. 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.

8.1.3. Não será enviado Cartão Informativo do Candidato para o endereço ou e-mail do candidato. O candidato deverá, a partir do dia **12 de novembro 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.

8.1.4. 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.

8.2. 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 8.1 deste Capítulo.

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

8.4. 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.

8.4.1. 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.

8.5. 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.

8.5.1. 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.

8.5.2. O candidato que não entrar em contato com o SAC, no prazo mencionado no item 8.5 deste Capítulo, será o único responsável pelas consequências ocasionadas pela sua omissão.

8.6. 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.

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

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

8.6.3. 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.

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

8.6.4. 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.

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

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

8.8. 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.

8.8.1. A inclusão de que trata o item 8.8, 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.

8.8.2. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item 8.8, a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

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

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

8.8.3.2. 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.

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

8.8.4.1. 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.

8.8.4.2. 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.

8.8.5. O descumprimento dos itens 8.8.3.1, 8.8.3.2 e 8.8.4 implicará na eliminação do candidato.

8.8.6. 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.

8.8.7. 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.

8.9. Quanto às Provas:

8.9.1. 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.

8.9.1.1. 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.

8.9.1.2. 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.

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

8.9.2. A prova dissertativa e a prático-profissional serão realizadas no mesmo dia da prova objetiva, mas em período distinto.

8.9.2.1. Para a realização da prova dissertativa/ prático-profissional, o candidato receberá uma folha de respostas específica, na qual redigirá com caneta de tinta esferográfica de tinta azul ou preta.

8.9.2.2. A prova dissertativa/ prático-profissional deverá ser escrita à mão, em letra legível, não sendo permitida a interferência e ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal da **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, devidamente treinado, que deverá ditar, especificando integralmente o texto e oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de acentuação e pontuação.

8.9.2.3. A prova dissertativa/ prático-profissional não poderá ser assinada, rubricada, ou conter, em outro local que não seja o campo específico para a assinatura do candidato nas folhas de texto definitivo, qualquer palavra ou marca que a identifique, sob pena de ser anulada. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do texto definitivo acarretará a anulação da parte da prova dissertativa/ prático-profissional e implicará eliminação do candidato no Concurso Público.

8.9.2.4. O texto definitivo será o único documento válido para a avaliação da prova dissertativa/ prático-profissional. As folhas para rascunho são de preenchimento facultativo e não valem para finalidade de avaliação.

8.9.2.5. A Folha de Respostas específica para a prova dissertativa/ prático-profissional será identificada, em campo específico, pelo próprio candidato com sua assinatura.

8.9.3. 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.

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

8.11. A totalidade das Provas terá a duração de 3 (três) horas, **exceto** para o cargo de Procurador Municipal, cuja duração total das provas será de 5h00 (cinco horas), sendo 3 horas no período da manhã (provas objetivas) e 2 horas no período da tarde (prova prático profissional e dissertativa).

8.11.1. 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.

8.12. Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorrida 1

(uma) hora.

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

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

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

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

8.14.2. Não apresentar o documento de identidade exigido no item 8.6, alínea “b”, deste Capítulo;

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

8.14.4. Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes, do tempo mínimo de permanência estabelecido no item 8.12, deste capítulo;

8.14.5. 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;

8.14.6. 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;

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

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

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

8.14.10. 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;

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

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

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

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

8.15. 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.

8.16. 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.

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

8.16.2. 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.

8.16.3. 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.

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

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

8.19. 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.

8.20. 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.

8.21. 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.

8.22. 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.

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

8.24. 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 objeto constante no item 8.14.6 deste capítulo, sob pena de exclusão do concurso.

8.25. 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.

8.26. 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.

9. DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

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

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

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

9.2.1. 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.

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

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

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

10. DA PROVA PRÁTICO-PROFISSIONAL

10.1. A prova prático-profissional será aplicada para o cargo de Procurador Municipal na

mesma data e local da prova objetiva e na mesma data, horário e local da prova dissertativa.

10.1.1. 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 8.1 do Capítulo 8 deste Edital.

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

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

10.2. Serão corrigidas somente as provas prático-profissionais dos candidatos habilitados e com as maiores e primeiras pontuações da Prova Objetiva, de acordo com quantidade abaixo especificada, após aplicados os critérios de desempate estabelecidos no Capítulo 13 deste Edital:

CARGO	Quantidade de provas prático-profissionais a serem corrigidas		
	Ampla concorrência	Pessoa com deficiência	Pessoa autodeclarada preta, parda e indígena e/ou comprovadamente hipossuficiente
Procurador Municipal	25	02	03

10.2.1. Os demais candidatos aprovados nas provas objetivas e que não tiverem as provas prático-profissionais corrigidas, conforme previsto no item anterior, serão excluídos do Concurso Público.

10.3. A Prova prático-profissional consistirá na elaboração de 1 (uma) peça profissional, que versará sobre o conteúdo programático estabelecido para o respectivo cargo no Anexo II deste Edital.

10.3.1. A prova prático-profissional visa avaliar a expressão do candidato na língua portuguesa, os conhecimentos específicos constantes do conteúdo programático, conforme anexo II deste Edital e os comportamentos inerentes ao exercício da função.

10.4. O candidato deverá redigir dentro da quantidade mínima e máxima de linhas de acordo com o estabelecido no caderno de questões. Não será considerado texto escrito fora do local apropriado, que não atingir a quantidade mínima de linhas e/ou que ultrapassar a extensão máxima estabelecida.

10.4.1. Quando da realização das prova prático-profissional, caso a peça profissional exija assinatura, o examinando deverá utilizar apenas a palavra “ADVOGADO...”. Ao texto que contenha outra assinatura, será atribuída nota 0 (zero), por se tratar de identificação do examinando em local indevido.

10.4.2. Na elaboração do texto da peça profissional, o examinando deverá incluir todos os dados que se façam necessários, sem, contudo, produzir qualquer identificação ou informações além daquelas fornecidas e permitidas nos enunciados contidos no caderno de prova. Assim, o candidato deverá escrever o nome do dado seguido de reticências ou de “XXX” (exemplo: “Município...”, “Data...”, “Advogado...”, “OAB...”, “Município XXX”, “Data XXX”, “Advogado XXX”, “OAB XXX” etc.). A omissão de dados que forem legalmente exigidos ou necessários para a correta solução do problema proposto acarretará em descontos na pontuação atribuída ao examinando nesta fase.

10.4.3. Para realização da prova prático-profissional o examinando deverá ter conhecimento das regras processuais inerentes ao fazimento da mesma.

10.4.4. O texto da peça profissional será avaliado quanto à adequação ao problema apresentado, ao domínio do raciocínio jurídico, à fundamentação e sua consistência, à capacidade de interpretação e exposição, à técnica profissional demonstrada e à correta utilização da Língua Portuguesa, sendo que a mera transcrição de dispositivos legais, desprovida do raciocínio jurídico, não ensejará pontuação.

10.5. A prova prático-profissional terá caráter eliminatório e classificatório e será avaliada na escala de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos.

10.5.1. Será considerado habilitado na Prova prático-profissional o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 10 (dez).

10.5.2. O candidato não habilitado na Prova prático-profissional será eliminado do Concurso Público.

10.6. A prova prático-profissional será realizada, observando-se as seguintes condições:

a) Cada candidato receberá uma folha de respostas personalizada, na qual redigirá com caneta de tinta na cor azul ou preta seu texto definitivo;

b) A prova prático-profissional deverá ser escrita à mão, em letra legível;

c) Não será permitida durante a realização da prova, comunicação ou consulta entre os candidatos e/ou a participação de outras pessoas, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações;

d) O candidato, que tenha solicitado um transcritor para realização das provas, realizará a prova acompanhado por um fiscal indicado pela RBO, devidamente treinado, ao qual deverá ditar, especificando integralmente o texto, a grafia das palavras e os sinais gráficos de acentuação e pontuação;

e) A prova prático-profissional não poderá ser assinada, rubricada, ou conter, em outro local que não seja o cabeçalho da folha de texto definitivo, qualquer palavra ou marca que a identifique, sob pena de ser anulada. A detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do texto definitivo acarretará à anulação da prova prático-profissional, sendo atribuída nota zero.

10.7. Nos casos de propositura de peça inadequada para a solução do problema proposto, considerando para este fim peça que não esteja exclusivamente em conformidade com a solução técnica indicada no padrão de resposta da prova, ou de apresentação de resposta incoerente com situação proposta ou de ausência de texto, o examinando receberá nota ZERO na redação da peça profissional.

10.8. Será atribuída nota ZERO à prova prático-profissional nos seguintes casos:

a) Fugir a proposta apresentada;

b) Apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenho, números e palavras soltas ou forma em verso);

c) For assinada fora do local apropriado;

d) Apresentar qualquer sinal que, de alguma forma, possibilite a identificação do candidato;

e) For escrita a lápis, em parte ou na sua totalidade;

f) Estiver em branco;

g) Apresentar letra ilegível;

h) Não atingir a quantidade mínima de linhas estabelecida no caderno de questões.

10.9. A folha para rascunho no caderno de provas é de preenchimento facultativo. Em

hipótese alguma o rascunho elaborado pelo candidato será considerado na correção da prova prático-profissional pela banca examinadora.

11. DA PROVA DISSERTATIVA

11.1. A prova dissertativa será aplicada para o cargo de Procurador Municipal, na mesma data e local da prova objetiva e na mesma data, horário e local da prova prático-profissional.

11.1.1. 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 8.1 do Capítulo 8 deste Edital.

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

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

11.2. Serão corrigidas somente as provas dissertativas dos candidatos habilitados nas provas objetivas e prático-profissionais, nos termos do Capítulo 10 deste edital.

11.3. A Prova dissertativa consistirá na elaboração de 1 (uma) questão teórico-prática, que deverá ser respondida com um texto dissertativo argumentativo, a qual versará sobre o conteúdo programático estabelecido para o respectivo cargo no Anexo II deste Edital.

11.4. Para a realização da prova dissertativa, o candidato receberá uma folha de resposta específica no qual redigirá a resposta com caneta de tinta azul ou preta.

11.4.1. A prova dissertativa deverá ser escrita à mão, em letra legível, vedada a interferência e/ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal da RBO, devidamente treinado, que deverá ditar, especificando integralmente o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de acentuação e pontuação.

11.5. A prova dissertativa não poderá ser assinada, rubricada, ou conter, em outro local que seja o cabeçalho da folha de texto definitivo, qualquer palavra ou marca o candidato, sob pena de serem anulada. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do texto definitivo, acarretará anulação da prova dissertativa.

11.5.1. O texto definitivo será o único documento válido para a avaliação da prova dissertativa. A folha para rascunho é de preenchimento facultativo e não vale para finalidade de avaliação.

11.6. A prova dissertativa terá caráter classificatório e será avaliada na escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos.

11.7. O candidato deverá redigir dentro da quantidade mínima e máxima de linhas de acordo com o estabelecido no caderno de questões. Não será considerado texto escrito fora do local apropriado, que não atingir a quantidade mínima de linhas e/ou que ultrapassar a extensão máxima estabelecida.

11.7.1. O texto redigido pelo candidato será avaliado conforme segue:

a) TEMA: Adequação quanto ao tema/ problema apresentado (0 a 5 pontos).

5 pontos = atende totalmente ao tema/ problema

3 pontos = atende parcialmente ao tema/ problema

1 ponto = tangencia o tema/ problema

0 ponto = foge ao tema/ problema

b) ESTRUTURA DO PERÍODO E DO PARÁGRAFO: Coerência, coesão e clareza na estruturação das frases e das orações; uso adequado de pontuação, estruturas sintáticas completas (0 a 2,5 pontos).

2,5 pontos = texto praticamente sem falhas de progressão, podendo ter até uma falha de adequação vocabular, sem comprometimento da compreensão geral.

2 pontos = texto com poucas falhas de progressão, porém, sem comprometimento da compreensão geral.

1 ponto = texto com falhas de progressão que afetaram a compreensão geral.

0 ponto = texto com muitas falhas de progressão, comprometendo altamente a compreensão geral.

c) DOMÍNIO DE ESTILO FORMAL DA LÍNGUA: Concordância, regência, emprego de tempos verbais, marcas de oralidade, grafia e acentuação gráfica; (0 a 2,5 pontos).

