



EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES PARA PROCESSO SELETIVO

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CLARO/SP – PROCESSO SELETIVO 01/2021

O Prefeito do Município de Rio Claro, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, torna público a abertura das inscrições e estabelece normas para a realização do Processo Seletivo, para provimento de vagas do quadro temporário de servidores.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1. O Processo Seletivo realizar-se-á sob a responsabilidade do AVANÇASP, obedecidas as normas deste Edital, seus anexos e eventuais retificações.
- 1.2. O Processo Seletivo destina-se ao preenchimento das vagas indicadas nos itens 2.1. e das que vierem a surgir a partir da publicação deste Edital, de acordo com a disponibilidade orçamentária, relativas aos empregos constantes no Capítulo 2 deste Edital, obedecida a ordem classificatória, durante o prazo de validade previsto neste Edital.
- 1.3. O Processo Seletivo terá validade de 1 (um) ano, a contar da data da publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CLARO/SP
- 1.4. Os candidatos contratados estarão subordinados às normas Constitucionais aplicáveis, a Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, Legislação Municipal aplicável, alterações posteriores, bem como às demais normas vigentes.
- 1.5. A descrição das atribuições básicas dos empregos consta do Anexo I deste Edital.
- 1.6. O conteúdo programático consta do Anexo II deste Edital.
- 1.7. Todos os questionamentos relacionados ao presente Edital deverão ser encaminhados ao Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC do AVANÇASP por meio do Fale Conosco (e-mail) no endereço eletrônico [www.avancasp.org.br](http://www.avancasp.org.br) ou pelo telefone **(019) 3816-6835, de segunda a sexta-feira, das 09 às 17 horas (horário de Brasília), somente em dias úteis.**
- 1.8. A inscrição do candidato implicará a concordância plena e integral com os termos deste Edital.

**2. DOS EMPREGOS**

- 2.1. Os empregos, número de vagas, vencimentos base, cargas horárias, requisitos e valores das inscrições são os seguintes:

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO / INCOMPLETO		VALOR DA INSCRIÇÃO R\$ 44,00			
Benefícios: Vale Alimentação no valor de R\$ 490,00 + Vale Transporte*					
Emprego	Vagas	V. Def.	Vencimento Base	Carga Horária Semanal	Requisitos
Agente de Manutenção - Carpinteiro	01 + CR	-	R\$ 1.356,78	40 h	Ensino Fundamental Completo



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CLARO  
PROCESSO SELETIVO 01/2021

AVANÇASP

Agente de Manutenção - Marceneiro	01 + CR	-	R\$ 1.356,78	40 h	Ensino Fundamental Completo
Agente de Manutenção - Pedreiro	02 + CR	-	R\$ 1.356,78	40 h	Ensino Fundamental Completo
Agente de Manutenção - Pintor	01 + CR	-	R\$ 1.356,78	40 h	Ensino Fundamental Completo
Agente de Serviços de Alimentação	06 + CR	-	R\$ 1.216,02	40 h	Ensino Fundamental Completo
Agente de Serviços Gerais	05 + CR	-	R\$ 1.153,58	40 h	Ensino Fundamental Incompleto
Agente Operacional	05 + CR	-	R\$ 1.153,58	40 h	Ensino Fundamental Incompleto
Condutor de Veículos	05 + CR	-	R\$ 1.319,48	40 h	Ensino Fundamental Completo + Carteira Nacional de Habilitação (CNH) Categoria D
Operador de Máquinas	02 + CR	-	R\$ 1.319,48	40 h	Ensino Fundamental Incompleto + Carteira Nacional de Habilitação (CNH) Categoria D

ENSINO MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO		VALOR DA INSCRIÇÃO R\$ 59,00			
Benefícios: Vale Alimentação no valor de R\$ 490,00 + Vale Transporte*					
Emprego	Vagas	V. Def.	Vencimento Base	Carga Horária Semanal	Requisitos
Agente Educacional	08 + CR	-	R\$ 1.521,74	40 h	Ensino Médio Completo
Agente Escolar	02 + CR	-	R\$ 1.521,74	40 h	Ensino Médio Completo
Assistente de Gestão Municipal	03 + CR	-	R\$ 1.567,22	40 h	Ensino Médio Completo
Técnico em Informática	01 + CR	-	R\$ 1.614,53	40 h	Ensino Médio Completo + Curso Técnico na Área
Técnico em Nutrição	01 + CR	-	R\$ 1.614,53	40 h	Ensino Médio Completo + Curso Técnico na Área + Registro no Conselho de Classe



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CLARO  
PROCESSO SELETIVO 01/2021

AVANÇASP

Técnico em Segurança do Trabalho	01 + CR	-	R\$ 1.614,53	40 h	Ensino Médio Completo + Curso Técnico na Área
----------------------------------	---------	---	--------------	------	---

ENSINO SUPERIOR COMPLETO		VALOR DA INSCRIÇÃO R\$ 79,00			
Benefícios: Vale Alimentação no valor de R\$ 490,00 + Vale Transporte*					
Emprego	Vagas	V. Def.	Vencimento Base	Carga Horária Semanal	Requisitos
Analista de Gestão Municipal	05 + CR	-	R\$ 2.206,74	40 h	Ensino Superior Completo em Administração Pública, Administração, Direito, Economia, Sociologia, Ciências Contábeis ou Ciências Sociais

Notas:

\* O Vale transporte é opcional para o servidor e concedido mediante o desconto de 6% (seis por cento), conforme legislação pertinente.

V. Def.: Vagas destinadas à candidatos com deficiência.

CR: Cadastro Reserva, vez que o Processo Seletivo se destina também ao preenchimento das vagas que vierem a surgir.

- 2.2. As vagas e os vencimentos base dos candidatos classificados que vierem a ser convocados respeitarão as informações contidas na tabela acima.
- 2.3. O candidato deverá atender, cumulativamente, para contratação no emprego, aos seguintes requisitos:
  - a) ter sido aprovado e classificado no Processo Seletivo na forma estabelecida neste Edital, em seus anexos e eventuais retificações;
  - b) ter nacionalidade brasileira; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do §1º do art. 12 da Constituição da República Federativa do Brasil e na forma do disposto no art. 13 do Decreto Federal nº 70.436, de 18 de abril de 1972;
  - c) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
  - d) estar em pleno gozo dos direitos políticos;
  - e) estar quite com as obrigações eleitorais;
  - f) estar quite com os deveres do Serviço Militar, se do sexo masculino;
  - g) ter aptidão física e mental para o exercício da função, bem como não apresentar deficiência que o incapacite para o exercício das atribuições do emprego, conforme exame admissional a ser realizado pela PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CLARO/SP;



- h) não ter sido condenado à pena privativa de liberdade transitada em julgado ou qualquer outra condenação incompatível com a função pública;
  - i) estar inscrito regularmente no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF;
  - j) comprovar o atendimento dos requisitos mínimos exigidos para o emprego, quando for o caso, na data da contratação;
  - k) cumprir as determinações deste Edital.
- 2.4. Não haverá qualquer restrição ao candidato que, no ato de sua inscrição no certame, não possuir os requisitos estabelecidos no subitem 2.3. No entanto, o emprego somente será provido pelo candidato aprovado que até a data limite para comprovação tiver cumprido todas as exigências descritas no edital.
- 2.5. No ato da convocação para contratação, até a data limite de comprovação, todos os requisitos especificados na tabela de empregos e no item 2.3 deverão ser comprovados mediante a apresentação de documentos originais.
- 2.6. O candidato que, não reunir os requisitos de acordo com o estabelecido no item 2.5 deste Capítulo perderá o direito à contratação no emprego para o qual foi convocado.
- 2.7. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital, seus anexos, bem como eventuais retificações e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos ou de que preencherá no período oportuno descrito neste Capítulo.

### 3. DAS INSCRIÇÕES

---

- 3.1. As inscrições para o Processo Seletivo encontrar-se-ão abertas no **período de 23 de agosto de 2021 até 27 de setembro de 2021**.
- 3.2. As inscrições poderão ser prorrogadas, por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CLARO/SP e/ou do AVANÇASP.
- 3.2.1. A prorrogação das inscrições de que trata este item poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação de prorrogação feita no site [www.avancasp.org.br](http://www.avancasp.org.br).
- 3.3. O candidato poderá realizar inscrição para empregos diferentes, desde que os turnos de prova sejam distintos.
- 3.4. Para efetuar sua inscrição, o interessado deverá acessar, via Internet, o endereço eletrônico [www.avancasp.org.br](http://www.avancasp.org.br) e localizar a área destinada ao Processo Seletivo da PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CLARO/SP, observando o seguinte:
- a) acessar o endereço eletrônico no período descrito no item 3.1.;
  - b) preencher o formulário de inscrição que será exibido e, em seguida, enviá-lo de acordo com as respectivas instruções;
  - c) o envio do formulário de inscrição gerará automaticamente o boleto de pagamento do valor de inscrição, que deverá ser impresso e pago em qualquer agência bancária, ou por meio eletrônico, sendo de inteira responsabilidade do candidato a impressão e guarda do cartão de confirmação de inscrição;
  - d) a inscrição somente será efetivada após a confirmação do pagamento;



- e) a PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CLARO/SP e o AVANÇASP não se responsabilizam por inscrições que não tenham sido recebidas por fatores de ordem técnica dos computadores, os quais impossibilitem a transferência dos dados e/ou causem falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de transmissão de dados;
  - f) o pagamento do valor da inscrição (boleto bancário) poderá ser efetuado até o primeiro dia útil subsequente ao do encerramento do período das inscrições. O não pagamento até esta data, o pagamento posterior ou pagamento em valor menor que o estabelecido resultará no cancelamento da inscrição, não cabendo restituição do valor pago.
- 3.5. O candidato somente poderá efetuar o pagamento do valor da inscrição por meio de boleto bancário emitido pelo AVANÇASP, gerado ao término do processo de inscrição.
- 3.6. O boleto bancário estará disponível na área do candidato no endereço eletrônico [www.avancasp.org.br](http://www.avancasp.org.br) e deverá ser impresso para o pagamento do valor da inscrição após a conclusão do preenchimento do Formulário de Inscrição.
- 3.7. Até o encerramento das inscrições, todos os candidatos inscritos poderão reimprimir, caso necessário, o boleto bancário.
- 3.7.1. O pagamento do valor da inscrição após o vencimento, a realização de qualquer modalidade de pagamento que não seja pela quitação do boleto bancário e/ou o pagamento de valor distinto do estipulado neste Edital implicam no cancelamento da inscrição, não implicando em devolução da importância paga, ainda que constatada em valor maior que o estabelecido ou pagamento em duplicidade.
  - 3.7.2. Eventualmente, os candidatos inscritos, correntistas do Banco emitente, poderão efetuar o pagamento do valor da inscrição por meio de débito em conta corrente, sendo válido este meio.
  - 3.7.3. Não será aceito, como comprovação de pagamento do valor da inscrição, comprovante de agendamento bancário.
  - 3.7.4. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra, o candidato deverá antecipar o pagamento do boleto ou realizá-lo por outro meio válido, devendo ser respeitado o prazo limite determinado neste Edital.
- 3.8. As inscrições somente serão efetivadas após a comprovação de pagamento do valor da inscrição.
- 3.8.1. O cartão de confirmação de inscrição estará disponível na área do candidato no endereço eletrônico [www.avancasp.org.br](http://www.avancasp.org.br), sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.
  - 3.8.2. Quando do pagamento do boleto bancário, o candidato tem o dever de conferir todos os seus dados cadastrais e da inscrição nele registrados. As inscrições e/ou pagamentos que não forem identificados devido a erro na informação de dados pelo candidato no pagamento do referido boleto não serão aceitos, não cabendo reclamações posteriores neste sentido, nem tampouco a devolução de valores.
- 3.9. Não serão aceitos os pagamentos das inscrições por depósito em caixa eletrônico, por meio de cartão de crédito, via postal, transferência (exceto a opção de débito em conta prevista no subitem 3.7.2.) ou depósito em conta corrente, DOC, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.



