DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO BONITO

Conforme Lei Municipal nº 2.506, de 19 de maio de 2016

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

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Licitações e Contratos 2
Extrato 2
Concursos Públicos/Processos Seletivos 4
Edital 4

Poder Legislativo 28
Licitações e Contratos 28
Aviso de Licitação 28

EXPEDIENTE

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

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Ribeirão Bonito poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.ribeiraobonito.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/ribeiraobonito
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Ribeirão Bonito
CNPJ 45.355.914/0001-03
Praça dos Três Poderes
Telefone: (16) 3355-9900
Site: www.ribeiraobonito.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/ribeiraobonito

Câmara Municipal de Ribeirão Bonito
CNPJ 01.755.400/0001-70
Praça Sylvio Gomes de Camargo, 01
Telefone: (16) 3344-3049
Site: www.cmrb.sp.gov.br

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

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

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

PODER EXECUTIVO

Licitações e Contratos

Extrato

Extrato do Contrato 152/2023
Ata de Registro de Preços nº 98/2022
Pregão Presencial n° 34/2022
Processo Administrativo n° 2823/2022

Partes: Prefeitura Municipal de Ribeirão Bonito e L.C. Barbosa Transportes LTDA-ME - CNPJ: 14.534.277/0001-09

Objeto – Contratualização da Ata de Registro de Preços para prestação de serviços de transporte escolar gratuito de alunos matriculados na rede pública de ensino (linhas na zona urbana e rural) com fornecimento de monitores, de acordo com a necessidade desta Municipalidade, pelo período de 12 (doze) meses, conforme Anexo II (Termo de Referência), com aditamento contratual por 03 (três) meses.

Data da Assinatura: 24/07/2023
Inicio da Vigência: 26/07/2023
Término: 27/10/2023
Assina pela Prefeitura: Antonio Carlos Caregaro
Assina pela Contratada: Leandro César Barbosa

.....

Extrato do Contrato nº 153/2023
Ata de Registro de Preços nº 99/2022
Pregão Presencial n° 34/2022
Processo Administrativo n° 2823/2022

Partes: Prefeitura Municipal de Ribeirão Bonito e Jenoilson Nunes Souza- ME

CNPJ:- 10.649.761/0001-22

Objeto – Contratualização da Ata de Registro de Preços para prestação de serviços de transporte escolar gratuito de alunos matriculados na rede pública de ensino (linhas na zona urbana e rural) com fornecimento de monitores, de acordo com a necessidade desta Municipalidade, pelo período de 12 (doze) meses, conforme Anexo II (Termo de Referência), com aditamento contratual por 03 (três) meses.

Data da Assinatura: 24/07/2023
Início da Vigência: 26/07/2023
Término: 27/10/2023
Assina pela Prefeitura: Antonio Carlos Caregaro
Assina pela Contratada: Jenoilson Nunes Souza

.....

Extrato do Contrato nº 154/2023
Ata de Registro de Preços nº 100/2022
Pregão Presencial n° 34/2022
Processo Administrativo n° 2823/2022

Partes: Prefeitura Municipal de Ribeirão Bonito e Márcio José Ferraz- ME - CNPJ:- 22.158.910/0001-30

Objeto – Contratualização da Ata de Registro de Preços para prestação de serviços de transporte escolar gratuito de alunos matriculados na rede pública de ensino (linhas na zona urbana e rural) com fornecimento de monitores, de acordo com a necessidade desta Municipalidade, pelo período de 12 (doze) meses, conforme Anexo II (Termo de Referência), com aditamento contratual por 03 (três) meses.

Data da Assinatura: 24/07/2023
Início da Vigência: 26/07/2023
Término: 27/10/2023
Assina pela Prefeitura: Antonio Carlos Caregaro
Assina pela Contratada: Márcio José Ferraz.

.....

Extrato do Contrato nº 155/2023
Ata de Registro de Preços nº 101/2022
Pregão Presencial n° 34/2022
Processo Administrativo n° 2823/2022

Partes: Prefeitura Municipal de Ribeirão Bonito e Elenivaldo Bispo dos Santos.

CNPJ:- 21.501.742/0001-70

Objeto – Contratualização da Ata de Registro de Preços para prestação de serviços de transporte escolar gratuito de alunos matriculados na rede pública de ensino (linhas na zona urbana e rural) com fornecimento de monitores, de acordo com a necessidade desta Municipalidade, pelo período de 12 (doze) meses, conforme Anexo II (Termo de Referência), com aditamento contratual por 03 (três) meses.

Data da Assinatura: 24/07/2023
Início da Vigência: 26/07/2023
Término: 27/10/2023
Assina pela Prefeitura: Antonio Carlos Caregaro
Assina pela Contratada: Robison dos Santos Araújo

.....

CONSOLIDADO

Prefeitura Municipal de Ribeirão Bonito
PRAÇA DOS TRÊS PODERES,S/N Bairro: CENTRO
45355914000103 Exercício: 2023

CODIGO 0156/23
Página 1 de 1

Ano	Numero	FORNECEDOR	PERÍODO			PROCESSO			
			Inicio	Término de Origem	Término do aditivo	Proc Lic/Ano	N° Proc	N° Lic	Modalidade
2023	0156/23	**NETUNO INFORMATICA IBATE - ME**	27/07/2023	27/07/2024		500008/23	7366	0008/23	MAT / SERV - CONVITE

OBJETO DO CONTRADO	Tempo de Execução: 1 Ano 1 Dia	Contrato		Empenho	
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA LOCAÇÃO DE SOFTWARES NAS ÁREAS DE: CONTABILIDADE PÚBLICA, PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO, FROTAS, SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO (RH), TRIBUTAÇÃO (RECEITAS MUNICIPAIS E SANEAMENTO), ATENDIMENTO À LEI COMPLEMENTAR 131/2009, LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO 12.527/2011 (TRANSPARÊNCIA ATIVA E TRANSPARÊNCIA PASSIVA), SISTEMA DE COMUNICAÇÃO, DOCUMENTOS E PROCESSOS, SISTEMA DE GESTÃO DE CUSTOS E SUPORTE TÉCNICO EM CONFORMIDADE COM A DISCRIMINAÇÃO CONTIDA NO PRESENTE TERMO DE REFERÊNCIA, PELO PERÍODO DE 12 MESES.		Contratual.: R$163.000,00 Aditivado...: Total.....: R$ 163.000,00		Empenhado.....: Liquidado.....: Pago.....: Saldo a Empenhar.....: Saldo a Liquidar.....: Saldo Liq a Pagar.....: Total a Pagar.....: Saldo a Executar.....	R$0,00 R$0,00 R$0,00 R$163.000,00 R$0,00 R$163.000,00 R$163.000,00

Fornecedor do Contrato:

Fornecedor		CPF/CNPJ	Início da Vigência
1168	NETUNO INFORMATICA IBATE - ME	05.467.364/0001-08	27/07/2023

	Contratual	Aditivado	Liquidado	Empenhado	Pago	Saldo
Total dos contratos... :	**163.000,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**163.000,00**

Fiorilli S/C Ltda. Software - (compras9 - 9.21.25.2448 - 18782)
26/07/2023 13:45

Usuário: DANILO ELIAS

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO BONITO

Conforme Lei Municipal nº 2.506, de 19 de maio de 2016

Concursos Públicos/Processos Seletivos

Edital

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO BONITO/SP
Concurso Público de Provas e Títulos - Edital Nº 01/2023

EDITAL Nº 01/2023 - ABERTURA PARA O CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS

O Prefeito do Município de Ribeirão Bonito/SP, usando das atribuições legais, FAZ SABER que fará realizar, através da empresa INTEGRI BRASIL Projetos e Serviços Integrados Ltda. EPP, o Concurso Público de Provas e Títulos - Edital Nº 01/2023 - com a supervisão da Comissão Fiscalizadora do Concurso Público especialmente nomeado pela **Portaria nº 5284 de 25/07/2023** para o preenchimento das vagas disponíveis para os empregos constantes do ***ITEM 2.5*** - DO QUADRO DE EMPREGOS, do Edital em tela.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Concurso Público, para todos os efeitos, terá validade de 02 (dois) anos, para provimento das funções do quadro efetivo permanente, **sob REGIME CELETISTA**, podendo ser prorrogado por igual período a contar da data da homologação**,** que será publicada no site da **Prefeitura Municipal de Ribeirão Bonito e no DIOE,** disponibilizado pela Internet, nos endereços www.integribrasil.com.br, www.ribeiraobonito.sp.gov.br; www.dioe.com.br e afixado no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Ribeirão Bonito/SP.

1.2 O período de validade estabelecido para este Concurso não gera, para a Prefeitura, a obrigatoriedade de aproveitar todos os candidatos aprovados, além daquelas vagas previstas no quadro constante no ITEM 2.5. A habilitação dos demais candidatos constantes da listagem final de classificação gera, para o candidato, apenas o direito à preferência na contratação, dependendo da sua classificação no Concurso;

1.3 Os candidatos habilitados e classificados serão convocados e serão contratados nos termos da **Lei Complementar Municipal Nº 2305 de 26/12/2012** e demais alterações, estando sujeito às disposições legais vigentes, e alterações posteriores.

1.4 O candidato uma vez inscrito no presente Concurso Público de Provas estará sujeito às normas e instruções especiais do presente Edital, e ainda submetidos à Legislação Federal, Estadual e Municipal, pertinentes.

2. DOS EMPREGOS

2.1 O presente Concurso Público de Provas e Títulos destina-se ao preenchimento de Empregos de acordo com o constante do **ITEM 2.5 - DO QUADRO DE EMPREGOS**, mais os que vagarem e ou forem criados, durante o prazo de validade do Concurso, regido pela **CLT e pela Legislação Municipal pertinente**.

2.2 As atividades inerentes aos Empregos ora concursado serão desenvolvidas - conforme demanda - nas diversas dependências da Prefeitura de Ribeirão Bonito/SP**,** visando atender ao restrito interesse público.

2.3 Os requisitos exigidos para contratação e a remuneração para todos os Empregos são aquelas constantes do ITEM 2.5 - DO QUADRO DE EMPREGOS do presente Edital, mais os benefícios assegurados por lei**.**

2.4 Fazem parte deste Edital os seguintes anexos:

a) ANEXO I - DESCRIÇÃO DOS EMPREGOS - Informa a descrição das Funções e demais requisitos inerentes aos Empregos.

b) ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO e SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS - Indica a sugestão dos conteúdos para estudos inerentes as provas.

c) ANEXO III - FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS - Solicitação de Pontuação por entrega de títulos.

2.5 - DO QUADRO DE EMPREGOS

A) EMPREGO COM EXIGÊNCIA DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO					
Código / Emprego	**Vagas**	**Requisitos Básicos**	**Salário**	**Carga Horária**	**Valor de Inscrição**
1.01 - Tratorista	01	Ensino Fundamental Completo e Possuir Carteira Nacional de Habilitação na **Categoria "C"** com regularidade **(+) Prova Prática.**	R$ 1.368,00	44 h/s	R$ 46,00

B) EMPREGOS COM EXIGÊNCIA DE NÍVEL MÉDIO COMPLETO					
Código / Empregos	**Vagas**	**Requisitos Básicos**	**Salário**	**Carga Horária**	**Valor de Inscrição**
2.01 - Agente Controladores de Vetores	01	Ensino Médio Completo.	R$ 1.368,00	30 h/s	R$ 41,00
2.02 - Assessor Administrativo	01	Ensino Médio Completo.	R$ 1.682,00	40 h/s	R$ 41,00
2.03 - Coletor de Dados	01	Ensino Médio Completo (+) Noções de Informática: sistema operacional, editores de texto, planilhas eletrônicas e internet.	R$ 1.368,00	40 h/s	R$ 41,00
2.04 - Supervisor de Controle de Vetores	01	Ensino Médio Completo.	R$ 1.682,00	30 h/s	R$ 41,00
C) EMPREGOS COM EXIGÊNCIA DE NÍVEL SUPERIOR COMPLETO					
Código / Empregos	**Vagas**	**Requisitos Básicos**	**Salário**	**Carga Horária**	**Valor de Inscrição**
3.01 - Coordenador Financeiro	01	Nível Superior Completo em Ciências Contábeis, Administração ou Economia.	R$ 4.012,00	40 h/s	R$ 61,00
3.02 - Enfermeiro	01	Nível Superior Completo em Enfermagem (+) Registro com regularidade junto ao COREN (+) Experiência comprovada de um ano. *Tarefas especializadas e complexas que requerem conhecimentos técnicos, exigindo constante aperfeiçoamento, atualização, iniciativa e discernimento para tomada de decisões.	R$ 4.012,00	30 h/s	R$ 61,00
3.03 - Farmacêutico	01	Nível Superior Completo em Farmácia (+) Registro com regularidade junto ao CRF (+) Experiência comprovada de um ano.	R$ 4.012,00	30 h/s	R$ 61,00

2.6 Fica desde já estabelecido que as provas, para os Empregos indicados abaixo, serão realizadas em períodos ou dias diferentes uns dos outros, visando permitir a quem se interessar, a possibilidade de inscrição para dois Empregos, a saber:

UM PERÍODO	OUTRO PERÍODO
1.01 - Tratorista	**2.03** - Coletor de Dados
2.01 - Agente Controladores de Vetores	**2.04** - Supervisor de Controle de Vetores
2.02 - Assessor Administrativo	**3.01** - Coordenador Financeiro
	3.02 - Enfermeiro
	3.03 - Farmacêutico

3. CONSIDERAÇÕES GERAIS, CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO E REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO

3.1 **Considerações Gerais**

3.1.1 A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento. O deferimento da inscrição dar-se-á automaticamente, mediante o correto preenchimento da ficha de inscrição *online* e ao pagamento do valor correspondente ao emprego que deseja concorrer.