2,5 pontos = texto com excelente domínio de padrão culto. Uma ou duas falhas são aceitáveis, desde que não sejam graves (ortografia de palavras pouco usuais ou uso de regência popular, por exemplo).

2 pontos = texto com poucas falhas de uso de padrão culto.

1 ponto = texto com várias falhas de uso do padrão culto.

0 ponto = texto altamente comprometido quanto ao uso do padrão culto (falhas ortográficas de palavras usuais ou quanto à separação de sílabas, por exemplo).

11.8. A nota da prova dissertativa será somada à nota da prova escrita objetiva caso o candidato tenha sido habilitado na prova objetiva.

11.9. Durante a realização da prova dissertativa não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, manuais, impressos ou quaisquer anotações.

11.10. Será atribuída nota ZERO à prova dissertativa nos seguintes casos:

a) Fugir a proposta apresentada;

b) Apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenho, números e palavras soltas ou forma em verso);

c) For assinada fora do local apropriado;

d) Apresentar qualquer sinal que, de alguma forma, possibilite a identificação do candidato;

e) For escrita a lápis, em parte ou na sua totalidade;

f) Estiver em branco;

g) Apresentar letra ilegível;

h) Não atingir a quantidade mínima de linhas estabelecida no caderno de questões.

11.11. A folha para rascunho no caderno de provas é de preenchimento facultativo. Em hipótese alguma o rascunho elaborado pelo candidato será considerado na correção da prova dissertativa pela banca examinadora.

12. DA PROVA PRÁTICA

12.1. A Prova Prática (PP) será aplicada para os cargos de **Artífice - Operador de Motosserra, Artífice – Pedreiro, Artífice - Soldador e Operador de Máquinas**, na cidade de Carapicuíba/SP, em data, local e horário a ser comunicado 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/>.

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

12.1.2. 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 12.1, deste capítulo.

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

12.3. 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 13.7 do Capítulo 13 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 comprovadamente hipossuficientes)
Artífice - Operador de Motosserra	30	02	03
Artífice – Pedreiro	20	01	02
Artífice - Soldador	20	01	02
Operador de Máquinas	30	02	03

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

12.4. 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.

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

12.5.1. Além do documento oficial de identidade original, os candidatos ao cargo de Operador de Máquinas, também deverão apresentar no momento da realização da prova prática a CNH - Carteira Nacional de Habilitação original, com a categoria específica, 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.

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

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

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

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

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

12.7.2. O candidato que não comparecer para realizar a Prova ou INAPTO na Prova Prática será eliminado do Concurso Público.

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

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

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

12.11. 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.

12.12. Os critérios de avaliação da Prova Prática são:

a) Para o cargo de Artífice - Operador de Motosserra:

TAREFAS	PONTUAÇÃO	TEMPO MÁXIMO PARA REALIZAÇÃO
1- Sinalizar adequadamente o local de trabalho.	0 a 10 pontos	15 min
2 – Domínio da máquina roçadeira costal.	0 a 30 pontos	
3 - Realizar corretamente a tarefa solicitada em uma determinada área.	0 a 30 pontos	
4 - Utilizar materiais e equipamentos corretos na coleta.	0 a 10 pontos	
5 - Utilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) corretos.	0 a 20 pontos	
TOTAL DE PONTOS	100 pontos	

b) Para o cargo de Artífice – Soldador:

TAREFAS	PONTUAÇÃO	TEMPO MÁXIMO PARA REALIZAÇÃO
1 - Utilizar os materiais, produtos e ferramentas/ equipamentos corretos.	0 a 20 pontos	25 min
2 - Realizar corretamente a(s) tarefa(s) solicitada(s).	0 a 30 pontos	
3 - Identificação de materiais, produtos e ferramentas/ equipamentos utilizados na tarefa.	0 a 30 pontos	
4 - Utilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) corretos.	0 a 20 pontos	
TOTAL DE PONTOS E TEMPO	100 pontos	

c) Para o cargo de Artífice – Pedreiro:

TAREFAS	PONTUAÇÃO	TEMPO MÁXIMO PARA REALIZAÇÃO
1 - Utilizar as ferramentas corretas para a realização para realização dos serviços que serão realizados.	0 a 10 pontos	40 min
2 - Produzir/preparar material a ser utilizado nos serviços que serão solicitados.	0 a 10 pontos	
3 - Aferir as condições de medidas, nível e prumo do serviço executado.	0 a 30 pontos	
4 - Interpretação do projeto.	0 a 10 pontos	
5 - Avaliação do acabamento do serviço solicitado.	0 a 20 pontos	
6 - Utilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPI'S) corretos e realizar corretamente a sinalização do local de trabalho.	0 a 20 pontos	40 min
TOTAL DE PONTOS E TEMPO	100 pontos	

d) Para o cargo de Operador de Máquinas:

TAREFAS	PONTUAÇÃO	TEMPO MÁXIMO PARA REALIZAÇÃO
1 - Num espaço determinado realizar manobras a serem definidas.	0 a 75 pontos	20 min
2 - 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	

13. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

13.1. A nota final de cada candidato será IGUAL:

- a) ao total de pontos obtidos na prova objetiva, acrescido dos pontos obtidos na prova prático-profissional e na prova dissertativa e para o cargo de Procurador Municipal;
- b) ao total de pontos obtidos na prova objetiva, acrescido dos pontos obtidos na prova prática para os cargos de Artífice - Operador de Motosserra, Artífice – Pedreiro, Artífice - Soldador e Operador de Máquinas; e
- c) ao total de pontos obtidos na prova objetiva para os demais cargos.

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

13.3. Serão elaboradas três listas de classificação, uma geral com a relação de todos os candidatos, incluindo os candidatos com deficiência e os candidatos pretos, pardos, indígenas e hipossuficientes, uma especial, com a relação apenas dos candidatos com deficiência e uma especial com a relação apenas dos candidatos as vagas reservadas às pessoas pretas, pardas, indígenas e hipossuficientes.

13.4. 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 14. Dos Recursos deste Edital.

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

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

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

13.6.2. 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.

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

- 13.7.1. 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;
 - 13.7.2. Obter maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos;
 - 13.7.3. Tiver maior idade, para os candidatos não alcançados pelo Estatuto do Idoso.
- 13.8. Persistindo o empate, mesmo após aplicados os respectivos critérios de desempate previstos no item 13.7 e subitens deste Capítulo, deverá ser feito sorteio na presença dos candidatos envolvidos por cargo.
- 13.9. 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.

14. DOS RECURSOS

14.1. 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 da solicitação de isenção da taxa de inscrição;
- c) Divulgação do indeferimento de inscrição;
- d) Divulgação do indeferimento da concorrência nas vagas reservadas às pessoas com deficiência;
- e) Divulgação do indeferimento da concorrência nas vagas reservadas às pessoas pretas, pardas, indígenas e hipossuficientes;
- f) Divulgação do indeferimento da solicitação de condição especial;
- g) Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva;

- h) Divulgação das notas da prova escrita objetiva;
 - i) Divulgação das notas da prova prático-profissional;
 - j) Divulgação das notas da prova escrita dissertativa;
 - l) Divulgação das notas da prova prática;
 - m) Divulgação da classificação.
- 14.1.1. Todos os recursos deverão ser interpostos em até 2 (dois) dias úteis, a contar da divulgação, por edital, de cada evento.
- 14.1.2. Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados não serão apreciados.
- 14.2. 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 04/2025 (Concurso Público) e seguir as instruções ali contidas.
- 14.3. Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo pré-estabelecido e que possuírem fundamentação e argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação.
- 14.4. Não serão aceitos recursos interpostos por fax, e-mail, telegrama ou outro meio que não seja o especificado no item 14.2.
- 14.5. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.
- 14.6. 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.
- 14.6.1. 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).
- 14.7. 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 04/2025 (Concurso Público).
- 14.8. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recurso, recursos de recursos e recurso de gabarito oficial definitivo.
- 14.9. 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.
- 14.9.1. 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.
- 14.10. 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 14.9.
- 14.11. A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

15. DA NOMEAÇÃO

- 15.1. 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.
- 15.2. 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.
- 15.3. 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. 4.056/2024 e demais legislações pertinentes.
- 15.4. 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.
- 15.4.1. 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.
- 15.5. 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; Registro Conselho de Classe, se requerido para o cargo; Carteira Nacional de Habilitação – CNH vigente e na categoria exigida na Tabela I do Capítulo 1 deste edital, se for o caso; 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.
- 15.5.1. 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.
- 15.5.2. Caso haja necessidade, a Prefeitura do Município de Carapicuíba poderá solicitar outras declarações, exames, laudos, certidões e documentos complementares.
- 15.5.3. Não serão aceitos, no ato da posse, protocolos ou cópias dos documentos exigidos. As cópias somente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original.
- 15.6. 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.

15.6.1. 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.

15.7. 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.

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

15.9. O candidato que não comparecer à **Prefeitura do Município de Carapicuíba**, conforme estabelecido no subitem 15.4 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.

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

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

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

15.13. O candidato classificado se obriga a manter atualizado o endereço perante a **Prefeitura do Município de Carapicuíba**, conforme o disposto nos itens 16.7 e 16.8 do Capítulo 16 deste Edital.

15.14. 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.

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. 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/>.

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

16.3. 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.

16.4. 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.

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

16.5.1. 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/>.

16.6. 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/>.

16.7. 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.

16.8. 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.

16.9. 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:

16.9.1. Endereço não atualizado.

16.9.2. Endereço de difícil acesso.

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

16.9.4. Correspondência recebida por terceiros.

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

16.11. 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.

16.12. 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.

16.13. 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.

16.14. 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.

16.15. 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.

16.16. 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.

16.17. 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**.

16.18. 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, 3 de setembro de 2025.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CARAPICUÍBA
José Roberto da Silva - Prefeito

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CARAPICUÍBA
Luís Augusto Borsoe
Secretário de Administração Geral

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES

AJUDANTE GERAL

ATRIBUIÇÕES: ATUAÇÃO EM DIVERSAS ÁREAS, EXECUTANDO SERVIÇOS DE NATUREZA BRAÇAL EM ATIVIDADES DE INSTALAÇÃO, EXECUÇÃO E MANUTENÇÃO DE OBRAS CIVIS DE ACORDO COM ORIENTAÇÕES RECEBIDAS; AUXILIAR AO ENCANADOR NAS TAREFAS DE ASSENTAMENTO E MANUTENÇÃO DE TUBULAÇÕES EM PVC, FERRO, CERÂMICOS, ETC., AGINDO SOB ORIENTAÇÕES E INSTRUÇÕES DO OFICIAL; AUXILIAR AO ELETRICISTA NAS TAREFAS DE INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO ELÉTRICA EM GERAL, EM PRÉDIOS, ZELAR PELAS FERRAMENTAS E MATERIAIS UTILIZADOS, AGIR SOB ORIENTAÇÃO DO OFICIAL; AUXILIAR AO MECÂNICO, DESMONTANDO E MONTANDO PEÇAS E COMPONENTES SEGUINDO ORIENTAÇÃO DO OFICIAL, LIMPAR PEÇAS A SER REPARADO, MANTER MATERIAL DE USO PROFISSIONAL SEMPRE LIMPO E VERIFICAR POSSÍVEIS REPAROS CASO NECESSÁRIAS; DEMOLIR EDIFICAÇÕES DE CONCRETO, DE ALVENARIA E OUTRAS ESTRUTURAS; PREPARAR CANTEIROS DE OBRAS, LIMPANDO A ÁREA E COMPACTANDO SOLO, VERIFICAR AS CONDIÇÕES DOS EQUIPAMENTOS E REPARAR EVENTUAIS DEFEITOS MECÂNICOS NOS MESMOS. REALIZAR ESCAVAÇÕES E PREPARAR MASSA DE CONCRETO E OUTROS MATERIAIS, AUXILIANDO O PEDREIRO EM SUAS ATIVIDADES; ATUAÇÃO EM DIVERSAS ÁREAS, EXECUTANDO SERVIÇOS DE NATUREZA BRAÇAL EM ATIVIDADES NA ÁREA DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO, DE ACORDO COM ORIENTAÇÕES RECEBIDAS; OUTRAS TAREFAS AFINS.