- 3.10. No caso de agendamento do pagamento do boleto a inscrição somente será efetivada após a quitação do boleto na data agendada. Na hipótese de o pagamento não ser efetuado por falta de crédito a inscrição não será efetivada, bem como não será concedido novo prazo para pagamento após o encerramento do período de inscrições.
  - 3.10.1. Havendo necessidade, poderá ser solicitado o comprovante definitivo de pagamento, não sendo aceito o comprovante de agendamento ou extrato bancário.
- 3.11. É vedada a transferência do valor pago pela inscrição, para terceiros, para outra inscrição ou para outro Processo Seletivo.
- 3.12. Efetivada a inscrição não serão aceitos pedidos para alteração de opção de emprego, podendo o candidato, por sua inteira responsabilidade, realizar nova inscrição e conseqüente novo pagamento, não cabendo a devolução de valores já pagos.
- 3.13. Não serão aceitos pedidos de isenção do pagamento do valor da inscrição.
- 3.14. A inscrição implica o conhecimento e a tácita aceitação, por parte do candidato, das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, bem como quanto à realização das provas nas datas estipuladas.
- 3.15. A qualquer tempo, mesmo após o término do processo de seleção, poderão ser anuladas a inscrição, as provas e a contratação do candidato, quando verificada falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade nas provas e/ou em informações fornecidas.
- 3.16. O candidato somente deverá efetivar o pagamento do valor da inscrição após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidos neste Edital.
- 3.17. Caso seja verificada a existência de mais de uma inscrição efetivada por um candidato para um mesmo turno de prova, o candidato deverá optar na data da Prova Objetiva por qual emprego pretende concorrer. Conseqüentemente, o candidato será considerado ausente para as provas relativas aos demais empregos, não cabendo reclamações posteriores nesse sentido, nem mesmo quanto à restituição de valores pagos.
- 3.18. O valor referente ao pagamento da inscrição não será devolvido em hipótese alguma, razão pela qual o candidato deve se certificar de que atende a todos os requisitos e condições previstas neste Edital.
- 3.19. O cartão de confirmação de inscrição e/ou do pagamento do valor da inscrição deverá(ão) ser mantido(s) em poder do candidato e apresentado(s) no local de realização das provas ou quando solicitado.
- 3.20. A não integralização dos procedimentos de inscrição implica a insubsistência da mesma e conseqüente exclusão do candidato.
- 3.21. O candidato que necessitar de alguma condição ou atendimento especial para a realização das provas deverá formalizar pedido, por escrito, no momento da Inscrição, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis, bem como realizar as demais providências contidas no Capítulo 5 deste Edital.
- 3.22. Não serão aceitas inscrições por via postal, fac-símile (fax), ou qualquer outro meio que não o estabelecido neste Edital.
- 3.23. A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova, poderá fazê-lo em sala reservada, desde que o requeira no formulário de inscrição, observando os procedimentos a seguir.



- 3.23.1. A lactante deverá apresentar-se, no dia da aplicação da prova, no respectivo horário para o qual foi convocada, com o acompanhante e a criança.
- 3.23.2. A criança deverá ser acompanhada de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata) e permanecer em ambiente reservado. O acompanhante deverá comparecer e permanecer no local designado fazendo uso de **máscara de proteção facial, com cobertura total de nariz e boca, devendo cumprir as regras relativas à prevenção do contágio do COVID-19**. Não será permitida a entrada, nem a permanência no local designado, de acompanhante que estiver sem a máscara (Decreto Estadual nº 64.959, de 04 de maio de 2020).
- 3.23.3. Não será disponibilizado, pelo AVANÇASP, responsável para a guarda da criança, e a sua ausência acarretará à candidata a impossibilidade de realização da prova.
- 3.23.4. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.
- 3.23.5. Na sala reservada para amamentação ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.
- 3.23.6. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

#### 4. DAS INSCRIÇÕES PARA MAIS DE UM EMPREGO NO PROCESSO SELETIVO

- 4.1. As Provas dos empregos indicados abaixo serão realizadas em períodos ou dias distintos, possibilitando a realização de inscrição para mais de um emprego ao candidato interessado:

Período 1 (Às 9H00)	Período 2 (Às 13H30)
Agente de Manutenção - Carpinteiro	Agente Educacional
Agente Escolar	Agente de Serviços de Alimentação
Agente Operacional	Agente de Serviços Gerais
Assistente de Gestão Municipal	Analista de Gestão Municipal
Condutor de Veículos	Operador de Máquinas
Técnico em Nutrição	Agente de Manutenção - Marceneiro
Técnico em Segurança do Trabalho	Agente de Manutenção - Pedreiro
Técnico em Informática	Agente de Manutenção - Pintor

- 4.2. O candidato poderá realizar mais de uma inscrição sob sua inteira responsabilidade, cientificando-se de que somente haverá a possibilidade de realização de mais de uma Prova Objetiva no caso de as mesmas serem agendadas em horários ou datas distintas.
- 4.3. No caso de Provas serem agendadas para o mesmo dia e horário, o candidato deverá optar pela realização de apenas uma delas, ausentando-se das demais, hipótese em que não haverá restituição dos valores pagos.





## 5. DAS INSCRIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E NECESSIDADES ESPECIAIS

- 5.1. Às pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas nos termos do disposto no Decreto Federal nº 9.508/2018, que regulamenta a Lei nº 7.853/1989 e alterações posteriores, é assegurado o direito de inscrição para emprego no Processo Seletivo, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência.
- 5.1.1. Não há disponibilização pré-determinada de vagas, portanto das convocações que vierem a ser realizadas durante o prazo de validade do Processo Seletivo, 5% (cinco por cento) serão destinadas aos candidatos que se declararem pessoas nestas condições, desde que apresentem laudo médico (documento original ou cópia autenticada em cartório) atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, acompanhada da Declaração disposta no Anexo III.
- 5.1.2. O candidato que desejar concorrer nestas condições deverá marcar a opção no formulário de inscrição e enviar/anexar digitalmente (*upload*) o laudo médico, juntamente com a Declaração (Anexo III), em campo próprio disponibilizado no sistema, no ato da inscrição. O fato de o candidato se inscrever como pessoa com deficiência e enviar laudo médico não configura participação automática na concorrência desta modalidade, devendo o laudo passar por uma análise do AVANÇASP. No caso de indeferimento, passará o candidato a concorrer somente às vagas de ampla concorrência.
- 5.1.3. O laudo médico deverá conter:
- a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a causa da deficiência;
  - a indicação de órteses, próteses ou adaptações, se for o caso;
  - a deficiência auditiva, se for o caso, devendo o laudo estar acompanhado de audiometria recente, datada de até 6 (seis) meses antes, a contar da data de início do período de inscrição;
  - a deficiência múltipla, constando a associação de duas ou mais deficiências, se for o caso; e
  - a deficiência visual, se for o caso, devendo o laudo estar acompanhado de acuidade em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual.
- 5.2. O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência poderá requerer **atendimento especial**, indicando as condições de que necessita para a realização das provas.
- 5.3. Na Declaração (Anexo III), deverão ser especificadas as necessidades especiais, caso existam, tais como: sala de fácil acesso, prova e folha de respostas ampliadas, leitor, transcritor, intérprete de Língua Brasileira de Sinais (Libras), prova em braile e/ou software de leitura.
- 5.4. Aos candidatos com deficiência visual (cegos) que solicitarem prova especial em Braile serão oferecidas provas nesse sistema e suas respostas deverão ser transcritas também em Braile. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo utilizar-se também de soroban.
- 5.5. Aos candidatos com deficiência visual (baixa visão) que solicitarem Prova Especial Ampliada serão oferecidas provas nesse sistema. Para tanto, o candidato deverá indicar o tamanho da fonte de sua





- prova Ampliada, entre 18 ou 24. Não havendo indicação de tamanho de fonte, a prova será confeccionada em fonte 18.
- 5.6. Para os candidatos com deficiência visual poderá ser disponibilizado softwares de leitura de tela, mediante solicitação anotada na Declaração (Anexo III). O candidato deverá optar pela utilização de um dos softwares disponíveis: Dos Vox, ou NVDA, ou JAWS ou ZoomText (ampliação ou leitura).
- 5.6.1. Na hipótese de serem verificados problemas técnicos no computador e/ou no software mencionados, será disponibilizado ao candidato, fiscal leitor para leitura de sua prova.
- 5.7. A relação dos candidatos que tiverem a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência será divulgada na **data de 04/10/2021** no endereço eletrônico [www.avancasp.org.br](http://www.avancasp.org.br) na área deste Processo Seletivo.
- 5.7.1. O candidato cujo pedido de inscrição na condição de pessoa com deficiência for indeferido poderá interpor recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis subsequentes ao da divulgação do resultado da análise dos pedidos, mediante requerimento dirigido ao AVANÇASP por meio da área do candidato no endereço eletrônico [www.avancasp.org.br](http://www.avancasp.org.br).
- 5.7.2. No dia **13/10/2021** serão divulgados no site do AVANÇASP ([www.avancasp.org.br](http://www.avancasp.org.br)) as respostas aos recursos interpostos.
- 5.8. O candidato que, no ato da inscrição, declarar-se pessoa com deficiência, se aprovado no Processo Seletivo, figurará na listagem de classificação de todos os candidatos ao emprego e também em lista específica de candidatos na condição de pessoa com deficiência.
- 5.8.1. O candidato que porventura declarar indevidamente, quando do preenchimento do formulário de inscrição via Internet, ser pessoa com deficiência deverá, após tomar conhecimento da situação da inscrição nessa condição, entrar em contato com o AVANÇASP por meio do Fale Conosco (e-mail) na área do candidato, para a correção da informação, por tratar-se apenas de erro material e inconsistência efetivada no ato da inscrição.
- 5.9. A classificação e aprovação do candidato não garante a ocupação da vaga reservada às pessoas com deficiência, devendo ainda, quando convocado, submeter-se à Perícia Médica que será promovida pela PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CLARO/SP.
- 5.9.1. A perícia médica terá decisão terminativa sobre a qualificação da deficiência do candidato classificado.
- 5.10. A não observância do disposto neste Capítulo, a reprovação na perícia médica ou o não comparecimento à perícia acarretará a perda do direito às vagas que forem destinadas aos candidatos em tais condições.
- 5.10.1. O candidato que prestar declarações falsas em relação à sua deficiência será excluído do certame, em qualquer fase deste Processo Seletivo, e responderá, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato.
- 5.11. Conforme o estabelecido na legislação vigente, o candidato que não se enquadrar como pessoa com deficiência na perícia médica, caso seja aprovado em todas as fases do Processo Seletivo, continuará figurando apenas na lista de classificação geral do emprego, desde que se encontre no quantitativo de corte previsto para ampla concorrência em cada etapa, quando houver; caso contrário, será eliminado do Processo Seletivo.



- 5.12. Caso a perícia médica confirme a deficiência declarada pelo candidato classificado, ele será convocado nessa condição, ficando a cargo de uma equipe multiprofissional, a avaliação, durante o período de estágio probatório, da compatibilidade entre a natureza da deficiência apresentada pelo candidato e as atribuições inerentes ao emprego para o qual foi nomeado.
- 5.13. Se, quando da convocação, não existirem candidatos na condição de pessoa com deficiência aprovados, serão convocados os demais candidatos aprovados, observada a listagem de classificação de todos os candidatos ao emprego.
- 5.14. A classificação do candidato na condição de pessoa com deficiência obedecerá aos mesmos critérios adotados para os demais candidatos.
- 5.15. A publicação do resultado final do Processo Seletivo será feita em três listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos na condição de pessoa com deficiência e candidatos negros, a segunda, somente a pontuação dos candidatos negros, e a terceiro, somente a pontuação dos candidatos inscritos como deficientes, sempre em ordem decrescente de classificação.
- 5.16. O grau de deficiência do candidato não poderá ser invocado como causa de aposentadoria por invalidez.
- 5.17. A inscrição nos termos deste Capítulo, apenas possibilitam ao candidato a inscrição como pessoa com deficiência, mas não isentam o mesmo de pagamento do valor da inscrição.
- 5.18. Os documentos enviados pelo candidato (laudo médico e declaração) ficarão anexados ao formulário de inscrição, não sendo devolvidos ao candidato em nenhuma hipótese.

## 6. DAS INSCRIÇÕES PARA PESSOAS NEGRAS

---

- 6.1. Às pessoas negras que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas nos termos do disposto da Lei Municipal nº 4.868/2015, é assegurado o direito de inscrição para emprego no Processo Seletivo, ficando reservado, para cada emprego, 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas e das que surgirem durante o prazo de validade deste Processo Seletivo.
  - 6.1.1. Poderão concorrer às vagas reservadas a candidatos negros aqueles que se autodeclararem pretos ou pardos no ato da inscrição no Processo Seletivo, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia Estatística - IBGE.
  - 6.1.2. A reserva de vagas será aplicada sempre que o número de vagas oferecidas no Processo Seletivo for igual ou superior a três. Na hipótese de quantitativo fracionado para o número de vagas reservadas a candidatos negros, este será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior a 0,5 (zero vírgula cinco), ou diminuído para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (zero vírgula cinco).
  - 6.1.3. O candidato negro que desejar concorrer na condição acima descrita deverá marcar a opção no formulário de inscrição e enviar/anexar digitalmente (*upload*) a Autodeclaração (Anexo IV), contendo obrigatoriamente as informações nela constantes, em campo próprio disponibilizado no sistema, no ato da inscrição.
- 6.2. A relação dos candidatos negros será divulgada na **data de 04/10/2021** no endereço eletrônico [www.avancasp.org.br](http://www.avancasp.org.br) na área deste Processo Seletivo.
  - 6.2.1. O candidato negro cujo pedido de inscrição para as vagas reservadas não conste da relação publicada ou tenha sido indeferido poderá interpor recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis



subsequentes ao da divulgação da relação, mediante requerimento dirigido ao AVANÇASP por meio da área do candidato no endereço eletrônico [www.avancasp.org.br](http://www.avancasp.org.br).

