RIO GRANDE DA SERRA

riograndedaserra.sp.gov.br

DIÁRIO OFICIAL
DO MUNICÍPIO

Quarta-feira, 07 de junho de 2023 | Ano II | Edição nº 182

Publicação Oficial do Município de Rio Grande da Serra, conforme Lei Municipal 2.803, de 10 de novembro de 2022



RIO GRANDE DA SERRA

Poder Executivo 3
Atos Oficiais 3
Portarias 3
Outros atos oficiais 4
Contas Públicas e Instrumentos de Gestão Fiscal 38
Outros atos 38
Licitações e Contratos 42
Outros atos 42

Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.
Publicação Oficial do Município de Rio Grande da Serra, conforme Lei Municipal 2.803, de 10 de novembro de 2022

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Portarias

PORTARIA Nº 232/2023 READAPTAR nos termos dos Artigos. 34 e 35, da Lei Municipal nº 1.221/1999, a Sra. **MAURA RODRIGUES DE AMARAL,** inscrita no RG: nº 20.182.281-7, no cargo de Professora de Educação Infantil, lotada na Secretaria de Educação e Cultura - SEC, de provimento efetivo, conforme relatório médico recebido em 02 de junho de 2023, para exercer funções administrativas, a partir de 02 de junho de 2023. ***MARIA DA PENHA AGAZZI FUMAGALLI – PREFEITA MUNICIPAL. ALEXSANDRA SILVA AGUIAR-SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.***

PORTARIA Nº 233/2023 REVOGAR a PORTARIA nº 564/2022 e NOMEAR, a Sra. **JULIANA APARECIDA BATISTA MIRANDA,** inscrita no RG: nº 42.287.538-7, no cargo de Diretora, de provimento efetivo, lotada na Secretaria do Verde e Meio Ambiente – SVMA, a partir de 05 de junho de 2023. ***MARIA DA PENHA AGAZZI FUMAGALLI – PREFEITA MUNICIPAL. ALEXSANDRA SILVA AGUIAR-SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.***

.....

Outros atos oficiais

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

Estado de São Paulo

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 02/2023

A Prefeita da **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA/SP**, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação vigente, torna público que realizará, por meio do **INSTITUTO MAIS DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL**, Concurso Público para provimento de Cargos Públicos vagos e dos que vagarem no prazo de validade do Concurso Público, regido pelo artigo 37 da Constituição Federal e pelo Decreto Municipal nº 3.015, de 10 de abril de 2023, e suas alterações, de acordo com a distribuição de vagas especificada na Tabela I, do Capítulo I, deste Edital, sob a supervisão da Comissão do Concurso Público, instituída pelas Portarias nº 071, 07 de fevereiro de 2023 e nº 079, de 15 de fevereiro de 2023.

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

I N S T R U Ç Õ E S E S P E C I A I S

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público destina-se ao provimento, pelo Regime Estatutário, dos Cargos Públicos mencionados na **Tabela I**, deste Capítulo, atualmente vagos e dos que vagarem, dentro do prazo de validade de 02 (dois) anos, prorrogável uma única vez por igual período a contar da data da Homologação do Resultado Final, a critério da **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA/SP**. O período de validade estabelecido para este Concurso Público não gera obrigatoriedade para a nomeação de todos os candidatos classificados, exceto para aqueles classificados dentro do número de vagas oferecidas.

1.1.1. Todo o processo de execução deste Concurso Público, com as informações pertinentes, estará disponível no *site* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**.

1.1.2. Todos os Atos Oficiais relativos ao Concurso Público serão publicados no **Diário Oficial de Rio Grande da Serra (www.imprensaoficialmunicipal.com.br/riograndedaserra)**, bem como divulgados na *Internet*, nos *sites* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** e da **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA/SP (www.riograndedaserra.sp.gov.br).**

1.1.3. A Homologação do Resultado Final do Concurso Público será publicada no **Diário Oficial de Rio Grande da Serra (www.imprensaoficialmunicipal.com.br/riograndedaserra)**, bem como divulgados na *Internet*, nos *sites* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** e da **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA/SP (www.riograndedaserra.sp.gov.br)**.

1.2. As Atribuições Básicas dos Cargos Públicos estão descritas no **Anexo I**, deste Edital.

1.3. Os vencimentos constantes na **Tabela I**, deste Capítulo, correspondem à faixa inicial de cada Cargo Público, em vigência.

1.4. Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o Horário Oficial de Brasília/DF.

1.5. Os Códigos dos Cargos Públicos, os Cargos Públicos, as Vagas Existentes, a Escolaridade/Requisitos exigidos, o Vencimento Mensal, Jornada de Trabalho e a Taxa de Inscrição, são os estabelecidos na **Tabela I – Capítulo I**, deste Edital, conforme especificada abaixo:

TABELA I

CÓDIGO DO CARGO PÚBLICO	CARGO PÚBLICO	VAGAS EXISTENTES		ESCOLARIDADE/REQUISITOS	VENCIMENTO R$ / JORNADA DE TRABALHO
		TOTAL (*)	RESERVA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA – PCD (**)		
ALFABETIZADO TAXA DE INSCRIÇÃO: R$ 54,00 (CINQUENTA E QUATRO REAIS).					
107	**VIGIA**	**05**	**01**	Alfabetizado.	**Ref.: 1 A – T I R$ 1.376,44 40 horas semanais**

CÓDIGO DO CARGO PÚBLICO	CARGO PÚBLICO	VAGAS EXISTENTES		ESCOLARIDADE/REQUISITOS	VENCIMENTO R$ / JORNADA DE TRABALHO
		TOTAL (*)	RESERVA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (**)		
ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO / COMPLETO TAXA DE INSCRIÇÃO: R$ 54,00 (CINQUENTA E QUATRO REAIS).					
108	**AUXILIAR DE ALMOXARIFADO**	**01**	**--**	Ensino Fundamental Completo.	**Ref.: 3A – T I R$ 1.417,27 40 horas semanais**
109	**AUXILIAR DE ENFERMAGEM**	**08**	**01**	Ensino Fundamental Completo e Técnico na Área e Inscrição no COREN.	**Ref.: 1A – T II R$ 1.748,81 40 horas semanais**
110	**AUXILIAR DE ODONTOLOGIA**	**01**	**--**	Ensino Fundamental Completo e Inscrição no CRO.	**Ref.: 1A – T II R$ 1.748,81 40 horas semanais**
111	**ELETRICISTA**	**CR**	**--**	Ensino Fundamental Incompleto (1ª a 4ª Séries) e Curso de Qualificação na Área.	**Ref.: 7A – T I R$ 1.465,92 40 horas semanais**
112	**ENCANADOR**	**CR**	**--**	Ensino Fundamental Incompleto (1ª a 4ª Séries) e Curso de Qualificação na Área.	**Ref.: 7A – T I R$ 1.465,92 40 horas semanais**
113	**PEDREIRO**	**CR**	**--**	Ensino Fundamental Incompleto (1ª a 4ª Séries)	**Ref.: 7A – T I R$ 1.465,92 40 horas semanais**
114	**RECEPCIONISTA**	**02**	**--**	Ensino Fundamental Completo.	**Ref.: 1A – T I R$ 1.376,44 40 horas semanais**
ENSINO MÉDIO E/OU MÉDIO TÉCNICO COMPLETO TAXA DE INSCRIÇÃO: R$63,00 (SESSENTA E TRÊS REAIS).					
204	**ALMOXARIFE**	**01**	**--**	Ensino Médio Completo.	**Ref.: 1A – T II R$ 1.748,81 40 horas semanais**
205	**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**	**03**	**--**	Ensino Médio Completo.	**Ref.: 1A – T II R$ 1.748,81 40 horas semanais**
206	**AUXILIAR DE FARMÁCIA**	**01**	**--**	Ensino Médio Completo com **Curso de Formação Básica em Farmácia**.	**Ref.: 3A – T II R$ 1.883,33 40 horas semanais**
207	**TÉCNICO DE ENFERMAGEM**	**08**		Ensino Médio Completo com **Curso de Técnico em Enfermagem** e Registro no Coren.	**Ref.: 3A – T II R$ 1.883,33 40 horas semanais**
208	**TÉCNICO DE GESSO**	**CR**		Ensino Médio Completo com **Curso de Técnico na Área da Atuação** e Registro no respectivo Conselho de Classe**.**	**Ref.: 3A – T II R$ 1.883,33 40 horas semanais**
209	**TÉCNICO EM INFORMÁTICA**	**CR**		Ensino Médio Completo com **Curso de Técnico na Área.**	**Ref.: 3A – T II R$ 1.883,33 40 horas semanais**
210	**TESOUREIRO**	**01**		Ensino Médio Completo	**Ref.: 1A – T II R$ 1.748,81 40 horas semanais**

CÓDIGO DO CARGO PÚBLICO	CARGO PÚBLICO	VAGAS EXISTENTES		ESCOLARIDADE/REQUISITOS	VENCIMENTO R$ / JORNADA DE TRABALHO
		TOTAL (*)	RESERVA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (**)		
ENSINO SUPERIOR COMPLETO TAXA DE INSCRIÇÃO: R$ 78,00 (SETENTA E OITO REAIS).					
312	**DENTISTA**	**01**	**--**	Ensino Superior Completo em **Odontologia** e Registro no CRO.	**Ref.: 1A – T III R$ 3.206,14 20 horas semanais**
313	**ENFERMEIRO**	**10**	**01**	Ensino Superior Completo em **Enfermagem** e Registro no **COREN**.	**Ref.: 1A – T III R$ 3.206,14 40 horas semanais**
314	**FARMACÊUTICO**	**01**	**--**	Ensino Superior Completo em **Farmácia** e Registro no **CRF**.	**Ref.: 21A – T II R$ 2.623,22 30 horas semanais**
315	**FISIOTERAPEUTA**	**01**	**--**	Ensino Superior Completo em **Fisioterapia** e Registro no **CREFITO**.	**Ref.: 22A – T II R$ 2.914,68 30 horas semanais**
316	**FONOAUDIÓLOGO**	**01**	**--**	Ensino Superior Completo em **Fonoaudiologia** e Registro no **CRFa**.	**Ref.: 22A – T II R$ 2.914,68 30 horas semanais**
317	**MÉDICO VETERINÁRIO**	**01**	**--**	Ensino Superior Completo em Medicina Veterinária e Registro no **CRMV**.	**Ref.: 14A – TIII R$ 5.246,41 20 horas semanais**
318	**NUTRICIONISTA**	**01**	**--**	Ensino Superior Completo em **Nutrição** e inscrição no **CRN**.	**Ref.: 22A – T II R$ 2.914,69 30 horas semanais**
319	**TERAPEUTA OCUPACIONAL**	**05**	**01**	Ensino Superior Completo em **Terapia Ocupacional** e inscrição no **CREFITO**.	**Ref.: 22A – T II R$ 2.914,68 30 horas semanais**

(*) Total de vagas existentes, incluindo-se a reserva para Pessoas com Deficiência – PCD.
(**) Reserva de vagas para Pessoas com Deficiência – PCD, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 9.508, de 24 de setembro de 2018 e Decreto Municipal nº 3.015, de 10 de abril de 2023.

1.6. Aos candidatos nomeados serão concedidos os seguintes benefícios: Vale transporte (desconto de 6%); convênio médico, R$ 100,00 de auxílio cesta básica para servidores que recebem até R$ 1.800,00 e R$ 100,00 de auxílio alimentação para servidores que recebem até R$ 1.500,00.

1.7. A jornada de trabalho poderá ser estendida, caso haja necessidade, e realizada em regime de plantões, bem como aos sábados, domingos e feriados, de acordo com as necessidades e conveniências da **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA/SP.**

1.8. Os documentos comprobatórios para os Cargos Públicos que exigem escolaridade completa – Diplomas registrados e acompanhados de Histórico Escolar – devem referir-se a Cursos devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação e Cultura (MEC), Conselho Nacional de Educação (CNE) ou Conselho Estadual de Educação (CEE) e Conselhos Regionais de Profissões.

1.8.1. Os Diplomas e Certificados obtidos no exterior, para que tenham validade, deverão estar revalidados de acordo com a legislação vigente.

1.9. Em consonância com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei n.º 13.709/18), o candidato, ao realizar a sua inscrição, estará consentindo e autorizando o uso de alguns de seus dados cadastrais informados na inscrição em conformidade com o que segue:

1.9.1. Na divulgação das Listagens de Homologação das Inscrições e dos Resultados – Nome do Candidato, Documento de Identidade e Data de Nascimento;

1.9.2. No envio de informativos, notícias de Concursos Públicos e/ou Processos Seletivos abertos, e outros comunicados a título gratuito – e-mail informado no ato da inscrição;

1.9.3. Na manutenção do banco de dados em suporte eletrônico ou físico, estabelecido em um ou vários locais, destinando-se tais dados exclusivamente ao uso no presente Concurso Público, podendo promover a troca deles com a **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA/SP**, com a finalidade prevista em Edital – todos os dados; e

1.9.4. Na geração de dados estatísticos, promoção de conhecimento, inclusão social e amparo legal, viabilização de ações e projetos – todos os dados.

CAPÍTULO II – DOS REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS

2.1. Os requisitos básicos para investidura no Cargo Público são os especificados a seguir:

2.1.1. O candidato deverá ler o Edital de Abertura do Concurso Público em sua íntegra e cumprir todas as determinações nele contidas;

2.1.2. Ter sido aprovado e classificado neste Concurso Público;

2.1.3. Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, amparada pelo Estatuto da Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, conforme o disposto nos termos do Parágrafo 1º, Artigo 12, da Constituição Federal, e do Decreto Federal n.º 70.436/72, ou ser naturalizado brasileiro conforme legislação vigente no país até a data da posse;

2.1.4. Ter idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos, até a data da posse;

2.1.5. Estar em gozo dos direitos políticos;

2.1.6. Encontrar-se em dia no cumprimento das obrigações militares, na data da posse;

2.1.7. Estar quite com a Justiça Eleitoral, na data da posse;

2.1.8. Não ser aposentado por invalidez;

2.1.9. Possuir os REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS para o Cargo Público, conforme o especificado na **Tabela I – Capítulo I**, deste Edital;

2.1.10. Apresentar a documentação comprobatória de acordo com as exigências acima, por ocasião da convocação, que antecede a posse;

2.1.11. Não registrar antecedentes criminais oriundos de sentença transitada em julgado ou demonstrar o cumprimento integral das penas que tenham sido cominadas;

2.1.12. Não ter sofrido, no exercício da Função Pública, penalidade incompatível com nova investidura em Cargo Público;

2.1.13. Não se encontrar acumulando Cargo, Emprego ou Função Pública em desconformidade com as hipóteses de acumulação lícitas previstas em Lei, e na Constituição Federal;

2.1.14. Não estar com idade de aposentadoria compulsória;

2.1.15. Ter aptidão física e mental e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício do Cargo Público, comprovada mediante sujeição a exame de saúde admissional a ser realizado pelo serviço médico credenciado pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA/SP**, quando da posse; e

2.1.16. Não estar respondendo a processo relativo ao exercício da profissão.

2.2. A comprovação da documentação hábil de que os candidatos possuem os requisitos exigidos no **item 2.1**, deste Capítulo, será solicitada por ocasião da posse.

2.3. A não apresentação de qualquer dos documentos implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato em decorrência de sua habilitação no Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.

2.4. O candidato que prestar declaração falsa, inexata, ou ainda, que não satisfaça a todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado na prova e que o fato seja constatado posteriormente.

2.5. No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas neste Edital. No entanto, o candidato que não as satisfizer no ato da posse, mesmo que tenha sido aprovado, será automaticamente eliminado do Concurso Público.

CAPÍTULO III – DAS INSCRIÇÕES

3.1. Somente será admitida inscrição via *Internet*, no *site* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**, no período de **14 de junho de 2023 a 13 de julho de 2023**, iniciando-se às **10h00**, do dia **14 de junho a 2023**, e encerrando-se, impreterivelmente, às **17h00** do dia **13 de julho de 2023**, observado o Horário Oficial de Brasília/DF e os itens constantes no **Capítulo II – Dos Requisitos Básicos Exigidos**, estabelecidos neste Edital.

3.1.1. A inscrição implicará a completa ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais não se poderá alegar desconhecimento.

3.1.2. Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidos para o Concurso Público.

3.1.3. Os candidatos poderão obter informações e orientações para realizar sua inscrição no período de **14 de junho de 2023 a 13 de julho de 2023**, por meio do **Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC)** do **INSTITUTO MAIS** através do telefone (11) 2659-5746, no horário das **09h00 às 12h00 ou das 14h00 às 17h00** (Horário Oficial de Brasília/DF), exceto aos sábados, domingos e feriados, ou enviar mensagem para **sac@institutomais.org.br**.

3.2. O candidato que desejar realizar sua inscrição deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário, pagável em toda a rede bancária, com vencimento para o dia **14 de julho de 2023**, disponível no *site* do

INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br). O boleto bancário deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição após a conclusão do preenchimento do Formulário de Inscrição *on-line* conforme **Tabela I**, constante no **Capítulo I**, deste Edital.

3.2.1. O Formulário de Inscrição *on-line* estará disponível para inscrição até às **17h00** do dia **13 de julho de 2023**.

3.2.1.1. O boleto bancário estará disponível para impressão no *site* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**, até às **17h00** do dia **14 de julho de 2023**.

3.3. O candidato interessado **poderá realizar inscrição para 02 (dois) Cargos Públicos previstos neste edital, desde que as Provas sejam realizadas em períodos distintos**, verificando, antes de efetuar a sua inscrição, o período de realização das provas, conforme estabelecido abaixo e constante no **Capítulo VII – Da Prestação das Provas Objetivas**, deste Edital:

DATA PREVISTA DA PROVA / PERÍODO	CARGOS PÚBLICOS
27/08/2023 (MANHÃ)	**ALMOXARIFE, ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DE FARMÁCIA, TÉCNICO DE ENFERMAGEM, TÉCNICO DE GESSO, TÉCNICO DE INFORMÁTICA E TESOUREIRO.**
27/08/2023 (TARDE)	**VIGIA, AUXILIAR DE ALMOXARIFADO, AUXILIAR DE ENFERMAGEM, AUXILIAR DE ODONTOLOGIA, ELETRICISTA, ENCANADOR, PEDREIRO, RECEPCIONISTA, DENTISTA, ENFERMEIRO, FARMACÊUTICO, FISIOTERAPEUTA, FONOAUDIÓLOGO, MÉDICO VETERINÁRIO, NUTRICIONISTA E TERAPEUTA OCUPACIONAL.**

3.3.1. Na eventualidade do candidato efetuar as 02 (duas) inscrições para o mesmo período de realização das provas, será considerado, para efeito deste Concurso Público, aquele em que o candidato estiver presente na Prova Objetiva, sendo considerado ausente nas demais opções.

3.3.1.1. Ocorrendo a hipótese do subitem 3.3.1 ou pagamento duplicado de um mesmo boleto bancário, não haverá restituição parcial ou integral dos valores pagos a título de taxa de inscrição.

3.3.2. O candidato deve se atentar à **opção do Cargo Público**, **data prevista da prova** e **período** antes de escolher a opção e efetuar o pagamento.

