



IMPrensa OFICIAL DO MUNICÍPIO DE LEME

Leme, 4 de Fevereiro de 2021 • Número 2983 • www.leme.sp.gov.br

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME/SP

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL Nº 01/2021

O Prefeito do Município de Leme/ SP, através da Secretaria Municipal de Saúde, faz saber que realizará, por meio da empresa RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda., em datas, locais e horários a serem oportunamente divulgados, Processo Seletivo Simplificado regido de acordo com a Constituição Federal de 5 de outubro de 1988, a Lei Orgânica Municipal, Lei Complementar nº 198/97 atualizada e as demais Leis Municipais em vigor, destinado ao provimento de vagas existentes para as funções públicas descritas na Tabela I, especificada no Capítulo 1 do Processo Seletivo deste edital, bem como formação de cadastro reserva.

O Processo Seletivo Simplificado reger-se-á pelas disposições contidas nas Instruções Especiais, que fazem parte integrante deste Edital.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

1. DO PROCESSO SELETIVO

1.1. O presente Processo Seletivo Simplificado destina-se ao preenchimento de funções públicas temporárias indicadas no presente edital, regido pela Lei Municipal Complementar nº 198/97 atualizada, dentro do prazo de validade de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por mais 1 (um) ano, a contar da data da homologação do certame, a critério da Prefeitura do Município de Leme.

1.2. As vagas oferecidas são para o município de Leme/SP, junto a Secretaria Municipal de Saúde, porém os locais de trabalho serão definidos no ato da contratação e poderão ser alterados durante a vigência do contrato.

1.3. As funções públicas, as vagas, a remuneração mensal, a carga horária, os requisitos mínimos exigidos e a taxa de inscrição são os estabelecidos na Tabela I de Função Pública, especificada abaixo.

1.4. As atribuições das funções públicas estão descritas no Anexo I, deste Edital.

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

TABELA I – FUNÇÕES PÚBLICAS, VAGAS, REMUNERAÇÃO MENSAL, CARGA HORÁRIA, REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS E TAXA DE INSCRIÇÃO.

FUNÇÃO PÚBLICA	VAGAS	ENSINO FUNDAMENTAL		CARGA HORÁRIA	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS	TAXA DE INSCRIÇÃO
		VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA	REMUNERAÇÃO MENSAL			
Agente de Serviços Públicos	Cadastro Reserva	--	R\$1.353,06	40 horas semanais	Ensino fundamental completo.	R\$ 30,00
ENSINO MÉDIO/ TÉCNICO						
FUNÇÃO PÚBLICA	VAGAS	VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA	REMUNERAÇÃO MENSAL	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS	TAXA DE INSCRIÇÃO
Agente Administrativo	Cadastro Reserva	--	R\$1.646,64	40 horas semanais	Ensino médio completo.	R\$ 40,00
Técnico de Enfermagem	Cadastro Reserva	--	R\$ 1.940,23	30 horas semanais	Ensino médio com curso técnico completo em Enfermagem e registro no COREN.	R\$ 40,00
Técnico de Farmácia	Cadastro Reserva	--	R\$ 1.940,23	40 horas semanais	Ensino médio com curso técnico completo em Farmácia.	R\$ 40,00
ENSINO SUPERIOR						
FUNÇÃO PÚBLICA	VAGAS	VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA	REMUNERAÇÃO MENSAL	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS	TAXA DE INSCRIÇÃO
Enfermeiro	Cadastro Reserva	--	R\$ 2.600,80	30 horas semanais	Curso superior completo em Enfermagem e registro no COREN.	R\$ 50,00
Fonoaudiólogo	01	--	R\$ 2.600,80	30 horas semanais	Curso superior completo em Fonoaudiologia e registro no CREFONO.	R\$ 50,00
Médico	Cadastro Reserva	--	R\$ 3.921,91	20 horas semanais	Curso superior completo em Medicina e registro no CRM.	R\$ 50,00
Médico Horista – Dermatologista	01	--	R\$ 80,41 por hora	Mínima de 4h semanais e máxima de 36h semanais	Curso superior completo em Medicina, especialização em Dermatologia e registro no CRM.	R\$ 50,00
Médico Horista – Ginecologista	01	--	R\$ 80,41 por hora	Mínima de 4h semanais e máxima de 36h semanais	Curso superior completo em Medicina, especialização em Ginecologia e registro no CRM.	R\$ 50,00
Médico Horista – Neurologista	Cadastro Reserva	--	R\$ 80,41 por hora	Mínima de 4h semanais e máxima de 36h semanais	Curso superior completo em Medicina, especialização em Neurologia e registro no CRM.	

R\$ 50,00

Médico Horista – Pneumologista

01

--

R\$ 80,41 por hora

Mínima de 4h semanais

e máxima de 36h semanais

Curso superior completo em Medicina, especialização em Pneumologia e registro no CRM. R\$ 50,00

2. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

2.1. Para se inscrever o candidato deverá ler este edital em sua íntegra, tendo conhecimento e estando de acordo com as exigências nele contidas, principalmente, as especificadas a seguir, que devem ser comprovadas à época da contratação:

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

2.1.2. Ter, na data da contratação, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;

2.1.3. No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar, nos termos do Decreto nº 57.654/66, alterado pelo Decreto nº 93.670/86;

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

2.1.5. Possuir documentação comprobatória, no ato da contratação, dos REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS para a função pública, conforme especificado na Tabela I, do Capítulo 1, e a DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA determinada no item 11.5 do Capítulo 11 deste edital;

2.1.6. Ter aptidão física e mental e não possuir deficiência física incompatível com o exercício da função pública.

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

2.1.8. Não estar, no ato da contratação, incompatibilizado para nova contratação em nova função pública;

2.1.9. Não possuir antecedentes criminais;

2.1.10. Não estar com idade de aposentadoria compulsória;

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

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições serão realizadas via Internet, no endereço eletrônico www.concursosrbo.com.br, iniciando-se no dia 8 de fevereiro de 2021 e encerrando-se no dia 25 de fevereiro de 2021, observado o horário oficial de Brasília/DF e os itens estabelecidos no Capítulo 2. Das Condições para Inscrição, deste Edital.

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

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

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

3.5. O candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição através de boleto bancário, pagável em toda a rede bancária, com vencimento para o dia 26 de fevereiro de 2021, primeiro dia útil subsequente após a data de encerramento do período de inscrição. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.

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

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

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

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

3.6. O candidato deverá efetuar apenas uma inscrição neste Processo Seletivo.

3.6.1. Em caso de mais de uma inscrição e ocorrendo a aplicação no mesmo horário, o candidato deverá optar somente por uma função por período de aplicação, sendo considerado como ausente para as demais funções do referido período de aplicação, mesmo que a aplicação das provas ocorra na mesma sala.

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

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

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

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

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

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

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

3.12. A partir do dia 5 de março de 2021, o candidato deverá conferir no endereço eletrônico www.concursosrbo.com.br se os dados da inscrição, efetuada via Internet, e se o valor da inscrição foi recebido pela RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda., ou seja, se a inscrição está confirmada.

3.12.1. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato da RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda., pelo e-mail duvidas@rboconcursos.com.br para verificar o ocorrido, nos dias úteis no horário das 9h às 17h, bem como interpor recurso nos termos do Capítulo 10 deste Edital.

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

3.14. As informações prestadas na ficha de inscrição on-line são de inteira responsabilidade do candidato, ainda que realizada com o auxílio de terceiros, cabendo à Prefeitura do Município de Leme e à RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda., o direito de excluir do Processo Seletivo aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente, respeitando-se a ampla defesa e o contraditório.

3.15. O candidato que desejar concorrer à vaga na condição de deficiente, obrigatoriamente, no ato da inscrição, informar em campo específico da Ficha de Inscrição, e proceder conforme estabelecido no Capítulo 5 deste Edital.

3.16. O candidato que necessitar de condições especiais para realização das provas deverá encaminhar, no e-mail candidato@rboconcursos.com.br, até o dia útil subsequente ao término das inscrições, declaração constante no Anexo III deste Edital, devidamente preenchida e assinada pelo candidato, especificando a condição especial para a realização da prova, nome e função pública ao qual está concorrendo e nome do Processo Seletivo: Prefeitura do Município de Leme – Processo Seletivo 01/2021 – “Cond. Especial.

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

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

3.16.3. Para efeito do prazo de recebimento da solicitação por e-mail, estipulado no item 3.16 deste Capítulo, será considerada a data do envio deste.

IMPRENSA OFICIAL DO MUNICÍPIO DE LEME

AVENIDA 29 DE AGOSTO, 668 • LEME • SP

ADMINISTRAÇÃO: Claudemir Aparecido Borges

RESPONSÁVEL: Patrícia de Queiroz Magatti

COMPOSIÇÃO E IMPRESSÃO: Secretaria de Administração

Núcleo de Serviços Gráficos

3.16.4. A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante (maior de 18 anos), que também se submeterá às regras deste Edital e Anexos e ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará as provas.

3.16.4.1. A candidata lactante deverá declarar a referida condição na ficha de inscrição online e encaminhar sua solicitação à RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda., até o dia útil subsequente ao término das inscrições, por e-mail, conforme estabelecido no item 3.16.