- 6.2.2. No dia **13/10/2021** serão divulgados no site do AVANÇASP ([www.avancasp.org.br](http://www.avancasp.org.br)) as respostas aos recursos interpostos.
- 6.3. O candidato que, no ato da inscrição, autodeclarar-se negro, se aprovado no Processo Seletivo, figurará na listagem de classificação de todos os candidatos ao emprego e também em lista específica de candidatos negros.
  - 6.3.1. O candidato que porventura declarar indevidamente, quando do preenchimento do formulário de inscrição via Internet, ser pessoa negra, após tomar conhecimento da situação da inscrição nessa condição, entrar em contato com o AVANÇASP por meio do Fale Conosco (e-mail) na área do candidato, para a correção da informação, por tratar-se apenas de erro material e inconsistência efetivada no ato da inscrição.
- 6.4. Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do Processo Seletivo e, se houver sido contratado, ficará sujeito à anulação da sua contratação ao serviço ou emprego público, após procedimento administrativo em que lhe seja assegurado o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
- 6.5. Se, quando da convocação, não existirem candidatos inscritos como negros, serão convocados os demais candidatos aprovados, observada a listagem de classificação de todos os candidatos ao emprego.
- 6.6. A classificação do candidato negro obedecerá aos mesmos critérios adotados para os demais candidatos. Os candidatos negros aprovados dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.
- 6.7. Em caso de desistência de candidato negro aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro classificado na sequência.
- 6.8. Na hipótese de não haver número suficiente de candidatos negros aprovados para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.
- 6.9. A publicação do resultado final do Processo Seletivo será feita em três listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos negros e candidatos na condição de pessoa com deficiência, a segunda, somente a pontuação dos candidatos negros, e a terceira, somente a pontuação dos candidatos inscritos como deficientes, sempre em ordem decrescente de classificação.
- 6.10. A inscrição nos termos deste Capítulo, apenas possibilitam ao interessado se inscrever como candidato negro, mas não isentam o mesmo de pagamento do valor da inscrição.
- 6.11. A Autodeclaração enviada pelo candidato ficará anexada ao formulário de inscrição, não sendo devolvida ao candidato ou excluída em nenhuma hipótese.

## **7. DAS MEDIDAS PREVENTIVAS RELATIVAS A COVID-19**

---

- 7.1. Considerando o cenário epidêmico e as recomendações emitidas pela Organização Mundial de Saúde (OMS), pelo Ministério da Saúde, e em especial o determinado pelo Estado de São Paulo (Decreto Estadual nº 64.959/2020), relacionados a pandemia do Coronavírus (Covid-19), ficam estabelecidas as seguintes medidas de prevenção ao contágio:



- 7.1.1. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova no horário estabelecido no Edital de Convocação, **munido de máscaras de proteção facial, com cobertura total de nariz e boca, para uso pessoal, álcool em gel a 70° para higienização das mãos e, se desejar, luva plástica transparente.**
- 7.1.2. Somente será admitido na sala ou local de provas o candidato que estiver usando máscara de proteção facial, com cobertura total de nariz e boca, nos moldes indicados no item anterior, **sendo excluído do Processo Seletivo o candidato que não se apresentar nestas condições.**
- 7.1.3. Apenas para o procedimento de identificação, quando exigido pelo fiscal, o candidato deverá retirar a máscara e tão logo em seguida, colocá-la novamente.
- 7.1.4. Nos locais de provas serão observados os cuidados relacionados ao distanciamento social, sendo que o candidato, ao entrar no prédio, deve dirigir-se imediatamente à sala de prova, sendo proibida a permanência em saguões, corredores, áreas externas etc.
- 7.1.5. Será obrigatório o uso de máscaras de proteção facial com cobertura total de nariz e boca, durante todo o período de realização da prova, para uso pessoal, conforme o Decreto Estadual nº 64.959/2020.
- 7.1.6. Poderá ser dispensado de utilizar a máscara o candidato com transtorno do espectro autista, com deficiência intelectual, com deficiência sensorial ou com quaisquer outras deficiências que o impeça de fazer o uso adequado de máscara de proteção facial, desde que apresente declaração médica específica, no dia da realização da prova. Neste caso, o candidato nestas condições será alocado em sala apartada para realização da prova.
- 7.1.7. O candidato será responsável pelo acondicionamento e/ou descarte de seu material de proteção utilizado (máscaras, luvas etc.), seguindo as recomendações dos órgãos de saúde.
- 7.1.8. Para o procedimento de identificação, será exigido que o candidato retire a máscara de proteção facial, mantido o distanciamento recomendado, com a sua imediata recolocação após a identificação, podendo, ainda, ser exigido a vistoria da máscara e/ou máscara reserva.
- 7.1.9. Recomenda-se que o candidato leve máscaras adicionais, de acordo com o período de duração de sua prova, considerando as recomendações dos órgãos de saúde; além de álcool em gel (70°) para uso pessoal durante o período de realização da prova; e garrafa e/ou utensílio para acondicionamento de água, pois os bebedouros somente poderão ser acionados para enchimento desses recipientes.
- 7.1.10 As salas de aplicação de provas funcionarão com capacidade reduzida de candidatos, observando os cuidados relativos ao distanciamento social.
- 7.1.11 A PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CLARO/SP e o AVANÇASP poderão adotar outras medidas preventivas que eventualmente se façam necessárias, respeitando a legislação pertinente.
- 7.1.12 A qualquer momento poderão ser realizadas novas publicações, inclusive e especialmente quanto ao cenário ligado a Covid-19, de modo que a aplicação das provas poderá ser alterada ou suspensa, sendo de inteira responsabilidade do candidato seu acompanhamento, não cabendo em qualquer caso, desistência da inscrição e/ou devolução do valor da inscrição.



## 8. DAS PROVAS OBJETIVAS

- 8.1. O Processo Seletivo consistirá numa única fase para todos os empregos, que será a aplicação de Provas Objetivas prevista para a **data de 07/11/2021**, no Município de Rio Claro - SP, conforme opção de emprego indicada pelo candidato no Formulário de Inscrição, nos seguintes períodos:
- Período da **manhã**: para os empregos do **Período 1** do Capítulo 4, a ser realizada às **09 h**;
  - Período da **tarde**: para os empregos do **Período 2** do Capítulo 4, a ser realizada às **13h30**;

Emprego	Prova	Questões	Duração da Prova
Agente de Serviços Gerais Agente Operacional	Língua Portuguesa Matemática e Raciocínio Lógico <b>TOTAL</b>	20 20 <b>40</b>	3 h
Agente de Manutenção - Carpinteiro Agente de Manutenção - Marceneiro Agente de Manutenção - Pedreiro Agente de Manutenção - Pintor Agente de Serviços de Alimentação Condutor de Veículos Operador de Máquinas	Língua Portuguesa Matemática e Raciocínio Lógico Conhecimentos Específicos <b>TOTAL</b>	15 15 10 <b>40</b>	3 h
Agente Escolar Assistente de Gestão Municipal Agente Educacional	Língua Portuguesa Matemática e Raciocínio Lógico Atualidades Noções de Informática Conhecimentos Específicos <b>TOTAL</b>	10 10 05 05 10 <b>40</b>	3 h
Analista de Gestão Municipal Técnico em Informática Técnico em Nutrição Técnico em Segurança do Trabalho	Língua Portuguesa Matemática e Raciocínio Lógico Atualidades Noções de Informática Conhecimentos Específicos <b>TOTAL</b>	05 05 05 05 20 <b>40</b>	3 h

- 8.2. As Provas Objetivas para todos os empregos têm caráter **habilitatório** (eliminatório) e **classificatório** e constarão de questões objetivas de múltipla escolha, com **cinco** alternativas cada uma. Cada questão poderá avaliar habilidades que vão além do mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação e análise, com o intuito de valorizar a capacidade de raciocínio, e versará sobre assuntos constantes do Anexo II - Conteúdo Programático.
- 8.3. Os portões dos locais de prova serão abertos 1 (uma) hora antes dos horários descritos no item 8.1., sendo recomendável que o candidato compareça com antecedência.
- 8.4. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nos locais disponibilizados no Município de Rio Claro - SP, o AVANÇASP poderá alocá-los em municípios



- próximos à determinada para aplicação das provas, não assumindo qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.
- 8.5. A aplicação das provas na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à sua realização.
  - 8.6. Havendo alteração da data prevista, as provas poderão ocorrer em sábados, domingos ou feriados.
  - 8.7. A confirmação da data e as informações sobre horários e locais serão divulgadas oportunamente por meio de Edital de Convocação para Provas, a ser publicado no site [www.avancasp.org.br](http://www.avancasp.org.br).
  - 8.8. Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, horário e no local divulgados.
  - 8.9. Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento de identidade original e com foto que bem o identifique, como: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas por Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos Públicos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, valham como documento de identidade como, por exemplo, as Carteiras do CREA, OAB, CRC, CRM etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97), bem como carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade. **Por motivos de segurança do Processo Seletivo, não serão aceitos documentos digitais.**
    - 8.9.1. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteira nacional de habilitação sem foto, carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade ou documentos digitais.
    - 8.9.2. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.
    - 8.9.3. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
    - 8.9.4. A identificação especial será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação gere dúvidas quanto à fisionomia, à assinatura, à condição de conservação do documento e/ou à própria identificação.
  - 8.10. Não haverá segunda chamada ou repetição de prova.
    - 8.10.1. O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.
    - 8.10.2. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Processo Seletivo.
  - 8.11. Objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Processo Seletivo – o que é de interesse público e, em especial, dos próprios candidatos – bem como sua autenticidade, poderá ser solicitado aos candidatos, quando da aplicação das provas, a transcrição de frase contida nas instruções da capa do Caderno de Questões para a Folha de Respostas, para posterior exame grafotécnico.





- 8.11.1. Poderá ser excluído do Processo Seletivo o candidato que se recusar a transcrever a frase contida nas instruções da capa do caderno de questões.
- 8.12. Nas Provas, o candidato deverá assinalar as respostas na Folha de Respostas, único documento válido para a correção da prova. O preenchimento da Folha de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do Caderno de Questões. Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.
- 8.12.1. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas/digitais, prejudicando o desempenho do candidato.
- 8.12.2. Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.
- 8.12.3. Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.
- 8.13. O candidato deverá comparecer ao local designado munido, obrigatoriamente, de caneta esferográfica de tinta azul ou preta – preferencialmente azul.
- 8.13.1. O candidato deverá preencher os alvéolos, na Folha de Respostas da Prova Objetiva, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta – preferencialmente azul.
- 8.14. O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal da sala o caderno de questões e a Folha de Respostas personalizada.
- 8.14.1. O candidato poderá levar consigo o caderno de questões, desde que transcorrido o período de 1h00 do início da prova objetiva.
- 8.15. Durante a realização das Provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.
- 8.16. O candidato deverá conferir os seus dados pessoais impressos na Folha de Respostas, em especial seu nome, número de inscrição, número do documento de identidade e opção de emprego.
- 8.17. Motivarão a eliminação do candidato do Processo Seletivo, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital ou a outras relativas ao Processo Seletivo, aos comunicados, às Instruções ao Candidato ou às Instruções constantes da prova, bem como o tratamento indevido e descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.
- 8.17.1. Por medida de segurança os candidatos deverão deixar as orelhas totalmente descobertas, à observação dos fiscais de sala, durante a realização das provas.
- 8.18. Será excluído do Processo Seletivo o candidato que:
- apresentar-se após o horário estabelecido, inadmitindo-se qualquer tolerância;
  - apresentar-se em local diferente da convocação oficial;
  - não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
  - não apresentar documento que bem o identifique;
  - ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;





- f) ausentar-se da sala de provas levando Folha de Respostas, Caderno de Questões ou outros materiais não permitidos;
  - g) estiver portando armas no ambiente de provas, mesmo que possua o respectivo porte;
  - h) lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
  - i) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, anotações, códigos, manuais, notas ou impressos não permitidos, máquina calculadora ou similar;
  - j) estiver fazendo uso de qualquer espécie de relógio e qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação tais como: telefone celular, tablets ou outros equipamentos similares;
  - k) estiver fazendo uso de protetor auricular, fones de ouvido ou;
  - l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
- 8.19. O candidato ao ingressar no local de realização das provas, deverá manter desligado qualquer aparelho eletrônico que esteja sob sua posse, ainda que os sinais de alarme estejam nos modos de vibração e silencioso.
- 8.19.1. Recomenda-se ao candidato, no dia da realização da prova, não levar nenhum dos objetos indicados na alínea “j” do item 8.18, deste Capítulo.
  - 8.19.2. Caso seja necessário o candidato portar algum dos objetos indicados na alínea “j” do item 8.18, estes deverão ser acondicionados, no momento da identificação, em embalagem específica a ser fornecida pelo AVANÇASP exclusivamente para tal fim, devendo a embalagem lacrada permanecer embaixo da mesa/carteira durante toda a aplicação da prova, sob pena de ser excluído.
  - 8.19.3. É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador, caso esteja ativado.
- 8.20. Poderá ser excluído do Processo Seletivo, o candidato que estiver utilizando ou portando em seu bolso ou bolsa/mochila os objetos indicados na alínea “j”, item 8.18, deste Capítulo, após o procedimento estabelecido no subitem 8.19.2, deste Capítulo.
- 8.21. Os demais pertences pessoais dos candidatos, tais como: bolsas, sacolas, bonés, chapéus, gorros ou similares, óculos escuros, protetores auriculares, fones de ouvido, serão acomodados em local a ser indicado pelos fiscais de sala, onde deverão permanecer até o término da prova.
- 8.21.1. O AVANÇASP e a PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CLARO/SP não se responsabilizarão por perda ou extravio de documentos, objetos ou equipamentos eletrônicos ocorridos no local de realização das provas, nem por danos neles causados.
- 8.22. No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o AVANÇASP procederá à inclusão do candidato, mediante a apresentação de comprovação de pagamento, com o preenchimento de formulário específico.
- 8.22.1. A inclusão de que trata este item será realizada de forma condicional e será analisada pelo AVANÇASP, na fase do Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de verificar a pertinência da referida inscrição.



