

DIÁRIO OFICIAL

Terça-feira, 01 de agosto de 2023
Ano II | Edição nº 175A



PREFEITURA
CAMPO LIMPO PAULISTA

ÍNDICE

Poder Executivo	3
Concursos Públicos/Processos Seletivos	3
Ato de Abertura	3

**PODER EXECUTIVO****Concursos Públicos/Processos Seletivos****Ato de Abertura**PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOSAV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - JARDIM AMÉRICA
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-190
TEL: (11) 4039-6319 | WHATSAPP: (11) 93419-0672**Edital de Abertura Concurso Público nº 02/2023**

De ordem do Excelentíssimo Senhor Prefeito do Município de Campo Limpo Paulista, a Comissão Especial de Concursos Públicos, no uso de suas atribuições torna públicas as instruções relativas à realização do Concurso Público para preenchimento de vagas dos cargos públicos do quadro de pessoal da Prefeitura.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Concurso Público será regido por este Edital, seus Anexos e eventuais retificações sendo sua execução coordenada pelo Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM.
- 1.2. Os cargos, os requisitos necessários para habilitação, os valores dos respectivos vencimentos, o número de vagas e a jornada de trabalho são os constantes da Tabela abaixo:

Cód.	Cargo	Vagas	Escolaridade / Requisitos	Carga Horária (Semanal)	Salário R\$	Valor da Inscrição
201	Agente de Defesa Civil	02	Ensino Médio Completo, Curso básico de Proteção e Defesa Civil (ou equivalente), Possuir Carteira Nacional de Habilitação CNH - Categoria AB.	12x36h	R\$ 2.615,33	65,00
202	Agente de Monitoramento e Comunicações	02	Ensino Médio Completo e conhecimento em informática.	12x36h	R\$ 1.749,00	65,00
203	Analista de Planejamento	01	Ensino Superior Completo em Administração, Contabilidade ou Economia.	40h	R\$ 3.881,61	83,00
204	Assistente Administrativo	10	Ensino Médio Completo.	40h	R\$ 1.561,27	65,00
205	Assistente de Planejamento	01	Ensino Médio Completo.	40h	R\$ 2.459,33	65,00
206	Assistente Social	03	Graduação em Curso Superior em Serviço Social e Registro Profissional no Conselho de Categoria.	30h	R\$ 3.689,50	83,00
207	Cadista	01	Ensino Médio Completo e Curso de AUTOCAD.	40h	R\$ 2.615,33	65,00
208	Controlador de Acesso	03	Ensino Fundamental Completo.	12x36h	R\$ 1.749,00	56,00
209	Coveiro	02	Ensino Fundamental Completo.	12x36h	R\$ 1.375,88	56,00
210	Educador Social	01	Ensino Superior em Antropologia; Economista Doméstico; Pedagogia; Sociologia; Terapeuta ocupacional ou Musicoterapeuta e Experiência Pacote Office.	30h	R\$ 2.173,97	83,00
211	Eletricista de Iluminação Pública	02	Ensino Médio Completo, com curso na área de elétrica. Possuir	40h	R\$ 2.615,33	65,00



PREFEITURA

PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOSAV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - JARDIM AMÉRICA
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-190
TEL: (11) 4039-8319 | WHATSAPP: (11) 93419-0672

			NR10 e NR35.			
212	Encarregado De Manutenção De Sinalização De Trânsito	01	Ensino Médio Completo e experiência de 02 anos comprovada. CNH na categoria "C".	40h	R\$ 2.459,33	65,00
213	Fiscal de Posturas	01	Ensino Médio Completo e Curso Técnico Em Edificações ou, Construção Civil ou, Meio Ambiente, ou Graduação em Curso Superior conexo com as áreas técnicas especificadas.	40h	R\$ 2.615,17	65,00
214	Fisioterapeuta	01	Graduação em Curso Superior de Fisioterapia e Registro Profissional no Conselho da Categoria.	30h	R\$ 2.411,28	83,00
215	Fonoaudiólogo	01	Graduação em Curso Superior de Fonoaudiologia e Registro Profissional no Conselho da Categoria.	30h	R\$ 2.747,09	83,00
216	Motorista	03	Ensino Fundamental Completo e CNH classe D ou E.	40h	R\$ 2.117,46	56,00
217	Motorista de Ônibus e Veículos Leves	01	Ensino Fundamental Completo e CNH classe D ou E.	40h	R\$ 2.117,46	56,00
218	Orientador Social	02	Ensino Médio Completo, experiência Pacote Office e Idade Mínima 21 anos.	40h	R\$ 1.749,00	65,00
219	Pedreiro	01	Ensino Fundamental Incompleto (antiga 4ª série ou 5º ano do 1º ciclo).	40h	R\$ 1.413,19	47,00
220	Pintor	01	Ensino Fundamental Incompleto (antiga 4ª série ou 5º ano do 1º ciclo).	40h	R\$ 1.413,19	47,00
221	Produtor Cultural	01	Graduação Superior ou Tecnólogo em Produção Cultural, ou, na área de Ciências Humanas.	40h	R\$ 2.898,63	83,00
222	Recepcionista	03	Ensino Médio Completo	40h	R\$ 1.413,19	65,00
223	Técnico de Informática	02	Ensino Médio Completo e, curso Técnico em Informática ou, Processamento de Dados, ou Tecnologia da Informação.	40h	R\$ 1.624,24	65,00
224	Técnico de Som	01	Ensino Médio e Curso Técnico em Sonorização.	12x36h	R\$ 2.459,33	65,00
225	Topógrafo	01	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Topografia e	40h	R\$ 2.569,86	65,00



PREFEITURA

PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOSAV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - JARDIM AMERICA
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-190
TEL: (11) 4039-8319 | WHATSAPP: (11) 93419-0672

			Registro no Conselho Profissional.			
226	Trabalhador Braçal	05	Ensino Fundamental Incompleto (antiga 4ª série ou 5º ano do 1º ciclo)	40h	R\$ 1.413,19	47,00

- 1.3. O Concurso destina-se a selecionar candidatas para preenchimento, sob o Regime Estatutário, das vagas relacionadas na Tabela no item 1.2, nesta data, e mais as que vagarem ou que forem criadas durante o prazo de validade do Concurso e serão providas mediante nomeação dos candidatos nele habilitados observada a disponibilidade financeira e de conveniência da Administração.
- 1.3.1. Os candidatos aprovados, que excederem o quantitativo de vagas dispostas na Tabela do item 1.2 deste Edital, passarão a constituir um cadastro de reserva pelo período de validade do Concurso, cabendo-lhes a responsabilidade de manter atualizado seu endereço para fins de convocação, sob pena de serem considerados desistentes.
- 1.4. Os vencimentos mencionados referem-se ao mês de julho de 2023 e serão reajustados de acordo com os percentuais aplicados pela Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista aos vencimentos dos servidores públicos municipais da mesma categoria.
- 1.5. As atribuições dos cargos estão em conformidade com as Lei Complementares nº 604/2023, 615/2023 e 616/2023, e suas alterações.
- 1.6. O candidato aprovado e nomeado deverá prestar serviços dentro do horário estabelecido pela Administração, podendo ser, conforme o caso, em regime de plantão, diurno e/ou noturno, em dias de semana, sábados e domingos, respeitada a jornada semanal de trabalho, e estará sujeito ao cumprimento do estágio probatório.
- 1.7. Os Anexos, parte integrante deste Edital são os que seguem:
- 1.7.1. Anexo I – Descrição Sumária das Atribuições dos Cargos.
- 1.7.2. Anexo II – Programas das Provas.
- 1.7.3. Anexo III – Formulário de Requerimento de Candidato com Deficiência e/ou Solicitação de Condição Especial para Realização da Prova.

2. DAS INSCRIÇÕES

INSTRUÇÕES GERAIS E ESPECIAIS QUANTO À INSCRIÇÃO:

- 2.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais retificações, comunicados e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.
- 2.2. Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Concurso.
- 2.3. É vedada a participação neste Certame de qualquer dos membros integrantes da Comissão Especial de Concurso Público ou das bancas examinadoras.
- 2.3.1. Qualquer desobediência à proibição prevista no item anterior ou, constatado a qualquer tempo que determinado candidato tenha sido beneficiado por obtenção de informações privilegiadas, será o infrator eliminado do Certame sem prejuízo de responsabilização civil.
- 2.4. O candidato, ao se inscrever, estará declarando, sob as penas da lei, que, após a habilitação no Concurso e no ato da nomeação, irá satisfazer as seguintes condições:
- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado ou português em condições de igualdade de direitos com os brasileiros; em caso de nacionalidade portuguesa, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do artigo 12, parágrafo 1º da Constituição Federal;
- b) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da nomeação;
- c) Estar em dia com as obrigações do Serviço Militar, se do sexo masculino;
- d) Estar em situação regular com a Justiça Eleitoral;



PREFEITURA

PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOSAV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - JARDIM AMERICA
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-190
TEL: (11) 4039-8319 | WHATSAPP: (11) 93419-0672

- e) Comprovar escolaridade/pré-requisitos exigidos para o cargo e, quando se tratar de profissão regulamentada, no ato da nomeação, apresentar o competente registro de inscrição no respectivo órgão fiscalizador;
- f) Não registrar antecedentes criminais, impeditivos do exercício da função pública, achando-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
- g) Submeter-se, por ocasião da nomeação, ao exame médico pré-admissional, de caráter eliminatório, a ser realizado pela Prefeitura ou por sua ordem, para constatação de aptidão física e mental;
- h) Apresentar declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública e quanto ao recebimento de proventos decorrentes de aposentadorias e pensões;
- i) Preencher as exigências para provimento do cargo segundo o que determina a Lei e a Tabela do item 1.2 do presente Edital;
- j) Não ter sofrido, no exercício de atividade pública, penalidade por atos incompatíveis com o serviço público, bem como não ter sido demitido a bem do serviço público.
- 2.5. No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas no item 2.4, deste Capítulo, sendo obrigatória a sua comprovação quando da convocação para ingresso no quadro de servidores públicos municipais, sob pena de desclassificação automática, não cabendo recurso.
- 2.6. As inscrições ficarão abertas exclusivamente através da **Internet** no período **do dia 01 de agosto de 2023 até o dia 31 de agosto de 2023.**
- 2.6.1. O período de inscrição poderá ser prorrogado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da Comissão do Concurso e do IBAM.
- 2.6.2. A prorrogação de que trata o item anterior poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais a comunicação feita no endereço eletrônico www.ibamsp-concursos.org.br.
- 2.7. Ao se inscrever o candidato deverá indicar o código da opção do cargo para o qual pretende concorrer, conforme tabela constante do item 1.2 deste Edital.
- 2.8. É permitido ao candidato inscrever-se para mais de um cargo desde que pertencentes a blocos diferentes conforme tabela abaixo:

Bloco A	Bloco B
<ul style="list-style-type: none">• Agente de Defesa Civil• Assistente Administrativo• Controlador de Acesso• Motorista de Ônibus e Veículos Leves	<ul style="list-style-type: none">• Agente de Monitoramento e Comunicações• Assistente de Planejamento<ul style="list-style-type: none">• Motorista• Recepcionista

- 2.8.1. Caso seja efetuada mais de uma inscrição para cargos pertencentes ao mesmo bloco, será considerado, para efeito deste Concurso Público, aquela em que o candidato estiver presente na prova objetiva sendo considerado ausente nas demais opções.
- 2.8.2. Nos demais cargos poderá haver coincidência de horário.**
- 2.9. Ao inscrever-se no Concurso, é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas, em especial os requisitos mínimos de escolaridade e exigências constantes deste Edital.
- 2.10. As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista e ao Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, e correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.
- 2.10.1. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração da opção do cargo.
- 2.10.2. Considera-se inscrição efetivada aquela devidamente paga.
- 2.10.3. Não haverá devolução da importância paga, ainda que a maior ou em duplicidade, seja qual for o motivo alegado.
- 2.10.4. É vedada a transferência do valor pago a título de inscrição no presente Concurso para terceiros, para outros concursos ou para outro cargo.
- 2.10.5. Não será concedida isenção do valor da inscrição, exceto nos casos previstos no Capítulo 3 deste Edital.



PREFEITURA

PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOSAV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - JARDIM AMERICA
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-190
TEL: (11) 4039-8319 | WHATSAPP: (11) 93419-0672

- 2.10.6. Não serão aceitas inscrições por via postal ou que não estejam em conformidade com o disposto neste Edital.
- 2.11. Caso o candidato (deficiente ou não) necessite de condição especial para realização da prova, deverá solicitá-la, por escrito mediante preenchimento do formulário constante do Anexo III deste Edital, que deverá ser encaminhado por meio de SEDEX, endereçado à Caixa Postal 68.021 – aos cuidados do IBAM-SP - Departamento de Concursos CEP: 04045972, REF. Campo Limpo Paulista – CONCURSO PÚBLICO **02/2023** no mesmo período destinado às inscrições (de **01/08 até o dia 31/08/2023**), IMPRETERIVELMENTE.
- 2.11.1. O formulário para solicitação de condição especial consta no Anexo III deste edital.
- 2.11.2. Além do requerimento mencionado no item 2.11, o candidato deverá, obrigatoriamente, anexar laudo médico (original ou cópia autenticada) que justifique a solicitação de condição especial para a realização das provas.
- 2.11.3. O Laudo Médico deverá conter nome completo do candidato, o CRM e assinatura do profissional que o emitiu e estar legível, sob penal de não ser considerado.
- 2.11.4. O laudo deverá ter sido emitido a no máximo 24 (vinte e quatro) meses da data limite de inscrição e será utilizado apenas para este Concurso Público e não será devolvido ao candidato.
- 2.11.5. Para efeito do prazo estipulado no item 2.11, será considerada a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.
- 2.11.6. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
- 2.11.7. O candidato está ciente que a realização da prova nas condições do Item 2.11, não significa que ele será automaticamente considerado apto na perícia que será realizada por profissionais indicados pela Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista.
- 2.11.8. O candidato que não encaminhar tempestivamente seu requerimento de solicitação de condição especial para a realização da prova, juntamente com o laudo mencionado, seja qual for o motivo alegado, não terá a condição atendida.
- 2.11.9. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
- 2.11.10. A realização das provas por estes candidatos, em condições especiais, ficará condicionada à possibilidade de fazê-las de forma que não importe em quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento.
- 2.12. O(A) candidato(a) poderá requerer ser tratado pelo gênero e nome social durante a realização das provas e qualquer outra fase presencial devendo, no período destinado à inscrição, entrar em contato com o IBAM através do e-mail atendimento@ibamsp-concursos.org.br e informar o nome social pelo qual deseja ser tratado, sendo responsável pelas informações prestadas.
- 2.12.1. Quando das publicações dos resultados e divulgações no site do IBAM, será considerado o nome e gênero constantes no registro civil e informado pelo (a) candidato (a) no formulário de Inscrição.
- 2.12.2. O(A) candidato(a) que não efetuar a solicitação mencionada no item 2.12 no período destinado às inscrições (**de 01/08 a 31/08/2023**) não poderá alegar prejuízo ou constrangimento.
- 2.13. O candidato que tenha exercido efetivamente a função de jurado a partir da vigência da Lei Federal nº 11.689/2008 e até o último dia do período das inscrições para este Concurso Público, poderá solicitar esta opção para critério de desempate.
- 2.13.1. O documento comprobatório deverá ser enviado por meio de SEDEX, endereçado à Caixa Postal 68.021 – aos cuidados do IBAM-SP - Departamento de Concursos CEP: 04045-972, REF. Campo Limpo Paulista – CONCURSO PÚBLICO 02/2023 no mesmo período destinado às inscrições (**do dia 01/08 a 31/08/2023**), IMPRETERIVELMENTE.
- 2.13.2. O candidato que não atender ao item 2.13.1 deste Capítulo não terá sua condição de jurado utilizada como critério de desempate.
- 2.14. A inscrição do candidato com deficiência deverá obedecer, rigorosamente, o disposto no Capítulo 4 do presente Edital.

PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOSAV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - JARDIM AMERICA
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-190
TEL: (11) 4039-8319 | WHATSAPP: (11) 93419-0672**PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO:**

- 2.15. Para inscrever-se via Internet, do **dia 01 de agosto de 2023 até o dia 31 de agosto de 2023**, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.ibamsp-concursos.org.br durante o período das inscrições, através dos *links* correlatos ao Concurso Público e efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:
- 2.15.1. Acessar o site **www.ibamsp-concursos.org.br**.
 - 2.15.2. Localizar o *link* correlato ao presente Concurso Público.
 - 2.15.3. Ler **na íntegra e atentamente** o Edital e seus anexos.
 - 2.15.4. Preencher total e corretamente o formulário de inscrição, optando pelo cargo que deseja concorrer.
 - 2.15.5. Conferir e transmitir os dados informados.
 - 2.15.6. Imprimir o boleto bancário.
 - 2.15.7. Efetuar o pagamento do boleto.
- 2.16. Para pagamento do valor da inscrição será utilizado o boleto bancário gerado no ato da inscrição que deverá **ser quitado até o dia 01/09/2023** respeitado o horário bancário.
- 2.16.1. Para a segurança do candidato e minimizar os problemas decorrentes da transferência do numerário pelo agente recebedor e sua inclusão no banco de dados do IBAM, recomendamos que o pagamento do boleto seja feito, preferencialmente, na rede bancária.
 - 2.16.2. **O IBAM e a Prefeitura do Município de Campo Limpo Paulista não se responsabilizam por pagamentos feitos em Supermercados, Correios, Lojas e Casas Lotéricas ou qualquer outro estabelecimento desse gênero.**
 - 2.16.3. O pagamento deverá ser efetivado, impreterivelmente, **até o dia 01/09/2023**, caso contrário, não será considerado.
 - 2.16.4. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.
 - 2.16.5. **Não será aceito pagamento correspondente à inscrição por depósito em caixa eletrônico, via correio, fac-símile, transferência eletrônica, DOC, PIX, ordem de pagamento ou depósito comum em conta-corrente, condicional, cheque ou fora do período de inscrição ou qualquer outro meio diferente do especificado neste Edital.**
 - 2.16.6. O candidato que efetuar o agendamento de pagamento de sua inscrição deverá fazê-lo utilizando a opção antecipar, para os casos em que a data coincida com feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, e atentar para a confirmação do débito em sua conta corrente. Não tendo ocorrido o débito do valor agendado (e conseqüente crédito na conta do IBAM) a inscrição não será considerada válida.
 - 2.16.6.1. As inscrições somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição.
 - 2.16.7. Serão canceladas as inscrições com pagamento efetuado com valor menor do que o estabelecido e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data de encerramento das inscrições ou de formas diferentes às estabelecidas neste Capítulo.
- 2.17. A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita a partir de 2 (dois) dias úteis após o pagamento do boleto pelo candidato, através do endereço eletrônico do Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM), no link correlato ao presente Concurso Público
- 2.17.1. Para efetuar consultas o candidato deverá acessar o site www.ibamsp-concursos.org.br e no link "área do candidato", digitar seu CPF e data de nascimento. Para tanto é necessário que o candidato cadastre esses dados corretamente.
 - 2.17.2. Caso o candidato não consiga efetuar consultas relativas à sua inscrição, deverá entrar em contato com o IBAM por e-mail: atendimento@ibamsp-concursos.org.br.
 - 2.17.3. As correções dos dados cadastrais poderão ser feitas SOMENTE até o término das inscrições e mediante pedido do candidato, por e-mail enviado ao IBAM: atendimento@ibamsp-concursos.org.br.



PREFEITURA

PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOSAV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - JARDIM AMERICA
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-190
TEL: (11) 4039-8319 | WHATSAPP: (11) 93419-0672

- 2.17.4. O e-mail enviado ao IBAM deverá conter informações suficientes que permitam a avaliação por parte da equipe de atendimento para envio da resposta à dúvida apresentada / solicitação efetuada pelo candidato.
- 2.17.5. O candidato que não efetuar as correções dos dados cadastrais (especialmente os dados utilizados como critério de desempate) não poderá interpor recurso em favor de sua situação após a divulgação dessas informações na lista de classificação, arcando com as consequências advindas de sua omissão.
- 2.17.6. O candidato inscrito não deverá enviar cópia do documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato da inscrição, sob as penas da lei.
- 2.18. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal e a Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista não se responsabilizam por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas no que se refere ao processamento dos pagamentos, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 2.18.1. As inscrições devem ser feitas com antecedência, evitando o possível congestionamento de comunicação no site www.ibamp-concursos.org.br nos últimos dias de inscrição.
- 2.19. O descumprimento das instruções de inscrição constante deste Capítulo implicará a não efetivação da inscrição.
- 2.20. O candidato poderá realizar sua inscrição por meio de serviços públicos tais como Telecentros e Infocentros do Programa ACESSA São Paulo que disponibilizam postos (locais públicos para acesso à internet) em todas as regiões do Estado de São Paulo.
- 2.20.1. Estes Programas são completamente gratuitos e disponíveis a todo cidadão.
- 2.20.2. Para utilizar os equipamentos o candidato deverá efetuar o cadastro, no local, apresentando RG e comprovante de residência.

3. DAS SOLICITAÇÕES DE ISENÇÃO NO PAGAMENTO DA INSCRIÇÃO

- 3.1. Nos termos da Lei Municipal de nº 2.391 de 28 de junho de 2019, os candidatos poderão solicitar isenção de pagamento do valor da inscrição, **nos dias 02 e 03 de agosto de 2023**, desde que atendidos os seguintes requisitos:
- Estiverem inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o Decreto Federal de nº 6135 de 26 de junho de 2007, cuja renda familiar mensal per capita seja inferior ou igual a meio salário-mínimo nacional; ou
 - Forem doadores de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde; ou
 - Comprovarem a doação de sangue a órgãos oficiais e entidades credenciadas pela União, Estado ou Município, no mínimo 3 (três) vezes em um período de 12 (doze) meses).
- 3.2. O candidato que se enquadrar na letra “a”, “b” ou “c” do item 3.1, poderá solicitar a isenção do pagamento do valor da inscrição, seguindo os procedimentos a seguir:
- Acessar o site www.ibamp-concursos.org.br, nos dias **02 e 03 de agosto de 2023** até as 16:00 horas;
 - Localizar, no site, o “link” deste Concurso Público;
 - Preencher total e corretamente o cadastro dos dados solicitados;
 - Transmitir os dados, conforme informação constante na página;
 - Imprimir o requerimento de isenção;
 - Assinalar a opção desejada conforme letra “a”, “b” ou “c” do item 3.1;
 - Assinar o requerimento/declaração que as informações prestadas são verdadeiras, sob pena de sofrer as sanções dispostas em lei;
2. Realizar PROTOCOLO DIGITAL, na plataforma PREFEITURA SEM PAPEL, que deverá ser acessado no site da Prefeitura de Campo Limpo Paulista → Serviços → PREFEITURA SEM PAPEL (<https://campolimpopaulista.ldoc.com.br/b.php?pg=o/wp>),



PREFEITURA

PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOSAV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - JARDIM AMERICA
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-190
TEL: (11) 4039-8319 | WHATSAPP: (11) 93419-0672

devendo selecionar a opção “**PROTOCOLO**” e no campo *assunto* selecionar a opção “**ISENÇÃO DE INSCRIÇÃO – CONCURSOS**” realizando o preenchimento do formulário e anexando os documentos comprobatórios estabelecidos e o requerimento de isenção da inscrição nos dias **02 e 03 de agosto de 2023** até as 17:00 horas.

- Para candidatos que se enquadrem na letra “a” do item 3.1:
- 3.3. Para candidato que esteja enquadrado na situação descrita na letra “a” do item 3.1, que desejar requerer isenção da inscrição deverá comprovar essa situação entregando os seguintes documentos:
- a) Cópia do RG;
 - b) Cópia do CPF;
 - c) Comprovante do Cadastro Único, emitido através da “Consulta Cidadão” no site https://aplicacoes.mds.gov.br/saqi/consulta_cidadao/?codServico=1180, emitido em data não superior a 06 (seis) meses.
- Para candidatos que se enquadrem na letra “b” do item 3.1:
- 3.4. Para candidato que esteja enquadrado na situação descrita na letra “b” do item 3.1, que desejar requerer isenção da inscrição deverá comprovar essa situação entregando os seguintes documentos:
- a) Cópia do RG;
 - b) Cópia do CPF;
 - c) Atestado ou laudo emitido por médico de entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde, inscrito regularmente no CRM, que comprove que o candidato efetuou a doação de medula óssea, bem como a data da doação.
- Para candidatos que se enquadrem na letra “c” do item 3.1
- 3.5. Para candidato que esteja enquadrado na situação descrita na letra “c” do item 3.1, que desejar requerer isenção da inscrição deverá comprovar essa situação entregando os seguintes documentos:
- a) Cópia do RG;
 - b) 03 (três) comprovantes de doações de sangue no período de 12 (doze) meses, em órgãos e entidades credenciadas pela União, Estado ou Município.
- 3.6. A ausência de qualquer um dos documentos acima listados acarretará no indeferimento do pedido de isenção.
- 3.7. O Edital de resultado da análise feita aos pedidos de isenção do pagamento do valor da inscrição tem data prevista de divulgação para o dia **11/08/2023**, no site do IBAM (www.ibamsp-concursos.org.br) e da Prefeitura (<http://www.campolimpopaulista.sp.gov.br/>).
- 3.8. O candidato que tiver seu pedido de isenção do valor de inscrição indeferido poderá, nos dias e condições informados no Edital de resultado da análise dos pedidos de isenção, interpor recurso contra o indeferimento.
- 3.9. O candidato que tiver seu pedido de isenção do valor de inscrição **deferido**, estará automaticamente inscrito no presente Concurso Público não havendo necessidade de imprimir ou pagar boleto.
- 3.10. O candidato que tiver seu pedido de isenção **indeferido**, caso deseje participar do Concurso, deverá acessar a “área do candidato” do Concurso Público 02/2023 no site do IBAM e imprimir o boleto do valor correspondente à inscrição para quitação até o dia **01/09/2023**.
- 3.11. Não serão aceitas solicitações de isenção do pagamento do valor da inscrição após o dia **03/08/2023** ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital.
- 3.12. A qualquer tempo poderão ser realizadas diligências relativas à situação declarada pelo candidato, o que poderá acarretar em deferimento ou não de seu pedido.
- 3.13. Os pedidos de isenção do pagamento do valor da inscrição serão analisados pela Prefeitura de Campo Limpo Paulista.



PREFEITURA

PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOSAV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - JARDIM AMERICA
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-190
TEL: (11) 4039-8319 | WHATSAPP: (11) 93419-0672

- 3.14. Verificada, em qualquer tempo, a ocorrência de fraude ou falsidade em prova documental ou declaração do interessado, a exigência será considerada como não satisfeita e sem efeito o ato praticado em consequência de sua apresentação ou estando sujeito a:
- Cancelamento da inscrição e exclusão do concurso, se a falsidade for constada antes da homologação de resultado, nos termos do inciso I, do artigo 2º da Lei Municipal 2.391/19;
 - Exclusão da lista de aprovados, se a falsidade for constada após a homologação do resultado e antes da nomeação para o cargo, nos termos do inciso II, do artigo 2º da lei municipal 2.391/19;
 - Declaração de nulidade do ato de nomeação, se a falsidade for constada após a sua publicação, nos termos do inciso III, do artigo 2º da lei municipal 2.391/19.
- 3.15. Os pedidos de isenção do pagamento do valor da inscrição serão analisados pela Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista.
- 3.16. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, caso seja constatada falsidade de documentos e/ou declarações apresentadas para obtenção de isenção e/ou redução do valor da inscrição, ainda que verificada posteriormente, o candidato envolvido será eliminado do Concurso Público.