ARTÍFICE - OPERADOR DE MOTOSSERRA

ATRIBUIÇÕES: DESCRIÇÃO SINTÉTICA: 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 de Operador de Motosserra:
Executar serviços de poda em geral - limpeza, segurança e conformação - de árvores de pequeno, médio e grande porte, bem como em arbustivas, operando motosserra, motopodadeiras, tesouras de poda e outros equipamentos destinados a poda de árvores; Executar serviços de supressão total de árvores e raízes bem como o desdobramento de toras, separando, serrando, classificando por diâmetro os caules e galhos para futuro aproveitamento; realizar pequenos reparos, ajustes, regulagens de fio e lâminas, manter os equipamentos regularmente limpos e lubrificados, zelando pela sua correta conservação; executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado.

ARTÍFICE - PEDREIRO

ATRIBUIÇÕES: DESCRIÇÃO SINTÉTICA: 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 de Pedreiro:
Preparar argamassa, misturando cimento, areia e água, dosando as quantidades de forma adequada, para o assentamento de alvenaria, tijolos, ladrilhos e materiais similares; construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares; assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais, unindo-as com argamassa, de acordo com orientações recebidas, para levantar paredes, pilares e outras partes da construção; revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentando ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com as instruções recebidas; aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações; construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares; executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios, pavimentos, calçadas, estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários e similares; montar tubulações para receber instalações elétricas; orientar e treinar servidores que auxiliam na execução dos trabalhos de alvenaria.

ARTÍFICE - SOLDADOR

ATRIBUIÇÕES: DESCRIÇÃO SINTÉTICA: 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 de Soldador:

Examinar as peças a serem soldadas, consultar desenhos, especificações ou outras instruções, para organizar o roteiro de trabalho; executar a solda, aproximando o eletrodo da peça até formar um arco elétrico, deslocando-o convenientemente ao longo da linha de junção, para constituir o cordão de soldagem; retirar das partes soldadas o excesso de solda através de esmeril, a fim de dar acabamento final do trabalho; propor soluções técnicas para conclusão de casos que exijam tratamento diferenciado; anotar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços, encaminhando os itens faltantes para providências de compras, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços; zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

ALMOXARIFE

ATRIBUIÇÕES: PROCEDER AO RECEBIMENTO DE MATERIAIS DE CONSUMO, GÊNEROS ALIMENTÍCIOS, PEÇAS, SUPRIMENTOS E EQUIPAMENTOS; CONFERIR OS MATERIAIS RECEBIDOS, CONFRONTANDO-OS COM O PEDIDO E A NOTA FISCAL, BEM COMO OS VALORES UNITÁRIOS, PARA CIENTIFICAR-SE DE QUE ESTÃO CORRETOS; ORGANIZAR OS MATERIAIS RECEBIDOS, PROCEDENDO AO SEU ARMAZENAMENTO DE FORMA ADEQUADA, PARA GARANTIR UMA ESTOCAGEM RACIONAL E ORGANIZADA; REGISTRAR A MOVIMENTAÇÃO DE ENTRADA E SAÍDA DE TODO O MATERIAL ESTOCADO; MANTER REGISTRO ESTATÍSTICO DA ESTOCAGEM DE MATERIAL DO ALMOXARIFADO; ARMAZENAR OS MATERIAIS DESTINADOS AO ESTOQUE ACOMPANHANDO CODIFICAÇÃO PRÓPRIA, NOMENCLATURAS, PADRONIZAÇÃO E IDENTIFICAÇÃO DOS MESMOS; PROMOVER O TRANSPORTE DE MATERIAIS DAS PRATELEIRAS OU DOS LOCAIS DE ARMAZENAMENTO PARA ATENDIMENTO ÀS REQUISIÇÕES DOS SETORES DA PREFEITURA; PROMOVER A LIMPEZA PERIÓDICA DOS LOCAIS DE ARMAZENAMENTO E DOS MATERIAIS ESTOCADOS; ZELAR PELA CONSERVAÇÃO DOS MATERIAIS PERECÍVEIS, VERIFICANDO CONDIÇÕES IDEAIS DE ARMAZENAMENTO, PRAZOS DE VALIDADE DE MERCADORIAS E CONDIÇÕES PARA CONSUMO; PROVIDENCIAR A TROCA OU SUBSTITUIÇÃO DE MATERIAIS, PEÇAS, SUPRIMENTOS E EQUIPAMENTOS DANIFICADOS OU QUE ESTEJAM EM DESACORDO COM O SOLICITADO; ATENDER AOS SETORES REQUISITANTES EM SUAS NECESSIDADES DE MATERIAL ATRAVÉS DO FORNECIMENTO DOS ITENS DAS REQUISIÇÕES. EXECUTAR OUTRAS TAREFAS AFINS.

AUXILIAR BIBLIOTECÁRIO

ATRIBUIÇÕES: ATENDER OS LEITORES, AUXILIANDO EM PESQUISAS E LOCALIZAÇÃO DE LIVROS E PUBLICAÇÕES; EFETUAR REGISTROS DE LIVROS RETIRADOS POR EMPRÉSTIMOS, ANOTANDO O TÍTULO, AUTORES, CÓDIGOS DE REFERÊNCIA, IDENTIDADE DO USUÁRIO E PRAZO DE ENTREGA, PARA GARANTIR A FUTURA DEVOLUÇÃO DOS MESMOS; CATALOGAR LIVROS NOVOS, SOB ORIENTAÇÃO DO BIBLIOTECÁRIO, FAZENDO ANOTAÇÕES DE TÍTULOS, AUTOR E ASSUNTO EM LIVROS PARA MANTER O CONTROLE DO ACERVO DA BIBLIOTECA; FAZER RECORTES DE PUBLICAÇÕES DE JORNAIS PARA PESQUISAS; REPOR LIVROS UTILIZADOS PELOS USUÁRIOS NAS ESTANTES; EMITIR CARTEIRA DE IDENTIDADE DE SÓCIOS EM SEGUNDAS VIAS, ANOTANDO OS DADOS PESSOAIS DO USUÁRIO, UMA VIA É ARQUIVADA PARA SER CONSULTADA QUANDO NECESSÁRIO E A OUTRA FICA EM PODER DO SÓCIO PARA RETIRAR OS LIVROS; LIMPAR E CONSERVAR LIVROS; DATILOGRAFIAR CARTAS DE COBRANÇA PARA DEVOLUÇÃO DE LIVROS.

AUXILIAR DE ALMOXARIFADO

ATRIBUIÇÕES: AUXILIAR NO RECEBIMENTO, SEPARAÇÃO, CONFERÊNCIA, ESTOCAGEM, TRIAGEM E CLASSIFICAÇÃO DE MATERIAIS RECEBIDOS DE FORNECEDORES E/OU DEVOLVIDOS DE OBRAS, BEM COMO NO REMANEJAMENTO OU PREPARO DE MATERIAIS A SEREM ENTREGUES AOS CLIENTES INTERNOS E DE EMPREITEIRAS; DESEMBALAR, EMBALAR, DESMONTAR E MONTAR EMBALAGENS DE MATERIAIS DIVERSOS; CARREGAR E DESCARREGAR MATERIAIS; EFETUAR A CONTAGEM DE MATERIAL EM ESTOQUE. OPERAR EQUIPAMENTOS DE MOVIMENTAÇÃO E TRANSPORTE; EXECUTAR SERVIÇOS DE LIMPEZA NAS INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS DO ALMOXARIFADO; PARTICIPAR DA ESCALA DE SOBREAVISO.

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 SÁDIOS DE ALIMENTAÇÃO; ZELAR PELA GUARDA DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS DE TRABALHO; REALIZAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS COM A FUNÇÃO.

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 JURÍDICAS 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.

FONOAUDIÓLOGO

ATRIBUIÇÕES: DESENVOLVER TRABALHO DE PREVENÇÃO NO QUE SE REFERE À ÁREA DA COMUNICAÇÃO ORAL E ESCRITA, VOZ E AUDIÇÃO; REALIZAR AVALIAÇÃO DA COMUNICAÇÃO ORAL E ESCRITA, VOZ E AUDIÇÃO, INCLUSIVE EM EQUIPE DE DIAGNÓSTICO; REALIZAR TERAPIA FONOAUDIOLÓGICA DOS DISTÚRBIOS DA COMUNICAÇÃO ORAL E ESCRITA, VOZ E AUDIÇÃO; COLABORAR EM ASSUNTOS FONOAUDIOLÓGICOS LIGADOS A OUTRAS CIÊNCIAS; PROJETAR, DIRIGIR OU EFETUAR PESQUISAS FONOAUDIOLÓGICAS PROMOVIDAS EM SERVIÇOS DO MUNICÍPIO; PLANEJAR E MINISTRAR CURSOS DE TREINAMENTOS PROMOVIDOS PELA MUNICIPALIDADE; REALIZAR SERVIÇOS DE FONOAUDIOLOGIA; SUPERVISIONAR PROFISSIONAIS E ALUNOS EM TRABALHOS TEÓRICOS E PRÁTICOS DE FONOAUDIOLOGIA; ASSESSORAR ÓRGÃOS E SERVIÇOS DO MUNICÍPIO NO CAMPO DA FONOAUDIOLOGIA; EMITIR PARECER FONOAUDIOLÓGICOS, NA ÁREA DE COMUNICAÇÃO ORAL E ESCRITA, VOZ E AUDIÇÃO; REALIZAR OUTRAS ATIVIDADES INERENTES À SUA FORMAÇÃO PROFISSIONAL.

MÉDICO GASTROENTEROLOGISTA

ATRIBUIÇÕES: REALIZAR CONSULTAS E ATENDIMENTOS MÉDICOS; TRATAM PACIENTES E CLIENTES; IMPLEMENTA AÇÕES PARA PROMOÇÃO DA SAÚDE; COORDENA PROGRAMAS E SERVIÇOS EM SAÚDE; EFETUA PERÍCIAS; AUDITORIAS E SINDICÂNCIAS MÉDICAS, ELABORA DOCUMENTOS E DIFUNDE CONHECIMENTOS DA ÁREA MEDICA ESPECIALMENTE NA ÁREA GASTROINTESTINAL.

MÉDICO GINECOLOGISTA

ATRIBUIÇÕES: REALIZAR CONSULTAS E ATENDIMENTOS MÉDICOS; TRATAM PACIENTES E CLIENTES; IMPLEMENTA AÇÕES PARA PROMOÇÃO DA SAÚDE; COORDENA PROGRAMAS E SERVIÇOS EM SAÚDE; EFETUA PERÍCIAS; AUDITORIAS E SINDICÂNCIAS MÉDICAS, ELABORA DOCUMENTOS E DIFUNDE CONHECIMENTOS DA ÁREA MÉDICA ESPECIALMENTE NA ÁREA DE GINECOLOGIA E OBSTETRÍCIA.

MÉDICO PSIQUIATRA

ATRIBUIÇÕES: REALIZAR CONSULTAS E ATENDIMENTOS MÉDICOS; TRATAM PACIENTES E CLIENTES; IMPLEMENTA AÇÕES PARA PROMOÇÃO DA SAÚDE; COORDENA PROGRAMAS E SERVIÇOS EM SAÚDE; EFETUA PERÍCIAS; AUDITORIAS E SINDICÂNCIAS MÉDICAS, ELABORA DOCUMENTOS E DIFUNDE CONHECIMENTOS DA ÁREA MÉDICA ESPECIALMENTE NA ÁREA DE PSIQUIATRIA.

