



PREFEITURA MUNICIPAL DE RINÓPOLIS

- Estado de São Paulo -

EDITAL DE ABERTURA DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024

A Prefeitura Municipal de Rinópolis, Estado de São Paulo, neste ato representada pelo senhor JOSÉ FERREIRA DE OLIVEIRA NETO, Prefeito Municipal, tendo em vista as necessidades do serviço público, torna público na forma prevista no artigo 37 da Constituição Federal a abertura de inscrições ao **Concurso Público de Provas e Títulos**, para provimento efetivo de cargos do Quadro de Pessoal providos pelo Regime Estatutário, abaixo discriminados, em consonância com a Legislação Federal, Estadual, Municipal e demais cominações de direito. Este Concurso Público será regido pelas presentes Instruções Especiais que, para todos os efeitos constituem parte integrante deste Edital.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público destina-se ao preenchimento de vagas no quadro de servidores da Prefeitura Municipal de Rinópolis/SP, para um prazo de validade de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da administração.

1.2. Os meios oficiais de divulgação dos atos deste concurso serão feitos através dos sites: www.exitusconcursos.com.br e www.rinopolis.sp.gov.br, nos murais de avisos da Prefeitura Municipal, sita à Rua São Luís, 242 – Centro, além dos extratos dos Editais publicados em jornal de circulação no município, cabendo ao candidato informar-se sobre retificações, resultados, julgamentos de recursos, data de realização das provas e quaisquer outros atos ocorridos.

1.2.1. Se por razões de ordem técnica, o candidato não conseguir acessar o site da empresa ou da Prefeitura, deverá se informar através dos outros meios de comunicação colocados à sua disposição, não podendo alegar desconhecimento.

1.3. O Concurso Público tem como objetivo selecionar candidatos para preenchimento de vaga existente nesta data e mais as que vagarem ou que forem criadas durante o prazo de validade do concurso e o quadro abaixo define o cargo, seu respectivo código, nº de vaga, pré-requisitos exigidos, vencimentos, carga horária semanal, tipo de provas e taxa de inscrição.

NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL

Código e Cargo	Vagas	Pré – requisitos exigidos	Vencimentos	Jornada Semanal	Tipo de prova	Taxa de Inscrição R\$
01 AGENTE OPERACIONAL FEMININO	01	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	R\$ 1.648,99	40 H.	ESCRITA, PRÁTICA E TÍTULOS	40,00
02 AGENTE OPERACIONAL MASCULINO	01	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	R\$ 1.648,99	40 H.	ESCRITA, PRÁTICA E TÍTULOS	40,00
03 COLETOR DE LIXO	01	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	R\$ 1.508,65	40 H.	ESCRITA E TÍTULOS	40,00
04 COVEIRO	01	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	R\$ 1.648,99	40 H.	ESCRITA E TÍTULOS	40,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE RINÓPOLIS

- Estado de São Paulo -

NÍVEL DE ENSINO MÉDIO

Código e Cargo	Vagas	Pré – requisitos exigidos	Vencimentos	Jornada Semanal	Tipo de prova	Taxa de Inscrição R\$
05 AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - ESF MADRE SAVINA	CADASTRO RESERVA	ENSINO MÉDIO COMPLETO E RESIDIR NA ÁREA GEOGRÁFICA DO ESF (verificar item 1.4. deste Edital)	R\$ 1.763,07	40 H.	ESCRITA E TÍTULOS	50,00
06 AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - ESF ANTENOR CARLOS DE MATOS	CADASTRO RESERVA	ENSINO MÉDIO COMPLETO E RESIDIR NA ÁREA GEOGRÁFICA DO ESF (verificar item 1.4. deste Edital)	R\$ 1.763,07	40 H.	ESCRITA E TÍTULOS	50,00
07 AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - ESF GENY CARDOSO RODRIGUES	CADASTRO RESERVA	ENSINO MÉDIO COMPLETO E RESIDIR NA ÁREA GEOGRÁFICA DO ESF (verificar item 1.4. deste Edital)	R\$ 1.763,07	40 H.	ESCRITA E TÍTULOS	50,00
08 FISCAL DE POSTURA	01	ENSINO MÉDIO COMPLETO	R\$ 2.182,06	40 H.	ESCRITA E TÍTULOS	50,00
09 MOTORISTA	01	ENSINO MÉDIO COMPLETO E CARTEIRA DE HABILITAÇÃO CATEGORIA "D"	R\$ 2.229,77	40 H.	ESCRITA, PRÁTICA E TÍTULOS	50,00

NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR

Código e Cargo	Vagas	Pré – requisitos exigidos	Vencimentos	Jornada Semanal	Tipo de prova	Taxa de Inscrição R\$
10 ASSISTENTE SOCIAL	01	ENSINO SUPERIOR EM SERVIÇO SOCIAL E REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE COMPETENTE	R\$ 3.332,68	30 H.	ESCRITA E TÍTULOS	80,00
11 CONTADOR	01	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM CONTABILIDADE OU CIÊNCIAS CONTÁBEIS COM E REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE COMPETENTE	R\$ 5.154,39	40 H.	ESCRITA E TÍTULOS	80,00
12 MÉDICO ESF	01	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM MEDICINA REGISTRO EM ÓRGÃO DE CLASSE COMPETENTE	R\$ 12.993,40 *FICA ESTABELECIDO POR MEIODA LEI 2030/23 QUE NENHUM SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL PODERÁ RECEBER VENCIMENTOS/REMUNERAÇÃO SUPERIOR ÀQUELA RECEBIDA PELO PREFEITO MUNICIPAL.	40 H.	ESCRITA E TÍTULOS	80,00
13 PSICÓLOGO	01	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM PSICOLOGIA E REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE COMPETENTE	R\$ 3.546,88	20 H.	ESCRITA E TÍTULOS	80,00
14 TERAPEUTA OCUPACIONAL	01	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM TERAPIA OCUPACIONAL E REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE COMPETENTE	R\$ 3.889,13	20 H.	ESCRITA E TÍTULOS	80,00

1.4. DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS PARA AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE DE ACORDO COM A ÁREA DE ABRANGÊNCIA:

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ESF MADRE SAVINA

Área Geográfica:

Inicia-se na rua Jose Bonifácio até rua Miguel Couto todo limite até o bairro Canaã e limitações retornando pela rua Expedicionários Paulistas até o encontro da rua Jose Bonifácio e toda área considerada rural do município de Rinópolis.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RINÓPOLIS

- Estado de São Paulo -

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ESF ANTONOR CARLOS DE MATOS

Área Geográfica: Jardim Mário covas, Jardim São Matheus, Jardim Mariana e Residencial Cervantes.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ESF GENY CARDOSO RODRIGUES

Área Geográfica:

Centro: Rua Sete de Setembro até encontro com a Rua José Bonifácio, que encontra com a Men de Sá até Luiz Wolff, descendo até 1º de maio. Bairros: Jardim Bernardelli, Residencial Antônio Paulo dos Reis, Jardim Goataporanga, Jardim Santa Mônica, Parque Imperial dos Ipês, Residencial Morumbi, Jardim e Vila Maria Rosa.

2. DA PARTICIPAÇÃO DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

2.1. Será assegurada às pessoas com deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pela Constituição Federal, Art. 37, Inciso VIII, Decreto Federal nº 3.298/99, Artigo 4º, Incisos I a V, com as alterações do Decreto nº 5.296/04, que regulamenta a Lei Federal nº 7.853/89, Decreto nº 9.508/18, a reserva de vaga neste Concurso Público na proporção de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas, para preenchimento do cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a(s) deficiência(s) que possui.

2.2. Se na aplicação do percentual resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01 (uma) vaga para o candidato com deficiência. Se inferior a 0,5 (cinco décimos) a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento do número de vagas para a função.

2.3. Não havendo candidatos com deficiência aprovados para as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.

2.1.3. Considera-se pessoa com deficiência aquela que tem impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual, ou sensorial, o qual, em interação com uma ou mais barreiras, pode obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas, nos termos do art. 2º da Lei Federal nº 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência), do art. 1º da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência da Organização das Nações Unidas – aprovada pelo Decreto Legislativo nº 186, de 9 de julho de 2008 e incorporada pelo Decreto Federal nº 6.949, de 25 de agosto de 2009, da Lei Federal nº 12.764/2012, e da Lei Federal nº 14.126/2021, nos parâmetros estabelecidos pelo art. 4º do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº 5.296/2004.

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

2.1.5. Para concorrer no Concurso Público como pessoa com deficiência, o candidato deverá assinalar na Ficha de Inscrição nos campos “Portador de Deficiência”, “Tipo de Deficiência” e “Atendimento Especial Solicitado”, requerer por escrito as adaptações para as provas (se necessário) e enviar Laudo Médico na via original ou cópia autenticada a ser entregue pessoalmente ou por Sedex com Aviso de Recebimento para a PREFEITURA MUNICIPAL DE RINÓPOLIS – A/C SETOR DE RECURSOS HUMANOS, situada à Rua São Luiz, 242, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.

2.1.5.1. Somente será aceito Laudo Médico recente e expedido há no máximo 06 (seis) meses anteriores à data do Edital de abertura das Inscrições do Concurso Público, ou seja, a partir de 15/07/2023.

2.1.5.2. Caso o candidato não apresente o laudo médico, não será considerado como deficiente, mesmo que tenha assinalado tal opção no Requerimento de Inscrição.

2.1.5.3. A não solicitação de prova especial eximirá a empresa de qualquer providência.

2.1.6 - Serão indeferidas as inscrições na condição especial de pessoa com deficiência, dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo laudo médico.

2.1.7 - Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no presente Edital serão considerados como não deficientes, não terão prova especial preparada sejam quais forem os motivos alegados, não podendo impetrar recurso em favor de sua situação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RINÓPOLIS

- Estado de São Paulo -

2.1.8 - Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho e letra correspondente a corpo 24.

2.1.9 - A publicação do resultado da classificação final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos com deficiência, e a segunda somente a pontuação destes últimos.

2.1.10 - Ao ser convocado para investidura no cargo público, o candidato deverá apresentar o exame admissional realizado por médico oficial ou credenciado pela Prefeitura, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício da função. Será eliminado da lista de reserva de vaga o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.

2.1.11 - Após o ingresso do candidato com deficiência, esta não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação no cargo.

2.2. Nos casos de incompatibilidade da deficiência com os cargos, objetos deste Edital, mesmo sendo comprovado a qualquer tempo, o candidato será excluído do presente certame, não podendo impetrar recurso a seu favor.

2.3. Na realização da prova, as adaptações necessárias aos candidatos portadores de deficiência, poderão ser atendidas dentro das possibilidades da executora do certame e somente serão efetuadas para aqueles que comunicarem sua deficiência nas condições do subitem 2.1.5. e indicarem no campo apropriado do Requerimento de Inscrição o tipo de atendimento necessário para as provas se for o caso.

2.4. Caso o candidato portador de deficiência seja considerado inapto para o cargo será admitido o candidato imediatamente posterior.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. **AS INSCRIÇÕES SERÃO REALIZADAS EXCLUSIVAMENTE VIA INTERNET:**

Para se inscrever o candidato deverá:

- 1) **Certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.**
- 2) Acessar o site: www.exitusconcursos.com.br, durante o período de **16 a 24 de janeiro de 2.024, com início às 08:00 horas do dia 16/01/24 e encerramento às 12h00 do dia 24/01/2024 – horário de Brasília (DF);**
- 3) Localizar o “link” correspondente ao Concurso Público;
- 4) Clicar em “Cadastre-se nesse certame”;
- 5) Ler na íntegra o Edital e preencher corretamente o Requerimento de inscrição;
- 6) Em seguida, clicar em “Enviar Solicitação de Inscrição”;
- 7) Conferir seus dados pessoais e estando corretos clicar em “Confirmar”, ou em caso de incorreção, “voltar para corrigir”;
- 8) **Efetuar o pagamento do boleto gerado pelo sistema, aguardando o prazo mínimo de 02 (dois) dias úteis após o cadastramento de inscrição ou no vencimento do mesmo, diretamente no Banco SANTANDER, em qualquer agência bancária ou Casas Lotéricas.**

3.2. **Serão utilizados boletos exclusivamente do BANCO SANTANDER para recolhimento da taxa de inscrição a crédito em conta corrente da pessoa jurídica Exitus Consultoria.**

3.2.1. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que o candidato se encontra, este deverá antecipar o respectivo pagamento, considerando o primeiro dia



PREFEITURA MUNICIPAL DE RINÓPOLIS

- Estado de São Paulo -

útil que antecede o feriado como data final para realização do pagamento da taxa de inscrição, desde que o pagamento seja feito no período de inscrição determinado neste Edital.