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

3.1.3 São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da Lei, as informações fornecidas no ato da inscrição. Aquele que preencher a ficha de inscrição incorretamente, rasurar ou prestar informações inverídicas, mesmo que o fato seja constatado posteriormente, será excluído do Concurso Público.

3.1.4 As inscrições efetuadas em desacordo com as disposições deste Edital serão indeferidas, obedecendo ao prazo descrito no ITEM 4.6.

3.1.5 Ao efetivar a sua inscrição o candidato concorda com os termos que constam neste Edital e manifesta plena ciência quanto à divulgação de seus dados pessoais (nome, data de nascimento, condição de deficiente, se for o caso, notas, resultados, classificações, dentre outros) em editais, comunicados e

resultados relativos a este certame, tendo em vista que essas informações são necessárias ao cumprimento do princípio da publicidade dos atos do certame. Neste sentido, não caberão reclamações posteriores relativas à divulgação dos dados, ficando o candidato ciente de que as informações desta seleção possivelmente poderão ser encontradas na internet, por meio de mecanismos de busca.

3. 2 Condições para Inscrição

3.2.1 Ser Brasileiro nato ou naturalizado, conforme disposto na Constituição Federal, em consonância com a **Lei Federal nº 13.445/2017 - Lei da Migração**, e ainda, se de Nacionalidade Portuguesa, estar de acordo com os critérios contidos no Decreto Federal nº 70.436/72;

3.2.2 Ser possuidor do CPF devidamente ativo e do Documento de Identidade (RG), com foto (atualizado);

3.2.3 Efetuar o pagamento devido do valor da inscrição;

3.2.4 Conhecer e estar de acordo com as normas e exigências do presente Edital;

3.2.5 As pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhe são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e na Lei Federal 7.853/89 são asseguradas o direito de inscrição para as Funções no Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que possuem.

3.3 Requisitos Gerais para a Contratação

Além dos requisitos citados no ***Item 2.5 - Quadro de Empregos***, o candidato deverá, no ato da convocação, comprovar os seguintes requisitos e condições:

3.3.1 Ter 18 (dezoito) anos completos ou a completar até a data da convocação;

3.3.2 Ter bons antecedentes, achando-se em pleno exercício de seus direitos civis, políticos e eleitorais, bem como nada ter que o desabone ou que o torne incompatível com o desempenho das Funções;

3.3.3 Se do sexo masculino, possuir até a data da posse, o Certificado de Dispensa do Serviço Militar ou Certificado de Reservista;

3.3.4 Gozar de boa saúde física e mental e não ser possuidor de deficiência incompatível com o exercício das funções que competem à Função;

3.3.5 Não ter sofrido, no exercício de Função Pública, penalidade por prática de atos desabonadores;

3.3.6 Não exercer qualquer Cargo, Emprego ou Função Pública de acumulação proibida com o exercício da nova função, observado ao disposto no artigo 37 § 10 da CONSTITUIÇÃO FEDERAL, alterada pela EC Nº 20/98.

3.3.7 Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória nos termos do artigo 40 inciso II da Constituição Federal;

3.3.8 Possuir os pré-requisitos exigidos para a função a qual se candidatou de acordo com o *ITEM 2.5* - QUADRO DE EMPREGOS.

3.3.9 Para o emprego: **3.01 - Coordenador Financeiro**, o candidato que for aprovado, classificado e chamado para assunção do emprego deverá estar devidamente registrado perante o respectivo Conselho Profissional.

3.3.10 A comprovação da documentação hábil de que os candidatos possuem os requisitos aqui exigidos para o Concurso, será solicitada por ocasião da contratação para o Empego;

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

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1 As inscrições ficarão abertas **exclusivamente através da Internet**, no período de **27 de julho a 16 de agosto de 2023** devendo para tanto o candidato:

a) Acessar o site www.integribrasil.com.br;

*b) Localizar o atalho correspondente aos Concursos com inscrições abertas, selecionar o **Concurso Público de Provas e Títulos Nº 01/2023 da Prefeitura de Ribeirão Bonito/SP**, clicar sobre o emprego pretendido.*

c) Digitar o CPF, preencher todos os dados solicitados na FICHA DE INSCRIÇÃO e CONFIRMAR OS DADOS.

d) Em seguida, gerar o boleto bancário, imprimir e recolher o valor correspondente em qualquer banco ou instituição financeira autorizada, até a data de vencimento expressa no boleto bancário.

*e) Após 03 (três) dias úteis contados a partir da data do pagamento do boleto bancário, verificar no Painel do Candidato, no site da Integri Brasil, se a inscrição se encontra EFETIVADA. Em caso negativo, contate-nos por e-mail ou telefone. **IMPORTANTE:** Consultar o Edital antes de efetivar a inscrição.*

4.2 A Integri Brasil e a Prefeitura de Ribeirão Bonito/SP, não se responsabilizarão por solicitações de inscrição via Internet não recebidas e/ou não confirmadas decorrentes de problemas técnicos em microcomputadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de transmissão ou outros fatores que impossibilitem a transferência de dados;

4.3 O recolhimento do pagamento efetuado via Internet deverá ser feito até a data estipulada em campo específico, respeitando-se para tanto o horário da rede bancária ou instituição financeira autorizada; e os autos atendimentos, inclusive *bankline*, considerando-se para tal o horário de Brasília, sob pena de não ser processada e recebida. Não será aceito pagamento de inscrição após a data de vencimento impresso no boleto bancário, salvo os casos de vencimento em finais de semana e feriados, onde prevalecerá como vencimento o próximo dia útil;

4.4 A inscrição somente será validada após a confirmação do recebimento do crédito pela instituição financeira competente.

4.5 No valor da inscrição já está inclusa a despesa bancária.

4.6 No prazo de no máximo 05 (cinco) dias antecedentes da data da realização das Provas; conferir no site www.integribrasil.com.br se os dados da inscrição efetuada pela internet foram recebidos e a importância do valor da inscrição paga. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com a INTEGRI BRASIL através do e-mail: contato@integribrasil.com.br ou pelo telefone (11) 4022-7166, para verificar o ocorrido.

4.7 Não serão aceitas inscrições via: postal, fax, condicional, provisória ou fora do período da inscrição estabelecido neste edital, pedidos de isenção do valor de inscrição, alteração de Função ou devolução do valor de inscrição após o pagamento.

4.8 O candidato será responsável por qualquer erro, rasura omissão, bem como pelas informações prestadas, na ficha de inscrição *online***.**

4.9 Depois de feita a inscrição, os dados constantes da Ficha *online* somente poderão sofrer alterações no caso de mudança de endereço, fato que deverá ser devidamente fundamentado e encaminhado à Comissão Fiscalizadora do Concurso.

4.10 A Comissão Fiscalizadora do Concurso não se responsabilizará por eventuais coincidências de datas e horários de inscrições ou provas e quaisquer outras atividades.

4.11 Eventualmente nos casos excepcionais em que, por razões de falha de sistema, o nome do candidato não conste na listagem de inscritos, o mesmo poderá ser admitido na sala para realizar a respectiva prova desde que esteja de posse do documento de identidade com foto, inscrição realizada via internet e do respectivo comprovante de pagamento.

4.12 Apenas para os casos dispostos no ITEM 4.11, o representante da INTEGRI BRASIL presente no local de realização das provas fará a verificação atestando a veracidade das informações e relatando em ata de ocorrência própria, para posterior análise, cuja publicação se fará incluir juntamente com Edital de Publicação dos resultados.

4.13 No dia da realização da prova, o candidato deverá levar o **Documento de Identidade original (com foto)** ou algum outro documento especificado no ITEM 4.14 e APENAS quando o candidato observar que o seu nome não consta na Relação de Inscritos, levar o comprovante de inscrição (Boleto Bancário devidamente autenticado pela instituição financeira a quem foi feito o devido recolhimento).

4.14 Serão considerados Documentos de Identidade Original FÍSICO IMPRESSO as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores, Carteira Nacional de Habilitação (modelo atual com foto), cédula de identidade para estrangeiros (no prazo de validade). Também será aceito Cédula de identidade fornecida por órgãos ou conselhos de classe que, por Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as emitidas pelos conselhos regionais ou autarquias corporativas, carteira de trabalho e previdência social e Passaporte.

Importante:** Documentos digitais com foto (CNH Digital, e-Título, DNI, etc.) - só serão aceitos caso consigam ser validados no ato pelos meios disponibilizados para autenticação (aplicativo Vio do SERPRO, site www.tse.jus.br, etc.), **não se responsabilizando a empresa pela impossibilidade de validação em virtude de o site estar off-line, por falhas nos gestores dos aplicativos ou por falta de sinal da internet.

4.14.1 Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins: Boletim de Ocorrência, Protocolos, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação (modelo antigo sem foto), Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada.

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

4.16 O Valor da inscrição a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, é a que está estabelecida no **Item 2.5** - DO QUADRO DE EMPREGOS, constante do Edital, em favor da Integri Brasil - Projetos e Serviços Integrados Ltda. EPP, empresa responsável pelo Concurso Público;

4.17 O candidato que necessitar de Prova Especial (letra ampliada), ledor, sala especial, intérprete de libras deverá requerer obrigatoriamente durante o período de inscrição em campo específico da Ficha de Inscrição própria, e ainda, enviar o laudo médico conforme as condições previstas no **Item 5.9** deste edital.

I. O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas deverá requerê-lo, com justificativa acompanhada de parecer emitido por equipe multiprofissional ou por profissional especialista nos impedimentos apresentados por cada candidato, no prazo estabelecido em edital, nos termos do § 2º do Decreto Federal nº 9.508 de 24/09/2018.

4.18 Nas situações dispostas no item anterior, o candidato que não o fizer, seja qual for o motivo alegado, não terá a prova especial preparada. A solicitação de condição especial será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

4.19 A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará em local reservado para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará a prova.

4.20 A Comissão Fiscalizadora do Concurso Público e a Integri Brasil não se responsabilizarão por eventuais coincidências de datas e horários de inscrições ou provas e quaisquer outras atividades.

4.21 O período de Inscrição, bem como todas as etapas constantes deste edital serão realizadas observando o horário oficial de Brasília/DF.

4.22 Informações referentes ao Concurso Público poderão ser obtidas no site www.integribrasil.com.br, ou de segunda a sexta-feira das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00, pelo telefone (11) 4022-7166.

5. DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

5.1 Às pessoas com deficiência ou necessidades especiais é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público, desde que a deficiência de que possuem seja compatível com as atribuições da Função a ser preenchida.

5.2 Em obediência aos dispostos no art. 37 § 1º e 2º do Decreto Federal n° 3.298, de 20 de dezembro de 1999, que regulamenta a Lei Federal n° 7.853/1989, ser-lhe-á reservado o percentual de **5% (cinco por cento**) das VAGAS ABERTAS PARA O EMPREGO ao qual concorre**,** ou que vier a surgir durante a validade deste Concurso Público.