- 8.22.2. Constatada a improcedência da inscrição, esta será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 8.23. Por medida de segurança do certame poderão ser utilizados, a qualquer momento, detectores de metais nas salas de prova aleatoriamente selecionadas e em qualquer dependência do local de prova.
- 8.24. A inviolabilidade do sigilo das provas será comprovada no momento de romper-se o malote de provas mediante termo formal e na presença de 2 (dois) candidatos nos locais de realização das provas.
- 8.25. Distribuídos os Cadernos de Questões aos candidatos e, na hipótese de se verificarem falhas de impressão, o Fiscal de sala, antes do início da prova, diligenciará no sentido de:
- substituir os Cadernos de Questões defeituosos;
  - estabelecer, se a ocorrência verificar-se após o início da prova e após ouvido o Coordenador do local, prazo para reposição do tempo usado para regularização do caderno.
- 8.26. Haverá, em cada sala de prova, cartaz/marcador de tempo para que os candidatos possam acompanhar o tempo de prova, sendo que na impossibilidade de sua disponibilização, o Fiscal responsável pela sala informará os candidatos periodicamente do horário.
- 8.27. Quando, após a prova, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, sua prova será anulada e o candidato será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.
- 8.28. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de prova.
- 8.29. Em hipótese nenhuma será realizada qualquer prova fora do local, data e horário determinados.

## 9. DA AVALIAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS E DA CLASSIFICAÇÃO

---

- 9.1. A Prova Objetiva para todos os empregos será avaliada na escala de **0 (zero) a 100 (cem) pontos**, distribuídos proporcionalmente em conformidade com o número de questões válidas da Prova Objetiva.
- 9.2. O número de questões válidas será o total de questões da Prova Objetiva subtraída a quantidade de questões eventualmente anuladas.
- 9.3. As questões anuladas não serão consideradas como acertos e pontuação para todos os candidatos.
- 9.3.1. A pontuação das questões anuladas será distribuída proporcionalmente entre as demais questões válidas da Prova Objetiva, sendo este o único critério válido para o caso de questões anuladas.
- 9.4. A avaliação da Prova Objetiva será efetuada por processamento eletrônico da Folha de Respostas do candidato que calculará o total de acertos de cada candidato, convertendo esse valor em pontos, de acordo com a quantidade de questões válidas, conforme a fórmula a seguir:

$$P = (100 / QV) \times TA, \text{ onde:}$$

P = Pontuação do Candidato na Prova Objetiva

QV = Quantidade de questões válidas da Prova Objetiva



TA = Total de Acertos do Candidato

- 9.5. Para todos os empregos a Prova Objetiva será de caráter **habilitatório** e **classificatório**.
- 9.6. Será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obtiver pontuação igual ou superior a 50 (cinquenta).
- 9.7. Serão elaboradas 02 (duas) listas de classificação, uma geral com a relação de todos os candidatos, inclusive os deficientes e outras contendo a relação apenas dos candidatos deficientes.
- 9.8. O resultado e a classificação preliminar do Processo Seletivo contendo a Nota Final dos candidatos será disponibilizado no endereço eletrônico [www.avancasp.org.br](http://www.avancasp.org.br) na área específica deste Processo Seletivo, sendo que após o prazo recursal será divulgado o resultado e a classificação definitiva.
- 9.9. Em caso de empate na pontuação final, constituem-se, sucessivamente e quando aplicável, os seguintes critérios de desempate:
  - a) tiver idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
  - b) maior pontuação na Prova de Conhecimentos Específicos;
  - c) maior pontuação na Prova de Língua Portuguesa;
  - d) maior pontuação na Prova de Matemática e Raciocínio Lógico;
  - e) maior pontuação na Prova de Conhecimentos Gerais e Atualidades;
  - f) maior pontuação na Prova de Noções de Informática;
  - g) o candidato com maior idade entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

## 10. DOS RECURSOS

---

- 10.1. Será admitido recurso quanto:
  - a) ao indeferimento da condição de candidato com deficiência, negro e/ou solicitação especial;
  - b) às questões das Provas Objetivas e Gabarito Preliminar;
  - c) resultado final preliminar;
- 10.2. Os recursos deverão ser interpostos no prazo de 2 (dois) dias úteis após a ocorrência do evento que lhes der causa, tendo como termo inicial o 1º dia útil subsequente à data do referido evento.
  - 10.2.1. Somente serão considerados os recursos interpostos no prazo estipulado para a fase a que se referem.
  - 10.2.2. Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.
- 10.3. Os questionamentos referentes às alíneas do item 10.1. deste Capítulo deverão ser realizados, exclusivamente, por meio de recurso, no prazo estipulado no item 10.2.
  - 10.3.1. Não serão reconhecidos os questionamentos efetuados por outro meio que não o estipulado neste Capítulo.



- 10.4. Os recursos deverão ser interpostos exclusivamente pela Internet, no site do AVANÇASP ([www.avancasp.org.br](http://www.avancasp.org.br)), de acordo com as instruções constantes na área do candidato na página do Processo Seletivo.
- 10.4.1. Somente serão apreciados os recursos interpostos e transmitidos conforme as instruções contidas neste Edital e no site do AVANÇASP.
- 10.4.2. O AVANÇASP e a PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CLARO/SP não se responsabilizam por recursos não recebidos por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 10.5. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito.
- 10.6. Não serão aceitos recursos interpostos por fax, telegrama, e-mail ou outro meio que não seja o especificado neste Capítulo.
- 10.7. Será concedida vista da Folha de Respostas da Prova Objetiva à todos os candidatos que realizaram prova, no período recursal referente ao resultado preliminar das Provas.
- 10.8. A vista da Folha de Respostas da Prova Objetiva será realizada no endereço eletrônico [www.avancasp.org.br](http://www.avancasp.org.br) na área do candidato, em data e horário a serem oportunamente divulgados.
- 10.9. A Banca Examinadora do AVANÇASP constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 10.10. O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos interpostos, e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.
- 10.11. Na ocorrência do disposto no item anterior e/ou em caso de provimento de recurso, poderá ocorrer a classificação/desclassificação do candidato que obtiver, ou não, a nota mínima exigida para a prova.
- 10.12. Serão indeferidos os recursos:
- a) cujo teor desrespeite a Banca Examinadora;
  - b) que estejam em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo;
  - c) em branco ou cuja fundamentação não corresponda à questão recorrida;
  - d) sem fundamentação e/ou com fundamentação inconsistente, incoerente ou os intempestivos;
  - e) sobre temas ou assuntos já analisados;
  - f) encaminhados por e-mail, fac-símile (fax), carta, correios, redes sociais online, ou outra forma não prevista neste Capítulo.
- 10.13. No espaço reservado às razões do recurso fica **vedada qualquer identificação do candidato** (nome do candidato ou qualquer outro meio que o identifique), sob pena de não conhecimento do recurso.
- 10.14. Admitir-se-á um único recurso por candidato para cada evento referido no item 10.1. deste Capítulo, devidamente fundamentado, sendo desconsiderado recurso de igual teor.
- 10.15. As respostas a todos os recursos, quer procedentes ou improcedentes, serão levadas ao conhecimento dos candidatos que recorrerem, sendo também disponibilizado aos demais candidatos quando houver alteração ou anulação de questão, através do endereço eletrônico [www.avancasp.org.br](http://www.avancasp.org.br) na área deste Processo Seletivo.



## 11. DA HOMOLOGAÇÃO E DA CONTRATAÇÃO

- 11.1. Após a divulgação da lista de classificação definitiva, o resultado será homologado pela PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CLARO/SP.
- 11.2. Os candidatos classificados, de acordo com as necessidades da Administração, serão contratados obedecendo à ordem classificatória, conforme o disposto neste Edital.
- 11.3. Após a homologação do Processo Seletivo, os candidatos classificados poderão ser convocados a qualquer momento, **durante todo o prazo de validade do certame**, para realização de exames médicos admissionais e avaliações psicológicas, se o caso, além de apresentação de documentação pertinente, de acordo com a exclusiva necessidade da PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CLARO/SP, reservando-se ao direito de proceder à convocação e à contratação, em número que atenda ao seu interesse e às suas necessidades.
- 11.4. O candidato não poderá alegar desconhecimento da publicação de convocação, sendo sua responsabilidade acompanhar, durante toda a validade deste Processo Seletivo, as publicações oficiais.
- 11.5. O candidato, além de atender aos requisitos exigidos no item 2.3 deste Edital, deverá apresentar, necessariamente, quando convocado pela PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CLARO/SP, os seguintes documentos originais:
  - a) Comprovante de inscrição no PIS/PASEP, se já for cadastrado;
  - b) Cadastro de Pessoa Física – CPF;
  - c) Cédula de identidade;
  - d) Certidão de Nascimento;
  - e) Certidão de Casamento ou Escritura Pública de União Estável – se viúvo, apresentar a Certidão de Óbito; se divorciado, apresentar a Averbação;
  - f) Certidão de Nascimento dos filhos menores de 18 anos;
  - g) Declaração de Bens atualizada;
  - h) Comprovante de residência (conta de água, luz ou telefone);
  - i) Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral emitida pelo órgão competente;
  - j) Certificado de Reservista e/ou Carta-patente;
  - k) Diploma ou certificado/certidão de conclusão, correspondente a escolaridade pertinente ao Emprego, devidamente registrado(a), fornecido(a) por instituição reconhecida pelo Ministério de Educação;
  - l) Declaração de não estar cumprindo e nem ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade por prática de improbidade administrativa e/ou inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;
  - m) Declaração quanto ao exercício de outro(s) emprego(s) ou função(ões) pública(s) e sobre recebimento de proventos decorrentes de aposentadoria e/ou pensão;
  - n) Atestado de Antecedentes Criminais, emitido pela Polícia Civil do Estado de São Paulo e do Estado onde tenha residido nos últimos 05 (cinco) anos, e Certidão Negativa de Distribuição de Feitos nas Justiças Estadual, Federal e Militar;
  - o) Comprovante de tipo sanguíneo



- p) Carteira de vacinação ou documento comprobatório inclusive quanto a Covid-19 e;
  - q) Fotos 3X4.
- 11.6. Caso haja necessidade, a PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CLARO/SP poderá solicitar outros documentos complementares.
- 11.7. O candidato convocado que não se apresentar no local e nos prazos estabelecidos será considerado desistente, implicando sua eliminação definitiva e a contratação do candidato subsequente imediatamente classificado.
- 11.8. O servidor temporário contratado mediante Processo Seletivo fará jus aos benefícios estabelecidos na legislação vigente.
- 11.9. Não será contratado o candidato classificado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata, ou que não possuir, na data da contratação, os requisitos mínimos exigidos neste Edital.
- 11.10. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os atos convocatórios publicados após a homologação do Processo Seletivo.

## **12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

---

- 12.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e aceitação das condições do Processo Seletivo, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais retificações e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 12.2. A legislação com vigência após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos constitucionais, legais e normativos a ela posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do Processo Seletivo.
- 12.3. O Processo Seletivo terá validade de 1 (um) ano, a contar da data da publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CLARO/SP.
- 12.4. A PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CLARO/SP poderá homologar por atos diferentes e em épocas distintas o resultado final dos empregos deste Processo Seletivo.
- 12.5. A PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CLARO/SP reserva-se o direito de proceder às nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e o número de vagas existentes.
- 12.6. Os atos relativos ao presente Processo Seletivo, editais, convocações, avisos e resultados serão disponibilizados no site do AVANÇASP no endereço eletrônico [www.avancasp.org.br](http://www.avancasp.org.br).
- 12.7. As publicações dos atos relativos ao provimento de empregos após a homologação do Processo Seletivo serão de competência da PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CLARO/SP.
- 12.8. O acompanhamento das publicações, editais, avisos e comunicados referentes ao Processo Seletivo é de responsabilidade exclusiva do candidato. Não serão prestadas por telefone informações relativas ao resultado do Processo Seletivo.
- 12.9. Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativas à classificação ou nota de candidatos, valendo para tal fim os resultados publicados no endereço eletrônico [www.avancasp.org.br](http://www.avancasp.org.br)



- 12.10. É responsabilidade do candidato manter seu endereço (inclusive eletrônico) e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Processo Seletivo, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando for nomeado, perder o prazo para tomar posse, caso não seja localizado.
- 12.11. A PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CLARO/SP e o AVANÇASP não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- a) endereço eletrônico errado ou não atualizado;
  - b) endereço residencial errado ou não atualizado;
  - c) endereço de difícil acesso;
  - d) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas, decorrentes de informação errônea de endereço por parte do candidato;
  - e) correspondência recebida por terceiros.
- 12.12. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, provas e/ou tornar sem efeito a contratação do candidato, em todos os atos relacionados ao Processo Seletivo, quando constatada a omissão, declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com a finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação.
- 12.12.1. Comprovada a inexatidão ou irregularidades descritas no item 12.12. deste Capítulo, o candidato estará sujeito a responder por Falsidade Ideológica de acordo com o artigo 299 do Código Penal.
- 12.13. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para as Provas correspondentes, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.
- 12.14. As despesas relativas à participação do candidato no Processo Seletivo, à sua apresentação para exames médicos admissionais, contratação, exercício e à sua participação em evento de ambientação correrão às expensas do próprio candidato.
- 12.15. A PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CLARO/SP e o AVANÇASP não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Processo Seletivo.
- 12.16. O não atendimento pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital, a qualquer tempo, implicará sua eliminação do Processo Seletivo.
- 12.17. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pela PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CLARO/SP e pelo AVANÇASP, no que a cada um couber.