4. DAS INSCRIÇÕES DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

- 4.1. A participação de candidato com deficiência no presente Concurso Público será assegurada nos termos da Lei Federal nº 13.146 de 06/07/2015, do artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1.999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296 de 02 de dezembro de 2004, da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ e Lei Municipal nº 3.609 de 15/12/1999.
- 4.2. Para efeito do que dispõe o inciso VIII do art. 37 da Constituição Federal e em conformidade da Lei Municipal nº 3.609/99, serão reservados aos candidatos com deficiência 5% (cinco por cento) do número de vagas de cada cargo observada a aptidão plena para o exercício das atribuições do cargo escolhido.
- 4.2.1. A convocação para preenchimento da vaga de deficiente será efetuada seguindo a ordem de classificação dos candidatos.
- 4.3. O candidato com deficiência, antes de se inscrever deverá verificar se as atribuições do cargo, especificadas nas legislações constantes do Anexo II deste Edital são compatíveis com a sua deficiência.
- 4.4. Conforme o disposto pelo artigo 39 do Decreto Federal nº 3.298/99, o candidato deverá apresentar no ato da inscrição laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.
- 4.4.1. A entrega do laudo médico mencionado no item 4.4 é **obrigatória** (documento original ou cópia autenticada).
- 4.4.2. O laudo médico mencionado no item 4.4 deverá ser enviado por meio de SEDEX, endereçado à Caixa Postal. 68.021 – aos cuidados do IBAM-SP - Departamento de Concursos CEP: 04045-972, REF. Campo Limpo Paulista – CONCURSO PÚBLICO **02/2023** no mesmo período destinado às inscrições (**de 01/08 até o dia 31/08/2023**), IMPRETERIVELMENTE.
- 4.4.3. Para efeito do prazo estipulado no item 4.4.2, será considerada a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.
- 4.4.4. O IBAM não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo e do requerimento de solicitação condição especial a seu destino.
- 4.4.5. O laudo entregue não será devolvido.
- 4.4.6. O laudo deverá ter sido expedido no prazo de 24 (vinte e quatro) meses antes do término das inscrições.
- 4.4.7. Os laudos não serão recebidos via internet ou qualquer outro meio diferente do especificado no item 4.4.2.
- 4.5. O candidato com deficiência que necessitar de tratamento diferenciado no dia de aplicação das provas deverá especificá-la no formulário de inscrição indicando as condições de que necessita para a realização das provas e, ainda, enviar juntamente com o laudo, o requerimento constante do Anexo III deste Edital.



PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - JARDIM AMERICA
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-190
TEL: (11) 4039-8319 | WHATSAPP: (11) 93419-0672

- 4.5.1. A não solicitação de recursos especiais, intempestivamente, conforme o disposto no item 4.5, implica a sua não concessão no dia da realização das provas.
- 4.6. Nas provas realizadas com auxílio de fiscal leitor, o candidato identificará, para cada questão, a alternativa que será marcada pelo fiscal na folha de respostas.
- 4.6.1. O IBAM e a Prefeitura de Campo Limpo Paulista não serão responsabilizados por eventuais erros de transcrição cometidos pelo fiscal leitor.
- 4.7. Para a realização de provas no sistema Braille, as respostas deverão ser transcritas pelo mesmo sistema devendo o candidato levar, para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete e punção.
- 4.8. A realização das provas pelos candidatos deficientes, em condições especiais, ficará condicionada à possibilidade de fazê-las de forma que não importe em quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento.
- 4.9. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste capítulo, não poderão interpor recurso em favor de sua condição.
- 4.10. As alterações quanto às definições e parâmetros de deficiência na legislação federal serão automaticamente aplicadas no cumprimento deste Edital.
- 4.11. Não serão considerados como deficiência, os distúrbios passíveis de correção.
- 4.12. A deficiência não poderá ser apresentada como motivo para justificar a concessão de readaptação do cargo ou concessão de aposentadoria por invalidez.
- 4.13. **O candidato com deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere o conteúdo, avaliação, nota de corte, data, horário e local de realização das provas.**
- 4.14. Os candidatos com deficiência aprovados constarão da listagem geral dos aprovados por cargo e de listagem especial.
- 4.14.1. Não havendo candidato deficiente habilitado, será emitida apenas a lista geral.
- 4.15. Os candidatos com deficiência aprovados deverão submeter-se, quando convocados, a exame médico a ser realizado pela Prefeitura ou por sua ordem, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como pessoa com deficiência ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo, observada a legislação aplicável à matéria.
- 4.16. A não observância pelo candidato deficiente, de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser admitido para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.
- 4.17. Os documentos encaminhados não serão devolvidos.
- 4.18. A divulgação da relação de solicitações deferidas e indeferidas para a concorrência no concurso como candidato com deficiência está prevista para o dia **06/09/2023** no Diário Oficial Eletrônico do Município de Campo Limpo Paulista e no site do IBAM e da Prefeitura.
- 4.18.1. O candidato cuja inscrição na condição de pessoa com deficiência tenha sido indeferida poderá interpor recurso, conforme instruções contidas no Edital de deferimento/indeferimento de inscrição como pessoa com deficiência.
- 4.18.2. O candidato que não interpuser recurso nos prazos e condições constantes do Edital mencionado no item 4.18.1 será único responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

5. DAS MODALIDADES DE PROVA

- 5.1. A seleção dos candidatos será realizada nas seguintes etapas:
- **prova objetiva** de caráter classificatório e eliminatório para todos os candidatos.

6. DAS PROVAS OBJETIVAS

- 6.1. A avaliação dos candidatos se dará mediante aplicação de provas objetivas.



PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS
AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - JARDIM AMERICA
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-190
TEL: (11) 4039-8319 | WHATSAPP: (11) 93419-0672

- 6.2. A aplicação das provas objetivas, para todos os cargos, está prevista para o dia 17 de setembro de 2023.
- 6.2.1. A aplicação da prova na (s) data (s) prevista (s) dependerá da disponibilidade de locais adequados à realização das mesmas.
- 6.2.2. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nas escolas localizadas na cidade de Campo Limpo Paulista, o IBAM reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento dos candidatos.
- 6.3. Havendo alteração da (s) data (s) prevista (s) no item 6.2, as provas poderão ocorrer em outra data, aos domingos.
- 6.4. A confirmação da data e as informações sobre horários e locais serão divulgados oportunamente através de Edital de Convocação para as provas a ser publicado no dia **06 de setembro de 2023** no Diário Oficial Eletrônico do Município de Campo Limpo Paulista www.campolimpopaulista.sp.gov.br ou no site do IBAM www.ibamsp-concursos.org.br.
- 6.5. IBAM e a Prefeitura não se responsabilizam por publicações feitas em outros sites ou em jornais diversos sendo as publicações oficiais aquelas realizadas nos sites do IBAM e da Prefeitura e no Diário Oficial do Município.
- 6.6. O IBAM poderá enviar, informações referentes à convocação por e-mail, no endereço eletrônico informado no ato da inscrição, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato a manutenção/atualização de seu correio eletrônico.
- 6.6.1. Não serão encaminhados informativos a candidatos cujo endereço eletrônico informado no Formulário de Inscrição esteja incompleto ou incorreto.
- 6.6.2. O IBAM e a Prefeitura do Município de Campo Limpo Paulista não se responsabilizam por informações de endereço eletrônico incorretas, incompletas ou por falha na entrega/recebimento de mensagens eletrônicas causada por caixa de correio eletrônico cheia, filtros, anti-spam, eventuais truncamentos ou qualquer outro problema de ordem técnica, sendo aconselhável que o candidato sempre consulte o site do IBAM para verificar as informações que lhe são pertinentes.
- 6.6.3. A comunicação feita por intermédio de e-mail é meramente informativa devendo o candidato acompanhar no Diário Oficial Eletrônico do Município de Campo Limpo Paulista a publicação do Edital de Convocação para as provas e demais publicações oficiais.
- 6.7. As provas objetivas, de caráter classificatório e eliminatório, com duração de três horas, terão a seguinte composição:

Cargo	Área do Conhecimento	Número de itens	Peso das Questões
Ensino Fundamental Incompleto Controlador de Acesso Coveiro	Português	15	1
	Matemática	15	1
Ensino Fundamental Completo Ensino Médio	Língua Portuguesa	15	1
	Matemática	05	1
	Conhecimentos Específicos	10	2
Ensino Superior	Língua Portuguesa	15	1
	Conhecimentos Específicos	25	2

6.7.1. O tempo de duração da prova inclui o tempo para preenchimento da folha de respostas.

6.7.2. O conteúdo das questões consta do Anexo II deste Edital.



PREFEITURA

PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOSAV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - JARDIM AMERICA
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-190
TEL: (11) 4039-8319 | WHATSAPP: (11) 93419-0672

- 6.7.3. Cada questão apresentará 4 (quatro) opções de respostas.
- 6.7.4. Para cada acerto será computado o peso de cada questão.
- 6.8. Para ser considerado habilitado na prova objetiva e participar das fases subseqüentes o candidato deverá estar na margem estabelecida abaixo.

Cargo	Critério de Habilitação na prova Objetiva
• Todos os cargos	Ter obtido, no mínimo, 50% do total de pontos da prova objetiva.

- 6.8.1. Os candidatos que não se enquadrarem na margem estabelecida na Tabela do item 6.8 serão excluídos do Concurso Público.
- 6.9. Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, no local e no horário, constantes das listas afixadas nos locais de aplicação das provas, no Edital de Convocação divulgado no Diário Oficial do Município de Campo Limpo Paulista e no site do Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM.
- 6.9.1. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova objetiva com antecedência mínima de 30 minutos.
- 6.9.2. O candidato que se apresentar após o horário determinado pelo Edital de Convocação para fechamento dos portões será automaticamente excluído do Certame, seja qual for o motivo alegado para seu atraso.
- 6.9.3. A fim de evitar atrasos, recomenda-se que os candidatos verifiquem com antecedência o local onde realizarão sua prova, a disponibilidade de estacionamento e vagas nas imediações, as opções de transporte público consultando antes horários e frequências das linhas de ônibus aos domingos bem como, rotas e tempo de deslocamento.
- 6.9.4. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, vista ou repetição de prova ou ainda, aplicação da prova em outra data, local ou horários diferentes dos divulgados no Edital de Convocação.
- 6.9.5. O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.
- 6.9.6. O IBAM e a Comissão do Concurso não se responsabilizam por fatos externos que impeçam o candidato de chegar ao local de aplicação das provas no horário apropriado e que independem da organização do Concurso já que não possuem gerência sobre trânsito ou tráfego bem como outras situações que escapam de seu âmbito de atuação.
- 6.9.7. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará na eliminação do Concurso Público.
- 6.10. Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento **original** de identidade que bem o identifique, ou seja: Cédula Oficial de Identidade (RG), Carteira Expedida por Órgão ou Conselho de Classe (CREA, OAB, CRC, CRM etc.); Certificado de Reservista; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação com foto original impressa ou por aplicativo em Smartphone ou Passaporte.
- 6.10.1. É aconselhável que o candidato esteja portando, também, o comprovante de inscrição: Boleto Bancário pago.
- 6.10.1.1. O comprovante de inscrição – boleto bancário pago – não terá validade como documento de identidade.
- 6.10.2. Não serão aceitos como documentos de identidade outros documentos que não os especificados no item 6.10.
- 6.10.3. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato.
- 6.10.3.1. Documentos violados e rasurados não serão aceitos.
- 6.10.4. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, sendo então submetidos à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

**PREFEITURA**PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOSAV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - JARDIM AMERICA
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-190
TEL: (11) 4039-8319 | WHATSAPP: (11) 93419-0672

- 6.10.4.1. A identificação pessoal será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.
- 6.11. No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o Instituto Brasileiro de Administração Municipal procederá à inclusão do candidato, mediante a apresentação do boleto bancário com comprovação de pagamento, e preenchimento de formulário específico.
- 6.11.1. A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional e será analisada pelo Instituto Brasileiro de Administração Municipal com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.
- 6.11.2. Constatada a improcedência da inscrição a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 6.11.3. Contra o ato de cancelamento mencionado no item anterior não caberá recurso, independentemente de qualquer formalidade.
- 6.12. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM), objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público – o que é de interesse público e, em especial dos próprios candidatos – bem como a sua autenticidade solicitará aos candidatos, quando da aplicação das provas, o registro de sua assinatura em campo específico na folha de respostas, bem como de sua autenticação digital.
- 6.12.1. Após a assinatura da lista de presença e entrega da folha de respostas, o candidato somente poderá se ausentar da sala acompanhada por um fiscal.
- 6.13. O candidato que necessitar usar boné, gorro, chapéu, protetor auricular ou óculos de sol deverá ter justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela coordenação.
- 6.14. O uso de quaisquer funcionalidades de aparelhos, tais como telefone celular (e seus aplicativos), aparelhos sonoros, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, tablet, notebook ou similares, calculadora, palm-top, relógio com calculadora e/ou receptor, qualquer equipamento que possibilite comunicação externa, incorrerá em exclusão do candidato do Certame, mesmo que o aparelho esteja dentro do envelope de segurança que será distribuído pelo IBAM.
- 6.14.1. Os celulares e outros aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados até a saída do candidato do local de realização das provas.
- 6.14.2. É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador caso seja ativado.
- 6.14.3. É aconselhável que o candidato não leve nenhum dos objetos mencionados nos itens anteriores no dia da realização das provas.
- 6.14.4. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal não se responsabilizará por perda ou extravio de documentos ou objetos ocorridos no local de realização das provas, nem por danos neles causados.
- 6.14.5. Aconselha-se que os candidatos levem consigo, no dia da prova, apenas o documento de identificação e caneta esferográfica para resolução de sua prova.
- 6.14.6. A critério da Comissão do Concurso e da Coordenação do IBAM, no dia da realização das provas, candidatos que estiverem portando mochilas ou grandes volumes, poderá ter esses pertences mantidos em local apropriado, durante a realização das provas.
- 6.15. Durante a prova, não serão permitidas qualquer espécie de consulta a terceiros, a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa.
- 6.15.1. Quando, após a prova, for constatada, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, a utilização de processos ilícitos, o candidato terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Concurso.
- 6.16. Nas provas objetivas, o candidato deverá assinalar as respostas na folha de respostas personalizadas, único documento válido para a correção das provas. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas.
- 6.16.1. O candidato deverá ler atentamente as instruções contidas na Capa do Caderno de Questões e na Folha de Respostas.