5.3 Se na aplicação do percentual disposto no ITEM 5.2, resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01 (uma) vaga para candidatos com Deficiência. Se inferior a 0,5 (cinco décimos) a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento suficiente do número de candidatos contratados para a Função.

5.4 Será considerada como deficiência àquela conceituada na medicina especializada de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos, observados os critérios médicos de capacitação laboral;

5.5 Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual ou auditiva passíveis de correção simples pelo uso de lentes ou aparelhos específicos;

5.6 Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho de letra correspondente ao corpo 24. O candidato que não solicitar condições especiais para a prova no prazo estabelecido, não a terá preparada seja qual for sua alegação;

5.7 É condição obstativa para o exercício da função, a necessidade de auxiliares permanentes para auxiliar na execução das atribuições inerentes à função pretendida, ou na realização da prova pelo candidato com necessidade especial;

5.8 Não obstam à inscrição ou ao exercício da atividade a utilização de material tecnológico de uso habitual ou a necessidade de preparação de ambiente físico;

5.9 No **ato da inscrição**, o candidato com deficiência ou necessidades especiais deverá declarar sua intenção de concorrer às vagas reservadas aos deficientes físicos, mencionando a deficiência da qual possui. Ele também deverá enviar o Laudo Médico, expedido no prazo máximo de até 12 (doze) meses

anteriores a contar do início das inscrições deste certame, atestando a espécie, o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa de deficiência, via SEDEX com postagem até o último dia da data de encerramento das inscrições.

Importante: mencionar o nome completo, número do RG, número do CPF, nome do Concurso Público, número do Edital, número de inscrição e Cód./Emprego a qual concorre.

a) **Envio Via SEDEX:** à INTEGRI BRASIL - Projetos e Serviços Integrados Ltda. EPP, localizada na Rua Dr. Graciano Geribello, 308 - B. Alto - Itu-SP CEP: 13311-010.

5.10 O atendimento às condições especiais solicitadas ficará sujeito à análise da razoabilidade e da viabilidade do pedido. A preparação de eventual prova em BRAILE, somente será atendida, nos casos específicos e amparado em laudo médico, em que o candidato, comprovadamente não consiga realizar a prova pelas outras vias ofertadas.

5.11 O candidato que declarar falsamente a deficiência será excluído do processo, se confirmada tal situação, em qualquer fase deste Concurso Público, sujeitando-se as consequências legais pertinentes;

5.12 Os candidatos com deficiência participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne: **a)** ao conteúdo das provas escritas; **b)** à avaliação e aos critérios de aprovação; **c)** ao horário e ao local de aplicação das provas; **d)** à nota mínima exigida para todos os demais candidatos;

5.13 Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência, essas serão preenchidas pelos demais candidatos, observando-se a ordem de classificação;

5.14 A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos com deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos, observada a respectiva ordem de classificação;

5.15 À medida que forem sendo oferecidas as vagas, a Prefeitura convocará para o seu provimento, os candidatos pela ordem de classificação, até a **9ª vaga** constante da listagem geral, para então destinar a primeira vaga reservada - *e chamamento* - pela listagem destinada aos candidatos com deficiência. Em caso de surgimento de novas vagas no decorrer do prazo de validade do Concurso Público, aplicar-se-á a mesma regra e proporcionalidade previstas no *ITEM 5.2;*

5.16 O candidato com deficiência que no ato de inscrição não declarar essa condição ou ainda não enviar o Laudo Médico, não será considerado como candidato com necessidade especial, apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no ato da inscrição *online*. Neste caso não poderá impetrar recurso em favor de sua situação posteriormente.

5.17 Os candidatos com deficiência, aprovados e habilitados, se convocados para contratação, serão avaliados por uma equipe multidisciplinar nomeada pela Prefeitura de Ribeirão Bonito/SP que atestará a compatibilidade das atividades exercidas da Função com o grau e especificidade da deficiência declarada.

6. DAS PROVAS

6.1 DA PROVA OBJETIVA - PRIMEIRA FASE

6.1.1 O Concurso constará de Prova Objetiva **para todos os candidatos** inscritos; de caráter eliminatório e classificatório, com questões de múltipla escolha, visando à capacitação para a função, cujas matérias versarão sobre o programa especificado no **ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS**, e cuja avaliação se dará na forma do **ITEM 9.1** do presente Edital.

6.2 DA PROVA PRÁTICA - SEGUNDA FASE

6.2.1 Serão submetidos à **Prova Prática - Segunda Fase,** os candidatos ao emprego **1.01 - TRATORISTA** que forem aprovados e classificados na Prova Objetiva - primeira fase, cujo caráter será eliminatório e classificatório, com no mínimo **20 acertos e ainda que estiverem classificados respectivamente até a 10ª colocação, (+) mais aqueles candidatos empatados com a mesma pontuação.**

6.2.2 A Prova Prática constará de demonstração prática da habilidade do candidato, necessária ao desempenho de suas atividades, descritas junto à nomenclatura do respectivo emprego, constante no **ANEXO I - DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES.**

6.2.3 A avaliação e aprovação nas Provas Práticas se darão na forma das tarefas a serem realizadas na forma do **ITEM 8.2**.

7. DA CONVOCAÇÃO PARA AS PROVAS

7.1 DA CONVOCAÇÃO PARA AS PROVAS OBJETIVAS - PRIMEIRA FASE

7.1.1 A realização das Provas Objetivas está prevista para o dia **17 de setembro de 2023** no Município RIBEIRÃO BONITO/SP. Poderá, contudo, haver mudanças dependendo do número de inscritos e a disponibilidade de locais para a realização das Provas.

7.1.2 Ao candidato só será permitida a realização da prova na data, no local e horários constantes no Edital de Convocação, a ser divulgado e publicado na forma do ***ITEM 7.1.3***;

7.1.3 A confirmação da data e as informações sobre horários e locais para realização das provas serão divulgadas, oportunamente, única e exclusivamente por EDITAL DE CONVOCAÇÃO, pelos seguintes meios:

a) Publicação no site da Prefeitura Municipal www.ribeiraobonito.sp.gov.br;

b) Pela internet nos endereços www.integribrasil.com.br e/ou www.dioe.com.br e ainda;

c) Por afixação no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Ribeirão Bonito/SP;

7.1.4 Não haverá convocação por e-mail, via correio ou por qualquer outro meio, não previsto neste Edital.

7.1.5 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova objetiva com antecedência de **30 (trinta) minutos** munido, OBRIGATORIAMENTE, de:

a) Caneta de tinta azul ou preta, lápis preto e borracha;

b) Do comprovante de inscrição (boleto acompanhado do respectivo comprovante de pagamento) - APENAS quando o candidato observar que o seu nome não consta na Relação de Inscritos.

c) Documento Original de Identidade físico impresso (com foto e atualizado), especificado no ***ITEM 4.14***.

7.2 DA CONVOCAÇÃO PARA A PROVA PRÁTICA - SEGUNDA FASE

7.2.1 A convocação para a SEGUNDA FASE - PROVA PRÁTICA, para o emprego **1.01 - TRATORISTA**, com a data, o local e o horário, será feita através de Edital de Convocação a ser oportunamente divulgado em até **05 (cinco) dias** antes da realização das provas, observando as mesmas condições de divulgação do ***ITEM 7.1.3***.

7.2.2 Não haverá segunda chamada para a Prova Prática, nem sua realização ocorrerá fora da data, horário e local estabelecido quando da convocação.

8. CONSIDERAÇÕES GERAIS QUANTO À APLICAÇÃO DAS PROVAS

8.1 DA PRESTAÇÃO DA PROVA OBJETIVA - PRIMEIRA FASE

8.1.1 O candidato deverá chegar ao local das provas com antecedência mínima de **30 (trinta) minutos** do horário estabelecido para a realização das provas, visto que os portões de acesso às salas de prova serão fechados rigorosamente no horário estabelecido em edital de convocação, ***observando ainda que:***

a) Somente será admitido para realizar a prova o candidato que estiver munido de Documento de Identidade original físico impresso (com foto e atualizado), descritos no ITEM 4.14 devendo estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

b) Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins: Boletim de Ocorrência, Protocolos, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação (modelo antigo sem foto), Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada.

c) Não será admitido no local de prova o candidato que se apresentar após o horário determinado.

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

e) Os telefones celulares, relógios e similares deverão ser desligados (inclusive despertador) acondicionados e lacrados em invólucros de segurança que será entregue pelo fiscal de prova antes do início da prova.

8.1.2 Os eventuais erros de digitação de nome, número de Documento de Identidade e data de nascimento, deverão ser corrigidos no dia da Prova Objetiva, em formulário específico.

8.1.3 A duração das Provas Objetivas será de **03h00min. (três horas)**. Iniciadas as provas nenhum candidato poderá se retirar da sala antes de completado 01 (uma) hora, a partir do início da realização da prova, exceto quando acompanhado de um fiscal.

8.1.4 No ato da realização da prova objetiva será fornecido o Caderno de Questões e o Gabarito Oficial, no qual o candidato deverá assinalar as respostas.

8.1.5 Somente haverá substituição do Gabarito de Respostas se o mesmo estiver com falhas de impressão que impossibilitem o candidato de imprimir ali suas respostas.

8.1.6 No decorrer da Prova o candidato que observar qualquer anormalidade gráfica ou irregularidade na formulação de alguma questão, deverá manifestar-se junto ao Fiscal de Sala que anotará na folha de ocorrências para posterior análise da banca examinadora, sob pena de não poder apresentar, posteriormente, eventual recurso.

8.1.7 Ao terminar a Prova Objetiva, o candidato entregará o Caderno de Questões e o Gabarito Oficial pré-identificado e devidamente assinado ao fiscal de sala. **Os gabaritos sem assinatura não serão computados e o candidato será excluído do Certame.**

8.1.8 Ao final das provas, duas testemunhas, preferencialmente os 02 (dois) últimos candidatos deverão permanecer na sala, sendo liberados somente quando ambos tiverem rubricado o verso de todos os gabaritos e assinado a ATA da Prova Oficial.

8.1.9 Por razões de ordem técnica e de segurança, não será fornecido o Caderno de Questões aos candidatos no dia da prova. CONTUDO, o ***Caderno de Questões*** ficará à disposição do candidato, durante todo o período destinado ao recurso da prova, através do site www.integribrasil.com.br - *na "Área do Candidato", no link "Anexos".*

8.1.10 O GABARITO OFICIAL e o RESULTADO PRELIMINAR serão divulgados a partir das 18h00 do dia subsequente da realização das respectivas provas.

8.1.11 Após a entrega da prova e do respectivo gabarito ao fiscal de sala, o candidato deverá se retirar da sala e do prédio em que foi realizada a prova, não podendo permanecer no pátio, banheiros, corredores e ou qualquer área interna do recinto, visando a manutenção da ordem e do silêncio.

8.2 DA REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA - SEGUNDA FASE

8.2.1 A Prova Prática para o emprego **1.01 - TRATORISTA** será realizada utilizando-se de ferramentas, peças e ou materiais próprios, específicos e relacionados à atividade, cuja execução prática exigida, será avaliada por profissional qualificado considerando o conhecimento dos materiais, peças e ou equipamentos, agilidade no manejo e na execução das atividades propostas a saber:

Tarefa: A prova prática consistirá em operar um **TRATOR AGRÍCOLA (ROÇADEIRA).**
MARCA: NEW HOLLAND; MODELO: TL 5 80 4Wd CAB; ANO: 2022; ou similar.
Metodologia: Inspecionar o Equipamento (Máquina/Trator); selecionar e fazer o uso dos EPI's (quando necessário); sair de sua posição estacionária e movimentar-se (rodando) até o local designado; executar a Tarefa solicitada; posicionar corretamente a máquina (posição inicial estacionária).
Critérios objetivos de avaliação: Posicionamento correto da máquina no local de partida, Verificação dos acessórios do equipamento/máquina, Verificação preventiva para operação do equipamento/máquina, Habilidade na operação do equipamento/máquina, Habilidade e cuidados básicos na condução do equipamento/máquina.
Tempo: até 20 (vinte) minutos.

8.2.2 Somente será permitida a realização da PROVA PRÁTICA na data, no local e horários constantes no Edital de Convocação.