3.2.2. É recomendável que o pagamento do boleto bancário da inscrição seja efetuado somente em Agências Bancárias para maior segurança dos candidatos, sendo que a executora do concurso público não se responsabiliza pela confirmação do pagamento efetuado em correspondentes bancários.

3.2.3. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

3.2.4. Os candidatos deverão efetuar o pagamento da taxa de inscrição até o vencimento do boleto.

3.2.5. Os candidatos cadastrados neste Concurso Público poderão reimprimir seu boleto bancário, caso necessário, no máximo até às 23h59min do dia 25 de janeiro de 2024, quando este recurso será retirado do site, para pagamento até 26 de janeiro de 2024, impreterivelmente.

3.2.6. Cada candidato poderá se inscrever para um cargo em seleção.

3.3. Se a qualquer tempo for constatado a inveracidade da informação, o candidato ficará automaticamente eliminado do Concurso Público, sujeito às implicações legais.

3.3.1. Para o pagamento da taxa de inscrição realizada pela internet, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado pelo site.

3.3.1.1. As inscrições feitas pela internet serão efetivadas, somente quando o candidato inscrito efetuar o pagamento da taxa de inscrição.

3.3.2. O candidato é responsável pelas informações prestadas no Requerimento Eletrônico de Inscrição, arcando o mesmo com as consequências de eventuais erros no preenchimento daquele documento.

3.3.3. A Prefeitura Municipal de Rinópolis/SP e a empresa Exitus Consultoria, não se responsabilizarão por inscrições não efetivadas por eventuais falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falhas de impressão, problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados e também por inscrições que não possam ser efetivadas por motivos de impossibilidade ou erros de leitura do código de barras do boleto impresso pelo candidato, seja por dificuldades de ordem técnica dos computadores e/ou impressoras dos mesmos ou por ocorrência de rasuras no papel do boleto impresso, impossibilitando o pagamento dos boletos na rede bancária, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar a efetivação da inscrição nos endereços eletrônicos www.exitusconcursos.com.br e www.rinopolis.sp.gov.br e no átrio da Prefeitura Municipal situado à Rua São Luiz nº 242 – centro, Rinópolis/SP.

3.3.4. O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão, bem como pelas informações prestadas na inscrição. O candidato que preencher a ficha de inscrição via Internet com dados incorretos, ou que fizer qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda, que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste Edital, terá cancelada sua inscrição, tendo, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que o fato seja constatado posteriormente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RINÓPOLIS

- Estado de São Paulo -

3.3.5. Efetuada a inscrição, não haverá devolução da taxa recolhida, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, do valor da taxa de inscrição estipulado, seja qual for o motivo alegado, bem como não haverá alteração ou substituição da opção do cargo indicado.

3.3.6. O boleto bancário quitado da inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de realização das provas, se for constatada qualquer irregularidade no deferimento da referida inscrição.

3.3.7. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar atendimento especial para tal fim, deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará as provas.

3.3.8. A relação dos candidatos que tiveram o seu atendimento especial deferido será publicada no Edital de Deferimento ou Indeferimento das inscrições e divulgada no átrio da Prefeitura Municipal de Rinópolis e nos endereços eletrônicos www.rinopolis.sp.gov.br e www.exitusconcursos.com.br.

3.4. Preencher a Ficha de Inscrição no endereço eletrônico www.exitusconcursos.com.br, assinando a Declaração segundo a qual, sob as penas da Lei, assumirá comprovar no ato da nomeação o seguinte:

3.4.1. Ter nacionalidade brasileira ou estrangeira, conforme Emenda Constitucional 19/98;

3.4.2. Ter 18 (dezoito) anos completos ou a completar até a data da nomeação;

3.4.3. Ter votado nas últimas eleições ou justificado a ausência ou pago a multa;

3.4.4. Estar quite com o serviço militar, quando do sexo masculino;

3.4.5. Gozar de boa saúde física e mental;

3.4.6. Não estar sendo processado ou cumprindo pena em liberdade, nem ter sido condenado por crime contra o patrimônio ou a administração pública, nem ter sido demitido a bem do serviço público ou por ato de improbidade administrativa;

3.4.7. Não registrar antecedentes criminais com condenação transitada em julgado, achando-se no exercício de seus direitos civis e políticos;

3.4.8. Não incorrer em nenhuma das hipóteses de impedimento na forma da Lei Municipal n. 2.002 de 13/09/2022 - não ter sido condenado pela prática de qualquer dos crimes previstos nas seguintes leis federais: I – Lei n.º 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente); II – Lei no 10.741/2003 (Estatuto do idoso); III – Lei no 11.340/2006 (Lei Maria da Penha); IV – Lei no 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência); e V – Crimes tipificados no Capítulo II do Título VI do Código Penal (crimes sexuais contra vulneráveis), em conformidade com a Lei Municipal nº 2.002, de 13 de setembro de 2022, que dispõe sobre a proibição de admissão e contratação, para cargos e funções públicas, de pessoas condenadas por crimes contra os direitos das crianças e adolescentes, idosos, mulheres e pessoas com deficiência;

3.4.9. Apresentar declaração por escrito sobre as vedações previstas no inciso anterior, para fins de exercício do cargo ou função pública, conforme Anexo IV.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RINÓPOLIS

- Estado de São Paulo -

3.4.10. Possuir escolaridade comprovada correspondente à exigida para o cargo, nos termos do subitem 1.3. deste Edital.

3.5. Se aprovado o candidato, por ocasião do provimento do cargo deverá apresentar, além dos documentos constantes no presente Edital, os demais documentos necessários que lhe forem solicitados pelo RH da Prefeitura Municipal de Rinópolis/SP, sob pena de perda do direito à vaga.

3.6. O preenchimento da Ficha de Inscrição via Internet implicará a satisfação das exigências relacionadas no item 3.4. e subitens deste Edital. Por ocasião da nomeação, serão exigidos dos candidatos habilitados os documentos que confirmam as declarações dos itens acima mencionados.

3.7. No caso de pagamento com cheque, as inscrições serão consideradas sem efeito se o cheque for devolvido por qualquer motivo.

3.8. O deferimento da inscrição dependerá do correto preenchimento da Ficha de Inscrição pelo candidato.

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

3.10. As informações prestadas na Ficha de Inscrição via Internet são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo à Prefeitura Municipal de Rinópolis, o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

4. DAS PROVAS E PRINCÍPIOS

4.1. O Concurso Público constará de provas escritas com questões objetivas de múltipla escolha, prova de avaliação prática e de títulos, conforme item 1.3 deste Edital.

4.1.1. Por justo motivo, à critério da Comissão Especial do Concurso Público e executora do certame, as datas de realização das provas poderão ser alteradas, devendo ser comunicado aos candidatos pela imprensa de circulação local, por Edital de Convocação afixado no Átrio da Prefeitura e nos endereços eletrônicos: www.exitusconcursos.com.br e www.rinopolis.sp.gov.br.]

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

- (A) chegar após o horário fixado para a apresentação dos candidatos ou fechamento dos portões;
- (B) não apresentar o(s) documento(s) exigido quando da realização das provas;
- (C) não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
- (D) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
- (E) retirar-se do recinto da prova, durante sua realização, sem a devida autorização;
- (F) for surpreendido comunicando-se com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada;
- (G) fizer uso durante a aplicação da prova escrita de aparelhos eletrônicos, tais como bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, pen drive, receptor, gravador, máquina de calcular, régua de cálculo, máquina fotográfica, smartwatch, impressos ou qualquer outro material de consulta, inclusive códigos e/ou legislação.
- (H) lançar mão de meios ilícitos para executar a prova;
- (I) não devolver o Gabarito óptico de Respostas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RINÓPOLIS

- Estado de São Paulo -

- (J) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- (K) agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova;
- (L) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio que não os permitidos;
- (M) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o gabarito ótico de respostas;
- (N) descumprir as instruções contidas no caderno de provas e no gabarito de respostas;
- (O) for surpreendido portando caneta fabricada em material não transparente.

4.1.3. O candidato não deve levar nenhum dos objetos citados no subitem 4.1.2. (G) no dia de realização da prova, não sendo responsabilidade da empresa executora a guarda de quaisquer objetos supracitados, perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos neles causados.

4.1.4. A empresa Exitus cederá embalagem plástica para a guarda pelo candidato de objetos pessoais, principalmente equipamento eletrônico de comunicação.

4.1.5. O candidato que estiver portando qualquer equipamento eletrônico de comunicação deverá mantê-lo desligado até a saída do prédio onde estiver realizando a prova.

4.1.6. São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do local de realização das provas e o comparecimento no dia e horário determinado.

4.1.7. Durante a realização das provas, a empresa executora do concurso poderá submeter os candidatos, quantas vezes forem necessárias, ao sistema de detecção de metais, seja nas salas, corredores e banheiros, a fim de impedir a prática de fraude e de verificar se o candidato está portando material não permitido.

4.1.8. No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.

4.1.9. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado de procedimento ilícito, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado(a) do concurso público.

4.1.10. O descumprimento de quaisquer das instruções supracitadas implicará a eliminação do(a) candidato(a), constituindo tentativa de fraude.

4.2. DAS PROVAS ESCRITAS

4.2.1. As provas escritas, de caráter eliminatório e classificatório com 30 (trinta) questões de múltipla escolha, com quatro alternativas cada e somente uma correta e versarão sobre o Programa especificado no ANEXO II – Conteúdo Programático para as Provas Escritas.

4.2.2. A prova objetiva terá duração de 03 (três) horas, já incluído o tempo para resolução das questões de múltipla escolha, conforme anexo II e preenchimento da folha de respostas.

4.2.3. As Provas Escritas serão aplicadas na cidade de Rinópolis provavelmente no **dia 25 (vinte e cinco) de fevereiro de 2024 (domingo)**, em local e horário a ser comunicado após o encerramento das



PREFEITURA MUNICIPAL DE RINÓPOLIS

- Estado de São Paulo -

inscrições através de afixação do Edital de Convocação no átrio da Prefeitura Municipal de Rinópolis, nos endereços eletrônicos: www.exitusconcursos.com.br e www.rinopolis.sp.gov.br .

4.2.4. Para todos os efeitos legais a contagem dos prazos se dará a partir da data de publicação nos locais acima mencionados.

4.2.5. Se por razões de ordem técnica, o candidato não conseguir acessar o site da empresa ou da prefeitura municipal, deverá se informar através dos outros meios de comunicação colocados à sua disposição, não podendo alegar desconhecimento.

4.2.6. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova escrita com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido do comprovante de inscrição; original de documento de Identidade; caneta esferográfica em material transparente na cor preta ou azul escuro, lápis nº 02 e borracha macia.

4.2.7. Serão considerados documentos de identidade: carteira de identidade (RG), carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista com foto; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação-CNH no prazo de validade.

4.2.8. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de motorista vencidas, carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

4.2.9. Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.

4.2.10. Por ocasião da realização da prova, o(a) candidato(a) que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 4.2.7. deste edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado(a) do concurso público.

4.2.11. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização da prova, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar cópia e original do documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedido há, no máximo, trinta dias.

4.2.12. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza, sendo que a identificação especial será exigida, também, ao(à) candidato(a) cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador(a).

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

4.2.14. Não será aplicada prova em local, data ou horário diferente dos predeterminados em edital ou em comunicado.

4.2.15. Não será admitido ingresso de candidato no local de realização da prova após o horário fixado para o fechamento dos portões.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RINÓPOLIS

- Estado de São Paulo -

4.2.16. **O candidato somente poderá retirar-se do local de aplicação das provas depois de transcorrido o tempo de 50% (cinquenta por cento) da duração da prova, ou seja, uma hora e meia, quando então poderá levar o seu caderno de questões da prova objetiva.**

4.2.17. No decorrer da prova, se o candidato observar qualquer anormalidade gráfica, ou seja, falha de editoração, ou irregularidade na formulação de alguma questão, ou mesmo que não esteja ela prevista no programa, poderá solicitar ao Fiscal de Sala, a **FOLHA DE OCORRÊNCIAS**, para as devidas anotações. As observações dos candidatos serão analisadas pela equipe técnica responsável pela elaboração e editoração das provas, antes da divulgação dos gabaritos preliminares.