PREFEITURA

PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOSAV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - JARDIM AMERICA
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-190
TEL: (11) 4039-8319 | WHATSAPP: (11) 93419-0672

- 6.16.2. As instruções contidas no Caderno de Questões e na Folha de Respostas deverão ser rigorosamente seguidas, sendo o candidato único responsável por eventuais erros cometidos.
- 6.16.3. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas.
- 6.16.4. O candidato deverá preencher os alvéolos, na Folha de Respostas da Prova Objetiva, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul.
- 6.16.5. Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma marcação, emenda ou rasura, ainda que legível.
- 6.16.6. O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar ou, de qualquer modo, danificar a Folha de Respostas sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de correção da mesma.
- 6.16.7. Todas as folhas de respostas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.
- 6.16.8. Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.
- 6.17. O candidato deverá informar ao fiscal de sua sala qualquer irregularidade nos materiais recebidos no momento da aplicação das provas não sendo aceitas reclamações posteriores.
- 6.17.1. Nos casos de eventual falta de Caderno de Questões / material personalizado de aplicação das provas, em razão de falha de impressão, número de provas incompatível com o número de candidatos na sala ou qualquer outro equívoco na distribuição de prova/material, o IBAM tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado em atas de sala e de coordenação.
- 6.18. O candidato, ao terminar a prova objetiva, entregará ao fiscal a Folha de Respostas devidamente assinada e identificada com sua impressão digital.
- 6.18.1. Somente após decorrido o tempo de **uma hora e meia** de início das provas, o candidato poderá deixar a sala de aplicação e levar consigo o Caderno de Questões da Prova Objetiva.
- 6.18.2. Será anulada a prova do candidato que não devolver a sua folha de respostas.
- 6.18.3. Os 02 (dois) últimos candidatos a terminarem as provas somente poderão deixar o local de aplicação juntos.
- 6.18.4. Não serão disponibilizados os Cadernos de Provas por outras formas e meios diferentes do descrito no item 6.18.1.
- 6.19. A candidata que tiver necessidade de amamentar, durante a realização das provas, deverá levar um acompanhante com maioridade legal que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança.
- 6.19.1. O acompanhante que ficará responsável pela criança, também deverá permanecer no local designado pela Coordenação, e se submeterá a todas as normas constantes deste Edital, inclusive no tocante ao uso de equipamento eletrônico e celular.
- 6.19.2. A candidata, nesta condição, que não levar acompanhante, não realizará a prova.
- 6.19.3. Não haverá compensação do tempo de amamentação no tempo de duração de prova.
- 6.19.4. Exceto no caso previsto no item 6.19, não será permitida a presença de acompanhante no local de aplicação das provas.
- 6.20. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova.

7. DA CLASSIFICAÇÃO

- 7.1. Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final, em listas de classificação para cada cargo.
- 7.2. A pontuação final do candidato corresponderá à somatória das notas obtidas nas avaliações que participou.
- 7.3. Serão emitidas duas listas: uma geral, contendo todos os candidatos habilitados, **incluindo os deficientes habilitados** e uma especial apenas para os candidatos com deficiência habilitados.

**PREFEITURA**PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOSAV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - JARDIM AMERICA
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-190
TEL: (11) 4039-8319 | WHATSAPP: (11) 93419-0672

- 7.3.1. Não ocorrendo inscrição no Concurso Público ou aprovação de candidatos com deficiência, será elaborada somente a Lista de Classificação Final Geral.
- 7.4. Em caso de igualdade da pontuação final, serão aplicados, sucessivamente os seguintes critérios de desempate:
- Candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003 (estatuto do idoso), entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
 - Candidato que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos da prova objetiva;
 - Candidato que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa da prova objetiva;
 - Candidato mais idoso entre os candidatos com idade inferior a 60 (sessenta) anos;
 - Candidato que tiver exercido a função de jurado, a partir da vigência da Lei Federal nº 11.689/2008 e até o último dia do período das inscrições para este Concurso Público, conforme item 2.14 e subitens.
- 7.5. Persistindo ainda o empate, poderá ser realizado sorteio com a participação dos candidatos envolvidos no momento da convocação para nomeação.
- 7.6. No ato da inscrição, o candidato fornecerá as informações necessárias para fins de desempate, estando sujeito às penalidades impostas pela Administração Municipal, em caso de inverídicas.

8. DOS RECURSOS

- 8.1. O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias úteis do fato que lhe deu origem, a contar do dia divulgação/ocorrência do evento que motivou a reclamação.
- 8.2. Para a interposição de recurso referente ao edital de abertura, isenção, aplicação da prova objetiva, gabarito, notas das provas, títulos e de classificação final, o candidato deverá, obrigatoriamente, acessar o endereço eletrônico www.ibamsp-concursos.org.br, no link "recursos" e preencher o formulário/tela próprio disponibilizado para o recurso e enviá-lo das 09 às 16h de cada dia, devendo o candidato utilizar um formulário/tela para cada questão no caso de recurso contra o gabarito, respeitando o limite máximo de 2.500 caracteres para cada formulário, quando for o caso.
- 8.3. Somente serão considerados os recursos interpostos para a fase a que se referem e no prazo estipulado neste Edital, não sendo aceitos recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso daquele em andamento.
- 8.4. Será liminarmente indeferido o recurso:
- que não estiver devidamente fundamentado ou não possuir argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação;
 - que for apresentado fora do prazo a que se destina ou relacionado a evento diverso;
 - interposto por outra via, diferente da especificada neste Capítulo;
 - que apresentar contestação referente a mais de uma questão no mesmo formulário, devendo o candidato utilizar um formulário para cada questão, objeto de questionamento;
 - cuja fundamentação não corresponda à questão recorrida;
 - cujo teor desrespeite a Banca Examinadora;
 - contra terceiros;
 - em coletivo;
 - que esteja em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo e nas instruções constantes dos Editais de divulgação dos eventos.
- 8.5. Não haverá segunda instância de recurso administrativo; reanálise de recurso interposto ou pedidos de revisão de recurso.
- 8.6. Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova, independente de terem recorrido.
- 8.7. Caso haja alteração no gabarito divulgado por força de impugnações ou correção, as provas serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas, considerando-se as marcações feitas pelos candidatos na(s) alternativa(s) considerada(s) correta(s) para a questão.

**PREFEITURA**PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOSAV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - JARDIM AMERICA
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-190
TEL: (11) 4039-8319 | WHATSAPP: (11) 93419-0672

- 8.8. A anulação de questão não acarreta atribuição de pontos adicionais, além daqueles a que o candidato prejudicado tem direito.
- 8.9. No caso de procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá eventualmente haver alteração dos resultados obtidos pelo candidato em qualquer etapa ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do mesmo.
- 8.10. Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo estabelecido e que possuem fundamentação e argumentação lógica e consistente, que permita sua adequada avaliação.
- 8.11. Não serão respondidos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado, sendo considerados extemporâneos.
- 8.12. O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos interpostos e as provas objetivas serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas.
- 8.13. A decisão do deferimento ou indeferimento de recurso, das diversas etapas do Concurso Público, será irreversível e será divulgada nos sites da Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista www.campolimpopaulista.sp.gov.br e disponibilizados no site do IBAM (www.ibamsp-concursos.org.br).
- 8.14. A Comissão Especial de Concurso Público, constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 8.15. A interposição de recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso.

9. DO PROVIMENTO DOS CARGOS

- 9.1. A posse e o exercício far-se-ão na forma estabelecida na Legislação que disciplina o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Campo Limpo Paulista.
- 9.2. A nomeação dos candidatos aprovados, de acordo com as necessidades da Administração, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação final e as condições dispostas na Tabela do item 1.2 e nas exigências constantes do item 2.4 deste Edital.
- 9.3. A aprovação do candidato não isenta o mesmo da apresentação dos documentos pessoais exigíveis para a nomeação.
- 9.4. Independentemente da aprovação nas provas, os candidatos somente serão nomeados se aprovados nos exames médicos e psicológicos realizados pela Prefeitura ou por sua ordem.
- 9.5. As despesas de deslocamento, hospedagem e demais despesas pessoais para nomeação serão de inteira responsabilidade do candidato.
- 9.6. Além das disposições constantes no Capítulo 2 deste Edital, o candidato deverá atender às seguintes condições, quando de sua convocação:
 - a) Submeter-se ao Exame Médico Admissional;
 - b) Providenciar, a cargo da Prefeitura do Município de Campo Limpo Paulista ou por sua ordem, os exames complementares que se fizerem necessários à realização do Exame Médico Admissional (a relação dos exames será fornecida pela Prefeitura do Município de Campo Limpo Paulista);
 - c) Atender aos dispositivos referentes aos requisitos básicos para provimento em Cargo Público.
- 9.7. Será vedada a nomeação de ex-servidor público demitido ou destituído de cargo, nas situações previstas no Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Campo Limpo Paulista ou legislação correlata.
- 9.8. O candidato deverá apresentar, necessariamente, no ato da convocação, os seguintes documentos originais e entregar respectivas cópias, que ficarão retidas:
 - a) Comprovante de inscrição no PIS/PASEP, se já for cadastrado;
 - b) Cadastro de Pessoa Física – CPF regularizado;
 - c) Cédula de Identidade - RG;
 - d) Título de Eleitor com o comprovante de estar quite com a justiça eleitoral;
 - e) Comprovante de quitação com as obrigações militares, se do sexo masculino;
 - f) Certidão de Nascimento, se solteiro, Certidão de Casamento ou Escritura Pública de União Estável;
 - g) Certidão de Nascimento dos filhos;

**PREFEITURA**PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOSAV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - JARDIM AMERICA
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-190
TEL: (11) 4039-8319 | WHATSAPP: (11) 93419-0672

- h) Caderneta de Vacinação dos filhos com até 05 (cinco) anos de idade;
 - i) Diploma de conclusão da formação exigida no requisito mínimo, devidamente registrado pelo Ministério da Educação ou por outro órgão com delegação para tal. O documento de escolaridade que for representado por declaração, certidão, atestado e outros documentos que não tenha cunho definitivo de conclusão de curso deverão ser acompanhados, OBRIGATORIAMENTE, do respectivo histórico escolar. A declaração e o histórico escolar 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;
 - j) Cópia da Declaração de Bens encaminhada à Receita Federal, relativa ao último exercício fiscal;
 - k) 1 foto 3x4 atual e colorida;
 - l) Comprovante de residência;
 - m) Registro no respectivo Conselho de Classe (se houver);
 - n) Certidão de Distribuição Criminal.
- 9.9. Caso haja necessidade, a Prefeitura do Município de Campo Limpo Paulista poderá solicitar outros documentos complementares.
- 9.10. Não serão aceitos, para o ato da nomeação, protocolos ou cópias dos documentos exigidos. As cópias somente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original, para fins de conferência pelo órgão competente.
- 9.11. O candidato aprovado e classificado para as vagas existentes, obedecendo à ordem de classificação, será convocado para ser submetido a Exame Médico Admissional, de caráter eliminatório, para avaliação da saúde física e mental do candidato, oportunidade em que poderá ser detectada incapacidade ou enfermidade impeditiva para o desempenho das tarefas do Cargo Público, podendo, nestes casos, serem solicitados exames complementares.
- 9.12. As decisões do Serviço Médico, indicado pela Prefeitura do Município de Campo Limpo Paulista, terão caráter eliminatório para efeito de nomeação, serão soberanas e delas não caberá qualquer recurso.
- 9.13. O candidato convocado, que não se apresentar no local e nos prazos estabelecidos, será considerado desistente, implicando sua eliminação definitiva e convocação do candidato subsequente, imediatamente classificado.

10. DA INVESTIGAÇÃO SOCIAL PARA O CARGO DE AGENTE DE MONITORAMENTO E COMUNICAÇÕES

- 10.1. Aos candidatos aprovados para o cargo de AGENTE DE MONITORAMENTO E COMUNICAÇÕES, será solicitado a entrega dos antecedentes criminais e realizado a investigação social, nos termos da Lei Complementar nº 604/2023, que será realizada por equipe previamente designada pelo Comandante da Guarda Municipal, sob supervisão da Secretaria de Segurança Integrada e da Corregedoria da GCM-CLPe por responsabilidade da Prefeitura de Campo Limpo Paulista, mediante prévio Termo de Anuência do candidato(a), autorizando a realização dos levantamentos de informações referente seus dados pessoais, jurídicos, escolares, trabalhistas e sociais, para obtenção de informações sobre perfil e conduta do candidato(a), cujos dados sejam única e exclusivamente de interesse para análise de compatibilidade do exercício da função do cargo de AGENTE DE MONITORAMENTO E COMUNICAÇÕES.
- 10.2. A não aprovação na investigação social, implica na desclassificação do candidato.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 11.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Concurso, tais como se acham estabelecidas no Edital de Abertura e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 11.2. Não será fornecida informação relativa à convocação, ao resultado das provas e resultado final via telefone ou e-mail, bem como atestados ou declarações pela participação no Certame.