8.2.3 Não haverá convocação por e-mail, via correio ou por qualquer outro meio, não previsto neste Edital.

8.2.4 Os candidatos deverão comparecer na data, local e no horário previsto com no mínimo 30 (trinta) minutos de antecedência, munido obrigatoriamente de documento de identidade especificado no ***ITEM 4.14*** *e da* ***CNH Categoria "C"*** *ou superior.*

8.2.5 O candidato que não apresentar os documentos e exigências descritas neste Edital será impedido a realizar a Prova e ainda será considerado inapto e excluído do Concurso Público.

9. DO JULGAMENTO E CORREÇÃO DAS PROVAS

9.1 DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA - PRIMEIRA FASE

9.1.1 As **Provas Objetivas** serão avaliadas na escala de **0 (zero) a 100 (cem) pontos**, constando de **40 (quarenta) questões**, em forma de testes, de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas cada uma, havendo apenas uma alternativa correta, valendo 2,5 (dois pontos e meio) cada questão assinalada corretamente, estando aprovados os candidatos que obtiverem no mínimo **20 (vinte) acertos, totalizando 50 (cinquenta) pontos**, equivalente a 50% de aproveitamento; **EXCETO para o emprego com PROVA PRÁTICA, a saber:**

a) EMPREGO: 1.01 TRATORISTA que terá **Prova Objetiva** e será avaliada na escala de **0 (zero) a 40 (quarenta) pontos**, constando de **40 (quarenta) questões**, em forma de testes, de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas cada uma, havendo apenas uma alternativa correta, valendo **1,0 (um**

ponto) cada questão assinalada corretamente, estando habilitados os candidatos que obtiverem no mínimo **20 (vinte) acertos, totalizando 20 (vinte) pontos,** equivalente a 50% de aproveitamento**.**

9.1.2 Não serão computadas as questões em branco ou assinaladas a lápis, as questões com duas ou mais alternativas assinaladas e as questões rasuradas. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida incorretamente pelo sistema de correção, acarretando anulação parcial ou integral da prova daquele candidato.

9.1.3 Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, independente da formulação de recursos.

9.1.4 O candidato que não obtiver o número mínimo de pontos exigidos neste Edital estará automaticamente eliminado do Concurso.

9.2 DO JULGAMENTO DA PROVA PRÁTICA - SEGUNDA FASE

9.2.1 A Prova Prática para o emprego **1.01 - TRATORISTA** será avaliada na escala de **0 (zero) a 60 (sessenta) pontos**, de acordo com a descrição da função transcrita no **ANEXO I**, que constará da reprodução de atividades em que serão avaliados os conhecimentos e a experiência do candidato na execução dos trabalhos específicos na função.

a) Serão considerados aprovados e classificados os candidatos que obtiverem no mínimo **30 (trinta) pontos** ou mais na Prova Prática, equivalente a **50% (cinquenta por cento) de aproveitamento nesta fase.**

9.2.2 ASPECTOS A SEREM AVALIADOS E DISTRIBUIÇÃO DE PONTOS:

- Critérios de distribuição de pontos: Os candidatos deste emprego aprovados na Prova Objetiva serão avaliados na **Prova Prática em função de eventuais erros operacionais, demandando a contagem de pontuação negativa**, isto é, de acordo com as faltas cometidas durante todas as etapas do exame:

. Faltas Gravíssimas: 10 (dez) pontos negativos.
. Faltas Graves: 04 (quatro) pontos negativos.
. Faltas Médias: 02 (dois) pontos negativos.
. Faltas Leves: 01 (um) ponto negativo.

9.2.3 O candidato que não atingir a pontuação mínima exigida na prova prática estará reprovado nesta etapa e será excluído do Certame.

10. DA PONTUAÇÃO POR TÍTULOS

10.1 Concorrerão à PONTUAÇÃO DE TÍTULOS, apenas os candidatos inscritos para os **Empregos com exigência de Nível Superior**, que forem aprovados na Prova Objetiva e que forem possuidores de títulos na área de formação do emprego pretendido, além da formação básica exigida no item **2.5 - DO QUADRO DE EMPREGOS** sendo lhes atribuídos os seguintes pontos:

a) 03 pontos: Título de Doutor na área de formação do emprego pretendido, concluído até a data da entrega; limitado a 01 (um) título.

b) 02 pontos: Título de Mestre na área de formação do emprego pretendido, concluído até a data da entrega; limitado a 01 (um) título.

c) 01 ponto: Curso de Pós-graduação - Especialização na área de formação do emprego pretendido, limitando-se à 01 (um) título.

d) 0,5 (meio) ponto: Curso de Extensão Universitária na área de formação do emprego pretendido, limitando-se à 02 (dois) cursos (diplomas).

10.2 A pontuação máxima relativa aos títulos acima descritos não poderá ultrapassar o limite de **07 (sete) pontos**. Eventuais pontos adicionais serão descartados.

10.3 Os documentos referentes aos títulos - NÍVEL SUPERIOR - deverão ser apresentados, atendendo as seguintes condições:

a) DOUTOR e ou MESTRE na área: Diploma devidamente registrado; ou certificado e ou declaração de conclusão de curso acompanhado do respectivo Histórico Escolar;

b) PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU (especialização ou aperfeiçoamento): Certificado de conclusão de curso, expedido por instituição (oficialmente reconhecida), em papel timbrado, contendo carimbo, assinatura do responsável e CARGA HORÁRIA com no mínimo de 360 horas, EXPLICITAMENTE declaradas no certificado.

c) CURSO DE EXTENSÃO UNIVERSITÁRIA: Certificado de conclusão de curso, expedido por instituição (oficialmente reconhecida), em papel timbrado, contendo carimbo, assinatura do responsável e CARGA HORÁRIA com no mínimo de 180 horas, EXPLICITAMENTE declaradas no certificado.

d) Os certificados expedidos em língua estrangeira deverão vir acompanhados pela correspondente tradução efetuada por tradutor juramentado ou revalidados por Universidades Oficiais que mantenham cursos congêneres; devidamente credenciadas pelo órgão competente.

10.4 A entrega de documentos relativos a títulos não é obrigatória, não sendo, portanto, motivo para exclusão do concurso. O(s) título(s) entregue(s) não será (ão) devolvido(s) posteriormente ao candidato, sob hipótese alguma.

10.5 A avaliação dos títulos estará sob a responsabilidade da empresa INTEGRI BRASIL - PROJETOS E SERVIÇOS INTEGRADOS LTDA EPP e da Comissão de Acompanhamento deste concurso.

10.6 A entrega de títulos é de inteira responsabilidade do candidato, e os documentos deverão ser entregues EXCLUSIVAMENTE no dia e horário da aplicação da respectiva prova e não serão verificados no ato da entrega.

10.7 A entrega dos documentos deverá proceder da seguinte maneira:

a) Em Cópias Autenticadas.
b) Preencher corretamente o ***ANEXO III - FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS***.
c) Grampear/Lacrar o envelope. Não é necessário fazer nenhuma identificação no envelope.

10.8 Não serão aceitos e/ou validados os documentos de Títulos nas Seguintes Condições:

a) Que sejam protocolos dos documentos ou via fac-símile;
b) Que sejam documentos originais;
c) Que estejam em envelopes abertos;
d) Que estejam sem o respectivo ***ANEXO III - FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS***;
e) Títulos entregues sem a devida **AUTENTICAÇÃO E SELO DO CARTÓRIO** ou sem a informação do link exato para validação com o respectivo código / número para autenticação digital.

10.9 Os documentos de Títulos que forem representados por diplomas ou certificados/certidões de conclusão de curso deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, mencionando a data da colação de grau, bem como deverão ser expedidos por Instituição Oficial ou reconhecidos, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento, além de estarem devidamente autenticados.

10.10 Se o candidato tiver interesse em se inscrever para mais de um dos Empregos disponíveis, e for possuidor de títulos, deverá também entregar para cada um dos Empregos inscritas a documentação de títulos, **Ex: 01 (um) Emprego, uma documentação, 02 (dois) Empregos, duas documentações** e assim sucessivamente.

10.11 Sob nenhuma hipótese serão aceitos documentos fora desta data e no período destinado à respectiva prova. Não serão aceitas substituições de documentos posteriores à data fixada, bem como títulos que não constem dos itens apresentados neste capítulo. Também não será permitida a anexação de qualquer documento ao formulário de interposição.

10.12 Os documentos comprobatórios originais poderão ser solicitados pela Prefeitura para apresentação posterior, juntamente com os demais documentos.

11. DA CLASSIFICAÇÃO

11.1 A nota final do candidato aprovado no Concurso Público será:

a) Para o emprego de Nível Fundamental: A pontuação da Prova Objetiva mais (+) a pontuação obtida na Prova Prática;
b) Para o emprego de Nível Médio: a pontuação obtida na Prova Objetiva;
c) Para os empregos de Nível Superior: a pontuação obtida na Prova Objetiva, mais (+) a pontuação obtida na Prova de Títulos para os candidatos que forem aprovados e classificados na Prova Objetiva e que forem possuidores de títulos.

11.2 Em caso de igualdade na classificação definitiva terão preferência sucessivamente:

a) O candidato que tiver mais idade - considerando (dia/mês/ano de nascimento);
b) O candidato que tiver maior número de filhos menores de 18 anos ou inválidos;
c) Sorteio.

11.3 Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente de valor da nota final.

12. DO RECURSO

12.1 O candidato poderá apresentar recurso no prazo de **48 horas (quarenta e oito horas)**, a partir da hora, minuto e segundo da abertura do sistema disponibilizado no site, o que ocorre concomitantemente à divulgação dos respectivos editais no site www.integribrasil.com.br desde que versem, exclusivamente, sobre questões de legalidade contadas, respectivamente a partir:

a) Da Publicação do Edital;
b) Da Divulgação da Relação de Inscritos;
c) Da Aplicação das Provas Objetivas e/ou Práticas;
d) Da Divulgação das Provas e dos Gabaritos Oficiais;
e) Do Resultado das Provas Objetivas/Práticas e Títulos;
f) Da Classificação Final, neste caso exclusivamente quando se tratar de erro de lançamento, critério de desempate ou falha de sistema.

12.2 No caso de recurso em pendência, o candidato participará, condicionalmente, da fase subsequente do Concurso Público.

12.3 O recurso deverá ter argumentação lógica e consistente, caso contrário será preliminarmente indeferido.

12.4 Recursos inconsistentes e/ou fora das especificações estabelecidas neste edital serão preliminarmente indeferidos.

12.5 O candidato interessado em interpor recurso quanto a qualquer uma das fases estabelecidas no ITEM 12.1 deverá proceder da seguinte maneira:

a) Acessar o site www.integribrasil.com.br;
b) Acessar o "**Painel do Candidato**", localizar o botão "RECURSO" (que somente estará visível dentro do prazo disponível para recurso);
c) Preencher corretamente os campos do formulário correspondente ao tipo de recurso;
d) Preencher as razões do recurso e clicar em enviar.

Observação: somente será permitido o protocolo de um único recurso para cada tipo discriminado no ITEM 12.1.

12.6 Não serão aceitos recursos que:

a) Estejam em desacordo com o ITEM 12.1 deste Edital.
b) Estejam fora do prazo estabelecido para cada etapa.
c) Não apresentem fundamentação lógica e consistente.
d) Apresentem argumentação IDÊNTICA a outro recurso recebido anteriormente.
e) Que se referirem as etapas cujos prazos para interposição já se esgotaram.

12.7 Recebido o pedido de recurso, a Banca Examinadora decidirá pela manutenção, reforma do pedido ou ato recorrido, dando-se ciência da referida decisão à Comissão Fiscalizadora de Concurso e assim que publicado o parecer, disponibilizará ao candidato a resposta do recurso na íntegra, através do site da INTEGRI, no "Painel do Candidato", no link "Meus Recursos".

12.8 Em hipótese alguma haverá, vista de Provas, revisão de recursos e recurso do recurso.

12.9 O recurso apresentado fora do prazo estabelecido será indeferido.

12.10 Se do exame de recursos resultar anulação de questão ou de item de questão, ou alteração de Gabarito, a pontuação correspondente a essa questão, item ou alteração de Gabarito será atribuído a todos os candidatos, independente de terem recorrido, ficando desde já estabelecido que:

a) *O candidato que acertou uma questão, e posteriormente esta seja anulada, ele permanecerá com o ponto já conquistado pelo acerto da questão;*
b) *O candidato que acertou uma questão, e posteriormente esta tenha seu gabarito alterado, ele perderá o ponto conquistado anteriormente pelo acerto da questão.*

12.11 Após julgamento dos recursos serão divulgadas as devidas alterações ocorridas caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, podendo eventualmente alterar o resultado da Prova, classificação final e ou até a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para aprovação no Concurso Público.