4.2.18. No ato da realização da prova objetiva, o candidato receberá o caderno de questões e, após o início da respectiva prova, o fiscal de sala procederá à assinatura individual dos candidatos na lista de presença.

4.2.19. O candidato lerá as questões no Caderno de Prova e marcará suas respostas.

4.2.20. Ao terminar, o candidato deverá preencher as bolhas, no gabarito ótico personalizado definitivo, com caneta esferográfica de material transparente de tinta preta preferencialmente ou azul escuro e reforçá-los com grafite na cor preta (lápis nº 2), se necessário, assinando no campo apropriado.

4.2.21. O gabarito ótico de respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica e deverá ser entregue no final da prova ao fiscal da sala.

4.2.22. Não serão computados os pontos referentes às questões não respondidas, que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), com emenda ou rasura, ainda que legível.

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

4.2.24. Em hipótese alguma, haverá substituição do gabarito ótico personalizado de respostas por erro do candidato.

4.2.25. O candidato, antes de assinar ou iniciar as suas marcações no gabarito ótico de respostas, deverá conferir os seus dados personalizados; caso constate algum equívoco deverá comunicá-lo ao fiscal da sala para as devidas providências.

4.2.26. Após o término do prazo previsto para a duração da prova - 03 (três) horas, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo questão ou procedendo à transcrição para o gabarito ótico definitivo.

4.2.27. Os 03 (três) últimos candidatos de cada sala só poderão deixar a sala de provas, após o lacramento oficial dos envelopes de folhas óticas de respostas definitivas, atestando o sigilo do procedimento.

4.2.28. Não haverá segunda chamada para a realização da prova objetiva. O não comparecimento a esta implicará a eliminação automática do candidato.

4.3. DA PROVA DE TÍTULOS

4.3.1. A prova de Títulos tem caráter classificatório, onde somente serão analisados e pontuados os títulos dos candidatos inscritos que obtiverem nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos na prova escrita.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RINÓPOLIS

- Estado de São Paulo -

4.3.2. Todos os candidatos que quiserem participar da Prova de Títulos deverão entregar os títulos, no mesmo dia e local das Provas Escritas, considerando-se os termos e condições estabelecidas neste Edital e no Edital de Convocação que será oportunamente divulgado através de afixação no átrio da Prefeitura Municipal de Rinópolis/SP e nos endereços eletrônicos www.exitusconcursos.com.br e www.rinopolis.sp.gov.br

4.3.3. Para comprovação dos títulos o candidato deverá apresentar cópia dos títulos (xerox simples – frente e verso) com original para conferência.

4.3.4. No ato da juntada dos títulos, caberá ao candidato comprovar o credenciamento ou revalidação do curso de acordo com a LDB – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

4.3.5. Após a apresentação dos títulos para avaliação, não será permitida a juntada ou substituição de qualquer documento.

4.3.6. Serão aceitos como documentos os Títulos que forem representados por Diplomas e Certificados definitivos de conclusão de curso expedidos por estabelecimento e instituições de ensino regularizadas perante os órgão e entidades oficiais de ensino estaduais e federais, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

4.3.7. Os documentos de Títulos que forem representados por declarações ou certidões deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, bem como deverão ser expedidos por Instituição Oficial, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

4.3.8. Os certificados de Pós-graduação Lato Sensu, com o mínimo de 360 (trezentas e sessenta) horas, deverão estar de acordo com a Resolução CNE/CES nº 1, de 8 de junho de 2007.

4.3.9. No caso de Certificado de Conclusão de Pós-graduação “Stricto Sensu” (Mestrado ou Doutorado), este deverá conter a data de conclusão e a aprovação da Dissertação ou Defesa da Tese.

4.3.10. Somente serão válidos para efeito de contagem dos títulos de Mestre e Doutor, os cursos reconhecidos pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES/MEC.

4.3.11. Os certificados expedidos em língua estrangeira deverão vir acompanhados pela correspondente tradução efetuada por tradutor juramentado ou pela revalidação dada pelo órgão competente.

4.3.12. Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes.

4.3.13. É da exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e comprovação dos documentos de Títulos.

4.3.14. Não serão aceitas substituições de documentos, bem como, Títulos que não constem nas tabelas apresentadas neste Capítulo.

4.3.15. A pontuação da documentação de Títulos se limitará ao valor máximo de 6 (seis) pontos.

4.3.16. No somatório da pontuação de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados.

4.3.17. Serão considerados Títulos somente os constantes na tabela a seguir:



PREFEITURA MUNICIPAL DE RINÓPOLIS

- Estado de São Paulo -

TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO	COMPROVAÇÃO
DOCTORADO *Para os cargos de nível superior – somente será aceito o doutorado na área de atuação do cargo pleiteado no certame.	3,0	3,0	Cópia do Diploma devidamente registrado ou de Certificado/ Certidão/ Declaração de conclusão de curso, contendo a data de conclusão e a aprovação da Dissertação ou Defesa da Tese e acompanhado(a) da cópia do respectivo Histórico Escolar.
MESTRADO *Para os cargos de nível superior – somente será aceito o mestrado na área de atuação pleiteada no certame.	2,0	2,0	Cópia do Diploma devidamente registrado ou de Certificado/ Certidão/ Declaração de conclusão de curso, contendo a data de conclusão e a aprovação da Dissertação ou Defesa da Tese e acompanhado(a) da cópia do respectivo Histórico Escolar.
CERTIFICADO DE ESPECIALIZAÇÃO COM DURAÇÃO MÍNIMA DE 360 HORAS. *Para os cargos de nível superior – somente será aceita a especialização na área de atuação pleiteada no certame.	1,0	1,0	Cópia do Certificado, Certidão ou Declaração de conclusão do Curso, indicando o número de horas e período de realização do curso. No caso de Declaração ou Certidão de conclusão de curso, estas devem vir acompanhadas da cópia do respectivo Histórico Escolar.

4.3.18. Somente serão aceitos os títulos apresentados nos quais constem o início e o término do período declarado, quando for o caso e em conformidade com o prescrito na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

4.3.19. Os documentos em Língua estrangeira de cursos realizados, somente serão aceitos quando traduzidos para o português por tradutor juramentado e revalidados por Instituição Brasileira.

4.3.20. Cada título será considerado uma única vez e não será computado aquele que for requisito para o provimento do cargo.

4.3.21. Os documentos comprobatórios dos títulos serão aceitos com a data de entrega dos mesmos.

4.3.22. O candidato que possuir alteração de nome (casamento, separação, etc...) deverá anexar cópia do documento comprobatório da alteração sob pena de não ter pontuados títulos com nome diferente da inscrição e/ou identidade.

4.3.23. Comprovada em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos do candidato, bem como encaminhamento de um mesmo título em duplicidade, com o fim de obter dupla pontuação, o candidato terá anulada a totalidade de pontos desta prova. Comprovada a culpa do candidato este será excluído do Concurso.

4.4. DAS PROVAS PRÁTICAS

4.4.1. A Prova Prática para os cargos de Agente Operacional Feminino, Agente Operacional Masculino e Motorista será realizada provavelmente **no dia 10 de março de 2024**, em local e horário a ser comunicado oportunamente através de afixação do Edital de Convocação no Mural de avisos da Prefeitura Municipal de Rinópolis, nos endereços eletrônicos www.exitusconcursos.com.br e www.rinopolis.sp.gov.br e o Extrato do Edital será publicado em jornal de circulação local.

4.4.2. **Somente serão convocados para as Provas Práticas os candidatos aprovados e melhores classificados na prova escrita em ordem decrescente, do número 01 ao número 25 (vinte), mais os empatados que obtiveram a mesma nota do número vinte e cinco, ficando os demais eliminados do Certame.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE RINÓPOLIS

- Estado de São Paulo -

4.4.3. **As provas práticas são de caráter classificatório e eliminatório e será avaliada de 0 (zero) a 100,00 (cem) pontos.**

4.4.4. O candidato no momento da realização da Prova Prática terá acesso aos quesitos da avaliação propostos e respectivos critérios para composição da nota parcial e total.

4.4.5. Após a ciência dos critérios a serem avaliados na Prova Prática, o candidato assinará a respectiva ficha de avaliação, não cabendo alegação de desconhecimento do seu conteúdo.

4.4.6. As provas práticas serão previamente elaboradas pela banca responsável, a partir das atribuições de cada cargo e destinam-se a avaliar a experiência prévia do candidato, o grau de conhecimento, habilidades e sua adequabilidade à execução das tarefas, por meio de demonstração prática das atividades a serem desempenhadas no exercício do cargo. Consistirá na execução de tarefas típicas como identificação, manuseio e uso de ferramentas, instrumentos, materiais e equipamentos, noções básicas sobre normas técnicas envolvendo uma situação real inerente ao cargo baseada nas atribuições e conhecimentos específicos do mesmo, para demonstração de conhecimentos e habilidades no domínio dos equipamentos/ferramentas, de forma condizente com os conhecimentos exigidos para o desenvolvimento das funções. Procedimentos de segurança e uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), de equipamentos de proteção coletiva (EPC) e de Proteção de área de trabalho; Cálculo de consumo de materiais e serviços; e poderão contemplar quaisquer das atividades propostas relacionadas a seguir:

CARGO	ATIVIDADES
AGENTE OPERACIONAL FEMININO	<ul style="list-style-type: none">• Desenvolver atividades de transporte com serviços manuais que exigem esforço físico;• Realizar carga e descarga de materiais em geral utilizando-se de força braçal;• Executar tarefas manuais que exigem esforço físico tais como: varrições, limpeza de terrenos, capinas, roçadas, etc;• Executar outras tarefas propostas pela Banca Examinadora associadas à sua área de atuação e às atribuições do cargo;
AGENTE OPERACIONAL MASCULINO	<ul style="list-style-type: none">• Desenvolver atividades de transporte com serviços manuais que exigem esforço físico;• Realizar carga e descarga de materiais em geral utilizando-se de força braçal;• Executar tarefas manuais que exigem esforço físico tais como: varrições, limpeza de terrenos, capinas, roçadas, etc;• Executar outras tarefas propostas pela Banca Examinadora associadas à sua área de atuação e às atribuições do cargo;
MOTORISTA	<ul style="list-style-type: none">• A prova prática para Motorista será composta por questões práticas como: inspecionar os veículos da frota municipal sobre os itens de manutenção diária; condução de ônibus e caminhão em traslado; operação e execução prática de veículos da frota municipal; realização de tarefa cotidiana de trabalho; outras atividades solicitadas pela Banca Examinadora.

4.4.7. **Os candidatos ao cargo de MOTORISTA deverão portar e apresentar, por ocasião da prova prática, sua Carteira de Habilitação, sem restrições na categoria "D" exigida pelo Edital e dentro do prazo de validade. O Candidato deve estar ciente que somente será autorizado a se submeter**



PREFEITURA MUNICIPAL DE RINÓPOLIS

- Estado de São Paulo -

à prova prática se portar a carteira de habilitação original na categoria exigida, com validade na data da realização das mesmas, pois em conformidade com o CTB – Código de Trânsito Brasileiro – nenhum condutor poderá dirigir na via pública sem portar seu respectivo documento de habilitação na via original e da classe correspondente ao veículo dirigido.

4.4.8. Caso o candidato não realize alguma etapa da prova prática os pontos correspondentes a ela serão considerados negativos e descontados para composição da nota na avaliação.

4.4.9. Os candidatos deverão se apresentar trajados de modo compatível com o cargo pretendido.

4.4.10. Nos quesitos da prova prática com utilização de veículos da frota municipal, pertencentes ou sob a responsabilidade da Prefeitura Municipal de Rinópolis/SP ou da entidade realizadora do certame, poderá ser procedida, a critério da fiscalização, a imediata exclusão e reprovação do candidato que demonstre não possuir a necessária capacidade no seu manejo, sem risco de danificá-los.

4.4.11. Haverá um tempo máximo para a realização de cada item da prova, que será fixado pela comissão de provas, considerando a dificuldade e demais aspectos necessários para o desempenho satisfatório dos testes por parte dos candidatos.

4.4.12. Será considerado reprovado o candidato que obtiver nota inferior a 50 (cinquenta) pontos na prova prática, o candidato que não comparecer à prova no dia, local e horário de convocação e/ou não apresentar a CNH na categoria exigida para os cargos de Motorista em conformidade ao especificado no item 4.4.7.

