



Imprensa Oficial

ORGÃO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CABREÚVA - SP

ANO XI

-

Nº 176

-

Cabreúva 29 de Fevereiro de 2016

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2016

A Prefeitura Municipal de Cabreúva/SP faz saber que realizará, por meio da empresa **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, sob supervisão da Comissão Fiscalizadora nomeada por meio da Portaria nº 1.124/2016, em datas, locais e horários a serem oportunamente divulgados, Concurso Público regido de acordo com a Constituição Federal de 5 de outubro de 1988, a Lei Orgânica Municipal, Lei Complementar Municipal nº 260/03 e suas alterações e as demais Leis Municipais em vigor, destinado ao provimento de vagas existentes para os cargos descritos na Tabela I, especificada no Capítulo 1 do Concurso Público deste edital.

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

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

1. DO CONCURSO PÚBLICO

1.1. O presente Concurso Público destina-se ao provimento das vagas existentes e daquelas que vagarem e/ou forem criadas, pelo Regime Jurídico Municipal, vinculado a Consolidação das Leis do Trabalho – CLT (Lei Complementar Municipal nº 260/03 e suas alterações), nos cargos indicados no presente edital, dentro do prazo de validade de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por mais 2 (dois) anos, a contar da data da homologação do certame, a critério da **Prefeitura Municipal de Cabreúva**.

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

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

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

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

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

Ensino Fundamental						
Cargo	Vagas	Vagas reservadas às pessoas com deficiência	Salário inicial	Carga horária	Requisitos mínimos exigidos	Taxa de inscrição
Auxiliar de Serviços	10	1	R\$ 918,52	40 horas semanais	Ensino fundamental – Básico I – completo.	R\$ 23,50

Ensino Médio						
Cargo	Vagas	Vagas reservadas às pessoas com deficiência	Salário inicial	Carga horária	Requisitos mínimos exigidos	Taxa de inscrição
Auxiliar de Sala	10	1	R\$ 1.056,26	40 horas semanais	Ensino médio completo.	R\$ 44,00
Comprador	1	--	R\$ 2.314,42	40 horas semanais	Ensino médio completo.	R\$ 44,00
Técnico em Enfermagem	1	--	R\$ 1.545,69	40 horas semanais ou revezamento	Curso completo, em nível médio, de Técnico em Enfermagem e registro no COREN.	R\$ 44,00

Ensino Superior						
Cargo	Vagas	Vagas reservadas às pessoas com deficiência	Salário inicial	Carga horária	Requisitos mínimos exigidos	Taxa de inscrição
Agente Jurídico	1	--	R\$ 3.235,11	30 horas semanais	Ensino superior completo em Direito e registro na O.A.B.	R\$ 54,50
Enfermeiro	2	--	R\$ 4.628,87	40 horas semanais ou revezamento	Ensino superior completo em Enfermagem e registro no COREN.	R\$ 54,50
Odontólogo	1	--	R\$ 4.445,84	20 horas semanais	Ensino superior completo em Odontologia e registro no CRO.	R\$ 54,50

2. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

2.1. Para se inscrever o candidato deverá ler o edital em sua íntegra e preencher as condições especificadas a seguir:

2.1.1. Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, amparada pelo Estatuto da Igualdade entre brasileiros e portugueses conforme disposto nos termos do parágrafo 1º, artigo 12, da Constituição Federal e do Decreto Federal nº 70.436/72;

2.1.2. Ter, na data da posse, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos ou emancipado nos termos da legislação civil vigente;

2.1.3. No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar;

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

2.1.5. Possuir documentação comprobatória, no ato da posse, dos **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS** para o cargo, conforme especificado na Tabela I, do Capítulo 1, e a **DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA** determinada no **item 10.5 do Capítulo 10** deste edital;

2.1.6. Ter aptidão física e mental e não possuir deficiência física incompatível com o exercício do cargo.

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

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

2.1.9. Não possuir antecedentes criminais;

2.1.10. Não estar com idade de aposentadoria compulsória;

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

2.1.12. Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições serão realizadas via Internet, no endereço eletrônico **www.rboconcursos.com.br**, iniciando-se no dia **29 de fevereiro de 2016 e encerrando-se no dia 17 de março de 2016**, observado o horário oficial de Brasília/ DF e os itens estabelecidos no Capítulo 2. Das Condições para Inscrição, deste Edital.

3.1.1. Na impossibilidade de acesso particular à internet, o candidato poderá utilizar, gratuitamente, os serviços do “PROGRAMA ACESSA SÃO PAULO”, que disponibiliza infocentros (locais públicos para acesso à internet), em várias cidades do Estado de São Paulo.

3.1.2 Para utilizar os equipamentos deste programa, basta fazer um cadastro apresentando o RG nos próprios Postos “Acessa SP”.

3.1.3. Em Cabreúva/SP, o infocentro do Acessa SP está localizado na Avenida Marciano Xavier de Oliveira, 364, Centro.

3.1.3.1. O horário de atendimento é das 8h às 17h, de segunda a sexta-feira, exceto feriados.

3.2. Após o preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line, o candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, de acordo com o valor definido na Tabela I, do Capítulo 1 deste Edital.

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

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

3.5. O candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição através de boleto bancário, pagável em toda a rede bancária, com vencimento para o dia **18 de março de 2016**, primeiro dia útil subsequente após a data de encerramento do período de inscrição. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.

3.5.1. O boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico **www.rboconcursos.com.br.**, até a data de encerramento das inscrições e deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line.

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

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

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

3.6. O candidato poderá efetuar mais de uma inscrição no Concurso Público, desde que observado o período de aplicação das provas disposto na tabela do item 6.1.1, Capítulo 6 deste Edital.

3.6.1. Em caso de mais de uma inscrição para o mesmo período de aplicação de prova, o candidato deverá optar somente por um cargo por período, sendo considerado como ausente para o(s) demais cargo(s) do referido período de aplicação, mesmo que a aplicação das provas ocorra na mesma sala.

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

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

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

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

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

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

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

3.12. A partir do dia **26 de março de 2016**, o candidato deverá conferir no endereço eletrônico **www.rboconcursos.com.br** se os dados da inscrição, efetuada via Internet, e se o valor da inscrição foi recebido pela **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, ou seja, se a inscrição está confirmada.

3.12.1. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato da **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, através do telefone (11) 2386-5387 para verificar o ocorrido, nos dias úteis no horário das 9h às 17h.

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

3.14. As informações prestadas na ficha de inscrição on-line são de inteira responsabilidade do candidato, ainda que realizada com o auxílio de terceiros, cabendo à **Prefeitura Municipal de Cabreúva** e à **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, o direito de excluir do

Concurso Público aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente, respeitando-se a ampla defesa e o contraditório.

3.15. O candidato que desejar concorrer à vaga na condição de deficiente, obrigatoriamente, no ato da inscrição, informar em campo específico da Ficha de Inscrição, e proceder conforme estabelecido no Capítulo 4 deste Edital.

3.16. O candidato que necessitar de condições especiais para realização das provas deverá encaminhar, por meio de correspondência com AR (Aviso de Recebimento) ou Sedex, até o término das inscrições, declaração constante no Anexo III deste Edital, devidamente preenchida e assinada pelo candidato, especificando a condição especial para a realização da prova, identificando no envelope: nome, cargo ao qual está concorrendo e nome do Concurso Público: **Prefeitura Municipal de Cabreúva - Concurso Público 01/2016 – “Cond. Especial”**, à **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, localizado à Rua Itaipu, nº 439 – Bairro Mirandópolis, São Paulo/SP, CEP 04052-010.

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

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

3.16.3. Para efeito do prazo de recebimento da solicitação por correspondência com AR ou SEDEX, estipulado no item 3.16 deste Capítulo, será considerado 5 (cinco) dias corridos após a data de término das inscrições.

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

3.16.4.1. A candidata lactante deverá declarar a referida condição na ficha de inscrição online e encaminhar sua solicitação à **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, até o término das inscrições, por correspondência com AR ou SEDEX, conforme estabelecido no item 3.16.

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

3.18. O candidato que solicitar condição especial para a realização das provas deverá, a partir de **26 de março de 2016**, acessar o site www.rboconcursos.com.br, para verificar o resultado da solicitação pleiteada.

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

4. DA INSCRIÇÃO PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

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

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

4.3. São consideradas pessoas com deficiência as que apresentem, em certo grau, uma deficiência constante do Artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004.