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

3.18. O candidato que solicitar condição especial para a realização das provas deverá, a partir de 5 de março de 2021, acessar o site www.concursosrbo.com.br, para verificar o resultado da solicitação pleiteada.

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

4. DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

4.1. O candidato, que estiver amparado pelos dispositivos contidos na Lei Complementar Municipal nº 580/10 poderá requerer a isenção da taxa de inscrição deste Processo Seletivo, exceto para as funções públicas que exijam ensino superior, desde que comprove os requisitos previstos no item 4.1.1 ou no item 4.1.2 deste Capítulo, a saber:

4.1.1. Esteja desempregado e seja residente, há mais de 2 (dois) anos (anteriores à data de término das inscrições), no município de Leme.

4.1.1.1. A comprovação do requisito disposto no item 4.1.1 será realizada por meio dos seguintes documentos:

a) Cópia simples do documento de identidade (RG) – frente e verso;

b) Cópia simples do CPF – frente e verso;

c) Cópia simples do comprovante de residência do candidato, no município de Leme/SP, referentes aos meses de outubro, novembro ou dezembro de 2020, bem como dos meses de outubro, novembro ou dezembro de 2019;

d) Cópia simples da Carteira de Trabalho na identificação, na folha onde consta a identificação, na folha onde consta o registro, bem como nas folhas anterior e posterior a esta;

e) Formulário de solicitação de isenção da taxa de inscrição, constante no Anexo IV deste Edital.

4.1.2. Possua deficiência e seja residente, há mais de 2 (dois) anos (anteriores à data de término das inscrições), no município de Leme.

4.1.2.1. A comprovação do requisito disposto no item 4.1.2 será realizada por meio dos seguintes documentos:

a) Cópia simples do documento de identidade (RG) – frente e verso;

b) Cópia simples do CPF – frente e verso;

c) Cópia simples do comprovante de residência do candidato, no município de Leme/SP, referentes aos meses de outubro, novembro ou dezembro de 2020, bem como dos meses de outubro, novembro ou dezembro de 2019;

d) Cópia simples do laudo médico responsável, atestando o grau e a deficiência declarada, bem como constando a expressa referência ao código correspondente na Classificação Internacional de Doenças - CID.

e) Formulário de solicitação de isenção da taxa de inscrição, constante no Anexo IV deste Edital.

4.2. O candidato que preencher a condição estabelecida no item 4.1.1 ou no item 4.1.2 deverá solicitar a isenção do pagamento do valor de inscrição obedecendo aos seguintes procedimentos:

4.2.1. Acessar, no período de 08 e 09 de fevereiro de 2021, o site da RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda. - www.concursosrbo.com.br e, na área do Processo Seletivo da Prefeitura do Município de Leme, realizar a inscrição on-line;

4.2.2. Imprimir o formulário de solicitação de isenção da taxa de inscrição, constante no Anexo IV deste Edital, preenchê-lo e assiná-lo;

4.2.3. Encaminhar o formulário especificado digitalizado no subitem anterior, juntamente com os documentos descritos nas alíneas do subitem 4.1.1.1 ou do subitem 4.1.2.1 (conforme o caso), até 09 de fevereiro de 2021, por e-mail candidato@rboconcursos.com.br, à RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda., identificando o nome do Processo Seletivo no Assunto: ISENÇÃO DO VALOR DE INSCRIÇÃO – Processo Seletivo 01/2021 - Prefeitura do Município de Leme.

4.3. O formulário discriminado no subitem 4.2.2 deverá ser encaminhado devidamente preenchido e conter a assinatura do solicitante e a data.

4.4. A comprovação da tempestividade da solicitação de isenção será feita pela data do envio do e-mail.

4.5. Deverá ser realizada uma inscrição on-line e um envio de formulário com documentação comprobatória de isenção da taxa para cada função pública de interesse.

4.6. O formulário de solicitação de isenção enviado por e-mail, conforme disposto no subitem 4.2.3, refere-se a um único candidato.

4.7. A documentação comprobatória enviada pelo candidato será analisada pela RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda. que decidirá sobre a isenção do valor de inscrição, considerando o estabelecido neste capítulo.

4.8. Não será concedida isenção de pagamento do valor de inscrição ao candidato que:

a) deixar de efetuar a inscrição pela internet no período estabelecido no item 4.2.1, deste capítulo;

b) deixar de enviar a documentação comprobatória estabelecida nas alíneas do subitem 4.1.1.1 ou do subitem 4.1.2.1, deste capítulo;

c) deixar de enviar a documentação comprobatória das alíneas do subitem 4.1.1.1 ou do subitem 4.1.2.1, na forma e no prazo previstos neste capítulo;

d) deixar de preencher corretamente ou de assinar o formulário discriminado no subitem 4.2.2, deste capítulo;

e) omitir informações e/ou torná-las inverídicas.

4.9. A declaração falsa de dados para fins de isenção do pagamento do valor de inscrição determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, bem como exclusão do candidato do certame em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis pelo teor das afirmativas, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

4.10. A partir do dia 18 de fevereiro de 2021, o candidato deverá verificar a situação sobre o deferimento ou indeferimento da solicitação da isenção do valor de inscrição, nos endereços eletrônicos www.concursosrbo.com.br e www.leme.sp.gov.br.

4.11. O candidato disporá de 1 (um) dia útil a partir da divulgação dos resultados da análise dos requerimentos de isenção do pagamento da inscrição, citada no subitem anterior, para contestar o indeferimento por meio de interposição de recurso, conforme previsto no Capítulo 10 deste edital. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

4.12. A partir do dia 19 de fevereiro de 2021 estará divulgado no site www.concursosrbo.com.br o resultado do recurso contra o indeferimento da solicitação da isenção do valor de inscrição.

4.13. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos, para efetivar a sua inscrição no Processo Seletivo, deverão acessar o endereço eletrônico www.concursosrbo.com.br, imprimir a segunda via do respectivo boleto bancário para pagamento da taxa de inscrição e pagá-lo até a data de seu vencimento.

4.14. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção deferidos estarão automaticamente inscritos no certame.

4.15. O candidato que não tiver seu pedido de isenção deferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo estabelecidos no item 4.13 estará automaticamente excluído do Processo Seletivo.

5. DA INSCRIÇÃO PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

5.1. As pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscreverem neste Processo Seletivo, desde que as atribuições da função pública pretendida sejam compatíveis com a deficiência que possuem, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004 e atualizações.

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

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

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

5.4.1. Será eliminado do Processo Seletivo o candidato cuja deficiência declarada na inscrição seja incompatível com a função pública pretendida.

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

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

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

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

5.9. O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência deverá declarar a condição na Ficha de Inscrição e proceder de acordo com item 5.10. deste Capítulo.

5.10. O candidato com deficiência, até o dia útil subsequente ao término das inscrições, deverá encaminhar, no e-mail candidato@rboconcursos.com.br, identificando o nome do Processo Seletivo no Assunto: Prefeitura do Município de Leme – Processo Seletivo 01/2021, os documentos a seguir:

- a) Declaração constante no Anexo III deste Edital, devidamente preenchida e assinada pelo candidato, especificando a condição especial para a realização da prova (caso a condição especial seja necessária); e
- b) Laudo Médico, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova, informando o seu nome, número do RG e do CPF.
- 5.10.1. Os candidatos que solicitarem a prova em braille deverão levar, para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete e punção.
- 5.10.2. O candidato com deficiência auditiva poderá solicitar, na declaração constante no Anexo III deste Edital, a autorização para utilização de aparelho auricular, sujeito a inspeção e aprovação da Comissão Multidisciplinar, com a finalidade de garantir a lisura do Processo Seletivo.
- 5.10.2.1. O candidato com deficiência auditiva e mudez, que necessitar de tradutor intérprete de libras, deverá solicitar o profissional através de declaração, conforme modelo constante do Anexo III do presente edital.
- 5.10.3 O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional de 1 (uma) hora para a realização das provas, deverá enviar a documentação indicada nas alíneas “a” e “b” do item 5.10, acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.
- 5.10.4. A comprovação da tempestividade do envio da documentação tratada nas alíneas do item 5.10 e subitem 5.10.3 será feita pela data e horário do envio do e-mail.
- 5.10.5. Aos deficientes visuais (amblíopes) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas neste sistema, com tamanho de letra correspondente a corpo 24.
- 5.10.6. As condições específicas e ajudas técnicas previstas acima não excluem outras que se fizerem necessárias.
- 5.10.7. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido e será divulgado conforme disposto no item 3.16 e seus subitens, do Capítulo 3 deste edital.
- 5.11. O laudo médico apresentado terá validade somente para este Processo Seletivo e não será devolvido.
- 5.12. O candidato que não atender, dentro do período das inscrições, aos dispositivos mencionados no item 5.10 e respectivas alíneas e subitens, não terá a condição especial atendida ou não será considerado pessoa com deficiência, seja qual for o motivo alegado.
- 5.13. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme as instruções constantes deste Capítulo não poderá interpor recurso em favor de sua situação.
- 5.14. Os candidatos, que no ato da inscrição se declararem pessoas com deficiência, se aprovados no Processo Seletivo, terão seus nomes divulgados na lista geral dos aprovados e em lista à parte.