Rio Claro, 23 de agosto de 2021.

**GUSTAVO RAMOS PERISSINOTTO**

Prefeito Municipal





## ANEXO I – ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS EMPREGOS

### AGENTE DE MANUTENÇÃO – CARPINTEIRO

Seleciona o material mais adequado para a realização do trabalho. Traça os contornos da peça segundo o modelo desejado, possibilitando o corte da mesma. Confecciona peças, serrando, aplainando, alisando, furando e executando outras operações com ferramentas, tais como: plaina, serrote, formão, goiva, furadeira, serras, máquinas e outros instrumentos de carpintaria. Monta as peças, encaixando-as e fixando-as com cola, pregos ou parafusos, formando o objeto desejado. Instala esquadrias e outras peças de madeira ou metal como janelas, básculas, fechaduras, outros, em locais próprios. Repara elementos de madeira, substituindo partes desgastadas ou deterioradas para recompor a forma anterior das mesmas. Coloca ou substitui ferragens em móveis, como fechadura, maçaneta, ferrolho e outros. Monta formas para concretagem, peças empregadas em obras de carpintaria, forros, palanques engradamentos. Amola e afia as ferramentas de corte e peças de máquinas operatrizes, usando rebolo, lima, pedra de afiar, esmeril e outros. Opera máquinas de carpintaria, como serra-fita, tupia, desempenadeira, serra circular, torno, e desgrossadeira, furadeira, aparadeira e outros, regulando e posicionando a madeira, acionando os dispositivos e controlando a execução dentro das medidas e formas desejadas. Responsabiliza-se pelo controle e utilização dos materiais, máquinas, equipamentos e instrumentais colocados à sua disposição. Procede a limpeza e manutenção das máquinas operatrizes de carpintaria. Participa de reuniões de grupos de trabalhos.

### AGENTE DE MANUTENÇÃO – MARCENEIRO

Seleciona o material a ser utilizado na confecção ou reparação de móveis e armários, analisando especificações técnicas de desenhos e esboços recebidos. Traça riscos e marcar pontos sobre a madeira a ser trabalhada, obedecendo formas e dimensões especificadas nos croquis ou desenhos. Trabalha a madeira riscada, cortando, torneando ou fazendo detalhes com ferramentas e máquinas apropriadas, para obter a forma desejada. Junta as partes de madeira trabalhada, encaixando-as e prendendo-as com cola, pregos e parafusos para construir armários e móveis mandados. Tira objetos de ferro, tais como: dobradiças, furadores e outros nas peças, armários e móveis montados. Elabora serviços de pintura, verniz ou cera, utilizando pincéis, bonecas de algodão e outros para dar tratamento estético ao objeto confeccionado. Repara peças, armários e móveis de madeira, recuperando ou substituindo as partes danificadas, objetivando restabelecer-lhes a forma original. Reveste móveis e armários de madeira cobrindo-os com folhas de madeira especial, fórmica, metal e outros, utilizando cola e prensa, para dar maior durabilidade e aparência agradável. Participa de reuniões e grupos de trabalhos. Responsabiliza-se pelo controle e utilização dos equipamentos, instrumentais e materiais colocados à sua disposição.

### AGENTE DE MANUTENÇÃO – PEDREIRO

Executa, sob supervisão, serviços de demolição, construção de alicerces, assentamento de tijolos ou blocos, colocação de armações de esquadrias, instalação de peças sanitárias, conserto de telhado e acabamento em obras. Executa trabalhos de concreto armado, misturando cimento, brita, areia e água, nas devidas proporções, fazendo a armação dispondo, traçando e prendendo com arame as barras de ferro. Orienta o ajudante a fazer argamassa. Constrói alicerces para a base de paredes, muros e construções similares. Arma e desmonta andaimes de madeiras ou metálicos. Faz armações de ferragens. Executa serviços de modelagem, utilizando argamassa de cimento, areia ou gesso, nas formas de madeira ou ferro previamente o tempo necessário para sua fixação no solo e laterais, de acordo com a planta apresentada. Controla com nível e prumo a obra que está sendo executada para garantir a correção do trabalho. Prepara e nivelar pisos e paredes, retirando com sarrafo o excesso de massa. Perfura paredes, visando à colocação de canos para água e fios elétricos. Faz rebocos de paredes e outros. Assenta pisos, azulejos, pias e outros. Faz serviços de acabamento em geral. Faz colocação de telhas. Impermeabiliza caixas d'água, paredes, tetos e outros. Lê e interpreta plantas de construção civil observando medidas e especificações. Participa de



reuniões e grupos de trabalhos. Responsabiliza-se pelo controle e utilização dos equipamentos e materiais colocados à sua disposição. Efetua a marcação de sepulturas a serem cavadas. Cava sepulturas e covas rasas, usando ferramentas como pá, enxada e outros. Fecha as sepulturas cobrindo-as com terra ou fixando-lhe uma laje, para assegurar a inviolabilidade do túmulo. Zela pela conservação de limpeza e conservando as plantas existentes na mesma. e participar de reuniões e grupos de trabalho. Responsabiliza-se pelo controle e utilização do material e ferramentas colocados à sua disposição.

#### **AGENTE DE MANUTENÇÃO – PINTOR**

Executa tarefas de pintura de letras ou motivos decorativos, baseando nas especificações do trabalho e nos desenhos para confeccionar cartazes, letreiros e outros dísticos. Procede a confecção e reparos de sinais de trânsito e faixas de pedestre. Executa serviços de pintura lisa, a pistola, a trincha, a pincel, a esponja, a vaporizar, com tintas à base de óleo, esmalte, verniz, cal, laca e outras. Amassa paredes, móveis e vidros. Executa tratamento anticorrosivo de estruturas metálicas. Restaura pinturas. Executa trabalhos de indutagem de peças metálicas. Trabalha em pinturas de prédios, interiores, aparelhos, móveis, peças metálicas e de madeiras pontes. Opera com equipamentos de pintura para a realização de trabalhos que não apresentem grandes dificuldades. Organiza especificações para o preparo de tintas, vernizes e outros materiais. Executa trabalhos que requeiram habilidade e técnicas especiais. Executa, orientando por instruções, desenhos ou croquis. Executa pintura de vitrais, decorativa e mostradores, e outras peças de instrumentos diversos.

#### **AGENTE DE SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO**

Descrição sumária: Executar atividades de preparação e distribuição de refeições seguindo orientações e procedimentos normativos de nutrição e higiene, a fim de atender às exigências de cardápios estipulados pelo nutricionista responsável. Descrição detalhada: Efetua o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo e fornecimento da alimentação, recebendo-os e armazenando-os de forma adequada, segundo as instruções previamente definidas. Seleciona, pré-prepara e prepara os alimentos, em conformidade com o cardápio oferecido. Prepara refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com a orientação recebida. Verifica o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas. Serve as refeições preparadas, em conformidade com o manual de boas práticas elaborado pelo Departamento de Alimentação Escolar. Registra a quantidade de refeições servidas, alimentos recebidos e quantidades utilizadas, em impressos previamente fornecidos, para possibilitar efetivo controle e cálculos estatísticos. Procede a limpeza e manter em condições de higiene o local de preparo da refeição, bem como do local destinado a seu consumo. Requisita material e mantimentos, quando necessários, obedecendo cronogramas preestabelecidos. Dispõe adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar a proliferação de insetos. Lava todos os guardanapos, panos de prato e demais panos utilizados na cozinha, mantendo-os em perfeitas condições de asseio. Executa quaisquer atividades relacionadas a cozinha com utilização de equipamentos de proteção individual.

#### **AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS**

Descrição sumária: Executar serviços de limpeza interna e externa das instalações prediais e de outros próprios públicos, mantendo as condições de higiene e conservação. Realizar serviços básicos de copa e cozinha, bem como demais serviços correlatos. Descrição detalhada: Prepara e serve café à chefia, visitantes e servidores do setor. Lava copos, xícaras, cafeteira, coador e demais utensílios de cozinha, mantendo a higiene e conservação do local. Verifica a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com o seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso. Executa serviços de vigilância e recepção em portarias. Desempenha diversas tarefas de ajuda ao motorista em veículos de transporte de carga, bem como carregamento



e descarregamento em geral. Entrega encomendas e mercadorias. Executa tarefas de montagem e desmontagem de armações. Realiza atividades de cuidados com animais e limpeza nas dependências dos alojamentos, inclusive canis e currais, higienizar e realizar a manutenção dos mesmos. Auxilia na portaria de prédios públicos. Observa entrada e saída de pessoas para evitar que pessoas estranhas venham a causar transtorno e tumultos. Controla a movimentação de veículos, fazendo registros, anotando o número da placa, nome do motorista e horário. Atende pessoas e fornecer informações.

### **AGENTE EDUCACIONAL**

Descrição Sumária: Executar atividades relacionadas às práticas de estimulação, apoio, avaliação, registro, inclusive do público alvo da Educação Especial, supervisão e orientação de docentes, do professor coordenador e do núcleo gestor da unidade de atuação, auxiliando no desenvolvimento integral dos educandos. Descrição detalhada: Atenta para o cumprimento dos preceitos do Estatuto da Criança e do Adolescente. Trabalha integradamente com o professor, no sentido de proporcionar à criança atendimento com uma única linha de ação. Nos berçários 1 e 2 o professor coordenador, ou na sua ausência, o Diretor/Dirigente orientará a linha de ação para o trabalho. Troca fraldas, dá banhos e zela pela higiene da criança. Dá mamadeiras utilizando a posição correta, com o bebê ao colo e obedecendo aos horários. Cuida para que o banheiro de uso das crianças mantenha-se limpo e seco, que as toalhas e roupas sejam mantidas em local adequado e primar pelo uso individual dos objetos de uso pessoal e por seu correto acondicionamento. Serve as refeições nos horários estabelecidos estimulando a criança a comer sozinha. Administra medicamentos somente se solicitado por escrito pelos responsáveis pela criança ou prescritos por médico, obedecendo a dosagem e horários específicos. Presta primeiros socorros sempre que necessário. Providencia a lavagem e esterilização dos brinquedos do berçário (uma vez por dia), responsabilizando-se pela sua conservação e higiene. Mantém as chupetas esterilizadas, cuidando para que seu uso seja reduzido gradativamente. Controla as condições de higiene ambiental comunicando ao Diretor/Dirigente qualquer desatenção às normas de limpeza e desinfecção estabelecidas pela escola para higiene do local. Responsabiliza-se pelas crianças que aguardam os pais, após o horário regular de saída, zelando pela sua segurança e bem estar. Participa das reuniões periódicas ou extraordinárias convocadas pelo Diretor/Dirigente e equipe técnica. Responsabiliza-se pelo material psicopedagógico a ser utilizado na estimulação da criança. Utiliza as informações já existentes e procurar apoio da equipe técnica para adquirir mais informações, objetivando conduzir melhor o período de adaptação da criança. Distribui o trabalho de forma a ter mais tempo disponível para as crianças recém-admitidas. Pede orientação à equipe técnica em caso de dificuldade no atendimento diário à criança. Em casos de alunos público-alvo da Educação Especial, solicitar orientação do Professor de Atendimento Educacional Especializado, bem como, dos profissionais da saúde que os atendem. Cuida da higiene corporal e da proteção contra temperatura excessiva (frio ou calor). Proteger as crianças de acidentes. Cuida da desinfecção do ambiente físico do berçário, das salas de recreação e local de banho e troca. Detecta desvios de saúde nas crianças informando ao Diretor/Dirigente, após a observação atenta de cada criança sabendo reconhecer diferenças significativas no seu comportamento e aspecto físico. Acompanha as crianças no ambiente externo para o desenvolvimento de atividades recreativas. Recebe e entregar as crianças aos pais ou responsáveis em condições que evitem atropelos e dificuldades de comunicação; Diligência para o seu constante aperfeiçoamento profissional e cultural. Executa e mantém em dia a escrituração da escola a seu cargo, entendida como: Registro semanal do desenvolvimento relativo à: Alimentação, Segurança, Higiene, Recreação, Locomoção, Saúde. Mantém-se assíduo e comparecer com pontualidade a seu local de trabalho; Comparece a reuniões, cursos de capacitação, eventos e comemorações.

### **AGENTE ESCOLAR**

Descrição sumária: Executar atividades relacionadas aos processos de trabalho de organização e apoio aos alunos e professores nas dependências da escola, bem como aos processos de cuidados e segurança, auxiliando no desenvolvimento integral dos educandos, inclusive do público alvo da Educação Especial. Descrição detalhada:



Acompanha alunos em todas as dependências do estabelecimento de ensino e em atividades extraclasse, assistindo-os e orientando-os. Zela pelas dependências e instalações dos estabelecimentos de ensino e material utilizado pelos educandos. Registra, quando solicitado, em livro próprio as ocorrências dos alunos, comunicando à autoridade superior as que exigirem providências. Distribui e recolhe o material didático e escolar com a rubrica do professor nos devidos casos. Atende solicitações de professores e alunos. Recebe e transmite recados dentro de suas atribuições. Colabora na organização de festas cívicas e solenidades escolares. Acompanha os alunos na entrada e saída das aulas. Assiste os alunos nas aulas, quando solicitado intervalo, recreios, refeitórios e sanitários. Revista, após a saída dos alunos, as salas de aulas, a fim de recolher objetos esquecidos, efetuando seu recolhimento à secretaria. Auxilia professores, quando solicitado, na aplicação de provas e exames em geral. Acompanha, até a portaria, os alunos que tiverem permissão para se retirarem antes do término das aulas. Observa e comunica a direção o trânsito de pessoas estranhas no recinto escolar. Executa outras atribuições relacionadas ao processo de trabalho de organização e apoio aos alunos e professores nas dependências da escola. Atenta ao cumprimento dos preceitos do Estatuto da Criança e do Adolescente. Colabora para o processo de integração escola – família – comunidade. Diligência para o seu constante aperfeiçoamento profissional e cultural. Pede orientação à equipe técnica em caso de dificuldade no atendimento diário à criança. Em casos de alunos público-alvo da Educação Especial, solicitar orientação do Professor de Atendimento Educacional Especializado, bem como, dos profissionais da saúde que os atendem. Responsabiliza-se pelas crianças que aguardam os pais, após o horário regular de saída, zelando pela sua segurança e bem estar.