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

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

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

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

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

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

4.9. O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência deverá declarar a condição na Ficha de Inscrição.

4.10. O candidato com deficiência, durante o período das inscrições, deverá encaminhar, via Sedex ou correspondência com Aviso de Recebimento (AR), à **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, aos cuidados do Departamento de Planejamento de Concursos, localizado à Rua Itaipu, nº 439 – Bairro Mirandópolis, São Paulo/SP, CEP 04052-010, identificando o nome do Concurso Público no envelope: **Prefeitura Municipal de Cabreúva – Concurso Público 01/2016**, os documentos a seguir:

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

b) Cópia do Laudo Médico, expedido após a publicação deste edital de abertura, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova, informando o seu nome, número do RG e do CPF.

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

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

4.10.2.1. O candidato com deficiência auditiva e mudez, que necessitar de tradutor intérprete de libras, deverá solicitar o profissional através de declaração, conforme modelo constante do Anexo III do presente edital.

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

4.10.4. A comprovação da tempestividade do envio da documentação tratada nas alíneas do item 4.10 e subitem 4.10.3 será feita pela data da postagem.

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

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

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

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

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

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

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

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

5. DAS PROVAS

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

Ensino fundamental			
Cargo	Formas de Avaliação	Quantidade de questões POCB	Quantidade de questões POCE
Auxiliar de Serviços	Objetiva	15 Língua Portuguesa 15 Matemática	-----
Ensino médio			
Cargo	Formas de Avaliação	Quantidade de questões POCB	Quantidade de questões POCE
Auxiliar de Sala Comprador Técnico em Enfermagem	Objetiva	10 Língua Portuguesa 10 Matemática	10 Conhecimentos Específicos
Ensino superior			
Cargo	Formas de Avaliação	Quantidade de questões POCB	Quantidade de questões POCE
Agente Jurídico Enfermeiro Odontólogo	Objetiva	15 Língua Portuguesa 05 Matemática	20 Conhecimentos Específicos

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

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

6. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS

6.1. As provas objetivas serão realizadas na cidade de **Cabreúva/SP**, na data prevista de **3 de abril de 2016**, de acordo com a divisão dos períodos estabelecidos no item 6.1.1 deste capítulo, em locais e horários a serem comunicados oportunamente através de Edital de Convocação para as Provas Objetivas a ser publicado no Jornal Caleidoscópio, Jornal A Voz do Jacaré e/ou Imprensa Oficial, afixado no Quadro de Avisos da **Prefeitura Municipal de Cabreúva** e divulgado através da Internet nos endereços eletrônicos **www.rboconcursos.com.br** e **www.cabreuva.sp.gov.br**, observado o horário oficial de Brasília/DF.

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

PERÍODO DE APLICAÇÃO	CARGOS
A	Auxiliar de Sala Comprador Técnico em Enfermagem
B	Agente Jurídico Auxiliar de Serviços Enfermeiro Odontólogo

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

6.1.3. Não será enviado Cartão Informativo para o endereço ou e-mail do candidato. O candidato deverá, a partir do dia **26 de março de 2016**, informar-se, pela internet, nos endereços eletrônicos **www.rboconcursos.com.br** e **www.cabreuva.sp.gov.br**, em que local e horário irá realizar a prova. Será de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.

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

6.2. Ao candidato só será permitida a participação nas provas, na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 6.1 deste Capítulo.

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

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

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

6.5. Caso haja inexatidão na informação relativa à opção de cargo e/ou condição de candidato com deficiência, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC da **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, pelo telefone (11) 2386-5387, das 9h às 17h, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data de aplicação das Provas Objetivas.

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

6.5.2. O candidato que não entrar em contato com o SAC, no prazo mencionado no item 6.5 deste Capítulo, será o único responsável pelas consequências ocasionadas pela sua omissão.

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

- a) Comprovante de inscrição (boleto bancário correspondente à inscrição, com o respectivo comprovante de pagamento);
- b) Original de um dos documentos de identidade a seguir: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por Lei Federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CRQ etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97).
- c) caneta esferográfica de tinta preta ou azul, lápis preto nº 2 e borracha macia.

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

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

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

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

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

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

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

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

6.8.1. A inclusão de que trata o item 6.8, será realizada de forma condicional e será confirmada pela **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, na fase de Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.

6.8.2. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item 6.8, a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

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

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

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

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

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

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

6.8.5. O descumprimento dos itens 6.8.3.2 e 6.8.4 implicará na eliminação do candidato.

6.8.6. A **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda. e a Prefeitura Municipal de Cabreúva** não se responsabilizarão por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas.

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

6.9. Quanto às Provas:

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

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

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

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

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

6.11. A totalidade das Provas terá a duração de 3h00 (três) horas.

6.11.1. Após o período de 2 (duas) horas, o candidato, ao terminar a sua prova, poderá levar o caderno de questões, deixando com o fiscal da sala as folhas de resposta, que serão os únicos documentos válidos para a correção. Em nenhuma outra situação será fornecido o Caderno de Questões.

6.12. Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorridos 30 (trinta) minutos.

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

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

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

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

6.14.2. Não apresentar o documento de identidade exigido no item 6.6, alínea "b", deste Capítulo;

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

6.14.4. Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes, do tempo mínimo de permanência estabelecido no item 6.12, deste capítulo;

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

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

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

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

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

- 6.14.10. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares, ou autoridades presentes;
- 6.14.11. Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;
- 6.14.12. Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando as folhas de respostas;
- 6.14.13. Não cumprir as instruções contidas no caderno de questões de provas e nas folhas de respostas;
- 6.14.14. Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público.
- 6.15. Constatado, após as provas, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 6.16. No caso de candidata lactante, não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata. A criança deverá permanecer em local designado, acompanhada de familiar ou terceiro, adulto responsável, indicado pela candidata.
- 6.16.1. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.
- 6.16.2. Na sala reservada para amamentação, ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.
- 6.16.3. Excetuada a situação prevista no item 3.16.4 do Capítulo 3 deste Edital, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização da prova, podendo ocasionar, inclusive, a não participação da candidata no Concurso Público.
- 6.17. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de prova.
- 6.18. A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade.
- 6.19. Ocorrendo alguma situação de emergência o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança. A equipe de Coordenadores responsáveis pela aplicação das provas dará todo apoio que for necessário.
- 6.20. Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, o mesmo não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do Concurso Público.
- 6.21. Reserva-se ao Coordenador do Concurso Público designado pela **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, o direito de excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado ou que desobedecer a qualquer regulamento constante deste Edital, bem como, tomar medidas saneadoras, e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.
- 6.22. No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.
- 6.23. As instruções dadas pelos Fiscais e Coordenadores, assim como as contidas na prova, deverão ser respeitadas pelos candidatos.
- 6.24. O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de prova, salvo em caso de extrema necessidade, desde que acompanhado por Fiscal Credenciado e autorizado pelo Fiscal da Sala e, nesse caso, não poderá levar consigo qualquer tipo de bolsa, estojo ou qualquer objetos constante no item 6.14.6 deste capítulo, sob pena de exclusão do concurso.
- 6.25. Os gabaritos da prova objetiva serão divulgados nos endereços eletrônicos **www.rboconcursos.com.br** e **www.cabreuva.sp.gov.br** e no átrio da **Prefeitura Municipal de Cabreúva**, em data a ser comunicada no dia da realização das provas.

7. DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

- 7.1. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.
- 7.1.1. Na avaliação e correção da Prova Objetiva será utilizado o Escore Bruto.
- 7.2. O Escore Bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.
- 7.2.1. Para se chegar ao total de pontos o candidato deverá dividir 100 (cem) pelo número de questões da prova, e multiplicar pelo número de questões acertadas.
- 7.2.2. O cálculo final será igual ao total de pontos do candidato na Prova Objetiva.
- 7.3. Será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta).
- 7.4. O candidato que não comparecer para realizar a Prova ou não habilitado na Prova Objetiva será eliminado do Concurso Público.

8. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

- 8.1. A nota final de cada candidato será IGUAL ao total de pontos obtidos na prova objetiva.
- 8.2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente, da Nota Final, em lista de classificação por opção de cargo.
- 8.3. Serão elaboradas duas listas de classificação, uma geral com a relação de todos os candidatos, incluindo os candidatos com deficiência e uma especial, com a relação apenas dos candidatos com deficiência.
- 8.4. O resultado provisório do Concurso Público será publicado no Jornal Caleidoscópio, Jornal A Voz do Jacaré e/ou Imprensa Oficial e divulgado na Internet nos endereços eletrônicos **www.rboconcursos.com.br** e **www.cabreuva.sp.gov.br**, cabendo recurso nos termos do Capítulo 9. Dos Recursos deste Edital.
- 8.5. Após o julgamento dos recursos, eventualmente interpostos, será divulgada a lista de Classificação Final, não cabendo mais recursos.
- 8.6. A lista de Classificação Final será divulgada nos endereços eletrônicos **www.rboconcursos.com.br** e **www.cabreuva.sp.gov.br**.
- 8.6.1. Serão publicados no Jornal Caleidoscópio, Jornal A Voz do Jacaré e/ou Imprensa Oficial apenas os resultados dos candidatos que lograram classificação no Concurso Público.
- 8.6.2. O resultado geral final do Concurso Público poderá ser consultado nos endereços eletrônicos **www.rboconcursos.com.br** e **www.cabreuva.sp.gov.br**, pelo prazo de 3 (três) meses, a contar da data de sua publicação.
- 8.7. No caso de igualdade na classificação final, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:
- 8.7.1. Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste Concurso Público, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso – Lei Federal nº 10.741/03;
- 8.7.2. Obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos;
- 8.7.3. Tiver maior idade, para os candidatos não alcançados pelo Estatuto do Idoso;
- 8.8. Persistindo o empate, mesmo após aplicados os respectivos critérios de desempate previstos no item 8.7 e subitens deste Capítulo, deverá ser feito sorteio na presença dos candidatos envolvidos por cargo.
- 8.9. A classificação no presente Concurso Público não gera aos candidatos direito à nomeação para o cargo, cabendo a **Prefeitura Municipal de Cabreúva** o direito de aproveitar os candidatos aprovados em número estritamente necessário, não havendo obrigatoriedade de nomeação de todos os candidatos aprovados no Concurso Público, respeitada sempre, a ordem de classificação, bem como não lhes garante escolha do local de trabalho.

9. DOS RECURSOS

- 9.1. O candidato que desejar interpor recurso em face dos atos previstos no presente Edital disporá de 2 (dois) dias úteis ininterruptos para fazê-lo, com início no dia seguinte à publicação do evento, o qual deverá ser endereçado à Comissão Fiscalizadora do Concurso Público.
- 9.2. O recurso deverá ser individual, feito por escrito e em formulário próprio para recursos, conforme Anexo IV, devidamente fundamentado, constando o nome do candidato, o cargo, o número de inscrição, o número da questão (em caso de recurso contra gabarito) e telefone, dirigido à Comissão Fiscalizadora do Concurso Público e protocolado, pelo próprio candidato, junto ao Setor de Protocolo do Município de Cabreúva/SP, localizado a Rua Floriano Peixoto, 158, Centro - Cabreúva/SP, das 9h às 12h e das 13h às 17h, de segunda a sexta-feira, exceto feriados.
- 9.3. Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo pré-estabelecido e que possuírem fundamentação e argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação.**
- 9.4. Não serão aceitos recursos interpostos por fax, internet, telegrama ou outro meio que não seja o especificado no subitem 9.2.**
- 9.5. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.**
- 9.6. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento disposto nas alíneas do item 9.1, deste Capítulo.
- 9.7. Recebido o recurso, a Comissão Fiscalizadora Organizadora do Concurso Público encaminhará o mesmo à RBO, que decidirá pela manutenção ou não do ato recorrido, dando-se ciência da referida decisão ao interessado.
- 9.8. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recurso, recursos de recursos e recurso de gabarito oficial definitivo.
- 9.9. Se do exame de recursos contra questões da Prova Escrita Objetiva resultar sua anulação, a pontuação correspondente à questão será atribuída a todos os candidatos que ainda não tiveram acumulado a mesma na sua pontuação final da prova objetiva, independentemente de terem recorrido ou não.
- 9.9.1. Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá eventualmente alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou ainda poderá ocorrer desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.
- 9.10. Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o resultado final do Concurso Público, com as alterações ocorridas em face do disposto no item 9.9.
- 9.11. A Banca Examinadora da RBO constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

10. DA NOMEAÇÃO

- 10.1. A nomeação dos candidatos obedecerá rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade da **Prefeitura Municipal de Cabreúva** e o limite fixado pela Constituição e Legislação Federal com despesa de pessoal.
- 10.2. A aprovação e a classificação final geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à nomeação. A **Prefeitura Municipal de Cabreúva** reserva-se o direito de proceder às nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, dentro do prazo de validade do Concurso Público.
- 10.3. A nomeação dos candidatos que vierem a ser convocados para posse na **Prefeitura Municipal de Cabreúva** será regida pelos preceitos do Regime Jurídico Municipal, vinculado a Consolidação das Leis do Trabalho – CLT (Lei Complementar Municipal nº 260/03 e suas alterações).
- 10.4. A convocação será realizada por meio de correspondência e telefone, devendo o candidato apresentar-se no Departamento de Recursos Humanos da **Prefeitura Municipal de Cabreúva** no prazo no prazo de 5 (cinco) dias corridos, contados a partir da convocação.
- 10.4.1. A apresentação da documentação pelo candidato deverá ocorrer em até 10 (dez) dias corridos, não podendo ultrapassar a data da posse.
- 10.5. Os candidatos, no ato de posse, deverão apresentar os originais e cópia simples dos documentos discriminados a seguir: Carteira de Trabalho e Previdência Social (as cópias devem ser das páginas onde está a foto e o número da CTPS, bem como da folha de qualificação civil; Certidão de Nascimento (quando solteiro) ou Casamento (quando casado); Título de Eleitor; Certidão de quitação eleitoral emitida por meio do site www.tre.sp.gov.br; Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação, quando do sexo masculino; Cédula de Identidade – RG ou RNE; 1 (uma) foto 3x4 recente, colorida e com o fundo branco; Inscrição no PIS/PASEP ou declaração de firma anterior, informando não haver feito o cadastro; Cadastro de Pessoa Física – CPF; Comprovante de Residência (com data de até 3 meses da data da apresentação); Comprovantes de escolaridade requeridos pelo cargo; Comprovante do Registro e de regularidade junto ao órgão de fiscalização profissional (Ex.: CRA, OAB, CREA etc.), se exigido pelo cargo; Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos, quando possuir; Certidão de Nascimento dos Filhos entre 14 e 24 anos com Declaração Escolar Universitária ou Ensino Médio ou Escola Técnica de 2º grau para dedução de IRRF; Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 7 anos; Certidão negativa de Distribuições/ Antecedentes Criminais (dos últimos 5 anos) com data de emissão de até 60 (sessenta) dias da apresentação; Certidão expedida pelo órgão competente, se o candidato foi servidor público, afirmando que não sofreu qualquer penalidade no desempenho do serviço público; e outros documentos necessários, solicitado pela Secretaria Municipal de Administração – Divisão Técnica de Recursos Humanos, no momento da convocação.
- 10.5.1. No ato da posse, o candidato deverá declarar, sob as penas da lei, se exerce ou não, outro cargo, função ou emprego público remunerado, em outro órgão público da administração pública direta ou indireta de qualquer ente federativo, e se é aposentado por regime próprio de previdência social em âmbito municipal, estadual ou federal.
- 10.5.2. Caso haja necessidade, a **Prefeitura Municipal de Cabreúva** poderá solicitar outras declarações, documentos complementares e diligências.
- 10.5.3. Não serão aceitos, no ato da posse, protocolos ou cópias dos documentos exigidos. As cópias somente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original.
- 10.6. Obedecida à ordem de classificação, os candidatos convocados e que comprovarem os requisitos mínimos da forma definida neste Edital, serão submetidos a diligências que comprovem residência e a exame-médico, que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes ao cargo a que concorrem.
- 10.6.1. As decisões do Serviço Médico indicado pela **Prefeitura Municipal de Cabreúva**, de caráter eliminatório para efeito de posse, são soberanas, assegurado o contraditório e a ampla defesa do candidato.
- 10.7. O não comparecimento ao exame médico admissional, bem como à assinatura do contrato de trabalho, nas datas agendadas pela **Prefeitura Municipal de Cabreúva** caracterizarão sua desistência e conseqüente eliminação do concurso.
- 10.8. O descumprimento de prazos estabelecidos neste Edital e aqueles determinados pela **Prefeitura Municipal de Cabreúva** acarretarão na exclusão do candidato deste concurso.
- 10.9. O candidato que não comparecer à **Prefeitura Municipal de Cabreúva**, no prazo estabelecido ou que não for localizado pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT, ou, ainda, que manifestar sua desistência por escrito será considerado desclassificado, perdendo os direitos decorrentes de sua classificação no concurso.
- 10.10. O candidato que não comprovar os requisitos mínimos será eliminado deste Concurso Público, não cabendo recurso.
- 10.11. O candidato classificado no Concurso Público que não aceitar a vaga para a qual foi convocado será eliminado do concurso.
- 10.12. No caso de desistência do candidato selecionado, quando convocado para uma vaga, o fato será formalizado pelo mesmo através de Termo de Desistência.
- 10.13. O candidato classificado se obriga a manter atualizado o endereço perante a **Prefeitura Municipal de Cabreúva**, conforme o disposto nos itens 11.8 e 11.9 do Capítulo 11 deste Edital.
- 10.14. Não poderá ser admitido o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa, inexata para fins de nomeação, não possuir os requisitos mínimos exigidos ou não comprovar as condições estabelecidas no capítulo 2 deste Edital, na data estabelecida para apresentação da documentação.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. Todas as convocações, avisos, resultado provisório e outras informações referentes exclusivamente às etapas do presente Concurso Público serão publicados no Jornal Caleidoscópio, Jornal A Voz do Jacaré e/ou Imprensa Oficial, afixados na sede da **Prefeitura Municipal de Cabreúva** e divulgados na Internet nos endereços eletrônicos www.rboconcursos.com.br e www.cabreuva.sp.gov.br. É de responsabilidade do candidato acompanhar todas as publicações referentes ao Concurso Público.