MONITOR DE TRANSPORTE

ATRIBUIÇÕES: ORIENTAR E AUXILIAR CRIANÇAS, ADOLESCENTES, ADULTOS, IDOSOS, GESTANTES, OBESOS, PESSOA COM DEFICIÊNCIA, QUANDO NECESSÁRIO, A COLOCAREM O CINTO DE SEGURANÇA; - ORIENTAR QUANTO AO RISCO DE ACIDENTE, EVITANDO COLOCAR PARTES DO CORPO PARA FORA DA JANELA; - ZELAR PELA LIMPEZA DO TRANSPORTE DURANTE E DEPOIS DO TRAJETO; - IDENTIFICAR AS INSTITUIÇÕES CORRETAMENTE DOS RESPECTIVOS E DEIXÁ-LOS DENTRO DO LOCAL; - AJUDAR USUÁRIOS, PRINCIPALMENTE AS PCDS A SUBIR E DESCER AS ESCADAS DOS TRANSPORTES; - VERIFICAR OS HORÁRIOS DOS TRANSPORTES, INFORMANDO AOS RESPONSÁVEIS E USUÁRIOS; - CONFERIR SE TODOS FREQUENTES NO DIA ESTÃO RETORNANDO PARA OS LARES; AJUDAR/AUXILIAR OS RESPONSÁVEIS DOS USUÁRIOS NA LOCOMOÇÃO, SE NECESSÁRIO, PRINCIPALMENTE AOS PCDS; - TRATAR COM URBANIDADE E RESPEITO, COMUNICAR CASOS DE CONFLITOS AO RESPONSÁVEL PELO TRANSPORTE; - SER PONTUAL E ASSÍDUO, TER POSTURA ÉTICA E APRESENTAR-SE COM VESTIMENTAS CONFORTÁVEIS E ADEQUADAS. EXECUTAR TAREFAS AFINS. CONTRIBUIR COM AS ATIVIDADES E EVENTOS DENTRO DOS HORÁRIOS PROPOSTOS PELA SECRETARIA E PREFEITURA E EXECUTAR OUTRAS TAREFAS COMPATÍVEIS COM AS EXIGÊNCIAS PARA O EXERCÍCIO DA FUNÇÃO.

OPERADOR DE MÁQUINAS

ATRIBUIÇÕES: OPERAR TRATORES DE PORTE, REBOQUES, MOTO NIVELADORES, CARREGADEIRAS, ROLO COMPRESSOR, PÁ MECÂNICA E OUTROS, PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE ESCAVAÇÃO, TERRAPLENAGEM, NIVELAMENTO DE SOLO, PAVIMENTAÇÃO, CONSERVAÇÃO DE VIAS, CARREGAMENTO E DESCARREGAMENTO DE MATERIAL, ENTRE OUTROS; CONDUZIR E MANOBRAR A MÁQUINA, ACIONANDO O MOTOR E MANIPULANDO OS COMANDOS DE MARCHA E DIREÇÃO PARA POSICIONÁ-LA CONFORME AS NECESSIDADES DO SERVIÇO; OPERAR MECANISMOS DE TRAÇÃO E MOVIMENTAÇÃO DOS IMPLEMENTOS DA MÁQUINA, ACIONANDO PEDAIS E ALAVANCAS DE COMANDO, PARA ESCAVAR, CARREGAR, MOVER E LEVANTAR OU DESCARREGAR TERRA, AREIA, CASCALHO, PEDRAS E MATERIAIS ANÁLOGOS; ZELAR PELA BOA QUALIDADE DO SERVIÇO, CONTROLANDO O ANDAMENTO DAS OPERAÇÕES E EFETUANDO OS AJUSTES NECESSÁRIOS, A FIM DE GARANTIR SUA CORRETA EXECUÇÃO; POR EM PRÁTICA AS MEDIDAS DE SEGURANÇA RECOMENDADAS PARA OPERAÇÃO E ESTACIONAMENTO DA MÁQUINA, A FIM DE EVITAR POSSÍVEIS ACIDENTES; LIMPAR E LUBRIFICAR A MÁQUINA E SEUS IMPLEMENTOS, SEGUINDO AS INSTRUÇÕES DE MANUTENÇÃO DO FABRICANTE, BEM COMO PROVIDENCIAR A TROCA DE PNEUS QUANDO NECESSÁRIO; EFETUAR PEQUENOS REPAROS, UTILIZANDO FERRAMENTAS APROPRIADAS, PARA ASSEGURAR O BOM FUNCIONAMENTO DO EQUIPAMENTO; ACOMPANHAR OS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DA MÁQUINA E SEUS IMPLEMENTOS E, APÓS EXECUTADOS, EFETUAR OS TESTES NECESSÁRIOS; ANOTAR, SEGUNDO NORMAS

E INSTRUÇÕES ESTABELECIDAS, DADOS E INFORMAÇÕES SOBRE OS TRABALHOS REALIZADOS, CONSUMO DE COMBUSTÍVEIS, CONSERVAÇÃO E OUTRAS OCORRÊNCIAS, PARA CONTROLE DA CHEFIA; EXECUTAR OUTRAS ATRIBUIÇÕES AFINS.

PROCURADOR MUNICIPAL
ATRIBUIÇÕES: ATUAR EM QUALQUER FORO OU INSTÂNCIA EM NOME DO MUNICÍPIO, NOS FEITOS EM QUE SEJA AUTOR, RÉU, ASSISTENTE OU Oponente, NO SENTIDO DE RESGUARDAR SEUS INTERESSES; PRESTAR ASSESSORAMENTO JURÍDICO AS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DA PREFEITURA, EMITINDO PARECERES SOBRE ASSUNTOS FISCAIS TRABALHISTAS, ADMINISTRATIVOS, PREVIDENCIÁRIOS, CONSTITUCIONAIS, CIVIS E OUTROS, ATRAVÉS DE PESQUISAS DA LEGISLAÇÃO, JURISPRUDÊNCIAS, DOCTRINAS E INSTRUÇÕES REGULAMENTARES; ESTUDAR E REDIGIR MINUTAS DE PROJETOS DE LEI, DECRETOS, ATOS NORMATIVOS, BEM COMO DOCUMENTOS CONTRATUAIS DE TODA ESPÉCIE, EM CONFORMIDADE COM AS NORMAS LEGAIS; INTERPRETAR NORMAS LEGAIS E ADMINISTRATIVAS DIVERSAS, PARA RESPONDER CONSULTAS DAS UNIDADES INTERESSADAS; EFETUAR A COBRANÇA DA DÍVIDA ATIVA, BEM COMO PROMOVER DESAPROPRIAÇÕES, DE FORMA AMIGÁVEL OU JUDICIAL; ESTUDAR QUESTÕES DE INTERESSE DA PREFEITURA QUE APRESENTAM ASPECTOS JURÍDICOS ESPECÍFICOS; ASSISTIR A PREFEITURA NAS NEGOCIAÇÕES DE CONTRATOS, CONVÊNIOS E ACORDOS COM OUTRAS ENTIDADES PÚBLICAS OU PRIVADAS; ESTUDAR OS PROCESSOS DE AQUISIÇÃO, TRANSFERÊNCIA OU ALIENAÇÃO DE BENS, EM QUE FOR INTERESSADO O MUNICÍPIO, EXAMINANDO TODA A DOCUMENTAÇÃO CONCERNENTE A TRANSAÇÃO; EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES AFINS ALÉM DAS PREVISTAS NO REGULAMENTO DA PROFISSÃO E AS FIXADAS PELA ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL.

TÉCNICO DE GESSO
ATRIBUIÇÕES: EXECUTAR IMOBILIZAÇÕES COM USO DE ESPARADRAPO E TALAS DIGITAIS (IMOBILIZAÇÕES PARA OS DEDOS). PREPARAR E EXECUTAR TRAÇÕES CUTÂNEAS, AUXILIAR O MÉDICO ORTOPEDISTA NA INSTALAÇÃO DE TRAÇÕES ESQUELÉTICAS E NAS MANOBRAS DE REDUÇÃO MANUAL. PREPARAR SALA PARA PEQUENOS PROCEDIMENTOS FORA DO CENTRO CIRÚRGICO, COMO PEQUENAS SUTURAS E ANESTESIA LOCAL PARA MANOBRAS DE REDUÇÃO MANUAL, PUNÇÕES E INFILTRAÇÕES. COMUNICAR-SE ORALMENTE E POR ESCRITO, COM OS USUÁRIOS E PROFISSIONAIS DE SAÚDE.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO
ATRIBUIÇÕES: EFETUAR A COLHEITA DE MATERIAL, EMPREGANDO AS TÉCNICAS E INSTRUMENTOS ADEQUADOS; MANIPULAR SUBSTÂNCIAS QUÍMICAS, FÍSICAS E BIOLÓGICAS, DOSANDO-AS CONFORME ESPECIFICAÇÕES, PARA REALIZAÇÃO DOS EXAMES REQUERIDOS; REALIZAR EXAMES HEMATOLÓGICOS, COPROLÓGICOS, DE URINA E OUTROS, APLICANDO TÉCNICAS ESPECÍFICAS E UTILIZANDO APARELHOS E REAGENTES APROPRIADOS, A FIM DE OBTER SUBSÍDIOS PARA DIAGNÓSTICOS CLÍNICOS; REGISTRAR OS RESULTADOS DOS EXAMES EM FORMULÁRIOS ESPECÍFICOS, ANOTANDO OS DADOS E INFORMAÇÕES RELEVANTES, PARA POSSIBILITAR A AÇÃO MÉDICA; ZELAR PELA CONSERVAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS QUE UTILIZA; CONTROLAR O MATERIAL DE CONSUMO DO LABORATÓRIO, VERIFICANDO O NÍVEL DE ESTOQUE PARA, OPORTUNAMENTE, SOLICITAR SUPRIMENTO; EXECUTAR OUTRAS ATRIBUIÇÕES AFINS.

TÉCNICO DE RADIOLOGIA
ATRIBUIÇÕES: SELECIONAR OS FILMES A SEREM UTILIZADOS, ATENDENDO AO TIPO DE RADIOGRAFIA REQUISITADA PELO MÉDICO, PARA FACILITAR A EXECUÇÃO DO TRABALHO: COLOCAR OS FILMES NO CHASSI, POSICIONANDO-OS E FIXANDO LETRAS E NÚMEROS RADIOPACOS NO FILME, PARA BATER AS CHAPAS RADIOGRÁFICAS; PREPARAR O PACIENTE, FAZENDO-O VESTIR ROUPAS ADEQUADAS E LIVRANDO-OS DE QUALQUER JÓIA OU OBJETO DE METAL, PARA ASSEGURAR A VALIDADE DO EXAME; COLOCAR O PACIENTE NAS POSIÇÕES CORRETAS, MEDINDO AS DISTÂNCIAS PARA FOCALIZAÇÃO DA ÁREA A SER RADIOGRAFADA, PARA OBTER CHAPAS MAIS NÍTIDAS; ACIONAR O APARELHO DE RAIOS-X, OBSERVANDO AS INSTRUÇÕES DE FUNCIONAMENTO, PARA PROVOCAR A DESCARGA DE RADIOATIVIDADE SOBRE A ÁREA A SER RADIOGRAFADA; ENCAMINHAR O CHASSI COM O FILME À CÂMERA ESCURA, UTILIZANDO PASSA- CHASSI OU OUTRO MEIO, PARA SER FEITA A REVELAÇÃO DO FILME; REGISTRAR O NÚMERO DE RADIOGRAFIAS REALIZADAS, DISCRIMINANDO TIPOS, REGIÕES E REQUISITANTES, PARA SER ELABORADO O BOLETIM ESTATÍSTICO; CONTROLAR O ESTOQUE DE FILMES, CONTRASTES E OUTROS MATERIAIS DE USO NO SETOR, VERIFICANDO E REGISTRANDO GASTOS, PARA ASSEGURAR A CONTINUIDADE DOS SERVIÇOS; MANter A ORDEM E A HIGIENE DO AMBIENTE DE TRABALHO, SEGUINDO NORMAS E INSTRUÇÕES, PARA EVITAR ACIDENTES; EXECUTAR OUTRAS ATRIBUIÇÕES AFINS.