3.3.2.1. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de Cargo Público sob hipótese alguma, portanto, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, verifique atentamente o Cargo Público de interesse e seu respectivo código, conforme Tabela I, constante no Capítulo I, deste Edital.

3.3.2.2. É vedada a transferência do valor pago, referente a taxa de inscrição, para outro Cargo Público, para terceiros, bem como para outros certames.

3.4. Não será concedida **ISENÇÃO** total ou parcial da taxa de inscrição, exceto para os casos previstos **na Lei Municipal nº 1.294, de 18 de maio de 2000**. As solicitações de isenção serão recebidas nos dias **14 a 16 de junho de 2023**, conforme estabelecido no **Capítulo IV – Da Solicitação de Isenção de Inscrição**, deste Edital.

3.5. Não haverá restituição do valor pago referente à taxa de inscrição em hipótese alguma.

3.6. As inscrições somente serão efetivadas após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição na rede bancária, conforme o disposto no **item 3.2**, deste Edital.

3.6.1. As informações prestadas no Formulário de Inscrição *on-line* são de inteira responsabilidade do candidato, ainda que feitas com o auxílio de terceiros, cabendo ao **INSTITUTO MAIS** o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-lo com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente. O não preenchimento dos dados corretamente poderá implicar o cancelamento da inscrição.

3.6.2. A inscrição do candidato implicará a completa ciência e a aceitação tácita das normas e condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital, bem como em eventuais Aditamentos, Comunicados e Instruções Específicas para a realização do certame, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

3.6.3. 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.

3.7. O candidato que necessitar de qualquer tipo de **Condição Especial** para a realização das Provas Objetivas, deverá solicitá-la por escrito, no período das inscrições, de **14 de junho a 13 de julho de 2023,** com prazo para envio **por *upload* no *site* www.institutomais.org.br**, **na Área Restrita do candidato, em *link* específico, com Ref.: "CONDIÇÃO ESPECIAL",** até às **17h00 do dia 14 de julho de 2023,** os documentos abaixo:

a) cópia do **Atestado Médico** ou de **Especialista** que comprove a necessidade do atendimento especial, assinado por Médico ou Especialista devidamente inscritos no respectivo Conselho Regional de Classe e que nele conste, para fins comprobatórios, o número de registro do Médico ou do Especialista na referida entidade de Classe; e

b) requerimento de solicitação de **Condição Especial** para realização da Prova, informando quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos, Prova Ampliada, Braile ou o Auxílio de Ledor/Transcritor, etc).

3.7.1. A solicitação de Condições Especiais será atendida obedecendo a critérios de legalidade, viabilidade e de razoabilidade.

3.7.2. O candidato que não realizar a solicitação estabelecida no **item 3.7**, **durante o período de inscrição**, não terá a prova especial e/ou as Condições Especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.

3.8. De acordo com o **Decreto Federal n.º 8.727, de 28 de abril de 2016,** o candidato travesti ou transexual poderá solicitar a inclusão e uso do **Nome Social** para tratamento, devendo preencher totalmente e corretamente o requerimento de inclusão e uso do Nome Social, conforme modelo constante no **Anexo III**, assinar e encaminhar o mesmo **durante o período das inscrições**, de **14 de junho a 13 de julho de 2023**, com prazo para envio **por *upload* no *site* www.institutomais.org.br**, **na Área Restrita do candidato, em *link* específico, com Ref.: "NOME SOCIAL",** até às **17h00 do dia 14 de julho de 2023**.

3.8.1. Quando das publicações oficiais e nas listas de publicações nos *sites* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** e da **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA/SP (www.riograndedaserra.sp.gov.br)** será considerado o Nome Civil.

3.8.2. O candidato que não realizar a solicitação estabelecida no **item 3.8**, **durante o período de inscrição**, não terá a inclusão e uso do Nome Social para tratamento providenciada, seja qual for o motivo alegado.

3.9. O candidato que exerceu efetivamente a **Função de Jurado** no período entre a data de publicação da Lei Federal n.º 11.689/08 (09 de junho de 2008), até a data de publicação deste Edital, poderá solicitar, no ato da inscrição, esta opção para critério de desempate, devendo encaminhar obrigatoriamente:

a) cópia do comprovante de inscrição; e

b) certidão comprobatória que exerceu efetivamente a Função de Jurado.

3.9.1. Os documentos previstos no **item 3.9**, **alíneas** "**a**" e "**b**", deverão ser encaminhados, durante o período de inscrição de **14 de junho a 13 de julho de 2023**, com prazo para envio **por *upload* no *site* www.institutomais.org.br**, **na Área Restrita do candidato, em *link* específico, com Ref.: "FUNÇÃO JURADO",** até às **17h00 do dia 14 de julho de 2023**.

3.9.2. Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no **item 3.9** e **subitem 3.9.1**, **durante o período de inscrição**, não serão considerados como Jurados para critério de desempate.

3.10. Os documentos previstos no **item 3.7 e suas alíneas** "**a**" e "**b**" **(Condição Especial)**, **item 3.8 (Nome Social)** e **item 3.9 e suas alíneas** "**a**" e "**b**" **(Função Jurado)**, deverão ser encaminhados até às **17h00 do dia 14 de julho de 2023**, **por *upload***, no ***site*** do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**, **na Área Restrita do candidato**, **em seus respectivos *links***.

3.10.1. Antes de encaminhar a(s) solicitação(ões) e/ou o documento comprobatório, o candidato deverá:

a) digitalizar as cópias dos documentos e salvar o arquivo **em formato PDF, JPG ou GIF**, com até **05 (cinco) MB**;

b) no caso de **Documento emitido de forma Digital**, baixar o arquivo e enviar **em formato PDF, JPG ou GIF**, com até **05 (cinco) MB**;

c) os documentos que possuírem frente e verso deverão ser digitalizados em ambos os lados do documento;

d) conferir a qualidade da imagem digitalizada dos documentos; **e**

e) verificar se a imagem está nítida, se está completa, se é possível realizar a leitura com clareza de todas as informações, se está orientada corretamente e/ou outros detalhes que possam comprometer a correta leitura de seu conteúdo.

3.10.2. Os documentos obtidos por meio digital (via *Internet*) deverão atender as seguintes condições:

a) conter a informação de que o documento foi assinado digitalmente ou eletronicamente e a identificação do assinante; **e**

b) conter o código de verificação de sua autenticidade e assinatura devidamente identificada do responsável por sua emissão.

3.10.3. Não será(ão) analisado(s) documento(s) ilegível(is) e/ou com rasura(s) ou proveniente(s) de arquivo corrompido, bem como arquivo(s) encaminhado(s) em formato(s) diferente(s) de PDF, JPG ou GIF.

3.10.4. O **INSTITUTO MAIS** e a **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA/SP** não se responsabilizam por solicitações não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, falta de energia elétrica, congestionamento das linhas de comunicação, **encaminhamento para *link* diverso do previsto em Edital**, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

3.11. O candidato deverá, obrigatoriamente, indicar, no ato da inscrição, o código da opção do **Cargo Público** conforme **Tabela I**, do **Capítulo I, item 1.5**, bem como o seu endereço completo e correto, inclusive com a indicação do CEP.

3.11.1. Os candidatos inscritos **NÃO** deverão enviar cópia de documento de identidade, sendo de responsabilidade exclusiva dos candidatos os dados cadastrais informados no ato de inscrição, sob as penas da Lei.

3.12. O **INSTITUTO MAIS** e a **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA/SP** não se responsabilizam por solicitação de inscrição via *Internet* não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados. Ademais, não se responsabilizam, tampouco reembolsarão candidatos por informações bancárias errôneas, advindas de crimes cibernéticos, em especial aquelas que se referem à linha de dígitos do código de barras do boleto bancário, que resulte em ausência de compensação bancária. O candidato deve se atentar para as informações dos seguintes dados bancários, sendo que o descumprimento das instruções para inscrição via *Internet* implicará a não efetivação da inscrição.

3.13. Após a conclusão do preenchimento do Formulário de Inscrição *on-line*, o candidato ou seu Procurador deverá imprimir o boleto bancário para o pagamento do valor da inscrição e deverá ficar atento ao que segue:

a) ao emitir o boleto bancário verifique se o Cargo Público de interesse está correto;

b) verifique se no boleto bancário emitido para o pagamento da taxa de inscrição consta o nome do candidato;

c) certifique-se se o computador utilizado é confiável e se está com o antivírus atualizado para, assim, evitar possíveis fraudes na geração do boleto bancário supracitado;

d) o boleto bancário a ser gerado para este Concurso Público será emitido pelo **Banco Santander**;

e) a representação numérica do código de barras (linha digitável) constante no boleto bancário sempre iniciará com o número **03399.18047 41300.001,** que identifica o **Banco Santander** e o **INSTITUTO MAIS**;

f) antes de efetuar o pagamento, verifique se os primeiros números constantes no código de barras pertencem ao **Banco Santander**, pois boletos gerados por outras instituições bancárias para o pagamento da taxa de inscrição deste Concurso Público, são automaticamente boletos falsos; e

g) será de responsabilidade do candidato ficar atento para as informações do boleto bancário, a fim de evitar fraudes no seu pagamento. Na dúvida, entre em contato com o **Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC)** do **INSTITUTO MAIS**, através do telefone (11) 2659-5746, no horário das 09h00 às 12h00 ou das 14h00 às 17h00 (Horário Oficial de Brasília/DF), exceto aos sábados, domingos e feriados, ou enviar mensagem para **sac@institutomais.org.br**.

3.14. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto bancário deverá ser pago antecipadamente.

3.15. O pagamento do valor da inscrição poderá ser efetuado em dinheiro, cheque do próprio candidato ou débito em conta corrente de bancos conveniados.

3.15.1. Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, pelos Correios, transferência, DOC, PIX, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou após a data de vencimento especificada no boleto bancário ou por qualquer outro meio que não o especificado neste Edital.

3.15.2. O pagamento efetuado por meio de cheque somente será considerado quitado após a respectiva compensação.

3.15.2.1. Em caso de devolução do cheque, qualquer que seja o motivo, ou caso o mesmo seja preenchido com valor menor, não será permitida a complementação em hipótese alguma, bem como considerar-se-á sem efeito a inscrição.

3.15.3. O candidato que efetuar o **AGENDAMENTO DE PAGAMENTO** de sua inscrição deverá atentar-se para a confirmação do débito em sua conta corrente, na data do vencimento do boleto bancário.

3.15.3.1. Não tendo ocorrido o débito do valor agendado e consequente crédito na conta do **INSTITUTO MAIS**, a inscrição não será considerada válida, sob qualquer hipótese.

3.15.4. Encerrado o prazo de inscrição e esgotados todos os prazos permitidos para pagamento, impressos no boleto bancário, mesmo tendo o candidato realizado o pagamento da inscrição, este ficará impossibilitado de participar do Concurso Público.

3.15.4.1.O candidato que efetuar o pagamento da taxa de inscrição após o prazo de vencimento estabelecido no boleto bancário, não terá a sua inscrição efetivada. O valor pago pela taxa de inscrição não será devolvido.

3.16. A partir de **05 (cinco) dias úteis**, o candidato poderá conferir, no *site* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**, se os dados da inscrição efetuada via *Internet* foram recebidos e se o valor da inscrição foi pago. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato por meio do **Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC)** do **INSTITUTO MAIS** através do telefone (11) 2659-5746, no horário das **09h00 às 12h00 ou das 14h00 às 17h00** (Horário Oficial de Brasília/DF), exceto aos sábados, domingos e feriados, ou enviar mensagem para **sac@institutomais.org.br**.

3.16.1. Para efetuar consultas da inscrição o candidato deverá acessar o *site* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**, digitar o número do seu CPF e sua senha de acesso e clicar no *link* "**Meus Concursos**".

3.17. As inscrições efetuadas somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição.

3.18. Serão canceladas as inscrições cujo pagamento da taxa de inscrição seja efetuado a valor menor do que o estabelecido na **Tabela I**, do **Capítulo I – Das Disposições Preliminares**, deste Edital e cujo pagamento da taxa de inscrição seja efetuado após a data de vencimento constante no boleto bancário.

3.18.1. Ocorrendo as hipóteses relacionadas no item **3.18**, não haverá a devolução da taxa de inscrição sob hipótese alguma.

3.19. As inscrições devem ser feitas com antecedência, evitando o possível congestionamento de comunicação no *site*, nos últimos dias de inscrição.

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

3.21. A partir do dia **01 de agosto de 2023**, serão divulgados nos *sites* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** e da **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA/SP (www.riograndedaserra.sp.gov.br)** os **Comunicados de Deferimento e Indeferimento das Inscrições** (candidatos que se declararam Pessoa com Deficiência – PCD, exerceram a Função de Jurado e solicitaram atendimento especializado para realização da Prova) e de **Homologação das Inscrições** (candidatos efetivamente inscritos no Concurso Público).

3.21.1. Contra o indeferimento das inscrições caberá recurso, conforme **Capítulo X – Dos Recursos**, deste Edital, nas datas prováveis de **02 a 04 de agosto de 2023**.

3.22. O **Edital de Convocação**, em que constará a relação dos candidatos que realizarão as **Provas Objetivas**, será divulgado nos *sites* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** e da **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA/SP (www.riograndedaserra.sp.gov.br)**, bem como no **Diário Oficial de Rio Grande da Serra (www.imprensaoficialmunicipal.com.br/riograndedaserra)**, na data provável de **18 de agosto de 2023**.

CAPÍTULO IV – DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

4.1. O candidato amparado pela **Lei Municipal nº 1.294**, de 18 de maio de 2000**,** poderá realizar, no período de **14 a 16 de junho de 2023**, iniciando-se às **10h00**, do dia **14 de junho de 2023**, e encerrando-se, impreterivelmente, às **17h00** do dia **16 de junho de 2023**, observado o Horário Oficial de Brasília/DF, sua Solicitação de Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição, no *site* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br),** desde que seja:

4.1.1 Pessoa Portadora de Deficiência Física que, na data de inscrição, não esteja empregada ou exercendo a função remunerada há mais de 90 (noventa) dias. Para obtenção do benefício, o candidato desempregado não poderá ter sido dispensado do emprego por justa causa.

4.2. Para obter a sua isenção o candidato deverá proceder conforme estabelecido a seguir:

a) preencher CORRETAMENTE, no período de Inscrição/Isenção **(14 a 16 de junho de 2023)** o **Formulário de Solicitação de Inscrição/Isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição**, que ficará disponível no endereço eletrônico do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**, bem como declarar eletronicamente de que atende as condições previstas em Lei e de que as informações prestadas são verdadeiras, sob pena de sofrer as sanções dispostas na Lei; e

b) enviar por *upload*, no *site* www.institutomais.org.br, **na Área Restrita do candidato, em *link* específico, com Ref.: "ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO"** os seguintes documentos:

4.2.1. Para a obtenção do benefício de que trata a Lei nº 1.294, de 18 de maio de 2000, serão exigidos os seguintes documentos:

a) Para comprovação da Condição de Desempregado há mais de 90 (noventa) dias da data de encerramento da inscrição para isento (16 de junho de 2023): **enviar** original das páginas da **Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS)** onde conste o número da carteira (página com foto), dados cadastrais (verso da página), as anotações de admissão e demissão e folha branca subsequente do último registro profissional;

a.1) Para comprovação da "Nunca Existência de Registro", **enviar** original das páginas da **1ª Via Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS)** onde conste o número da carteira (página com foto), dados cadastrais (verso da página), as páginas de anotações de admissão e demissão (sem registro) e folha branca subsequente e de registro profissional, em branco; OU

b) enviar uma **Declaração** de que **"NÃO SE ENCONTRA EMPREGADO NEM EXERCENDO FUNÇÃO REMUNERADA A MAIS DE 90 (NOVENTA) DIAS"; E**

c) enviar cópia do **Atestado Médico** ou de **Especialista**, com data de expedição de, no máximo, **12 (doze) meses** retroativos à data do término das inscrições, assinado por Médico ou Especialista devidamente inscrito no Conselho Regional de Medicina (CRM) e que nele conste, para fins comprobatórios, o número de registro do Médico na referida entidade de classe, 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, assinatura do Médico e o número do Conselho Regional de Medicina (CRM); **E**

d) enviar a Declaração de Solicitação de Isenção de Taxa de Inscrição preenchida e assinada conforme **Anexo IV**, deste Edital.

4.3. Os documentos previstos no **item 4.2 e seus subitens e alíneas**, deverão ser enviados **até às 17h00 do dia 19 de junho de 2023, por *upload* no *site* www.institutomais.org.br**, **na Área Restrita do candidato, em seus respectivos *links***.

4.3.1. Antes de encaminhar a(s) solicitação(ões) e o(s) documento(s) comprobatório(s), o candidato deverá:

a) **digitalizar as cópias dos documentos** e salvar o arquivo **em formato PDF, JPG ou GIF**, com até **10 (dez) MB**;

b) no caso de **Documento Digital**, baixar o arquivo e enviar **em formato PDF, JPG ou GIF**, com até **10 (dez) MB**;

c) os documentos que possuírem frente e verso deverão ser digitalizados em ambos os lados do documento;

d) conferir a qualidade da imagem digitalizada dos documentos; e

e) verificar se a imagem está nítida, se está completa, se é possível realizar a leitura com clareza de todas as informações, se está orientada corretamente e/ou outros detalhes que possam comprometer a correta leitura de seu conteúdo.

4.3.2. Os documentos obtidos por meio digital (via *Internet*) deverão atender as seguintes condições:

a) conter a informação de que o documento foi assinado digitalmente ou eletronicamente e a identificação do assinante; e

b) conter o código de verificação de sua autenticidade e assinatura devidamente identificada do responsável por sua emissão.

4.3.3. O **INSTITUTO MAIS** e a **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA/SP** não se responsabilizam por solicitações não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, falta de energia elétrica, congestionamento das linhas de comunicação, **encaminhamento para *link* diverso do previsto em Edital,** bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

4.4. Será considerada nula a isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:

a) omitir informações e/ou apresentar informações inverídicas;

b) fraudar e/ou falsificar documentação.

4.4.1. Para os casos mencionados nas alíneas "**a**" e "**b**" acima, o candidato terá sua situação informada à autoridade policial competente para as providências cabíveis.

4.5. Não será concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:

a) pleitear a isenção sem preencher o **Formulário de Solicitação de Inscrição/Isenção** disponível no endereço eletrônico do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**;

b) não observar o período para a solicitação de isenção; e

c) não observar ao solicitado no **item 4.2, bem como seus subitens e suas alíneas.**

4.6. Não será aceita solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição via *fax*, via correio eletrônico, e-*mail* ou outro meio que não estabelecido neste Edital.

4.7. Cada solicitação de isenção será analisada e julgada pela Equipe do **INSTITUTO MAIS**.

4.8. É vedada a concessão de isenção de 02 (duas) ou mais taxas de inscrição ao candidato no mesmo Concurso Público.

4.9. Ao término da apreciação dos Formulários de Solicitação de Isenção do pagamento da taxa de inscrição e dos respectivos documentos, o **INSTITUTO MAIS** divulgará no endereço eletrônico **(www.institutomais.org.br)**, na data provável de **30 de junho de 2023**, o Resultado da Apreciação das Solicitações de Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição na Área Restrita do candidato.