6. DAS PROVAS

6.1. O Processo Seletivo constará das seguintes provas e respectivo número de questões:

ENSINO FUNDAMENTAL			
Função Pública Temporária	Formas de Avaliação	Quantidade de questões do grupo' de Conhecimentos Básicos (POCB)	Quantidade de questões do grupo de Conhecimentos Específicos (POCE)
Agente de Serviços Públicos	Objetiva	05 Língua Portuguesa 05 Matemática	10 Conhecimentos Específicos
ENSINO MÉDIO/ TÉCNICO			
Função Pública Temporária	Formas de Avaliação	Quantidade de questões do grupo' de Conhecimentos Básicos (POCB)	Quantidade de questões do grupo de Conhecimentos Específicos (POCE)
Agente Administrativo Técnico de Enfermagem Técnico de Farmácia	Objetiva	05 Língua Portuguesa 05 Matemática	10 Conhecimentos Específicos
ENSINO SUPERIOR			
Função Pública Temporária	Formas de Avaliação	Quantidade de questões do grupo' de Conhecimentos Básicos (POCB)	Quantidade de questões do grupo de Conhecimentos Específicos (POCE)
Enfermeiro Fonoaudiólogo Médico Médico Horista – Dermatologista Médico Horista – Ginecologista Médico Horista – Neurologista Médico Horista – Pneumologista	Objetiva	10 Língua Portuguesa 05 Matemática 10 Língua Portuguesa 05 Políticas de Saúde	10 Conhecimentos Específicos 10 Conhecimentos Generalistas

6.2. A Prova Escrita Objetiva será realizada com base em instrumentos que mensuram as habilidades e conhecimentos exigidos pela função pública conforme indicação do ANEXO I, composta de questões de Conhecimentos Básicos (POCB) e de Conhecimentos Específicos (POCE).

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

6.4. O julgamento das provas objetivas será realizado conforme estabelecido no Capítulo 8 deste Edital.

7. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS

7.1. As provas objetivas serão realizadas na cidade de Leme/SP, na data prevista de 21 de março de 2021, em locais e horários a serem comunicados oportunamente por meio do Edital de Convocação para as Provas Objetivas a ser publicado no Jornal de publicação dos atos oficiais do Município de Leme e divulgado através da Internet nos endereços eletrônicos www.concursosrbo.com.br e www.leme.sp.gov.br, observado o horário oficial de Brasília/DF.

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

7.1.2. Não será enviado Cartão Informativo para o endereço ou e-mail do candidato. O candidato deverá, a partir do dia 12 de março de 2021, informar-se, pela internet, nos endereços eletrônicos www.concursosrbo.com.br e www.leme.sp.gov.br, em que local e horário irá realizar a prova. Será de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.

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

7.2. Ao candidato só será permitida a participação nas provas, na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 7.1 deste Capítulo.

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

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

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

7.5. Caso haja inexistência na informação relativa à opção de função pública e/ou condição de candidato com deficiência, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC da RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda., pelo e-mail duvidas@rboconcursos.com.br, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data de aplicação das Provas Objetivas.

7.5.1. A alteração da condição de candidato com deficiência somente será efetuada na hipótese de que o dado expresso pelo candidato em sua ficha de inscrição tenha sido transcrito erroneamente nas listas afixadas e disponibilizado no endereço eletrônico www.concursosrbo.com.br desde que o candidato tenha cumprido todas as normas e exigências constantes no Capítulo 5 deste Edital.

7.5.2. O candidato que não entrar em contato com o SAC, no prazo mencionado no item 7.5 deste Capítulo, será o único responsável pelas consequências ocasionadas pela sua omissão.

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

- a) Comprovante de inscrição (boleto bancário correspondente à inscrição, com o respectivo comprovante de pagamento);
- b) Original de um dos documentos de identidade a seguir: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por Lei Federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CRQ etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97).
- c) Caneta esferográfica de tinta preta ou azul, lápis preto nº 2 e borracha macia.
- d) Máscara de proteção (medida de proteção para evitar a infecção do novo coronavírus (COVID-19)).
- 7.6.1. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.
- 7.6.2. O comprovante de inscrição não terá validade como documento de identidade.
- 7.6.3. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
- 7.6.3.1. A identificação especial também será exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.
- 7.6.4. Não serão aceitos como documentos de identidade: documentos eletrônicos (digitais), certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.
- 7.6.5. Não serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticadas.
- 7.7. Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
- 7.8. No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, a RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda., procederá à inclusão do referido candidato, através de preenchimento de formulário específico mediante a apresentação do comprovante de inscrição.
- 7.8.1. A inclusão de que trata o item 7.8, será realizada de forma condicional e será confirmada pela RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda., na fase de Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.
- 7.8.2. Constatada a impropriedade da inscrição de que trata o item 7.8, a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 7.8.3. No dia da realização das provas, não será permitido ao candidato:
- 7.8.3.1. Entrar ou permanecer no local de exame portando arma(s), mesmo que possua o respectivo porte;
- 7.8.3.2. Entrar ou permanecer no local de exame com aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, relógios digitais, relógios com banco de dados, telefone celular, walkman etc.) ligados ou semelhantes, boné, gorro, chapéu, óculos de sol, fones de ouvido, bem como protetores auriculares.
- 7.8.3.3. Entrar ou permanecer no local de exame sem utilizar a máscara de proteção.
- 7.8.4. Na ocorrência do funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização das provas objetivas, o candidato será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.
- 7.8.4.1. Os equipamentos eletrônicos deverão ser desligados e acondicionados em invólucros lacrados específicos para esse fim, que serão fornecidos aos candidatos pelo fiscal de sala. O aparelho celular deverá ter a bateria removida pelo próprio candidato.
- 7.8.4.2. O invólucro lacrado contendo os equipamentos eletrônicos desligados deverá permanecer sob a carteira do candidato até a entrega da folha de respostas ao fiscal, ao término da prova. O invólucro lacrado apenas poderá ser aberto pelo candidato após a saída do colégio de prova.
- 7.8.5. O descumprimento dos itens 7.8.3.1, 7.8.3.2, 7.8.3.3 e 7.8.4 implicará na eliminação do candidato.
- 7.8.6. A RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda. e a Prefeitura do Município de Leme não se responsabilizarão por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas.
- 7.8.7. Durante a realização das provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou pessoa estranha ao Processo Seletivo, nem a utilização de livros, códigos, manuais, revistas, impressos, quaisquer anotações, calculadora, celulares ou qualquer outro aparelho eletrônico.
- 7.9. Quanto às Provas:
- 7.9.1. Para a realização das provas objetivas, o candidato deverá ler as questões no caderno de questões e marcar suas respostas na Folha de Respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta. A Folha de Respostas é o único documento válido para correção.
- 7.9.1.1. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis, ou aquelas respondidas a lápis.
- 7.9.1.2. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.
- 7.9.1.3. A Folha de Respostas será identificada, em campo específico, pelo próprio candidato com sua assinatura.
- 7.10. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal a folha de respostas.
- 7.11. A totalidade das Provas terá a duração de 2h30 (duas horas e trinta minutos).
- 7.11.1. Após o período de 1 (uma) hora, o candidato, ao terminar a sua prova, poderá levar o caderno de questões, deixando com o fiscal da sala as folhas de resposta, que serão os únicos documentos válidos para a correção. Em nenhuma outra situação será fornecido o Caderno de Questões.
- 7.12. Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorridos 30 (trinta) minutos.
- 7.12.1. O início da prova será definido em cada sala de aplicação.
- 7.13. As Folhas de Respostas dos candidatos serão personalizadas, impossibilitando a substituição.
- 7.14. Será automaticamente excluído do Processo Seletivo o candidato que:
- 7.14.1. Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;
- 7.14.2. Não apresentar o documento de identidade exigido no item 7.6, alínea "b", deste Capítulo;
- 7.14.3. Não comparecer a qualquer das provas, seja qual for o motivo alegado;
- 7.14.4. Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes, do tempo mínimo de permanência estabelecido no item 7.12, deste capítulo;
- 7.14.5. For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou utilizando-se de livros, notas, impressos não permitidos, calculadora ou similar;
- 7.14.6. For surpreendido portando equipamentos eletrônicos como agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, relógios digitais, relógios com banco de dados, telefone celular, fone de ouvido, walkman e/ou equipamentos semelhantes, ou ainda boné, gorro, chapéu, óculos de sol, bem como protetores auriculares;
- 7.14.7. Estiver com qualquer tipo de equipamento eletrônico em funcionamento durante a realização das provas objetivas, incluindo os sinais sonoros referentes a alarmes;
- 7.14.8. Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;
- 7.14.9. Não devolver a Folha de Respostas cedida para realização das provas;
- 7.14.10. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares, ou autoridades presentes;
- 7.14.11. Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;
- 7.14.12. Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando as folhas de respostas;
- 7.14.13. Não cumprir as instruções contidas no caderno de questões de provas e nas folhas de respostas;
- 7.14.14. Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Processo Seletivo.
- 7.15. Constatado, após as provas, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.
- 7.16. No caso de candidata lactante, não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata. A criança deverá permanecer em local designado, acompanhada de familiar ou terceiro, adulto responsável, indicado pela candidata.
- 7.16.1. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.
- 7.16.2. Na sala reservada para amamentação, ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.
- 7.16.3. Excetuada a situação prevista no item 3.16.4 do Capítulo 3 deste Edital, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização da prova, podendo ocasionar, inclusive, a não participação da candidata no Processo Seletivo.
- 7.17. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de prova.
- 7.18. A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade.
- 7.19. Ocorrendo alguma situação de emergência o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança. A equipe de Coordenadores responsáveis pela aplicação das provas dará todo apoio que for necessário.
- 7.20. Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, o mesmo não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado

do Processo Seletivo.