5. DO JULGAMENTO DAS PROVAS

5.1. A prova escrita será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e serão considerados aprovados e classificados os candidatos que obtiverem pontuação igual ou superior a 50,0 (cinquenta) pontos na prova escrita, ficando os demais candidatos excluídos do concurso.

5.2. Cada questão da prova objetiva terá o valor conforme especificado no Anexo II deste Edital.

5.3. Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes às provas, independentemente da formulação de recursos.

5.4. Alterado o gabarito oficial pela Comissão do Concurso Público, de ofício ou por força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o novo gabarito.

5.5. Na ocorrência do disposto nos subitens 5.3. e 5.4. deste Edital, poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior.

5.6. As provas práticas para os cargos de Agente Operacional Feminino, Agente Operacional Masculino, e Motorista serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e serão considerados aprovados e classificados os candidatos que obtiverem pontuação igual ou superior a 50,0 (cinquenta) pontos na prova, ficando os demais candidatos excluídos do concurso.

5.7. A prova de Títulos tem caráter classificatório, onde somente serão analisados e pontuados os títulos dos candidatos inscritos que obtiverem nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos na prova escrita.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RINÓPOLIS

- Estado de São Paulo -

6. DA CLASSIFICAÇÃO

6.1. A nota final dos candidatos classificados e aprovados no Concurso Público com somente Provas Escritas e Títulos será o total de pontos obtidos na prova escrita acrescida da pontuação de títulos.

6.2. A nota final dos candidatos aprovados no Concurso Público para os cargos de Agente Operacional Feminino, Agente Operacional Masculino e Motorista será a média aritmética dos pontos obtidos na prova escrita e prática, acrescida das pontuações de títulos.

$$\text{Nota final} = \frac{\text{Nota da Prova Escrita} + \text{Nota da Prova Prática}}{2} + \text{Pontuação de Títulos}$$

6.3. Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente do valor da nota final.

6.4. O Edital completo da classificação final estará afixado no átrio da Prefeitura Municipal e nos endereços eletrônicos: www.rinopolis.sp.gov.br e www.exitusconcursos.com.br.

6.5. Havendo alteração na Classificação Final por motivo de deferimento em recurso, ela deverá ser retificada e publicada novamente.

7. DO CRITÉRIO DE DESEMPATE

7.1. Na hipótese de igualdade na classificação, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

- (A) Tiver maior idade, respeitando-se o Estatuto do Idoso e considerando-se dia, mês e ano.
- (B) Obtiver maior nota nas questões de conhecimentos específicos.
- (C) Tiver maior número de filhos menores.
- (D) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/08;

8. DOS RECURSOS

8.1. Caberá recurso:

8.1.1. Contra os termos do Edital e Anexos, o candidato poderá apresentar recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados a partir do início das inscrições do Concurso Público.

8.1.2. No caso de ter a inscrição ou a solicitação de atendimento especial conforme o item 2 e subitens indeferida, o candidato poderá apresentar recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados a partir da data da publicação do Edital de Inscrições.

8.1.3. Da realização das provas, à Comissão Especial do Concurso Público, no prazo de 02 (dois) dias úteis a contar do dia seguinte ao da data de sua realização.

8.1.4. Dos gabaritos e das notas da prova escrita, prática e pontuação dos títulos, à Comissão Especial do Concurso Público, em 02 (dois) dias úteis a contar do dia seguinte ao da data das respectivas publicações.

8.2. O recurso deverá ser interposto por petição, acompanhado das razões, à Comissão Especial, que determinará o seu processamento, caso cabível. Dele deverão constar o nome do candidato, nº de inscrição, nº do documento de identidade, função pretendida e endereço para correspondência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RINÓPOLIS

- Estado de São Paulo -

- 8.3. O recurso uma vez protocolado no Paço Municipal de Rinópolis - SP, nos horários das 8:00 h. às 16:00 horas, o mesmo será encaminhado à executora do certame para análise e manifestação a propósito do arguido.
- 8.4. A comprovação da tempestividade dos recursos e documentações será feita por protocolo de recebimento do Setor de Protocolos da Prefeitura Municipal de Rinópolis/SP, atestando exclusivamente a entrega.
- 8.5. Não serão considerados os recursos interpostos em desacordo com este Edital.
- 8.6. O recurso deverá ser interposto por petição, preferencialmente digitada, acompanhada das razões, com encaminhamento à empresa executora do certame para providências, caso cabível e conforme ANEXO III – Modelo de Requerimento para Interposição de Recurso Administrativo.
- 8.7. Após julgados os recursos em face dos questionamentos e/ou das provas, será publicado o edital com as modificações, se necessário.
- 8.8. Somente serão apreciados os recursos expressos em termos convenientes, que apontarem circunstâncias que os justifiquem e interpostos dentro do prazo.
- 8.9. Os recursos deverão ser fundamentados e estar embasados em argumentação lógica e consistente. Em caso de constatação de irregularidades de questões da prova, o candidato deverá se pautar nas referências bibliográficas quando específicas sobre a matéria abordada nos conteúdos programáticos para as provas escritas ou na ausência desta, poderá utilizar a literatura conceituada sobre o tema, procedendo de argumentação plausível.
- 8.10. Recursos não fundamentados conforme item 8.9. deste Edital ou extemporâneos não serão admitidos e serão indeferidos sem julgamento de mérito.
- 8.11. O recurso interposto por procurador só será aceito se estiver acompanhado do respectivo instrumento de mandato, com firma reconhecida e cópia do documento de identidade do procurador.
- 8.12. O resultado do julgamento do recurso será divulgado em até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do encerramento do prazo para entrada do pedido.
- 8.13. Admitido o recurso, decidirá a Comissão Especial do concurso pela reforma ou manutenção do ato recorrido, determinando a sua publicação, constituindo esta a última instância na esfera administrativa, sendo sua decisão soberana, razão pela qual não cabe recurso adicional pelo mesmo motivo.

9. DAS VAGAS E DE SUA ESCOLHA

- 9.1. Após a homologação do Concurso Público, a Prefeitura Municipal promoverá a escolha da vaga seguindo rigorosamente a ordem decrescente da classificação final.
- 9.2. O dia, local e horário da Sessão de Escolha de Vagas serão publicados pela imprensa e no átrio da Prefeitura Municipal, com o mínimo de 02 (dois) dias de antecedência.
- 9.3. O candidato convocado que não comparecer a sessão de escolha ou dela desistir terá exaurido seu direito no Concurso Público.

10. DA NOMEAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE RINÓPOLIS

- Estado de São Paulo -

- 10.1. Caberá ao Prefeito Municipal de Rinópolis - SP a homologação deste Concurso Público.
- 10.2. A convocação para a nomeação obedecerá à ordem de classificação.
- 10.3. A aprovação no Concurso Público não gera o direito à nomeação, que dependerá da conveniência e oportunidade da Administração Pública Municipal.
- 10.4. Para efeito da nomeação, a habilitação do candidato fica condicionada à classificação na avaliação do Concurso Público e comprovação da aptidão física e mental realizada por profissionais especialmente indicados para esse fim e apresentação dos documentos constantes no item 3.4. e outros complementares, que forem julgados necessários segundo as normas legais.
- 10.5. Os candidatos serão empossados nos termos da Legislação Municipal de Rinópolis - SP e demais cominações pertinentes.
- 10.6. No ato da convocação para o provimento do cargo, deverão ser apresentados obrigatoriamente os documentos exigidos para investidura no mesmo, sem o que a nomeação ficará prejudicada, por consequência será convocado o candidato imediatamente posterior na classificação geral.

11. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 11.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a aceitação tácita das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 11.2. A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a posteriori ou a qualquer tempo, em especial por ocasião do provimento no cargo, acarretarão a nulidade da inscrição com todas suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal.
- 11.3. O candidato deverá manter atualizado seu endereço junto à Prefeitura Municipal de Rinópolis - SP, enquanto perdurar a validade do Concurso Público.
- 11.4. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disserem respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em edital ou aviso publicado.
- 11.5. O não atendimento, pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital, implicará sua eliminação do Concurso Público, a qualquer tempo.
- 11.6. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os Editais, Comunicados e demais publicações referentes a este Concurso Público.
- 11.7. Serão designados por Portaria do Prefeito Municipal, o Presidente e os membros da Comissão responsáveis pela supervisão, fiscalização e publicação dos resultados do Concurso Público.
- 11.8. Fica delegada competência ao presidente da Comissão para tomar providências necessárias à realização de todas as fases do Concurso.
- 11.9. Os questionamentos relativos a casos omissos no presente Edital e na Legislação Municipal deverão ser protocolados na sede da Prefeitura Municipal de Rinópolis - SP e serão resolvidos pela Comissão Especial do Concurso.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RINÓPOLIS

- Estado de São Paulo -

11.10. Os candidatos que recusarem a nomeação ou manifestarem sua desistência por escrito serão excluídos do cadastro.

11.11. O Concurso Público terá validade por 02 (dois) anos, a contar da publicação da homologação, prorrogável uma única vez por igual período, a critério da Administração Municipal.

11.12. A Homologação do Concurso Público poderá ser efetuada por cargo, individualmente, ou pelo conjunto de cargos constantes do presente Edital, a critério da Prefeitura Municipal de Rinópolis.

11.13. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a Prefeitura Municipal de Rinópolis-SP poderá anular a inscrição, prova ou admissão do candidato, desde que sejam verificadas falsidades de declaração ou irregularidade na prova.

Prefeitura Municipal de Rinópolis, 15 de janeiro de 2024.

JOSÉ FERREIRA DE OLIVEIRA NETO
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE RINÓPOLIS

- Estado de São Paulo -

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS DOS CARGOS

CARGOS DE NÍVEL ENSINO FUNDAMENTAL

01 – AGENTE OPERACIONAL FEMININO / 02 – AGENTE OPERACIONAL MASCULINO

ROL DE ATRIBUIÇÕES: Executar atividades de limpeza e conservação de espaços públicos, como ruas, praças, parques e edifícios municipais; Realizar a manutenção e reparos em estruturas físicas e equipamentos municipais, seguindo as orientações técnicas e normas de segurança estabelecidas; Operar máquinas e equipamentos utilizados em serviços urbanos, como roçadeiras, cortadores de grama, compactadores e outros equipamentos específicos; Auxiliar no controle de estoque de materiais e equipamentos utilizados nas atividades operacionais, realizando solicitações de reposição quando necessário; Apoiar a execução de obras e serviços de infraestrutura, como reparos de calçamento, construção de redes de drenagem e outras intervenções urbanas; Prestar auxílio em eventos e atividades promovidos pelo município, como festas, feiras e comemorações, colaborando na montagem, organização e desmontagem das estruturas; Realizar o transporte de materiais, equipamentos e mobiliário, seguindo as orientações de segurança e as normas de trânsito vigentes; Apoiar as atividades das equipes técnicas e administrativas, fornecendo suporte logístico, organizando documentos e auxiliando no controle de informações; Realizar vistorias e fiscalizações em locais públicos, verificando o cumprimento de normas e regulamentações municipais e reportando as irregularidades encontradas; Participar de treinamentos e capacitações específicas para o desempenho das atividades operacionais buscando aprimorar seus conhecimentos e habilidades técnicas; Realizar a manutenção e conservação de áreas verdes, incluindo a poda de árvores, plantio de mudas e cuidados com jardins públicos; Colaborar na organização e execução de programas de coleta seletiva de resíduos sólidos, orientando a população sobre a separação adequada dos materiais recicláveis; Prestar atendimento e orientação à população, esclarecendo dúvidas, recebendo sugestões e encaminhando demandas aos setores competentes da prefeitura; Zelar pelo cumprimento das normas de segurança e uso adequado de equipamentos de proteção individual (EPIs) durante a execução das atividades operacionais; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.

03 – COLETOR DE LIXO

ROL DE ATRIBUIÇÕES: Realizar a coleta de resíduos sólidos em vias públicas, seguindo as rotas e horários estabelecidos; Operar equipamentos e veículos utilizados na coleta de lixo, como caminhões compactadores e contêineres; Realizar a separação adequada dos diferentes tipos de resíduos coletados, como recicláveis e orgânicos; Garantir a limpeza e higienização dos locais de descarga e armazenamento dos resíduos coletados; Seguir as normas e procedimentos de segurança durante o manuseio e transporte dos resíduos; Colaborar na manutenção e conservação dos equipamentos e veículos utilizados na coleta de lixo; Identificar e relatar irregularidades ou problemas encontrados durante a coleta, como obstruções, vazamentos ou danos em contêineres; Prestar apoio na remoção de resíduos volumosos e entulhos, quando necessário; Orientar a população em relação à correta disposição dos resíduos e aos dias e horários de coleta; Contribuir na realização de campanhas educativas sobre a importância da coleta seletiva e do descarte adequado dos resíduos; Manter registros e relatórios da quantidade de resíduos coletados, visando o controle e monitoramento da atividade; Atuar em equipe, promovendo o trabalho colaborativo e respeito às normas de convivência; Realizar a limpeza e desinfecção dos veículos e equipamentos utilizados na coleta de lixo; Participar de treinamentos e capacitações relacionados a técnicas de coleta de resíduos, segurança no trabalho e preservação ambiental, visando aprimorar suas habilidades e conhecimentos na área de atuação; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.