13. DA CONVOCAÇÃO / CONTRATAÇÃO PARA O EMPREGO

13.1 A convocação para a contratação do Emprego obedecerá rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade da Prefeitura e o limite fixado por lei.

13.2 **O chamamento que trata o item anterior será realizado mediante contato telefônico para comparecimento e assinatura do termo de convocação, e ou ainda havendo necessidade**

publicação do edital de convocação através da Imprensa Oficial de Ribeirão Bonito/SP que estabelecerá prazo mínimo para comparecimento do candidato.

13.3 A aprovação no Concurso não gera direito à contratação automática aos candidatos classificados abaixo do número de vagas indicadas no *ITEM 2.5* do presente Edital, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.

13.4 Obedecida à ordem de classificação, para efeito de posse e exercício, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame médico, elaborado por médicos especialistas em medicina do trabalho indicados pela prefeitura, que avaliarão sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes à Função ao qual concorre.

13.5 As decisões dos médicos especialistas, são de caráter eliminatório para efeito de contratação, são soberanas e delas não caberá qualquer recurso.

13.6 Os candidatos com deficiência, aprovados e habilitados, se convocados para posse e exercício, serão avaliados por junta médica designada pela prefeitura que atestará a compatibilidade das atividades exigidas para a Função com o grau e especificidade da deficiência declarada. A avaliação e decisão da junta médica será de caráter eliminatório para efeito de contratação.

13.7 O candidato classificado se obriga a manter atualizado o endereço perante a Prefeitura.

13.8 A Prefeitura poderá solicitar outros documentos que julgar necessário. A não apresentação dos documentos na conformidade deste Edital impedirá a formalização do ato de contratação.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

14.2 O candidato deverá manter atualizado seu endereço durante o prazo de validade do concurso, desde que aprovado, junto à Prefeitura de Ribeirão Bonito/SP; não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível à mesma informá-lo da contratação, por falta da citada atualização;

14.3 O não atendimento pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital, implicará sua eliminação do Concurso, a qualquer tempo;

14.4 Será excluído do Concurso o candidato que, além das demais hipóteses previstas neste Edital:

a) Apresentar-se após o horário estabelecido para a realização da (s) prova (s);
b) Apresentar-se para a prova em outro local que não seja o previsto no Edital de Convocação;
c) Não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
d) Não apresentar um dos documentos de identidade exigidos nos termos deste Edital, para a realização da prova;
e) Ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal;
f) Ausentar-se do local de prova antes de decorrido o prazo mínimo;
g) For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de calculadoras, livros, notas ou impressos não permitidos;
h) Estiver comprovadamente fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação (*Tablets,* celulares, relógios, etc.);
i) Lançar mão de meios ilícitos para a execução da Prova;
j) Não devolver integralmente o material solicitado;
k) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
l) Estiver portando arma, mesmo que possua o respectivo porte.

14.5 Reserva-se ao Coordenador / Apoio da empresa responsável pelo certame, o direito de tomar medidas saneadoras e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas, bem como excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado.

14.6 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os Editais, Comunicados e demais publicações referentes a este concurso nos meios indicados, como o site www.integribrasil.com.br e no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Ribeirão Bonito/SP.

14.7 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disserem respeito ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em edital ou aviso a ser publicado nos meios previstos do edital em tela.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO BONITO/SP
Concurso Público de Provas e Títulos - Edital Nº 01/2023

14.8 No que tange ao presente concurso, os casos omissos serão resolvidos pela COMISSÃO FISCALIZADORA do concurso, especialmente nomeada pela **Portaria nº 5284 de 25/07/2023** e pela Integri Brasil - Projetos e Serviços Integrados Ltda - EPP.

14.9 Os documentos não exigidos judicial ou extrajudicialmente, no prazo de **120 (cento e vinte) dias**, contados do encerramento da publicação da Classificação Final do concurso serão disponibilizados para envio à Prefeitura de Ribeirão Bonito/SP. Caso não seja requisitado e/ou não havendo manifestação, serão incinerados;

14.10 A INTEGRI BRASIL está apta a emitir Atestado ou Declarações de Aprovações no Certame, se houver interesse do candidato, este poderá requerer seu certificado de aprovação através do e-mail contato@integribrasil.com.br e recolher o valor do certificado informado no ato da solicitação.

14.11 Para efeito de contagem de prazos para recursos serão consideradas as datas de publicação dos atos relativos ao presente Concurso Público no site www.integribrasil.com.br.

14.12 Caberá ao Prefeito Municipal de Ribeirão Bonito/SP a homologação dos resultados do Concurso Público.

Para que chegue ao conhecimento de todos e ninguém possa alegar ignorância, é expedido o presente Edital, que fica à disposição pela Internet no endereço www.integribrasil.com.br e cujo resumo será publicado no site da Prefeitura Municipal www.ribeiraobonito.sp.gov.br, além de outros periódicos que julgar necessário, bem como, afixado no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Ribeirão Bonito/SP.

Ribeirão Bonito/SP, 27 de julho de 2023.

ANTONIO CARLOS CAREGARO
Prefeito do Município de Ribeirão Bonito/SP

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO BONITO/SP
Concurso Público de Provas e Títulos - Edital Nº 01/2023

ANEXO I - DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

1.01 - TRATORISTA

Descrição Sumária das Atividades: Opera tratores de todos os tipos.
Rol de Atribuições:

- Opera tratores de diversos tipos e capacidade para diversas finalidades e com diferentes opções no que tange a adaptação de equipamentos utiliza técnicas recomendadas para aproveitar bem os recursos que as máquinas oferecem;
- Manobra o conjunto com eficiência e segurança na execução dos trabalhos em áreas determinadas evitando o desgaste excessivo e reposição de peças de elevado custo principalmente quando se trata de máquina pesada;
- Aciona os comandos de funcionamento do conjunto para execução dos serviços e busca a melhor posição para as operações;
- Providencia o abastecimento de combustível, água e lubrificantes;
- Zela pela manutenção de veículos, providencia reparos de urgência ou comunicação às falhas e solicita os reparos;
- Recolhe o veículo a garagem quando concluído o serviço do dia;
- Executa tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

2.01 - AGENTE CONTROLADORES DE VETORES

Descrição Sumária das Atividades: Exerce atividades inerentes a educação e promoção da saúde junto à comunidade bem como promove o conhecimento das formas de criação de transmissão do Mosquito Aedes Aegypti, recebe instruções e supervisão constantes, responsabilidade pelo material e equipamento que utiliza, com pouca possibilidade de perda; está sujeito a trabalho externo e à contaminação: necessita usar equipamento de segurança.
Rol de Atribuições:

- Realiza o levantamento de recursos humanos e materiais de interesse à educação sanitária na área de Saúde, mantendo os dados atualizados;
- Adapta os aspectos educativos dos programas de saúde do município à área da unidade de saúde, juntamente com a equipe técnica da unidade;
- Participa do planejamento de saúde local, responsabilizando-se pelos aspectos Educativos;
- Desenvolve atividades na unidade de saúde e na comunidade;
- Participa da avaliação dos programas de saúde, responsabilizando-se pela avaliação dos aspectos educativos e de comunicação desses programas;
- Orienta estudantes e pessoas que procuram a unidade de saúde sobre aspectos educativos dos programas de saúde;
- Orienta na elaboração e utilização de material audiovisual para a Unidade de Saúde, aproveitando os recursos locais;
- Mantém os líderes e grupos da comunidade em contato com a Unidade de Saúde, a fim de que possa participar ativamente dos programas desenvolvidos na área;
- Promove a participação das escolas e responsáveis por outras instituições, nos programas de saúde desenvolvidos pela Unidade de Saúde;
- Executa visitas domiciliares para promoção e preservação da saúde da comunidade de acordo com as instruções e normas vigentes;
- Elabora boletins de produção e relatórios de visitas;
- Colabora em inquéritos epidemiológicos e pesquisas de interesse sanitário;
- Difunde noções de prevenção e higiene no que concernem às moléstias transmissíveis, e principalmente sobre as epidemias constantes de Dengue;
- Executa outras tarefas correlatas com a formação, com a função e com a área de atuação colaborando para o permanente aprimoramento da prestação de serviços à população.

2.02 - ASSESSOR ADMINISTRATIVO

Descrição Sumária das Atividades: Executa serviços gerais de escritório das diversas unidades administrativas, como a classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo, digitação em geral e atendimento ao Público.
Rol de Atribuições:

- Redige seguindo orientação, digita ofícios, atas, circulantes, memorandos, quadros demonstrativos, boletins de frequência e outros, providenciando a reprodução, encadernação e distribuição, se necessário;
- Digita cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade conforme as exigências de padrões estéticos, baseia-se nas minutas fornecidas para atender às rotinas administrativas;
- Recepciona pessoas que procuram a unidade, intera-se dos assuntos a serem tratados, com a finalidade de prestar-lhes as informações desejadas;
- Organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade, classifica-os por assunto, em ordem alfabética, com o objetivo da agilidade de informações;

- Atende e efetua ligações telefônicas, anota ou envia recados e dados de rotinas ou presta informações relativas aos serviços executados;
- Recebe e transmite fax;
- Controla o recebimento e expedição de correspondência, registra-a em livro próprio, com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para as pessoas interessadas;
- Redige memorandos, circulantes relatórios, ofícios simples, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa;
- Coleta dados diversos, revisa documentos, transcrições, publicações oficiais e fornece informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;
- Mantém organizados e atualizados arquivos, fichários e outros, e classifica documentos por matéria, ordem alfabética ou outro sistema que possibilita controle dos mesmos;
- Codifica dados, documentos e outras informações e procede à indexação de artigos e periódicos, fichas, manuais, relatórios e outros;
- Efetua cálculos simples e conferências numéricas;
- Efetua registros, preenche fichas, formulários, requisições de materiais, quadros, carteiras e outros, efetua lançamento em livros, consulta dados em tabelas, gráficos e demais demonstrativos a fim de atender às necessidades do setor;
- Realiza tarefas intercaladas entre atendimento ao cidadão e telefone;
- Cuida da organização e asseio das dependências públicas na qual trabalha;
- Mantém atualizada a base de dados municipal;
- Digita em sistema especifico e transmite os dados;
- Arquiva os formulários e documentos em local adequado;
- Opera equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, microcomputadores, processadoras de texto, terminais de vídeo e outros;
- Emite listagens e relatórios quando necessário;
- Anota ditados de cartas, de relatórios e de outros tipos de documentos, confecciona e providencia a expedição e/ou arquivamento dos mesmos;
- Redige e providencia confecção da correspondência ou qualquer material;
- Recebe, classifica, registra, distribui e arquiva a correspondência pessoal ou de caráter confidencial;
- Promove e organiza a manutenção de um arquivo privado de documentos confidenciais ou pessoais;
- Executa tarefas correlatas às acima, a critério da chefia imediata.

2.03 - COLETOR DE DADOS

Descrição Sumária das Atividades: Mede o consumo de água e entrega avisos correspondentes, bem como vistoria as instalações e condições dos medidores.

Rol de Atribuições:

- Realiza a coleta de dados dos hidrômetros e registra em cadernos, fichas de leitura ou equipamentos (coletores) os valores encontrados;
- Realiza anotação manual em planilha quando for encontrado um hidrômetro que não tenha dados no coletor:
- Anota na planilha todas as ocorrências verificadas no hidrômetro (quebrado, embasado, outros);
- Informa a chefia imediata qualquer irregularidade em suas atividades diárias;
- Orienta os usuários de água e esgoto quanto ao cumprimento das leis e regulamentos pertinentes;
- Esclarece dúvidas do usuário relacionadas ao fornecimento de água, coleta e disposição de esgoto;
- Entrega contas de água e esgoto, comunicados e/ou aviso impresso de utilidade pública;
- Executa vistorias pertinentes a instruir processos e protocolos administrativos e de revisão das contas;
- Executa as tarefas correlatas a critério da chefia imediata.