7.21. Reserva-se ao Coordenador do Processo Seletivo designado pela RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda., o direito de excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado ou que desobedecer a qualquer regulamento constante deste Edital, bem como, tomar medidas saneadoras, e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.

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

7.23. As instruções dadas pelos Fiscais e Coordenadores, assim como as contidas na prova, deverão ser respeitadas pelos candidatos.

7.24. O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de prova, salvo em caso de extrema necessidade, desde que acompanhado por Fiscal Credenciado e autorizado pelo Fiscal da Sala e, nesse caso, não poderá levar consigo qualquer tipo de bolsa, estojo ou qualquer objetos constante no item 7.14.6 deste capítulo, sob pena de exclusão do processo.

7.25. Ao final da prova, os 2 (dois) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinarem ata de prova, atestando a idoneidade de sua fiscalização, e retirando todos da sala ao mesmo tempo, sob pena de eliminação do certame.

7.26. Os gabaritos da prova objetiva serão divulgados nos endereços eletrônicos www.concursosrbo.com.br e www.leme.sp.gov.br, em data a ser comunicada no dia da realização das provas.

8. DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

8.1. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.

8.1.1. Na avaliação e correção da Prova Objetiva será utilizado o Score Bruto.

8.2. O Score Bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.

8.2.1. Para chegar ao total de pontos, o candidato deverá dividir 100 (cem) pelo número de questões da prova, e multiplicar pelo número de questões acertadas.

8.2.2. O cálculo final será igual ao total de pontos do candidato na Prova Objetiva.

8.3. Será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 40 (quarenta).

8.4. O candidato que não comparecer para realizar a Prova ou não habilitado na Prova Objetiva será eliminado do Processo Seletivo.

9. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

9.1. A nota final de cada candidato será IGUAL ao total de pontos obtidos na prova objetiva, para todas as funções públicas.

9.2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente, da Nota Final, em lista de classificação por opção de funções públicas.

9.3. Serão elaboradas duas listas de classificação, uma geral com a relação de todos os candidatos, incluindo os candidatos com deficiência e uma especial, com a relação apenas dos candidatos com deficiência.

9.4. O resultado provisório do Processo Seletivo será publicado no Jornal de publicação dos atos oficiais do Município de Leme e divulgado na Internet nos endereços eletrônicos www.concursosrbo.com.br e www.leme.sp.gov.br, cabendo recurso nos termos do Capítulo 10. Dos Recursos deste Edital.

9.5. Após o julgamento dos recursos, eventualmente interpostos, será divulgada a lista de Classificação Final, não cabendo mais recursos.

9.6. A lista de Classificação Final será divulgada nos endereços eletrônicos www.concursosrbo.com.br e www.leme.sp.gov.br.

9.6.1. Serão publicados no Jornal de publicação dos atos oficiais do Município de Leme apenas os resultados dos candidatos que lograram classificação no Processo Seletivo.

9.6.2. O resultado geral final do Processo Seletivo poderá ser consultado nos endereços eletrônicos www.concursosrbo.com.br e www.leme.sp.gov.br, pelo prazo de 3 (três) meses, a contar da data de sua publicação.

9.7. No caso de igualdade na classificação final, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:

9.7.1. Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste Processo Seletivo, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso – Lei Federal nº 10.741/03;

9.7.2. Obter maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos;

9.7.3. Obter maior número de acertos na prova de Língua Portuguesa;

9.7.4. Tiver maior idade, para os candidatos não alcançados pelo Estatuto do Idoso;

9.8. Persistindo o empate, mesmo após aplicados os respectivos critérios de desempate previstos no item 9.7 e subitens deste Capítulo, deverá ser feito sorteio na presença dos candidatos envolvidos por função pública.

9.9. A classificação no presente Processo Seletivo não gera aos candidatos direito à contratação para a função pública, cabendo a Prefeitura do Município de Leme o direito de aproveitar os candidatos aprovados em número estritamente necessário, não havendo obrigatoriedade de contratação de todos os candidatos aprovados no Processo Seletivo, respeitada sempre, a ordem de classificação, bem como não lhes garante escolha do local de trabalho.

10. DOS RECURSOS

10.1. O candidato que desejar interpor recurso em face dos atos previstos no presente Edital disporá de 1 (um) dia útil para fazê-lo, com início no dia útil seguinte à publicação do edital do evento, conforme segue:

a) Divulgação do edital de abertura;

b) Divulgação do indeferimento de isenção da taxa de inscrição;

c) Divulgação do indeferimento de inscrição;

d) Divulgação do indeferimento da concorrência nas vagas reservadas às pessoas com deficiência;

e) Divulgação do indeferimento da solicitação de condição especial;

f) Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva;

g) Divulgação das notas da prova escrita objetiva;

h) Divulgação da classificação.

10.1.1. Todos os recursos deverão ser interpostos em até 1 (um) dia útil, a contar da divulgação, por edital, de cada evento.

10.1.2. Os recursos interpostos que não se refrim especificamente aos eventos aprazados não serão apreciados.

10.2. Para recorrer, o candidato deverá utilizar o endereço eletrônico da empresa realizadora do certame www.concursosrbo.com.br, acessar a área da Prefeitura do Município de Leme – Edital Nº 01/2021 (Processo Seletivo) e seguir as instruções ali contidas.

10.3. Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo pré-estabelecido e que possuírem fundamentação e argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação.

10.4. Não serão aceitos recursos interpostos por fax, e-mail, telegrama ou outro meio que não seja o especificado no item 10.2.

10.5. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

10.6. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento. Em caso de recurso referente ao gabarito, o candidato poderá interpor um recurso por questão.

10.6.1. O recurso deverá ser individual, devidamente fundamentado e conter a identificação do Processo, nome do candidato, número de inscrição, função, o questionamento e o número da questão (se for o caso).

10.7. Recebido o recurso, a RBO decidirá pelo provimento ou não do ato recorrido, dando-se ciência da referida decisão ao interessado por meio do endereço eletrônico www.concursosrbo.com.br, na área da Prefeitura do Município de Leme – EDITAL Nº 01/2021 (Processo Seletivo).

10.8. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recurso, recursos de recursos e recurso de gabarito oficial definitivo.

10.9. Se do exame de recursos contra questões da Prova Objetiva resultar sua anulação, a pontuação correspondente à questão será atribuída a todos os candidatos que ainda não tiveram acumulado a mesma na sua pontuação final da prova objetiva, independentemente de terem recorrido ou não.

10.9.1. Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, haver alteração da classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou ainda poderá ocorrer desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

10.10. Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o resultado final do respectivo Processo Seletivo, com as alterações ocorridas em face do disposto no item 10.9.

10.11. A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

11. DA CONTRATAÇÃO

11.1. A contratação dos candidatos obedecerá rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade da Prefeitura do Município de Leme e o limite fixado pela Constituição e Legislação Federal com despesa de pessoal.

11.2. A aprovação e a classificação final geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à contratação. A Prefeitura do Município de Leme reserva-se o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo.

11.3. A contratação dos candidatos que vierem a ser convocados pela Prefeitura do Município de Leme será temporária, conforme previsão na Lei Municipal Complementar nº 198/97.

11.4. A convocação será realizada por meio de publicação no Jornal de publicação dos atos oficiais do Município de Leme, no endereço eletrônico www.leme.sp.gov.br, devendo o candidato apresentar-se à Prefeitura do Município de Leme no prazo estabelecido.

11.5. Os candidatos, no ato de contratação, deverão apresentar os originais e cópia simples dos documentos discriminados a seguir: Carteira de Trabalho e Previdência Social (as cópias devem ser das páginas onde está a foto e o número da CTPS, bem como da folha de qualificação civil; Certidão de Nascimento (quando solteiro) ou Casamento (quando casado); Título de Eleitor; Certidão de quitação eleitoral emitida por meio do site www.tre.sp.gov.br; Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação, quando do sexo masculino; Cédula de Identidade – RG ou RNE; 1 (uma) foto 3x4 recente; Inscrição no PIS/PASEP ou declaração de firma anterior, informando não haver feito o cadastro; Cadastro de Pessoa Física – CPF; Comprovante de Residência (com data de até 3 meses da data da apresentação); Comproverantes de escolaridade requeridos pela função pública; Comprovante do Registro e de regularidade junto ao órgão de fiscalização profissional (Ex.: CRA, OAB, CREA etc.), se exigido pela função pública; Certidão de Nascimento dos filhos menores de 21 anos, quando possuir; Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 5 anos; Certidão negativa de Distribuições/ Antecedentes Criminais (dos últimos 5 anos) com data de emissão de até 60 (sessenta) dias da apresentação; Certidão expedida pelo órgão competente, se o candidato foi servidor público, afirmando que não sofreu qualquer penalidade no desempenho do serviço público; e outros documentos necessários, solicitados pelo Departamento de Gestão de Pessoas, no momento da convocação.