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

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

11.4. A aprovação no Concurso Público não gera direito à nomeação, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.

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

11.6. Caberá à **Prefeitura Municipal de Cabreúva** a homologação dos resultados finais do Concurso Público.

11.7. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da respectiva providência ou evento, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado no Jornal Caleidoscópio, Jornal A Voz do Jacaré e/ou Imprensa Oficial, bem como divulgado na Internet, nos endereços eletrônicos www.rboconcursos.com.br e www.cabreuva.sp.gov.br.

11.8. O candidato se obriga a manter atualizado o endereço perante a **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, situada à Rua Itaipu, nº 439 – Bairro Mirandópolis, São Paulo/SP, CEP 04052-010, até a data de publicação da homologação dos resultados e, após esta data, junto à sede da **Prefeitura Municipal de Cabreúva**, situada a Rua Floriano Peixoto, 158 - Centro – Cabreúva/SP - CEP 13315-000, aos cuidados do Departamento de Recursos Humanos, pessoalmente (munido de documento de identificação original com foto).

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

11.10. A **Prefeitura Municipal de Cabreúva** e a **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

11.10.1. Endereço não atualizado.

11.10.2. Endereço de difícil acesso.

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

11.10.4. Correspondência recebida por terceiros.

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

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

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

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

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

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

11.17. Decorridos 120 (cento e vinte) dias da homologação do Concurso Público, e não havendo óbice administrativo, judicial ou legal, é facultada a incineração dos registros escritos, mantendo-se, entretanto, pelo período de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos a ele referentes.

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

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

Cabreúva, 27 de fevereiro de 2016.

HENRIQUE MARTIN
Prefeito do Município de Cabreúva/SP

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES

AGENTE JURÍDICO

Atuação em processos administrativos tramitados na Prefeitura Municipal de Cabreúva, mediante elaboração de despachos e pareceres; Assessoria às Secretarias Municipais, quando designado para tanto pelo Prefeito Municipal; Análise de processos licitatórios e seus recursos administrativos; Análise de minutas de editais de licitação, contratos, acordos, convênios ou ajustes em que seja parte o Município; Participação em comissões de sindicância e processo administrativo disciplinar e demais criadas para o acompanhamento da conduta funcional dos servidores; Orientação jurídica aos Secretários Municipais e Diretores, bem como aos servidores, quando for o caso; Elaboração de projetos de lei de interesse do Prefeito Municipal. (Prestar assessoramento ao Prefeito Municipal na elaboração de processo legislativo); Elaborar resposta aos pedidos de informações do Poder Legislativo a pedido do Prefeito Municipal.

AUXILIAR DE SALA

Executar atividades diárias de recreação com crianças e trabalhos educacionais de artes diversas; Acompanhar crianças em passeios, visitas e festividades sociais; Auxiliar o responsável pela sala nas atividades diárias; Proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere a higiene pessoal; Comunicar o responsável pela sala dos acontecimentos diários quanto possível irregularidades na higiene da criança; Auxiliar as crianças na alimentação; Auxiliar a criança a desenvolver a coordenação motora; Observar a saúde e o bem estar das crianças; Ministras medicamentos conforme prescrição médica; Prestar primeiros socorros, cientificando o responsável pela sala da ocorrência; Vigiar e manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade, confiando-as aos cuidados de seu substituto ou responsáveis, quando afastar-se, ou ao final do período de atendimento; Auxiliar no recolhimento e entrega das crianças que fazem uso do transporte escolar, acompanhando-as na entrada e saída do mesmo, zelando assim pela sua segurança; Levar ao conhecimento do responsável da sala qualquer incidente ou dificuldade ocorridas; Executar outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.

AUXILIAR DE SERVIÇOS

Auxiliar nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesadas, tais como cal, cimento, areia, tijolos e outros, acondicionando-os, em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar os estoques dos mesmos; Auxiliar nos serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral; Efetuar limpeza e conservação de áreas verdes, praças, terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos, carpindo, limpando, lavando, varrendo, transportando entulhos, visando melhorar o aspecto do município; Efetuar limpeza e conservação nos cemitérios e jazigos, bem como auxiliar na preparação de sepulturas abrindo e fechando covas, para permitir o sepultamento dos cadáveres; Auxiliar o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entregas de materiais e mercadorias, valendo-se de esforço físico e/ou outros recursos, visando contribuir para a execução dos trabalhos; Auxiliar na preparação de rua para a execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra, para manter a conservação dos trechos desgastados ou na abertura de novas vias; Realizar tarefas manuais como escavar e fechar valas e fossas, utilizando ferramentas manuais; Retirar e limpar materiais usados de obras em demolição; Transportar materiais, empregando, se necessário, carrinho de mão e amontoar ladrilhos, madeiras e outros materiais, à mão; Espalhar, com uma pá, cascalhos e outros materiais, para consertar ou conservar o pavimento de ruas e rodovias; Auxiliar nas instalações e manutenções elétricas, fornecendo materiais necessários e utilizando ferramentas manuais, para estruturar a parte geral das instalações; Apreender animais soltos em vias públicas tais como cavalo, vaca, cachorros, cabritos, etc., laçando-os e conduzindo-os ao local apropriado, para evitar acidentes e garantir a saúde da população; Auxiliar no assentamento de tubos de concreto, transportando-os e/ou segurando-os para garantir a correta instalação; Zelar pela conservação as ferramentas utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

COMPRADOR

Compra mercadorias diversas; baseando-se na intensidade da procura no mercado e adquirindo os produtos dos fabricantes ou de vendedores autorizados, para a utilização e consumo da Prefeitura; analisa os pedidos recebidos, atentando para o tipo de mercadoria, quantidade e qualidade exigida, para providenciar o atendimento dos mesmos; no sentido de se efetuar a concorrência pública para uma análise do melhor preço, das melhores condições, melhores prazos de entrega; para assegurar-se da perfeita adequação das mercadorias aos requisitos específicos da empresa; inteira-se das disponibilidades do mercado, visitando exposições e indústrias, estudando publicações comerciais, propagadas de fabricantes e outras informações sobre variedade, qualidade e preços das mercadorias, para efetuar uma análise do melhor material com um mínimo de custo. Pode autorizar o pagamento de faturas. Executa outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.