4.10. O requerimento de solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição, se deferido, formalizará a inscrição do candidato no Concurso Público.

4.11. O candidato que tiver sua solicitação de isenção de pagamento da taxa de inscrição indeferida poderá interpor recurso nos dias **03 a 05 de julho de 2023**, conforme estabelecido no **Capítulo X – Dos Recursos, deste Edital**.

4.12. Ao término da apreciação dos recursos contra o indeferimento de isenção do pagamento da taxa de inscrição, o **INSTITUTO MAIS** divulgará no endereço eletrônico **www.institutomais.org.br**, na data provável de **12 de julho de 2023** o Resultado Final da Apreciação das Solicitações de Isenção da Taxa de Inscrição, na Área Restrita do candidato.

4.13. Os candidatos que tiverem a sua solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferida poderão garantir a sua participação no Concurso Público por meio de inscrição, imprimindo o boleto bancário, com data de pagamento até **14 de julho de 2023**, disponível **até às 17h00**.

4.14. O interessado que não tiver sua solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição deferida, e que não efetuar a inscrição na forma estabelecida neste **Capítulo**, não terá sua inscrição efetivada.

4.15. O **INSTITUTO MAIS** e a **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA/SP** não se responsabilizarão por solicitação de inscrição/isenção não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

CAPÍTULO V – DA INSCRIÇÃO PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA – PCD

5.1. Nos termos do **Decreto Federal nº 9.508, de 24 de setembro de 2018 e do Decreto Municipal nº 3.015, de 10 de abril de 2023**, quando possível, serão reservadas vagas às Pessoas com Deficiência – PCD, a que se refere o Artigo 37, Inciso VIII, da Constituição Federal.

5.1.1. Em obediência aos dispostos no **Decreto Federal nº 9.508, de 24 de setembro de 2018 e Decreto Municipal nº 3.015, de 10 de abril de 2023**, às Pessoas com Deficiência, será reservado, por Cargo Público, o percentual de **5% (cinco por cento)** das vagas que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso Público.

5.1.2. Na hipótese de quantitativo fracionado para o número de vagas reservadas a Pessoas com Deficiência, esse será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).

5.1.3. Os candidatos com deficiência aprovados no Concurso Público serão convocados a ocupar a 5ª (quinta), 21ª (vigésima primeira), 41ª (quadragésima primeira) vagas do Concurso Público, e assim sucessivamente a cada intervalo de 20 (vinte) vagas providas.

5.2. Para o Cargo Público cujo número não contemple as vagas conforme fração estabelecida nos **subitens 5.1.1** e **5.1.2** acima, não haverá reserva de vagas para Pessoas com Deficiência, no presente momento.

5.2.1. Caso surjam novas vagas durante a validade do Concurso Público, as vagas serão reservadas conforme **subitem 5.1.1**, deste Edital.

5.3. Serão consideradas Pessoas com Deficiência aquelas que se enquadrarem no art. 2º da Lei Federal nº 14.789, de 1º de outubro de 2012; no art. 1º, § 1º, da Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista); e na Lei Federal nº 14.126, de 22 de março de 2021, observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949/2009 e Lei nº 13.146/2015.

5.4. Durante o **período de inscrições (14 de junho a 13 de julho de 2023),** o candidato que desejar se inscrever para as vagas reservadas às Pessoas com Deficiência ou que necessite de **Condição Especial** para realização da prova, conforme consta no **item 3.7 e seus subitens**, do Edital, deverá encaminhar a documentação e solicitação a seguir:

a) cópia do **Atestado Médico** ou de **Especialista**, com data de expedição de, no máximo, **12 (doze) meses** retroativos à data do término das inscrições, assinado por Médico ou Especialista devidamente inscrito no Conselho Regional de Medicina (CRM) e que nele conste, para fins comprobatórios, o número de registro do Médico na referida entidade de classe, 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, assinatura do Médico e o número

do Conselho Regional de Medicina (CRM), inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova, informando, também, o seu nome, documento de identidade (RG), número do Cadastro de Pessoa Física (CPF) e a opção do Cargo Público;

b) requerimento de solicitação de Condição Especial para realização da prova, quando for o caso, informando quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos, Intérprete de Libras, Intérprete para Leitura Labial, Prova em Braille, Ampliada, Auxílio de Ledor e/ou Transcritor, Tempo Adicional).

5.4.1. O candidato inscrito como Pessoa com Deficiência que necessitar de Tempo Adicional para a realização das provas deverá requerê-lo, **com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da Área de sua deficiência**, durante o **período de inscrições (14 de junho a 13 de julho de 2023)**.

5.5. Os documentos previstos no **item 5.4**, **alíneas** "**a**" e "**b**", deverão ser encaminhados até às **17h00 do dia 14 de julho de 2023**, **por *upload***, no ***site*** do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**, na **Área Restrita do candidato**, em *link* específico, com **Ref.: "LAUDO MÉDICO"** ou com **Ref.: "SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS"**.

5.5.1. Antes de encaminhar a(s) solicitação(ões) e/ou o(s) documento(s) comprobatório(s), o candidato deverá:

a) digitalizar a(s) cópia(s) do(s) documento(s) e salvar o arquivo **em formato PDF, JPG ou GIF**, com até **05 (cinco) MB**;

b) no caso de **Documento emitido de forma Digital**, baixar o arquivo e enviar **em formato PDF, JPG ou GIF**, com até **05 (cinco) MB**;

c) os documentos que possuírem frente e verso deverão ser digitalizados em ambos os lados do documento;

d) conferir a qualidade da imagem digitalizada dos documentos; e

e) verificar se a imagem está nítida, se está completa, se é possível realizar a leitura com clareza de todas as informações, se está orientada corretamente e/ou outros detalhes que possam comprometer a correta leitura de seu conteúdo.

5.5.2. Os documentos obtidos por meio digital (via *Internet*) deverão atender as seguintes condições:

a) conter a informação de que o documento foi assinado digitalmente ou eletronicamente e a identificação do assinante; e

b) conter o código de verificação de sua autenticidade e assinatura devidamente identificada do responsável por sua emissão.

5.5.3. Não será(ão) analisado(s) documento(s) ilegível(is) e/ou com rasura(s) ou proveniente(s) de arquivo corrompido, bem como arquivo(s) encaminhado(s) em formato(s) diferente(s) de PDF, JPG ou GIF.

5.5.4. O **INSTITUTO MAIS** e a **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA/SP** não se responsabilizam por solicitações não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, falta de energia elétrica, congestionamento das linhas de comunicação, **encaminhamento para *link* diverso do previsto em Edital,** bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

5.6. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise da legalidade, viabilidade e razoabilidade do pedido.

5.7. O candidato que não atender, **dentro do prazo do período de inscrições**, aos dispositivos mencionados no **item 5.4 e suas alíneas**, bem como no **item 5.5, seus subitens e suas alíneas**, não concorrerá às vagas reservadas às Pessoas com Deficiência ou não terá a condição especial atendida, seja qual for o motivo alegado.

5.8. O candidato aprovado nos termos dos **Capítulos VIII – Do Julgamento da Prova Objetiva e IX – Da Classificação dos Candidatos**, deste Edital, além das exigências pertinentes aos demais candidatos, sujeitar-se-á, por ocasião do ingresso, a exame médico específico e à avaliação para verificação da compatibilidade da deficiência de que é portador com as atribuições do Cargo Público almejado.

5.9. O candidato que, no ato da inscrição, declarar ser Pessoa com Deficiência, se aprovado no Concurso Público, terá seu nome publicado na Lista Geral dos aprovados e em Lista Específica.

5.9.1. Caso o candidato seja aprovado nas duas Listas, o mesmo será admitido por aquela em que estiver melhor classificado, ficando automaticamente excluído da outra, admitindo-se em seu lugar o candidato subsequente, respeitada a ordem de classificação.

5.9.2. Será eliminado da lista específica o candidato habilitado cuja deficiência assinalada no Formulário de Inscrição não se fizer constatada, devendo o mesmo permanecer apenas na lista de classificação geral.

5.10. A avaliação do potencial de trabalho do candidato com deficiência, frente às rotinas do Cargo Público, será realizada pelo Serviço Médico credenciado pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA/SP**, que fornecerá Laudo Comprobatório de sua capacidade para o exercício das funções inerentes ao Cargo Público pretendido.

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

5.12. O Laudo Médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e **não será devolvido**.

5.13. Após a nomeação do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria ou readaptação de Cargo Público.

CAPÍTULO VI – DAS PROVAS

6.1. O Concurso Público constará das seguintes Provas:

CARGO PÚBLICO	TIPO DE PROVA	CONTEÚDO	Nº DE ITENS
ALFABETIZADO			
VIGIA	**OBJETIVA**	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal	15 15 10

CARGO PÚBLICO	TIPO DE PROVA	CONTEÚDO	Nº DE ITENS
ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO			
ELETRICISTA **ENCANADOR** **PEDREIRO**	**OBJETIVA**	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal Conhecimentos Específicos	15 10 05 10

CARGO PÚBLICO	TIPO DE PROVA	CONTEÚDO	Nº DE ITENS
ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO			
AUXILIAR DE ALMOXARIFADO **AUXILIAR DE ENFERMAGEM** **AUXILIAR DE ODONTOLOGIA** **RECEPCIONISTA**	**OBJETIVA**	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal Conhecimentos Específicos	15 10 05 10

CARGO PÚBLICO	TIPO DE PROVA	CONTEÚDO	Nº DE ITENS
ENSINO MÉDIO COMPLETO E/OU MÉDIO TÉCNICO			
ALMOXARIFE **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO** **AUXILIAR DE FARMÁCIA** **TÉCNICO DE ENFERMAGEM** **TÉCNICO DE GESSO** **TÉCNICO EM INFORMÁTICA** **TESOUREIRO**	**OBJETIVA**	Língua Portuguesa Raciocínio Lógico Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal Conhecimentos Específicos	15 15 05 15

CARGO PÚBLICO	TIPO DE PROVA	CONTEÚDO	Nº DE ITENS
ENSINO SUPERIOR COMPLETO			
DENTISTA **ENFERMEIRO** **FARMACÊUTICO** **FISIOTERAPEUTA** **FONOAUDIÓLOGO** **MÉDICO VETERINÁRIO** **NUTRICIONISTA** **TERAPEUTA OCUPACIONAL**	**OBJETIVA**	Língua Portuguesa Raciocínio Lógico Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal Conhecimentos Específicos	10 10 10 20

6.2. As **Provas Objetivas**, para todos os Cargos Públicos, de caráter **eliminatório e classificatório**, constarão de questões de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas cada, que terão uma única resposta correta. Versarão sobre os Conteúdos Programáticos contidos no **Anexo II** deste Edital e buscarão avaliar o grau de conhecimento do candidato para o desempenho do Cargo Público, e serão avaliadas conforme **Capítulo VIII – Do Julgamento da Prova Objetiva,** deste Edital.

CAPÍTULO VII – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

7.1. As **Provas Objetivas,** para todos os Cargos Públicos, serão realizadas no município de **Rio Grande da Serra/SP**, na data prevista de **27 de agosto de 2023**, em locais e horários a serem comunicados oportunamente no **Edital de Convocação para as Provas Objetivas**, nos *sites* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** e da **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA/SP (www.riograndedaserra.sp.gov.br)**, bem como divulgado no **Diário Oficial de Rio Grande da Serra (www.imprensaoficialmunicipal.com.br/riograndedaserra)**, conforme distribuição de períodos/Cargos Públicos estabelecidos a seguir:

DATA PREVISTA DA PROVA / PERÍODO	CARGOS PÚBLICOS
27/08/2023 (MANHÃ)	**ALMOXARIFE, ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DE FARMÁCIA, TÉCNICO DE ENFERMAGEM, TÉCNICO DE GESSO, TÉCNICO DE INFORMÁTICA E TESOUREIRO.**
27/08/2023 (TARDE)	**VIGIA, AUXILIAR DE ALMOXARIFADO, AUXILIAR DE ENFERMAGEM, AUXILIAR DE ODONTOLOGIA, ELETRICISTA, ENCANADOR, PEDREIRO, RECEPCIONISTA, DENTISTA, ENFERMEIRO, FARMACÊUTICO, FISIOTERAPEUTA, FONOAUDIÓLOGO, MÉDICO VETERINÁRIO, NUTRICIONISTA E TERAPEUTA OCUPACIONAL.**

7.1.1. Se o número de candidatos inscritos exceder à oferta de lugares adequados existentes nas escolas do município de **Rio Grande da Serra/SP**, o **INSTITUTO MAIS** se reserva ao direito de alocá-los em cidades próximas determinadas para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

7.1.2. Ao candidato só será permitida a participação nas provas na respectiva data, horário e local constante no **Edital de Convocação**, publicado nos *sites* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** e da **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA/SP (www.riograndedaserra.sp.gov.br)**, bem como divulgado no **Diário Oficial de Rio Grande da Serra (www.imprensaoficialmunicipal.com.br/riograndedaserra)**.

7.1.3. Não será permitida, em hipótese alguma, realização da prova em outra data, horário ou fora do local designado.

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

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

7.2. Os eventuais erros de digitação de **número de Documento de Identidade**, **sexo** e **endereço**, poderão ser corrigidos no *site* do **INSTITUTO MAIS (*www.institutomais.org.br*)**, em até **02 (dois) dias corridos** após a aplicação das Provas, no Menu "**Meus Concursos**", Ícone "**Correção Cadastral**", sendo obrigatório ser informado para o Fiscal da Sala, no dia de realização da Prova, e registrada a referida correção na **Ata da Sala**.

7.2.1. Caso exista necessidade de ser efetuado correção de **nome** e da **data de nascimento** no dia de realização da Prova, o candidato deverá solicitar ao Fiscal da Sala a devida correção, a qual será realizada em **Formulário Específico**, devendo ser assinado pelo candidato e pelo Coordenador do local de aplicação das Provas.

7.2.2. A correção de ***e-mail*** somente poderá ser efetuada através do **Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC)** do

INSTITUTO MAIS, enviando mensagem para **sac@institutomais.org.br** OU entrar em contato através do telefone (11) 2659-5746, no horário das **09h00 às 12h00 ou das 14h00 às 17h00** (Horário Oficial de Brasília/DF), exceto aos sábados, domingos e feriados.

7.2.3. Não será efetuada, em hipótese alguma, alteração do Cargo Público.

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

a) caneta esferográfica de **tinta azul ou preta, de corpo transparente;**

b) ORIGINAL de um dos documentos de identidade a seguir: Cédula Oficial de Identidade (RG e RNE); Carteira e/ou Cédula de Identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS); 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, CREA, CRF, CRQ, etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/1997);

b1) APLICATIVO de um dos seguintes documentos digitais de identificação: Cédula de Identidade (RG), ou Carteira Nacional de Habilitação ou Título Eleitoral Digital (e-Título) com foto. Neste caso, a conferência será feita exclusivamente por meio do acesso ao documento no aplicativo do órgão emissor;

c) comprovante de inscrição (**que só será solicitado caso o candidato não conste da lista de inscritos**, conforme consta no **item 3.21**, do Edital).

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

7.4.1. 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 Específico.

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

7.4.2. 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, **bem como não serão aceitos documentos digitalizados ou "*print*" de tela, para a realização das provas.**

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

7.4.4. O comprovante de inscrição e o comprovante de pagamento **não** terão validade como documento de identidade.

7.5. No dia da realização da prova, na hipótese de o candidato não constar das listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o **INSTITUTO MAIS** procederá à inclusão do referido candidato por meio de preenchimento de Formulário Específico, mediante a apresentação do comprovante de inscrição e pagamento.

7.5.1. A inclusão, de que trata o **item 7.5**, será realizada de forma condicional e será confirmada pelo **INSTITUTO MAIS** na fase de julgamento das provas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.

7.5.2. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o **item 7.5**, esta será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

7.6. No dia da realização das provas, não será permitido ao candidato entrar e/ou permanecer no local de exame com armas e/ou utilizar aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, *bip*, gravador, *notebook*, *pendrive*, *pager*, *palmtop*, receptor, **telefone celular**, *walkman*, *MP3 Player*, *tablet*, *Ipod*, **qualquer tipo de relógio**) e/ou outros equipamentos similares, bem como protetor auricular e/ou fones de ouvido, sendo que o descumprimento desta instrução implicará na eliminação do candidato no Concurso Público, caracterizando-se tentativa de fraude.

7.6.1. A utilização de aparelhos eletrônicos é vedada em qualquer parte do local de prova. Assim, ainda que o candidato tenha terminado sua prova e esteja se encaminhando para a saída do local, não poderá utilizar quaisquer aparelhos eletrônicos, sendo recomendável que a embalagem, não reutilizável, fornecida para o recolhimento de tais aparelhos, somente seja rompida após a saída do candidato do local de provas.

7.6.1.1. Constitui exceção à regra do item 7.6 e subitem 7.6.1, para os candidatos que serão identificados por meio de documento digital, conforme **item 7.3, alínea "b.1"** deste Capítulo, cuja conferência será por meio do aplicativo digital no aparelho celular do candidato. Neste caso o aparelho será lacrado imediatamente após a conferência do fiscal e antes da entrada na sala de prova.

7.6.2. Após o início das provas, caso o equipamento eletrônico (telefone celular, relógio digital, entre outros) toque e esteja dentro da embalagem cedida para a guarda do pertence, o fiscal da sala deverá comunicar imediatamente à Coordenação, que solicitará ao candidato a abertura da embalagem e o desligamento do mesmo, guardando novamente em embalagem cedida e o fiscal registrará em Ata.

7.6.2.1. No caso do telefone celular tocar e o candidato atender, ou constatado que o equipamento eletrônico (telefone celular, relógio digital, entre outros) esteja fora da embalagem cedida para a guarda ou a embalagem rompida, o fiscal de sala comunicará à Coordenação e o candidato será excluído do Concurso Público, registrando-se no Termo de Eliminação.

7.6.3. No dia da realização da prova, o **INSTITUTO MAIS** poderá submeter os candidatos à revista, por meio de detector de metais.

7.6.3.1. Caso constatado, na revista por meio do detector de metais, que o candidato, após o início das provas, está portando aparelhos eletrônicos e/ou aparelho celular, independentemente de estar acondicionado na embalagem cedida para guarda de seus pertences, o candidato será **eliminado** do Concurso Público nos termos do **item 7.13** e **seus subitens 7.13.6 e 7.13.15**.

7.6.3.2. Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais durante as provas, aqueles que, por razões de saúde, porventura façam uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos, deverão comunicar previamente ao **INSTITUTO MAIS** acerca da situação. Estes candidatos deverão ainda comparecer ao local de provas munidos dos exames e laudos que comprovem o uso de equipamentos.

7.6.4. Durante a realização da prova, o candidato que quiser ir ao sanitário deverá solicitar ao Fiscal da Sala sua saída e este designará um Fiscal Volante para acompanhá-lo no deslocamento, devendo o candidato manter-se em silêncio durante todo o percurso, podendo, antes da entrada no sanitário e depois da utilização deste, ser submetido à revista por meio de detector de metais.