11.5.1. No ato da contratação, o candidato deverá declarar, sob as penas da lei, se exerce ou não, outro cargo, função ou emprego público remunerado, em outro órgão público da administração pública direta ou indireta de qualquer ente federativo, e se é aposentado por regime próprio de previdência social em âmbito municipal, estadual ou federal.

11.5.1.1 O candidato deverá assinar o termo de ciência, responsabilidade e compromisso, para o exercício do cargo durante o período de Pandemia, conforme ANEXO V.

11.5.2. Caso haja necessidade, a Prefeitura do Município de Leme poderá solicitar outras declarações, documentos complementares e diligências.

11.5.3. Não serão aceitos, no ato da contratação, protocolos ou cópias dos documentos exigidos. As cópias somente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original.

11.6. Obediência à ordem de classificação, os candidatos convocados e que comprovarem os requisitos mínimos da forma definida neste Edital, serão submetidos a diligências que comprovem residência e a exame-médico, que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes à função a que concorrem.

11.6.1. As decisões do Serviço Médico indicado pela Prefeitura do Município de Leme, de caráter eliminatório para efeito de contratação, são soberanas, assegurado o contraditório e a ampla defesa do candidato.

11.7. O não comparecimento ao exame médico admissional, bem como à assinatura do contrato de trabalho, nas datas agendadas pela Prefeitura do Município de Leme caracterizarão sua desistência e consequente eliminação do processo.

11.8. O descumprimento de prazos estabelecidos neste Edital e aqueles determinados pela Prefeitura do Município de Leme acarretarão na exclusão do candidato deste processo.

11.9. O candidato que não comparecer à Prefeitura do Município de Leme, no prazo estabelecido no Edital de Convocação expedido pela Administração Pública, ou, ainda, que manifestar sua desistência por escrito será considerado desclassificado, perdendo os direitos decorrentes de sua classificação no processo.

11.10. O candidato que não comprovar os requisitos mínimos será eliminado deste Processo Seletivo, não cabendo recurso.

11.11. O candidato classificado no Processo Seletivo que não aceitar a vaga para a qual foi convocado será eliminado do processo.

11.12. No caso de desistência do candidato selecionado, quando convocado para uma vaga, o fato será formalizado pelo mesmo através de Termo de Desistência.

11.13. O candidato classificado se obriga a manter atualizado o endereço perante a Prefeitura do Município de Leme, conforme o disposto nos itens 12.8 e 12.9 do Capítulo 12 deste Edital.

11.14. Não poderá ser admitido o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa, inexata para fins de contratação, não possuir os requisitos mínimos exigidos ou não comprovar as condições estabelecidas no capítulo 2 deste Edital, na data estabelecida para apresentação da documentação.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. Todas as convocações, avisos, resultado provisório e outras informações referentes exclusivamente às etapas do presente Processo Seletivo serão publicados no Jornal de publicação dos atos oficiais do Município de Leme e divulgados na Internet nos endereços eletrônicos www.concursosrbo.com.br e www.leme.sp.gov.br. É de responsabilidade do candidato acompanhar todas as publicações referentes ao Processo Seletivo.

12.2. Serão divulgados apenas os resultados dos candidatos que lograrem classificação no Processo Seletivo.

12.3. A Prefeitura do Município de Leme e a RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda., se eximem das despesas com viagens e estadia dos candidatos em quaisquer das fases do Processo Seletivo.

12.4. A aprovação no Processo Seletivo não gera direito à contratação, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.

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

12.6. Caberá à Prefeitura do Município de Leme a homologação dos resultados finais do Processo Seletivo.

12.7. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da respectiva providência ou evento, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado no Jornal de publicação dos atos oficiais do Município de Leme, bem como divulgado na Internet, nos endereços eletrônicos www.concursosrbo.com.br e www.leme.sp.gov.br.

12.8. O candidato se obriga a manter atualizado o endereço perante a RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda., pelo e-mail candidato@rboconcursos.com.br, até a data de publicação da homologação dos resultados e, após esta data, junto ao Departamento de Gestão de Pessoas da Prefeitura do Município de Leme, Avenida 29 de agosto, 668 - Centro - Leme/SP - CEP 13610-210, pessoalmente (munido de documento de identificação original com foto) ou através de correspondência com aviso de recebimento.

12.9. É de responsabilidade do candidato manter seu endereço e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Processo Seletivo, para viabilizar eventuais contatos necessários.

12.10. A Prefeitura do Município de Leme e a RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda., não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

12.10.1. Endereço não atualizado.

12.10.2. Endereço de difícil acesso.

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

12.10.4. Correspondência recebida por terceiros.

12.11. As despesas relativas à participação do candidato no Processo Seletivo e à apresentação para contratação e exercício correrão às expensas do próprio candidato.

12.12. A Prefeitura do Município de Leme, por decisão motivada e justificada, poderá revogar ou anular o presente Processo Seletivo, no todo ou em parte, bem como alterar os quantitativos de vagas constantes na Tabela I, do Capítulo 1 deste Edital.

12.13. A Prefeitura do Município de Leme e a RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda., não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Processo Seletivo.

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

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

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

12.17. A realização do Processo Seletivo será feita sob exclusiva responsabilidade da RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda., não havendo o envolvimento na realização e avaliação de suas etapas, de recursos humanos da Prefeitura do Município de Leme.

12.18. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Processo Seletivo da Prefeitura do Município de Leme e pela RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda., no que tange a realização deste Processo Seletivo.

Leme, 04 de fevereiro de 2021.

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES**AGENTE ADMINISTRATIVO**

Planeja e executa atividades de suporte à gestão dos processos administrativos conforme exigências das diferentes áreas de atuação. Elabora e formaliza processos e contratos; realiza despachos administrativos e operacionalizar sistemas internos; atende servidores e munícipes; realiza controles e elaborar relatórios. Executa qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área bem como executa demais serviços correlatos.

AGENTE DE SERVIÇOS PÚBLICOS

Executa serviços de limpeza interna e externa das instalações prediais, salas, laboratórios, jardins, logradouros, pátios, gramados e outros Próprios Públicos. Executa serviços de limpeza de máquinas e equipamentos de pequeno porte. Realiza, ainda, varrição em ruas, praças e logradouros públicos bem como demais serviços correlatos.

ENFERMEIRO

Planeja, organiza, coordena, executa e avalia os serviços de assistência de enfermagem, bem como contribui para o desenvolvimento dos trabalhos em equipes da sua área de atuação e, ainda, executa outras tarefas afins e correlatas.

FONOAUDIÓLOGO

Planeja, executa, acompanha e controla os serviços de fonoaudiologia, promovendo atividades de assistência à saúde. Compreende, ainda, a atuação com crianças da Rede Municipal de Ensino, Educação Fundamental e Ensino Infantil (Pré Escola), bem como com crianças e adultos na Educação Especial e, ainda, executa outras tarefas afins e correlatas.

MÉDICO

Presta atividades de assistência integral ao cidadão efetuando exames médicos, diagnósticos, prescrevendo medicamentos e aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica para promover a saúde e o bem estar ao paciente. Pode atuar em outros segmentos de proteção à saúde pública e dos trabalhadores bem como executa outras tarefas afins e correlatas.

MÉDICO HORISTA - DERMATOLOGISTA

Presta atividades de assistência integral ao cidadão efetuando exames médicos, diagnósticos, prescrevendo medicamentos e aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica para promover a saúde e o bem estar ao paciente. Pode atuar em outros segmentos de proteção à saúde pública e dos trabalhadores bem como executa outras tarefas afins e correlatas.

Além das previstas para o exercício profissional da medicina, são atribuições específicas do médico dermatologista: examinar o paciente realizando inspeção, testes específicos e comparando a parte afetada com a pele de regiões sadias, se houver, para estabelecer o diagnóstico e o plano terapêutico; realiza biópsias da pele e anexos, retirando fragmentos dos tecidos, para exame histopatológico; acompanha a evolução da moléstia e a reação orgânica ao tratamento, para promover a recuperação da saúde do paciente; indicar e encaminhar o paciente para tratamento cirúrgico ou radioterápico, juntando exames e dando orientações, para possibilitar o restabelecimento da saúde; comunicar ao serviço epidemiológico dos organismos oficiais da saúde os casos de hanseníase e outras dermatoses de interesse de saúde pública, encaminhando ao mesmo os pacientes ou preenchendo fichas especiais, para possibilitar o controle destas doenças; fazer diagnósticos e tratamento das moléstias e anormalidades relativas à especialidade, bem como de doenças e acidentes; preencher fichas médicas dos pacientes; prestar o devido atendimento aos pacientes encaminhados por outro especialista; solicitar exames laboratoriais e outros que se fizerem necessários; efetuar procedimentos ambulatoriais; participar em todas as atividades para que for designado pela chefia imediata; comunicar ao seu superior imediato qualquer irregularidade; executar outras tarefas correlatas a sua área de competência, inclusive as previstas no regulamento da profissão e as específicas inerentes à sua especialização, bem como executa outras tarefas afins e correlatas.