TELEFONISTA
ATRIBUIÇÕES: ATENDER ÀS CHAMADAS TELEFÔNICAS INTERNAS E EXTERNAS, MANUSEANDO CHAVES, INTERRUPTORES E OUTROS DISPOSITIVOS PARA CONECTAR AS LIGAÇÕES COM OS RAMAIS SOLICITADOS; EFETUAR LIGAÇÕES LOCAIS, INTERURBANAS E INTERNACIONAIS, CONFORME SOLICITAÇÃO; ANOTAR DADOS SOBRE LIGAÇÕES INTERURBANAS E INTERNACIONAIS COMPLETADAS, REGISTRANDO O NOME DO SOLICITANTE E DO DESTINATÁRIO, DURAÇÃO DA CHAMADA E TARIFA CORRESPONDENTE; MANTER ATUALIZADA LISTA DE RAMAIS EXISTENTES NA PREFEITURA, CORRELACIONANDO-OS COM AS UNIDADES E SEUS SERVIDORES, BEM COMO CONSULTAR LISTA TELEFÔNICA, PARA AUXILIAR NA OPERAÇÃO DA MESA E PRESTAR INFORMAÇÕES AOS USUÁRIOS INTERNOS E EXTERNOS; TENDER COM URBANIDADE A TODAS AS CHAMADAS TELEFÔNICAS PARA AS UNIDADES DA PREFEITURA E PRESTAR INFORMAÇÕES DE CARÁTER GERAL AOS INTERESSADOS; ANOTAR RECADOS, NA IMPOSSIBILIDADE DE TRANSFERIR A LIGAÇÃO AO RAMAL SOLICITADO, PARA TRANSMITIR-LOS AOS RESPECTIVOS DESTINATÁRIOS; COMUNICAR IMEDIATAMENTE À CHEFIA IMEDIATA QUAISQUER DEFEITOS VERIFICADOS NO EQUIPAMENTO, A FIM DE QUE SEJA PROVIDENCIADO SEU REPARO; IMPEDIR AGLOMERAÇÃO DE PESSOAS JUNTO À MESA TELEFÔNICA, A FIM DE QUE AS OPERAÇÕES NÃO SEJAM PERTURBADAS; ZELAR PELA CONSERVAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS QUE UTILIZA.

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ALFABETIZADO

PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL ALFABETIZADO
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 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 OPERADOR DE MÁQUINAS
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.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Código de Trânsito Brasileiro: Lei nº 9.503/97, com respectivos anexos e atualizações. Sistema viário. Traçado das vias. Sinalização de Trânsito. Normas gerais de circulação e conduta. Conhecimentos sobre condução, manutenção, limpeza e conservação de veículos. Noções de mecânica de autos. Inspeção do veículo. Troca de pneu. Postura. Direção defensiva. Proteção ao Meio Ambiente. Cidadania. Primeiros Socorros.

ENSINO MÉDIO/ TÉCNICO

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 ALMOXARIFE
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Uso de equipamentos de escritório. Agenda. Noções de rotinas da área administrativa. Ética profissional e sigilo profissional. Redação Oficial: Manual de Redação da Presidência da República. Formas de tratamento e abreviação mais utilizadas. Gestão de estoques. Recebimento e armazenagem: Entrada. Conferência. Objetivos da armazenagem. Critérios e técnicas de armazenagem. Arranjo físico (leiaute). Distribuição de materiais: Características das modalidades de transporte. Estrutura para distribuição. Gestão patrimonial: Tombamento de bens. Controle de bens. Inventário. Alienação de bens. Alterações e baixa de bens. Noções de arquivologia. Arquivística: princípios e conceitos. Legislação arquivística. Gestão de documentos. Protocolo: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. Arquivamento de documentos: Classificação de documentos de arquivo. Arquivamento e ordenação de documentos de arquivo. Tabela de temporalidade de documentos de arquivo. Acondicionamento e armazenamento de documentos de arquivo. Preservação e conservação de documentos de arquivo. Triagem e eliminação de documentos e processos. Digitalização de documentos. Controle de qualidade da digitalização. Acesso à Informação: Lei nº 12.527/2011. Conhecimentos em informática: 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 AUXILIAR BIBLIOTECÁRIO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Noções básicas de Biblioteca, tipos de Biblioteca, organização funcional. Acervo, noções básicas de seleção/aquisição e tratamento técnico, guarda e preservação do acervo; tipos de catálogos; registro de obras (tombamento); preparo físico do material; obras de referência; bases de dados bibliográficas. Atendimento ao usuário; conhecimentos básicos de circulação e empréstimo; levantamentos bibliográficos; orientação a consulta e pesquisa; serviços de referência; sistema de classificação. Noções básicas de processos técnicos (etiquetagem, carimbagem, emplastificação e pequenos reparos). Organização física dos materiais: estantes, prateleiras e sinalização. Inventário e controle de acervo. Normatização de documentos conforme ABNT. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público. 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 AUXILIAR DE ALMOXARIFADO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional: ética da responsabilidade, da humanidade. Direitos e Deveres Individuais e Coletivos. Atividades e conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função. Conceitos e noções gerais de almoxarifado. Administração de depósitos. Atividades de um depósito. Registros de estoque. Precisão dos registros. Modelos e formulários de controle. Codificação e classificação de materiais. Controle do almoxarifado. Controle físico e de segurança. Inventário de materiais, ferramentas, equipamentos e consumíveis em geral. Estocagem de materiais. Conservação e tipos de embalagens de materiais. Requisição de materiais. Recepção, armazenamento e distribuição de materiais. Localização e movimentação de materiais. Arranjo físico, higiene e segurança em depósitos. 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; 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 MONITOR DE TRANSPORTE
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Acidentes e Primeiros socorros. Prevenção de acidentes. Dimensão sobre trabalho de atendimento ao público. Noções de trânsito. Deveres e obrigação do Monitor. Disciplina e vigilância dos passageiros. Controle e movimentação dos passageiros. Orientação aos passageiros. Ética do exercício profissional. Relações humanas no trabalho. Telefones de emergência: Pronto Socorro, Polícia Militar e Corpo de Bombeiros. Noções gerais de higiene. Lei 8.069, de 13 de julho de 1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei nº 10.741 de 1º de outubro de 2003. Estatuto da Pessoa com Deficiência - Lei nº 13.146/2015.

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

Aparelho locomotor: membros superiores, inferiores e coluna vertebral. Principais ossos, músculos, tendões, vasos, nervos e articulações (cartilagem articular, cápsula e ligamentos). Distúrbios ortopédicos principais: Contusões, entorses, luxações, fraturas, feridas, distensão ou estiramento muscular, roturas de músculo, tendão ou ligamento. Distúrbios osteoarticulares relacionados ao trabalho: tendinites, tenossinovites, mialgias, sinovites e bursites. Malformações congênitas e de desenvolvimento: luxação congênita do quadril, torcicolo, pés “tortos”, escolioses e cifoses. Sinais e sintomas comuns dos distúrbios ortopédicos: Dor (algias), parestesia (dormência, formigamento), palidez, cianose, ausência de pulso, paralisia sensitivo-motora. Tumefação, edema, hematoma, equimose, crepitação óssea, deformidades. Mobilidade anormal. Incapacidade funcional incompleta ou completa. Noções sobre tratamento: Tratamento conservador ou incruento ou não cirúrgico. Redução incruenta. Tratamento cruento ou cirúrgico. Redução cruenta + osteossíntese. Osteotomias. Artroplastias. Imobilizações provisórias ou definitivas: Materiais utilizados. Tipos de imobilizações. Enfaixamentos e bandagens. Talas ou goteiras gessadas ou não. Aparelhos gessados (gessos circulares). Trações cutâneas ou esqueléticas. Denominações conforme região ou segmentos imobilizados. Cuidados pré, durante e pós imobilizações. Complicações das imobilizações. Aberturas no gesso (janelas, fendas com alargamento ou estreitamento, cunhas corretivas no gesso). Retirada de talas, gessos ou trações.

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

Fundamentos Básicos: Materiais utilizados. Medidas de volume. Coleta e transporte de material para exames. Preparo de soluções diversas. Limpeza e esterilização. Registro de resultados e organização do material de consumo e permanente. Hematologia: Confeção e coloração de esfregaços. Execução de exames rotineiros: hematócrito, hemoglobina, hemossedimentação, contagem de hemácias e leucócitos, tempo de sangria e coagulação. Bioquímica: Dosagens bioquímicas de rotina: glicose, colesterol, ureia, creatinina, ácido úrico, triglicérides, transaminases. Imunologia. Sistema ABO, RH, DU, COOMBS. Sorologia - AEO, PCR, LATEX, VDRL. Teste imunológico da gravidez. Urina rotina: Caracteres gerais; Pesquisa de elementos anormais - tiras relativas e reações específicas; Obtenção do sedimento urinário. Parasitologia: Métodos para exames de fezes - HPJ, Bauman Moraes, Kato e Graham. Parasitas intestinais e extra intestinais de interesse médico. Legislação Básica do Sistema Único de Saúde – SUS (Constituição Federal /88, Seção II - Da Saúde, Lei Federal nº 8.080 de 19/09/1990, Lei Federal nº 8.142 de 26/12/1990. NOB 01/96. Sistema de saúde municipal. Relações entre os sistemas municipais, papel do gestor estadual, papel do gestor federal. Princípios do SUS. Política de Saúde e Organização dos Serviços. Consolidação do Sistema Único de Saúde - SUS e suas Diretrizes Operacionais.

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

Anatomia e técnicas radiológicas: crânio, mastóides e sela turca, coluna cervical, torácica, lombo-sacra e do cóccix, bacia e articulações locais, membros inferiores e superiores, tórax, abdome. Atitude ética e profissional do Técnico em Radiologia. Efeitos biológicos das radiações e meios de proteção. Identificação dos equipamentos radiológicos, seus componentes e acessórios, utilização e funcionamento. Legislação do Sistema Único de Saúde - SUS. Processamento de filme radiológico. Conhecimento em Saúde Pública: Constituição Federal 1988 - Art. 196 a 200; Lei 8.080/90; Lei 8.142/90 Portaria 373, 27/02/2002 - NOAS 01/2002; Manual Técnico Regulação, Avaliação e Auditoria do SUS - Ministério da Saúde 2006, Departamento de Regulação, Avaliação e Controle de Sistemas, Departamento Nacional de Auditoria do SUS. RESOLUÇÃO CONTER Nº 06, DE 28-05-2009 e alterações. LEI Nº 7.394, DE 29 DE OUTUBRO DE 1985 e alterações. Exames Contrastados. Tomografia Computadorizada, Ressonância Magnética, Radioterapia, Mamografia e demais exames.

**PARA O CARGO DE TELEFONISTA
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Organização do local de trabalho. Postura no atendimento telefônico. Perfil da(o) telefonista, habilidades e comportamento ético. Linguagem / Comunicação no atendimento telefônico. Voz. Sigilo profissional. Postura no Ambiente de Trabalho. Trabalho em equipe. Ética profissional. Hierarquia. Relações Interpessoais. Ergonomia. 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.

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.

PARA O CARGO DE FONOAUDIÓLOGO 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.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Anatomia de Cabeça e Pescoço. Morfofisiologia do Sistema Estomatognático. Fundamentos de Motricidade Orofacial. Fonética e Fonologia. Aquisição da Linguagem. Avaliação e Fonoterapia da Voz. Laringologia e Voz. Alterações vocais. Disfagias. Som e Audição. Fundamentos Biológicos da Audição. Fundamentos acústicos da fala e da audição. Patologia do Sistema Auditivo. Audiologia. Triagem auditiva em neonatos. Avaliação auditiva. Reabilitação dos Distúrbios da Audição. Dispositivos eletrônicos de reabilitação auditiva. Diagnóstico e Intervenção dos Transtornos da Comunicação Oral em Crianças e Adolescentes. Diagnóstico e Tratamento Fonoaudiológico da Fala e da linguagem escrita. Diagnóstico e Tratamento da Motricidade Orofacial e disfagia orofaríngea. Diagnóstico e reabilitação fonoaudiológica nos casos oncológicos de cabeça e pescoço. Otoneurologia e Reabilitação dos Distúrbios Vestibulares. Conceitos Ortodônticos para Fonoaudiologia. Fonoaudiologia Hospitalar. Código de ética profissional.