2.04 - SUPERVISOR DE CONTROLE DE VETORES

Descrição Sumária das Atividades: executar e gerenciar as ações de campo do Programa de Prevenção à Dengue e outros programas de prevenção e controle de endemias, seus objetivos, diretrizes, normas e procedimentos; analisar o trabalho de campo e as condições em que esse se desenvolve; servir de elo de ligação entre a Coordenação Geral de Vigilância em Saúde -CGVS e as equipes de campo para o planejamento e desenvolvimento das ações; contribuir para a melhor utilização e qualificação das pessoas envolvidas nas ações de campo por meio da educação permanente.

Rol de Atribuições:

- Realiza o levantamento de recursos humanos e materiais de interesse à educação sanitária na área de Saúde, mantendo os dados atualizados.
- Adapta os aspectos educativos dos programas de saúde do município à área da unidade de saúde, juntamente com a equipe técnica da unidade.
- Participa do planejamento de saúde local, responsabilizando-se pelos aspectos educativos.
- Desenvolve atividades na unidade de saúde e na comunidade.
- Participa da avaliação dos programas de saúde, responsabilizando-se pela avaliação dos aspectos educativos e de comunicação desses programas.

- Orienta estudantes e pessoas que procurem a unidade de saúde sobre aspectos educativos dos programas de saúde.
- Orienta a elaboração e utilização de material audiovisual para a Unidade de Saúde aproveitando os recursos locais.
- Mantem os líderes e grupos da comunidade em contato com a Unidade de Saúde, a fim de que possa participar ativamente dos programas desenvolvidos na área.
- Promove a participação das escolas e responsáveis por outras instituições, nos programas de saúde desenvolvidos pela Unidade de Saúde.
- Executa visitas domiciliares para promoção e preservação da saúde da comunidade de acordo com as instruções e normas vigentes.
- Elabora boletins de produção e relatórios de visitas.
- Colabora em inquéritos epidemiológicos e pesquisas de interesse sanitário.
- Difundi noções de prevenção e higiene no que concernem as moléstias transmissíveis, e principalmente sobre as epidemias constantes de Dengue.
- Executa outras tarefas correlatas com a formação, com a função e com a área de atuação colaborando para o permanente aprimoramento da prestação de serviços à população.

3.01 - COORDENADOR FINANCEIRO

Descrição Sumária das Atividades: Receber e guardar valores; efetuar pagamentos; ser responsável pelos valores entregues à sua guarda; movimentar fundos; efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos; conferir e rubricar livros; informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos à competência da Tesouraria; confeccionar mapas de arrecadação; organizar o boletim da Tesouraria; outras tarefas correlatas.

Rol de Atribuições:

- Requisita talões de cheques dos bancos após assinatura conjunta com o Senhor Prefeito;
- Contrata estabelecimentos bancários em assuntos de sua competência;
- Procede a recebimentos, em espécie ou em cheque, confrontando a importância com a documentação emitida;
- Efetua pagamentos, emite cheques e ordens bancárias ou em espécie, depois de confrontar com a documentação;
- Assina conjuntamente com o Senhor Prefeito os cheques emitidos;
- Relaciona o movimento diário de caixa, emite os controles necessários à comprovação de sua situação diária;
- Registra os títulos e valores sob sua guarda;
- Endossa os cheques destinados a depósitos;
- Deposita as importâncias nos estabelecimentos de créditos, de acordo com as determinações superiores;
- Propõe sanções aos subordinados;
- Requisita e treina o pessoal necessário à sua unidade;
- Promove o comportamento disciplinar entre os subordinados, incentiva o cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções;
- Avalia a eficiência dos subordinados, visando receber dinheiro e cheques, confrontando a importância com as notas emitidas, para efetuar a quitação de duplicatas, carnês e notas fiscais;
- Prepara o dinheiro e cheques em caixa, arrumando-os em lotes e anotando quantias, número dos cheques e outros dados em ficha própria da Prefeitura, para providenciar seu deposito;
- Providencia a troca de cédulas grandes em outras de menor valor, enviando portadores ao banco, ou por outra firma, a fim de evitar a falta de dinheiro para troco;
- Efetua pagamentos, emitindo cheques ou entregando a quantia em moeda corrente, para saldar as obrigações da Prefeitura ou órgãos municipais;
- Calcula o valor total das transações efetuadas, comparando-o com as cifras anotadas nos registros, para verificar e conferir o saldo de caixa;
- Prepara folhas e envelopes de pagamento de salários e ordenados, por serviços prestados;
- Substituir o Chefe, nas suas faltas ou impedimentos;
- Executar tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

3.02 - ENFERMEIRO

Descrição sumária das Atividades: Planeja, supervisiona, coordena e orienta serviços de enfermagem, emprega processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a promoção, proteção e a recuperação da saúde individual e/ou coletiva.

Rol de Atribuições:

- Acompanha e assiste o paciente psiquiátrico (medida de segurança);
- Supervisiona atividades da equipe de auxiliares de enfermagem;
- Levanta dados epidemiológicos, faz notificação de doenças infectocontagiosas e acompanha o tratamento;
- Elabora e mantém atualizado o manual de normas e rotinas no atendimento de enfermagem;
- Confere registros de ocorrências e elabora relatórios das atividades desenvolvidas.

- Participa na previsão, provisão e controle de material específico, opina na sua aquisição;
- Efetua pesquisas na área de enfermagem, contribui com a área de saúde e prestação de serviços;
- Elabora relatórios de todas as atividades da enfermagem;
- Presta primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidentes ou doença, faz curativos ou imobilizações especiais para posterior atendimento médico.
- Supervisiona a equipe de enfermagem, treina, coordena e orienta sobre o uso de equipamentos, medicamentos e materiais mais adequados de acordo com a prescrição do médico, para assegurar tratamento ao paciente.
- Mantém os equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, verifica periodicamente seu funcionamento e providencia sua substituição ou conserto, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem.
- Supervisiona consultórios e demais dependências em condições de uso, assegura sempre a sua higienização e limpeza dentro dos padrões de segurança exigidos.
- Promove a integração da equipe como unidade de serviço, organiza reuniões para solução de problemas que surgem, apresenta soluções através de diálogo com os funcionários e avalia os trabalhos e as diretrizes.
- Desenvolve o programa de saúde da mulher, orientações sobre planejamento familiar, às gestantes, sobre os cuidados na gravidez, puerpério, a importância do pré-natal, amamentação e etc.
- Efetua trabalho com crianças para prevenção da desnutrição, desenvolve programa de suplementação alimentar, avalia seu desenvolvimento bio-psico e motor e outros;
- Executa programas de prevenção de doenças em adultos, identificação e controle de doenças como diabetes e hipertensão;
- Desenvolve programa com adolescentes, trabalho de integração familiar; educação sexual prevenção de drogas, etc.;
- Executa a supervisão das atividades desenvolvidas, controle de equipamentos, materiais de consumo, faz cumprir o planejamento desenvolvido no início do ano;
- Participa de reuniões de caráter administrativo e técnico de enfermagem e visa aperfeiçoamento dos serviços prestados;
- Faz prescrição e avaliação de enfermagem;
- Efetua e registra todos os atendimentos, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anota em prontuários, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade para documentar a evolução das doenças e possibilitar o controle de saúde;
- Faz estudos e previsão de pessoal e materiais necessários as atividades atribuições diárias específica e controla materiais permanentes e de consumo para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem;
- Supervisiona a equipe de Agente Comunitário de Saúde, treina, coordena e orienta, executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

3.03 - FARMACÊUTICO

Descrição Sumária das Atividades: Executa tarefas diversas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparados; analisa substâncias, matérias e produtos acabados, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais, baseia-se em fórmulas estabelecidas, para atender a receitas médicas, odontológicas. Executa tarefas que requerem conhecimentos técnicos especializados.

Rol de Atribuições:

- Controla entorpecentes e produtos equiparados, anota seu recebimento em mapas, livros, segundo os receituários devidamente preenchidos para atender aos dispositivos legais;
- Assessora autoridades superiores, prepara informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de suplementar programa, campanhas e elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e comunicados;
- Responsabiliza-se (direção técnica) pelas farmácias e dispensários de medicamentos da rede pública de saúde;
- Participa da formulação de diagnóstico de saúde, realiza levantamento da situação dos serviços de saúde.
- **Participa da elaboração, coordenação e avaliação de normas técnicas, programas e projetos relativos a:**
  - ✓ Sistema de distribuição de medicamentos e gestão de estoque de medicamentos e material médico-hospitalar;
  - ✓ Fracionamento de medicamentos (inclusive injetáveis e outros medicamentos líquidos);
  - ✓ Organização geral de farmácia clínica (manual ou procedimentos, padronização de medicamentos e material médico hospitalar);
  - ✓ Estruturação da farmácia clínica.
  - ✓ Efetua análise, avaliação, revisão e supervisão técnico-administrativa de contas relativas à farmácia.
  - ✓ Presta atendimentos, orientações, informações a internos e outros profissionais com relação a medicamentos e outros assuntos pertinentes à farmácia.

- ✓ Estabelece entrosamento entre a Secretaria de Estado da Justiça e a Diretoria de Saúde para o desenvolvimento de programas da área de saúde (medicamentos, doenças infectocontagiosas, doenças crônicas degenerativas, etc.).
- ✓ Participa da organização de eventos, simpósios, cursos, treinamentos, congressos, etc.
- ✓ Participa de inquéritos administrativos e outros eventos afins.
- ✓ Executa outras tarefas correlatas com a formação, com a função e com a área de atuação, colabora para o permanente a aprimoramento da prestação de serviços à população.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO BONITO/SP
Concurso Público de Provas e Títulos - Edital Nº 01/2023

ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

a) Emprego com Exigência de Ensino Fundamental

1.01 - TRATORISTA

LÍNGUA PORTUGUESA: 10 QUESTÕES

Leitura e compreensão de texto; alfabeto e ordem alfabética; vogal e consoante; sílaba e tonicidade - separação silábica, classificação das palavras quanto ao número de sílabas; sinônimos e antônimos; acentuação; frases - afirmativa, negativa, interrogativa e exclamativa; sinais de pontuação; ortografia; substantivo; singular e plural; diminutivo e aumentativo; encontro vocálico e consonantal; pronomes e verbos.

MATEMÁTICA: 10 QUESTÕES

Números naturais; antecessor e sucessor; Operações - adição, subtração, multiplicação e divisão; Sistemas de Numeração Decimal e Horário; Adição e subtração de frações; Sistemas de medidas - comprimento, massa, volume e superfície; Números multiplicativos - dobro, metade; Raciocínio lógico. Resolução de situações problema.

CONHECIMENTOS BÁSICOS E OU ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO: 20 QUESTÕES

- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função;
- ✓ Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional, ética da responsabilidade, da humanidade;
- ✓ Direitos e Deveres Individuais e Coletivos;
- ✓ Relações Humanas no trabalho;
- ✓ Noções de Prevenção de acidentes, e de organização e disciplina geral; Noções sobre EPI - Equipamentos de Proteção Individual e EPC - Equipamentos de Proteção Coletiva;
- ✓ Proteção ao meio ambiente: utilização de materiais, conservação, descarte e impactos ambientais;
- ✓ Noções de trânsito;
- ✓ Serviços básicos de manutenção; Noções básicas de mecânica; Reabastecimento do equipamento; Tipos de combustíveis: Diesel, Etanol e Gasolina; Tipos de óleo lubrificante e hidráulico para máquinas rodoviárias e agrícolas;
- ✓ Operação e direção de veículos; Diferenças e aplicações de máquinas rodoviárias e agrícolas;
- ✓ Princípios de funcionamento de motor diesel, principais falhas, nomes de peças, manutenção; Motor e sistemas auxiliares; Sistema de Transmissão; Cabine, comandos e instrumentos;
- ✓ Conhecimentos sobre pneus e rodas;
- ✓ Leis e sinais de trânsito; Símbolos de segurança;
- ✓ **Manual de Formação de Condutores Veicular;**
- ✓ **DENATRAN**. Manual Brasileiro de Fiscalização de Trânsito;
- ✓ **LEI FEDERAL Nº 9.503** de 23/09/1997, e alterações, que instituiu o Código de Trânsito Brasileiro. Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/l9503.htm
- ✓ **RESOLUÇÃO CONTRAN 160** - Anexo II - Leis e sinais de trânsito;
- ✓ MANUAIS, livros, apostilas, compilados, publicações oficiais de órgão públicos, jornais, revistas e diversos que contenham os conteúdos indicados;

b) Empregos com Exigência de Ensino Médio

CONTEÚDOS COMUNS PARA TODOS OS EMPREGOS DESTA ESCOLARIDADE

LÍNGUA PORTUGUESA: 10 QUESTÕES

Interpretação e compreensão de texto. Ortografia (de acordo com Novo Acordo Ortográfico). Acentuação. Pontuação. Regência verbal e nominal. Sintaxe: crase, regência, concordância, pronome. Emprego dos porquês. Morfologia: formação de palavras, flexão nominal e conjugação verbal. Figuras de linguagem, de pensamento e de sintaxe. Significação das palavras. Bibliografia: Moreno, Claudio. Guia prático do Português correto. Vol.1, 2, 3 e 4. Editora L & PM, 2011.