04 – COVEIRO

ROL DE ATRIBUIÇÕES: Realizar a abertura de covas e sepulturas de acordo com os padrões e normas estabelecidas; Realizar o fechamento e nivelamento das covas após o sepultamento, garantindo a segurança e integridade do local; Auxiliar no transporte de caixões e urnas funerárias durante o sepultamento; Organizar e controlar o registro e localização dos túmulos, mantendo um sistema eficiente de identificação; Zelar pela limpeza e conservação do cemitério, realizando a varrição e remoção de resíduos; Prestar apoio aos familiares durante os sepultamentos, garantindo um atendimento empático e



PREFEITURA MUNICIPAL DE RINÓPOLIS

- Estado de São Paulo -

respeitoso; Manter estoque adequado de materiais e ferramentas necessários para a execução das atividades; Realizar reparos e manutenção nos túmulos e jazigos, quando necessário; Seguir as normas e procedimentos de segurança no manuseio de equipamentos e produtos utilizados na atividade; Participar de treinamentos e capacitações relacionados às boas práticas de sepultamento e manejo de restos mortais; Prestar apoio em casos de exumações e transferências de restos mortais, seguindo as orientações legais e regulamentares; Registrar e documentar as atividades realizadas, mantendo um controle adequado dos registros; Participar de reuniões e encontros com a equipe responsável pelo cemitério, colaborando na gestão e organização do local; Colaborar na elaboração de normas e procedimentos internos relacionados às atividades de sepultamento e manutenção do cemitério; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.

CARGOS DE NÍVEL ENSINO MÉDIO

05 - AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ESF MADRE SAVINA

06 – AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ESF ANTENOR CARLOS DE MATOS

07 – AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ESF GENY CARDOSO RODRIGUES

ROL DE ATRIBUIÇÕES: Realizar visitas domiciliares para identificar e cadastrar os moradores da área de abrangência, registrando suas condições de saúde, hábitos de vida e outras informações relevantes; Promover ações educativas e de prevenção de doenças junto à comunidade, por meio de palestras, distribuição de materiais informativos e orientações individualizadas; Identificar e encaminhar casos de doenças de notificação obrigatória às autoridades competentes, conforme as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS); Orientar a população sobre a utilização correta dos serviços de saúde disponíveis, como marcação de consultas, agendamentos de exames e retirada de medicamentos; Realizar ações de vigilância em saúde, como a identificação de focos de endemias e a promoção de medidas preventivas para controlá-las; Colaborar com equipes multiprofissionais de saúde, compartilhando informações e participando de reuniões e discussões sobre o planejamento de ações e projetos de saúde na comunidade; Realizar o acompanhamento de pacientes crônicos e em situações especiais, como idosos, gestantes e crianças, garantindo o acesso regular aos serviços de saúde e monitorando sua evolução; Registrar e analisar os dados coletados durante as visitas domiciliares, fornecendo informações relevantes para a elaboração de relatórios e indicadores de saúde; Participar de campanhas de vacinação e acompanhar o calendário de imunização, garantindo a cobertura vacinal adequada da população; Identificar e articular parcerias com instituições e entidades locais para a promoção de ações integradas de saúde, como atividades esportivas, culturais e de lazer; Realizar atividades de mobilização social para o engajamento da comunidade em ações de promoção da saúde, estimulando a participação em programas de prevenção e controle de doenças; Coletar e registrar informações socioeconômicas dos moradores da área de abrangência, visando identificar situações de vulnerabilidade e necessidades específicas de atendimento; Apoiar a organização de eventos e campanhas de saúde na comunidade, como feiras de saúde, mutirões de atendimento e atividades de conscientização sobre hábitos saudáveis; Atuar como mediador entre a população e os serviços de saúde, acolhendo demandas, esclarecendo dúvidas e encaminhando solicitações aos setores competentes da Prefeitura Municipal.

08 – FISCAL DE POSTURA

ROL DE ATRIBUIÇÕES: Realizar fiscalização de estabelecimentos comerciais, verificando o cumprimento das normas de postura, licenciamento e funcionamento; Emitir notificações e autuações quando forem identificadas irregularidades ou descumprimento das normas municipais; Orientar e esclarecer os proprietários de estabelecimentos comerciais sobre as exigências legais e procedimentos para regularização; Realizar vistorias em obras e construções, verificando o cumprimento das normas de urbanismo, edificações e segurança; Atuar na fiscalização de ocupações irregulares, identificando e combatendo invasões de áreas públicas ou particulares; Verificar o cumprimento das normas de uso e ocupação do solo, como a correta destinação de áreas para comércio, residências e serviços; Fiscalizar a ocupação de calçadas, garantindo a livre circulação de pedestres e o cumprimento das regras de acessibilidade; Atuar na fiscalização de publicidade e propaganda, verificando a correta instalação, dimensões e conteúdo dos anúncios; Realizar vistorias e fiscalizações em eventos públicos e privados, assegurando o cumprimento das normas de segurança e organização; Orientar e fiscalizar o cumprimento das normas de higiene e limpeza em estabelecimentos comerciais e de serviços; Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das normas de trânsito e estacionamento, coibindo infrações e irregularidades; Realizar



PREFEITURA MUNICIPAL DE RINÓPOLIS

- Estado de São Paulo -

ações de educação e conscientização da população sobre a importância do cumprimento das normas de postura municipal; Participar de comissões e grupos de trabalho voltados para a atualização e revisão das normas de postura municipais; Elaborar relatórios técnicos, pareceres e documentos relacionados às atividades de fiscalização de postura, contribuindo para processos administrativos e judiciais; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.

09 – MOTORISTA

ROL DE ATRIBUIÇÕES: Conduzir veículos oficiais da Prefeitura Municipal de acordo com as normas de trânsito e segurança estabelecidas; Realizar a manutenção preventiva dos veículos, verificando regularmente os níveis de óleo, água, combustível e demais itens necessários ao bom funcionamento do veículo; Realizar a limpeza interna e externa dos veículos, mantendo-os em condições adequadas de higiene e conservação; Transportar materiais, documentos e equipamentos de acordo com as demandas da instituição; Efetuar o carregamento e descarregamento dos materiais transportados, garantindo sua integridade; Realizar entregas e coletas de correspondências, documentos e demais materiais, dentro e fora do município, quando necessário; Prestar atendimento e assistência aos passageiros, garantindo seu conforto e segurança durante o trajeto; Realizar o controle de quilometragem e registro de consumo de combustível dos veículos utilizados; Comunicar prontamente qualquer problema mecânico ou elétrico no veículo, acionando o setor responsável para as devidas providências; Zelar pela segurança dos passageiros e do veículo, observando as normas de trânsito e adotando medidas preventivas para evitar acidentes; Realizar viagens para atividades externas, tais como reuniões, cursos ou eventos, conforme demanda da instituição; Participar de treinamentos e capacitações relacionados à condução segura e eficiente de veículos, aprimorando suas habilidades e conhecimentos; Manter a documentação dos veículos em dia, incluindo licenciamento, seguro obrigatório e demais exigências legais; Colaborar com a equipe de transporte, prestando apoio e suporte nas atividades relacionadas ao setor, conforme necessidade; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.

CARGOS DE NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR

10 – ASSISTENTE SOCIAL

ROL DE ATRIBUIÇÕES: Realizar atendimento e acolhimento de indivíduos, famílias e grupos em situação de vulnerabilidade social; Realizar entrevistas, estudos sociais e visitas domiciliares para avaliar demandas e necessidades dos usuários; Elaborar e executar planos de intervenção social, visando a promoção do bem-estar e melhoria da qualidade de vida dos assistidos; Orientar e encaminhar os usuários para os serviços e programas sociais disponíveis no município; Realizar ações de prevenção e enfrentamento à violência doméstica, abuso sexual, negligência e outras formas de violação dos direitos humanos; Participar de equipes multiprofissionais para planejamento e execução de projetos e programas sociais; Realizar visitas técnicas e fiscalização de entidades conveniadas ou contratadas para a execução de serviços sociais; Elaborar relatórios técnicos e pareceres sociais para subsidiar processos judiciais, administrativos e de concessão de benefícios; Promover a articulação e integração entre os diversos órgãos e instituições governamentais e não governamentais na área social; Realizar ações de educação e conscientização comunitária sobre direitos sociais e cidadania; Acompanhar e apoiar a reintegração familiar de crianças e adolescentes em situação de acolhimento institucional; Realizar estudos e pesquisas sociais para diagnóstico e planejamento de políticas públicas na área de assistência social; Participar de capacitações e atualizações profissionais para aprimorar o conhecimento técnico e as habilidades de atendimento; Promover ações de inclusão social e combate à discriminação, garantindo o acesso igualitário aos direitos sociais; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.

11 – CONTADOR

ROL DE ATRIBUIÇÕES: Realizar a análise e registro de documentos contábeis, como notas fiscais, faturas e comprovantes de pagamento; Efetuar o lançamento e conciliação de movimentações financeiras e contábeis, garantindo a exatidão dos dados; Elaborar e analisar demonstrações contábeis, como balanços, demonstrações de resultados e fluxo de caixa; Participar da elaboração e acompanhamento do orçamento municipal, colaborando na definição de metas e alocação de recursos; Realizar o controle e registro de patrimônio, inventário de bens e imobilizado da prefeitura; Executar os procedimentos de encerramento e apuração dos resultados contábeis, conforme as normas vigentes; Prestar suporte na



PREFEITURA MUNICIPAL DE RINÓPOLIS

- Estado de São Paulo -

elaboração de relatórios e informações para órgãos de controle externo, como tribunais de contas; Colaborar na análise e interpretação da legislação tributária e fiscal, fornecendo informações para o cumprimento das obrigações legais; Participar de processos licitatórios, fornecendo informações e análises contábeis para a tomada de decisão; Realizar a apuração e controle de custos, auxiliando na gestão eficiente dos recursos financeiros; Prestar suporte e orientações aos demais setores da prefeitura em relação a questões contábeis e financeiras; Realizar a análise e verificação da conformidade dos processos contábeis, garantindo a conformidade com as normas e regulamentos; Participar de auditorias internas e externas, fornecendo os dados e documentos solicitados; Acompanhar e analisar as alterações na legislação contábil e fiscal, mantendo-se atualizado e propondo adequações e melhorias nos processos internos; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.

12 – MÉDICO ESF

ROL DE ATRIBUIÇÕES: Realizar consultas médicas na Estratégia de Saúde da Família (ESF), atendendo os pacientes cadastrados na área de abrangência; Realizar visitas domiciliares, identificando as condições de saúde dos pacientes em seu ambiente familiar e oferecendo orientações e cuidados adequados; Realizar atendimentos de urgência e emergência, quando necessário, garantindo o suporte imediato aos pacientes; Realizar o acompanhamento e o controle de pacientes com doenças crônicas, oferecendo suporte e orientação para o manejo adequado de suas condições de saúde; Participar de atividades de promoção da saúde e prevenção de doenças, como campanhas de vacinação, orientação sobre hábitos saudáveis e atividades educativas; Realizar a solicitação de exames e interpretação dos resultados, contribuindo para o diagnóstico e o acompanhamento dos pacientes; Prescrever medicamentos e tratamentos adequados para as condições de saúde dos pacientes, seguindo as diretrizes e protocolos estabelecidos.; Encaminhar os pacientes para especialistas e serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo o acesso adequado aos cuidados de saúde; Participar de reuniões e discussões de equipe da ESF, contribuindo com conhecimentos e experiências para o planejamento e desenvolvimento das ações de saúde; Realizar a notificação de casos de doenças de notificação obrigatória, contribuindo para a vigilância epidemiológica e o controle de doenças; Orientar e capacitar os agentes comunitários de saúde, promovendo a integração da equipe e o fortalecimento da ESF; Realizar atividades de educação em saúde, como palestras, grupos de apoio e orientações individuais, visando a capacitação dos pacientes e da comunidade; Manter registros atualizados dos atendimentos realizados, preenchendo prontuários médicos e demais documentos necessários; Participar de capacitações e atualizações profissionais específicas para a Estratégia de Saúde da Família, buscando aprimorar os conhecimentos e práticas relacionados à atenção primária; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.