7.6.4.1. Na situação descrita no **subitem 7.6.4**, se for detectado que o candidato estiver portando qualquer tipo de equipamento eletrônico, **mesmo acondicionado em embalagem cedida para guarda de pertences e/ou bolsa do candidato**, este será eliminado automaticamente do Concurso Público.

7.6.5. Para a segurança de todos os envolvidos no Concurso Público, é vedado que os candidatos portem arma de fogo no dia de realização das provas, salvo os candidatos amparados pela Lei Federal nº 10.826, de 22 de dezembro de 2003 e alterações.

7.6.5.1. O candidato que estiver portando arma de fogo, amparados pela Lei mencionada no **subitem 7.6.5**, deverá procurar pelo Coordenador do local de Aplicação para realizar o desmuniciamento da mesma e acondicioná-la em embalagem cedida para guardar, permanecendo nesta condição até a saída do candidato do local de realização das provas.

7.7. Não será admitido, durante a prova, o uso de boné, lenço, chapéu, gorro ou qualquer outro acessório que cubra a cabeça e/ou as orelhas do candidato.

7.7.1. Não há proibição quanto ao uso de lápis, desde que não seja tabuada ou que contenha instrumento de cálculo, lapiseira de corpo transparente, apontador e borracha sem invólucro. Os demais materiais não serão permitidos.

7.8. Durante a realização das **Provas Objetivas,** não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.

7.9. Quanto às Provas Objetivas:

7.9.1. Para a realização das **Provas Objetivas**, o candidato lerá as questões no Caderno de Questões e fará a devida marcação na Folha de Respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, **de corpo transparente**.

7.9.1.1. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta, emendas ou rasuras, ainda que ilegível, mesmo que uma delas esteja correta.

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

7.10. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao Fiscal da Sala a sua Folha de Respostas da **Prova Objetiva**, pois será o único documento válido para a correção.

7.11. A totalidade das Provas terá a duração de:

- **03h30 (três horas e trinta minutos), para os Cargos de Nível Superior e Nível Médio; e**
- **03h00 (três horas) para os demais Cargos Públicos.**

7.11.1. Iniciadas as Provas, os candidatos não poderão retirar-se da sala antes de decorrida **01h00 (uma hora)** do início das mesmas.

7.11.2. Após o tempo mínimo de permanência em sala, conforme o estabelecido no **subitem 7.11.1** acima, ao terminar a sua prova, o candidato poderá levar o Caderno de Questões da **Prova Objetiva** deixando com o Fiscal da Sala a sua Folha de Respostas da **Prova Objetiva**, pois será o único documento válido para a correção.

7.11.3. O candidato que insistir em sair antes dos prazos estabelecidos neste Capítulo, descumprindo as informações estabelecidas, deverá assinar termo de ocorrência, declarando sua desistência do Concurso Público, o que será lavrado pela Equipe de Coordenação, passando à condição de candidato eliminado.

7.11.4. O candidato, após entregar todo o material correspondente à Prova realizada para o Fiscal da Sala, deverá, imediatamente, retirar-se da sala e do prédio, bem como não poderá utilizar os banheiros.

7.11.4.1. O candidato que desejar utilizar o banheiro antes de sair do prédio, deverá solicitar o acompanhamento de um Fiscal antes de entregar o material correspondente a sua Prova (Objetiva).

7.12. A Folha de Respostas dos candidatos será personalizada, impossibilitando a substituição.

7.13. Será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que:

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

7.13.2. Não apresentar o documento de identidade exigido no **item 7.3**, **alíneas** "**b**" e "**b1**", deste Capítulo;

7.13.3. Não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;

7.13.4. Ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do Fiscal, ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido no **subitem 7.11.1** deste Capítulo, seja qual for o motivo alegado;

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

7.13.6. For surpreendido portando agenda eletrônica, *bip*, gravador, *notebook*, *pendrive*, *pager*, *palmtop*, receptor**, telefone celular**, *walkman*, *MP3 Player*, *tablet*, *Ipod*, **qualquer tipo de relógio** e/ou outros equipamentos similares, bem como protetor auricular e/ou fones de ouvido;

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

7.13.8. Não devolver a Folha de Respostas cedida para a realização das Provas;

7.13.9. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer dos integrantes da Equipe de Coordenação, Fiscais, Examinadores, Executores e seus Auxiliares, ou Autoridades presentes;

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

7.13.11. Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas;

7.13.12. Não cumprir as instruções contidas no Caderno de Questões e na Folha de Respostas;

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

7.13.14. Recusar-se a se submeter ao sistema de detecção de metal;

7.13.15. For surpreendido portando qualquer equipamento eletrônico ao utilizar os sanitários, **mesmo acondicionado em embalagem cedida para guarda de pertences**; e

7.13.16. Fotografar, filmar ou, de alguma forma, registrar e divulgar imagens e informações acerca do local da prova e de seus participantes.

7.14. Constatado, após a prova, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por qualquer outro meio, ter o candidato utilizado procedimentos ilícitos, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público, sem prejuízo das medidas penais cabíveis.

7.15. Não haverá, por qualquer motivo alegado, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da Prova em razão de afastamento do candidato da sala de Prova.

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

7.16.1. Ocorrendo alguma situação de emergência, o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança. A Equipe de Coordenação responsável pela aplicação da Prova dará todo o apoio que for necessário.

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

7.17. O local de realização das Provas será de acesso exclusivo dos candidatos convocados, da Equipe de Coordenação, Fiscais e Apoios, não sendo permitido permanecer no local qualquer acompanhante de candidatos (idosos, menores de idade que não necessitem de amamentação, etc.), bem como aqueles que já realizaram a referida Prova.

7.18. A candidata lactante que necessitar amamentar no dia da realização das provas deverá encaminhar sua solicitação de atendimento especial, **em até 05 (cinco) dias antes da realização da prova**, por meio do **Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC)** do **INSTITUTO MAIS**, enviando mensagem para **sac@institutomais.org.br**, identificando seu nome, Cargo Público, CPF e o nome do Concurso Público para o qual está concorrendo: "**CONCURSO PÚBLICO – PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA – Edital nº 02/2023 – Ref.: "AMAMENTAÇÃO**".

7.18.1 No dia da realização da prova, deverá levar um acompanhante, sendo esta indicação de sua inteira responsabilidade, cuja pessoa deverá possuir maioridade legal e permanecer em sala reservada para essa finalidade, sendo responsável pela guarda da criança.

7.18.2. Durante o período em que a candidata estiver amamentando, ela deverá permanecer no local designado pela Coordenação para este fim e, ainda, na presença de uma Fiscal, respeitando todas as demais normas estabelecidas neste Edital.

7.18.3. O acompanhante que ficará responsável pela criança também deverá permanecer no local designado pela Coordenação e submeter-se-á a todas as normas constantes deste Edital, inclusive no tocante ao uso de equipamentos eletrônicos e celular, bem como deverá apresentar um dos documentos previstos nas **alíneas** "**b**" e "**b1**", do **item 7.3** para acessar o local designado e permanecer nele.

7.18.4. O **INSTITUTO MAIS** não disponibilizará acompanhante para guarda de criança. Assim, a candidata, nesta condição, que não levar acompanhante, não realizará as provas.

7.18.5. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

7.19. No dia da realização da prova, não serão fornecidas, por qualquer membro da Equipe de Coordenação da Prova e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das Provas e/ou critérios de avaliação/classificação.

7.20. Quanto aos Cadernos de Questões, após a distribuição destes e antes do início da prova, sob hipótese ainda que remota, de ocorrência de falhas na impressão, haverá substituição dos Cadernos com manchas, borrões e/ou qualquer imperfeição que impeça a nítida visualização da prova.

7.20.1. Na hipótese, ainda que remota, de falta de Cadernos para substituição, será feita a leitura dos itens onde ocorreram as falhas, utilizando-se um Caderno completo.

7.20.2. A verificação de eventuais falhas no Caderno de Questões, mencionadas no **item 7.20** e **seu subitem**, deste Capítulo, deverá ser realizada pelo candidato antes do início da prova e após determinação do Fiscal, não sendo aceitas reclamações posteriores.

7.21. Os **02 (dois) últimos candidatos** em sala deverão permanecer na mesma até que o último deles termine a prova.

7.21.1. Na recusa do candidato em permanecer em sala até o último terminar a prova, o mesmo será **eliminado** do Concurso Público.

7.22. O candidato que necessitar de **Comprovante de Comparecimento** deverá solicitar ao Fiscal da Sala onde estiver realizando a prova, e, ao seu término, deverá retirar junto à Equipe de Coordenação. Não serão emitidos Comprovantes de Comparecimento após a data de realização da prova.

7.23. O Gabarito das Provas Objetivas serão divulgados no *site* do **INSTITUTO MAIS (*www.institutomais.org.br*)**, **no primeiro dia útil após a data de sua realização (28 de agosto de 2023) – após as 14h00**.

CAPÍTULO VIII – DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

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

8.2. Na avaliação da prova, será utilizado o Escore Bruto.

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

8.3.1. 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. O cálculo final será igual ao total de pontos do candidato.

8.4. Será considerado habilitado o candidato que **obtiver pontuação mínima de 50 (cinquenta) pontos** na **Prova Objetiva e** que **não tirar nota zero** em quaisquer um dos conteúdos relacionados no item **6.1 do Capítulo VI – Das Provas**.

8.5. Em hipótese alguma haverá revisão de Provas.

8.6. Caberá recurso do Resultado da **Prova Objetiva**, conforme estabelecido no **Capítulo X – Dos Recursos** deste Edital.

CAPÍTULO IX – DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

9.1. A Nota Final de cada candidato será **IGUAL** ao total de pontos obtidos:

a) nas **Provas Objetivas** para todos os Cargos Públicos.

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

9.3. A publicação do Resultado do Concurso Público será feita em **02 (duas) listas**, na seguinte conformidade:

a) uma Lista Geral, com a classificação dos candidatos aprovados, inclusive dos candidatos que se declararam Pessoas com Deficiência, na forma da legislação específica; e

b) uma Lista Específica, com a classificação dos candidatos que se declararam Pessoas com Deficiência – PCD, aprovados;

9.4. No caso de igualdade das Notas, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:

a) tiver idade superior a 60 (sessenta) anos até o último dia das inscrições, atendendo ao que dispõe o Estatuto do Idoso – Lei Federal n.º 10.741/03;

b) maior idade inferior a 60 (sessenta) anos até o último dia das inscrições;

c) tiver o maior número de **filhos menores de 18 anos ou filhos deficientes**;

d) obtiver maior número de acertos na Prova de **Conhecimentos Específicos (quando houver)**;

e) obtiver maior número de acertos na Prova de **Língua Portuguesa**;

f) obtiver maior número de acertos na Prova de **Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal**;

g) obtiver maior número de acertos na Prova **de Raciocínio Lógico (quando houver);**

h) obtiver maior número de acertos na Prova de **Matemática (quando houver);**

i) exerceu efetivamente a Função de Jurado no período entre a data de publicação da Lei Federal n.º 11.689/08 até a data de publicação deste Edital.

9.5. Para aplicação dos critérios de desempate serão utilizadas as informações prestadas pelos candidatos no momento da inscrição, portanto, é importante que o candidato, no momento do preenchimento do cadastro, insira seus dados corretamente.

9.5.1. Os candidatos que tiverem filhos menores de 18 anos, até o término das inscrições, deverão encaminhar via *upload* a Certidão de Nascimento.

9.5.2. Os candidatos que tiverem filhos com deficiência, deverão encaminhar o Laudo Médico contendo o número do CID e a deficiência do filho.

9.5.2.1. Os candidatos que não encaminharem os documentos mencionados nos subitens **9.5.1 e/ou 9.5.2** não terão o Critério de Desempate mencionado no item **9.4,** alínea "**c**" aplicado.

9.6. O Resultado Final deste Concurso Público será publicado, na íntegra, nos *sites* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** e da **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA/SP (www.riograndedaserra.sp.gov.br)**, bem como no **Diário Oficial de Rio Grande da Serra (www.imprensaoficialmunicipal.com.br/riograndedaserra).**

9.7. O candidato não aprovado será eliminado do Concurso Público e não constará da lista de classificação definitiva.

9.8. A classificação, no presente Concurso Público, não gera aos candidatos direito à nomeação para o Cargo Público, cabendo preferencialmente à **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA/SP** o direito de aproveitar os candidatos aprovados em número estritamente necessário, não havendo obrigatoriedade de nomeação de todos os candidatos aprovados, respeitando sempre a ordem de classificação.

CAPÍTULO X – DOS RECURSOS

10.1. Serão admitidos recursos a serem interpostos no prazo máximo de **03 (três) dias úteis** contados do(a):

a) resultado da **Análise das Solicitações de Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição;**

b) divulgação dos **Deferimentos, Indeferimentos** e **Homologação das Inscrições**;

c) aplicação das **Provas Objetivas**;

d) divulgação do **Gabarito Provisório das Provas Objetivas**; e

e) divulgação do **Resultado Provisório das Provas Objetivas**.

10.2. Para recorrer o candidato deverá endereçar o recurso à Comissão do Concurso Público e apresentá-lo no Setor de Protocolo da **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA/SP, no endereço Rua do Progresso nº 700, Jardim Progresso, Rio Grande da Serra, no período das 9h00 às 16h00.**

10.2.1. No prazo de recurso previsto no **item 10.1, alínea "c"**, será disponibilizado na Área Restrita do candidato, um **exemplar do Caderno de Questões** do Cargo Público referente à prova realizada.

10.2.2. No prazo de recurso previsto no **item 10.1, alínea "d",** será disponibilizada, na Área Restrita do candidato, a Folha de Resposta da **Prova Objetiva** (de todos os candidatos presentes à prova).

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

10.4. O recurso deverá ser **individual**, devidamente **fundamentado** e conter o nome do Concurso Público, nome do candidato, número de inscrição, *email* atual e o seu questionamento.

10.5. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no **item 10.1**.

10.6. A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso Público.

10.7. Não serão aceitos recursos interpostos em outro meio que não seja o estabelecido no **item 10.2**.

10.8. O ponto relativo a uma questão eventualmente anulada será atribuído a todos os candidatos presentes às provas, exceto no caso em que o candidato já tenha obtido o ponto por ocasião da divulgação do gabarito após realização da Prova Objetiva e antes do prazo recursal.

10.8.1. A quantidade de questões estabelecidas no **Capítulo VI – Das Provas**, bem como os critérios estabelecidos no **Capítulo VIII – Do Julgamento da Prova Objetiva**, não sofrerão alterações em razão de questão eventualmente anulada.

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

10.8.3. Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o Resultado Final do Concurso Público.

10.9. Não serão apreciados os recursos que forem apresentados:

10.9.1. Em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo;

10.9.2. Fora do prazo estabelecido;

10.9.3. Sem fundamentação lógica e consistente;

10.9.4. Com argumentação idêntica a outros recursos;

10.9.5. Contra terceiros; e

10.9.6. Com teor que desrespeite a Banca Examinadora.

10.10. Em hipótese alguma, serão aceitos revisão de recurso, recurso do recurso ou recurso de Gabarito Final Definitivo.

10.11. As decisões dos recursos serão dadas a conhecer, coletivamente, aos pedidos deferidos e indeferidos, por meio dos *sites* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** e da **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA/SP (www.imprensaoficialmunicipal.com.br/riograndedaserra)**.

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

CAPÍTULO XI – DA INVESTIDURA DO CARGO PÚBLICO

11.1. A nomeação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade da **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA/SP** e o limite fixado pela Constituição Federal, com despesa de pessoal.

11.1.1. A convocação para a posse dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, não gerando, o fato da aprovação, direito à posse, exceto para aqueles classificados dentro do número de vagas oferecidas. Apesar do número de vagas disponibilizadas no presente Edital, os aprovados e classificados além desse número **poderão** ser convocados para aquelas que vagarem e as que eventualmente forem criadas dentro do prazo da validade do presente Concurso Público.

11.2. Por ocasião da convocação que **antecede a nomeação**, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia que comprovem os requisitos para a posse, que deram condições de inscrição e os requisitos, estabelecidos no presente Edital.

11.2.1. A convocação de que trata o **item 11.2** será realizada por meio de publicação no *site* da **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA/SP (www.riograndedaserra.sp.gov.br)**, bem como no **Diário Oficial de Rio Grande da Serra (www.imprensaoficialmunicipal.com.br/riograndedaserra)**, na data e horários estabelecidos no mesmo.

11.2.2. O candidato não poderá alegar desconhecimento da publicação de convocação, sendo sua responsabilidade acompanhar, durante toda a validade deste Edital, no Diário Oficial de Rio Grande da Serra.

11.3. Para ser nomeado, o candidato deverá atender, além dos requisitos que deram condições de inscrição e outras condições estabelecidas neste Edital, às condições para posse.

11.4. Os candidatos convocados em conformidade com o **item 11.2** e **subitem 11.2.1** deverão obedecer aos prazos e horários estabelecidos na convocação, devendo apresentar os documentos discriminados a seguir:

a) Declaração de vínculo empregatício (ou declaração de acúmulo para os Cargos Públicos permitidos por Lei (caso possua)) e/ou exoneração de outros Órgãos Públicos. Caso tenha trabalhado anteriormente em qualquer tipo de órgão público (Federal, Estadual ou Municipal), apresentar comprovação do desligamento (declaração, portaria ou carteira de trabalho com a baixa)

b) Cartão do PIS/PASEP (caso não possua o cartão e já tenha trabalhado com registro, apresentar busca realizada na Caixa Econômica Federal ou pelo aplicativo da Caixa Trabalhador e/ou Banco do Brasil);

c) 01 (uma) foto 3x4 recente;

d) comprovante de residência atualizado;

e) Certidões de Distribuições Criminais: Certidão de Distribuição de Ações Criminais, Certidão de Execuções Criminais SAJ PG5 e Certidão de Execuções Criminais SIVEC; Antecedentes criminais;

f) Carteira Oficial de Identidade (RG ou RNE) e Cadastro de Pessoa Física (CPF);

g) Título de Eleitor e último comprovante de votação;

h) Certificado de Reservista (se do sexo masculino) ou Certificado de Dispensa da Incorporação;

i) Certidão de Nascimento, se Solteiro(a); **OU** Certidão de Casamento e/ou Declaração de União Estável, Carteira Oficial de Identidade (RG ou RNE) do cônjuge ou companheiro(a);

j) Certidão de Nascimento de filhos menores de 18 (dezoito) anos e Cadastro de Pessoa Física (CPF) aos maiores de 08 (oito) anos;

k) Declaração de bens ou última Declaração de Imposto de Renda;

l) Declaração de dependentes para efeitos de Imposto de Renda;

m) Comprovante de escolaridade e especialização, conforme requisitos para o Emprego Público;

n) Carteira ou Comprovante de Registro no Órgão de Classe, conforme exigência para o Emprego Público;

o) Declaração de acúmulo de Empregos Públicos e proventos;

p) Declaração de vínculo e/ou exoneração de outros Órgãos Públicos, caso tenha trabalhado anteriormente em qualquer tipo de órgão público (Federal, Estadual ou Municipal), apresentar comprovação do desligamento (declaração, portaria ou carteira de trabalho com a baixa); e

q) Declaração de não estar respondendo a processo relativo ao exercício da profissão.