ENFERMEIRO

Planejar, organizar, supervisionar e executar serviços de enfermagem, grupos de hipertensão, diabéticos, crianças, gestantes e adolescentes, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva; Identificar as necessidades de enfermagem, realizar entrevistas, participar de reuniões, para preservar e recuperar a saúde; Elaborar plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe de enfermagem no período de trabalho; Executar diversas tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma controle de pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal, aplicação de diálise peritonial, gasoterapia, cateterismo, instilações, lavagens de estômago, versicais e outros tratamentos, valendo-se dos seus conhecimentos técnicos para proporcionar o maior grau possível de bem-estar físico, mental e social aos pacientes; Executar tarefas complementares ao tratamento médico especializado em casos de cateterismo cardíacos, transplante de órgãos hemodiálise e outros, preparando o material e o ambiente, para assegurar maior eficiência na realização dos exames e tratamentos; Efetuar testes de sensibilidade, aplicando substâncias alergênicas e fazendo leitura das reações, para obter subsídios diagnósticos; Fazer curativos, imobilizações especiais e ministra medicamentos e tratamentos em situações de emergência, empregando técnicas usuais ou específicas, para atenuar as conseqüências dessas situações; Adaptar o paciente ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos que lhe são aplicados, realizando entrevistas de admissão visitas diárias e orientando-o, para reduzir sua sensação de insegurança e sofrimento e obter a sua colaboração no tratamento; Cuidar post-mortem como enfaixamento e tamponamentos, utilizando algodão gase e outros materiais, para obter eliminação de secreções e melhorar a aparência do cadáver; Proceder à elaboração, exumação ou supervisão e avaliação de planos de planos de assistência a pacientes geriátricos, observando-os sistematicamente, realizando entrevistas e prestando cuidados diretos aos mesmos, para auxiliá-los nos processos de adaptação e reabilitação; Elaborar estudos de previsão de pessoal e materiais necessários às atividades, organizando escalas de serviço e atribuições diárias, especificando e controlando equipamentos, materiais permanentes e de consumo, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem; Coordenar e supervisionar o pessoal da equipe de enfermagem, observando-o, entrevistando-o e realizando reuniões de orientação e avaliação, para manter os padrões desejáveis de assistência aos pacientes; Requisitar e controlar entorpecentes e psicotrópicos, apresentando a receita médica devidamente preenchida e dando saída no "livro de controle", para evitar desvios dos mesmos e atender às disposições legais; Avaliar assistência de enfermagem, através de dados estatísticos e registrando atividades, para estudar o melhor aproveitamento de pessoal; Planejar, organizar e administrar serviços em unidades de enfermagem ou em instituições de saúde, desenvolvimento atividades técnico-administrativas na elaboração de normas, instruções e rotinas específicas, para padronizar procedimentos e racionalizar trabalhos, para servirem de apoio a atividades afins; Implantar normas e medidas de proteção orientando e controlando sua aplicação, para evitar acidentes; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

ODONTÓLOGO

Diagnostica e trata afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal e geral; examina os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta; para verificar a presença de cáries e outras afecções; idêntica as afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames laboratoriais e/ou radiológicos, para estabelecer o plano de tratamento; aplica anestesia troncular, gengival ou tópica, utilizando medicamentos anestésicos, para dar conforto ao cliente e facilitar o tratamento; extrai raízes de dentes, utilizando boticões, alavanca e outros instrumentos especiais, para prevenir infecções mais graves; restaura cáries dentárias, empregando instrumentos, aparelhos e substâncias especiais, como amálgama, cimento, porcelana, ouro e outras, para evitar o agravamento do processo e restabelecer a forma e a função do dente; faz limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraíndo tártaro, para eliminar a instalação de focos de infecção; substitui ou restaura partes da coroa dentária, colocando incrustações ou coroas protéticas, para completar ou substituir o órgão dentário, facilitar a mastigação e restabelecer a estética; trata de afecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e/ou protéticos, para promover a conservação dos dentes e gengiva; faz perícia odontoadministrativa, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados para admissão de empregados a serviços, concessão de licenças, abono de faltas e outros; faz perícia odontolegal, examinando a cavidade bucal e os dentes para fornecer laudos, responder a quesitos e dar outras informações; registra os dados coletados, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento; aconselha os clientes os cuidados de higiene, entrevistando-os, para orientá-los na proteção dos dentes e gengivas; realiza tratamentos especiais, servindo-se da prótese e de outros meios, para recuperar perdas de tecidos moles ou ósseos; prescreve ou administra medicamentos, determinando via oral ou parenteral, para prevenir hemorragia pós-cirúrgica ou avulsão, ou tratar de infecções da boca e dente; diagnostica a má oclusão dos dentes, examinando-os por ocasião da consulta ou tratamento, para encaminhar o caso ao especialista em ortodontia. Pode fazer radiografias dentárias simples e oclusais, para estabelecer diagnóstico dos dentes, maxilares e ossos da face. Executa outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Auxiliar na elaboração do plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas para determinar a assistência a ser prestada pela equipe; Desenvolver programas de orientação às gestantes às doenças transmissíveis e outras; Desenvolver, com o enfermeiro, atividades de treinamento e reciclagem, para manter os padrões desejáveis de assistência aos pacientes; Participar de trabalhos com crianças, desenvolvendo programa de suplementação alimentar, para prevenção da desnutrição; Executar diversas tarefas de enfermagem, com a administração de sangue e plasma, controle da pressão venosa, monitoração e aplicação de aspiradores artificiais, prestação de cuidados, de conforto, para proporcionar maior bem-estar físico e mental aos pacientes; Preparar e esterilizar materiais e instrumentais, ambientes e equipamentos, obedecendo a normas e rotinas pré-estabelecidas, para realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas; Controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando o estoque para solicitar o suprimento dos mesmos; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

ENSINO FUNDAMENTAL**PARA O CARGO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS
LÍNGUA PORTUGUESA**

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

MATEMÁTICA

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

ENSINO MÉDIO**PARA OS CARGOS DE AUXILIAR DE SALA, COMPRADOR E TÉCNICO EM ENFERMAGEM
LÍNGUA PORTUGUESA**

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

MATEMÁTICA

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

PARA O CARGO DE AUXILIAR DE SALA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Crescimento e desenvolvimento. Atividades diárias na construção de hábitos saudáveis. Sinais e sintomas de doenças. Acidentes e Primeiros socorros. Cuidados essenciais: alimentação, repouso, higiene e proteção. Jogos e brincadeiras. Histórias infantis. Crianças com necessidades educativas especiais. A formação do caráter na infância. Ética na educação infantil. Noções de puericultura. Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069/90. Constituição Federal de 05/10/1988 – art. 5º; 37 ao 41; 205 ao 214 e 227 ao 229. Lei Federal nº 9.394/96 – Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo. Conhecimentos em informática: **MS-Windows 7 ou versões mais recentes:** área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. **MS-Word 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. **MS-Excel 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. **Correio Eletrônico:** comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. **Internet:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

PARA O CARGO DE COMPRADOR CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Contratos administrativos: conceitos, princípios, requisitos e execução. Constituição Federal, especialmente os Artigos: 29 a 43, 70 a 75, 145 a 169, 211 e 212. Lei nº 8.666/93, conceito, finalidade, objeto, princípios, modalidades, dispensabilidade, inelegibilidade, adjudicação, homologação e anulação. Operacionalização de compras, licitações e contratos. Redação Oficial. Noções de Administração: organizações, eficiência e eficácia. Controle integral. Atribuições do cargo e demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo. Conhecimentos em informática: **MS-Windows 7 ou versões mais recentes:** área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. **MS-Word 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. **MS-Excel 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. **Correio Eletrônico:** comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. **Internet:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

PARA O CARGO DE TÉCNICO EM ENFERMAGEM CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Participação na programação de enfermagem. Execução de ações assistenciais de enfermagem, exceto as privativas do Enfermeiro; ações educativas aos usuários dos serviços de saúde; ações de educação continuada; atendimento de enfermagem em urgências e emergências; atendimento de enfermagem nos diversos programas de saúde da criança, da mulher, do adolescente, do idoso e da vigilância epidemiológica. Preparo e esterilização de material, instrumental, ambientes e equipamentos. Controle de abastecimento e estoque de materiais médico-hospitalares e medicamentos. Participação na orientação e supervisão do trabalho de enfermagem, em grau auxiliar. Participação na equipe de saúde. Código de Ética Profissional. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo. Conhecimentos em informática: **MS-Windows 7 ou versões mais recentes:** área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. **MS-Word 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de

PARA O CARGO DE COMPRADOR CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Contratos administrativos: conceitos, princípios, requisitos e execução. Constituição Federal, especialmente os Artigos: 29 a 43, 70 a 75, 145 a 169, 211 e 212. Lei nº 8.666/93, conceito, finalidade, objeto, princípios, modalidades, dispensabilidade, inelegibilidade, adjudicação, homologação e anulação. Operacionalização de compras, licitações e contratos. Redação Oficial. Noções de Administração: organizações, eficiência e eficácia. Controle integral. Atribuições do cargo e demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo. Conhecimentos em informática: **MS-Windows 7 ou versões mais recentes:** área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. **MS-Word 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. **MS-Excel 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. **Correio Eletrônico:** comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. **Internet:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

PARA O CARGO DE TÉCNICO EM ENFERMAGEM CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Participação na programação de enfermagem. Execução de ações assistenciais de enfermagem, exceto as privativas do Enfermeiro; ações educativas aos usuários dos serviços de saúde; ações de educação continuada; atendimento de enfermagem em urgências e emergências; atendimento de enfermagem nos diversos programas de saúde da criança, da mulher, do adolescente, do idoso e da vigilância epidemiológica. Preparo e esterilização de material, instrumental, ambientes e equipamentos. Controle de abastecimento e estoque de materiais médico-hospitalares e medicamentos. Participação na orientação e supervisão do trabalho de enfermagem, em grau auxiliar. Participação na equipe de saúde. Código de Ética Profissional. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo. Conhecimentos em informática: **MS-Windows 7 ou versões mais recentes:** área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. **MS-Word 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. **MS-Excel 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. **Correio Eletrônico:** comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. **Internet:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