PREFEITURA

PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOSAV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - JARDIM AMERICA
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-190
TEL: (11) 4039-8319 | WHATSAPP: (11) 93419-0672

- 11.3. No dia da realização das provas não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas ou os critérios de avaliação e classificação.
- 11.4. Motivar a eliminação do candidato do Concurso Público (sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros relativos ao Concurso, nos comunicados, nas instruções aos candidatos e/ou nas instruções constantes da Prova), o candidato que:
- a) apresentar-se após o horário estabelecido para fechamento dos portões do prédio, inadmitindo-se qualquer tolerância;
 - b) não comparecer às provas seja qual for o motivo alegado;
 - c) apresentar-se em local diferente da convocação oficial;
 - d) não apresentar o documento que bem o identifique;
 - e) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
 - f) ausentar-se do local de provas antes do tempo mínimo de permanência;
 - g) ausentar-se da sala de provas levando folha de respostas ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
 - h) **estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;**
 - i) for apanhado em flagrante tentativa de burla, fraude ou falsificação na realização da prova, sem prejuízo da deflagração do procedimento cabível;
 - j) for surpreendido em comunicação com outras pessoas, dando ou recebendo auxílio para a execução das provas, ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos ou máquina calculadora ou similar;
 - k) estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico ou de comunicação;
 - l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido e descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas ou com os demais candidatos;
 - m) prestar, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
 - n) **fotografar, filmar a realização de sua prova ou de terceiros ou registrar qualquer imagem do local de aplicação das provas;**
 - o) descumprir qualquer regra estabelecida neste Edital, nas retificações e no Edital de Convocação para a realização das provas.
- 11.5. A inexistência das afirmativas ou irregularidades de documentos, ou outras irregularidades constatadas no decorrer do processo, verificadas a qualquer tempo, acarretará a nulidade da inscrição, prova ou a nomeação do candidato, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, cível ou criminal cabíveis.
- 11.6. Todos os atos relativos ao presente Concurso, convocações, avisos e resultados até sua homologação serão publicados no Diário Oficial Eletrônico de Campo Limpo Paulista e divulgados no site www.ibamsp-concursos.org.br e www.campolimpopaulista.sp.gov.br sendo de responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos relativos ao Concurso Público por esses meios.
- 11.7. Compete à banca examinadora a deliberação sobre o grau de dificuldade da prova e a quantidade de questões por assunto.
- 11.8. A Prefeitura do Município de Campo Limpo Paulista e o IBAM se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadas dos candidatos para comparecimento a qualquer prova do Concurso Público, bem como objetos pessoais esquecidos e danificados nos locais de prova.
- 11.9. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado, sendo do candidato a responsabilidade de acompanhar pelo Diário Oficial Eletrônico do Município de Campo Limpo Paulista e pelos sites do IBAM e da Prefeitura, as eventuais retificações.
- 11.10. A Prefeitura do Município de Campo Limpo Paulista e o Instituto Brasileiro de Administração Municipal não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso.
- 11.11. O prazo de validade deste Concurso é de 02 (dois) anos, a contar da data de homologação, prorrogável por igual período, a juízo da Administração Municipal.

**PREFEITURA**PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOSAV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - JARDIM AMERICA
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-190
TEL: (11) 4039-8319 | WHATSAPP: (11) 93419-0672

- 11.12. O resultado final do Concurso será homologado pelo Prefeito de Campo Limpo Paulista.
- 11.13. A publicação dos atos relativos à convocação para nomeação, após a homologação do Concurso, será de competência exclusiva da Prefeitura do Município de Campo Limpo Paulista.
- 11.14. Não serão fornecidos atestados, declarações, certidões relativas à habilitação, classificação ou nota de candidatos valendo para tal fim os resultados divulgados através do Diário Oficial Eletrônico do Município de Campo Limpo Paulista e dos sites do IBAM e da Prefeitura.
- 11.15. Não serão fornecidas informações e documentos pessoais de candidatos a terceiros, em atenção ao disposto no artigo 31 da Lei Federal nº 12.527 de 18 de novembro de 2011.
- 11.16. Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital de Concurso Público, perante a Prefeitura Municipal, o candidato que não o fizer até o segundo dia útil, após a publicação do mesmo.
- 11.17. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pela Comissão designada para a realização do presente Concurso Público e pelo IBAM, no que couber.

Campo Limpo Paulista SP, 01 de agosto de 2023.
Comissão do Concurso Público

**PREFEITURA****PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS**AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - JARDIM AMERICA
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-190
TEL: (11) 4039-8319 | WHATSAPP: (11) 93419-0672**ANEXO I - DESCRIÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS****Agente de Defesa Civil:**

Executar atividades de apoio tais como: Participar, coordenar e supervisionar trabalhos relativos a vistorias, levantamento de informações, encaminhamento de vítima, acompanhamento dos serviços implantados em abrigos, fiscalização de voluntários em situações de acometimento ou em áreas atingidas por calamidade pública.

Desempenhar outras atividades inerentes às missões de defesa civil no Município.

Expedir relatórios das atividades desenvolvidas no setor; Executar outras tarefas afins;

Zelar pela conservação do patrimônio público;

Desenvolver seu trabalho dentro dos princípios éticos e morais, com comprometimento, responsabilidade, assiduidade, iniciativa, produtividade e respeito;

Participar de cursos de formação continuada, congressos, palestras e outros, mantendo-se atualizado; Ter ética nas relações de trabalho, bem como nas relações interpessoais; Manter seu local e material de trabalho organizado;

Estudar e propor à base da vivência adquirida no desempenho das atribuições, medidas destinadas a simplificar e melhorar o trabalho visando a redução do custo das operações.

Executar outras atribuições e atividades correlatas atribuídas ao cargo e designada pelo superior hierárquico.

Agente de Monitoramento e Comunicações:

Operar visual e manual o sistema de monitoramento (câmeras fixas, "speed dome", OCR e patrimoniais);

Exercer com atenção e reação ao disparo de alarmes nos prédios públicos municipais;

Realizar o atendimento das chamadas de emergências ia 153;

Realizar o despacho das ocorrências para as viaturas nas ruas;

Realizar pesquisas de placas e antecedentes, quando solicitadas pelas equipes da Guarda Civil Municipal – GCM na rua;

Apoiar por meio do sistema de monitoramento das operações da GCM ou de outros órgãos quando autorizados por autoridade competente;

Realizar a manutenção das demandas administrativas referentes ao sistema de monitoramento (solicitações de imagens oriundas de autoridade Policial, Judiciária e Ministério Público);

Zelar pela limpeza e conservação dos materiais, equipamentos e do local de trabalho;

Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao cargo.

Analista de Planejamento

Planejar, Organizar, Controlar, Administrar e Assessorar nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras;

Implantar, participar e gerir programas e projetos e elaborar planejamento organizacional, bem como, os estudos de racionalização e controle do desempenho organizacional;



PREFEITURA

PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - JARDIM AMERICA
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-190
TEL: (11) 4039-8319 | WHATSAPP: (11) 93419-0672

Realizar estudos, pesquisas, levantamentos e diagnósticos nas áreas de concursos, recrutamento, seleção, capacitação, avaliação de desempenho, carreira, benefícios e rotinas de gestão de pessoal;

Emitir pareceres parciais e/ou conclusivos sobre assuntos relacionados à área de sua competência e, elaborar relatórios, manuais de normas e de procedimentos, material didático e divulgação de projetos desenvolvidos;

Executar a gestão dos processos da administração pública municipal, internos ou externos, participando de todo o ciclo administrativo, desde o planejamento, a organização, a direção e o controle/avaliação dos resultados, bem como prestar apoio técnico em projetos e atividades desenvolvidos em quaisquer unidades organizacionais, com o objetivo de aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial da prefeitura municipal, podendo, ainda, responsabilizar-se pela coordenação de equipes;

Assessorar os superiores hierárquicos no desenvolvimento, supervisão, organização e implementação dos projetos de governo, avaliando os resultados e as metas alcançadas, encaminhando e retornar informações e dados de natureza política e/ou de cunho gestor, enfocando a gestão de políticas públicas, estrutura e operações dos órgãos municipais aos gestores municipais;

Executar funções relacionadas à organização e controle de ações voltadas a consecução de objetivos dos órgãos e projetos a que estão vinculados, elaborar relatórios e análises para avaliação de ações desenvolvidas por órgãos municipais e suas divisões, auxiliar grupos de trabalho multidisciplinares no planejamento de projetos, por delegação de seus superiores;

Atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços;

Zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;

Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Assistente Administrativo

Executar serviços gerais administrativos, exercendo trabalhos de digitação e cálculos, efetuando controle de arquivos e fichários e outras tarefas que dependam de interpretar e aplicar leis, normas e regulamentos;

Atender o usuário com presteza, por telefone ou pessoalmente, ouvindo, orientando e encaminhando-o ao atendimento, por tipo de solicitação e, quando for possível, indicar os caminhos mais adequados de solução ou, registrar as reclamações;

Identificar os usuários e registrar as visitas e telefonemas para possibilitar o controle do fluxo de entrada e saída de usuários nas dependências;

Manter contatos com usuários e instituições, preencher relatórios cadastrando as solicitações;

Elaborar índices, separando e classificando expedientes e documentos, controlando requisições e recebimento de materiais, atendendo a chamadas telefônicas, fornecendo informações relativas à sua unidade;

Atualizar tabelas e quadros demonstrativos, bem como, elaborar relatórios, pesquisas, estatísticas e levantamentos, além de outras atividades correlatas;

Verificar o conteúdo e a finalidade de documentos em geral a fim de organizar informações, executando a digitação de dados, ambiente organizacional.



PREFEITURA

PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - JARDIM AMERICA
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-190
TEL: (11) 4039-8319 | WHATSAPP: (11) 93419-0672

Assistente de Planejamento

Executar serviços gerais administrativos, exercendo trabalhos de digitação e cálculos, efetuando controle de arquivos e fichários e outras tarefas que dependam de interpretar e aplicar leis, normas e regulamentos;

Atender o usuário com presteza, por telefone ou pessoalmente, ouvindo, orientando e encaminhando-o ao atendimento, por tipo de solicitação e, quando for possível, indicar os caminhos mais adequados de solução ou, registrar as reclamações;

Identificar os usuários e registrar as visitas e telefonemas para possibilitar o controle do fluxo de entrada e saída de usuários nas dependências;

Manter contatos com usuários e instituições, preencher relatórios cadastrando as solicitações;

Elaborar índices, separando e classificando expedientes e documentos, controlando requisições e recebimento de materiais, atendendo a chamadas telefônicas, fornecendo informações relativas à sua unidade; Atualizar tabelas e quadros demonstrativos, bem como, elaborar relatórios, pesquisas, estatísticas e levantamentos, além de outras atividades correlatas;

Verificar o conteúdo e a finalidade de documentos em geral a fim de organizar informações, executando a digitação de dados, segundo modelos determinados, ou gerando relatórios;

Receber e enviar correspondências e documentos, bem como, cadastrar, organizar, arquivar, consultar, elaborar e digitar, controlar e corrigir planilhas, textos, correspondências, relatórios e outros documentos;

Ler e arquivar publicações, receber e dar encaminhamento às solicitações e reclamações, bem como, organizar e confeccionar quadros de avisos;

Orientar os servidores quanto às normas disciplinares e as rotinas de funcionamento da unidade;

Receber e prestar contas de verbas de adiantamento, requisitar, receber, armazenar, controlar e distribuir materiais e, solicitar a manutenção predial e de equipamentos;

Assistir dirigentes municipais, acompanhar reuniões de trabalho, tirar cópias, enviar e receber fax e outras mensagens e, manter contatos com usuários e instituições;

Elaborar e digitar editais licitatórios, encaminhar processos para reserva de dotação orçamentária, fazer abertura dos envelopes de documentação e de proposta e, averiguação preliminar acerca da regularidade da licitação, sob o aspecto legal;

Manter cadastro e pesquisar novos fornecedores, emitir mapas de preços, analisar pedidos de compras e serviços, bem como as propostas comerciais;

realizar tarefas envolvidas na organização, controle de pessoal, através da definição de normas e políticas, que visem dotar a prefeitura de uma força de trabalho qualificada e eficaz;

Auxiliar nas diretrizes para implantação e/ou desenvolvimento de programas de administração de salários e benefícios, treinamentos, desenvolvimento, avaliação de desenvolvimento, planos de carreiras e sucessões;

Auxiliar na execução de atividades e assuntos pertinentes à área de pessoal, tais como o atendimento cotidiano, cadastramento, auxílios e outros direitos, previstos na legislação vigente;

Efetuar pagamentos e recebimentos, receber documentos relativos a pagamento e recebimento a efetuar, verificando sua exatidão em observância as normas específicas, registrar e observar atos suspensivos ou impeditivos de pagamentos e recebimentos;



PREFEITURA

PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - JARDIM AMERICA
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-190
TEL: (11) 4039-8319 | WHATSAPP: (11) 93419-0672

Proceder a depósitos e retiradas de valores remetendo os comprovantes aos órgãos de contabilidade e, elaborar e encaminhar de diversos relatórios, bem como, o controle do movimento de caixa com a respectiva prestação de contas;

Localizar e entregar livros, auxiliando na procura dos temas, bem como, manter organizados e atualizados os arquivos e seus controles;

Armazenar os materiais recebidos em conformidade com as recomendações técnicas e, quando for necessário, controlar a temperatura e manter controle de lotes, observando prazos de validade e quantidades;

Preparar e instruir processos de natureza tributária, promover a manutenção do cadastro fiscal por meio informatizado, controlando dados e planilhas e, elaborar relatórios circunstanciados sobre aspectos tributários e natureza cadastral;

Agendar entrevistas, consultas e retorno dos usuários, localizar prontuários e fichas de atendimento e, quando for o caso, controlar o fluxo de entrada e saída de usuários nas dependências;

Auxiliar na realização das demais atividades administrativas da unidade em que estiver lotado;

Atuar em equipe multiprofissional e, orientar estagiários e auxiliares na execução de seus serviços;

Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;

Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Assistente Social

Prestar serviços de âmbito social a indivíduos, famílias grupos e comunidades, identificando e analisando problemas e necessidades materiais, psíquicas, bem como potencialidades e habilidades, aplicando métodos e processos básicos do serviço social;

Planejar e executar programas de serviço social, realizando atividades de caráter educativo, recreativo, cultural e assistencial;

Atuar na comunidade aplicando conhecimentos de gestão e dinâmicas participativas, dirigindo atividades, prestando assessoria e apoiando grupos e organizações sociais;

Atuar no processo de formulação, gestão e controle das políticas sociais de forma articulada e intersetorial;

Elaborar planos, programas, projetos e atividades de trabalho, buscando a participação de indivíduos e grupos nas definições de alternativas para problemas identificados;

Interpretar, de forma diagnóstica, a problemática sócio educacional, para atuar na prevenção e tratamento de questões de origem sócio econômica, que interferem na saúde, aprendizagem e trabalho;

Identificar fatores que limitam a potencialidade dos alunos, atuando no sentido de melhorar o processo ensino-aprendizagem;

Realizar estudos, pesquisas, levantamentos e diagnósticos nas áreas de concursos, recrutamento, seleção, capacitação, avaliação de desempenho, cargos, empregos e salários, benefícios e rotinas trabalhistas;

Emitir pareceres parciais ou conclusivos relacionados à área e elaborar relatórios e manuais de normas e de procedimentos, material didático e divulgação de projetos desenvolvidos;

Acolher o usuário, identificando o mesmo, apresentando-se e explicando os procedimentos a realizar;



PREFEITURA

PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - JARDIM AMERICA
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-190
TEL: (11) 4039-8319 | WHATSAPP: (11) 93419-0672

Prestar serviços a indivíduos ou grupos em tratamento de saúde física ou mental, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais, psíquicas e aplicando processos básicos de serviço social, visando promover a sua recuperação e sua inclusão social;

Identificar os problemas de origem psicossocial e econômica que interferem no tratamento de saúde;

Realizar o acompanhamento social individual, em tratamento na instituição, buscando a participação do mesmo no processo de cura, na manutenção do seu vínculo empregatício e na preservação da unidade familiar;

Participar com a equipe multidisciplinar no processo de alta de saúde, facilitando o retorno do usuário ao meio familiar em condições adequadas;

Promover e organizar a atualização do cadastro dos recursos comunitários, com vistas a sua democratização e facilidade de acesso dos usuários;

Participar na formulação e execução dos programas de saúde, promovendo e divulgando os meios profiláticos, preventivos e assistenciais;

Prestar serviço de assistência ao trabalhador com problemas referentes à readaptação profissional, acompanhando os indivíduos em reabilitação;

Contribuir na criação e desenvolvimento de espaços de controle social e, facilitar o acesso e participação do usuário e seus familiares ao tratamento, incentivando o autocuidado e, as práticas de educação em saúde;

Realizar ações individuais e coletivas na educação em saúde;

Participar do planejamento e contribuir, nas atividades desenvolvidas na instituição por residentes, estagiários e voluntários de acordo com a legislação e normas do conselho de classe;

aplicação da metodologia de serviço social junto a indivíduos grupos e comunidades, com o objetivo de atendimento da demanda por moradia;

Utilizar instrumentos de pesquisas e, fornecer subsídios para formulação de políticas habitacionais;

Promover integração e convênios com autarquias, organizações governamentais de financiamento da moradia popular ou de política habitacional;

Atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços;

Zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;

Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade.