11.4.1. Caso haja necessidade, a **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA/SP** poderá solicitar outros documentos complementares.

11.5. Obedecida a ordem de classificação, os candidatos convocados serão submetidos a exame médico, que avaliará sua capacidade física e mental, para o desempenho das tarefas pertinentes ao Cargo Público a que concorrem, a ser realizado pelo Serviço Médico credenciado, o qual avaliará e emitirá Laudo Médico Admissional.

11.5.1. Se necessário o Médico do Trabalho a serviço da **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA/SP** poderá solicitar todo e qualquer exame médico que entender ser necessário para a conclusão adequada do diagnóstico laboral do candidato, sendo estes de responsabilidade do candidato.

11.6. Não serão aceitos, no ato da posse, protocolos ou cópias dos documentos exigidos, sendo somente aceitos se estiverem acompanhados do original ou se forem autenticados.

11.7. No caso de desistência do candidato aprovado, quando convocado para uma Vaga, o fato será formalizado pelo candidato, por meio de assinatura de Termo de Desistência.

11.7.1. Se o candidato convocado nos termos do **item 11.2**, deste Edital, não comparecer no prazo previsto na convocação publicada pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA/SP**, será considerado desistente e automaticamente excluído e desclassificado em caráter irrevogável e irretratável do Concurso Público.

11.7.2. O não cumprimento do **item 11.4 e suas alíneas e subitem 11.4.1**, ocasionará a exclusão do candidato do Concurso Público.

11.8. Os candidatos aprovados e convocados no Concurso Público serão contratados pelo Regime Estatutário, nos termos da legislação vigente.

CAPÍTULO XII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a aceitação tácita das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, das quais não poderá alegar desconhecimento.

12.2. Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou nas instruções constantes nas Provas, bem como o tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida para aplicação.

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

12.3.1. Comprovada a inexatidão ou irregularidades, descrita no **item 12.3**, deste Capítulo, o candidato estará sujeito a responder por Falsidade Ideológica de acordo com o Artigo 299 do Código Penal.

12.4. Todos os cálculos descritos neste Edital, relativo ao Resultado das provas, serão realizados com 02 (duas) casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a 05 (cinco).

12.5. Caberá à prefeita da **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA/SP** a Homologação do Resultado deste Concurso Público.

12.6. O prazo de validade deste Concurso Público será de **02 (dois) anos**, contados da data da Homologação de seus Resultados, prorrogável uma única vez por igual período, a critério da Administração.

12.7. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA/SP** reserva-se o direito de proceder às convocações dos candidatos aprovados à nomeação, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e os Cargos Públicos vagos existentes, durante o período de validade do Concurso Público.

12.8. O candidato se obriga a manter atualizado seu endereço, desde a inscrição até a publicação da classificação definitiva junto ao **INSTITUTO MAIS** e, após esse período, desde que aprovado, na **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA/SP**, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível à **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA/SP** informá-lo da nomeação, por falta da citada atualização.

12.9. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito ou circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado no **Diário Oficial de Rio Grande da Serra (www.imprensaoficialmunicipal.com.br/riograndedaserra)**.

12.10. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público (deslocamentos, hospedagem e alimentação) e à apresentação para nomeação e exercício correrão às expensas do próprio candidato, eximindo-se a **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA/SP** e o **INSTITUTO MAIS** da responsabilidade por essas despesas e outras decorrentes das necessidades advindas da realização do Concurso Público.

12.11. O não atendimento pelo candidato, a qualquer tempo, de quaisquer das condições estabelecidas neste Edital, implicará em sua eliminação do Concurso Público.

12.12. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os Editais, Comunicados, Convocações, inclusive para os exames médicos e demais publicações referentes a este Concurso Público, no **Diário Oficial de Rio Grande da Serra (www.imprensaoficialmunicipal.com.br/riograndedaserra).**

12.12.1. Do mesmo modo é de responsabilidade do candidato acompanhar as informações no *site* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** e da **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA/SP (www.riograndedaserra.sp.gov.br)**.

12.13. Os candidatos classificados serão nomeados para os Cargos Públicos vagos, observando-se rigorosamente a ordem de classificação definitiva por Cargo Público, segundo a conveniência da Administração.

12.14. Toda menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes, terá como referência o Horário Oficial de Brasília/DF.

12.15. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos, serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA/SP**, por meio de seus órgãos competentes e, pelo **INSTITUTO MAIS**, no que a cada um couber, ouvida sempre a Comissão do Concurso Público.

12.16. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA/SP** e o **INSTITUTO MAIS,** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.

12.17. A legislação a ser abordada no conteúdo programático será aquela vigente até a data de publicação do presente Edital.

Rio Grande da Serra/SP, 07 de junho de 2023.

_____

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA/SP

ANEXO I
ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DO CARGO PÚBLICO

CARGO PÚBLICO	ATRIBUIÇÃO BÁSICA DO CARGO PÚBLICO
ALFABETIZADO	
VIGIA	Zelar pela segurança do patrimônio existente na Prefeitura, no que competem às instalações, estacionamento, e movimentações (entradas e saídas) de pessoas, materiais e veículos; cuidar do controle e preservação dos mananciais, da segurança da fauna e flora exercendo vigilância permanente junto às áreas pré-determinadas; fiscalizar a pesca, coibindo as ações predatórias através de orientação e aplicação de multas e penalidades; atuar nas atividades desenvolvidas pela Defesa Civil do Município, tanto nas ações preventivas como nas de socorro; efetuar rondas periódicas, inspecionando a circulação de pessoas e materiais observando irregularidades ou anormalidades; anotar as ocorrências, relatando os acontecimentos junto ao superior imediato; efetuar o levantamento das áreas de risco; orientar e instruir as pessoas, efetuando intervenções nas situações e instruir as pessoas, efetuando intervenções nas situações que julgar pertinente, ou solicitando apoio ao superior imediato; executar as atividades de segurança da comunidade escolar; efetuar a fiscalização preventiva das áreas públicas; efetuar a instalação bem como a manutenção de equipamentos de segurança contra incêndio em todos os próprios municipais; orientar os munícipes que procuram por serviços públicos, distribuindo folhetos e jornais bem como prestando esclarecimentos; exercer a fiscalização, notificando, multando de acordo com os critérios estabelecidos pela chefia imediata; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPI's (Equipamentos de Proteção Individual); zelar pelos equipamentos utilizados no trabalho, executar outras tarefas afins.
ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO E/ OU FUNDAMENTAL COMPLETO	
AUXILIAR DE ALMOXARIFADO	Efetuar a entrega de materiais, observando a descrição existente na requisição de material, visando abastecer as unidades de trabalho existentes na Prefeitura; arquivar as requisições de material, seguindo sistema de organização existente, para facilitar seu controle e localização; verificar a posição do estoque, examinando periodicamente, o volume de materiais e calculando as necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição; auxiliar na organização e armazenamento de materiais e produtos, identificando-os e determinando a acomodação para garantir estocagem adequada e ordenada; auxiliar no registro de materiais guardados nos depósitos e as atividades realizadas, lançando os dados em sistemas ou livros, fichas, mapas apropriados, para facilitar consultas e elaboração de inventários; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	Ministrar medicamentos por via oral, endovenosa, intramuscular, subcutânea, intradérmico, sublingual e retal, conforme prescrição médica; fazer curativos; verificar e registrar temperatura, pulso e respiração de sinais vitais; aplicar vacinas; preparar e esterilizar instrumentos médicos; auxiliar na colocação de talas e aparelhos gessados; pesar e medir pacientes; auxiliar os pacientes em sua higiene pessoal, movimentação e na alimentação; auxiliar nos cuidados post mortem; retirar; aplicar testes e vacinas dentro e fora das Unidades Básicas de Saúde; aplicar, sob orientação, métodos e técnicas fisioterápicas com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade física e mental do paciente; realizar visitas domiciliares e a entidades comunitárias, auxiliando na execução dos programas de educação para a saúde; zelar pelo cumprimento das normas de segurança do trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPI's (Equipamentos de Proteção Individual); executar outras tarefas afins.
AUXILIAR DE ODONTOLOGIA	Instrumentar o Cirurgião Dentista, esterilizando os instrumentos de trabalho bem como o acompanhado no atendimento aos pacientes, manipular substâncias restauradoras; auxiliar no atendimento ao paciente; revelar e montar radiografias intra-orais; confeccionar modelos em gesso; selecionar moldeiras; promover isolamentos relativos; orientar o paciente sobre higiene oral; promover demonstrações em estabelecimentos de ensino, realizando bochechos com fluoreto em alunos; realizar aplicações tópicas de fluoreto; auxiliar na remoção de indutos e tártaros; controlar o movimento e preparar os pacientes para o tratamento odontológico; marcar consultas; organizar e manter em ordem o arquivo e fichários específicos; fornecer dados para levantamentos estatísticos; zelar pelo cumprimento das normas de segurança do trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPI's (Equipamentos de Proteção Individual); executar outras tarefas afins.
ELETRICISTA	Instalar e fazer manutenção das redes de distribuição de energia e equipamentos elétricos em geral, guiando-se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas e aparelhos de medição, para assegurar o bom funcionamento do sistema elétrico; executar trabalhos rotineiros de eletricista, colocando e fixando os quadros de distribuição, caixa de fusíveis ou disjuntores, utilizando ferramentas manuais, comuns e específicas, para estruturar a parte geral da instalação elétrica; efetuar a ligação de fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e materiais isolantes, testando posteriormente a ligação, para completar o serviço de instalação; promover a instalação, reparo ou substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis, interruptores, disjuntores, alarmes, campainhas, chuveiros, torneiras elétricas, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas, para atender às necessidades de consumo de energia; realizar a manutenção e instalação de orçamentos de ruas, festas, desfiles e outras solenidades programadas pela organização, montando as luminárias e aparelhos de som, para obter os efeitos desejados; executar a manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos elétricos, reparando peças e partes danificadas, para assegurar o seu perfeito funcionamento; supervisionar as tarefas executadas por seus auxiliares, acompanhando as etapas de instalação, manutenção e reparação elétrica, para assegurar a observância das especificações da qualidade e segurança; promover a instalação, reparo e substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis e interruptores, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas, para atender às necessidades de consumo de energia elétrica; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPIs (Equipamentos de Proteção Individual); executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CARGO PÚBLICO	ATRIBUIÇÃO BÁSICA DO CARGO PÚBLICO
ENCANADOR	Montar, instalar e conservar sistemas de tubulações de material metálico ou não metálico, roscando, soldando ou furando, utilizando-se de instrumentos apropriados, para possibilitar a condução de ar, água, vapor e outros fluídos, bem como a implantação de redes de água e esgoto; estudar o trabalho a ser executado analisando desenhos, esquemas, especificações e outras informações, para programar o roteiro das operações; marcar os pontos de colocação das tubulações, uniões e furos nas paredes, muros e escavações do solo, utilizando-se de instrumentos de traçagem ou marcação para orientar a instalação do sistema projetado; executar a instalação de rede primária e secundária de água e esgoto em obras públicas de construção civil, abrindo valetas no solo ou rasgos em paredes, para introduzir tubos ou partes anexas, de acordo com as determinações dos croquis, esquemas ou projetos; executar os serviços de consertos e manutenção de equipamentos hidráulicos, efetuando a substituição ou reparação de peças, para mantê-los em bom funcionamento; testar redes hidro sanitárias instaladas ou os equipamentos reparados, utilizando ferramentas específicas, para garantir sua funcionalidade; elaborar o orçamento de material hidráulico, baseando-se nos projetos e obras, para aquisição do que é necessário; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPIs (Equipamentos de Proteção Individual); executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
PEDREIRO	Executar trabalhos de alvenaria, assentando pedras ou tijolos de argila ou concreto, em camadas superpostas e reajustando-os e fixando-os com argamassa, para levantar muros, paredes, colocando pisos, azulejos e outros similares; verificar as características da obra, examinando plantas e outras especificações da construção, para selecionar o material e estabelecer as operações a executar; ajustar a pedra ou tijolo a ser utilizado, adaptando a forma e medida ao lugar onde será colocado, utilizando martelo e talhadeira, para possibilitar o assentamento do material em questão; misturar areia, cimento e água, dosando esses materiais nas quantidades convenientes, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de pedras e tijolos; assentar tijolos, ladrilhos, pisos ou pedras, superpondo-os em fileiras ou seguindo os desenhos, para levantar paredes, vigas, pilares, degraus de escadas e outras partes da construção; construir base de concreto e/ou outro material, baseando-se nas especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes da rede elétrica e para outros fins; executar serviços de acabamento em geral, tais como colocação de telhas, revestimento de pavimentos ou paredes com ladrilhos e azulejos, instalação de rodapés, verificando material e ferramentas necessárias para a execução dos trabalhos; executar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes pisos, aparelhos sanitários e outras peças, chumbando as bases danificadas, para reconstruir essas estruturas; rebocar estruturas construídas, empregando argamassa de cal, cimento e areia e atentando para o prumo e nivelamento das mesmas para torná-las aptas a outros tipos de revestimentos; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPIs (Equipamentos de Proteção Individual); executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
RECEPCIONISTA	Recepcionar os pacientes, identificando-os e encaminhando-os para o atendimento médico ou odontológico, auxiliando na prestação de serviços nas unidades de saúde do município; executar os serviços de atendimento ao paciente, averiguando suas necessidades e efetuando o histórico clínico do mesmo, para encaminhá-lo para consulta, efetuar o controle da agenda de consultas, verificando os horários disponíveis e registrando as marcações para mantê-la organizada e atualizada; controlar o fichário e/ou arquivo de documentos relativos ao histórico do paciente, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao médico consultado quando necessário; registrar os atendimentos realizados em sistemas ou fichas, livros e mapas para possibilitar o controle e acompanhamento da prestação de serviços nas unidades de saúde; elaborar periodicamente, balanços e outros documentos para prestação da contas e os encaminhar para seu superior ou para outros órgãos governamentais; orientar os horários e o local para exames de laboratório e prestar as informações necessárias; atende o munícipe ou visitante, identificando-o e averiguando suas pretensões, para prestar-lhe informações e providenciar o seu devido encaminhamento, registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais para possibilitar o controle dos atendimentos diários; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Atender e filtrar ligações, anotar recados e receber visitas, fazer o direcionamento de ligações, envio de correspondências, prestar apoio em ligações e pesquisas para a Secretaria, prestar apoio na organização, gestão da agenda e ligações da Secretaria, arquivar documentos, esclarecer dúvidas, responder perguntas gerais sobre a Secretaria ou direcionar as perguntas para outros funcionários qualificados a responder, enviar e receber correspondências ou produtos, processar a correspondências recebida (pacotes, telegramas, faxes e mensagens), organizá-los e distribuir para o destinatário, executar arquivamento de documentos, marcar reuniões, controlar as chaves e registrar informações.

CARGO PÚBLICO	ATRIBUIÇÃO BÁSICA DO CARGO PÚBLICO
ENSINO MÉDIO COMPLETO E/ OU TÉCNICO COMPLETO	
ALMOXARIFE	Organizar e/ou executar serviços de almoxarifado como recebimento, registro, guarda, fornecimento e inventário de materiais, observando as normas e dando orientação sobre o desenvolvimento desses trabalhos, para manter o estoque em condições de atender ás unidades administrativas; verificar a posição do estoque, examinando, periodicamente, o volume de materiais e calculando as necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição; controlar o recebimento do material comprado e produzido, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, para assegurar sua perfeita correspondência aos dados anotados; organizar e realizar o armazenamento de materiais e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir estocagem racional e ordenada; zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias, para evitar deterioramento e perda; registrar os materiais guardados nos depósitos e as atividades realizadas, lançando os dados em sistemas ou livros, fichas, mapas apropriados, para facilitar consultas e elaboração dos inventários; verificar periodicamente, os registros e outros dados pertinentes, obtendo informações exatas sobre a situação real do almoxarifado, para a realização de inventários e balanços; elaborar periodicamente, inventários, balanços e outros documentos para prestação de contas e os encaminha para seu superior e para área financeira; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Executar serviços de digitação de correspondências internas e externas, preenchimento de guias, notificações, formulários e fichas; efetua o recebimento e expedição de documentos diversos registrando em livros apropriados; atende chamadas telefônicas, anota ou envia recados e dados de rotina; organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto ou código, visando sua pronta localização quando necessário; controla e requisita a reposição do material escritório, opera máquinas como calculadoras, xérox, datilografia e outras, executa outras tarefas que lhe forem determinadas pelo superior imediato. Executa serviços de apoio nas áreas de administração, finanças e logística, atende o público em geral, fornece e recebe informações sobre produtos e serviços; trata de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário; prepara relatórios e planilhas; executa serviços gerais de escritórios.
AUXILAR DE FARMÁCIA	Receber, conferir, organizar e encaminhar medicamentos e produtos correlatos; entregar medicamentos diariamente e produtos afins nas unidades de saúde; separar requisições e receitas; providenciar a atualização de entradas e saídas de medicamentos; distribuir medicamentos à pacientes de acordo com a requisição médica; requisitar, separar e armazenar corretamente os medicamentos; separar os insumos necessários; ordenar estoques, organizar as prateleiras e manter em ordem; efetuar levantamento do estoque, bem como processar a contagem do inventário físico, auxiliar na digitação e controle de medicamentos; zelar pelos equipamentos assim como pela ordem e limpeza do setor; separar medicamentos e produtos a fim de acordo com a prescrição médica sob orientação do profissional farmacêutico, executar demais serviços afins.
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	Ministrar medicamentos por via oral, endovenosa, intramuscular, subcutânea, intradérmico, sublingual e retal, conforme prescrição médica; verificar e registrar temperatura, pulso e respiração de sinais vitais; aplicar vacinas; zelar pela ordem, limpeza e esterilizar dos instrumentos médicos; pesar e medir pacientes; propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação, executando programas na sua área de atuação, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação; executar programas de prevenção e controle de doenças transmissíveis; aplicas testes vacinas dentro e fora das Unidades Básicas de Saúde; auxiliar o médico no procedimento de suturas, exames e gestantes, entre outros; auxiliar na remoção de pacientes, acompanhando no trajeto ao pronto atendimento ou hospitais; orientar o paciente sobre o uso de medicação, pressão arterial e retirada de pontos; realizar controle de estoque, de entrada e saída de medicamentos, verificando validade e lotes, preenchendo requisições de medicamentos e matérias; realizar a limpeza na unidade no que diz respeito enfermagem; aplicar, sob orientação, métodos e técnicas fisioterápicas com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade física e mental do paciente; realizar visitas domiciliares e a entidades comunitárias, auxiliando na execução dos programas de educação para a saúde; efetuar a passagem de plantão, transmitindo todas as informativas necessárias; zelar pelo cumprimento das normas de segurança do trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda a manutenção dos EPI's (Equipamentos de Proteção Individual), executar outras tarefas afins.
TÉCNICO DE GESSO	Confeccionar e retirar aparelhos gessados, talas gessadas e enfaixamentos com uso de material convencional e sintético (resina de fibra de vidro); executar imobilização com uso de esparadrapo e talas digitais ou metálicas (imobilização para os dedos); preparar e executar trações cutâneas; auxiliar o médico ortopedista na instalação de trações esqueléticas e nas manobras de redução manual; orientar o paciente quanto à conduta correta para a condição de imobilização; fiscalizar a limpeza da unidade onde está lotado; organizar a sala de imobilização; preparar relatórios dos atendimentos para efeitos de controle; organizar e manter em ordem o arquivo e fichário específicos; fornecer dados para levantamentos estatísticos; zelar pelo cumprimento das normas e procedimentos fixados pela biossegurança, bem como pela adequada utilização, guarda e manuseio dos EPIs (Equipamento de Segurança Individual); subsidiar tecnicamente a coordenação de sua área de competência, quando se fizer necessário, propondo medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação; executar programas e projetos na sua área de atuação, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação; examinar o serviço a ser executado, material e o ferramental a ser utilizado, estabelecendo a lógica de realização, executar atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	Realizar atividades de nível intermediário a fim de garantir a adequada automatização de rotinas, por intermédio do desenvolvimento, codificação, teste, implantação, documentação e manutenção dos programas e sistemas, bem como a verificação, a preparação e a operação de equipamentos de informática, com a transferência de dados para o sistema automatizado, prestando atendimento aos usuários, dentre outras atividades da mesma natureza e grau de complexidade, elaboração de programas, instalação e manutenção de equipamentos de informática, digitação e hardware, controlar e monitorar ambiente operacional de rede de computadores; prestar assistência técnica na instalação e utilização de equipamentos de informática; desenvolver rotinas operacionais; prestar suporte ao usuário; realizar comunicação entre dispositivos; operar sistemas de áudio e vídeo; executar outras atribuições afins.