13 – PSICÓLOGO

ROL DE ATRIBUIÇÕES: Realizar avaliação psicológica de indivíduos e grupos, utilizando técnicas e instrumentos adequados; Realizar atendimentos psicoterapêuticos individuais e em grupo, visando o bem-estar emocional e psicológico dos usuários; Desenvolver e implementar programas e projetos de promoção da saúde mental e prevenção de problemas psicológicos; Realizar orientação e aconselhamento psicológico para indivíduos e famílias, auxiliando na resolução de problemas e conflitos; Participar de equipes multidisciplinares na elaboração de planos de intervenção e acompanhamento psicossocial; Realizar intervenções psicossociais em situações de crise e emergência, prestando apoio emocional e psicológico; Realizar palestras, workshops e treinamentos relacionados a temas de saúde mental, bem-estar e qualidade de vida; Elaborar relatórios e pareceres técnicos sobre questões psicológicas e emocionais dos usuários atendidos; Realizar encaminhamentos e articulações com serviços de saúde e assistência social, visando o acompanhamento integral dos usuários; Promover a inclusão social e a valorização da diversidade, combatendo o preconceito e a discriminação; Realizar visitas domiciliares para avaliação e acompanhamento psicológico de indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade; Participar de reuniões técnicas e supervisões, buscando aprimoramento profissional e troca de experiências; Realizar estudos e pesquisas na área da psicologia, contribuindo para a produção de conhecimento científico; Zelar pelo sigilo e confidencialidade das informações obtidas no exercício da profissão, respeitando os princípios éticos da psicologia; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RINÓPOLIS

- Estado de São Paulo -

14 – TERAPEUTA OCUPACIONAL

ROL DE ATRIBUIÇÕES: Realizar avaliações ocupacionais e funcionais para identificar as necessidades dos pacientes; Desenvolver e implementar planos de intervenção ocupacional individualizados para promover a reabilitação e a independência dos pacientes; Utilizar atividades terapêuticas e ocupacionais para melhorar habilidades motoras, cognitivas, emocionais e sociais dos pacientes; Adaptar o ambiente físico e o uso de equipamentos para facilitar a participação dos pacientes em atividades diárias; Promover a inclusão social e a participação comunitária dos pacientes por meio de atividades ocupacionais adequadas; Orientar os familiares e cuidadores sobre estratégias para promover a independência dos pacientes em casa e na comunidade; Colaborar com outros profissionais de saúde e serviços sociais na elaboração de planos de cuidados integrados; Registrar e documentar o progresso dos pacientes, incluindo avaliações, objetivos, internações e resultados alcançados; Realizar treinamentos e capacitações para profissionais de saúde e educadores sobre a importância da terapia ocupacional e sua aplicação prática; Participar de reuniões e equipes multidisciplinares para discutir casos e desenvolver estratégias de intervenção; Realizar pesquisas e estudos na área da terapia ocupacional para contribuir com o avanço do conhecimento e práticas na área; Manter-se atualizado sobre as melhores práticas e avanços na área da terapia ocupacional, participando de cursos, conferências e workshops; Estabelecer parcerias com instituições e serviços da comunidade para ampliar o acesso à terapia ocupacional e fortalecer a rede de cuidados; Promover a conscientização sobre a importância da terapia ocupacional na promoção da saúde e qualidade de vida; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RINÓPOLIS

- Estado de São Paulo -

ANEXO II **CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS ESCRITAS**

A prova escrita constará de 30 (trinta) questões objetivas com questões de múltipla escolha com 04 (quatro) alternativas cada.

CARGOS NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL

A) CONHECIMENTOS GERAIS:

- Para os cargos de **AGENTE OPERACIONAL FEMININO E MASCULINO, COLETOR DE LIXO e COVEIRO.**

Tabela – Divisão dos Conteúdos:

A) <u>CONHECIMENTOS GERAIS</u> 10 QUESTÕES	CONTEÚDO E NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
	05 (CINCO) - PORTUGUÊS 05 (CINCO) - MATEMÁTICA	3,0 PONTOS	30,00 PONTOS
B) <u>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</u>	20 (VINTE) QUESTÕES – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO	3,50 PONTOS	70,00 PONTOS

Língua Portuguesa: Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, artigo, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

Matemática: Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal; mínimo múltiplo comum; porcentagem; razão e proporção; regra de três simples; equação do 1º grau; grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa; relação entre grandezas – tabela ou gráfico; noções de geometria plana – forma, área, perímetro.

B) CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

01 – AGENTE OPERACIONAL FEMININO

02 – AGENTE OPERACIONAL MASCULINO

As questões de conhecimentos específicos serão elaboradas tendo em vista as atribuições do cargo, além dos seguintes tópicos abaixo:

Regras básicas de servidor público; Normas de comportamento em serviço público; Noções básicas de segurança no trabalho; Principais serviços e tarefas a serem realizados: serviços em diversas áreas da Prefeitura, executando tarefas de natureza operacional; Uso de carrinhas e similares; Abertura de valas com utilização de ferramentas manuais; Limpeza de veículos e máquinas; Carregamento e descarregamento de objetos como: madeiras, móveis, maquinários; segurança do local de trabalho; Limpeza e higienização de mesas, chão e paredes; Separação e destinação do lixo; serviços de limpeza e manutenção em dependências de edificações de modo geral; Serviço de faxina em geral, remoção do pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpeza de escadas, pisos, passarelas, tapetes e utensílios; arrumação e limpeza de banheiros e toaletes; coleta de lixo dos depósitos colocando-os nos recipientes apropriados; lavagem de vidros, espelhos e persianas; varrição de pátios e calçadas, prédios públicos; Noções de primeiros socorros; Noções básicas de ética e cidadania; Noções básicas de higiene: higiene pessoal e no trabalho. Manuseio e utilização de ferramentas, produtos e materiais de trabalho, uso de equipamentos de proteção individual. Qualidade no atendimento ao público. Relações humanas no trabalho. Sugestões Bibliográficas: quaisquer obras atualizadas correspondentes ao programa específico.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RINÓPOLIS

- Estado de São Paulo -

03 – COLETOR DE LIXO

As questões de conhecimentos específicos serão elaboradas tendo em vista as atribuições do cargo, além dos seguintes tópicos abaixo:

A importância do serviço de limpeza urbana; Lixo: Aspecto sanitário: Agentes físicos - Agentes químicos, Agentes biológicos; Aspectos estéticos e de bem-estar; Aspecto econômico-financeiro: reciclagem de materiais recuperáveis (papel, plástico, metal, vidro, etc.), Aspecto social; Noções básicas de higiene: higiene pessoal e no trabalho; Equipamentos de proteção individual; Noções de primeiros socorros; Relações humanas no trabalho; Noções básicas de segurança no trabalho. Cartilha de limpeza urbana - Trabalho Realizado pelo CPU - Centro de Estudos e Pesquisas Urbanas do IBAM em convênio com a Secretaria Nacional de Saneamento - SNS - do Ministério da Ação Social - MAS. CAPÍTULOS 1, 2, 3, 4, 6 e 7. Disponível em https://www.ibam.org.br/wp-content/uploads/2023/06/cartilha_limpeza_urb.pdf

Demais conteúdos e sugestões bibliográficas: quaisquer obras atualizadas correspondentes ao programa específico.

04 – COVEIRO

As questões de conhecimentos específicos serão elaboradas tendo em vista as atribuições do cargo, além dos seguintes tópicos abaixo:

Ferramentas utilizadas; Tipos de sepulturas; exumação; enterro; cuidados básicos com a higiene e saúde do trabalhador; abertura e fechamento de covas; limpeza e preparação de terrenos para sepultamento; processo natural de decomposição cadavérica; cuidados básicos com a segurança do cemitério e transeuntes; função e rotina dos coveiros; os ambientes de cemitérios; cuidados com a segurança da pele; Uso de EPIs. Noção de prevenção de acidentes no trabalho. Noções de primeiros socorros. Noções de ética e cidadania. Conhecimentos dos materiais utilizados no desempenho das funções do cargo. Concretagem. Preparação de massas, concretos, aterros. Noções de abertura de valas e assentamento de tijolos. Ética e sigilo. Noções de biossegurança. Manejo de corpos no contexto da doença causada pelo coronavírus, Sars-CoV-2 – covid-19 (MS/SVS, 2020), páginas 14 e 15; 17 a 19; 21 a 26 – Disponível em: https://bvsm.s.saude.gov.br/bvs/publicacoes/manejo_corpos_coronavirus_covid19.pdf

CARGOS NÍVEL DE ENSINO MÉDIO

A) CONHECIMENTOS GERAIS:

- Para os cargos de:

**AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE -ESF MADRE SAVINA
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE -ESF ANTONIO CARLOS DE MATOS
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ESF GENY CARDOSO RODRIGUES
FISCAL DE POSTURA
MOTORISTA.**

Tabela – Divisão dos Conteúdos:

A) <u>CONHECIMENTOS GERAIS</u> 10 QUESTÕES	CONTEÚDO E NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
	05 (CINCO) - PORTUGUÊS 05 (CINCO) - MATEMÁTICA	3,0 PONTOS	30,00 PONTOS
B) <u>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</u>	20 (VINTE) QUESTÕES – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO	3,50 PONTOS	70,00 PONTOS

Língua Portuguesa: Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, artigo, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RINÓPOLIS

- Estado de São Paulo -

Matemática: Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal; Mínimo múltiplo comum; Máximo divisor comum; Porcentagem; Razão e proporção; Regra de três simples ou composta; Equações do 1º ou do 2º graus; Sistema de equações do 1º grau; Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa; Relação entre grandezas – tabela ou gráfico; Tratamento da informação – média aritmética simples;

B) CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

04 - AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ESF MADRE SAVINA

05 – AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ESF ANTENOR CARLOS DE MATOS

06 – AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ESF GENY CARDOSO RODRIGUES

As questões de conhecimentos específicos serão elaboradas tendo em vista as atribuições do cargo, além dos seguintes tópicos abaixo:

- Princípios e Diretrizes da implantação do SUS. Organização da Atenção Básica no SUS.
- Guia Prático do Agente Comunitário de Saúde (disponível em: http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/geral/ guia_acs.pdf).
- Manual: O Trabalho do Agente Comunitário de Saúde (disponível em: http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/geral/manual_acs.pdf).
- O papel do Agente Comunitário de Saúde nas ações de controle da dengue (disponível em: https://bvsm.s.saude.gov.br/bvs/publicacoes/ agente_comunitario_saude_dengue.pdf).
- Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei Federal n.º 8.069/90).
- Estatuto do Idoso (Lei Federal n.º 10.741/2003).

07 – FISCAL DE POSTURA

As questões de conhecimentos específicos serão elaboradas tendo em vista as atribuições do cargo, além dos seguintes tópicos abaixo:

- Manual de fiscalização de obras e posturas – Disponível em: <https://amavi.org.br/arquivos/amavi/areas-tecnicas/planejamento-territorial/modelos/Manual de Fiscalizacao de Obras.pdf>
- Lei nº 491, de 26 de maio de 1970 (Estatuto dos Funcionários Públicos do Município) com alterações;
- Lei Orgânica do Município de Rinópolis/SP
- Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 – (Artigos: 1º ao 4º; 29 ao 31; 37 ao 41);
- Noções de arquitetura, urbanismo e topografia; leitura e interpretação de projetos de arquitetura, urbanização e pavimentação. NBR 10.151/2019 (Acústica - medição e avaliação de níveis de pressão sonora em áreas habitadas - aplicação de uso geral). Normas de desenho técnico: leitura e interpretação de desenho técnico arquitetônico – NBR 6492/2021 (Documentação técnica para projetos arquitetônicos e urbanísticos requisitos); legenda; dimensionamento e escalas; escalas; linha de cota; plantas e vistas; representações gráficas de Projetos: planta baixa, planta de situação, planta de locação (implantação); cortes transversal e longitudinal; planta de fachada: convenções e símbolos nos projetos arquitetônicos; escadas e rampas; NBR 10068:1987 (Folha de desenho - Leiaute e dimensões). Lei Federal nº 10.257/2001 (Estatuto das Cidades). Legislação e normas sobre acessibilidade: NBR 9050:2015; NBR 16537:2016; Lei Federal nº 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência). Noções de Segurança do Trabalho.