PARA O CARGO DE MÉDICO GASTROENTEROLOGISTA POLÍTICAS DE SAÚDE
Sistema Único de Saúde: estrutura, princípios, diretrizes e bases da implantação. Atenção Básica. Vigilância em Saúde. Determinação social na saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Intersetorialidade. Ações de promoção, proteção e recuperação da saúde. Estratégia Saúde da Família – ESF. Programa Telessaúde Brasil Redes. Doenças de notificação compulsória. Política Nacional de Atenção Hospitalar. Portaria 336 GM/MS. Lei Federal nº 10.216/2001. Art. 196 a 200 da Constituição Federal. Lei nº 8.080 de 19/09/90. Lei nº 8.142 de 28/12/90. Decreto nº 7.508 de 28 de junho de 2011. Portaria nº 399/GM de 22 de fevereiro de 2006. Portaria Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB-SUS de 1996. Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS – NOAS-SUS 01/02. Decreto nº 11.798, de 28 de novembro de 2023. Resolução - RDC nº 36, de 25 de julho de 2013.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Código de Ética Médica. Preenchimento de Receitas Médicas. Promoção da Saúde. Medicina Preventiva. Anamnese, exames físicos e complementares. Consulta e abordagem centrada na pessoa. Atendimento em urgência e emergência. Avaliação e tratamento inicial do paciente em choque. Anafilaxia e reações alérgicas. Patologia clínica. Manejo clínico e diagnóstico da dor. Epidemiologia. Farmacologia. Fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças/afecções mais prevalentes na atenção primária. Fisiologia e desenvolvimento da digestão e absorção de alimentos. Desenvolvimento da motilidade gastrointestinal Abdome agudo. Alergia Alimentar. Distúrbios de deglutição. Constipação intestinal. Dietoterapia na gastroenterologia pediátrica. Dor abdominal. Doença Celíaca. Doenças eosinofílicas. Doença Inflamatória Intestinal. Doença do refluxo gastroesofágico. Doença péptica. Doenças do pâncreas. Enteropatia ambiental (tropical). Etiologia gastroenterológica. Helicobacter pylori. Incontinência fecal. Indicações cirúrgicas em doenças gastroenterológicas. Intolerâncias alimentares. Má-absorção. Má-formações do trato digestório. Principais medicações e manejos indicados. Neoplasias do trato digestório. pHmetria esofágica e de impedancia-pHmetria. Prebióticos e probióticos nas doenças funcionais do aparelho digestivo. Principais exames. Repercussões nutricionais das doenças hepáticas. Tratamento dietético e Suporte nutricional em doenças gastroenterológicas. Urgências clínicas em gastroenterologia. Vômitos. Avaliação laboratorial das doenças hepáticas. Hepatopatias não virais. Hepatites virais agudas. Hepatites virais crônicas. Doença Hepática Alcoólica e Doença hepática esteatótica não alcoólica. Complicações da cirrose: Encefalopatia, hemorragia digestiva alta, Ascite, peritonite bacteriana espontânea e síndrome hepatorenal. Hemorragia Digestiva Alta não-varicosa. Tumores hepáticos. Pancreatites: aguda e crônica.

PARA O CARGO DE MÉDICO GINECOLOGISTA POLÍTICAS DE SAÚDE
Sistema Único de Saúde: estrutura, princípios, diretrizes e bases da implantação. Atenção Básica. Vigilância em Saúde. Determinação social na saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Intersetorialidade. Ações de promoção, proteção e recuperação da saúde. Estratégia Saúde da Família – ESF. Programa Telessaúde Brasil Redes. Doenças de notificação compulsória. Política Nacional de Atenção Hospitalar. Portaria 336 GM/MS. Lei Federal nº 10.216/2001. Art. 196 a 200 da Constituição Federal. Lei nº 8.080 de 19/09/90. Lei nº 8.142 de 28/12/90. Decreto nº 7.508 de 28 de junho de 2011. Portaria nº 399/GM de 22 de fevereiro de 2006. Portaria Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB-SUS de 1996. Norma Operacional da

Assistência à Saúde/SUS – NOAS-SUS 01/02. Decreto nº 11.798, de 28 de novembro de 2023. Resolução - RDC nº 36, de 25 de julho de 2013.
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Código de Ética Médica. Preenchimento de Receitas Médicas. Promoção da Saúde. Medicina Preventiva. Anamnese, exames físicos e complementares. Consulta e abordagem centrada na pessoa. Atendimento em urgência e emergência. Avaliação e tratamento inicial do paciente em choque. Anafilaxia e reações alérgicas. Patologia clínica. Manejo clínico e diagnóstico da dor. Epidemiologia. Farmacologia. Fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças/afecções mais prevalentes na atenção primária. Anatomia das mamas e dos órgãos genitais femininos. Principais exames em ginecologia. Infecções. Climatério. Amenorreia. Dismenorreia. Síndrome pré-menstrual. Mioma uterino. Pólipo Uterino. Adenomiose. Endometriose. Dor pélvica crônica. Abdome agudo em ginecologia. Síndrome dos ovários policísticos. Hiperandrogenismo. Hiperprolactinemia. Sistema urinário. Fisiologia da micção. Bexiga hiperativa. Infertilidade. Disfunções sexuais. Perda gestacional recorrente. Fisiologia do sistema reprodutivo. Gravidez e pré-natal. Gravidez na adolescência. Placentação, embriogênese e desenvolvimento fetal. Complicações na gestação. Gestação de alto risco. Analgesia e anestesia obstétricas. Parto. Puerpério. Contracepção. Atenção à vítima de violência sexual.

PARA O CARGO DE MÉDICO PSIQUIATRA POLÍTICAS DE SAÚDE
Sistema Único de Saúde: estrutura, princípios, diretrizes e bases da implantação. Atenção Básica. Vigilância em Saúde. Determinação social na saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Intersetorialidade. Ações de promoção, proteção e recuperação da saúde. Estratégia Saúde da Família – ESF. Programa Telessaúde Brasil Redes. Doenças de notificação compulsória. Política Nacional de Atenção Hospitalar. Portaria 336 GM/MS. Lei Federal nº 10.216/2001. Art. 196 a 200 da Constituição Federal. Lei nº 8.080 de 19/09/90. Lei nº 8.142 de 28/12/90. Decreto nº 7.508 de 28 de junho de 2011. Portaria nº 399/GM de 22 de fevereiro de 2006. Portaria Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB-SUS de 1996. Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS – NOAS-SUS 01/02. Decreto nº 11.798, de 28 de novembro de 2023. Resolução - RDC nº 36, de 25 de julho de 2013.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Código de Ética Médica. Preenchimento de Receitas Médicas. Promoção da Saúde. Medicina Preventiva. Anamnese, exames físicos e complementares. Consulta e abordagem centrada na pessoa. Atendimento em urgência e emergência. Avaliação e tratamento inicial do paciente em choque. Anafilaxia e reações alérgicas. Patologia clínica. Manejo clínico e diagnóstico da dor. Epidemiologia. Farmacologia. Classificação, fisiopatologia, diagnóstico, clínica e tratamento dos transtornos/distúrbios mais prevalentes na atenção primária. Exame e diagnóstico do paciente psiquiátrico. Alcoolismo. Transtornos do espectro da esquizofrenia e outros transtornos psicóticos. Transtornos do humor. Transtornos de ansiedade. Transtorno obsessivo-compulsivo e transtornos relacionados. Transtornos dissociativos. Transtornos alimentares. Sono normal e transtornos do sono-vigília. Disfunções sexuais. Disforia de gênero. Tratamento psicofarmacológico. Transtornos disruptivos, do controle de impulsos e da conduta. Delirium. Demência (transtorno neurocognitivo maior). Transtornos da personalidade. Psicopatia. Questões relativas ao fim da vida. Síndrome da fadiga crônica e fibromialgia. Transtorno de sintomas somáticos. Transtornos relacionados a trauma e a estressores. Personalidade: conceitos, desenvolvimento. Psicoterapias. Psiquiatria Social e Saúde Mental. Política da Saúde Mental.

PARA O CARGO DE PROCURADOR MUNICIPAL RACIOCÍNIO LÓGICO
Resolução de situações-problema. Estrutura lógica e relações entre elementos. Inferência lógica: dedução a partir de premissas. Lógica proposicional: conectivos, equivalência, negação e implicação. Raciocínio lógico, verbal, sequencial, espacial e temporal. Formação de conceitos, discriminação de elementos e diagramas lógicos. Identificação de inconsistências e falácias em enunciados.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Direito Administrativo - Administração pública como função do Estado; Princípios constitucionais explícitos e implícitos da administração pública; Atos Administrativos: conceitos, requisitos, atributos, validade, eficácia, vigência, espécie, exteriorização, extinção, revogação, anulação, convalidação, atos vinculados, discricionários, inexistentes, nulos e anuláveis, de direito privado; Administração Direta e Indireta: descentralização e desconcentração, descentralização política e administrativa, entidades da administração indireta, autarquias e fundação pública; Processo Administrativo: devido processo legal; licitação: conceito, finalidade, objeto, princípios, modalidades, dispensabilidade, inexigibilidade, adjudicação, homologação e anulação; Licitação: conceito, finalidades, princípios e objeto; obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação; modalidades; procedimento, revogação e anulação; sanções penais; normas gerais de licitação; Lei Federal nº 14.133/21. Contratos administrativos; Bens Públicos: conceito, classificação, aquisição, uso, imprescritibilidade, impenhorabilidade, e não oneração, concessão, permissão, autorização, servidões administrativas, da alienação dos bens públicos; Intervenção do Estado sobre a propriedade privada. Função social da propriedade; Desapropriação: conceitos, requisitos, por utilidade pública, por zona e indireta, para urbanização e reurbanização e retrocessão; Serviço Público: conceitos, requisitos, remuneração, execução, centralizada e descentralizada; Poder regulamentar e poder de polícia: conceito, competência e limites. Controle interno e externo da Administração Pública; Servidores Públicos: princípios constitucionais, regime jurídico, provimento, acumulação, estabilidade, reintegração, responsabilidade civil, disciplinar e responsabilidade patrimonial do Estado. Direito Constitucional – Constituição: conceito e espécies, interpretação e aplicabilidade das normas constitucionais, controle da constitucionalidade, órgãos e formas; A federação, a república, a democracia e o estado de direito: conceitos; Dos Princípios fundamentais. Dos Direitos e Garantias Fundamentais. Dos direitos individuais e coletivos. Dos direitos sociais. Da nacionalidade. Dos direitos políticos. Dos partidos políticos; A tripartição dos poderes: o Poder Legislativo, o Poder Executivo e o Poder Judiciário; O Estado federal: a União, os Estados, O Distrito Federal e os Municípios; Os Municípios: Lei Orgânica Municipal, autonomia, competência, organização política e administrativa, intervenção nos municípios, fiscalização financeira e orçamentária; O Processo Legislativo: conceito de Lei, fases do processo, espécies normativas e