#### AGENTE OPERACIONAL

Descrição sumária: Efetuar transporte, carga e descarga de materiais e utensílios, bem como a conservação e manutenção de ferramentas, máquinas e equipamentos, utilizando-se de força braçal. Realizar a manutenção de canteiros, praças, jardins e demais áreas verdes e logradouros públicos, bem como a limpeza de rios e córregos. Descrição detalhada: Ajuda na prestação de serviços de almoxarifado, efetuando carga e descarga de materiais, de caminhões, peruas e veículos em geral, conferindo suas quantidades em relação ao constante nas notas fiscais, requisições ou notas de devolução de materiais e alocando-os em espaços ou escaninhos, pré-determinados, fazer separação e pesagem de sucatas, bem como inutilizar peças semi-aproveitáveis; Executa a realização de mudanças em geral, efetuando carga e descarga de veículos, transportando móveis, materiais, equipamentos, etc; Auxilia na manutenção preventiva, corretiva e de emergência em máquinas, veículos e equipamentos, reaperta engrenagens, ajudando em reparos parciais; Executa serviços gerais de limpeza, escritórios, pátios, etc., servindo-se de materiais e produtos diversos, mantendo-os em condições de utilização; Executa limpeza de ruas, parques, jardins e demais logradouros públicos, capinação e retirada de mato e entulho; Prepara, aduba e semeia o solo, executando trabalhos manuais para cultura e plantação de hortaliças, legumes, frutas e plantas ornamentais; Efetua a podagem das plantas e árvores, aparando-as em épocas determinadas, com tesouras e instrumentos apropriados para assegurar o desenvolvimento adequado das mesmas; Prepara canteiros e efetua a formação de novos jardins e gramados, renovando-lhes as partes danificadas, transplantando mudas, erradicando ervas daninhas e procedendo a limpeza dos mesmos, para mantê-los em bom estado de conservação; Destroça pedras, aparando-as para serem utilizadas em construções, pavimentação e drenagens; Executa tarefas manuais simples na construção civil, escavando valas, transportando e misturando materiais, executando serviços básicos de pintura nas construções e reparações, reformas de prédios e obras similares; Executa tarefas de montagem e desmontagem de armações, para auxiliar os trabalhos de edificações ou reformas de prédios, estradas e outras obras; Executa trabalhos braçais em obras, preparando concreto e auxiliando o pedreiro em todas as etapas; Controla a quantidade de concreto depositado no equipamento para que a produção de guias e sarjetas não apresente problemas; Auxilia na montagem de armações de ferro para confecção de peças de artefatos de concreto: postes, guias, sarjetas, postes para alambrados, construção de tampas de esgotos; Auxilia na montagem e reparação de natureza braçal e que não exigem técnicas; Auxilia nos serviços simples de funilaria, serralheria e soldagem em obras de construção civil e demais; Auxilia nos serviços de carpintaria e marcenaria, executando tarefas de ordem simples que não exigem técnicas; Auxilia na operação do torno e outros equipamentos, no reparo e confecção de peças de metal, náilon,



celulose, etc.; Recupera e pavimenta solo em estradas, vias públicas e obras similares, nivelando com areia, pedras e cobrindo-as com paralelepípedos, blocos de concreto, asfalto e outras; Executa serviços de pavimentação para reparos de trechos danificados de vias e logradouros do município, obedecendo a critérios para a preparação e aplicação da massa asfáltica, através da utilização correta de equipamentos e produtos para este fim; Dosa os materiais utilizados na produção dos tubos de concreto, de acordo com as normas técnicas para a produção de diversos tamanhos de tubos e blocos, para o uso adequado das máquinas de produção; Executa serviços de resgate e captura de animais, manejando-os adequadamente a locais específicos; Realiza atividades de trato dos animais nos alojamentos, tais como oferecer alimentação e água, e manter a higiene e conservação das áreas afetadas; Zela pela segurança e bem estar dos animais sob a guarda do serviço público municipal; Responsabiliza-se pelo controle e utilização dos equipamentos e materiais colocados à sua disposição, acondicionando-os em locais apropriados, conservando e mantendo-os em condições de uso.

### **ANALISTA DE GESTÃO MUNICIPAL**

Descrição sumária: Participar das atividades de planejamento, acompanhamento, controle e avaliação dos processos, indicadores de desempenho e atividades da sua área de atuação. Elaborar estudos, pesquisas, análises, avaliações, pareceres técnicos e relatórios para subsidiar e implementar ações de melhoria de gestão da sua área de atuação. Descrição detalhada: Administrativo: nos mais diversificados campos da administração pública municipal, elabora ou auxilia no preparo de projetos, laudos, pareceres, estudos, anteprojetos, relatórios em geral; participa do preparo de estudos diversos na área tributária, abrangendo a apreciação da sistemática em vigor ou algum projeto alternativo; coleta elementos para a formação de orçamento-programas e procede ao acompanhamento da aplicação das disposições orçamentárias, bem como, em matéria financeira, econômica ou patrimonial; efetua levantamentos estatísticos diversos e preparar relatórios de teor variado, dependendo da área de sua especialidade; leva a efeito tarefas similares, por necessidade dos trabalhos ou por determinação superior; executa outras atribuições que se destinem a melhoria do serviço público, bem como outras determinadas pela chefia imediata. Econômico-financeiro: realiza diagnósticos, estudos, pesquisas, levantamentos, análises e previsões que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes, planos e ações à implantação, manutenção e funcionamento de atividades relacionadas à área de técnicas contábeis da municipalidade. Planeja e elabora os programas contábeis e financeiros, controlando receitas e despesas; proceder a planificação das contas, com descrição de suas funções e do funcionamento dos serviços; planeja e avalia os sistemas de registros e operações, de conformidade com as necessidades administrativas e as exigências legais, para possibilitar o controle orçamentário; orientar a escrituração contábil. Examina o fluxo de caixa durante o exercício considerado, verificando os documentos pertinentes, para certificar-se da correção dos balanços; elabora e assina, semanal e ou mensalmente, balanços, balancetes, mapas de controle, demonstrativos de receitas e despesas, resultados econômico-financeiros e outros; efetua levantamentos, apropriações e apurações de custos diretos e indiretos das atividades da municipalidade; elabora o cronograma econômico-financeiro, controla o patrimônio, verifica e analisa a apuração dos custos diretos e indiretos, bem como suas implicações em todas as atividades da PMM; supervisiona os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar a observância do plano de contas adotado; inspeciona sistematicamente a escrituração contábil, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas; participa da elaboração dos orçamentos da administração direta e indireta; executa outras atribuições, que caracterizem a melhoria do serviço público de Rio Claro. Recursos Humanos: atua em estudos e análises relativas à administração do pessoal da Prefeitura, subsidiando as previsões, elaborações e/ou auditorias da folha de pagamento, atua em estudos par normas, regulamentos, e novas rotinas trabalhistas, presta orientações, e/ou dirime eventuais dúvidas surgidas; participa no planejamento e execução de estudos de cargos e salários, envolvendo a definição de instrumentos complementares à aplicação da Política Salarial da Prefeitura (faixas salariais, descrições de cargos, normas e rotinas pertinentes), dirimindo eventuais dúvidas; participa no desenvolvimento de programas de benefícios a serem prestados pela Prefeitura a seus funcionários, realizando estudos preliminares e analisando o seu alcance social com relação aos funcionários e dependentes, seus custos e





condições técnico-administrativas de operacionalização dos mesmos; analisa o comportamento de programas de benefícios, propondo ou validando a criação, extinção, atualização ou aperfeiçoamento dos mesmos; participa no desenvolvimento de programas de relações trabalhistas, realizando estudos e análises, emitindo pareceres e atuando em petições de ações trabalhistas, com o intuito de subsidiar a área jurídica em seus posicionamentos, elabora e atualiza instruções de serviços relacionados à matéria trabalhista; coordena e elabora estudos técnicos de viabilidade de atendimento das reivindicações sindicais para que sejam formuladas propostas e contra propostas para fins de acordo coletivo e/ou encaminhamento aos órgãos controladores oficiais; executa trabalhos eferentes ao recrutamento de pessoal junto à Prefeitura Municipal de Rio Claro, procedendo avaliações e elaborando laudos diagnósticos e pareceres; analisa técnicas e procedimentos adotados para realização de concursos públicos; executa programas de acompanhamento funcional orientando ou efetuando entrevistas com o intuito de atuar junto aos funcionários que apresentem problemas relacionados a uma situação de trabalho, desajustamento pessoal, saúde, econômico, familiar, etc.; atua nos programas de desenvolvimento dos recursos humanos, participando da montagem de cursos, de treinamentos, efetua levantamento e análise das necessidades de treinamento; coordena a padronização, atualização e divulgação de normas e procedimentos e a divulgação de informações aos funcionários; mantém-se atualizado em novas técnicas de administração e desenvolvimento de recursos humanos. Desenvolvimento Econômico: analisa dados relativos à política econômica, financeira, orçamentária, comercial, cambial, de crédito e outras, visando orientar a administração na aplicação de dinheiro público, de acordo com a legislação em vigor; analisa dados econômicos, estatísticos coletados por diversas fontes e diferentes níveis, interpretando o significado e os fenômenos retratados, para decidir sobre sua utilização na solução de problemas ou políticas a serem adotadas; participa de elaboração de planos econômicos voltados para a solução de problemas gerais ou setoriais no município; providencia o levantamento de dados e informações indispensáveis à elaboração de justificativas econômicas e avaliação das obras e serviços públicos; participa da elaboração e acompanhamento do orçamento plurianual de investimentos da Prefeitura.

### **ASSISTENTE DE GESTÃO MUNICIPAL**

Descrição sumária: Planejar e desenvolver atividades administrativas, colaborando na preparação de relatórios e levantamentos em geral, mantendo o fluxo de informações com outras áreas de atuação, a fim de assegurar o cumprimento normal das rotinas de trabalho. Descrição detalhada: Presta atendimento ao público, interno e externo, prestando informações simples, orientando, recebendo correspondências, efetuando encaminhamentos. Redige, datilografa ou digita atas administrativas, documentos, tabelas e outros, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento às rotinas administrativas. Organiza e mantém atualizado o arquivo, classificando e mantendo controle sistemático dos mesmos, selecionando os papéis administrativos para incineração, de acordo com as normas que regem a matéria. Controla estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas para suprimento dos programas. Recebe material de fornecedores, conferindo as especificações dos materiais com os documentos de entrega. Elaborar estatísticas e cálculos para elaboração do orçamento anual, computando gastos com pessoal, material de consumo e permanente, equipamentos e instalações, efetuando levantamentos, compilando dados. Opera e zela pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade. Auxilia na realização de atividades culturais, festividades cívicas e comemorativas, certames e eventos artísticos, literários e vocacionais no município. Bibliotecas: Identifica através de carimbos os livros a serem inseridos no acervo; registra o material recebido no livro tomo; acusa recebimentos e registrar doações; registrar as baixas do material documental; prepara fichas e bolsos para o material documental; etiqueta e grava o número de chamadas no material; recupera o material documental quando necessário; elabora estatísticas diárias, de circulação do acervo; digita relatórios, ofícios, memorandos e outros; opera máquinas reprográficas; atendimento e orientação aos usuários do setor de pesquisa; orienta quanto ao uso do material de referência; elabora inventário do acervo; sugere títulos para aquisição e melhora qualitativa do acervo no setor de pesquisa; executa serviços da biblioteca circulante. Recursos Humanos: participa na execução do orçamento de pessoal, na implantação, análise e correção do processo orçamentário de pessoal; acompanha a realização dos serviços de administração de pessoal, orienta o lançamento de dados



funcionais dos funcionários, distribui dados para composição da folha de pagamento, instrui a elaboração de processos de recolhimentos de encargos sociais, participa na implantação das normas, regulamentos e novas rotinas trabalhistas; presta serviços técnicos, computando dados para descrição de cargos, participa de coleta de dados em pesquisas salariais, participa na obtenção de estrutura de cargos e salários, elabora demonstrativos de vagas para análise; acompanha a execução de programas de prestação de benefícios e alterações da legislação previdenciária e trabalhista; atua em serviços de seleção de pessoal, recrutando candidatos as vagas de pessoal oferecidas em concurso público; ministra cursos de treinamento proporcionados pela Prefeitura, participa da coleta e pesquisa de material didático a serem utilizados, providencia equipamentos, aparelhos, painéis, etc., de uso didático-pedagógico para estes; participa nas análises e pareceres sobre questões trabalhistas e previdenciárias, acompanha o andamento dos processos trabalhistas; provê os superiores e demais interessados de informações técnicas e operacionais necessárias a administração e desenvolvimento dos Recursos Humanos da Prefeitura. Almojarifado: verifica a posição do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando as necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição; controla o recebimento do material comprado, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, para assegurar sua perfeita correspondência aos dados anotados; organiza o armazenamento de material e produtos identificando-os e acomodando de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e ordenada; zela pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias para evitar deterioramento e perda; registra os materiais em guarda no depósito e das atividades realizadas, lançando os dados em livros, fichas e mapas apropriados, para facilitar consultas para elaboração dos inventários; efetua o arrolamento dos materiais estocados ou em movimento, verificando periodicamente os registros e outros dados pertinentes para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado; elabora periodicamente, inventários, balanços e outros documentos. Secretarias: redige cartas, ofícios, memorandos, comunicados, relatórios, despachos em processos e demais tipos de documentos que tramitam por sua unidade de trabalho; orienta entrada e saída de processos e correspondências internas e externas, eventualmente em língua estrangeira, acompanhando a seleção dos assuntos a serem apreciados pelo superior imediato; quando necessário em prover o superior imediato de informações técnicas e operacionais de seu interesse, mediante consulta em micro computador; organiza compromissos, dispondo do horário de suas reuniões, entrevistas, solenidades, especificando dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, facilitando o cumprimento das obrigações assumidas; recepciona pessoas que se dirigem a sua unidade de trabalho, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-los ao local conveniente.