ENSINO SUPERIOR

PARA OS CARGOS DE AGENTE JURÍDICO, ENFERMEIRO E ODONTÓLOGO LÍNGUA PORTUGUESA

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

MATEMÁTICA

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

PARA O CARGO DE AGENTE JURÍDICO CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Direito Administrativo - Atos Administrativos: conceitos, requisitos, atributos, validade, eficácia, vigência, espécie, exteriorização, extinção, revogação, anulação, convalidação, atos vinculados, discricionários, inexistentes, nulos e anuláveis, de direito privado; Procedimento Administrativo: devido processo legal; licitação: conceito, finalidade, objeto, princípios, modalidades, dispensabilidade, inelegibilidade, adjudicação, homologação e anulação; Bens Públicos: conceito, classificação, aquisição, uso, imprescritibilidade, impenhorabilidade, e não oneração, concessão, permissão, autorização, servidões administrativas, da alienação dos bens públicos; Desapropriação: conceitos, requisitos, por utilidade pública, por zona e indireta, para urbanização e reurbanização e retrocessão; Serviço Público: conceitos, requisitos, remuneração, execução, centralizada e descentralizada; Poder regulamentar e poder de polícia: conceito, competência e limites; Contratos administrativos: conceitos, princípios, requisitos e execução; Servidores Públicos: princípios constitucionais, regime jurídico, provimento, acumulação, estabilidade, reintegração, responsabilidade civil, disciplinar e responsabilidade patrimonial do Estado. **Direito Constitucional** – Constituição: conceito e espécies, interpretação e aplicabilidade das normas constitucionais, controle da constitucionalidade, órgãos e formas; A federação, a república, a democracia e o estado de direito: conceitos; A tripartição dos poderes: o Poder Legislativo, o Poder Executivo e o Poder Judiciário; O Estado federal: a União, os Estados, O Distrito Federal e os Municípios; Os Municípios: Lei Orgânica Municipal, autonomia, competência, organização política e administrativa, intervenção nos municípios, fiscalização financeira e orçamentária; O Processo Legislativo: conceito de Lei, fases do processo, espécies normativas e processo orçamentário; Controle de constitucionalidade de atos municipais; O mandado de Segurança e ação Popular; A Administração Pública: conceito, princípios, controle interno e controle externo – Tribunal de Contas. **Direito Tributário** – Fontes do Direito tributário; Sistema Constitucional Tributário: competência, princípios constitucionais tributários, limitações constitucionais; Código Tributário Nacional: normas gerais – vigência, aplicação e interpretação da legislação tributária – tributos, espécies – fato gerador, conceito, aspectos e classificação, crédito tributário e obrigação tributária, espécies – sujeição ativa e passiva direta e indireta, capacidade – domicílio tributário – constituição, suspensão, exclusão extinção do crédito tributário – garantias e privilégios de crédito tributário – administração tributária – dívida ativa; Impostos municipais – IPTU, ISS e ITBI; Taxas Contribuição de melhoria; Lei de Responsabilidade Fiscal (L.C. 101/00) – administração da Receita Pública – da previsão e da arrecadação tributária – renúncia de receita e medidas de compensação; Precatórios Judiciais; Conceitos e limites de Dívida Pública; **Direito Civil** – Das pessoas – pessoa natural, pessoa jurídica de direito privado e de direito público; Dos fatos jurídicos – conceito; Dos atos jurídicos – conceito; elementos constitutivos, classificação, defeitos, formas, nulidade, prescrição e decadência; Dos atos ilícitos – conceito; elementos constitutivos, abuso do direito; A propriedade, conceito, generalidades, aquisição, e perda da propriedade móvel e imóvel – a posse – conceito; Da Dação em pagamento e suas modalidades; Da Compensação. **Direito Processual Civil** – Da jurisdição e da competência – natureza da jurisdição – pressupostos e condições da ação – das partes e dos procuradores – litispendência; Da prescrição e decadência; Do procedimento ordinário e sumário; Da sentença e dos recursos, da coisa julgada; Do processo de execução; Da execução fiscal; Das medidas cautelares. **Direito Penal** – Dos crimes contra a Administração Pública; Dos crimes contra a ordem tributária; Crimes contra as finanças públicas (Lei nº 10.028 de 19/10/00) Crime de responsabilidade e acréscimo a Lei nº 1.079/50, pela Lei Complementar nº 101/00; Crime de responsabilidade de Prefeitos e vereadores com alterações ao Decreto-Lei nº 201/67; Lei nº 8.429/92. **Direito do Trabalho** – Fontes do Direito do trabalho; Relação de Trabalho e Seus Sujeitos; Trabalhador Rural; Contrato de Trabalho e os Contratos de trabalho; Remuneração e Formas de remuneração; Proteção ao salário; duração do trabalho e repousos; Alteração, Suspensão e Término do Contrato de Trabalho; aviso prévio, dispensa, estabilidade e garantia de emprego; Fundo de Garantia por Tempo de Serviço; Acordo e Convenção Coletiva de trabalho; sindicato e arbitragem. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo. Conhecimentos em informática: **MS-Windows 7 ou versões mais recentes**: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. **MS-Word 2010 ou versões mais recentes**: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. **MS-Excel 2010 ou versões mais recentes**: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. **Correio Eletrônico**: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. **Internet**: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

PARA O CARGO DE ENFERMEIRO CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Administração do serviço de enfermagem: características, objetivos, planejamento, organização, comando, controle, avaliação e treinamento em serviço. Assistência à criança: recém-nascido normal, prematuro e de alto risco, puericultura, controle de nascimento e desenvolvimento. Assistência à mulher: da reprodução humana ao trabalho de parto e puerpério. Assistência a portadores de problemas clínicos e cirúrgicos. Assistência ao idoso: cuidados durante a internação, admissão, alta. Assistência em psiquiatria. Assistência nas doenças crônico-degenerativas, a saúde do trabalhador (noções sobre doenças ocupacionais). Assistência nas urgências e emergências: primeiros socorros, hemorragias, choques, traumatismos, desinfecção e esterilização: conceitos, procedimentos, materiais e soluções utilizadas, cuidados, tipos de esterilização, indicações. Código de deontologia, Lei do exercício profissional. Conhecimentos de anatomia, fisiologia, microbiologia, embriologia, farmacologia, imunologia. Enfermagem em saúde pública: doenças transmissíveis, DSTs, Medidas preventivas, imunização (rede de frio, tipos de vacinas, conservação e armazenamento, validade, dose e via de administração, esquema de vacinação do Ministério da Saúde). Programa de Saúde da Família – PSF. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo. Conhecimentos em informática: **MS-Windows 7 ou versões mais recentes:** área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. **MS-Word 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. **MS-Excel 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. **Correio Eletrônico:** comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. **Internet:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

PARA O CARGO DE ODONTÓLOGO CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Saúde Pública: índices, sistema de atendimento. Bioética em Odontologia. Diagnóstico das principais doenças bucais. Noções sobre terapêutica odontológica. Semiologia em saúde Bucal- exame clínico, anamnese, exames complementares e diagnóstico das afecções da boca. AIDS - consequências na cavidade oral. Procedimentos básicos de dentística operatória e restauradora: técnica e tipos de preparo, materiais dentários. Oclusão. Prevenção: higiene dental, selantes, técnica invasiva e aplicação de flúor (tópico e sistêmico). Farmacologia: anestésicos, anti-inflamatórios e antibioticoterapia. Periodontia: tipo e classificação das doenças, raspagem e procedimentos básicos. Pediatria: tipos de preparo, material forrador e restaurador, traumatologia. Cirurgia, Pronto atendimento: urgência e emergência. Endodontia: diagnóstico e tratamento das lesões endodônticas. Métodos de desinfecção e esterilização. Noções de biossegurança em odontologia. Código de Ética Odontológica. Programa de Saúde da Família – PSF. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo. Conhecimentos em informática: **MS-Windows 7 ou versões mais recentes:** área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. **MS-Word 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. **MS-Excel 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. **Correio Eletrônico:** comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. **Internet:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

ANEXO III

**DECLARAÇÃO PARA CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA E/OU
SOLICITANTE DE CONDIÇÃO ESPECIAL**
Concurso Público nº 01/2016 – Prefeitura Municipal de Cabreúva

Dados do candidato:

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

CANDIDATO(A) POSSUI DEFICIÊNCIA? SIM NÃO

Se sim, especifique a deficiência: _____

Nº do CID: _____

Nome do médico que assina do Laudo: _____

Nº do CRM: _____

NECESSITA DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA? SIM NÃO

- SALA DE FÁCIL ACESSO (ANDAR TÉRREO COM RAMPA)
 MESA PARA CADEIRANTE
 SANITÁRIO ADAPTADO PARA CADEIRANTE
 LEDOR
 TRANSCRITOR
 PROVA EM BRAILE
 PROVA COM FONTE AMPLIADA (FONTE TAMANHO 24)
 INTERPRETE DE LIBRAS
 OUTRA. QUAL? _____

ATENÇÃO: Esta declaração e a cópia do respectivo Laudo Médico deverão ser encaminhados via Sedex ou carta com aviso de recebimento para a empresa RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda., localizada na Rua Itaipu, nº 439 – Bairro Mirandópolis, São Paulo/SP, até o último dia do período de inscrição, conforme disposto no Capítulo 4 do Edital.