processo orçamentário; Controle de constitucionalidade de atos municipais; Ações Constitucionais: Mandado de Segurança. Ação Popular. Ação civil pública. Habeas Data. Habeas Corpus. Reclamação. A Administração Pública: conceito, princípios, controle interno e controle externo – Tribunal de Contas. Bases e valores da ordem econômica e financeira. Dos servidores públicos. Da ordem Social. Disposição geral. Da Seguridade Social. Disposições gerais. Da saúde. Da Previdência Social. Da Assistência Social. Direito Tributário – Fontes do Direito tributário; Sistema Constitucional Tributário: competência, princípios constitucionais tributários, limitações constitucionais; Código Tributário Nacional: normas gerais – vigência, aplicação e interpretação da legislação tributária – tributos, espécies – fato gerador, conceito, aspectos e classificação, crédito tributário e obrigação tributária, espécies – sujeição ativa e passiva direta e indireta, capacidade – domicílio tributário – constituição, suspensão, exclusão extinção do crédito tributário – garantias e privilégios de crédito tributário – administração tributária – dívida ativa; Impostos municipais – IPTU, ISS e ITBI; Taxas; Contribuição de melhoria; Lei de Responsabilidade Fiscal (L.C. 101/00) – administração da Receita Pública – da previsão e da arrecadação tributária – renúncia de receita e medidas de compensação; Precatórios Judiciais; Sigilo Fiscal; Conceitos e limites de Dívida Pública. Direito Civil – Lei de Introdução ao Código Civil Brasileiro. Das pessoas – pessoa natural, pessoa jurídica de direito privado e de direito público; Desconsideração da personalidade jurídica. Responsabilidade dos sócios, diretores e administradores; Dos fatos jurídicos – conceito; Dos negócios e atos jurídicos – conceito; elementos constitutivos, classificação, defeitos, formas, nulidade, prescrição e decadência; Dos atos ilícitos – conceito; elementos constitutivos, abuso do direito; Obrigações: conceito, classificação, modalidades. Efeitos, extinção e inadimplemento das obrigações. Transmissão das obrigações. Contratos. Disposições gerais. Contratos preliminares. Formação e extinção dos contratos. Distrato. Vícios redibitórios. Evicção. Contratos aleatórios. Cláusula resolutiva. Exceção de contrato não cumprido. Resolução por onerosidade excessiva. Revisão judicial dos contratos. Espécies de contratos: compra e venda, troca, contrato estimatório, doação, locação, locação predial urbana (Lei nº 8.245/91), empréstimo, prestação de serviço, empreitada, depósito, mandato, comissão, agência e distribuição, corretagem, transporte, seguro, constituição de renda, fiança, transação, compromisso. Atos unilaterais; Direito de empresa. Empresário. Sociedade: não personificada e personificada. Espécies. Estabelecimento. Recuperação judicial. Falência; A propriedade, conceito, função social, generalidades, aquisição, e perda da propriedade móvel e imóvel – a contratação – conceito; Da Dação em pagamento e suas modalidades; Da Compensação. Direito Processual Civil – Princípios constitucionais e gerais de processo civil; Lei nº 13.105, de 16 de março de 2015. “Das normas processuais civis: das normas processuais civis. Da função jurisdicional: Da jurisdição e da ação, Dos limites da jurisdição nacional e da cooperação internacional. Competência interna. Das partes e dos procuradores. Do litisconsórcio. Da intervenção de terceiros. Do juiz e dos auxiliares de justiça. Do Ministério Público. Da advocacia pública. Da defensoria pública. Dos atos processuais: da forma, do tempo e do lugar dos atos processuais. Da comunicação dos atos processuais. Das nulidades. Da distribuição e do registro. Do valor da causa. Da tutela provisória: disposições gerais, tutela de urgência, tutela de evidência. Da formação suspensão e extinção do processo. Procedimento de conhecimento e cumprimento de sentença. Dos procedimentos especiais. Ação rescisória. Do Processo de Execução. Súmula Vinculante. Da ordem dos processos e dos processos de competência originária dos tribunais. Dos recursos. E Disposições finais e transitórias. Execução Fiscal. Lei Federal nº 6.830/80. Direito Penal e Processo Penal – Teoria do crime; Dos crimes contra a Administração Pública; Dos crimes contra a ordem tributária; Crimes contra as finanças públicas (Lei nº 10.028 de 19/10/00) Crime de responsabilidade e acréscimo a Lei nº 1.079/50, pela Lei Complementar nº 101/00; Crime de responsabilidade de Prefeitos e vereadores com alterações ao Decreto-Lei nº 201/67; Lei nº 8.429/92. Lei de Crimes contra a Previdência: Lei Federal nº 9.983, de 14 de julho de 2000; Inquérito policial. Ação penal. Efeitos da condenação. Direito do Trabalho – Fontes do Direito do trabalho; Relação de Trabalho e Seus Sujeitos; Trabalhador Rural; Contrato de Trabalho e os Contratos de trabalho; Remuneração e Formas de remuneração; Proteção ao salário; duração do trabalho e repousos; Alteração, Suspensão e Término do Contrato de Trabalho; aviso prévio, dispensa, estabilidade e garantia de emprego; Fundo de Garantia por Tempo de Serviço; Acordo e Convenção Coletiva de trabalho; sindicato e arbitragem; Terceirização. Responsabilidade do ente tomador. Competência da Justiça do Trabalho. Direito Previdenciário: Regimes Próprios de Previdência – RPPS. Legislação Municipal: Lei Orgânica Municipal.

ANEXO III
DECLARAÇÃO PARA CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA E/OU
SOLICITANTE DE CONDIÇÃO ESPECIAL
Concurso Público nº 04/2025 – Prefeitura do Município de Carapicuíba

Dados do candidato:

NOME:			
INSCRIÇÃO:	RG:		
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 RAMPA)
☐ 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 04/2025 – Prefeitura do Município de Carapicuíba

Dados do candidato:

NOME:			
INSCRIÇÃO:	RG:		
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 6.3, do Capítulo 6 do Edital de abertura.

Carapicuíba, _____ de _____ de 2025.

Assinatura do(a) candidato(a)

ANEXO V - FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO
Concurso Público nº 04/2025 – Município de Carapicuíba

Dados do candidato:

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

Assinale a condição para solicitação da isenção da taxa de inscrição:
☐ DOADOR DE SANGUE (nos termos do subitem 5.1.1 do edital do concurso) - (Lei Municipal nº 4101/2024)
☐ DOADOR DE MEDULA ÓSSEA (nos termos do subitem 5.1.2 do edital do concurso) - (Lei Municipal nº 4101/2024)
☐ ESTAR INSCRITO NO CADÚNICO PARA PROGRAMAS SOCIAIS (nos termos do subitem 5.1.3 do edital do concurso) - (Lei Municipal nº 4101/2024)
Nº DO NIS: _____
NOME DA MÃE COMPLETO: _____

Eu, _____, portador(a) da cédula de

identidade nº _____, venho por meio desta, requerer isenção da taxa de inscrição amparado(a) pela legislação do município de Carapicuíba/SP. Declaro, sob as penas da Lei, e, para os devidos fins, que me enquadro nas NORMAS PARA OBTENÇÃO DA ISENÇÃO DA TAXA pela legislação do município de Carapicuíba/SP e que as informações apresentadas por mim são verdadeiras e que estou ciente de que se for constatado omissão de informações e (ou) apresentação de informações inverídicas e (ou) falsificação e (ou) fraude da documentação por mim apresentada, será considerada nula a isenção de pagamento de taxa de inscrição, bem como estarei sujeito às penalidades da Lei.

Declaro, ainda, que se deferida a minha solicitação de isenção da taxa de inscrição no Concurso para a opção indicada acima, estou ciente de que a mesma representa a formalização da minha inscrição.

Firmo, através da presente, minha aceitação e tácita ciência das normas e condições estabelecidas no Edital, sobre as quais não poderei alegar desconhecimento.

Carapicuíba, _____ de _____ de 20____.

Assinatura do(a) candidato(a)

PORTARIA Nº. 2425, DE 03 DE SETEMBRO DE 2025.

JOSE ROBERTO DA SILVA 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. 004/2025, composta pelos membros, KELLY REGINA GOMES DOS SANTOS – Matrícula 49047, BRUNA APARECIDA DA SILVA – Matrícula 52155, JORGE ANTONIO DIAS DE JESUS – Matrícula 41027 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, 03 de setembro de 2025.

JOSE ROBERTO DA SILVA
Prefeito Municipal

CONCURSO PÚBLICO Nº.10/2024
CHAMAMENTO 32

Os aprovados, do Concurso Público n.º 10/2024, conforme relação de nomes e cargos abaixo, ficam convocados para apresentarem-se no prazo improrrogável de **05 (cinco) dias úteis, contados da publicação do ato de provimento** (Artigo 1º da Lei 3.592/2019, que altera o Artigo 11º, Parágrafo 1º da Lei Nº. 1.619 de 30 de julho de 1993), **das 09:00 as 15:00 horas**, na Secretaria de Administração, à **Rua Joaquim das Neves, nº. 211 – Vila Caldas – Carapicuíba/SP**, munidos dos seguintes documentos (**COPIAS E ORIGINAIS**): 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); Comprovação de escolaridade requeridos pelo cargo; Comprovante do Registro e de regularidade junto ao órgão de fiscalização profissional (Ex.: CRA, OAB, CREA etc.), se exigido pelo cargo; CNH em caso de exigência do 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; Apresentar Certidões dos setores de distribuição dos fóruns criminais das Justiças Federal e Estadual, expedidas, no máximo, há 30 (trinta) dias, respeitado o prazo de validade descrito na própria certidão, quando houver; 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; Declaração Anual de Imposto de Renda Pessoa Física; Declaração de Atualização Cadastral Tribunal de Contas SP (emitido após cadastro no site <https://www.tce.sp.gov.br/cadtcesp/#>) e outras declarações necessárias a critério da Prefeitura do Município de Carapicuíba. **O não comparecimento implicará em sua desclassificação.**

ATENDENTE			
INSC.	NOME	RG	CLASSIFICAÇÃO
225	LUANA VALÉRIA DOS SANTOS	410928215	5º CERS / 205º GERAL
378	DEYVID RICHARD FERRACIOLI	461997939	4º PCD/ 377º GERAL

Observação: CERS = Critérios Étnico Raciais e Socioeconômicos
PCD = Pessoa com Deficiência

Carapicuíba, 03 de setembro de 2025.

JOSE ROBERTO DA SILVA
Prefeito Municipal

CONCURSO PÚBLICO Nº.11/2024
CHAMAMENTO 11

Os aprovados, do Concurso Público n.º 11/2024, conforme relação de nomes e cargos abaixo, ficam convocados para apresentarem-se no prazo improrrogável de **05 (cinco) dias úteis, contados da publicação do ato de provimento** (Artigo 1º da Lei 3.592/2019, que altera o Artigo 11º, Parágrafo 1º da Lei Nº. 1.619 de 30 de julho de 1993), **das 09:00 as 15:00 horas**, na Secretaria de Administração, à **Rua Joaquim das Neves, nº. 211 – Vila Caldas – Carapicuíba/SP**, munidos dos seguintes documentos (**COPIAS E ORIGINAIS**): 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); Comprovação de escolaridade requeridos pelo cargo; Comprovante do Registro e de regularidade junto ao órgão de fiscalização profissional (Ex.: CRA, OAB, CREA etc.), se exigido pelo cargo; CNH em caso de exigência do 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; Apresentar Certidões dos setores de distribuição dos fóruns criminais das Justiças Federal e Estadual, expedidas, no máximo, há 30 (trinta) dias, respeitado o prazo de validade descrito na própria certidão, quando houver; 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; Declaração Anual de Imposto de Renda Pessoa Física; Declaração de Atualização Cadastral Tribunal de Contas SP (emitido após cadastro no site <https://www.tce.sp.gov.br/cadtcesp/#>) e outras declarações necessárias a critério da Prefeitura do Município de Carapicuíba. **O não comparecimento implicará em sua desclassificação.**

MOTORISTA			
INSC.	NOME	RG	CLASSIFICAÇÃO
11402	FRANCISCO CANINDÉ FERREIRA LINO	00000056974073	18º
11117	NILTON FRICATI	00000201411349	19º

Carapicuíba, 03 de setembro de 2025.

JOSE ROBERTO DA SILVA
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 5.437, DE 28 DE AGOSTO DE 2025

“Dispõe sobre a revogação do Decreto nº 5.259, de 22 de novembro de 2022, que regulamenta a dedução de material empregado na atividade de construção civil, da base de cálculo do Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza (ISSQN), e dá outras providências.”

JOSÉ ROBERTO DA SILVA, Prefeito do Município de Carapicuíba, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

Considerando a necessidade de adequar a legislação municipal sobre o assunto ao atual entendimento do Supremo Tribunal Federal.

DECRETA:

Art. 1º Fica revogado na íntegra o Decreto nº 5.259, de 22 de novembro de 2022, que regulamenta a dedução de material empregado na atividade de construção civil, da base de cálculo do Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza (ISSQN), e dá outras providências.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Município de Carapicuíba, 28 de agosto de 2025.

JOSÉ ROBERTO DA SILVA
Prefeito

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

RICARDO MARTINELLI DE PAULA
Secretário de Assuntos Jurídicos

AVISO DE LICITAÇÃO:

Pregão Eletrônico nº. 72/2025 Processo nº. 18556/2025 – Contratação de empresa especializada em seguro automotivo - Disputa dia 16/09/25 às 10h.

Editais disponíveis no site: <https://bll.org.br/>, PNCP: <https://www.gov.br/pncp/pt-br/>, no portal: www.carapicuiaba.sp.gov.br e no depto. de Licitações e Compras, p/retirada com pen drive. Informações: (11) 4164-5500 ramal 5442.

Carapicuíba, 02 de setembro de 2025.

José Roberto da Silva – Prefeito

1ª RATIFICAÇÃO RESOLUÇÃO Nº. 12 DE 30 DE JUNHO DE 2025

Dispõe sobre composição das Comissões Temáticas Permanentes do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente de Carapicuíba.