### **CONDUTOR DE VEÍCULOS**

Descrição sumária: Conduzir veículos de passageiros, escolares, de carga, transportando pessoas e materiais, de acordo com as normas do Código Nacional de Trânsito. Descrição detalhada: Dirige automóveis, caminhões e demais veículos de transporte de passageiros e cargas. Vistoria os veículos diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo do cárter, bateria, freios, faróis, parte elétrica e outros, para certificar-se das condições de tráfego. Requisita a manutenção dos veículos quando apresentem qualquer irregularidade. Transporta pessoas, materiais, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos. Observa a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos. Realiza reparos de emergências. Controla e orienta a carga e descarga de materiais e equipamentos, para evitar acidentes e danos na carga. Observa e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização do veículo. Realiza anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objeto ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da Administração. Recolhe o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado. Efetua o recolhimento de animais nas ruas conforme as instruções recebidas. Realiza o transporte de pessoas doentes, migrantes e mendigos.





### OPERADOR DE MÁQUINAS

Operar máquinas pesadas e leves como pá-carregadeira, retroescavadeira, motoniveladora, tratores e caminhões, entre outros, no serviço de escavação, compactação, nivelção de terrenos, carregamento, descarregamento e transporte de materiais. Preparar concreto e colocar capeamento de asfalto e concreto nas estradas. Auxiliar na execução de obras públicas. Realizar roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins, dentre outras atividades. Descrição detalhada: Opera tratores, para execução de serviço de carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins. Conduz e manobra a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço. Opera mecanismo de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais similares. Opera mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando para arar a terra. Opera enxada rotativa e sulcador. Opera máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba, para escavar e mover terra, pedras, areia, cascalho e materiais análogos. Opera máquinas de abrir canais de drenagem, abastecimento de água, petróleo, gás e outros. Opera equipamento de drenagem para aprofundar e alargar leito de rio ou canal, ou extrair areia e cascalho. Opera máquinas providas de martelo acionado mecanicamente ou de queda livre, para cravar estacas de madeira, de concreto ou de aço, em terreno seco ou submerso. Opera máquinas providas de lâminas para nivelar solos, na construção de edifícios, pistas, estradas e outras obras. Opera máquinas providas de rolos compressores, para compactar e aplainar os materiais utilizados na construção de estradas. Opera máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume, acionando os dispositivos, para posicioná-la segundo as necessidades do trabalho. Movimenta a máquina, acionando seus pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura, assim como seus comandos de tração e os hidráulicos, para escavar, carregar, levantar, descarregar material, mover pedra, terra e materiais similares. Realiza o transporte de adubo e esterco. Realizar o bombeamento de herbicidas e outros produtos químicos. Executa serviços de terraplanagem, tais como remoção, distribuição e nivelamento de superfícies, cortes de barrancos, acabamento e outros. Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução. Zela pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas, que utiliza na execução de suas tarefas; Por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes. Limpa e lubrifica a máquina e seus implementos, segundo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessário. Efetua pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento. Acompanha os serviços de manutenção preventiva da máquina e seus implementos e, após executados os testes necessários. Anota, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle de chefias. Conduz a máquina, acionando o motor e manipulando os dispositivos, para posicioná-la, segundo as necessidades de trabalho, Executa as tarefas relativas a verter, em caminhões e veículos de carga pesada, os materiais escavados, para o transporte dos mesmos, Efetua serviços de manutenção de máquina, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento.

### TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Descrição sumária: Participar no desenvolvimento do sistema de TI da Prefeitura, realizando testes integrados e readequações necessárias. Desenvolver aplicações, montagem da estrutura de banco de dados e codificação de programas na linguagem utilizada na Prefeitura. Descrição detalhada: Com base nas documentações recebidas, esquematiza o sistema a ser implantado no computador, confeccionando os cartões de controle necessários para sua execução. Através de solicitações recebidas, programa os sistemas a serem executados, conforme periodicidade e prioridade de cada um e acompanha todo o processamento até seu término, assim como toma medidas necessárias, quando da interrupção dos serviços, devido à queda de energia ou pane no equipamento. Efetua atualização de procedimentos catalogados em Biblioteca da produção e do sistema, examinando a necessidade de criação ou extinção dos mesmos, e racionalização do espaço ocupado no disco e nas fitas retidas.



Verifica e acompanha as ocorrências de produção computacional, buscando solucionar os problemas surgidos, ou acionar as áreas envolvidas, para fins de garantia da performance da produção. Verifica o desempenho e carga de trabalho do computador e equipamentos. Presta informações técnicas, elaborando relatórios gerenciais específicos à sua área de atuação, ou fornecendo dados, para relatos gerais.

### **TÉCNICO EM NUTRIÇÃO**

Descrição sumária: Supervisionar, controlar e fiscalizar o preparo, a distribuição e o armazenamento das merendas escolares. Descrição detalhada: Auxilia na elaboração dos cardápios, baseando-se na aceitação dos alimentos pelos comensais, para oferecer refeições balanceadas e evitar desperdícios. Orienta e supervisiona o preparo e a distribuição das refeições bem como o armazenamento dos gêneros, possibilitando melhor rendimento dos serviços. Elabora check-list de acordo com as visitas efetuadas nas unidades escolares.

### **TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO**

Descrição sumária: Executar atividades inerentes aos processos, procedimentos e práticas de segurança do trabalho nos órgãos municipais, de acordo com atribuições e competências da área de atuação. Descrição detalhada: Efetua inspeções em locais, instalações e equipamentos nas diversas unidades de organização, determinando fatores de risco de acidentes, estabelecendo normas e dispositivos de segurança, visando à prevenção e a minimização de acidentes e fatores inseguros. Estabelece normas e dispositivos de segurança, sugerindo modificações nos equipamentos e instalações, verificando sua observância para prevenir acidentes. Inspetiona postos de combate a Incêndios, examinando mangueiras, hidrantes, extintores e outros equipamentos de proteção, a fim de certificar-se de suas perfeitas condições de funcionamento e sugerir medidas preventivas. Elabora relatórios com base nas inspeções, comunicando os resultados dos mesmos, propondo aquisição, reparação e remanejamento de equipamentos, visando verificar a total observância dos padrões estabelecidos pelas normas técnicas de Segurança de trabalho. Efetua o desenvolvimento da mentalidade prevencionista dos servidores da organização, instruindo os mesmos quanto às normas de segurança, combate a incêndio e demais medidas de prevenção de acidentes, através de palestras, a fim que possam agir acertadamente em caso de emergências. Coordena a publicação de matérias sobre Segurança no Trabalho, preparando instruções e orientando a confecções de cartazes e avulsos sobre prevenção de acidentes, para garantia da integridade do pessoal. Participa de reuniões sobre a Segurança do Trabalho, fornecendo informações sobre o assunto e apresentando sugestões para aperfeiçoar o sistema existente.



ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

**EMPREGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO / INCOMPLETO**

---

**Disciplinas abaixo, quando aplicáveis, conforme quadro do Capítulo 7 – DAS PROVAS OBJETIVAS:**

**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, 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 E RACIOCÍNIO LÓGICO**

Conjuntos: vazio e unitário. Números naturais: operações de adição, subtração, multiplicação e divisão. Números pares e números ímpares. Unidades de medidas: comprimento, superfície, volume e massa. Sentenças matemáticas. Sistema monetário brasileiro. Sistema de numeração decimal. Múltiplos e divisores. Problemas e cálculos de raciocínio lógico. Sucessor e antecessor (até 1000). Resolução e interpretação de problemas envolvendo todas as operações. Números decimais e porcentagem.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**AGENTE DE MANUTENÇÃO – CARPINTEIRO**

Noções de desenho técnico de carpintaria. Conhecimento e utilização de ferramentas e equipamentos de carpinteiro. Características gerais de madeira, compensados e aglomerados. Conhecimento e utilização de pregos, parafusos, encaixes de madeira. Formas de estrutura de concreto. Estruturas de telhados e cobertura em geral. Colocação e montagem de esquadrias, pisos e forros de madeira.

**AGENTE DE MANUTENÇÃO – MARCENEIRO**

Noções de desenho técnico de marcenaria. Conhecimento e utilização de ferramentas e equipamentos de marceneiro. Características gerais de madeira, compensados e aglomerados. Conhecimento e utilização de pregos, parafusos, encaixes de madeira. Formas de estrutura de aço. Estruturas de metais. Colocação e montagem de esquadrias e outros elementos e aspectos da marcenaria.

**AGENTE DE MANUTENÇÃO – PEDREIRO**

Conhecimentos na execução de serviços de manutenção e construções de alvenaria, concreto e outros materiais, assentamento de pisos cerâmicos, tijolos, azulejos, etc.; revestimento de paredes, tetos e lajes; acabamentos finais exigidos pelo trabalho. Orientação de ajudantes na preparação de materiais a serem utilizados. Identificação e utilização de equipamentos de proteção individual (EPs) e equipamentos de proteção coletiva (EPC), bem como outras noções relativas às atribuições do emprego.



### **AGENTE DE MANUTENÇÃO – PINTOR**

Conhecimentos na execução de serviços de pintura interna e externa, preparação de superfícies e tintas, raspagem e limpeza, aplicação de tintas. Conhecimentos das ferramentas e materiais: pincéis, rolos ou pistolas e materiais específicos. Massas, gessos e outros produtos e materiais comumente utilizados. Identificação e utilização de equipamentos de proteção individual (EPIs) e equipamentos de proteção coletiva (EPC), bem como outras noções relativas as atribuições do emprego.

### **AGENTE DE SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO**

A importância de uma alimentação saudável: noções básicas de uma alimentação saudável. Noções básicas sobre higiene e limpeza: noções de higiene, saúde corporal e cuidado pessoal no ambiente de trabalho. Higiene e limpeza da cozinha, do refeitório e áreas afins. Higiene e limpeza dos utensílios e dos equipamentos. Higiene dos alimentos; Higiene na manipulação dos alimentos. Segurança no ambiente de trabalho: segurança individual e coletiva no ambiente de trabalho. Utilização de equipamentos de proteção individual. Manuseio e segurança no uso de utensílios e equipamentos. Noções básicas de prevenção de acidentes no trabalho. Etapas do processo de produção de refeições: recebimento, guarda e segurança dos alimentos. Noções básicas de culinária. Distribuição das refeições.

### **CONDUTOR DE VEÍCULOS**

Legislação de Trânsito. Código de Trânsito Brasileiro. Sistema Nacional de Trânsito: composição. Registro e Licenciamento de veículos. Habilitação. Normas gerais de circulação e conduta. Crimes de trânsito. Infrações e Penalidades. Sinalização de trânsito, segurança e velocidade. Condutores de veículos – deveres e proibições. Direção defensiva. Primeiros socorros em acidentes de trânsito. Cidadania e ética. Meio ambiente e trânsito. Mecânica automotiva.

### **OPERADOR DE MÁQUINAS**

Conhecimento da operação de máquinas pesadas: tratores de esteira, pá-mecânica, motoniveladora, retroescavadeira e demais máquinas necessárias para a construção civil, equipamento de dragagem, máquinas para estender camadas de asfalto e máquinas para terraplanagem. Conhecimentos básicos sobre o funcionamento e a manutenção das máquinas: lubrificar pinos, verificar nível de óleos, trocar óleos, filtros e demais ações pertinentes ao correto funcionamento das máquinas. Itens a serem inspecionados antes, durante e após o serviço prestado. Conhecer o desempenho correto da máquina por meio do controle visual dos mostradores, indicadores e peças de trabalho. Noções básicas de mecânica pesada. Abastecer máquinas e motores com água, combustível e lubrificante. Legislação de Trânsito: Novo Código de Trânsito Brasileiro. Legislação e regras de circulação e conduta. Proteção ao meio ambiente. Direção defensiva. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo/função.

### **EMPREGOS DE MÉDIO, TÉCNICO E SUPERIOR COMPLETO**

---

**Disciplinas abaixo, quando aplicáveis, conforme quadro do Capítulo 7 – DAS PROVAS OBJETIVAS:**

#### **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, 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. Processo de formação das palavras. Coesão. Ortografia.