CARGO PÚBLICO	ATRIBUIÇÃO BÁSICA DO CARGO PÚBLICO
TESOUREIRO	Controlar receitas e efetuar pagamento de despesas de organização, registrando a entrada e saída de valores, para assegurar a regularidade das transações financeiras e comerciais da organização; manter sob sua responsabilidade cofre forte, numerário, talões de cheques e outros valores pertencentes à organização, examinando os documentos que lhe são apresentados, para atender aos interesses da Administração; receber em dinheiro ou cheque, taxas, impostos, serviços de pavimentação prestados pela Prefeitura, efetuando a quitação dos mesmos; recolher aos bancos, em conta corrente em nome do órgão público, todo o numerário recebido, mantendo em caixa apenas o necessário ao atendimento do expediente normal; verificar periodicamente o numerário e os valores existentes nas contas bancárias do órgão público, supervisionando os serviços de conciliação bancária, depósitos efetuados, cheques emitidos e outros lançamentos, para assegurar a regularidade das transações financeiras; executar cálculos das transações efetuadas, comparando-os com as cifras anotadas em registro, para verificar e conferir o saldo do caixa; preparar um demonstrativo do movimento diário de caixa, relacionando os pagamentos e recebimentos efetuados, com os respectivos valores em dinheiro ou em cheques, para apresentar posição da situação financeira existente; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
ENSINO SUPERIOR COMPLETO	
DENTISTA	Atuar na área de odontologia específica na Unidade Administrativa onde trabalha; exercer, dentro da sua especialidade, atividades de diagnósticos e tratamento de afecções da boca, dentes e região maxilo-facial; tratar de doenças e lesões de polpa dentária e de aparelho mastigador; executar a profilaxia, intercepção e correção da má oclusão dentária e das implicações buco-faciais; tratar das afecções periodontais; difundir os preceitos de saúde pública odontológica através de aula, palestras, impressos e/ou escritos. No campo da cirurgia: Executar trabalhos de cirurgia buco-facial a pacientes em estabelecimentos do município; realizar diagnósticos dos casos individuais indicando tratamento adequado; executar operações de prótese em geral e de profilaxia dentária; realizar tratamento de traumatismo e anomalias congênitas ou adquiridas do aparelho mastigador, proceder a exames solicitados pelo órgão de biometria; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela segurança do trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPI's (Equipamentos de Proteção Individual); executar outras tarefas afins.
ENFERMEIRO	Executar os serviços de enfermagem na unidade funcional onde trabalha bem como treinar e orientar a equipe de auxiliares e técnicos; prestar assistência a pacientes hospitalizados; responder pela observância das prescrições médicas e alimentação relativa à pacientes; supervisionar a esterilização do material nas áreas de enfermagem; prestar socorro de pacientes quando se faz necessário; providenciar no abastecimento de material de enfermagem a médicos; fiscalizar a limpeza das unidades onde está lotado; participar de programas de educação sanitária, no ensino em escolas de enfermagem e curso de auxiliares de enfermagem; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias a execução das atividades próprias do cargo; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPI's (Equipamentos de Segurança Individual); executar outras tarefas afins.
FARMACÊUTICO	Manipular drogas de várias espécies; aviar receitas de acordo com as prescrições médicas; manter registro do estoque de drogas; fazer requisições de medicamentos, drogas e materiais necessários à farmácia; examinar, conferir, guardar e distribuir drogas e abastecimentos entregues à farmácia; administrar drogas tóxicas e narcóticos sob sua responsabilidade; realizar inspeções relacionadas com a manipulação farmacêutica e aviamento de receituário médico; efetuar análises clínicas ou outras dentro de sua competência; responsabilizar-se por equipes auxiliares e necessárias à execução das atividades próprias do cargo; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPI's (Equipamentos de Proteção Individual); executar outras tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.
FISIOTERAPEUTA	Subsidiar tecnicamente a Direção na sua área de competência, quando se fizer necessário; propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e das normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas a seu campo de atuação; elaborar, orientar e executar programas e projetos, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação; avaliar e reavaliar o estado de saúde física dos deficientes ou incapacitados, realizando testes funcionais de força muscular, amplitude articular de movimento, reflexos, provas de esforço e sobrecarga, provas de capacidades cardiorrespiratórias, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos ou tecidos afetados; planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, do sistema nervoso central, do sistema nervoso periférico, amputados, utilizando-se de meios físicos específicos, para reduzir ao mínimo as sequelas dessas afecções; realizar e ensinar exercícios correlativos de coluna, orientando e treinando o paciente em posturas específicas para promover correção de desvios posturais; realizar e ensinar exercícios que estimulam a ré expansão pulmonar e aumento da circulação sanguínea, nos casos afecção cardiorrespiratórias; realizar relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade; supervisionar a avaliar a atividade do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução de tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelho; controlar o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos realizados, para elaborar boletins estatísticos; planejar, organizar e administrar serviços gerais de fisioterapia, assessorar autoridades superiores em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos e pareceres; participar de caráter profissional, educativa ou recreativa organizadas sob controle médico e que tenham por objetivo a readaptação física dos pacientes; solicitar exames complementares da evolução do quadro do paciente e/ou requerer pareceres técnicos especializados de outros profissionais de saúde sempre que necessário; efetuar controle de qualidade dos equipamentos; executar outras tarefas afins.
FONOAUDIÓLOGO	Atender consultas de fonoaudiologia em ambulatórios e efetuar exames médicos em alunos da rede municipal de ensino; preencher e assinar laudos de exames e verificação; fazer diagnósticos em diversas patologias fonoaudiologia e recomendar a terapêutica indicada para o caso; prescrever exames laboratoriais; atender a população de um modo geral, diagnosticando enfermidades, medicando-os ou encaminhando-os, em casos especiais, a setores especializados; atender emergências e prestar socorro; elaborar relatórios; emitir laudos médicos; anotar em ficha apropriada os resultados obtidos; supervisionar em atividade de planejamento ou execução, referente à sua área de atuação; preparar relatórios das atividades relativas ao cargo; executar outras tarefas compatíveis com as previstas nos cargo.

CARGO PÚBLICO	ATRIBUIÇÃO BÁSICA DO CARGO PÚBLICO
MÉDICO VETERINÁRIO	Planejar e desenvolver campanhas de incentivo ao fomento; executar atividades de combate ás doenças transmissíveis dos animais, desenvolver pesquisas e métodos; realizar exames, diagnósticos e aplicações terapêuticas ; realizar cirurgias veterinárias; gerenciar e executar a vacinação antirrábica e orientar a profilaxia da raiva, pesquisar necessidades nutricionais dos animais; prestar assessoramento técnico aos criadores do município no que tange ao tratamento e criação de animais; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPI's (Equipamentos de Proteção Individual); executar outras atividades afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão; efetua profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais; realiza exames laboratoriais, colhendo material e/ou procedendo à análise anatomopatológica, histopatológica, hematológica, imunológica, para estabelecer o diagnóstico e a terapêutica; promove a inspeção e fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinado visita no local, para fazer cumprir a legislação pertinente.
NUTRICIONISTA	Planejar e elaborar os cardápios, acompanhar o trabalho do pessoal auxiliar, prepara listas de compras, realizar auditoria, assessoria e palestras, emitir parecer técnico; planejar e elaborar cardápios, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos usuários e no estudo dos meios e técnicas de preparação dos mesmos, para oferecer alimentos com composição equilibrada de nutrientes; acompanhar o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo e a distribuição de refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem, higiene, segurança e distribuição, para zelar pela qualidade da refeição e pelo aproveitamento das sobras; preparar listas de compras de produtos utilizados, garantindo a disponibilidade de componentes para o preparo dos alimentos; realizar auditoria, consultoria, assessoria, e palestras em nutrição e dieta e assistência em educação nutricional à coletividade, dentro das áreas da prefeitura que necessitem desse tipo de serviço; elaborar cardápios das escolas municipais, creches e projetos educacionais e esportivos; acompanhar o gerenciamento dos recursos do PNAE-Programa Nacional de Alimentação Escolar e do PNAC-Programa Nacional de Alimentação em Creches; implantar programas ou projetos de alimentação escolar com maior valor nutricional; efetuar avaliações escolares, reuniões com o objetivo de atualizá-los sobre os cardápios, além de colher sugestões para o melhor gerenciamento dos recursos; emitir parecer técnico na aquisição de gênero alimentícios, utensílios e equipamentos; executar outras tarefas correlatas.
TERAPEUTA OCUPACIONAL	Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local, garantir a integridade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde, realizar a escuta qualificadas necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento de vínculo; participar as atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis, promover a mobilização e participação da comunidade, buscando efetivar o controle social, participar das atividades de educação permanente e realizar assistência integral (promoção à saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, reabilitação e manutenção da saúde) aos pacientes, em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade Básica de Saúde; prestar atendimento a comunidade, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social do indivíduo, em relação a sua integração à família e a sociedade, organizar, preparar e executar programas ocupacionais, baseando-se em características e sintomas dos casos em tratamento, para que possa propiciar aos clientes uma terapêutica que possa despertar desenvolver ou aproveitar seu interesse por determinados trabalhos; planejar, executar, supervisionar trabalhos individuais e em pequenos grupos, desenvolvendo no cliente atividades criativas, estabelecendo tarefas de acordo com as prescrições médicas, para possibilitar a redução ou cura das deficiências do paciente e melhorar o seu estado; dirigir e orientar os trabalhos; supervisionando os pacientes na execução de tarefas, auxiliando-os no desenvolvimento de programas, executar outras atividades afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

ANEXO II
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ALFABETIZADO
Cargo Público: Vigia

LÍNGUA PORTUGUESA:
Compreensão de textos. Ortografia. Plural de substantivos e adjetivos. Conjugação de verbos. Concordância entre adjetivo e substantivo e entre o verbo e seu sujeito. Confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas. Separação Silábica. Pontuação.

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

CONHECIMENTOS BÁSICOS DE LEGISLAÇÃO MUNICIPAL:
Lei Orgânica do Município de Rio Grande da Serra (alterada e/ou atualizada). Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Rio Grande da Serra – Lei n.º 1221/1999 (alterado e/ou atualizado).

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO
Cargos Públicos: Eletricista; Encanador e Pedreiro

LÍNGUA PORTUGUESA:
Compreensão de textos. Ortografia. Plural de substantivos e adjetivos. Conjugação de verbos. Concordância entre adjetivo e substantivo e entre o verbo e seu sujeito. Confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas. Pontuação. Separação silábica. Acentuação.

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

CONHECIMENTOS BÁSICOS DE LEGISLAÇÃO MUNICIPAL:
Lei Orgânica do Município de Rio Grande da Serra (alterada e/ou atualizada). Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Rio Grande da Serra – Lei n.º 1221/1999 (alterado e/ou atualizado).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE ELETRICISTA:
Interpretação de esquemas elétricos simples. Ligações prediais e ligações de motores. Convenções e padrões elétricos. Medidas elétricas. Dimensionamento de Condutores e dispositivos de proteção. Noções de aterramento elétrico. Dimensionamento de fiação e eletroduto. Utilização de fiação de acordo com a carga. Ligações de motores. Identificação de materiais básicos e símbolos usados. Conhecimento de equipamentos e ferramentas usadas no serviço. Cálculos matemáticos simples e fórmulas simples. Noções básicas de Prevenção de Acidentes, Higiene no Trabalho e Equipamentos de Segurança de Proteção Individual.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE ENCANADOR:
Instalação predial de água fria e quente. Instalação predial de esgoto. Instalação de águas pluviais. Instalação predial de gás – GLP. Conhecimento de materiais e ferramentas. Bombas de recalque.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE PEDREIRO:
Leitura e interpretação de projetos simples. Marcação de obra. Fundações. Tipos de sapata, impermeabilização. Concreto armado: materiais empregados, execução de estruturas em concreto armado, traços de concreto, formas, ferragem. Tipos de argamassa: preparo e utilização. Construção em alvenaria: materiais empregados, técnicas de construção, ferramentas, equipamentos utilizados. Revestimento de pisos e paredes: materiais empregados, técnicas de execução. Telhados: materiais empregados, estruturas utilizadas, coberturas utilizadas. Pintura e repintura. Instalações hidrossanitárias. Uso de prumo, nível e esquadro.

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
Cargos Públicos: Auxiliar de Almoxarifado; Auxiliar de Enfermagem; Auxiliar de Odontologia e Recepcionista

LÍNGUA PORTUGUESA:
Compreensão de textos. Ortografia. Plural de substantivos e adjetivos. Conjugação de verbos. Concordância entre adjetivo e substantivo e entre o verbo e seu sujeito. Confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas. Pontuação. Separação silábica. Acentuação. Emprego das classes de palavras (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações): substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção.

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

CONHECIMENTOS BÁSICOS DE LEGISLAÇÃO MUNICIPAL:
Lei Orgânica do Município de Rio Grande da Serra (alterada e/ou atualizada). Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Rio Grande da Serra – Lei n.º 1221/1999 (alterado e/ou atualizado).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE AUXILIAR DE ALMOXARIFADO:
Noções Básicas de Almoxarifado. Eficiência e Organização do Almoxarifado. Gestão de Estoque. Gestão de Logística. Entrada de Materiais. Controle e Recebimento. Conferência Quantitativa e Qualitativa. Inspeção de Materiais. Armazenagem. Estudo de Layout e Vantagens de Utilização de Paletes. Localização, Classificação e Codificação de Materiais. Vantagens da catalogação e Padronização. Equipamentos Utilizados para Movimentação de Materiais. Custos da Movimentação de Materiais.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE AUXILIAR DE ENFERMAGEM:
Fundamentos de Enfermagem; Técnicas básicas de enfermagem; Higiene e profilaxia; Anatomia; Microbiologia e parasitologia; Noções de farmacologia; Cálculo de medicamentos; Enfermagem médica; Enfermagem em Saúde Pública; Enfermagem materno-infantil; Vacinas; Normas de desinfecção e esterilização; Sistema Único de Saúde (SUS); Modelos de atenção à saúde; Prevenção e promoção à saúde; Estratégia do Programa Saúde da Família; A enfermagem e o cuidado na Saúde da Família; Processo saúde-doença das famílias e do coletivo; A visita domiciliar no contexto da Saúde da Família; Aleitamento materno; Transtornos comuns da infância; Assistência de enfermagem à criança com diarreia aguda e desidratação; Ações que visam à prevenção, tratamento e controle de doenças infectocontagiosas e/ou crônicas; Necessidades nutricionais nos diferentes períodos da vida; Tratamento de feridas; Ética profissional.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE AUXILIAR DE ODONTOLOGIA:
Anatomia bucal e dental. Amálgama, Resina Composta (Tipo Adaptic), Resina Fotopolimerizável, Curativo, Forramento, Profilaxia e aplicação Tópica de Flúor, Exodontia (instrumental e material necessário). Esterilização, normas e rotinas, expurgos e preparo de material e desinfecção do meio. Manipulação e preparo de materiais odontológicos. Instrumental e equipamentos utilizados na Clínica odontológica. Controle de infecção cruzada e paramentação. Ergonomia: ambiente de trabalho, posições de trabalho, atendimento a quatro e a seis mãos. Organização da clínica odontológica. Técnicas preventivas para controle da cárie e doença periodontal. Noções de Radiologia Odontológica, Proteção radiológica e técnicas de procedimento radiográfico. Organização de programas coletivos e individuais de promoção de saúde bucal, fluorterapia, instrução de higiene oral e educação para a saúde.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE RECEPCIONISTA:
Normas de qualidade no atendimento ao público interno e externo. Atendimento Telefônico; Sigilo Profissional. Equipamentos telefônicos: Siglas e Operações. Atendimento de chamadas: fraseologias adequadas. Atribuições do cargo público. Definição de termos telefônicos. Noções do Sistema Central do PABX. Operações por meio de aparelhos telefônicos.

ENSINO MÉDIO E/OU MÉDIO TÉCNICO

Cargos Públicos: Almoxarife; Assistente Administrativo; Auxiliar de Farmácia; Técnico de Enfermagem; Técnico de Gesso, Técnico de Informática e Tesoureiro

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, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Colocação pronominal.

RACIOCÍNIO LÓGICO:
Estruturas lógicas. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. Lógica sentencial (proposicional): proposições simples e compostas; tabelas verdade; equivalências; leis de Morgan; diagramas lógicos. Lógica de primeira ordem. Princípios de contagem e probabilidades. Raciocínio lógico envolvendo problemas.

CONHECIMENTOS BÁSICOS DE LEGISLAÇÃO MUNICIPAL:
Lei Orgânica do Município de Rio Grande da Serra (alterada e/ou atualizada). Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Rio Grande da Serra – Lei n.º 1221/1999 (alterado e/ou atualizado).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE ALMOXARIFE:
Noções Básicas de Almoxarifado: Conceituação e Organização do Almoxarifado; Conferência e Recebimento de Materiais: Conferência (qualitativa e quantitativa). Almoxarifado e estoque: características, controle e gestão. Gestão da qualidade: conceitos e ferramentas. Critérios de armazenagem. Controle de entradas e saídas de materiais. Tipos de armazenamento. Técnicas para armazenagem de materiais. Contagem cíclica. Método de classificação ABC. Inventário físico: benefícios, periodicidade, etapas e recomendações. Controle de expedição, recebimento e arquivamento de documentos em geral. Noções sobre arquivo: conceitos básicos, e técnicas de arquivamento. Perfil do Almoxarife: Estoques; Controle de Estoque. Armazenagem de Materiais: Objetivos, Arranjo físico (layout), Controle de materiais perecíveis, Manuseio de materiais perigosos, Utilização de paletes, Equipamentos para manuseio de materiais. Classificação de Materiais: Atributos para classificação de materiais, Abrangência, Flexibilidade, Praticidade, Tipos de classificação, Por demanda, Materiais Perecíveis, Materiais Críticos, Periculosidade. Separação e Distribuição de Materiais: Identificação, Separação e Conferência, Liberação para entrega, Baixa no estoque dos materiais solicitados. Materiais de Estoques. Quanto ao valor do consumo anual: Quanto à importância estratégica e operacional: Materiais Não de Estoque. Identificação de materiais: Nome padronizado; Codificação; Nota Fiscal, Modalidade, roteiro, sequência de inspeção de materiais. Estocagem de materiais. Localização de Materiais. Controle: Parâmetros de ressuprimentos: Ponto de Ressuprimento; Tempo de Ressuprimento. Estoque máximo: Distribuição; Inventários: Equipamentos e softwares para realização de inventários.