MATEMÁTICA: 10 QUESTÕES

Números inteiros e racionais: Operações. Múltiplos e divisores de números naturais. Sistema decimal de medidas, sistema de medidas do tempo, sistema monetário brasileiro, medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Razões, proporções, regra de três simples e porcentagem. Geometria: perímetros, áreas e volumes. Raciocínio Lógico-Matemático. Resolução de situações problema.

INFORMÁTICA: 05 QUESTÕES

- ✓ Conhecimentos sobre princípios básicos de informática:
- ✓ Microsoft Windows 7 (Seven ou superior);
- ✓ Microsoft Office 2007 ou superior: Word, Excel, Power Point;
- ✓ Navegadores de Internet: Internet Explorer e Google Chrome. Versão 2007 e/ou versão atualizada.
- ✓ Correio eletrônico (webmail).
- ✓ Conceitos básicos de software e hardware.
- ✓ Conceito e organização de arquivos (pastas/diretórios).
- ✓ Noções básicas de análise e armazenamento de dados.

CONHECIMENTOS BÁSICOS E OU ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO: 15 QUESTÕES

*** vide conteúdo por emprego.**

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO BONITO/SP
Concurso Público de Provas e Títulos - Edital Nº 01/2023

2.01 - AGENTE CONTROLADORES DE VETORES
CONHECIMENTOS BÁSICOS E OU ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO: 15 QUESTÕES

- ✓ Manuais de Orientação, publicados pelo Ministério da Saúde e Secretaria da Saúde referentes a: dengue, febre amarela e outros agravos ocasionados por vetores;
- ✓ Livros didáticos de Ciências, Biologia, Higiene e Saúde e Educação Ambientais;
- ✓ Noções gerais de saúde;
- ✓ Ações da Vigilância em Saúde e controle de doenças transmissíveis por vetores;
- ✓ Visita Domiciliar: abordagem, envolvimento do morador, orientações;
- ✓ Atividades de Vigilância Entomológica: controle do vetor - pesquisa em pontos estratégicos, pesquisa em imóveis especiais, pesquisa de armadilhas, bloqueio de criadouros, bloqueio de nebulização, avaliação de densidade larvária;
- ✓ Controle Mecânico: mutirão de limpeza, arrastão de limpeza, uso de produtos alternativos;
- ✓ Controle Químico: grupos de inseticidas utilizados, classificação toxicológica, cuidados básicos na aplicação;
- ✓ Atividades Educativas: segurança no trabalho - prevenção de acidentes;
- ✓ **CADERNOS DE ATENÇÃO BÁSICA. PROGRAMA SAÚDE DA FAMÍLIA.** Disponível em http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/implantacao_unidade_saude_familia_cab1.pdf
- ✓ **CONSTITUIÇÃO FEDERAL** - Artigos 196 a 200;
- ✓ **LEI FEDERAL 8.080/90** - Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências e **DECRETO Nº 7.508/2011** - Regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências;
- ✓ **LEI FEDERAL 8.142/90** - Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências;
- ✓ **LEI FEDERAL 8.069/90** - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente;
- ✓ **LEI FEDERAL 10.741/2003** - Dispõe sobre o Estatuto do Idoso;
- ✓ **LEI FEDERAL 11.350/2006** - Regulamenta o § 5º do art. 198 da Constituição, dispõe sobre o aproveitamento de pessoal amparado pelo parágrafo único do art. 2o da Emenda Constitucional nº 51, de 14 de fevereiro de 2006, e dá outras providências - alterada pela **LEI Nº 13.595/2018**;
- ✓ **POLÍTICA NACIONAL DE ATENÇÃO BÁSICA -** Portaria nº 2.436/17 que aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS);

2.02 - ASSESSOR ADMINISTRATIVO
CONHECIMENTOS BÁSICOS E OU ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO: 15 QUESTÕES

- ✓ Fundamentos da administração: características básicas das organizações formais;
- ✓ Princípios da administração pública;
- ✓ Sistemas de administração Municipal;
- ✓ Tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de estruturação;
- ✓ Sigilo profissional;
- ✓ Noções de atendimento ao público interno e externo;
- ✓ Processos de comunicação interna e desempenho;
- ✓ Recebimento, classificação e encaminhamento de correspondência;
- ✓ Preparação de relatórios;
- ✓ Redação de Ofícios, Portarias, Atos, Decretos, Contratos, Boletins, Aditamentos, entre outros;
- ✓ Envio, Recepção e Encaminhamento de e-mails;
- ✓ Conceitos fundamentais de arquivologia, gestão de documentos e protocolo (método ABC de materiais e estoques);
- ✓ Noções de documentação e arquivo, rotinas e técnicas. Controle de bens patrimoniais (controle, baixas, transferências e alienações, termos de responsabilidades, tombamento);
- ✓ Princípios orçamentários;
- ✓ Processo organizacional e as funções básicas de planejamento, direção, organização e controle; administradores, habilidades, papéis, função, motivação, liderança;
- ✓ Conceitos básicos de operação de microcomputadores;
- ✓ Utilização da copiadora/impressoras;
- ✓ Digitação de documentos baseados em minutas;
- ✓ Redação Oficial - Documentos oficiais utilizados pelas instituições públicas brasileiras (Ata, Atestado, Circular, Certidão, Edital, Memorando, Ofício etc.);
- ✓ BRASIL: Manual de redação da Presidência da República;
- ✓ Demais conteúdos inerentes à função.

2.03 - COLETOR DE DADOS
CONHECIMENTOS BÁSICOS E OU ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO: 15 QUESTÕES

Conhecimentos básicos de hidráulica e equipamentos utilizados em redes de água e esgoto. Conhecimento de sistema métrico decimal. Conhecimentos básicos do leiturista. Problemas técnicos e mecânicos dos hidrômetros; A aferição; A vazão. Capacidade dos hidrômetros. Sistemas de Transmissão de um Hidrômetro com noções de informática. Manuseio e utilização de ferramentas, produtos e materiais de trabalho. Qualidade no atendimento ao público. Relações humanas no trabalho. O papel do leiturista nas atividades de saneamento. A importância da leitura dos hidrômetros; Coleta de dados dos hidrômetros; Registro dos dados em cadernos, fichas de leitura ou equipamentos (coletores); Utilização de planilhas para anotações; Orientação aos usuários de água e esgoto quanto ao cumprimento das leis e regulamentos pertinentes; Esclarecimento de dúvidas do usuário relacionadas ao fornecimento de água, coleta e disposição de esgoto; Execução de vistorias.

2.04 - SUPERVISOR DE CONTROLE DE VETORES
CONHECIMENTOS BÁSICOS E OU ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO: 15 QUESTÕES

- ✓ Manuais de Orientação, publicados pelo Ministério da Saúde e Secretaria da Saúde referentes a: dengue, febre amarela e outros agravos ocasionados por vetores;
- ✓ Livros didáticos de Ciências, Biologia, Higiene e Saúde e Educação Ambientais;
- ✓ Noções gerais de saúde;
- ✓ Ações da Vigilância em Saúde e controle de doenças transmissíveis por vetores;
- ✓ Visita Domiciliar: abordagem, envolvimento do morador, orientações;
- ✓ Atividades de Vigilância Entomológica: controle do vetor - pesquisa em pontos estratégicos, pesquisa em imóveis especiais, pesquisa de armadilhas, bloqueio de criadouros, bloqueio de nebulização, avaliação de densidade larvária;
- ✓ Controle Mecânico: mutirão de limpeza, arrastão de limpeza, uso de produtos alternativos;
- ✓ Controle Químico: grupos de inseticidas utilizados, classificação toxicológica, cuidados básicos na aplicação;
- ✓ Atividades Educativas: segurança no trabalho - prevenção de acidentes;
- ✓ **CADERNOS DE ATENÇÃO BÁSICA. PROGRAMA SAÚDE DA FAMÍLIA.** Disponível em http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/implantacao_unidade_saude_familia_cab1.pdf
- ✓ **CONSTITUIÇÃO FEDERAL** - Artigos 196 a 200;
- ✓ **LEI FEDERAL 8.080/90** - Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências e **DECRETO Nº 7.508/2011** - Regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências;
- ✓ **LEI FEDERAL 8.142/90** - Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências;
- ✓ **LEI FEDERAL 8.069/90** - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente;
- ✓ **LEI FEDERAL 10.741/2003** - Dispõe sobre o Estatuto do Idoso;
- ✓ **LEI FEDERAL 11.350/2006** - Regulamenta o § 5º do art. 198 da Constituição, dispõe sobre o aproveitamento de pessoal amparado pelo parágrafo único do art. 2o da Emenda Constitucional nº 51, de 14 de fevereiro de 2006, e dá outras providências - alterada pela **LEI Nº 13.595/2018**;
- ✓ **POLÍTICA NACIONAL DE ATENÇÃO BÁSICA -** Portaria nº 2.436/17 que aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS).

c) Empregos com Exigência de Nível Superior

CONTEÚDOS COMUNS PARA TODOS OS EMPREGOS DESTA ESCOLARIDADE

LÍNGUA PORTUGUESA: 10 QUESTÕES
Interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Noções de fonologia. Acentuação Gráfica: emprego dos sinais de pontuação. Concordância Verbal. Concordância Nominal. Regência Verbal. Regência Nominal. Funções Sintáticas / Uso dos Pronomes. Funções e Análise/Uso das Conjunções. Funções e Análise / Uso dos Artigos. Funções e Análise/Uso dos Adjetivos. Funções e Análise/Uso dos Numerais. Gêneros Discursivos (Produção Textual). Análise Linguística.
Referências Bibliográficas: Acordo ortográfico da Língua Portuguesa - Senado Federal, 2013 (https://www2.senado.leg.br/bdsf/bitstream/handle/id/508145/000997415.pdf?sequence=1). Novíssima Gramática da Língua Portuguesa - Domingos Paschoal Cegalla (Companhia Editora Nacional, 2000). Dicionário Houaiss de Sinônimos e Antônimos (Publifolha, 2011). Dicionário Online Michaelis (http://michaelis.uol.com.br). **Sites para estudo do conteúdo:** www.brasilescola.com.br/portugues, www.portugues.com.br, www.soportugues.com.br, www.conjugacao.com.br.

MATEMÁTICA: 05 QUESTÕES
Potências e raízes. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juros simples. Equação do 1.º e 2.º graus. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Resolução de situações problema.