MÉDICO HORISTA - GINECOLOGISTA

Médico Presta atividades de assistência integral ao cidadão efetuando exames médicos, diagnósticos, prescrevendo medicamentos e aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica para promover a saúde e o bem estar ao paciente. Pode atuar em outros segmentos de proteção à saúde pública e dos trabalhadores bem como executa outras tarefas afins e correlatas;

Executar no âmbito de sua especialidade as atribuições descritas acima como aplicáveis para todas as especialidades do cargo de médico; Desenvolver ações de saúde da mulher em todas as fases da vida, desde a infância, passando pela adolescência, fase reprodutiva, climatério, menopausa e terceira idade; Prescrever, instruir e acompanhar tratamentos específicos à especialidade exercida; Atender no domicílio quando houver planejamento específico da unidade de saúde; Responsabilizar-se pelo envio da contra-referência para a unidade de origem do usuário; Participar dos processos de vigilância à saúde através da detecção e notificação de doenças infectocontagiosas e preenchimento dos instrumentos e fichas adequadas para este fim, quando ainda não tenha sido notificado; Ser apoio matricial e de capacitação na sua área específica; Participar das reuniões da unidade ou outras sempre que convocado pela gestão da Secretaria Municipal de Saúde ou da unidade; Orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais; Prestar assistência médica específica nas questões ginecológicas e obstétricas; Realizar os procedimentos especializados da área como: vulvosopia, colposcopia, biópsia de colo do útero, vagina e mama, eletro e criocauterização do colo do útero e de condilomatoses, colocação e retirada do DIU, orientação para colocação e uso de diafragma, de preservativo feminino e masculino, etc.; Realizar ações de prevenção e assistência à concepção e anticoncepção com atenção especial a prevenção da gravidez na adolescência; Realizar ações de vigilância epidemiológica específicas da saúde da mulher; Orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais; Zelar pela limpeza e conservação de materiais, instrumentos, equipamentos e do local de trabalho; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional, bem como executa outras tarefas afins e correlatas.

MÉDICO HORISTA - NEUROLOGISTA

I - Clinicar e medicar pacientes dentro de sua especialidade; II - realizar solicitação de exames-diagnósticos especializados relacionados a sua especialidade; III - analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico; IV - emitir diagnóstico, prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica; V - manter registros dos pacientes, examinando-os, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; VI - prestar atendimento em urgências clínicas, dentro de atividades afins; VII - coletar e avaliar dados na sua área de atuação, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população; VIII - Elaborar programas educativos e de atendimento médicopreventivo, voltado para a comunidade em geral; IX - assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa; X – responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal; XI – respeitar a ética médica; XII - planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; XIII – guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; XIV – apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; XV - executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo, , bem como executa outras tarefas afins e correlatas;

MÉDICO HORISTA - PNEUMOLOGISTA

Prestar assistência médica em pneumologia efetuando os procedimentos técnicos pertinentes à especialidade e executando tarefas afins; clinicar e medicar pacientes dentro de sua especialidade; diagnostica, trata e acompanha pacientes com patologias pulmonares e respiratórias contraídas de diversas formas, indicando-lhes o melhor tratamento, realizar solicitação de exames-diagnósticos especializados relacionados a sua especialidade; analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico; emitir diagnóstico, prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica; manter registros dos pacientes, examinando-os, anotando a conclusão diagnosticada, o tratamento prescrito e a evolução da doença; elaborar programas educativos e de atendimento médico-preventivo, voltado para a comunidade em geral; assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa; responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal; respeitar a ética médica; XIII - planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Desenvolve atividades de enfermagem empregando técnicas rotineiras ou específicas de atendimento aos pacientes bem como executa outras tarefas afins e correlatas.

TÉCNICO EM FARMÁCIA

Compreende o conjunto de atividades destinadas a separar medicamentos e produtos afins, de acordo com a prescrição ou receita médica, sob orientação do profissional farmacêutico, como receber, conferir, organizar e encaminhar medicamentos e produtos correlatos; entregar medicamentos diariamente e produtos afins nas unidades de interação; separar requisições e receitas; providenciar, através de microcomputadores, a atualização de entradas e saídas de medicamentos; fazer a transcrição em sistema informatizado da prescrição médica; Executa qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área bem como executa demais serviços correlatos.

**ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
ENSINO FUNDAMENTAL**

**PARA A FUNÇÃO PÚBLICA DE AGENTE DE SERVIÇOS PÚBLICOS
LÍNGUA PORTUGUESA**

Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, verbo. Concordância verbal e nominal. Reconhecimento de frases corretas e incorretas.

MATEMÁTICA

Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Sistema de Medidas Legais. Porcentagem. Sistema monetário brasileiro. Resolução de situações problema. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Raciocínio lógico.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Noções de Ética Profissional. Sigilo profissional. Tratamento com o bem público e com o público em geral. Noções de hierarquia. Noções de segurança; Noções de higiene pessoal. Noções básicas de relacionamento interpessoal. Cuidados na utilização e consumo de água. Arrumação de prédios públicos. Procedimentos de limpeza, cuidados e agilidade.

ENSINO MÉDIO/ TÉCNICO

**PARA AS FUNÇÕES PÚBLICAS DE AGENTE ADMINISTRATIVO, TÉCNICO DE ENFERMAGEM E TÉCNICO DE FARMÁCIA
LÍNGUA PORTUGUESA**

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

MATEMÁTICA

Resolução de situações-problema. Números Inteiros: Operações, Propriedades, Múltiplos e Divisores; Números Racionais: Operações e Propriedades. Números e Grandezas Diretamente e Inversamente Proporcionais: Razões e Proporções, Divisão Proporcional, Regra de Três Simples e Composta. Porcentagem. Juros S

PARA A FUNÇÃO PÚBLICA DE AGENTE ADMINISTRATIVO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Uso de equipamentos de escritório. Agenda. Noções de rotinas da área administrativa. Ética profissional e sigilo profissional. Redação Oficial: Manual de Redação da Presidência da República. Formas de tratamento e abreviação mais utilizadas. Gestão de estoques. Recebimento e armazenagem: Entrada. Conferência. Objetivos da armazenagem. Critérios e técnicas de armazenagem. Arranjo físico (leiaute). Distribuição de materiais: Características das modalidades de transporte. Estrutura para distribuição. Gestão patrimonial: Tombamento de bens. Controle de bens. Inventário. Alienação de bens. Alterações e baixa de bens. Noções de arquivologia. Arquivística: princípios e conceitos. Legislação arquivística. Gestão de documentos. Protocolo: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. Arquivamento de documentos: Classificação de documentos de arquivo. Arquivamento e ordenação de documentos de arquivo. Tabela de temporalidade de documentos de arquivo. Acondicionamento e armazenamento de documentos de arquivo. Preservação e conservação de documentos de arquivo. Triagem e eliminação de documentos e processos. Digitalização de documentos. Controle de qualidade da digitalização. Acesso à Informação: Lei nº 12.527/2011. Conhecimentos em Informática: MS-Windows 7 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. MS-Word 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

PARA A FUNÇÃO PÚBLICA DE TÉCNICO DE ENFERMAGEM

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Código de Ética Profissional. Política de Saúde: Diretrizes, princípios e bases da implantação do SUS. Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Promoção da Saúde. Biossegurança e Segurança do Trabalho. Participação na programação de enfermagem. Assistência de Enfermagem em Saúde Coletiva. Assistência de Enfermagem na Saúde do Adulto. Assistência de Enfermagem Materno Infantil. Assistência de Enfermagem em Urgência e Emergência. Assistência de Enfermagem ao Idoso. Ações educativas aos usuários dos serviços de saúde. Atendimento nos diversos programas de saúde da criança, da mulher, do adolescente, do idoso e da vigilância epidemiológica. Preparo e esterilização de material, instrumental, ambientes e equipamentos. Higiene, sono e nutrição. Controle de abastecimento e estoque de materiais médico-hospitalares e medicamentos. Participação na orientação e supervisão do trabalho de enfermagem, em grau auxiliar. Participação na equipe de saúde. Primeiros Socorros. Biossegurança. Dietoterapia e Hemoterapia.