08 – MOTORISTA

As questões de conhecimentos específicos serão elaboradas tendo em vista as atribuições do cargo, além dos seguintes tópicos abaixo:

Questões que simulam as atividades de rotina diária do trabalho: Uso correto do veículo, Código Nacional de Trânsito e seus Anexos; Regras de relações humanas adequadas ao trabalho; Legislação de trânsito: regras gerais de circulação; regra de ultrapassagem; regra de mudança de direção; regra de preferência; velocidade permitida; classificação das vias; deveres e proibições; Infrações básicas para a apreensão de documentos de habilitação de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro; infrações básicas para a cassação de documentos de habilitação; Principais crimes e contravenções de trânsito; Conhecimento de sinais sonoros e gestos de agente autoridade de trânsito; Tipos de sinalização; placas de regulamentação; advertência e indicação; sinais luminosos; Conhecimento de defeitos simples do motor; Procedimentos corretos para economizar combustível; Cuidados necessários para conservar o veículo em boas condições mecânicas; Conhecimento básico sobre sistema de freios; defeitos simples do sistema



PREFEITURA MUNICIPAL DE RINÓPOLIS

- Estado de São Paulo -

elétrico; Porte de documentos obrigatórios do veículo e do condutor; Conhecimento de regras de hierarquias no serviço público municipal; atitudes no serviço; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Segurança do trabalho e prevenção de acidentes e incêndio. Resoluções, Deliberações, Portarias e demais Leis expedidas pelos órgãos componentes do Sistema Nacional de Trânsito. Direção Defensiva: Acidente evitável ou não evitável; - Como ultrapassar e ser ultrapassado; - O acidente de difícil identificação da causa; - Como evitar acidentes com outros veículos; - Como evitar acidentes com pedestres e outros integrantes do trânsito (motociclista, ciclista, carroceiro, skatista); - A importância de ver e ser visto; - A importância do comportamento seguro na condução de veículos especializados; - Comportamento seguro e comportamento de risco; - diferença que pode poupar vidas; - Estado físico e mental do condutor, consequências da ingestão e consumo de bebida alcoólica e substâncias psicoativas; Noções de Primeiros Socorros, Respeito ao Meio Ambiente e Convívio Social: Primeiras providências quanto à vítima de acidente, ou passageiro enfermo: - Sinalização do local de acidente; - Acionamento de recursos: bombeiros, polícia, ambulância, concessionária da via e outros; - Verificação das condições gerais de vítima de acidente ou enfermo; - Cuidados com a vítima ou enfermo (o que não fazer); O veículo como agente poluidor do meio ambiente; - Regulamentação do CONAMA sobre poluição ambiental causada por veículos; - Emissão de gases; - Emissão de partículas (fumaça); - Emissão sonora; - Manutenção preventiva do veículo para preservação do meio ambiente; O indivíduo, o grupo e a sociedade; - Relacionamento interpessoal; - O indivíduo como cidadão; - A responsabilidade civil e criminal do condutor e o CTB. Relacionamento Interpessoal: - Aspectos do comportamento e de segurança na condução de veículos de emergência; - Comportamento solidário no trânsito; - Responsabilidade do condutor em relação aos demais atores do processo de circulação; - Respeito às normas estabelecidas para segurança no trânsito; - Papel dos agentes de fiscalização de trânsito; - Atendimento às diferenças e especificidades dos usuários (pessoas portadoras de necessidades especiais, faixas etárias /outras condições); - Características dos usuários de veículos de emergência; - Cuidados especiais e atenção que devem ser dispensados aos passageiros e aos outros atores do trânsito, na condução de veículos de emergência. Noções de mecânica de autos. Manutenção e Limpeza de veículos. Noções de procedimentos de Primeiros Socorros. Outras questões que abordem situações, procedimentos e conhecimentos específicos do cargo a ser exercido. Regras de Trânsito; Regra de Percurso; Regra de mudança de direção; Regra de preferência; Regra de passagem; Sinalização; Normas de segurança; Normas de segurança veicular. Noções básicas de primeiros socorros, Direção defensiva e ofensiva; Higiene pessoal; Noções de saúde e de segurança individual, coletiva e de instalações. Proteção ao Meio Ambiente; Noções de mecânica básica de autos Noções de cidadania. Relações Humanas/Interpessoal. Ética e Postura Profissional. O papel do Atendimento nas Organizações. O público/cidadão: Deveres e responsabilidades. Características adequadas do profissional no atendimento ao público; Demais Bibliografias de referência: quaisquer obras atualizadas correspondentes ao programa básico.

CARGOS NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR

A) CONHECIMENTOS GERAIS:

- Para os cargos de: **ASSISTENTE SOCIAL, CONTADOR, MÉDICO ESF, PSICÓLOGO e TERAPEUTA OCUPACIONAL**

Tabela – Divisão dos Conteúdos:

A) CONHECIMENTOS GERAIS 10 QUESTÕES	CONTEÚDO E NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
	05 (CINCO) - PORTUGUÊS 05 (CINCO) - LEGISLAÇÃO	3,0 PONTOS	30,00 PONTOS
B) CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20 (VINTE) QUESTÕES – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO	3,50 PONTOS	70,00 PONTOS

Língua Portuguesa: Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras:



PREFEITURA MUNICIPAL DE RINÓPOLIS

- Estado de São Paulo -

substantivo, adjetivo, numeral, artigo, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

Legislação:

-Estatuto dos Funcionários Públicos de Rinópolis/SP. Disponível em: https://camararinopolis.sp.gov.br/temp/11012024122905download_lei_491.pdf

-Lei Orgânica do Município de Rinópolis/SP – Disponível em: https://camararinopolis.sp.gov.br/temp/110120241227222057_download_lei_2057.pdf

-Legislação e ética na Administração Pública: Lei nº 8.429/1992 e suas alterações. Decreto Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940 -Código Penal Brasileiro – (Títulos XI - Dos crimes contra a Administração Pública – artigos 312; 313; 315 a 319; 327; 333; 337; 342 e 343)

- Constituição da República Federativa do Brasil e alterações (Emendas Constitucionais) – Direitos e Garantias Individuais I (artigo 5º da CF); Administração Pública (artigos 37 a 41);

B) CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

10 – ASSISTENTE SOCIAL

As questões de conhecimentos específicos serão elaboradas tendo em vista as atribuições do cargo, além dos seguintes tópicos abaixo:

Código Ética do Assistente Social – Lei 8662/93. 10ª. Edição, revisada. Disponível em: https://www.cfess.org.br/arquivos/CEP_CFESS-SITE.pdf

Estatuto Criança e Adolescente. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8069.htm

Lei Federal 13.431/2017 – Escuta especializada de crianças e adolescentes vítimas e/ou testemunhas de violência sexual.

Lei orgânica da assistência social – Lei n. 8.742/93. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8742.htm

BRAZ, Marcelo. TEIXEIRA, Joaquim Barata. O projeto ético-político do serviço social. Serviço Social: direitos sociais e competências profissionais: p. 185-199; v1. Brasília: CFESS/ABEPSS, 2009. Disponível em: https://www.abepss.org.br/arquivos/anexos/teixeira-joaquina-barata_-braz-marcelo-201608060407431902860.pdf

NETTO, José Paulo. A construção do projeto ético-político do serviço social. Serviço Social e Saúde: p.141-160. São Paulo: OPAS. OMS, Cortez, Ministério da Saúde, 2006. Disponível em: https://www.ssrede.pro.br/wp-content/uploads/2017/07/projeto_etico_politico-j-p-netto_.pdf

IAMAMOTO, Marilda Vilela. Os espaços sócio-ocupacionais do assistente social. Serviço Social: direitos e competências profissionais Brasília, CFESS/ABEPSS, 2009. Disponível em: <https://www.abepss.org.br/arquivos/anexos/iamamoto-201804131241048556780.pdf>

Projeto Ético Político e exercício profissional em serviço social. Os princípios do código de tica articulados a atuação de assistentes sociais. Disponível em: <https://www.cressrj.org.br/wp-content/uploads/2020/05/cartilhas-projeto-etico-politico-e-exercicio-profissional-em-servico-social-os-principios-do-codigo-de-etica-articulados-a-atuacao-critica-de-assistentes-sociais.pdf>

Lei Nº 13.935, de 11 de dezembro de 2022. Dispõe sobre prestação de serviços de psicologia e serviço social nas redes públicas de educação básica.

Serviço Social na Educação - Disponível em: [http://www.cfess.org.br/arquivos/SS_na_Educacao\(2001\).pdf](http://www.cfess.org.br/arquivos/SS_na_Educacao(2001).pdf)

Subsídios para atuação de assistentes sociais na política de educação. Disponível em: http://www.cfess.org.br/arquivos/BROCHURACFESS_SUBSIDIOS-AS-EDUCACAO.pdf

TEIXEIRA, Ney Luiz de Almeida. O Serviço Social na Educação: novas perspectivas sócio-ocupacionais. Disponível em: https://necad.paginas.ufsc.br/files/2012/07/O_Servico_Social_na_Educacao_perspectivas_socio_occupacionais1.pdf

VARELA, Julia & ALVAREZ-URIA, Fernando. **A Maquinaria Escolar.** In: Teoria e educação, 6, 1992. (p. 69 – 97).

GALVÃO, Ana Carolina; MORAIS, Janaina Barbosa; SANTOSA, Nilmar. Serviço social e escuta especializada: proteção integral ou produção antecipada de provas? Revista Serviço Social e Sociedade 2020 disponível em <https://www.scielo.br/j/sssoc/a/cCNMZhBDvzWPPdTYWgWmqXr/?format=pdf>



PREFEITURA MUNICIPAL DE RINÓPOLIS

- Estado de São Paulo -

Serviço Social na Educação: experiências do trabalho profissional e problematização em curso – Andre Michel dos Santos, Larissa Ramalho Pereira, Marta Von Dentz (organizadores). 1 edição, Santa Cruz do Sul, 2022.

FREITAS, Tais Pereira; ENGLER, Helen Barbosa Raiz. Desigualdade racial nos espaços escolares e o trabalho do assistente social – Revista Serviço Social e Sociedade número 121, 2015.

MONERAT, Giselle Lavinias; ALMEIDA, Ney Luiz Teixeira; SOUZA, Rosimeire Gonçalves de. CAPITULO – OS PERCUSOS INTERSETORIAIS A PARTIR DA EDUCAÇÃO PÚBLICA – PARTE V. Ed. Papel Social, 2004.

11 – CONTADOR

As questões de conhecimentos específicos serão elaboradas tendo em vista as atribuições do cargo, além dos seguintes tópicos abaixo:

BRASIL. "Lei Complementar 101/2000" - Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, 05 maio 2000. (Relatório Resumido da Execução Orçamentária - RREO e Relatório da Gestão Fiscal - RGF).

BRASIL. Lei Federal 8.666/93 e suas alterações.

BRASIL "Lei Federal 4.320/64" e suas alterações e legislação complementar: normas Gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.