Cadista

Elaborar e interpretar esboços de plantas topográficas, cartográficas e outros, conforme normas técnicas; Submeter os esboços elaborados para apreciação superior;

Elaborar desenhos dos projetos, definindo suas características e determinando os estágios de execução e outros elementos técnicos; Modificar, redesenhar e atualizar os desenhos existentes, de acordo com as necessidades;

Proceder a levantamentos e medições de edificações, ambientes e locais, para posterior execução dos desenhos;

Proceder as reduções e ampliações de desenhos, baseando-se em desenhos executados;



PREFEITURA

PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - JARDIM AMERICA
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-190
TEL: (11) 4039-8319 | WHATSAPP: (11) 93419-0672

Executar desenhos baseando-se em croquis ou originais para permitir a preparação de plotagem e outros processos de reprodução;
Executar tarefas pertinentes a área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo.

Controlador de Acesso

Atender o usuário com presteza, por telefone ou pessoalmente, indagando suas pretensões, para informar ou procurar localizar a informação, conforme seu pedido, prestando orientações, encaminhando aos setores e pessoas devidas, controlando seu fluxo conforme instruções recebidas;
Prestar informações gerais, registrar as reclamações e preencher relatórios codificando e cadastrando as solicitações;
Identificar os usuários e registrar as visitas e telefonemas para possibilitar o controle do fluxo de entrada e saída de usuários nas dependências;
Controlar a movimentação de veículos e materiais, registrando sua passagem, auxiliar na guarda diurna e noturna das dependências de unidades;
Auxiliar o controle de entrada e saída de servidores, responsabilizando-se pelos equipamentos de controle de frequência instalados em seu posto de trabalho;
Executar rondas, diurna e noturna, nas dependências, verificar se os portões e as outras vias de acesso estão fechadas, examinar instalações hidráulicas e elétricas;
Verificar instalações hidráulicas e elétricas, comunicando as necessidades de manutenção;
Atuar em equipe multiprofissional e orientar ajudantes na execução de seus serviços;
Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos, materiais utilizados e do local de trabalho;
Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Coveiro

Executar controlar, sob supervisão, os serviços relativos à construção, preparação e manutenção de sepulturas, procedendo a abertura, revestimento e fechamento de covas para sepultamentos em cemitérios públicos;
Efetuar o recebimento e acompanhar os sepultamentos, desde a porta da necrópole até a sepultura, responsabilizando-se pela indicação do local onde o mesmo ocorrer;
Preparar a sepultura, escavando a terra, e escorando das paredes da abertura, ou retirando a lápide e limpando o interior das covas já existentes, para o sepultamento;
Auxiliar o transporte de caixões, executar sepultamentos e exumação de cadáveres, bem como, a remoção de ossos;
Auxiliar na colocação de caixão, manipulando as cordas de sustentação para facilitar o posicionamento do mesmo na sepultura, fechar a sepultura, recobrir-a de terra e cal ou fixando-lhe uma laje para assegurar a inviolabilidade do túmulo;
Proceder a manutenção, limpeza e conservação dos jazigos e dos cemitérios;
Atuar em equipe multiprofissional e orientar ajudantes na execução de seus serviços;



PREFEITURA

PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - JARDIM AMERICA
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-190
TEL: (11) 4039-8319 | WHATSAPP: (11) 93419-0672

Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos, materiais utilizados e do local de trabalho;

Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Educador Social

Atuar na execução e o monitoramento dos serviços, registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;

Realizar acolhimento, informar e encaminhar às famílias usuárias dos CRAS e CREAS; Realizar o Planejamento e implementação do PAIF e PAEFI, SCFB, mediação de grupos e famílias dos serviços, desenvolvimento no território.

Atuar no enfrentamento das desigualdades, vulnerabilidades, riscos sociais e violação direitos, com vistas à Proteção Social.

Zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;

Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Eletricista de Iluminação Pública

Executar serviços necessários à manutenção corretiva, preventiva e implantação do parque de IP (Iluminação Pública);

Realizar a instalação, retirada e substituição de luminárias, braços, projetores, lâmpadas, reatores, relés e outros componentes e materiais inerentes a estes serviços; executar montagem de ferragens, instalações e intervenções em redes elétricas em postes nos sistemas de IP;

Executar a instalação de redes elétricas em dutos para redes subterrâneas de IP; Executar muflas para conexões em redes subterrâneas; operar cesto aéreo; apoiar a execução de serviços elétricos em prédios públicos; executar outros serviços correlatos.

Zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;

Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Encarregado de Manutenção de Sinalização de Trânsito

Responsável pela implantação e manutenção de sinalização de trânsito onde o mesmo deve ser realizado de forma pontual e específica, ou de forma contínua e corriqueira, em conformidade com as especificações do Código de Trânsito Brasileiro;

Responsável pela implantação e/ou manutenção dos diferentes tipos de sinalização viária, tais como: sinalização vertical: suportes, fixadores e placas de trânsito; sinalização horizontal: linhas brancas e amarelas, faixas de pedestres, legendas, pictogramas, tachas e tachões;

Responsável pela implantação dos dispositivos redutores de velocidade: lombadas, faixas de pedestres elevadas, barreiras eletrônicas e controladores eletrônicos de velocidade, linhas estimuladoras de redução de velocidade (LERV);

Efetuar a manutenção de sinalização semafórica;

Responsável pela recolocação de postes e suportes de placas; Recolocação de placas; Limpeza das placas e interdição de vias e organização do trânsito para a realização de serviços, obras ou eventos;



PREFEITURA

PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - JARDIM AMERICA
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-190
TEL: (11) 4039-8319 | WHATSAPP: (11) 93419-0672

Responsável pelo acompanhamento de obras, incluindo a sinalização dos respectivos desvios;
Coordenação e supervisão de equipe;
Elaboração de planilhas retratando os serviços implantados;
Realização de contagem veicular;
Manusear equipamentos como máquinas de pintura;
Saber ler e interpretar projeto de sinalização viária;
Zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;
Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Fiscal de Posturas

Inspecionar e fiscalizar estabelecimentos, logradouros, municipais e atividades públicas e privadas, visando ao estrito cumprimento do código de posturas municipais e legislação correlata, quando couber, notificar e autuar, respeitadas na forma da legislação vigente;
Exercer o poder de polícia administrativa no âmbito das atividades relativas à diversão pública, publicidade, empachamento de áreas públicas e poluição sonora;
Fiscalizar terrenos e edificações em geral, quanto às normas de postura e na limpeza e salubridade em geral;
Efetuar preenchimento de cadastro, emissão de ofícios, cartas e elaboração de termos de fiscalização;
Promover a manutenção das informações relativas ao código de posturas municipais por meio informatizado;
Elaborar relatórios circunstanciados das áreas de sua competência;
Notificar e/ou intimar, inclusive com lavratura de auto de infração e imposição de multa para cumprimento do código de posturas municipais e legislação correlata, bem como, preencher relatório diário de suas atividades;
Atender e informar a população nos assuntos referentes à sua área de atuação;
Preparar e instruir processos de natureza ambiental, notificar e autuar;
Atuar em equipe multiprofissional e, orientar estagiários e auxiliares na execução de seus serviços;
Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;
Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Fisioterapeuta

Atuar em projetos terapêuticos, avaliar, reavaliar e promover alta fisioterapêutica;
Elaborar diagnósticos, tratamento e prognósticos fisioterápicos, emitir laudos, atestados e relatórios fisioterapêuticos, analisar e prescrever órteses e próteses;
Desempenhar atividades de planejamento, organização e gestão;
Desenvolver ações de vigilância em saúde de baixa, média e alta complexidade, nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica e saúde do trabalhador;
Atuar em ações de educação prevenção e assistência fisioterapêutica coletiva, na atenção primária em saúde;
Atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços;



PREFEITURA

PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - JARDIM AMERICA
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-190
TEL: (11) 4039-8319 | WHATSAPP: (11) 93419-0672

Zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;
Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Fonoaudiólogo

Atuar em equipes multiprofissionais, no desenvolvimento de projetos terapêuticos e ações preventivas;

Abordar os distúrbios da comunicação, prevenindo, avaliando, diagnosticando e reabilitando alterações na audição, voz, linguagem oral e escrita, motricidade oral, oferecendo atendimento a todas as idades;

Realizar ações individuais e coletivas na assistência, vigilância e educação em saúde, facilitando o acesso e a participação do paciente e seus familiares no processo do tratamento, incentivando o autocuidado e as práticas de educação em saúde;

Atuar na comunidade através de ações intersetoriais;

Participar do planejamento, coordenação e supervisão de atividades desenvolvidas na instituição por estagiários e voluntários;

Atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços;

Coordenar grupos, preparar reuniões, promover cursos, desenvolver projetos, organizar e elaborar materiais educativos, promover discussões de caso e realizar pesquisas.

Emitir pareceres, laudos e/ou relatórios sobre assuntos relacionados à área.

Elaborar relatórios e manuais de normas e procedimentos, materiais didáticos e divulgação de projetos desenvolvidos.

Atuar no gerenciamento, diagnóstico, planejamento, execução e avaliação de programas / projetos comunitários, numa perspectiva interdisciplinar e intersetorial.

Participar de eventos, seminários, conferências e cursos para aperfeiçoamento e atualização.

Atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços;

Zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;

Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Motorista (todos)

Executar os serviços relativos à condução de veículos leves e pesados, ônibus escolares, ambulâncias, carros fúnebres e utilitários para transporte de pessoas ou cargas, no município e em viagens intermunicipais e interestaduais, conduzindo-os no trajeto indicado, segundo as regras de trânsito;

Dirigir veículos pesados para transporte de cargas e/ou execução de trabalhos específicos;

Examinar as ordens de serviço, efetuando a entrega ou recolhimento de malotes, de pequenas cargas, controlando as mercadorias, documentos e outros, para dar cumprimento à programação estabelecida, controlando as mercadorias, documentos e outros;

Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo, testando freios e parte elétrica, e demais condições de funcionamento para perfeita



PREFEITURA

PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - JARDIM AMERICA
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-190
TEL: (11) 4039-8319 | WHATSAPP: (11) 93419-0672

utilização do equipamento e certificar-se de suas condições de funcionamento, zelando pela manutenção do mesmo dentre outras tarefas correlatas;
Emitir relatórios de trabalho, preencher as planilhas e documentos de controle e zelar pela documentação e conservação do veículo;
Zelar pela segurança das pessoas e dos materiais e equipamentos transportados;
Recolher o veículo, após a jornada de trabalho conduzindo-o ao local designado para guarda do mesmo;
Atuar em equipe multiprofissional e orientar ajudantes na execução de seus serviços;
Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos, materiais utilizados e do local de trabalho;
Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Orientador Social

Receber e ofertar informações e elaborar cadastros das famílias usuárias dos Centros de Referência da Assistente Social – CRAS;
Desenvolver atividades administrativas no âmbito do S.U.A.S.,
Mediar processos grupais próprios dos serviços de convivência e fortalecimento de vínculo – SCFV, ofertados pelo CRAS e pelo espaço unificados para o serviço de convivência e fortalecimento de vínculo – SCFV;
Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiente acolhedora;
Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, apoiar e participar no planejamento das ações e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do S.U.A.S;
Mediar e facilitar os processos de socialização dos usuários;
Auxiliar no desenvolvimento dos conteúdos e atividades que lhes são atribuídos na execução dos serviços ofertados;
Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Pedreiro

Efetuar a conservação e manutenção de logradouros públicos, abertura de valas e bueiros em vias públicas e outras atividades relativas às obras civis e manutenção do asfalto;
Atuar em atividades de manutenção, conservação e recuperação de edificações municipais e do patrimônio público auxiliando mecânicos, eletricitas, encanadores, marceneiros, pedreiros, topógrafos, agrimensores e outros profissionais;
Operar equipamentos e máquinas de manutenção e obras civis;
Realizar, manualmente ou com o auxílio de máquinas ou equipamentos, os serviços de capinagem, podas e extração de árvores;
Carregar e descarregar veículos de transporte de cargas;
Operar bomba de combustível para abastecer veículos, controlar o nível de combustível nos tanques e, lavar, limpar e lubrificar veículos;
Atuar em equipe multiprofissional;



PREFEITURA

PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - JARDIM AMERICA
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-190
TEL: (11) 4039-8319 | WHATSAPP: (11) 93419-0672

Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos, materiais utilizados e do local de trabalho;

Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Pintor

Executar e controlar, sob supervisão, os serviços relativos ao preparo e pintura de superfícies externas e internas de edifícios, muros e utensílios, raspando-os, limpando-os e cobrindo as camadas de tinta determinadas, para protegê-las e/ou decorá-las;