PARA A FUNÇÃO PÚBLICA DE TÉCNICO DE FARMÁCIA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Operações farmacêuticas: Filtração, tamisação, trituração e extração; Cálculos em farmacotécnica, Sistema métrico decimal: medidas de massa e volume. Formas de expressão de concentrações na manipulação farmacêutica. Obtenção e controle de água purificada para farmácia com manipulação. Princípios básicos de farmacotécnica. Formas sólidas, semissólidas e líquidas; Incompatibilidades químicas e físicas em manipulação farmacêutica. Controle de qualidade físico-químico em farmácia com manipulação. Legislação sanitária e profissional. Prevenção e causas dos acidentes do trabalho: Princípios de ergonomia no trabalho; Códigos e símbolos específicos de Saúde e Segurança no Trabalho. Formas farmacêuticas. vias de administração, nome genérico ou comercial, concentração dos medicamentos. Princípios de Farmacologia. Desinfecção, Esterilização, Assepsia e Antissepsia das mãos, materiais e instalações. Lei Federal nº 9.787/1999: Altera a lei nº 6.360 que dispõe sobre a vigilância sanitária, estabelece o medicamento genérico, dispõe sobre a utilização de nomes genéricos em produtos farmacêuticos. Noções de higiene no ambiente farmacêutico e em hospitais. Sistema de distribuição de medicamentos. Medicamentos de controle especial. Portaria 344/98 SVS/MS de 12.05.1998. Resolução ANVISA nº 44/2010 - Dispõe sobre o controle de medicamentos à base de substâncias classificadas como antimicrobianos, de uso sob prescrição médica, isoladas ou em associação e dá outras providências. Norma Regulamentadora nº 32. Dispensação de Produtos Farmacêuticos e correlatos. Armazenamento e Conservação de medicamentos e produtos. Noções de Organização e Funcionamento de Farmácias (Portarias). Noções de administração de farmácia hospitalar. Lei Federal Nº 5991/73 e suas alterações. Ética no trabalho.

ENSINO SUPERIOR

PARA AS FUNÇÕES PÚBLICAS DE ENFERMEIRO, FONOAUDIÓLOGO, MÉDICO, MÉDICO HORISTA – DERMATOLOGISTA, MÉDICO HORISTA – GINECOLOGISTA, MÉDICO HORISTA – NEUROLOGISTA E MÉDICO HORISTA – PNEUMOLOGISTA

LÍNGUA PORTUGUESA

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

PARA AS FUNÇÕES PÚBLICAS DE ENFERMEIRO E FONOAUDIÓLOGO

MATEMÁTICA

Resolução de situações-problema. Números Inteiros: Operações, Propriedades, Múltiplos e Divisores; Números Racionais: Operações e Propriedades. Números e Grandezas Diretamente e Inversamente Proporcionais: Razões e Proporções, Divisão Proporcional, Regra de Três Simples e Composta. Porcentagem. Juros S

PARA AS FUNÇÕES PÚBLICAS DE MÉDICO, MÉDICO HORISTA – DERMATOLOGISTA, MÉDICO HORISTA – GINECOLOGISTA, MÉDICO HORISTA – NEUROLOGISTA E MÉDICO HORISTA – PNEUMOLOGISTA

POLÍTICAS DE SAÚDE

POLÍTICAS DE SAÚDE

Sistema Único de Saúde: princípios básicos, limites, perspectivas, diretrizes e bases da implantação. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. 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. Estratégias de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde. Estratégia Saúde da Família – ESF. Preenchimento de Declaração de Óbito. Doenças de notificação com-

pulsória. Portaria 336 GM/MS. Lei Federal nº 10.216/2001. Art. 196 a 200 da Constituição Federal. Lei nº 8.080 de 19/09/90. Lei nº 8.142 de 28/12/90. Decreto nº 7.508 de 28 de junho de 2011. Portaria nº 399/GM de 22 de fevereiro de 2006. Portaria Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB-SUS de 1996. Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS – NOAS-SUS 01/02.

PARA A FUNÇÃO PÚBLICA DE ENFERMEIRO CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Código de Ética Profissional. Lei do exercício profissional. Política de Saúde: Diretrizes, princípios e bases da implantação do SUS. Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Vigilância em Saúde. Doenças de notificação compulsória. Promoção da Saúde. Enfermagem em saúde comunitária. Sistematização da assistência de enfermagem. Administração do serviço de enfermagem: características, objetivos, planejamento, organização, comando, controle, avaliação e treinamento em serviço. Sinais Vitais. Avaliação de saúde. Assepsia e controle de infecções. Manejo da dor. Higiene, sono e nutrição. Oxigenação. Sondas. Integridade da Pele e cuidados das feridas. Equilíbrio Hídrico, Eletrolítico e Acidobásico. Administração de medicamentos. Assistência à criança: recém-nascido normal, prematuro e de alto risco, puericultura, controle de nascimento e desenvolvimento. Assistência à mulher: da reprodução humana ao trabalho de parto e puerpério. Assistência a portadores de problemas clínicos e cirúrgicos. Assistência ao idoso. Assistência em psiquiatria. Assistência nas doenças crônico-degenerativas. Assistência nas urgências e emergências: primeiros socorros, hemorragias, choques, traumatismos. Desinfecção e esterilização: conceitos, procedimentos, materiais e soluções utilizadas, cuidados, tipos de esterilização, indicações. Conhecimentos de anatomia, fisiologia, microbiologia, embriologia, farmacologia, imunologia. Doenças transmissíveis, DSTs, medidas preventivas. Imunização (rede de frio, tipos de vacinas, conservação e armazenamento, validade, dose e via de administração, esquema de vacinação do Ministério da Saúde).

PARA A FUNÇÃO PÚBLICA DE FONOAUDIÓLOGO CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Desenvolvimento e aquisição de linguagem. Anatomia e fisiologia dos órgãos da fala, voz, audição e linguagem. Motricidade Orofacial. Sistemas e processos de comunicação: órgãos responsáveis. Fonética e Fonologia. Patologias fonoaudiológicas: conceito, etiologia, tratamento. Psicomotricidade: teoria, técnicas em terapias psicomotoras. Aspectos neurológicos ligados à linguagem: estruturas, processos neurológicos envolvidos na fala, voz, audição e linguagem. Terapia fonoaudiológica: níveis de prevenção, intervenção precoce, reeducação psicomotora, reeducação da deglutição atípica. Reabilitação fonoaudiológica. Afasias, displasias, disfemias, afonia e disфония, disartria, displasias, disortografias, dislexias, disgrafias, discalculias, atrasos de linguagem por transtornos. Trabalho em equipe multi e inter disciplinar. Planejamento e programas preventivos, fonoaudiologia hospitalar. Fonoterapia da Voz. Avaliação audiológica: laudos, diagnósticos e prognósticos. Principais testes complementares. Diagnóstico diferencial precoce entre surdez na infância e outros transtornos de desenvolvimento. Manifestações da disfunção do processamento auditivo: comportamentais e clínicas. Audiologia Infantil. Audiologia Educacional. Código de ética profissional do fonoaudiólogo.

PARA A FUNÇÃO PÚBLICA DE MÉDICO CONHECIMENTOS GENERALISTAS

Código de ética Médica. Atendimento em urgência e emergência. Avaliação e tratamento inicial do paciente em choque. Urgência e emergência do trauma. Patologia clínica. Anamnese e exames físicos. Diagnóstico por imagem. Epidemiologia. Farmacologia. Diagnóstico e tratamento das afecções mais prevalentes em atenção primária em saúde. Fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças cardiovasculares, endocrinológicas, dermatológicas, gastrointestinais, hematológicas, infecção-parasitárias, infecciosas, neurológicas, torácicas, ósseas e metabólicas, pulmonares e renais. Imobilizações. Principais exames. Alcoolismo, abstinência, surtos psicóticos, pânico. Anafilaxia e reações alérgicas. Controle agudo da dor. Anestesia para a realização de suturas e drenagem de abscessos. Exame periódico de saúde. Promoção da Saúde. Medicina Preventiva. Preenchimento de Receitas Médicas.

PARA A FUNÇÃO PÚBLICA DE MÉDICO HORISTA – DERMATOLOGISTA CONHECIMENTOS GENERALISTAS

Código de ética Médica. Atendimento em urgência e emergência. Avaliação e tratamento inicial do paciente em choque. Urgência e emergência do trauma. Patologia clínica. Anamnese e exames físicos. Diagnóstico por imagem. Epidemiologia. Farmacologia. Diagnóstico e tratamento das afecções mais prevalentes em atenção primária em saúde. Fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças cardiovasculares, endocrinológicas, dermatológicas, gastrointestinais, hematológicas, infecção-parasitárias, infecciosas, neurológicas, torácicas, ósseas e metabólicas, pulmonares e renais. Imobilizações. Principais exames. Alcoolismo, abstinência, surtos psicóticos, pânico. Anafilaxia e reações alérgicas. Controle agudo da dor. Anestesia para a realização de suturas e drenagem de abscessos. Exame periódico de saúde. Promoção da Saúde. Medicina Preventiva. Preenchimento de Receitas Médicas.

PARA A FUNÇÃO PÚBLICA DE MÉDICO HORISTA – GINECOLOGISTA CONHECIMENTOS GENERALISTAS

Código de ética Médica. Atendimento em urgência e emergência. Avaliação e tratamento inicial do paciente em choque. Urgência e emergência do trauma. Patologia clínica. Anamnese e exames físicos. Diagnóstico por imagem. Epidemiologia. Farmacologia. Diagnóstico e tratamento das afecções mais prevalentes em atenção primária em saúde. Fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças cardiovasculares, endocrinológicas, dermatológicas, gastrointestinais, hematológicas, infecção-parasitárias, infecciosas, neurológicas, torácicas, ósseas e metabólicas, pulmonares e renais. Imobilizações. Principais exames. Alcoolismo, abstinência, surtos psicóticos, pânico. Anafilaxia e reações alérgicas. Controle agudo da dor. Anestesia para a realização de suturas e drenagem de abscessos. Exame periódico de saúde. Promoção da Saúde. Medicina Preventiva. Preenchimento de Receitas Médicas.