Cabreúva, _____ de _____ de 2016.

Assinatura do(a) candidato(a)

ANEXO IV - FORMULÁRIO DE RECURSO
Concurso Público nº 01/2016 – Prefeitura Municipal de Cabreúva

À Comissão Organizadora do Concurso Público

Dados do candidato:

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

Assinale o tipo de recurso:

X	RECURSO
	CONTRA O EDITAL DE ABERTURA
	CONTRA O INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO
	CONTRA O INDEFERIMENTO DA CONCORRÊNCIA NAS VAGAS RES. ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA
	CONTRA O INDEFERIMENTO DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL
	CONTRA GABARITO PROVISÓRIO DA PROVA OBJETIVA
	CONTRA NOTA DA PROVA OBJETIVA
	CONTRA A CLASSIFICAÇÃO

Justificativa do candidato – Razões do Recurso:

Preencher em letra de forma legível ou à máquina.

Cabreúva, _____ de _____ de 2016.

Assinatura do candidato

Assinatura do Responsável p/ recebimento

PROTOCOLO DE ENTREGA DE RECURSO - Concurso Público nº 01/2016 – Prefeitura Municipal de Cabreúva

NOME:			
INSCRIÇÃO:		RG:	
CARGO:			

Assinale o tipo de recurso:

X	RECURSO
	CONTRA O EDITAL DE ABERTURA
	CONTRA O INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO
	CONTRA O INDEFERIMENTO DA CONCORRÊNCIA NAS VAGAS RES. ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA
	CONTRA O INDEFERIMENTO DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL
	CONTRA GABARITO PROVISÓRIO DA PROVA OBJETIVA
	CONTRA NOTA DA PROVA OBJETIVA
	CONTRA A CLASSIFICAÇÃO

Cabreúva, _____ de _____ de 2016.

Assinatura do candidato

Assinatura do Responsável p/ recebimento

DECRETOS, LEIS, LEIS COMPLEMENTARES E PORTARIAS

DECRETO Nº603, DE 01 DE FEVEREIRO DE 2016

“PRORROGA POR 180 DIAS A INTERVENÇÃO NA SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DE CABREÚVA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

HENRIQUE MARTIN, Prefeito Municipal de Cabreúva, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO o disposto no Decreto Municipal nº 10, de 18 de fevereiro de 2013 e a necessidade de sua prorrogação;

CONSIDERANDO que durante o primeiro, segundo, terceiro, quarto, quinto e o sexto períodos de intervenção foram constatadas novas irregularidades de diversas naturezas, que demandam a prorrogação da vigência do Decreto até que sejam apuradas esanadas, integralmente;

DECRETA:

Art. 1º Fica prorrogada, por mais até 180 dias, a **INTERVENÇÃO** administrativa do Poder Executivo de Cabreúva, decretada nos serviços ambulatoriais e hospitalares da Santa Casa de Misericórdia de Cabreúva, inscrita no CNPJ sob n. 45.721.180/0001-39, nos termos do art. 7º do Decreto Municipal nº 10, de 18 de fevereiro de 2013, em consonância com o artigo 15, inciso XIII da Lei Federal 8.080/90.

Parágrafo único - Durante o prazo da Intervenção mencionada no caput, a interventora, nomeada através do Decreto nº 506, de 29 de abril de 2015, terá os poderes constantes no Artigo 5º, do Decreto nº 10, de 18 de fevereiro de 2013.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA,
em 01 de fevereiro de 2016.

HENRIQUE MARTIN
Prefeito

ELISABETH GOMES MARTINS
Agente Administrativa III e Interventora

Publicado na Imprensa Oficial do Município e arquivado no setor de expediente e registro da Prefeitura de Cabreúva, em 01 de fevereiro de 2016.

LUCAS GIOLLO RIVELLI
Procurador do Município de Cabreúva

PORTARIA Nº 1.124, DE 11 DE FEVEREIRO DE 2016

HENRIQUE MARTIN, Prefeito Municipal de

Cabreúva, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei;

R E S O L V E:

ARTIGO 1º - Nomear os Membros abaixo relacionados para compor a **Comissão Municipal** para a realização do **Concurso Público nº 01/2016**, ficando assim constituída:

- BENEVIDES RICOMINI DALCIN
- REGINA RAVAZZI
- ROSANGELA BOTELHO VINTECINCO
- CLARICE ZAMUR

ARTIGO 2º - Esta Portaria entrará em vigor a partir desta data.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA,
em 11 de fevereiro de 2016.

HENRIQUE MARTIN
Prefeito

Arquivada em pasta própria e afixada no local de costume. Setor de Expediente e Registro da Prefeitura de Cabreúva, em 11 de fevereiro de 2016.

LUCAS GIOLLO RIVELLI
Procurador do Município de Cabreúva

PORTARIA Nº 1.126, DE 12 DE FEVEREIRO DE 2016

DESIGNA RESPONSÁVEIS TÉCNICOS PELO ACOMPANHAMENTO DAS CONDICIONALIDADES DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA

HENRIQUE MARTIN, Prefeito Municipal de Cabreúva, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei;

R E S O L V E:

ARTIGO 1º - Ficam designados os responsáveis técnicos pelo acompanhamento das condicionalidades do Programa Bolsa Família, conforme segue abaixo:

- MARLI APARECIDA PINOTI GUTIERRE
- RITA APARECIDA MORAES HOLLO
- ERIKA DE FÁTIMA NAVARRO ZAVATTI

ARTIGO 2º - Esta Portaria entra em vigor a partir desta data.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA,
em 12 de fevereiro de 2016.

HENRIQUE MARTIN
Prefeito

Arquivada em pasta própria e afixada no local de costume. Setor de Expediente e Registro da Prefeitura Municipal de Cabreúva, em 12 de fevereiro de 2016.

LUCAS GIOLLO RIVELLI
Procurador do Município de Cabreúva

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS – PREGÃO 055/2015

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA PRESTAÇÃO DE GRÁFICOS

Contratada: **GRÁFICA ABREU LTDA EPP.**

Período: 12 (doze) meses.

Data: 28/11/2015 - **Item 35** - Valor: R\$46,00. Mediante emissão de Ordem de Fornecimento.

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS – PREGÃO 078/2015

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FORNECIMENTO DE MOBILIÁRIO PARA A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Contratada: **ROGER EDUARDO DOS SANTOS ME**

Período: 12 (doze) meses.

Data: 23/11/2015 - **Item 17** - Valor: R\$198,000. Mediante emissão de Ordem de Fornecimento.

Contratada: **LOJA DA ESCOLA LTDA ME**

Período: 12 (doze) meses.

Data: 23/11/2015 - **Item 14** - Valor: R\$99,000. Mediante emissão de Ordem de Fornecimento.

Contratada: **MARIO AUGUSTO SILVA PEREIRA EPP.**

Período: 12 (doze) meses.

Data: 23/11/2015 - **Item 01** - Valor: R\$338,000, **Item 3**- Valor 148,50, **Item 10** Valor: R\$400,000 Mediante emissão de Ordem de Fornecimento.

Contratada: **ANDRE PANINI ALBISSU**

Período: 12 (doze) meses.

Data: 23/11/2015 - **Item 02** - Valor: R\$197,00- **Item 05**- Valor R\$234,00-**Item 15** Valor R\$350, 000 Mediante emissão de Ordem de Fornecimento.

Contratada: **GUILHERME AUGUSTO GODOY**

Período: 12 (doze) meses.

Data: 23/11/2015 - **Item 9** - Valor: R\$ 281,60. Mediante emissão de Ordem de Fornecimento.

Contratada: **ART TUBULARES IND E COM DE MOVEIS LTDA EPP**

Período: 12 (doze) meses.