Município de Rio Grande da Serra - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:

Setor de compras: características e gestão. Almoxarifado e estoque: características, controle e gestão. Gestão da qualidade: conceitos e ferramentas. Critérios para armazenamento no almoxarifado. Controle de entradas e saídas. Tipos de armazenamento. Técnicas para armazenagem de materiais. Contagem cíclica. Método de classificação ABC. Inventário físico: benefícios, periodicidade, etapas e recomendações. Controle de expedição, recebimento e arquivamento de documentos em geral. Noções sobre arquivo: conceitos básicos e técnicas de arquivamento. Noções Básicas da Leis n.º 8.666/1993 (Lei de Licitações), Lei n.º 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações) e Lei Complementar n.º 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO AUXILIAR DE FARMÁCIA:

Operações farmacêuticas: Filtração, tamisação, trituração e extração. Cálculos em farmacotécnica. Sistema métrico decimal: medidas de massa e volume. Formas de expressão de concentrações na manipulação farmacêutica. Obtenção e controle de água purificada para farmácia com manipulação. Armazenamento e conservação de medicamentos. Princípios básicos de farmacotécnica: Formas sólidas, semissólidas e líquidas. Incompatibilidades químicas e físicas em manipulação farmacêutica. Controle de qualidade físico-químico em farmácia com manipulação. Legislação sanitária e profissional. Conduta ética dos profissionais da área de saúde. Princípios gerais de segurança no trabalho: Prevenção e causas dos acidentes do trabalho. Princípios de ergonomia no trabalho. Códigos e símbolos específicos de saúde e segurança no trabalho.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO TÉCNICO DE ENFERMAGEM:

Código de ética dos profissionais de enfermagem; Implicações éticas e jurídicas no exercício da enfermagem. Técnicas básicas de enfermagem: Sinais vitais; Mensuração de altura e peso; assepsia e controle de infecção; Biossegurança; Administração de medicamentos (noções de farmacologia, cálculo para dosagem de drogas e soluções, vias de administração e cuidados na aplicação, venoclise). Prevenção de úlceras de pressão; Sondagens gástrica e vesical; Coleta de material para exames laboratoriais; Oxigenioterapia; Curativo; Administração de dieta oral, enteral, parenteral. Enfermagem médico-cirúrgica: Cuidados de enfermagem ao paciente com distúrbios endócrinos, cardiovasculares, pulmonares, autoimunes e reumatológicos, digestivos, neurológicos e do sistema hematopoiético. Preparo, acondicionamento e métodos de esterilização e desinfecção de materiais; Atendimento de emergência: parada cardiorrespiratória, corpos estranhos, intoxicações exógenas, estados convulsivos e comatosos, hemorragias, queimaduras, urgências ortopédicas; Vias de transmissão, profilaxia e cuidados de enfermagem relacionados a doenças transmissíveis e parasitárias. Enfermagem materno-infantil: Assistência à gestante no período pré-natal, pré-parto, parto e puerpério; Complicações obstétricas; Recém-nascido normal e patológico; Crescimento e desenvolvimento da criança; Aleitamento materno; Doenças da Primeira Infância. Enfermagem em Saúde Pública: Processo saúde-doença; Imunizações; Vigilância epidemiológica; Atenção à saúde da criança e do adolescente, do adulto, da mulher e da pessoa idosa.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO TÉCNICO DE GESSO:

Organização no Processo de Trabalho em Ortopedia e Traumatologia. Anatomia: posição, divisão e planos anatômicos. Fisiologia Humana. Fisiopatologia do Trauma. Sistema esquelético: ossos por região; sistema articular. Sistema muscular. conhecimento técnico para realização de imobilização gessada ou não, em geral, cuidados específicos na confecção da imobilização para evitar possíveis complicações; conhecimento básico para identificar as causas, sinais e sintomas das complicações mais comuns em decorrência das fraturas e/ou imobilizações: síndrome compartimental, embolia gordurosa, infecção, úlcera por pressão, edema em janela após abertura de imobilização gessada; conhecimento teórico e prático para realização de imobilizações gessadas ou não; posicionamento correto para determinadas imobilizações; cuidados com a pele; conhecimento teórico e prático para realização de correta tração cutânea e cuidados específicos para proteção da pele do membro a ser tracionado; cuidados e observações necessários em imobilizações com edema, perfusão periférica, dor, aparência externa da imobilização, manchas e quaisquer outras anormalidades. Aparelhos gessados. Aparelho gessado braquiomanual, inguinomaleolar e suropodálico; colocação de salto. Imobilização. Enfaixamento: com malha tubular, clavicular em oito, torocobraquial, compressivo dos membros, do joelho. Imobilização por fita adesiva. Calhas gessadas: técnicas, regras e cuidados. Calha antebraquiomanual e suropodálica. Talas: regras e cuidados. Tala digital. Traumato-ortopedia: definição e objetivos. Patologias ósseas, luxações, entorse, distensão, traumatismo cranioencefálico. Primeiros Socorros e Suporte Básico de Vida.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE TÉCNICO EM INFORMÁTICA:

Ferramentas e aplicações de informática. Desenvolvimento de home page (website). Conhecimentos e configuração e manutenção de Hardware: servidores, estações de trabalho, redes corporativas, sistemas operacionais. Conhecimentos de infraestrutura de redes. Antivírus, detecção e solução de problemas. Rotinas de Backup. Arquitetura de computadores. Montagem, instalação e manutenção de PCs e periféricos. Redes de computadores – princípios e gerenciamento. Redes locais (LANs): Conceitos gerais de LANs; instalação física e cabeamento estruturado; Ethernet – protocolo de rede, equipamentos e configuração; outros protocolos de rede. Rede WAN: conceitos gerais de WAN; meios e serviços de interconexão para WAN; protocolos para WAN. Internetworking: protocolo TCP/IP; roteadores e gateways. Microcomputadores como estação de rede. Browser, e-mail, compartilhamento de arquivos e impressoras.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE TESOUREIRO:

Contabilidade básica. Orçamento empresarial. Fundamentos de administração financeira. Análise de investimentos. Auditoria. Controladoria. Contabilidade pública. Estatutos e normas gerais de direito financeiro. Normas de finanças públicas. Funcionamento do sistema financeiro nacional e do mercado financeiro: órgãos reguladores, princípios normativos, produtos de investimentos e relacionamento com bancos. Cálculos financeiros: ferramentas da matemática financeira relativas a operações de juros simples e compostos, descontos comerciais, sistemas de amortização e séries uniformes de pagamentos. Contas a pagar e contas a receber: documentos, recursos financeiros da empresa, tipos de carteiras de cobrança, procedimentos referentes aos títulos em atraso, lançamento de dados em sistemas informatizados. Fluxo de caixa: elaboração, planejamento, análise de indicadores financeiros e seu ciclo operacional e financeiro. Conciliação bancária.

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

Cargos Públicos: Dentista; Enfermeiro; Farmacêutico; Fisioterapeuta; Fonoaudiólogo; Médico Veterinário, Nutricionista e Terapeuta Ocupacional

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, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Colocação pronominal.

RACIOCÍNIO LÓGICO:
Estruturas lógicas. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. Lógica sentencial (proposicional): proposições simples e compostas; tabelas verdade; equivalências; leis de Morgan; diagramas lógicos. Lógica de primeira ordem. Princípios de contagem e probabilidades. Raciocínio lógico envolvendo problemas.

CONHECIMENTOS BÁSICOS DE LEGISLAÇÃO MUNICIPAL:
Lei Orgânica do Município de Rio Grande da Serra (alterada e/ou atualizada). Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Rio Grande da Serra – Lei n.º 1221/1999 (alterado e/ou atualizado).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE DENTISTA:
Ética Profissional e Legislação. Odontologia em Saúde Coletiva: níveis de prevenção e aplicação. Principais problemas de saúde bucal em saúde pública. Sistemas de trabalho. Sistemas de atendimento. Educação em saúde bucal coletiva: situação atual no Brasil, legislação e atribuições (CD, THD, ACD). Trabalho cirúrgico em odontologia. Radiografia e revelação. Orientação para a saúde bucal. Atendimento clínico. Controle da lesão e reabilitação do usuário. Exames clínicos e diagnósticos. Procedimentos diante de situações epidemiológicas. Careologia: Etiologia, etiopatogenia, epidemiologia, terapêutica e prevenção. Fluorterapia, toxologia do flúor. Fluorose: diagnóstico e tratamento. Anestesia loco regional oral: técnicas, anestésicos, indicações e contraindicações, acidentes, medicação. Doenças gerais com sintomatologia oral: Diagnóstico, tratamento local, orientação profissional. Diagnóstico e tratamento de manifestações agudas na cavidade bucal. Procedimentos cirúrgicos de pequeno e médio porte, extração simples, sem odontossecção e com odontossecção, extração com alveoloplastia, biópsias, suturas, drenagem de manifestações agudas e crônicas, curetagem subgengival, técnicas, indicações e contraindicações. Dentística: Preparo de cavidades, materiais de proteção do complexo dentinopulpar, materiais restauradores, indicações e contraindicações do tratamento não invasivo de lesões de cárie, tratamento conservador do complexo dentina-polpa. Políticas de saúde bucal no Brasil. Organização de modelos assistenciais em odontologia; Administração de serviços, trabalho em equipe. Planejamento e organização de serviços coletivos de odontologia. Educação em saúde, formação em serviço. Evolução histórica da prática odontológica. Biossegurança, ergonomia e controle de infecção no consultório. Diagnóstico e tratamento de lesões de mucosa bucal.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE ENFERMEIRO:
Princípios e diretrizes do SUS. Noções de Políticas de Saúde no Brasil, Estratégias de Saúde da Família. Lei Orgânica da Saúde. Financiamento do SUS. Trabalho em equipe multiprofissional. Introdução à enfermagem: fundamentos de enfermagem. Exercício de enfermagem: código de ética dos profissionais de enfermagem. Legislação profissional – COREN. Programa Nacional de Imunização: considerações gerais. Calendário de vacinação para o Estado de São Paulo. Vacinação contra as doenças imunopreviníveis. Cadeia de frio. Meios de desinfecção e esterilização. Administração aplicada à enfermagem: administração em Enfermagem. Supervisão em Enfermagem. Enfermagem em pronto-socorro: considerações gerais sobre pronto atendimento: definição de urgência e emergência; prioridade no tratamento; princípios para um atendimento de urgência e emergência. Assistência de enfermagem nas urgências: do aparelho respiratório; do aparelho digestivo; do aparelho cardiovascular; do aparelho locomotor e esquelético; do sistema nervoso; ginecológicas e obstétricas; dos distúrbios hidroeletrolíticos e metabólicos; psiquiátricas; do aparelho urinário. Atenção básica à saúde: atenção à criança (crescimento e desenvolvimento, aleitamento materno, alimentação, doenças diarreicas e doenças respiratórias). Atenção à saúde da mulher (pré-natal, parto, puerpério, prevenção do câncer ginecológico, planejamento familiar). Atenção à saúde do adulto (hipertensão arterial e diabetes mellitus). Assistência de enfermagem em queimaduras. Assistência de enfermagem em intoxicações exógenas (alimentares, medicamentosas, envenenamentos). Assistência de enfermagem em picadas de insetos, animais peçonhentos e mordeduras de animais (soros e vacinas). Assistência de pacientes: posicionamento e mobilização. Visita domiciliar, ações educativas. Relação população/serviços de saúde. Relação paciente/profissional. Conhecimento do estatuto da pessoa idosa. Conhecimento do ECA. Biossegurança. Gestão de Qualidade.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE FARMACÊUTICO:
Ética Profissional e Legislação. Medicamentos controlados e entorpecentes. Administração de farmácia, dispensação, aviamento de receitas, controle de estoque de medicamentos, normas, rotinas e recursos humanos. Farmacotécnica: manipulação de formas oficiais e magistrais. Preparação farmacêutica. Noções básicas de filtração, destilação e esterilização. Conceitos básicos de drogas que atuam no organismo: princípio de ação de medicamentos e interação medicamentosa. Absorção, distribuição, farmacocinética, biotransformação e excreção de drogas. Antibióticos e quimioterápicos: conceituação a agentes produtores e classificação. Toxicologia. Farmacodependência. Controle de infecção hospitalar: antissépticos, desinfetantes e esterilizantes.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE FISIOTERAPEUTA:
Ética Profissional e Legislação. Anatomia. Fisiologia. Neurologia. Ortopedia. Fundamentos de Fisioterapia. Cinesioterapia. Fisioterapia aplicada à Neurologia – Infantil – Adulto. Fisioterapia aplicada à Ortopedia e Traumatologia. Fisioterapia aplicada à Ginecologia e Obstetrícia. Fisioterapia aplicada à Pneumologia.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE FONOAUDIÓLOGO:

Normas do Código de Ética do Fonoaudiólogo. Desenvolvimento Global da Criança – Desenvolvimento Intrauterino. Desenvolvimento Psicomotor. Fatores que interferem no Desenvolvimento Infantil. Motricidade Orofacial – Anatomia e Fisiologia do Sistema Estomatognático. Desenvolvimento das Funções Estomatognáticas. Transtornos da deglutição em crianças. Alterações Fonoaudiológicas. Avaliação, Diagnóstico, Prognóstico e Tratamento Fonoaudiológico. Linguagem – Anatomofisiologia da Linguagem e Aprendizagem. Aquisição e Desenvolvimento da Linguagem oral e escrita. Linguística: Fonética e Fonologia da Língua Portuguesa Aplicadas à Fonoaudiologia. Transtornos da Linguagem e da Aprendizagem: Conceituação, Classificação e Etiologia. Avaliação e Tratamento Fonoaudiológico nos Transtornos de Linguagem e de Aprendizagem. Voz – Anatomia e Fisiologia da Laringe. Patologias Laríngeas: Conceituação, Classificação e Etiologia. Avaliação, Diagnóstico e Tratamento Fonoaudiológico. Audiologia – Anatomia e Fisiologia da Audição. Noções de Psicoacústica. Audiologia Clínica: Avaliação, Diagnóstico, Prognóstico. Processamento Auditivo Central. Atuação do Fonoaudiólogo. Saúde Pública – Prevenção e Intervenção Precoce. Fonoaudiologia em Instituição: Escola. A Fonoaudiologia na Relação Multidisciplinar: Interpretação de Laudos em Áreas Afins.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE MÉDICO VETERINÁRIO:

Ações de vigilância em saúde (epidemiológica, sanitária e ambiental). Agravos à saúde provocados por alimentos (intoxicações e infecções). Bioestatística. Clínica médico-cirúrgica veterinária: Anestesia e terapia multimodal para controle da dor. Princípios de assepsia cirúrgica. Cuidados pré, intra e pós-operatórios do paciente cirúrgico. Biomateriais, suturas e hemostasias. Classificação e tratamento de feridas. Princípios da cirurgia minimamente invasiva. Princípios de cirurgias reconstrutivas de tecidos moles. Cirurgias torácicas. Fundamentos de cirurgia ortopédica e tratamento de fraturas. Doenças infectocontagiosas dos animais domésticos. Epidemiologia e saúde pública veterinária. Farmacologia e terapêutica médico-veterinária. Higiene e higienização de estabelecimentos e de alimentos. Fisiologia dos animais domésticos. Inspeção e tecnologia de produtos de origem animal. Legislações sanitárias (federal e estadual/SP). Manejo de animais de pequeno, médio e grande porte. Medidas de controle urbano de animais de fauna Sinantrópica. Medidas de controle urbano de animais domésticos. Microbiologia e imunologia. Nutrição animal. Parasitologia médico-veterinária. Patologia médico-veterinária. Reprodução e fisiologia da reprodução animal. Toxicologia. Zoonoses. Zootecnia. Código de Ética Profissional. Conhecimentos de normas e procedimentos da especialidade e de vigilância sanitária e ambiental do município. Conhecimentos básicos de informática para aplicação em tecnologia de apoio às atividades de práticas veterinárias.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE NUTRICIONISTA:

Nutrição Fundamental: digestão, biodisponibilidade, absorção e metabolismo de macronutrientes e micronutrientes. Necessidades nutricionais e deficiências. Avaliação nutricional: indicadores antropométricos, bioquímicos, dietéticos e clínicos. Dietoterapia e patologia dos sistemas gastrointestinal, circulatório, endócrino, respiratório e renal. Desnutrição e Obesidade. Nutrição maternoinfantil. Nutrição do idoso. Alimentos: propriedades físico-químicas; tecnologia de alimentos, higiene, microbiologia e controle de qualidade. Técnica dietética: planejamento e aquisição de gêneros alimentícios; pré-preparo e preparo. Administração de Serviços de Alimentação e Nutrição: planejamento, organização, controle e recursos humanos. Legislação de alimentos: boas práticas de fabricação, rotulagem, informação nutricional obrigatória, informação nutricional complementar e alimentos funcionais. Política Nacional de Alimentação e Nutrição. Legislação Profissional.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE TERAPEUTA OCUPACIONAL:

Histórico. Definição. Objetivos. Processos de terapia ocupacional: avaliação, recursos terapêuticos, modelo de atuação, materiais e instrumentais. Análise de atividades: abordagem individual, abordagem grupal. Áreas de atuação: saúde mental, habilitação/reabilitação. A importância do terapeuta ocupacional na equipe interdisciplinar. Ocupação terapêutica: princípios e fundamentos. Evolução histórica da ocupação como forma de tratamento. Terapia ocupacional na paralisia cerebral: definição, transtornos, avaliação e tratamentos. Princípios básicos do tratamento terapêutico ocupacional nas áreas de neurologia, traumato-ortopedia e reumatologia. Terapia ocupacional na área neuromusculoesquelética. Habilidades motoras gerais. Terapia ocupacional aplicada à deficiência mental. Modelos de terapia ocupacional: positivista, humanista, materialista histórico. Terapia ocupacional à saúde mental: princípios básicos, fundamentos teóricos, para a prática, dinâmica do mecanismo, de tratamento terapêutico-ocupacional. Legislação do SUS. Conhecimentos de normas e procedimentos da legislação básica da área de atuação e das ferramentas de controle e avaliação do Sistema Único de Saúde e de assistência social.