Lei Federal nº 8.666/93; Lei Federal nº 8.987/95; Lei Federal nº 11.079/04; Lei Federal nº 9.790/99; Lei Federal nº 10.520/02; Lei Federal nº 13.019/15;

Contabilidade Geral: Conceito, princípios contábeis. Contas: conceito, função, funcionamento, teoria das contas, classificação das contas. Plano de Contas: conceito, finalidades, características, planificação contábil. Escrituração: objeto, classificação, disposições legais, livros de escrituração, formalidades na escrituração contábil. Lançamento: conceito, critérios para debitar e creditar, fórmulas de lançamento, retificação de lançamentos, documentos contábeis. Balancete de Verificação: conceitos, tipos de balancetes, periodicidade. Apuração do Resultado do Exercício: períodos contábeis, regimes de apuração do resultado, lançamentos de ajustes. Avaliação de Investimentos: conceito, critérios, método de equivalência patrimonial. Demonstrações Contábeis: conceito, periodicidade, obrigatoriedade, balanço patrimonial, demonstração do resultado do exercício, demonstração de lucros ou prejuízos acumulados, demonstração de mutações do patrimônio líquido, demonstração de origens e aplicações de recursos. Contabilidade Pública: conceito, campo de aplicação, sistemas de contabilização, regimes contábeis. Orçamento Público: definição e princípios orçamentários, processo de planejamento-orçamento - Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei de Orçamentos Anuais e execução orçamentária, ciclo orçamentário, créditos adicionais. Demonstrações Contábeis: Balanço Orçamentário, Financeiro e Patrimonial, Demonstrações e Variações Patrimoniais. Patrimônio Público: Conceito, aspecto quantitativo e qualitativo, variações patrimoniais, Inventário. Repercussão da movimentação da receita e despesas sobre o patrimônio. Despesas de Caráter Continuado, com Pessoal, Seguridade Social. Avaliação e inventário. Insubsistências e superveniências patrimoniais. Crédito orçamentário e adicional: Conceito, classificação, requisitos para a abertura de créditos, vigência. Regime de Adiantamento: Conceito, características, finalidade, concessão e controle. Receita Pública: conceito, classificação das receitas, estágios da receita, critérios definidos pela LRF; dívida ativa. Despesa Pública: conceito, classificação das despesas, estágios, restos a pagar; despesas de exercícios anteriores; codificação das despesas; critérios para realização de despesas previstas na LRF. Patrimônio Financeiro e Patrimônio Permanente: Elementos constitutivos, formas de avaliação. Restos a pagar. Dívida ativa. Escrituração: prática de escrituração das operações na contabilidade pública considerando os sistemas financeiros, patrimonial, resultado e compensado. Prestação de Contas: Funções do Tribunal de Contas e dever do administrador público de prestar contas. Relatórios de gestão.

Brasil. Secretaria do Tesouro Nacional. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) – 8 ed. – Brasília : Secretaria do Tesouro Nacional, Coordenação-Geral de Contabilidade, 2019. Disponível em: https://sisweb.tesouro.gov.br/apex/f?p=2501:9::::9:P9_ID_PUBLICACAO:31484

Norma Brasileira de contabilidade (NBC) – Código de Ética Profissional.

*Sugestão bibliográfica: a critério do candidato, podendo ser quaisquer obras atualizadas sobre os conteúdos.

12 – MÉDICO ESF

As questões de conhecimentos específicos serão elaboradas tendo em vista as atribuições do cargo, além dos seguintes tópicos abaixo:

Código de Ética Profissional. Doenças Cardiovasculares: avaliação e tratamento do paciente com doença cardiovascular, insuficiência cardíaca, cardiomiopatias, doença arterial coronária, arritmias, doenças do miocárdio e pericárdio; hipertensão arterial sistêmica; doença vascular periférica, diagnóstico diferencial de dor torácica, alterações eletrocardiográficas, doença valvar e doenças da aorta. Doenças Pulmonares:



PREFEITURA MUNICIPAL DE RINÓPOLIS

- Estado de São Paulo -

avaliação e tratamento do paciente com doença respiratória, doenças intersticiais e infiltrativas, doença pulmonar obstrutiva, doenças da pleura e mediastino, neoplasias pulmonares, síndrome da apnéia do sono e doenças pulmonares ambientais e ocupacionais. Doenças Renais: avaliação e tratamento do paciente com doença renal, distúrbios eletrolíticos e de fluídos, doenças glomerulares, doenças vasculares renais, insuficiência renal aguda e crônica, desordens não glomerulares. Doenças Gastrointestinais: avaliação e tratamento das principais manifestações clínicas das doenças gastrointestinais, doenças do esôfago, doenças do estômago e duodeno, doença inflamatória intestinal, neoplasias do trato gastrointestinal e doenças do pâncreas. Doenças do Fígado e Sistema Biliar: avaliação laboratorial do fígado, icterícia, hepatite aguda e crônica, insuficiência hepática, cirrose e suas complicações da vesícula e trato biliar, neoplasias do fígado, doenças infiltrativas e vascular. Doenças Hematológicas: desordens da hemostasia (sangramento e trombose) avaliação e tratamento das anemias, avaliação da leucocitose e leucopenia. Doenças do Metabolismo: obesidade, anorexia nervosa e bulimia, desordens do metabolismo dos lípidos. Doenças Endocrinológicas: doenças da tireóide, diabetes melito, hipoglicemia, insuficiência adrenal. Doenças Músculo-esqueléticas e do Tecido Conectivo: avaliação e tratamento do paciente com doença reumática, artrite reumatóide, Lúpus eritematoso sistêmico, espondiloartropatias, síndrome do anticorpo antifosfolípide, esclerose sistêmica, osteoartrite, gota e desordens do tecido mole não articular. Doenças Ósseas e do Metabolismo Ósseo: osteoporose, doenças da paratireóide e distúrbios do cálcio. Doenças Infecciosas: Doenças Neurológicas/Psiquiátricas: avaliação do paciente neurológico, desordens da consciência, demência e distúrbios de memória, doenças cerebrovasculares, cefaléias, avaliação da síncope, miastenia gravis, doença de Parkinson, diagnóstico diferencial da síndrome convulsiva, distúrbios ansiosos e depressão. Urgências e Emergências: reanimação cardiopulmonar, avaliação e tratamento inicial do paciente em choque, imobilizações e cuidados no local do acidente, atendimento inicial ao paciente politraumatizado, diagnóstico e tratamento inicial das emergências diabéticas, anafilaxia e reações alérgicas agudas, controle da dor, diagnóstico e tratamento inicial das síndromes coronárias agudas, diagnósticos e tratamento inicial da embolia de pulmão, insuficiência respiratória aguda, hemorragias digestivas. Principais Problemas Médicos relacionados aos idosos. Rastreamento de Doenças Cardiovasculares e do Câncer. Prevenção do Câncer. Exame Periódico de Saúde. Promoção da saúde: controle da obesidade, tabagismo e vacinação. Sugestão para estudo: quaisquer obras atualizadas sobre os conteúdos específicos. Protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas do Ministério da Saúde.

13 – PSICÓLOGO

As questões de conhecimentos específicos serão elaboradas tendo em vista as atribuições do cargo, além dos seguintes tópicos abaixo:

Psicologia Geral. Avaliação psicológica. Instrumentos de avaliação psicológica. Psicoterapia individual e psicoterapia de grupo. Teoria e técnica de Psicoterapia Breve. Psicologia do Desenvolvimento: desenvolvimento cognitivo e desenvolvimento emocional. Teorias da Personalidade e Teoria Psicoterápica: abordagem psicanalítica e abordagem psicodramática. Psicossomatoses. Psicodiagnóstico: técnicas de entrevistas, administração de testes e técnicas. Psicopatologia: noções de psicopatologia geral. Noções de nosologia psiquiátrica: transtornos psiquiátricos e suas manifestações sintomáticas. Modalidades de tratamento biológicos e psicológicos atuais: indicações, limitações, antagonismos, articulações. Psicologia da saúde: fundamentos e prática. Saúde do Trabalhador. O campo da Saúde do Trabalhador. Mudanças contemporâneas no mundo do trabalho. Atuação do psicólogo no Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional. Programas de Saúde Mental em Saúde do Trabalhador e Saúde Educacional: promoção, proteção, proteção e reabilitação. Código de Ética profissional. Ética em Saúde do Trabalhador. Ética em Saúde Educacional. Trabalho, subjetividade e saúde psíquica. Identificação, prevenção e tratamento da dependência química. Princípios gerais de Psicopatologia e Diagnóstico Diferencial. Técnicas psicoterápicas. Psicodiagnóstico. Saúde Mental dos Universitários. Saúde dos Servidores Públicos. Papel do psicólogo no enfrentamento da pandemia de Covid-19. Abordagens e intervenções psicológicas na síndrome da Covid-19 longa (síndrome pós-Covid-19). Educação Inclusiva. A psicologia na equipe multiprofissional: definições de papéis, atribuições e responsabilidades. Ética dos profissionais de saúde: responsabilidades, atribuições, sigilo, compromisso com atualização do conhecimento. Laudos, pareceres e relatórios psicológicos.

14 – TERAPEUTA OCUPACIONAL

As questões de conhecimentos específicos serão elaboradas tendo em vista as atribuições do cargo, além dos seguintes tópicos abaixo:

Estratégia de Saúde da Família. Trabalho interprofissional e práticas colaborativas. Determinantes sociais da saúde. Rede de Atenção à Saúde. Ação do terapeuta ocupacional no cuidado especializado em reabilitação física. Noções básicas de tecnologia assistiva. Noções básicas de órtese, prótese e meios auxiliares de locomoção. Telessaúde: conceito e aplicação. Manejo de grupos terapêutico educacionais e práticas coletivas. Educação permanente em Saúde. Intersetorialidade dos serviços e nas políticas



PREFEITURA MUNICIPAL DE RINÓPOLIS

- Estado de São Paulo -

públicas. Gestão e financiamento das políticas públicas. Participação e controle social: relações institucionais com a sociedade. Sistemas de informação e territorialização. Código de Ética do Terapeuta Ocupacional. Conceitos básicos da terapia ocupacional socioterápica. Políticas de Saúde Mental e referentes à saúde das pessoas portadoras de deficiência. O papel das unidades extra-hospitalares (Unidades Básicas de Saúde), centro de convivência hospitais-dia e centros de referência diante da questão da não internação do paciente psiquiátrico e da não institucionalização da pessoa portadora de deficiência física, sensorial e/ou mental. A ação do terapeuta ocupacional na emergência psiquiátrica, enfermarias psiquiátricas e em hospitais gerais. Noções básicas de psicopatologias. Psicodinâmica nas fármaco-dependências. Psicoses. Histórico da Terapia Ocupacional. Situação de violência (identificação e procedimentos). Terapia Ocupacional no tratamento das fármaco-dependências. A utilização de grupos de atividades. Terapia Ocupacional e reabilitação psicossocial. Terapia Ocupacional e saúde do trabalhador.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RINÓPOLIS

- Estado de São Paulo -

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTO

Eu, _____ (nacionalidade, estado civil, domicílio, RG, CPF), DECLARO, sob as penas da lei, que tenho pleno conhecimento do disposto no art. 2º da Lei Municipal nº ____/2022 de _____, bem como do disposto nos dispositivos de leis federais nela mencionados (notadamente dos crimes tipificados nas Leis nºs 8.069/1990, 10.741/2003, 11.340/2006, 13.146/2015 e no capítulo II do título VI do Código Penal), e, diante disso, DECLARO NÃO INCORRER EM NENHUMA DAS HIPÓTESES DE IMPEDIMENTO para nomeação ou contratação para o exercício de funções, cargos e empregos na Administração Pública deste Município.

Assumo, ainda, o compromisso de comunicar ao superior hierárquico eventual impedimento superveniente que venha a ocorrer.

Local e data.

Assinatura.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RINÓPOLIS

- Estado de São Paulo -

ANEXO V

CRONOGRAMA SÍNTESE - REALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO N. 01/2024

Evento	Data Prevista*
Publicação do Extrato do Edital de abertura do Concurso Público n. 01/24	15/01/2024
Publicação do Edital Completo do Concurso Público n. 01/24 no mural de avisos da Prefeitura Municipal e nos endereços eletrônicos: www.exitusconcursos.com.br e www.rinopolis.sp.gov.br	15/01/2024
Início e término inscrições (Somente nos dias úteis)	16/01 à 24/01/24
Aplicação das Provas Escritas	25/02/2024
Prova de Títulos	25/02/2024
Divulgação dos Gabaritos Preliminares nos sites www.rinopolis.sp.gov.br e www.exitusconcursos.com.br	26/02/2024
Prazo para interposição de recurso contra os gabaritos preliminares	até 28/02/2024
Prazo para resposta dos eventuais Recursos contra os gabaritos Preliminares	Em até 05 dias úteis após o encerramento do prazo de recurso
Publicação do Edital de Gabaritos Oficiais, Resultados das Provas Escritas e da pontuação dos Títulos com a respectiva Classificação dos Candidatos	Publicado após a análise de eventuais recursos dos gabaritos preliminares. *Data a Definir
Prazo para interposição de recurso contra os resultados das provas escritas	02 dias úteis após a publicação do edital
Prazo para resposta dos eventuais Recursos contra os resultados das provas escritas	Em até 05 dias úteis após o encerramento do prazo de recurso
Publicação do Edital de Convocação para as Provas Práticas para os candidatos classificados e aprovados nos cargos de Agente Operacional Feminino, Agente Operacional Masculino e Motorista	08/03/2024
Aplicação das Provas Práticas para os cargos de Agente Operacional Feminino, Agente Operacional Masculino e Motorista	10/03/2024
DEMAIS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO N. 01/24	A definir

***Este cronograma poderá sofrer eventuais alterações.**