## **MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO**

Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples. Sistema de equações do 1º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Resolução de situações-problema. Estrutura lógica das relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas, eventos fictícios; dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Identificação de regularidades de uma sequência, numérica ou figural, de modo a indicar qual é o elemento de uma dada posição. Estruturas lógicas, lógicas de argumentação, diagramas lógicos, sequências.

## **ATUALIDADES**

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais, culturais, científicos, ambientais, de âmbito nacional e internacional, ocorridos a partir do segundo semestre do ano de 2019, divulgados na mídia nacional.

## **NOÇÕES DE INFORMÁTICA**

MS-Windows 7: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016, MS-Word 2016: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2010: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2010: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

### **AGENTE EDUCACIONAL**

Objetivos e funções do berçário e da creche. Organização Administrativa: a direção e o cotidiano do berçário e da creche. Aspectos do desenvolvimento da criança (físico, social, cognitivo e afetivo). Cuidados físicos com a criança. O ambiente físico/afetivo do berçário e da creche. A relação do profissional com a criança. Jogos Infantis. Noções de Primeiros socorros: fraturas, hemorragias, queimaduras, desmaios, convulsões e ferimentos. Noções de educação inclusiva. Noções sobre a LDB (Lei nº 9.394/96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional). Política Educacional. Noções sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA).

### **AGENTE ESCOLAR**

Controle da movimentação dos alunos. Observação de sua conduta: manutenção da ordem e da observância das normas da escola. Atendimento de alunos em caso de necessidade. Lei Federal nº 8.069, de 13/07/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno, externo e colegas de trabalho. Relações interpessoais e ética no serviço público. Diretrizes e orientações



às Unidades Escolares da Rede Municipal quanto às questões de saúde no espaço escolar. Noções de Primeiros socorros: fraturas, hemorragias, queimaduras, desmaios, convulsões e ferimentos. Noções de educação inclusiva.

### **ANALISTA DE GESTÃO MUNICIPAL**

**NOÇÕES DE CONTABILIDADE:** Contabilidade: princípios e convenções. Escrituração: contábil e conciliação de contas, conceitos básicos de ativo, passivo, receita, despesa, investimento. Sistema de Análise de Apuração de Custos. Conceitos básicos de custo. Contabilidade Geral. Estrutura conceitual básica da contabilidade. Princípios fundamentais da contabilidade. **NOÇÕES DE DIREITO DO TRABALHO:** Direito Trabalhista: Decreto-Lei n.º 5.452/1943 (CLT). Título II – Das Normas Gerais de Tutela do Trabalho: Capítulo II – Da Duração do Trabalho. Capítulo IV – Das Férias Anuais. Capítulo V – Da Segurança e da Medicina do Trabalho. Título IV – Do Contrato Individual de Trabalho. Título VI – Convenções Coletivas de Trabalho. **NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO:** Servidores públicos: Conceito e classificação. Deveres e proibições dos servidores públicos. Regime disciplinar dos servidores públicos. Sanções disciplinares. Processo administrativo disciplinar: apuração preliminar e sindicância. Responsabilidade civil dos servidores públicos. Atos administrativos. Ato administrativo e fato administrativo. Conceito, classificação, espécies de ato administrativo. Existência, validade e eficácia do ato administrativo. Elementos e pressupostos. Atributos. Extinção e modificação do ato administrativo. Revogação. Retificação e invalidação. Convalidação. Processo administrativo: conceito, requisitos, objetivos, fases, espécies, princípios do processo administrativo. Licitações públicas. Lei Federal nº 8.666/93. Dever de licitar, Princípios da licitação. Modalidades licitatórias. Pregão, Lei Federal 10.520/02. Processo licitatório. Registros cadastrais. Registro de preços. Contratos administrativos. Conceito, natureza jurídica. Peculiaridade e características dos contratos administrativos. Prazo e prorrogação do contrato. Formalidades, instrumento contratual. Eficácia. Extinção. Serviços públicos. Conceito, pressupostos constitucionais, regime jurídico, princípios do serviço público, usuário, titularidade. Serviços de interesse local. **NOÇÕES DE DIREITO TRIBUTÁRIO:** Competência Tributária: Impostos da União, Estados, Distrito Federal e Municípios. Código Tributário Nacional: conceito e natureza jurídica do tributo. Impostos, taxas, contribuições de melhoria.

### **ASSISTENTE DE GESTÃO MUNICIPAL**

Técnicas de Comunicação; Qualidade no atendimento ao público; Formas de atendimento ao público e ao telefone; Assiduidade; Disciplina na execução dos trabalhos; Relações Humanas no trabalho; Noções de Protocolo; O Arquivo e as Técnicas de Arquivamento; Classificação da Correspondência; Redação e Documentos oficiais: formas de tratamento, elaboração, organização e expedição de documentos oficiais como relatório, ofício, memorando, aviso, ata, atestado, declaração, despacho, portaria, moção, pedido de providência, requerimento, circular e etc. Uso do Correio Eletrônico e da Internet. Noções de Contabilidade: princípios e convenções. Escrituração: contábil e conciliação de contas, conceitos básicos de ativo, passivo, receita, despesa, investimento. Noções de Direito do Trabalho: Direito Trabalhista: Decreto-Lei n.º 5.452/1943 (CLT). Título II – Das Normas Gerais de Tutela do Trabalho: Capítulo II – Da Duração do Trabalho. Capítulo IV – Das Férias Anuais. Capítulo V – Da Segurança e da Medicina do Trabalho. Título IV – Do Contrato Individual de Trabalho. Noções de Direito Administrativo: Servidores públicos: Conceito e classificação. Deveres e proibições dos servidores públicos. Regime disciplinar dos servidores públicos. Sanções disciplinares. Processo administrativo disciplinar: apuração preliminar e sindicância. Responsabilidade civil dos servidores públicos. Atos administrativos. Ato administrativo e fato administrativo. Conceito, classificação, espécies de ato administrativo. Existência, validade e eficácia do ato administrativo. Elementos e pressupostos. Atributos. Extinção e modificação do ato administrativo. Revogação. Retificação e invalidação. Convalidação. Processo administrativo: conceito, requisitos, objetivos, fases, espécies, princípios do processo administrativo.





### **TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

Arquitetura de computadores. Manutenção de equipamentos. Instalação e manutenção de periféricos: impressora, scanner, teclado e mouse. Instalação e configuração de redes de computadores. Sistemas operacionais WINDOWS/LINUX. Segurança da informação. Instalação e organização de programas: direitos e licenças de programas; manutenção de arquivos, obtenção e instalação de drivers e dispositivos. Internet: conceitos gerais e protocolos. Conhecimento de linguagens de programação visual: Visual Basic; Net; PHP; CSharp. Modelagem e conhecimento de banco de dados: MS SQL Server; MySQL; Access.

### **TÉCNICO EM NUTRIÇÃO**

Dietoterapia e Patologia da Nutrição. Tecnologia no Processamento de Alimentos. Nutrição Materno-Infantil. Planejamento de Refeição. Nutrição Humana. Microbiologia de Alimentos. Princípios de higiene e profilaxia. Nutrição e Saúde. Bioquímica Básica. Dados antropométricos. Política de Saúde: Diretrizes e bases da implantação do SUS. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde – Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo. Legislação Sanitária Federal, Estadual e Portarias da ANVISA relacionada à área: Lei nº 9.782/99, Portaria nº 710/99, Resolução nº 408/08.

### **TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO**

Legislação sobre higiene e segurança do trabalho. Segurança do trabalho. Meios de comunicação: recursos audiovisuais e promocionais, dinâmica de grupo. Psicologia das relações humanas e do trabalho. Proteção contra incêndio. Administração aplicada. Normalização e Legislação. Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho (NR's). Acidentes de trabalho: legislação, causas, consequências, programas de prevenção, comunicação e análise de acidentes. Estatísticas de acidentes. Doenças profissionais. Comissão interna de prevenção de acidentes (CIPA). Arranjo físico. Movimentação e armazenamento de materiais. Agentes ambientais. Equipamentos de proteção individual (EPI's) e Equipamentos de proteção coletiva (EPC's). Primeiros Socorros. Desenho técnico. Ergonomia. Princípios de tecnologia industrial. Aspectos de saúde coletiva.





ANEXO III – DECLARAÇÃO – CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

DADOS DO CANDIDATO	
NOME	
Nº INSCRIÇÃO	
EMPREGO	

DEFICIÊNCIA(S) DECLARADA(S)	CID Nº*

NOME COMPLETO DO MÉDICO SUBSCRITOR DO LAUDO ANEXO	CRM Nº**

CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA
<p><input type="checkbox"/> Não preciso de condições especiais</p> <p><input type="checkbox"/> Sala de fácil acesso (andar térreo, rampa, elevador)</p> <p><input type="checkbox"/> Prova e Folha de Respostas com fonte ampliada - Fonte tamanho 18 ( ) ou 24 ( )</p> <p><input type="checkbox"/> Ledor    <input type="checkbox"/> Transcritor    <input type="checkbox"/> Intérprete de Libras    <input type="checkbox"/> Prova em Braille</p> <p><input type="checkbox"/> Software de Leitura - ( ) Dos Vox ( ) NVDA ( ) JAWS ( ) ZoomText</p> <p><input type="checkbox"/> Outra. Qual?</p>

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do Candidato)

**NOTAS:**

\* CID Nº: Número de Classificação/Código Internacional da Doença.

\*\* CRM Nº: Número de inscrição no Conselho Regional de Medicina.

\*\*\* Esta Declaração e o respectivo Laudo Médico deverão ser enviados/anexados digitalmente (*upload*), em campo próprio disponibilizado no sistema, no ato da inscrição.

\*\*\*\* Esta declaração não assegura a isenção de pagamento.



ANEXO IV – AUTODECLARAÇÃO

Eu, \_\_\_\_\_,  
(nome completo, sem abreviações) portador do Documento de Identidade RG nº \_\_\_\_\_, órgão expedidor \_\_\_\_\_, UF \_\_\_\_\_, e devidamente inscrito(a) no CPF/MF sob o nº \_\_\_\_\_, declaro ser afrodescendente da cor preta ou parda e opto a concorrer às vagas reservadas pelo sistema de cotas raciais no Processo Seletivo nº 01/2021 da PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CLARO/SP, para o emprego de \_\_\_\_\_.

**Declaro, ainda, estar ciente de que:**

- As vagas reservadas destinam-se às pessoas que apresentem características fenotípicas de pessoa afrodescendente/negra que assim sejam socialmente reconhecidas, conforme classificação adotada pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE;
- Nos termos do Edital do Processo Seletivo e da Lei Municipal n.º 4.868/2015, a presente Autodeclaração e a fotografia por mim apresentadas serão analisadas pela organização do certame, podendo, a qualquer tempo, convocar-me para entrevista pessoal, se necessário; e
- Se da análise realizada restar verificada falsidade desta Declaração, estarei sujeito às penalidades legais cabíveis, inclusive de eliminação deste Processo Seletivo, em qualquer fase, e a anulação de minha contratação (caso tenha contratado(a) e/ou empossado(a)) após procedimento administrativo regular, em que sejam assegurados o contraditório e ampla defesa.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(assinatura do candidato)

Cole aqui a foto 5x7



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CLARO**  
**PROCESSO SELETIVO 01/2021**



**ANEXO V - CRONOGRAMA PREVISTO**

O cronograma abaixo constitui mera expectativa, podendo haver variação nas datas de acordo com as necessidades técnicas e operacionais da PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CLARO ou do AVANÇASP, sendo de inteira responsabilidade dos candidatos acompanhar as publicações oficiais realizadas no site [www.avancasp.org.br](http://www.avancasp.org.br), na área destinada à este Processo Seletivo.

<b>EVENTOS</b>	<b>DATAS PREVISTAS</b>
Divulgação do Edital Completo no Site e Resumido na Imprensa Oficial.	23/08/2021
Período de Inscrições "on-line" - internet.	23/08/2021 à 27/09/2021
Último dia para pagamento da inscrição.	28/09/2021
Divulgação do Resultado Preliminar das Solicitações de Inscrição na Condição de Pessoa com Deficiência – PCD e Candidatos Negros.	04/10/2021
Período de Recurso Contra o Resultado Preliminar das Solicitações de Inscrição na Condição de Pessoa com Deficiência - PCD	05 e 06/10/2021
Divulgação do Resultado Definitivo das Solicitações de Inscrição na Condição de Pessoa com Deficiência – PCD e Candidatos Negros.	13/10/2021
Divulgação da Lista de Inscritos, Total de Inscritos, Locais de Prova e Salas e Edital de Convocação para as Provas Objetivas.	Até 22/10/2021
Realização da Prova Objetiva.	07/11/2021
Divulgação do Gabarito Preliminar.	07/11/2021
Período de Recurso Contra o Gabarito Preliminar.	08 e 09/11/2021
Divulgação do Resultado dos Recursos Contra o Gabarito Preliminar, Gabarito Oficial – Definitivo e Resultado Final Preliminar.	29/11/2021
Período de Recursos Contra o Resultado Final - Preliminar.	30/11 e 01/12/2021
Divulgação do Resultado dos Recursos Contra o Resultado Final – Preliminar e Resultado Final - Definitivo.	06/12/2021
Homologação	A partir de 06/12/2021

-----