INFORMÁTICA: 05 QUESTÕES
- ✓ Conhecimentos sobre princípios básicos de informática:
- ✓ Microsoft Windows 7 (Seven ou superior);
- ✓ Microsoft Office 2007 (ou superior): Word, Excel, Power Point;
- ✓ Navegadores de Internet: Internet Explorer e Google Chrome. Versão 2007 e/ou versão atualizada.
- ✓ Correio eletrônico (webmail).
- ✓ Conceitos básicos de software e hardware.
- ✓ Conceito e organização de arquivos (pastas/diretórios).
- ✓ Noções básicas de análise e armazenamento de dados.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO E LEGISLAÇÃO: 20 QUESTÕES
*** vide conteúdo por emprego.**

3.01 - COORDENADOR FINANCEIRO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO E LEGISLAÇÃO: 20 QUESTÕES
MATEMÁTICA FINANCEIRA - Juros Simples, Desconto, Juros Compostos, Desconto Composto, Amortização de Empréstimos; Fluxo de Caixa. CONTABILIDADE PÚBLICA BRASILEIRA - Campo de Atuação, Objetivos da Contabilidade Pública, Regime Contábil; RECEITA PÚBLICA - Receita Orçamentária, Receita Extra Orçamentária, Arrecadação, Recolhimento, Receita da Dívida Ativa, Operações de Crédito por Antecipação da Receita Orçamentária, Vinculações Constitucionais da Receita Pública; DESPESA PÚBLICA - Despesa Orçamentária, Despesa Extra Orçamentária, Empenho, Liquidação, Pagamento, Restos a Pagar, Despesas pelo Regime de Adiantamento; PATRIMÔNIO PÚBLICO - Substância Patrimonial, Contra Substância Patrimonial, Ativo Financeiro, Passivo Financeiro, Ativo Permanente, Passivo Permanente e Situação Líquida; LICITAÇÕES - Modalidades de Licitações, Dispensa de Licitação, Inexigibilidade de Licitação.
- ✓ **CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 1988** - ART. 39 a 41 / 70 a 75 / 156 /163 a 169;
- ✓ **LEI FEDERAL Nº 4.320, DE 17 DE MARÇO DE 1964** - Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;
- ✓ **LEI FEDERAL Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021 -** Lei de Licitações e Contratos Administrativos; e alterações posteriores;
- ✓ **LEI FEDERAL Nº 101/2000 DE 04/05/2000** - Lei de Responsabilidade Fiscal;
- ✓ **CÓDIGO TRIBUTÁRIO MUNICIPAL DE RIBEIRÃO BONITO** - LEI 1555/93;
- ✓ Lei Complementar 709 de 14/01/1993 - Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.
- ✓ CONHECIMENTO DA LEGISLAÇÃO LOCAL.
- ✓ **LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO BONITO.**

3.02 - ENFERMEIRO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO E LEGISLAÇÃO: 20 QUESTÕES
- ✓ Enfermagem Fundamental: Administração em Enfermagem;
- ✓ Ética em Enfermagem;
- ✓ Exercício Profissional;
- ✓ Sistematização da Assistência de Enfermagem;
- ✓ Boas práticas: cálculo seguro Vol. I - Revisão das operações básica gestão 208-2011 COREN disponível em: https://portal.coren-sp.gov.br/sites/default/files/boas-praticas-calculo-seguro-volume-1-revisao-das-operacoes-basicas_0.pdf
- ✓ Boas práticas: cálculo seguro Vol. II - Cálculo e diluição de medicamentos gestão 2008 - 2011 COREN - disponível em: http://biblioteca.cofen.gov.br/wp-content/uploads/2018/04/boas-praticas-calculo-seguro-volume-2-calculo-e-diluicao-de-medicamentos.pdf
- ✓ Erros de medicação - definições e estratégias de prevenção 2011;
- ✓ 10 passos para segurança do paciente - São Paulo 2010 COREN disponível em: https://portal.coren-sp.gov.br/sites/default/files/10_passos_seguranca_paciente_0.pdf
- ✓ Publicações do Ministério da Saúde:
- ✓ Amamentação e uso de medicamentos e outras substâncias;
- ✓ Controle dos Cânceres do Colo do Útero e da Mama;
- ✓ Guia de Orientações para o Enfermeiro Residente;
- ✓ Manual de Atenção à Mulher no Climatério/Menopausa;
- ✓ Manual de Educação em Saúde: Volume 1;
- ✓ Manual de estrutura física das unidades básicas de saúde: saúde da família;
- ✓ Manual Técnico de Pré-Natal e Puerpério - Atenção Qualificada e Humanizada;
- ✓ Marco legal: saúde, um direito de adolescentes;
- ✓ Políticas e diretrizes de prevenção das DST/Aids;
- ✓ Posto de Coleta;
- ✓ Saúde da criança: nutrição infantil: aleitamento materno e alimentação complementar;
- ✓ Saúde da pessoa idosa;
- ✓ Política nacional de Saúde mental;

LEGISLAÇÃO:
- ✓ Constituição Federal 1988, Título VIII - Da Ordem Social, Seção II Da Saúde. http://conselho.saude.gov.br/web_sus20anos/20anossus/legislacao/constituicaofederal.pdf

- ✓ Lei orgânica de saúde nº 8.080/90
  http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8080.htm
- ✓ Lei orgânica de saúde nº 8.142/90
  http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8142.htm
- ✓ Decreto Federal nº 7.508/11 que regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências.
  http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2011/Decreto/D7508.htm
- ✓ Decreto Federal nº 1.651, de 28 de setembro de 1995 - Regulamenta o Sistema Nacional de Auditoria, no âmbito do SUS.
  http://www2.camara.leg.br/legin/fed/decret/1995/decreto-1651-28-setembro-1995-431764-publicacaooriginal-1-pe.html
- ✓ Portaria nº 2436/17 que aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS).
  http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2017/prt2436_22_09_2017.html
- ✓ Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB/96 01/96, de 05 de novembro de 1996.
  http://conselho.saude.gov.br/legislacao/nobsus96.htm
- ✓ Rede Nacional de Atenção Integral à Saúde do Trabalhador - Manual de Gestão e Gerenciamento.
  http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/ManualRenast06.pdf
- ✓ Portaria GM/MS nº 95, de 26 de janeiro de 2001 - Cria a Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS - SUS 01/2001.
  http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2001/prt0095_26_01_2001.html
- ✓ SOMASUS - Sistema de Apoio à Elaboração de Projetos de Investimentos em Saúde;
- ✓ Gestão do SUS - Programa Assistencial;
- ✓ Gestão do SUS - Regulação e legislações associadas;
- ✓ Políticas de Equidade em Saúde e legislações associadas.

3.03 - FARMACÊUTICO
CONHECIMENTOS BÁSICOS E OU ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO: 20 QUESTÕES
Análise farmacêutica; Bacteriologia humana; Bioquímica clínica; Bromatologia; Citologia clínica; Controle de qualidade biológico e microbiológico de medicamentos; Controle de qualidade físicoquímico de medicamentos; Cosmetologia; Deontologia e legislação farmacêutica; Enzimologia; Epidemiologia; Farmácia hospitalar; Farmacobotânica; Farmacocinética aplicada; Farmacognosia; Farmacologia; Farmacotécnica; Genética; Gestão em processos industriais; Hematologia clínica; Homeopatia; Imunologia clínica; Imunologia; Micologia aplicada; Microbiologia de alimentos; Parasitologia clínica; Parasitologia; Química e bioquímica de alimentos; Tecnologia de alimentos; Tecnologia farmacêutica; Toxicologia aplicada; Virologia humana.
LEGISLAÇÃO:
- ✓ Constituição Federal 1988, Título VIII - Da Ordem Social, Seção II Da Saúde.
  http://conselho.saude.gov.br/web_sus20anos/20anossus/legislacao/constituicaofederal.pdf
- ✓ Lei orgânica de saúde nº 8.080/90.
  http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8080.htm
- ✓ Lei orgânica de saúde nº 8.142/90.
  http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8142.htm
- ✓ Decreto Federal nº 7.508/11 que regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências.
  http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2011/Decreto/D7508.htm
- ✓ Decreto Federal nº 1.651, de 28 de setembro de 1995 - Regulamenta o Sistema Nacional de Auditoria, no âmbito do SUS.
  http://www2.camara.leg.br/legin/fed/decret/1995/decreto-1651-28-setembro-1995-431764-publicacaooriginal-1-pe.html
- ✓ Portaria nº 2436/17 que aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS).
  http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2017/prt2436_22_09_2017.html
- ✓ Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB/96 01/96, de 05 de novembro de 1996.
  http://conselho.saude.gov.br/legislacao/nobsus96.htm
- ✓ Rede Nacional de Atenção Integral à Saúde do Trabalhador - Manual de Gestão e Gerenciamento.
  http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/ManualRenast06.pdf
- ✓ Portaria GM/MS nº 95, de 26 de janeiro de 2001 - Cria a Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS-SUS 01/2001.
  http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2001/prt0095_26_01_2001.html
- ✓ SOMASUS - Sistema de Apoio à Elaboração de Projetos de Investimentos em Saúde
- ✓ Gestão do SUS - Programa Assistencial;
- ✓ Gestão do SUS - Regulação e legislações associadas;
- ✓ Políticas de Equidade em Saúde e legislações associadas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO BONITO/SP
Concurso Público de Provas e Títulos - Edital Nº 01/2023

ANEXO III - FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS

IMPORTANTE: ESTE FORMULÁRIO DEVERÁ SER COLOCADO DENTRO DO ENVELOPE JUNTO COM OS TÍTULOS APRESENTADOS; CUJA ENTREGA SE DARÁ **EXCLUSIVAMENTE NO DIA E HORÁRIO DA APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA** E OS DOCUMENTOS NÃO SERÃO VERIFICADOS NO ATO DA ENTREGA.
GRAMPEAR O ENVELOPE, FAVOR NÃO COLAR.

Nome do Candidato:	
Cód. / Função:	
Nº Inscrição:	
CPF:	**RG:**

RELAÇÃO DE TÍTULOS ENTREGUES

RELAÇÃO DE TÍTULOS		PARA USO DA INTEGRI BRASIL (NÃO PREENCHER)		
Nº de Ordem	Tipo de Título Entregue	Validação	Pontuação	Anotações
01	( ) Pós Graduação ( ) Mestrado ( ) Doutorado	( ) Sim ( ) Não		
02	( ) Pós Graduação ( ) Mestrado ( ) Doutorado	( ) Sim ( ) Não		
03	( ) Pós Graduação ( ) Mestrado ( ) Doutorado	( ) Sim ( ) Não		
04	( ) Curso de Extensão	( ) Sim ( ) Não		
05	( ) Curso de Extensão	( ) Sim ( ) Não		
Observações Gerais:		Total de Pontos:		
		Revisado por:		

Declaro que os documentos apresentados para serem avaliados na prova de títulos correspondem à minha participação pessoal em eventos educacionais nos quais obtive êxito de aprovação.

Declaro ainda, que ao encaminhar a documentação listada na relação acima para avaliação da prova de títulos, estou ciente que assumo todos os efeitos previstos no edital do certame quanto à plena autenticidade e validade dos mesmos, inclusive no que toca às sanções e efeitos legais.

Ribeirão Bonito/SP _____ de _____ de 2023.

Assinatura do candidato(a): _____

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO BONITO

Conforme Lei Municipal nº 2.506, de 19 de maio de 2016

PODER LEGISLATIVO

Licitações e Contratos

Aviso de Licitação

CÂMARA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO BONITO

AVISO DE ABERTURA DE LICITAÇÃO

TOMADA DE PREÇOS nº 01/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO nº 13/2023
TIPO MENOR PREÇO GLOBAL

Objeto: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, COM FORNECIMENTO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS, VISANDO À EXECUÇÃO DE INSTALAÇÃO ELÉTRICA NO PRÉDIO ONDE FUNCIONARÁ COMO SEDE DESTE LEGISLATIVO MUNICIPAL, SITO NA RUA SÃO PAULO, N.º 700, CENTRO, NESTA CIDADE DE RIBEIRÃO BONITO, CONFORME PROJETO, MEMORIAL E PLANILHA ORÇAMENTÁRIA, ANEXOS AO PRESENTE EXPEDIENTE**

A Câmara Municipal de Ribeirão Bonito/SP, torna público para conhecimento dos interessados, que realizará Licitação na modalidade Tomada de Preços, de acordo com o que determina as Leis Federais nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, Leis Complementares nº 123/06 e 147/14 e complementadas pelas clausulas e condições estipuladas no Edital completo. A entrega dos envelopes será até às **9h15** do dia **21/8/2023,** na Sede deste Poder Legislativo Municipal, no mesmo endereço em que será realizada a sessão pública, sito a Câmara Municipal, localizada na Prefeito Sylvio Gomes de Camargo, nº 01, Centro, Ribeirão Bonito/SP. EDITAL NA ÍNTEGRA: estará à disposição dos interessados no sítio eletrônico da Câmara Municipal: www.cmrb.sp.gov.br e na sede da Casa Legislativa diretamente na Secretaria. Informações pelo telefone (16) 3344-3049 nos horários das 9h às 15h em dias de expediente.

Ribeirão Bonito/SP, 27 de julho de 2023.

DIMAS TADEU LIMA:11394299818
Assinado de forma digital por DIMAS TADEU LIMA:11394299818
Dados: 2023.07.27 11:50:09 -03'00'

DIMAS TADEU LIMA
Presidente da Mesa Diretora
Câmara Municipal de Ribeirão Bonito/SP