Data: 23/11/2015 - **Item 04** - Valor: R\$ 186,00 - **Item 06** R\$150,00, **Item 07**-Valor R\$116,82 **Item 08** Valor R\$153,45, **Item 11**- Valor R\$489,00, **Item 12**- Valor R\$489,00. Mediante emissão de Ordem de Fornecimento.

Contratada: **JEAN CARLOS MORAES ME**

Período: 12 (doze) meses.

Data: 23/11/2015 - **Item 3** - Valor: R\$ 389,00. Mediante emissão de Ordem de Fornecimento.



CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

CMAS - CABREÚVA

Lei nº 1.355 de 30/09/1996 alterada, pela Lei nº 1.882 de 06/05/2010

Resolução Nº 01/2016

O Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS, no uso de suas atribuições, conferidas pela Lei Municipal nº 1.882 de 06/05/2010.

Considerando a deliberação ocorrida em reunião Ordinária realizada em 29/01/2016;

Considerando o que estabelece os artigos 203 e 204 da Constituição Federal de 1988;

Considerando a Lei nº 8.742, de 07 de dezembro de 1993 – LOAS, alterada pela Lei 12.435 de 2011;

Considerando a Resolução nº. 182, de 20 de julho de 1999, do Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS);

Resolve:

Art.1º - Aprovar o Plano Municipal de Assistência Social (PMAS) - 2016, que demonstra dados gerais do município, caracterização da rede de assistência, os objetivos gerais e específicos; as diretrizes e prioridades; as metas estabelecidas; os recursos materiais, humanos e financeiros disponíveis e necessários; os mecanismos e fontes de financiamento; a cobertura da rede prestadora de serviços; o monitoramento e avaliação.

Art. 2º - A aprovação ocorreu com a ressalva de que o Órgão Gestor da Política de Assistência Social deverá realizar o reordenamento dos Serviços para que os mesmos sejam ofertados a população como estabelecido pela resolução 109 de 11 de Novembro de 2009.

Art. 3º - resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Cabreúva, 02 de Fevereiro de 2016.

Maria Salete O. Santos
Maria Salete Oliveira dos Santos

Presidente do CMAS

RESOLUÇÃO Nº 02/2016

O Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS, no uso e suas atribuições, conferidas pela Lei Municipal nº 1.882 de 06/05/2010.

Considerando o disposto nos artigos 16, 17 e 18 da Lei Federal nº 8.742/93, alterada pela Lei nº 12.435 de 2011;

Considerando a deliberação ocorrida em reunião ordinária realizada em 29/01/2016;

Resolve:

Art. 1º- Aprovar com ressalva a prestação de contas do segundo semestre de 2016 dos recursos repassados pelo Fundo Estadual de Assistência Social – FEAS e utilizados para execução do Serviço de Atendimento Integral à Família – PAFI e Serviço de Convivência e Fortalecimentos de Vínculos – SCFV no CRAS Jacaré.

Art. 2º - A ressalva ocorreu devido à não execução dos Serviços de acordo com a legislação vigente. Foram executadas apenas algumas ações.

Art. 3º - Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Cabreúva, 03 de Fevereiro de 2016.

Maria Salete O. Santos
Maria Salete Oliveira dos Santos

Presidente do CMAS

Resolução nº 03/2016

O Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS, no uso e suas atribuições, conferidas pela Lei Municipal nº 1.882 de 06/05/2010.

Considerando o disposto nos artigos 16, 17 e 18 da Lei Federal nº 8.742/93, alterada pela Lei nº 12.435 de 2011;

Considerando a deliberação ocorrida em reunião ordinária realizada em 29/01/2016;

Resolve:

Art. 1º- Aprovar a reprogramação do recurso repassado pelo Fundo Estadual de Assistência Social – FEAS e utilizados para execução do Serviço de Atendimento Integral à Família – PAFI e Serviço de Convivência e Fortalecimentos de Vínculos – SCFV no CRAS Jacaré no valor de R\$ 9.768,83

Art. 2º - Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Cabreúva, 03 de Fevereiro de 2016.

Maria Salete O. Santos
Maria Salete Oliveira dos Santos

Presidente do CMAS

Av. Marciano Xavier de Oliveira, 532 – Bairro Centro – Cabreúva/SP – CEP 13.315.000
Fone/fax: (11) 4885-9900 - E-mail: cmas.cabreuva@gmail.com



Imprensa Oficial

ORGÃO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CABREÚVA - SP
Lei Municipal nº 1604 - 17/Mar/2003

Henrique Martin
Prefeito Municipal

Ricardo Bizetto
Jornalista Responsável
MTB - 54020

TIRAGEM: 1.000 EXEMPLARES
DISTRIBUIÇÃO GRATUÍTA
IMPRESSÃO:
EDITORIA PERISCÓPIO LTDA



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA-DIRETORIA GERAL - SDG-1 - TAQUIGRAFIA
32ª Sessão Ordinária do Tribunal Pleno, realizada no Auditório
"PROF. JOSÉ LUIZ DE ANHAIA MELLO"



Fls. nº 601
TC-001492-026-12
municipal

DECISÃO DO TRIBUNAL PLENO

DATA DA SESSÃO - 21-10-2015

Pelo voto dos Conselheiros Renato Martins Costa, Relator, Edgard Camargo Rodrigues, Dimas Eduardo Ramalho e Sidney Estanislau Beraldo e dos Auditores Substitutos de Conselheiro Josué Romero e Samy Wurman, preliminarmente o E. Plenário conheceu do Pedido de Reexame e, quanto ao mérito, deu-lhe provimento, alterando-se o parecer de fls. 562/563 para Favorável, mantendo-se, contudo, as determinações e recomendações.

PRESIDENTE - CONSELHEIRA CRISTIANA DE CASTRO MORAES
PROCURADOR-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS - RAFAEL NEUBERN DEMARCHI COSTA

MUNICÍPIO: CABREÚVA
EXERCÍCIO: 2012

- 1 - Relatório e voto (ou notas taquigráficas) juntados pela SDG-1;
- 2 - Ao Cartório do Relator para:
 - a) redação e publicação do parecer;
 - b) oficiar conforme o determinado na decisão de fls. 548, se isto ainda não houver sido feito;
- 3 - Ao DSF-I para cumprir o determinado na decisão de fls. 548, se isto ainda não houver sido feito.

SDG-1, em 26 de outubro de 2015

SERGIO CIQUERA ROSSI
SECRETÁRIO-DIRETOR GERAL

SDG-1/ESBP/mer/lgs

ENDEREÇO: Av. Rangel Pestana, 329 - Prédio Sede - Centro - SP - CEP 01017-906 PABX 3292-3266
INTERNET: www.tce.sp.gov.br

Este documento foi assinado digitalmente. Se impresso, para conferência acesse o site <http://www.tce.sp.gov.br/documento> e informe o código: 0212-7908-3975-4550



CÂMARA MUNICIPAL DE CABREÚVA

Estado de São Paulo

Extrato de Contrato (Convite nº 001/2016)
Processo Administrativo nº 001/2016

Contrato nº 001, de 18 de janeiro de 2016.

Contratante: Câmara Municipal de Cabreúva SP.

Contratado: Roberto Rodrigues Martins Giron – Contador – CRC nº 1SP166.613/O-7.

Objeto: Prestação de Serviços de Contabilidade, Orçamento, Finanças Públicas e Folha de Pagamento para a Câmara Municipal de Cabreúva, observadas as especificações técnicas constantes do Anexo I ao Convite nº 001/2016 (Processo Administrativo nº 001/2016), que faz parte integrante deste contrato.

Vigência: O prazo de execução dos serviços é de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado, excepcionalmente, nas hipóteses previstas no art. 57, inciso II, da Lei Federal nº 8666/93.

Valor global: R\$ 59.880,00 (cinquenta e nove mil, oitocentos e oitenta reais), em doze parcelas mensais de igual valor, sucessivas no valor de R\$ 4.990,00 (quatro mil, novecentos e noventa reais).

Assinatura: 18 de janeiro de 2016.

Adriano Alves de Castro
Vereador – Presidente

Avenida Major Antônio da Silveira Camargo, 395 – Centro
13315-000 – CABREÚVA – SÃO PAULO
Fone (11) 4528-4522 – Fax (11) 4528-1222
Cabreúva – “Cidade da Amizade”

MARCOS & BELUTTI

24MAR 22H - Estádio Antônio Spina (Suvacão) - Centro



Prefeitura de
CABREÚVA

www.cabreuva.sp.gov.br
[facebook.com/PrefeituraDeCabreuva](https://www.facebook.com/PrefeituraDeCabreuva)