Atuar dentro da sua especialidade, na construção, manutenção, conservação e recuperação de próprios públicos;

Fazer pequenos reparos e preparações necessárias do material a ser aplicado e da superfície a ser pintada, utilizando-se de materiais e equipamentos adequados;

Executar serviços de pintura relativos à sinalização de trânsito, em placas e outros, como faixas de solo e fixação de elementos de fiscalização ou redutores de velocidade, tais como tachões ou tachinhos, refletivos ou cegos;

Atuar em equipe multiprofissional e orientar ajudantes na execução de seus serviços;

Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos, materiais utilizados e do local de trabalho;

Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Produtor Cultural

Pesquisar e estudar material para projetos culturais, supervisionando e apoiando ações culturais; Elaborar e executar projetos culturais e, responsabilizar-se pela agenda cultural sob os seus cuidados, quanto à sua produção e realização;

Desenvolver programas nas áreas de artes e de cultura, objetivando incentivar o uso, conservação e preservação cultural e o incentivo artístico; Planejar, controlar e executar as tarefas relativas ao desenvolvimento da política cultural da administração; Elaborar estudos, pesquisas, levantamentos e análises que subsidiem a definição e implantação de planos, programas e ações na área da cultura;

Promover e realizar eventos, programas, projetos e outros instrumentos de incentivo ao desenvolvimento e preservação da cultura local e regional; Planejar, controlar e executar as tarefas relativas ao intercâmbio entre a municipalidade e organismos, grupos e outras instituições dedicadas ao desenvolvimento cultural;

Atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços;

Zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;

Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Recepcionista (todos)

Executar serviços gerais administrativos, exercendo trabalhos de digitação e cálculos, efetuando controle de arquivos e fichários e outras tarefas que dependam de interpretar e aplicar leis, normas e regulamentos;



PREFEITURA

PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - JARDIM AMERICA
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-190
TEL: (11) 4039-8319 | WHATSAPP: (11) 93419-0672

Atender o usuário com presteza, por telefone ou pessoalmente, ouvindo, orientando e encaminhando-o ao atendimento, por tipo de solicitação e, quando for possível, indicar os caminhos mais adequados de solução ou, registrar as reclamações;

Identificar os usuários e registrar as visitas e telefonemas para possibilitar o controle do fluxo de entrada e saída de usuários nas dependências;

Manter contatos com usuários e instituições, preencher relatórios cadastrando as solicitações;

Elaborar índices, separando e classificando expedientes e documentos, controlando requisições e recebimento de materiais, atendendo a chamadas telefônicas, fornecendo informações relativas à sua unidade;

Atualizar tabelas e quadros demonstrativos, bem como, elaborar relatórios, pesquisas, estatísticas e levantamentos, além de outras atividades correlatas;

Verificar o conteúdo e a finalidade de documentos em geral a fim de organizar informações, executando a digitação de dados, segundo modelos determinados, ou gerando relatórios;

Receber e enviar correspondências e documentos, bem como, cadastrar, organizar, arquivar, consultar, elaborar e digitar, controlar e corrigir planilhas, textos, correspondências, relatórios e outros documentos;

Ler e arquivar publicações, receber e dar encaminhamento às solicitações e reclamações, bem como, organizar e confeccionar quadros de avisos;

Orientar os servidores quanto às normas disciplinares e as rotinas de funcionamento da unidade;

Receber e prestar contas de verbas de adiantamento, requisitar, receber, armazenar, controlar e distribuir materiais e, solicitar a manutenção predial e de equipamentos;

Assistir dirigentes municipais, acompanhar reuniões de trabalho, tirar cópias, enviar e receber fax e outras mensagens e, manter contatos com usuários e instituições;

Elaborar e digitar editais licitatórios, encaminhar processos para reserva de dotação orçamentária, fazer abertura dos envelopes de documentação e de proposta e, averiguação preliminar acerca da regularidade da licitação, sob o aspecto legal;

Manter cadastro e pesquisar novos fornecedores, emitir mapas de preços, analisar pedidos de compras e serviços, bem como as propostas comerciais;

Realizar tarefas envolvidas na organização, controle de pessoal, através da definição de normas e políticas, que visem dotar a prefeitura de uma força de trabalho qualificada e eficaz;

Auxiliar nas diretrizes para implantação e/ou desenvolvimento de programas de administração de salários e benefícios, treinamentos, desenvolvimento, avaliação de desenvolvimento, planos de carreiras e sucessões;

Auxiliar na execução de atividades e assuntos pertinentes à área de pessoal, tais como o atendimento cotidiano, cadastramento, auxílios e outros direitos, previstos na legislação vigente; efetuar pagamentos e recebimentos, receber documentos relativos a pagamento e recebimento a efetuar, verificando sua exatidão em observância as normas específicas, registrar e observar atos suspensivos ou impeditivos de pagamentos e recebimentos;

Proceder a depósitos e retiradas de valores remetendo os comprovantes aos órgãos de contabilidade e, elaborar e encaminhar de diversos relatórios, bem como, o controle do movimento de caixa com a respectiva prestação de contas;

Localizar e entregar livros, auxiliando na procura dos temas, bem como, manter organizados e atualizados os arquivos e seus controles;



PREFEITURA

PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - JARDIM AMERICA
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-190
TEL: (11) 4039-8319 | WHATSAPP: (11) 93419-0672

Armazenar os materiais recebidos em conformidade com as recomendações técnicas e, quando for necessário, controlar a temperatura e manter controle de lotes, observando prazos de validade e quantidades;

Preparar e instruir processos de natureza tributária, promover a manutenção do cadastro fiscal por meio informatizado, controlando dados e planilhas e, elaborar relatórios circunstanciados sobre aspectos tributários e natureza cadastral;

Agendar entrevistas, consultas e retorno dos usuários, localizar prontuários e fichas de atendimento e, quando for o caso, controlar o fluxo de entrada e saída de usuários nas dependências;

Auxiliar na realização das demais atividades administrativas da unidade em que estiver lotado;

Atuar em equipe multiprofissional e, orientar estagiários e auxiliares na execução de seus serviços;

Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;

Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Técnico de Informática

Executar as tarefas relativas à elaboração de programas de computação, estabelecendo os diferentes processos operacionais, operando os equipamentos de uso da administração;

Codificar, compilar e implantar programas e sistemas;

Verificar a integridade dos sistemas e, realizar suporte aos usuários em software e, quando couber, em hardware;

Atuar na recuperação, conservação e manutenção em equipamentos de informática e redes de transmissão de dados;

Verificar regularmente as condições de funcionamento dos equipamentos sob sua responsabilidade;

Executar sob orientação as tarefas relativas à implantação de sistemas e programas de computação já desenvolvidos, adquiridos de terceiros, operando os equipamentos de uso da administração e instruindo os usuários diretos dos mesmos;

Executar sob orientação as tarefas relativas à elaboração e funcionamento das redes municipais de informática, operando os equipamentos de uso da administração;

Executar a operação de equipamentos de informática, como computadores desktop, laptops e impressoras, utilizando, inclusive procedimentos de segurança;

Participar da implantação de programas e treinamentos de sistemas e equipamentos;

Realizar experiências, empregando dados de amostra do programa desenvolvido, para testar a validade do mesmo e efetuar as modificações oportunas;

Proceder ao controle de utilização dos equipamentos maximizando sua capacidade de operação;

Atender chamados e demandas de suporte e promover a capacitação de usuários;

Preparar manuais, instruções de operação e descrição dos serviços, listagem, gabaritos de entrada e saída e outros informes sobre os sistemas e programas;

Atuar em equipe multiprofissional e, orientar estagiários e auxiliares na execução de seus serviços;



PREFEITURA

PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - JARDIM AMERICA
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-190
TEL: (11) 4039-8319 | WHATSAPP: (11) 93419-0672

Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;
Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Técnico de Som

Instalar alto-falantes e microfones nos lugares apropriados.
Ligar os amplificadores por intermédio de conectores elétricos.
Testar a instalação fazendo as conexões convenientes.
Montar e instalar equipamentos de sonorização, retroprojetores de slides e películas, vídeo-tape, videocassete e similares.
Manejar equipamentos audiovisual, projetando filmes e coordenando o sistema elétrico durante as projeções.
Colaborar na produção de material didático, pesquisa e extensão que necessitar de recursos audiovisuais.
Manter e conservar os equipamentos sob sua responsabilidade.
Executar pequenos trabalhos de manutenção de aparelhagem.
Controlar a circulação dos equipamentos registrados sua movimentação em fichário apropriado.
Utilizar recursos de informática.
Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
Operar microfones, mesas de som e amplificadores.
Operação suportes digitais caixas acústicas, cabos e conexões.
Realizar o planejamento e instalação de equipamentos de som e sistemas de gravação.
Processos e técnicas de mixagem.
Operar mesa de som, zelando pelos equipamentos de áudio.
Executar serviços nas áreas de som, em ambientes aberto e fechado, obedecendo a plantas, projetos e especificações técnicas, manutenção e reparos;
Proceder à gravação das sessões e de outros eventos, tais como: reunião de comissões especiais de vereadores, comissões de inquérito, comissões permanentes e especiais, convocação de agentes políticos para prestar declarações em plenário, audiência pública, sessões externas;
Zelar pelo perfeito funcionamento dos equipamentos sob sua responsabilidade, bem como proceder à sua manutenção preventiva e corretiva;
Executar tarefas de instalação e operação de equipamentos audiovisuais e de videoconferência e similares, manuseio de instrumentos de controle e para transmissão de som e imagem, bem como promover manutenção preventiva e corretiva de equipamentos do patrimônio público, bem como o tratamento e transmissão de imagens;
Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo.

Topógrafo

Efetuar o reconhecimento básico da área programada, analisando mapas, plantas e as características do terreno;
Executar os trabalhos topográficos relativos a balizamento, colocação de estacas, pontos de georreferenciamento, referência de nível e outros;



PREFEITURA

PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - JARDIM AMERICA
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-190
TEL: (11) 4039-8319 | WHATSAPP: (11) 93419-0672

Realizar levantamentos topográficos na área demarcada, utilizando-se de equipamentos próprios;
Registrar os dados obtidos nos levantamentos topográficos, anotando e ou transferindo dados de um equipamento para outro;
Elaborar cálculos topográficos, plantas, desenhos, esboços, relatórios técnicos, cartas topográficas, aerofotogrametria e georreferenciamento, indicando e anotando pontos e convenções para o desenvolvimento de plantas e projetos;
Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
Atuar em equipe multiprofissional, supervisionar trabalhos topográficos e orientar estagiários e ajudantes nos seus serviços;
Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos, materiais utilizados e do local de trabalho;
Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Trabalhador Braçal

Efetuar a conservação e manutenção de logradouros públicos, abertura de valas e bueiros em vias públicas e outras atividades relativas às obras civis e manutenção do asfalto;
Atuar em atividades de manutenção, conservação e recuperação de edificações municipais e do patrimônio público auxiliando mecânicos, eletricitas, encanadores, marceneiros, pedreiros, topógrafos, agrimensores e outros profissionais;
Operar equipamentos e máquinas de manutenção e obras civis;
Realizar, manualmente ou com o auxílio de máquinas ou equipamentos, os serviços de capinagem, podas e extração de árvores;
Carregar e descarregar veículos de transporte de cargas;
Operar bomba de combustível para abastecer veículos, controlar o nível de combustível nos tanques e, lavar, limpar e lubrificar veículos;
Atuar em equipe multiprofissional;
Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos, materiais utilizados e do local de trabalho;
Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Na área de atuação de lavanderia:

Lavar, secar e passar peças de vestuário, roupas de cama, mesa e banho e outras similares, utilizando processos manuais ou mecânicos, para higienizá-las e dar-lhes boa aparência;
Selecionar as peças a serem lavadas, separando segundo tipo, cor, natureza do tecido, para dar-lhes tratamento adequado e evitar que manchem ou deformem na lavagem;
Proceder à lavagem, enxugamento e secagem por meio manual ou mecânico.
Passar as peças as peças de vestuário, roupas de cama, mesa e banho e outras similares, utilizando-se de ferramentas manuais ou industriais de passar, para desamassar, suavizar e dar-lhes forma original;
Acondicionar as peças passada em cabides, ou dobrá-las adequadamente, visando à guarda higiênica das mesmas;



PREFEITURA

PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - JARDIM AMERICA
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-190
TEL: (11) 4039-8319 | WHATSAPP: (11) 93419-0672

Controlar o consumo de materiais e produtos, organizando e utilizando-os adequadamente e organizar o estoque;
Executar serviços de copa e cozinha;
Atuar em equipe multiprofissional e auxiliar, eventualmente, outros funcionários quando necessário;
Zelar pela ordem e limpeza e desinfecção do local de trabalho, e dos equipamentos e utensílios utilizados;
Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Na área de atuação de limpeza e conservação:

Executar tarefas operacionais de manutenção e limpeza de ruas, parques, jardins, próprios municipais e áreas públicas, bem como a carga e descarga de materiais;
Efetuar a limpeza, conservação e ordem nas dependências dos próprios municipais, tais como: dependências administrativas, escolas, creches, unidades de saúde e de assistência social, pátios, quadras de esporte, banheiros, vestiários, cozinhas e outros locais, tirando pó, lavando, encerando, limpando, lustrando móveis, lavando vidraças e instalações, arrumando armários;
Executar a higienização em salas, móveis, objetos e outros equipamentos;
Providenciar a limpeza, a varrição, a higienização e desinfecção de salas de aula, berçários e dos ambientes de recreação, repouso e banho dos alunos, incluído o asseio de colchonetes, móveis, lençóis, tapetes, objetos e outros equipamentos, antes e após a utilização desses espaços em virtude de realização das atividades, sendo vetada a utilização de produtos químicos que possam causar danos à saúde dos mesmos.
Coletar e acondicionar o lixo e materiais contaminados apropriadamente;
Controlar o consumo de materiais e produtos de limpeza, organizando e utilizando-os adequadamente e organizar o estoque;
Executar serviços de copa e cozinha;
Atuar em equipe multiprofissional e auxiliar, eventualmente, outros funcionários quando necessário;
Zelar pela ordem e limpeza e desinfecção do local de trabalho, e dos equipamentos e utensílios utilizados;
Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

**PREFEITURA****PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS**AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - JARDIM AMERICA
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-190
TEL: (11) 4039-8319 | WHATSAPP: (11) 93419-0672**ANEXO II – PROGRAMAS DAS PROVAS****PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA****CONCURSO PÚBLICO 02/2023****CONHECIMENTOS BÁSICOS****Cargos de nível Fundamental Incompleto****Língua Portuguesa:**

Compreensão de Texto; sinônimo e antônimo, pontuação, confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas. Ortografia Oficial.