ANEXO III
REQUERIMENTO DE INCLUSÃO E USO DE NOME SOCIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO
CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 02/2023

REQUERIMENTO DE INCLUSÃO E USO DO "NOME SOCIAL"

Nos termos do Decreto Federal n.º 8.727, de 28 de abril 2016, eu, _____
_____, portador de
(Nome Civil do interessado)

Cédula de Identidade n.º _____ e CPF/MF n.º _____, inscrito no Concurso Público da PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA/SP – EDITAL Nº 02/2023, para o Cargo Público_____ solicito a inclusão e uso do meu Nome Social (_____),

(indicação do Nome Social)

nos registros relativos aos serviços prestados por esse Órgão/Entidade.

Cidade:_____, _____ de _____ de 2023.

_____

Assinatura do(a) Candidato(a)

ANEXO IV
DECLARAÇÃO DE ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO
CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 02/2023

DECLARAÇÃO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Eu, _____**,**

(Nome Civil do interessado)

portador de Cédula de Identidade n.º _____**, CPF/MF n.º** _____**, Nacionalidade** _____**,** **Estado Civil** _____**, Endereço Residencial** _____ _____ **inscrito no Concurso Público da PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA/SP – Edital nº 02/2023, para a Cargo Público de** _____, **DECLARO**, sob pena das sanções cabíveis, para fins de concessão de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição, prevista na Lei Municipal nº 1.294, de 18 de maio de 2000**,** que me encontro na condição de isento, conforme opção indicada abaixo:

☐ **Solicitação de Isenção – Pessoa Portadora de Deficiência que na data de inscrição, não esteja empregado ou exercendo função remunerada há mais de 90 (noventa) dias: preencher** o Formulário de Solicitação de Inscrição/Isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição, conforme **item 4.2** e sua **alíneas e encaminhar** os documentos relacionados no **subitem 4.2.1** e **alíneas "a", "a.1", "b", "c" e "d",** do **Capítulo IV – Da Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição.**

Cidade:_____**,** _____ **de** _____ **de 2023.**

_____

Assinatura do(a) Candidato(a)

ANEXO V
CRONOGRAMA PREVISTO

ATENÇÃO! Todas as datas abaixo são prováveis, sujeitas a alterações, sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os eventos, nos meios informados no presente Edital.

DATAS	EVENTOS
14/06 a 13/07/2023	Período de Inscrição pela Internet no *site* do INSTITUTO MAIS (*www.institutomais.org.br*).
14 a 16/06/2023	Período de solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição, através do *site* do IMAIS.
19/06/2023	Data limite para envio, via *upload*, dos documentos exigidos para comprovação da **isenção**.
30/06/2023	Publicação no Diário Oficial de Rio Grande da Serra e nos *sites* do **IMAIS e da PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA:** • do **Resultado da Análise da Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição.**
03 a 05/07/2023	Prazo para interposição de recursos quanto ao Indeferimento da **Solicitação de Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição**, a ser apresentado no Setor de Protocolo da Prefeitura.
12/07/2023	Publicação no Diário Oficial de Rio Grande da Serra e nos *sites* do **IMAIS e da PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA:** • do **Resultado da Análise da Solicitação de Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição – Pós-Recurso**.
14/07/2023	Vencimento do boleto para pagamento da taxa de inscrição.
01/08/2023	**Publicação** no Diário Oficial de Rio Grande da Serra e nos *sites* do **IMAIS e da PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA:** • do Comunicado de **Deferimentos e Indeferimentos das Inscrições** (candidatos considerados **Pessoa com Deficiência – PCD, Atendimento Especial/Provas Especiais** e **Jurados**); e • do Comunicado de **Homologações das Inscrições** (todos os candidatos inscritos).
02 a 04/08/2023	Prazo recursal contra o **Indeferimento e Homologação das Inscrições**, a ser apresentado no Setor de Protocolo da Prefeitura**.**
18/08/2023	**Publicação** no Diário Oficial de Rio Grande da Serra e nos *sites* do **IMAIS e da PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA:** • das respostas dos recursos de **Indeferimento e Homologação das Inscrições**, via *e-mail* dos candidatos; • dos Comunicados de **Deferimentos e Indeferimentos das Inscrições** e **Homologações das Inscrições** – Pós-Recurso; e • do **Edital de Convocação** para as **Provas Objetivas.**
27/08/2023	Aplicação das Provas Objetivas.
28 a 30/08/2023	Prazo recursal contra a **Aplicação** das **Provas Objetivas**, a ser apresentado no Setor de Protocolo da Prefeitura**.**
28/08/2023 (após as 14h00)	Divulgação do **Gabarito da Prova Objetiva**, nos veículos oficiais de divulgação do Concurso Público.
29 a 31/08/2023	Prazo recursal contra os **Gabaritos** das **Provas Objetivas**, a ser apresentado no Setor de Protocolo da Prefeitura.
22/09/2023	**Publicação,** no Diário Oficial de Rio Grande da Serra e nos *sites* do **IMAIS e da PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA:** • das respostas dos recursos de **Aplicação** e **Gabarito** das **Provas Objetivas**, via *e-mail* dos candidatos; e • do **Resultado Provisório** das **Provas Objetivas**.
25 a 27/09/2023	Prazo recursal contra o **Resultado Provisório** das **Provas Objetivas**, a ser apresentado no Setor de Protocolo da Prefeitura**.**
06/10/2023	**Publicação,** no Diário Oficial de Rio Grande da Serra e nos *sites* do **IMAIS e da PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA:** • das respostas dos recursos de **Resultado Provisório** das **Provas Objetivas**, via *e-mail* dos candidatos; e • do **Resultado Final** das **Provas Objetivas**.
06/10/2023	Publicação do **Edital de Homologação** do **Concurso Público,** no Diário Oficial de Rio Grande da Serra e nos *sites* do **IMAIS e da PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA.**

Veículos Oficiais de Divulgação: no **Diário Oficial de Rio Grande da Serra/SP (www.imprensaoficialmunicipal.com.br/riograndedaserra),** bem como nos *sites* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** e da **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA/SP (www.riograndedaserra.sp.gov.br)**.

REALIZAÇÃO:

instituto mais.org.br
O Futuro é nosso Presente

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

Estado de São Paulo

RESULTADO DA ANÁLISE DAS SOLICITAÇÕES DE ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO – PÓS-RECURSO

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 01/2023

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA**, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação vigente, torna público, o **Resultado da Análise das Solicitações de Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição – Pós-Recurso**, dos candidatos que solicitaram isenção, amparados pela **Lei Municipal nº 1.294**, de 18 de maio de 2000, referente ao Concurso Público – **Edital nº 01/2023.**

Informa que **não houve recurso** interposto contra a divulgação do Resultado da Análise das Solicitações de Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição, permanecendo como definitiva a listagem divulgada em **26 de maio de 2023**.

Os candidatos que tiverem a sua solicitação de **isenção** do pagamento da taxa de inscrição **indeferida** poderão garantir a sua participação no Concurso Público por meio de inscrição, imprimindo o boleto bancário, com data de pagamento até **15 de junho de 2023**, disponível até **17h00**.

O interessado que **não tiver sua solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição deferida**, e que **não efetuar a inscrição na forma estabelecida no Edital nº 01/2023**, não terá sua inscrição efetivada.

O candidato deverá observar as normas e os procedimentos para realização das inscrições contidos nos **Capítulos III, IV** e **V**, do **Edital nº 01/2023**, do Concurso Público.

E, para que ninguém possa alegar desconhecimento, é expedido o **Resultado da Análise das Solicitações de Isenção da Taxa de Inscrição – Pós-Recurso** dos candidatos que solicitaram isenção, amparados pela **Lei Municipal nº 1.294**, de 18 de maio de 2000.

Rio Grande da Serra/SP, 07 de junho de 2023.

_____

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA/SP

REALIZAÇÃO:

instituto mais.org.br
O Futuro é nosso Presente

Contas Públicas e Instrumentos de Gestão Fiscal

Outros atos

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA
Estado de São Paulo

JUSTIFICATIVA DE QUEBRA DA ORDEM CRONOLÓGICA

Em atendimento ao art.5º da lei 8666/93, justificamos a quebra da ordem cronológica para pagamento do fornecedor abaixo relacionado, a qual refere-se à prestação de serviços de operação, manutenção corretiva e preventiva, ampliação e eficientização do sistema de iluminação pública e serviços de gestão informatizada e telegestão integrada nas vias e áreas públicas urbanas no município de Rio Grande da Serra, relativo ao período de 16/12/2022 à 15/01/2023. Justificamos que, na verdade, não houve quebra, tendo em vista que o relatório de quebra de ordem cronológica leva em consideração a data de vencimento da liquidação de nº 640/2023, e na mesma houve um erro de digitação da data de vencimento, por lapso, sendo informada a data 10/03/2023, quando o correto seria a data constante na ordem de pagamento nº 788/2023, 17/02/2023. Levando isto em consideração, foi realizado o pagamento com o vencimento constante na ordem de pagamento acima mencionada, com aval da Secretaria de Obras e Planejamento, através do memorando nº 319/2022. Fornecedor: MAGSI COMERCIO E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA., CNPJ 19.630.021/0001-19, referente as nota fiscal nº. 27, no valor de R$ 82.769,95. Tendo em vista o acima justificado, assino a presente para que a mesma surta os efeitos jurídicos e legais, devendo ser efetuadas as publicações necessárias.

Rio Grande da Serra, 06 de junho de 2023.

Cássio Roberto de Souza Pegoraro
Secretário Municipal de Finanças

Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra

Ordem Cronológica de Pagamento - Instrução 2(TCE)

De 01/01/2023 até 31/05/2023

1 - TESOURO **1400000 - ROYALTIES DA EXPLORAÇÃO DO PETRÓLEO E GÁS NATURAL**

Credor	Empenho	Valor	Vencimento	Pagamento	Cumprimento da OCP	Indicação da Quebra da OCP		
						Empenho	Vencimento	Pagamento
44289 - LARA CENTRAL DE TRATAMENTO DE RESIDUOS LTDA .	56/2023	118.868,14	08/03/2023	08/03/2023	OK			
44289 - LARA CENTRAL DE TRATAMENTO DE RESIDUOS LTDA .	56/2023	98.017,70	05/04/2023	14/04/2023	OK			
44289 - LARA CENTRAL DE TRATAMENTO DE RESIDUOS LTDA .	56/2023	114.964,70	05/05/2023	05/05/2023	OK			

1 - TESOURO **2130000 - EDUCAÇÃO INFANTIL - PRÉ-ESCOLA**

Credor	Empenho	Valor	Vencimento	Pagamento	Cumprimento da OCP	Indicação da Quebra da OCP		
						Empenho	Vencimento	Pagamento
81650 - GARLOC TRANSPORTES, LOGÍSTICA E LOCAÇÕES LTDA	13/2023	101.321,08	27/02/2023	27/02/2023	OK			
81650 - GARLOC TRANSPORTES, LOGÍSTICA E LOCAÇÕES LTDA	13/2023	236.415,85	06/03/2023	27/02/2023	OK			
81650 - GARLOC TRANSPORTES, LOGÍSTICA E LOCAÇÕES LTDA	13/2023	337.736,93	20/03/2023	20/03/2023	OK			
82349 - OMASA SERVIÇO INTELIGENTES LTDA-ME	579/2023	137.577,31	22/03/2023	23/03/2023	OK			
81650 - GARLOC TRANSPORTES, LOGÍSTICA E LOCAÇÕES LTDA	13/2023	337.736,93	20/04/2023	24/04/2023	OK			
82349 - OMASA SERVIÇO INTELIGENTES LTDA-ME	579/2023	137.577,31	10/05/2023	05/05/2023	OK			
81650 - GARLOC TRANSPORTES, LOGÍSTICA E LOCAÇÕES LTDA	13/2023	337.736,93	19/05/2023	19/05/2023	OK			

1 - TESOURO **2200000 - ENSINO FUNDAMENTAL**

Credor	Empenho	Valor	Vencimento	Pagamento	Cumprimento da OCP	Indicação da Quebra da OCP		
						Empenho	Vencimento	Pagamento
83087 - JML 3 SOLUÇOES E TRANSPORTES LTDA	669/2023	90.988,80	17/03/2023	17/03/2023	OK			
83087 - JML 3 SOLUÇOES E TRANSPORTES LTDA	669/2023	80.116,92	28/04/2023	05/05/2023	OK			

Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra

Ordem Cronológica de Pagamento - Instrução 2(TCE)

De 01/01/2023 até 31/05/2023

1 - TESOURO **2200000 - ENSINO FUNDAMENTAL**

Credor	Empenho	Valor	Vencimento	Pagamento	Cumprimento da OCP	Indicação da Quebra da OCP Empenho	Vencimento	Pagamento
83087 - JML 3 SOLUÇOES E TRANSPORTES LTDA	1157/2023	112.579,20	26/05/2023	26/05/2023	OK			

1 - TESOURO **3100000 - SAÚDE–GERAL**

Credor	Empenho	Valor	Vencimento	Pagamento	Cumprimento da OCP	Indicação da Quebra da OCP Empenho	Vencimento	Pagamento
83109 - SMPV SERVICOS MEDICOS E DIAGNOSTICOS POR IMAGEM LTDA	140/2023	199.303,30	25/01/2023	25/01/2023	OK			

2 - TRANSFERENCIAS E CONVENIOS ESTADUAIS - VINCULADOS **1000062 - PAVIMENTACAO DE DIVERSAS RUAS E VIELAS**

Credor	Empenho	Valor	Vencimento	Pagamento	Cumprimento da OCP	Indicação da Quebra da OCP Empenho	Vencimento	Pagamento
83066 - VIAPRECISA TERRAPLANEGEM E PAVIMENTAÇAO LTDA	1709/2023	147.586,27	24/04/2023	25/04/2023	OK			
83066 - VIAPRECISA TERRAPLANEGEM E PAVIMENTAÇAO LTDA	263/2023	81.898,03	24/05/2023	24/05/2023	OK			

2 - TRANSFERENCIAS E CONVENIOS ESTADUAIS - VINCULADOS **4000001 - Convênio Multas de Trânsito**

Credor	Empenho	Valor	Vencimento	Pagamento	Cumprimento da OCP	Indicação da Quebra da OCP Empenho	Vencimento	Pagamento
82114 - M.A.S - MATERIAIS E ROUPAS PROFISSIONAIS LTDA EPP	1683/2023	145.111,00	20/04/2023	25/04/2023	OK			

3 - RECURSOS PROPRIOS DE FUNDOS ESPECIAIS DE DESPESA - VINCULADOS **1000018 - Contribuição de Iluminação Pública - CIP**

Credor	Empenho	Valor	Vencimento	Pagamento	Cumprimento da OCP	Indicação da Quebra da OCP Empenho	Vencimento	Pagamento
44240 - ELETROPAULO METROPOLITANA ELETRICIDADE DE SP S.A	97/2023	100.998,41	23/02/2023	23/02/2023	OK			
82266 - MAGSI COMERCIO E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA	66/2023	157.764,12	07/03/2023	07/03/2023	OK			
82266 - MAGSI COMERCIO E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA	66/2023	82.769,95	10/03/2023	17/02/2023	QUEBROU	66/2023	07/03/2023	07/03/2023

Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra

Ordem Cronológica de Pagamento - Instrução 2(TCE)

De 01/01/2023 até 31/05/2023

3 - RECURSOS PROPRIOS DE FUNDOS ESPECIAIS DE DESPESA - VINCULADOS **1000018 - Contribuição de Iluminação Pública - CIP**

Credor	Empenho	Valor	Vencimento	Pagamento	Cumprimento da OCP	Indicação da Quebra da OCP		
						Empenho	Vencimento	Pagamento
44240 - ELETROPAULO METROPOLITANA ELETRICIDADE DE SP S.A	97/2023	90.073,86	23/03/2023	23/03/2023	OK			
82266 - MAGSI COMERCIO E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA	66/2023	111.641,04	06/04/2023	13/04/2023	OK			

3 - RECURSOS PROPRIOS DE FUNDOS ESPECIAIS DE DESPESA - VINCULADOS **1000029 - Taxa de Lixo**

Credor	Empenho	Valor	Vencimento	Pagamento	Cumprimento da OCP	Indicação da Quebra da OCP		
						Empenho	Vencimento	Pagamento
22436 - PERALTA AMBIENTAL IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO LTDA	37/2023	228.413,79	06/03/2023	06/03/2023	OK			
22436 - PERALTA AMBIENTAL IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO LTDA	37/2023	200.370,25	31/03/2023	31/03/2023	OK			
22436 - PERALTA AMBIENTAL IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO LTDA	272/2023	174.088,82	05/05/2023	05/05/2023	OK			

5 - TRANSFERENCIAS E CONVENIOS FEDERAIS - VINCULADOS **3020000 - ATENÇÃO DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE AMBULATORIAL E HOSPITALAR**

Credor	Empenho	Valor	Vencimento	Pagamento	Cumprimento da OCP	Indicação da Quebra da OCP		
						Empenho	Vencimento	Pagamento
83109 - SMPV SERVICOS MEDICOS E DIAGNOSTICOS POR IMAGEM LTDA	73/2023	389.024,00	28/02/2023	28/02/2023	OK			
83109 - SMPV SERVICOS MEDICOS E DIAGNOSTICOS POR IMAGEM LTDA	73/2023	389.024,00	28/03/2023	28/03/2023	OK			
83109 - SMPV SERVICOS MEDICOS E DIAGNOSTICOS POR IMAGEM LTDA	73/2023	209.102,00	05/05/2023	05/05/2023	OK			
83109 - SMPV SERVICOS MEDICOS E DIAGNOSTICOS POR IMAGEM LTDA	1166/2023	215.743,35	05/05/2023	05/05/2023	OK			
83109 - SMPV SERVICOS MEDICOS E DIAGNOSTICOS POR IMAGEM LTDA	1166/2023	425.012,00	29/05/2023	29/05/2023	OK			

Total **5.589.561,99**

Licitações e Contratos

Outros atos

”RESUMO:

DESPACHO DA PREGOEIRA

PREGÃO Nº 24/2023 – PROCESSO DE COMPRAS Nº 16/2023 – OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA AQUISIÇÃO DE PRODUTOS DE IDENTIFICAÇÃO PARA OS DISCENTES DA REDE ESTUDANTIL DO MUNICIPIO DE RIO GRANDE DA SERRA.

ANÀLISE DE DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA E AMOSTRAS

Após análise minuciosa da documentação técnica realizada pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura, foi verificado que a empresa declarada vencedora no certame está em conformidade com as especificações mínimas exigidas no Termo de Referencia, sendo as amostras e documentações técnicas apresentadas aprovadas conforme segue:

Empresa: DIPROHL COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA

Lote 01 - Valor Total R$ 2.017.279,04.

Lote 02 - Valor Total R$ 75.682,00.

Valor Total da Empresa: R$ 2.092.961,04.

Empresa: EBS COMERCIAL EIRELI

Lote 03 - Valor Total R$ 410.930,00.

Lote 04 - Valor Total R$ 391.092,00.

Valor Total da Empresa: R$ 802.022,00.

Ficado assim, todos intimados nos termos do artigo 04, inciso XVIII, da Lei 10.520/2002, e alterações posteriores.

Rio Grande da Serra, 06 de junho de 2023 – Juliana Oliveira da Silva – Pregoeira.

.....