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA de Carapicuíba - SP, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Federal nº 8.069 de 13 de Julho de 1990, Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) e suas alterações, na Lei Municipal nº. 2.976, de 24 de fevereiro de 2010 e o disposto em seu Regimento Interno:

CONSIDERANDO a Resolução Nº. 10 de 13 de Junho de 2025 dispõem sobre a composição da mesa diretora do CMDCA;

CONSIDERANDO a reunião Extraordinária de 15 de julho sob número da ATA 03/2025 que dispõe sobre a composição das comissões permanentes do CMDCA;

CONSIDERANDO a reunião Ordinária de 29 de julho sob número da ATA 04/2025 que dispõe sobre complementação dos membros que compõem o Comissão de Ética do CMDCA;

RESOLVE:

Art. 1º - Compor as comissões abaixo relacionadas, que passam a ser integradas pelos seguintes conselheiros, representantes dos órgãos e organizações a seguir:

Onde se lê:

F. - Comissão de Ética:

1. Gisele Cardoso dos Santos – Representante do Poder Público – Secretaria de Governo - Titular
2. Patrícia Cristiane Guedes – Representante do CMDCA – Secretaria de Governo – Titular
3. Dra. Naira Damasceno Santos Domingues – Representante da OAB Carapicuíba – Titular
4. Elizabeth Fátima de Oliveira – Representante do Fórum DCA de Carapicuíba – Titular
- 5- Jacqueline Ferreira da Paz – Representante do Conselho Tutelar de Carapicuíba – Titular
6. Edna Moreira Santos Gottert – Associação Tenta de Cristo - Representante da Sociedade Civil –

Suplente

Leia-se:

1. Gisele Cardoso dos Santos – Representante do Poder Público – Secretaria de Governo - Titular
2. Edna Moreira Santos Gottert – Associação Tenta de Cristo – Representante do CMDCA – Secretaria de Governo – Titular
3. Dra. Naira Damasceno Santos Domingues – Representante da OAB Carapicuíba – Titular
4. Elizabeth Fátima de Oliveira – Representante do Fórum DCA de Carapicuíba – Titular
- 5- Jacqueline Ferreira da Paz – Representante do Conselho Tutelar de Carapicuíba – Titular

Art. 2º - A presente Resolução entra em vigor na data de sua publicação no site oficial da Prefeitura no seguinte endereço: www.carapicuiiba.sp.gov.br conforme comunicado da Secretaria Municipal de Governo, ficando revogadas as disposições contrárias.

Carapicuíba, 01 setembro de 2025.

Lucilene Ferreira da Silva
Presidente CMDCA – Gestão 2025/2027

PORTARIA Nº 2426, DE 03 DE SETEMBRO DE 2025

JOSÉ ROBERTO DA SILVA, Prefeito do Município de Carapicuíba, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

RESOLVE:

I – DESIGNAR, os servidores **GERALDO GOMES DOS SANTOS**, matrícula nº 18.801, **MARILZA MORAES RODRIGUES**, matrícula nº 44.704 e **CARLOS EDUARDO DOS SANTOS PINHEIRO**, matrícula nº 42.701, para, sob a presidência do primeiro, constituírem a Comissão de Sindicância para apuração dos fatos apontadas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, nos autos do TC 006837.989.24-3, que julgou irregular a execução relativa ao Contrato nº 11/2023, celebrado entre a Prefeitura Municipal de Carapicuíba e a empresa Vestisul Indústria e Comércio Eireli.

II – Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Carapicuíba, 03 de setembro de 2025

JOSE ROBERTO DA SILVA
Prefeito

Jose Roberto da Silva, Prefeito do Município de Carapicuíba, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, Resolve Nomear os concursados abaixo relacionados:				
Nº PORTARIA	NOME	CPF	CARGO	A PARTIR
2401	VICTORYA MILLA DA SILVA E SOUZA	472.571.828-92	FISCAL DE TRIBUTOS	15/08/2025
2402	FELIPE APARECIDO DE SOUZA SILVA	397.480.368-80	AGENTE DE DEFESA CIVIL	18/08/2025
2403	SABRINA LEMES DA SILVA	437.296.428-55	FISIOTERAPEUTA	19/08/2025
2404	DOMENICA LACERDA CONCEICAO	479.412.718-93	AUXILIAR ADMINIS-TRATIVO	20/08/2025
2405	SAMIA DOS SANTOS	426.069.838-90	AUXILIAR ADMINIS-TRATIVO	20/08/2025
2406	ADRIANA ROSA DOS ANJOS NASCIMENTO	179.479.468-92	AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL	20/08/2025
2407	MARCELO DOS SANTOS	254.736.588-06	ASSISTENTE SOCIAL	20/08/2025

2408	MARCOS HENRIQUE OLIVEIRA LEAL FEITOSA	049.175.273-33	AUXILIAR ADMINIS-TRATIVO	22/08/2025
2409	JEFFERSON LUIZ AMANCIO DA SILVA	267.615.498-25	MOTORISTA	26/08/2025
2410	WAGNER LUIZ PUCI	185.585.608-54	MOTORISTA	26/08/2025
2411	DAIANA VIEIRA CANDIDO	408.065.858-38	AJUDANTE GERAL	27/08/2025
2412	PATRICIA APARECIDA DE SOUZA	338.834.658-52	AJUDANTE GERAL	27/08/2025
2413	ROMULO VIEIRA CANDIDO	460.257.778-45	AJUDANTE GERAL	27/08/2025
2414	SUELLEN COUTINHO DIAS SANTOS	357.300.398-24	AJUDANTE GERAL	27/08/2025
2415	MARINALVA SANTOS DA ROCHA	205.155.258-47	AJUDANTE GERAL	27/08/2025
2416	FRANCISCO NETO DE OLIVEIRA	769.208.873-04	AJUDANTE GERAL	27/08/2025
2417	STEFAN BARBOSA DE VINCENZO	381.504.478-22	AJUDANTE GERAL	27/08/2025
2418	VIVALDO JOSE FERREIRA	010.712.818-79	AJUDANTE GERAL	27/08/2025
2419	MARCIO VIVIANO STREULI	171.151.028-99	MOTORISTA	28/08/2025
2420	ALINE MELICCHIO GUIMARAES	343.926.588-99	AUXILIAR ADMINIS-TRATIVO	28/08/2025
2421	PRISCILA DA SILVA PEREIRA	372.066.108-38	COZINHEIRA (O)	28/08/2025
2422	WEDSON WESLEY SANTOS	342.916.188-67	TECNICO EM INFRAESTRUTURA DE REDE E TELEFONIA	29/08/2025
2423	SANDRO SANTOS DE ASSIS	387.755.098-30	COORDENADOR PEDAGOGICO	29/08/2025
2424	GILDEMAR RO-DRIGUES DOS SANTOS	253.934.298-19	MOTORISTA	29/08/2025

JOSE ROBERTO DA SILVA
Prefeito do Município de Carapicuíba, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

PORTARIA Nº. 2394, DE 03 DE SETEMBRO DE 2025 EXONERAR a pedido, o (a) Senhor (a) **CLEYTON LOPES DA CRUZ**, matrícula **50046**, do cargo de **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BASICA I**, lotado(a) na **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, do quadro de pessoal, retroagindo seus efeitos em **29 DE AGOSTO DE 2025**.

PORTARIA Nº. 2395, DE 03 DE SETEMBRO DE 2025 EXONERAR a pedido, o (a) Senhor (a) **HENRIQUE RICHARD PIRES DA SILVA**, matrícula **50327**, do cargo de **MOTORISTA**, lotado(a) na **SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS**, do quadro de pessoal, retroagindo seus efeitos em **01 DE SETEMBRO DE 2025**.

PORTARIA Nº. 2396, DE 03 DE SETEMBRO DE 2025 EXONERAR a pedido, o (a) Senhor (a) **GILDEMAR RODRIGUES DOS SANTOS**, matrícula **50563**, do cargo de **ASSESSOR ESPECIAL**, lotado(a) na **SECR. MUNIC. DA MULHER, ASSISTENCIA SOCIAL E CIDADANIA**, do quadro de pessoal, retroagindo seus efeitos em **28 DE AGOSTO DE 2025**.

PORTARIA Nº. 2397, DE 03 DE SETEMBRO DE 2025 EXONERAR a pedido, o (a) Senhor (a) **LAIS DE BARROS MEDEIROS**, matrícula **51971**, do cargo de **AUXILIAR DE DESENV. DA EDUCAÇÃO BASICA (ADEB)**, lotado(a) na **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, do quadro de pessoal, retroagindo seus efeitos em **29 DE AGOSTO DE 2025**.

PORTARIA Nº. 2398, DE 03

DE SETEMBRO DE 2025 EXONERAR a pedido, o (a) Senhor (a) **SANDRO SANTOS DE ASSIS**, matrícula **52963**, do cargo de **PEB II - EDUC. FÍSICA**, lotado(a) na **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, do quadro de pessoal, retroagindo seus efeitos em **29 DE AGOSTO DE 2025**.

PORTARIA Nº. 2399, DE 03 DE SETEMBRO DE 2025 EXONERAR a pedido, o (a) Senhor (a) **ELIANE RAMOS DOS SANTOS VAZ**, matrícula **54727**, do cargo de **AUXILIAR DE DESENV. DA EDUCAÇÃO BASICA (ADEB)**, lotado(a) na **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, do quadro de pessoal, retroagindo seus efeitos em **01 DE SETEMBRO DE 2025**.

PORTARIA Nº. 2400, DE 03 DE SETEMBRO DE 2025 EXONERAR a pedido, o (a) Senhor (a) **SIMONE CRISTINA DA SILVA SANTOS**, matrícula **55420**, do cargo de **VICE DIRETOR DE ESCOLA**, lotado(a) na **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, do quadro de pessoal, retroagindo seus efeitos em **28 DE AGOSTO DE 2025**.

PORTARIA Nº. 2427, DE 03 DE SETEMBRO DE 2025 EXONERAR o (a) Senhor (a) **MARLI ALVES DA SILVA SOUZA**, matrícula **55363**, do cargo de **ASSESSOR**, lotado(a) na **SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**, do quadro de pessoal, retroagindo seus efeitos em **01 DE SETEMBRO DE 2025**.

PORTARIA Nº. 2428, DE 03 DE SETEMBRO DE 2025 DETERMINA a DEMISSÃO DE Daniela Aparecida Florêncio, matrícula 50.493. Decisão proferida no Processo Administrativo Disciplinar nº 2.503/2025.

Carapicuíba, 03 de setembro de 2025.

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 18/2025

RONALDO DE SOUZA, Presidente da Câmara Municipal de Carapicuíba, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais,

C O N V O C A **AUDIÊNCIA PÚBLICA** para o dia **25 de setembro de 2025**, quinta-feira, às **10h**, no plenário do Poder Legislativo, localizado a Travessa Virgínio Passini, 63 - Jd. São Pedro – Carapicuíba, a fim de apreciar o seguinte tema:

➤ **Prestação de Contas do 2º Quadrimestre de 2025 da Secretaria Municipal da Fazenda de Carapicuíba.**

Publique-se.

Cientifique-se.

Câmara Municipal de Carapicuíba, 02 de setembro de 2025.

RONALDO DE SOUZA
“Ronaldo Souza”
Presidente

JOSÉ EDUARDO VIANA DOS ANJOS
“Eduardo Zezinho Considerado”
Vice-Presidente

BRUNO MARINO MARIANO FERNANDES
“Bruno Marino”
1º Secretário

SÉRGIO FERNANDES
“Serginho Júnior”
2º Secretário

DENISE ALEXANDRE CLEMENTE
“Denise Alexandre”
3º Secretário

PUBLICAÇÃO DOS ATOS OFICIAIS

PORTARIA Nº. 164/2025, de 2 de setembro de 2025

RONALDO DE SOUZA, presidente da Câmara Municipal de Carapicuíba, no Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

RESOLVE:

Artigo 1º - EXONERAR, a pedido, a senhora **ELAINE CRISTINA AZEVEDO SANTOS**, do cargo de provimento efetivo de **Segurança Patrimonial, referência A**, constante do Quadro de Pessoal do Legislativo, conforme a Resolução nº. 79/2013.

Artigo 2º - Esta Portaria entrará em vigor e produzirá seus efeitos em sua data.

Publique-se, Registre-se, Comunique-se, Cumpra-se.

Câmara Municipal de Carapicuíba, aos 2 dias do mês de setembro do ano de 2025.

RONALDO DE SOUZA
Presidente

Publicada e registrada na secretaria da Câmara Municipal de Carapicuíba, em data supra.

LUANA VIEIRA DA SILVA
Diretora Geral