Matemática:

As quatro operações com números inteiros e fracionários. Resolução de situações problema.

Cargos de nível Fundamental Completo**Língua Portuguesa:**

Interpretação de Texto; Ortografia oficial; Acentuação gráfica; As classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal. Noções da norma culta da Língua portuguesa na modalidade escrita.

Matemática:

Conjunto dos números naturais, inteiros e racionais relativos (formas decimal e fracionária): propriedades, operações e problemas; Grandezas Proporcionais - Regra de três simples; Porcentagem e juro simples – Resolvendo problemas; Sistema Monetário Brasileiro; Sistema Decimal de Medidas: comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo (transformação de unidades e problemas); Figuras Geométricas Planas: perímetros e áreas - problemas.

Cargos de Nível Ensino Médio**Língua Portuguesa:**

Interpretação de Texto; Ortografia oficial; Acentuação gráfica; As classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal. Noções da norma culta da Língua portuguesa na modalidade escrita.

Matemática:

Teoria dos Conjuntos; Conjuntos dos números Reais (R): operações, propriedades e problemas; Cálculos Algébricos; Grandezas Proporcionais - Regra de Três Simples e Composta; Porcentagem e Juro Simples; Sistema Monetário Brasileiro; Equação do Primeiro e Segundo Grau - problemas; Sistema Decimal de Medidas (comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo) - transformação de unidades e resolução de problemas; Geometria: ponto, reta, plano – ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, circunferência, círculo e seus elementos respectivos – figuras geométricas planas (perímetros e áreas) – sólidos geométricos (figuras espaciais): seus elementos e volumes; Funções do 1º e 2º graus; Sequências, Progressões Aritméticas e Geométricas. Resolução de problemas.

Cargos de Nível Superior**Língua Portuguesa:**

Questões que possibilitem avaliar a capacidade de Interpretação de texto, Conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Pontuação; Classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS



PREFEITURA

PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - JARDIM AMERICA
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-190
TEL: (11) 4039-8319 | WHATSAPP: (11) 93419-0672

AGENTE DE DEFESA CIVIL

Conceituação em proteção e defesa civil. Desastres e a defesa civil. Procedimentos em percepção de riscos: análise de riscos. Administração, proteção e defesa civil comunitária e tecnologias.

Lei Federal nº 12.340/10

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2010/Lei/L12340.htm

Lei Federal 12.983/14 (altera e revoga dispositivos da lei 12.340/10)

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2014/lei/l12983.htm

Decreto Federal nº 10.593/2020

https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2019-2022/2020/Decreto/D10593.htm

Política Nacional de Defesa Civil – Proteção E Defesa Civil

<http://www.mdr.gov.br/ptecao-e-defesa-civil/legislacao/315-secretaria-nacional-de-rotecao-e-defesa-civil/legislacao-defesa-civil/11860-leis-defesa-civil>

Noções de Primeiros Socorros

<http://www.defesacivil.pr.gov.br/Pagina/Primeiros-Socorros>

AGENTE DE MONITORAMENTO E COMUNICAÇÕES

Operacionalização de sistemas de monitoramento (câmeras fixas, "speed dome", OCR e patrimoniais). Comunicação via rádio. Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (versões 2013 e/ou 2016).

ANALISTA DE PLANEJAMENTO

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (com as alterações introduzidas pelas Emendas Constitucionais); Dos Princípios Fundamentais (arts. 1º a 4º); Dos Direitos e Garantias Fundamentais (arts. 5º ao 17); Da Organização do Estado; Da Organização político-administrativa da República Federativa do Brasil (arts. 18 e 19); Da Administração Pública (arts. 37 a 41); Da Organização dos Poderes; Do Poder Legislativo (arts. 44 a 47, 59); Do Poder Executivo (arts. 76 a 83); Do Poder Judiciário. Disposições gerais. (arts. 92 a 100); Direito Administrativo: conceito, fontes e evolução. Da administração Pública: conceito, princípios, finalidade, Administração Pública direta e indireta, entidades políticas e administrativas, órgãos e agentes públicos, poderes e deveres do administrador público. Ato Administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécies, motivação e invalidação. Procedimento Administrativo. Contrato administrativo: conceito, características, espécies, inexecução e extinção. Licitação: conceito, finalidade, princípios, modalidades, dispensa e inexigibilidade, procedimento, anulação e revogação. Gestão de Projetos. Noções de Contabilidade Pública.

LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (versões 2013 e/ou 2016).

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (versões 2013 e/ou 2016).

ASSISTENTE DE PLANEJAMENTO

Princípios gerais de administração pública. Noções de Administração e Planejamento no setor público; correspondência; recepção; arquivo; protocolo. Redação Oficial (Manual de Redação da Presidência da República – 2018).

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (versões 2013 e/ou 2016).



PREFEITURA

PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - JARDIM AMERICA
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-190
TEL: (11) 4039-8319 | WHATSAPP: (11) 93419-0672

ASSISTENTE SOCIAL

Diretrizes e bases da implantação do SUS. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Leis 8080/90 e 8142/90. Decreto Federal nº 7.508, de 28/06/2011. Indicadores do nível de saúde da população.

O Serviço Social e a interdisciplinaridade. Legislação: Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). Lei de criação dos Conselhos Assistência Social dos Direitos da Criança e Adolescente, Saúde e Educação. Estatuto da Criança e Adolescente (ECA). Estatuto do Idoso. O Serviço Social: história, objetivos, grupos sociais. O papel do assistente social. A prática do Serviço Social: referências teórico-práticas. Políticas de gestão de assistência social: planejamento, plano, programa, projeto. Trabalho com comunidades. Atendimentos familiar e individual. O Serviço Social junto aos estabelecimentos de ensino e ao Conselho Tutelar. O funcionamento municipal de assistência social. Código de Ética Profissional.

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (versões 2013 e/ou 2016).

CADISTA

Conhecimentos avançados em AUTOCAD

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (versões 2013 e/ou 2016).

EDUCADOR SOCIAL

Conhecimento do SUAS e do LOAS (Lei Federal nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993, e alterações); Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990); Estatuto do Idoso (Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003); Centro de Referência da Assistência Social – CRAS e CREAS: funcionamento, estrutura, orientações técnicas. Políticas de gestão social: planejamento, plano, programa, projeto. Trabalho com comunidades.

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (2013, 2016).

ELETRICISTA DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA

Conhecimento de Segurança no Trabalho. Identificação e utilização de equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC). Conhecimentos especializados na área. Uso adequado de materiais, ferramentas e equipamentos para desenvolvimento das atividades próprias da função.

ENCARREGADO DE MANUTENÇÃO DE SINALIZAÇÃO TRÂNSITO

Conhecimento do Código de Trânsito Brasileiro. Legislação e Sinalização de Trânsito. Normas gerais de circulação e conduta. Direção defensiva. Primeiros Socorros.

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (versões 2013 e/ou 2016).

FISCAL DE POSTURAS

Código de Posturas do Município Lei Ordinária nº 702/198) e alterações

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (versões 2013 e/ou 2016).

FISIOTERAPEUTA

Diretrizes e bases da implantação do SUS. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Leis 8080/90 e 8142/90. Decreto Federal nº 7.508, de 28/06/2011. Indicadores do nível de saúde da população.

Terapêuticas voltadas para funções de recuperação de luxações, pós fraturas, prevenção de incapacidades e atendimento a pacientes especiais. Conhecimento das principais patologias neurológicas infantis (conceitos das doenças, etimologia, quadro clínico). Conhecimento específico do tratamento fisioterápico aplicado às principais doenças: objetivos e planejamento de programas de tratamento, conhecimento de adaptações para pacientes especiais em casa, conhecimento do tipo de órteses a serem solicitadas quando necessário. Conhecimento do desenvolvimento neuropsicomotor normal de



PREFEITURA

PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - JARDIM AMERICA
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-190
TEL: (11) 4039-8319 | WHATSAPP: (11) 93419-0672

zero a cinco anos de idade. Conhecimento de conceitos básicos de promoção de saúde como puericultura e prevenção de doenças. Código de Ética Profissional. Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (versões 2013 e/ou 2016).

FONOAUDIOLOGO

Diretrizes e bases da implantação do SUS. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Leis 8080/90 e 8142/90. Decreto Federal nº 7.508, de 28/06/2011. Indicadores do nível de saúde da população. Desenvolvimento e aquisição de linguagem; Fisiologia da Fonação: processo de aquisição, percepção e produção dos sons da fala; Fisiologia da audição: patologias, exames audiológicos, próteses auditivas e implantes cocleares; Intervenção fonoaudiológica nos distúrbios da comunicação; trabalho em equipe multi e interdisciplinar; Planejamento e programas preventivos; fonoaudiologia hospitalar; Código de ética profissional do fonoaudiólogo; Programas fonoaudiólogos de triagem. Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (versões 2013 e/ou 2016).

MOTORISTA

Conhecimento sobre todo o funcionamento e operação, manutenção, conservação de veículos; Conhecimento do Código de Trânsito Brasileiro. Legislação e Sinalização de Trânsito. Normas gerais de circulação e conduta. Direção defensiva. Primeiros Socorros. Noções de mecânica básica de veículos leves.

MOTORISTA DE ÔNIBUS E VEÍCULOS LEVES

Conhecimento sobre todo o funcionamento e operação, manutenção, conservação de veículos; Conhecimento do Código de Trânsito Brasileiro. Legislação e Sinalização de Trânsito. Normas gerais de circulação e conduta. Direção defensiva. Primeiros Socorros. Noções de mecânica básica de veículos leves e ônibus.

ORIENTADOR SOCIAL

Conhecimento do SUAS e do LOAS (Lei Federal nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993, e alterações); Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990); Estatuto do Idoso (Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003); Estatuto da Pessoa com Deficiência (Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015); Lei Maria da Penha (Lei Federal nº 11.340, de 7 de agosto de 2006). Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (2013, 2016).

PRODUTOR CULTURAL

Sociologia do lazer (Tempo livre e ócio na sociedade atual). Aspectos da cultura brasileira. Aspectos da cultura popular brasileira. Aspectos da cultura universal. Corpo e cultura. Estratégias para ação comunitária no âmbito da cultura. Leis de Incentivo à cultura. Lei Roaunet (Lei nº 8.313/91 e alterações posteriores). Lei do Audiovisual (Lei nº 8.685/93 e alterações posteriores e Decreto Federal nº 6.304/2007).

Legislação disponível em <http://www.cultura.gov.br/legislacao>

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (2013, 2016).

RECEPCIONISTA (todos)

Redação oficial: atas, ofício, circular, atestado, declaração, relatório e suas características. Noções de arquivo: conceito, tipos de arquivo, acessórios para arquivamento. Noções de atendimento ao público e de relacionamento interpessoal.

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (2013, 2016).



PREFEITURA

PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - JARDIM AMERICA
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-190
TEL: (11) 4039-8319 | WHATSAPP: (11) 93419-0672

TÉCNICO DE INFORMÁTICA

Sistemas Operacionais Windows e LINUX; Instalação e configuração de hardwares, softwares e periféricos; Manutenção de equipamentos; Conceitos de Banco de Dados (instalação e configuração), Conceito de Servidores de Aplicação; Tecnologia Internet/Mobile; Conceitos de arquitetura e topologia de rede; Noções de virtualização; Conceitos de armazenamento de informações (backup/restore); Conceitos de segurança física de ambiente e de dados.

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (2013, 2016).

TÉCNICO DE SOM

Conhecimentos de instalação e operação de equipamentos de som: mesa de som, amplificadores, equalizadores, processadores e microfones. Fundamentos de acústica, noções sobre gravação em ambientes abertos e fechados, acústica de estúdio, operação de equipamentos de áudio, a mixagem de áudio, disposição de equipamentos de áudio, dimensionamento de sistemas de áudio. Noções sobre microfonia: tipos e uso de microfones, diagrama polar, noções sobre sonoplastia: o som, qualificação do som e fenômenos sonoros. Leitura de mapa de sonorização. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições das funções.

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (2013, 2016).

TOPÓGRAFO

Conhecimentos de instrumentos da Agrimensura; Operação de estacionamento dos aparelhos; Alinhamentos e Nivelamentos; Descrição de perímetro; Plantas e configurações de terrenos; Aspectos básicos de topografia (medidas, ângulos e rumos); Plano altimétrico cadastral; Tópicos relativos à atividade do topógrafo em campo; Conhecimentos de AUTOCAD.

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (versões 2013 e/ou 2016).

**ANEXO III – FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO DE CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA
E/OU SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA**



PREFEITURA

**PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS**

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - JARDIM AMERICA
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-190
TEL: (11) 4039-8319 | WHATSAPP: (11) 93419-0672

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO LIMPO PAULISTA

CONCURSO PÚBLICO 02/2023

ATENÇÃO: OBRIGATÓRIO ANEXAR A ESSE REQUERIMENTO O LAUDO MÉDICO QUE JUSTIFIQUE A SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA.

NOME DO CANDIDATO: _____

No DE INSCRIÇÃO: _____ **DOCUMENTO DE IDENTIDADE (RG):** _____

CARGO PRETENDIDO: _____

ASSINALE COM UM "X" O MOTIVO DO REQUERIMENTO:

() Portador de deficiência () Amamentação () Outro. Qual?

ASSINALE COM UM "X" O TIPO DE SUA DEFICIÊNCIA:

() Física () Auditiva () Visual () Mental () Múltipla () Outra. Qual?

ASSINALE COM UM "X", CASO HAJA A NECESSIDADE DE CONDIÇÃO ESPECIAL:

() Sim () Não

Caso a resposta acima seja "sim", descreva a condição especial para realização da prova:

Nestes termos, pede deferimento.

Assinatura do Candidato: _____

Data: ___/___/2023