PARA A FUNÇÃO PÚBLICA DE MÉDICO HORISTA – NEUROLOGISTA CONHECIMENTOS GENERALISTAS

Código de ética Médica. Atendimento em urgência e emergência. Avaliação e tratamento inicial do paciente em choque. Urgência e emergência do trauma. Patologia clínica. Anamnese e exames físicos. Diagnóstico por imagem. Epidemiologia. Farmacologia. Diagnóstico e tratamento das afecções mais prevalentes em atenção primária em saúde. Fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças cardiovasculares, endocrinológicas, dermatológicas, gastrointestinais, hematológicas, infecção-parasitárias, infecciosas, neurológicas, torácicas, ósseas e metabólicas, pulmonares e renais. Imobilizações. Principais exames. Alcoolismo, abstinência, surtos psicóticos, pânico. Anafilaxia e reações alérgicas. Controle agudo da dor. Anestesia para a realização de suturas e drenagem de abscessos. Exame periódico de saúde. Promoção da Saúde. Medicina Preventiva. Preenchimento de Receitas Médicas.

PARA A FUNÇÃO PÚBLICA DE MÉDICO HORISTA – PNEUMOLOGISTA CONHECIMENTOS GENERALISTAS

Código de ética Médica. Atendimento em urgência e emergência. Avaliação e tratamento inicial do paciente em choque. Urgência e emergência do trauma. Patologia clínica. Anamnese e exames físicos. Diagnóstico por imagem. Epidemiologia. Farmacologia. Diagnóstico e tratamento das afecções mais prevalentes em atenção primária em saúde. Fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças cardiovasculares, endocrinológicas, dermatológicas, gastrointestinais, hematológicas, infecção-parasitárias, infecciosas, neurológicas, torácicas, ósseas e metabólicas, pulmonares e renais. Imobilizações. Principais exames. Alcoolismo, abstinência, surtos psicóticos, pânico. Anafilaxia e reações alérgicas. Controle agudo da dor. Anestesia para a realização de suturas e drenagem de abscessos. Exame periódico de saúde. Promoção da Saúde. Medicina Preventiva. Preenchimento de Receitas Médicas.

ANEXO III - DECLARAÇÃO PARA CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA E/OU SOLICITANTE DE CONDIÇÃO ESPECIAL

Processo Seletivo Simplificado nº 01/2021 – Prefeitura do Município de Leme

Dados do candidato:

NOME:
 INSCRIÇÃO: RG:
 FUNÇÃO PÚBLICA:
 TELEFONE: CELULAR:

CANDIDATO(A) POSSUI DEFICIÊNCIA? SIM NÃO

Se sim, especifique a deficiência: _____

Nº do CID: _____

Nome do médico que assina do Laudo: _____

Nº do CRM: _____

NECESSITA DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA? SIM NÃO

SALA DE FÁCIL ACESSO (ANDAR TÉRREO COM RAMPAS)

MESA PARA CADEIRANTE

SANITÁRIO ADAPTADO PARA CADEIRANTE

LEDOR

TRANSCRITOR

PROVA EM BRAILLE

PROVA COM FONTE AMPLIADA (FONTE TAMANHO 24)

INTÉRPRETE DE LIBRAS

OUTRA. QUAL? _____

ATENÇÃO: Esta declaração e o Laudo Médico deverão ser encaminhados no e-mail candidato@rboconcursos.com.br, até o dia útil subsequente ao término das inscrições, conforme disposto no Capítulo 5 do Edital.

Leme, ____ de _____ de 2021.

Assinatura do(a) candidato(a)

ANEXO IV - FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Processo Seletivo Simplificado nº 01/2021 – Prefeitura do Município de Leme

Dados do candidato:

NOME:

INSCRIÇÃO: RG:

CPF:

FUNÇÃO:

TELEFONE: CELULAR:

Assinale a condição para solicitação da isenção da taxa de inscrição:

• ESTAR DESEMPREGADO E SER RESIDENTE NO MUNICÍPIO DE LEME HÁ MAIS DE 2 ANOS (nos termos do subitem 4.1.1 do edital do processo) - (Lei Complementar Municipal nº 580/10)

• POSSUIR DEFICIÊNCIA E SER RESIDENTE NO MUNICÍPIO DE LEME HÁ MAIS DE 2 ANOS (nos termos do subitem 4.1.2 do edital do processo) - (Lei Complementar Municipal nº 580/10)

Eu, _____, portador(a) da cédula de identidade nº _____, venho por meio desta, requerer isenção da taxa de inscrição amparado(a) pela legislação do município de Leme/SP.

Declaro, sob as penas da Lei, e, para os devidos fins, que me enquadro nas NORMAS PARA OBTENÇÃO DA ISENÇÃO DA TAXA pela legislação do município de Leme/SP e que as informações apresentadas por mim são verdadeiras e que estou ciente de que se for constatado omissão de informações e (ou) apresentação de informações inverídicas e (ou) falsificação e (ou) fraude da documentação por mim apresentada, será considerada nula a isenção de pagamento de taxa de inscrição, bem como estarei sujeito às penalidades da Lei.

Em caso de solicitação de isenção por desemprego (item 4.1.1 do edital), declaro que não possuo renda de qualquer natureza, não estou em gozo de qualquer benefício previdenciário, de prestação continuada, oferecido por sistema de previdência social oficial ou privado e não estou recebendo seguro desemprego.

Declaro, ainda, que se deferida a minha solicitação de isenção da taxa de inscrição no Processo para a opção indicada acima, estou ciente de que a mesma representa a formalização da minha inscrição.

Firmo, através da presente, minha aceitação e tácita ciência das normas e condições estabelecidas no Edital, sobre as quais não poderei alegar desconhecimento.

ATENÇÃO: Esta declaração deverá ser encaminhada no e-mail candidato@rboconcursos.com.br, até o dia 09 de fevereiro de 2021, conforme disposto no Capítulo 4 do Edital.

Leme, ____ de _____ de 2021.

Assinatura do(a) candidato(a)

ANEXO V – TERMO DE CIÊNCIA, RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO

Processo Seletivo Simplificado nº 01/2021 – Prefeitura do Município de Leme

Eu, _____, RG nº _____ e CPF nº _____, candidato aprovado no Processo Seletivo 01/2021, da Prefeitura do Município de Leme, declaro que, devidamente informado e esclarecido sobre as condições para o exercício das minhas atribuições durante a pandemia do novo coronavírus, sobretudo da política de isolamento social, com vontade livre e consciente, desejo exercer minhas funções de _____ junto à Prefeitura do Município de Leme, consideradas estas como atividades essenciais, conforme contrato firmado em _____, sendo o único e exclusivo responsável pelas possíveis consequências e riscos pela COVID-19.

Leme, ____ de _____ de 2021.

Assinatura do candidato

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME*INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01, DE 29 DE JANEIRO DE 2021.
Estabelece procedimentos e orientações para atribuição de classes de EJAI*

A Secretária Municipal de Educação no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto nos artigos 205 a 214 da Constituição e na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional Lei n.º 9.394/96, com vistas a melhoria na qualidade do ensino.

RESOLVE:

Art. 1º - Estabelecer procedimentos e orientações para Atribuição das Classes da Educação de Jovens e Adultos, para o ano letivo de 2021, de acordo com o cronograma estabelecido pela Secretaria Municipal de Educação.

I – DA INSCRIÇÃO, ATRIBUIÇÃO E INÍCIO DAS ATIVIDADES

Art. 2º - Para fortalecer e apoiar as escolas no processo de alfabetização dos estudantes da Educação de Jovens e Adultos e Idosos - EJAI, o professor deverá realizar as inscrições, de acordo com as orientações a seguir:

1. Dia 02/02/2021 - Entrega na Secretaria Municipal de Educação do Projeto de Trabalho do Professor.

1.2 - Para o desenvolvimento e análise do Projeto de Trabalho, o professor deverá apresentar à comissão da EJAI da Secretaria Municipal de Educação, conforme os critérios a seguir:

- a. Concepção de EJA;
- b. Metodologia de ensino e aprendizagem;
- c. Estratégias de ensino;
- d. Avaliação.

1.3 - Dia 03/02/2021 - Análise dos Projetos de Trabalho pela equipe da SME;

1.4 - Dia 04/02/2021 - Publicação da classificação dos professores;

1.6 - Dia 04/02/2021 - Atribuição na Secretaria Municipal de Educação;

1.7 - Dia 08/02/2021 - Início das aulas (aulas remotas).

II - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 3º - Os casos omissos a esta Instrução Normativa serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 4º - Esta instrução normativa entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

ANDRÉA MARIA BEGNAMI MAZZI
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

*RESOLUÇÃO Nº 01 DE 29 DE JANEIRO DE 2021
Dispõe sobre a Hora de Trabalho Pedagógico Coletivo*

A Secretária de Educação, no uso de suas atribuições legais, de acordo com a Lei Complementar nº 615/2011, a Constituição Federal, art. 37, Decreto nº 5.774, de 10 de Fevereiro de 2009 e Decreto nº 6.830, de 27 de Janeiro de 2017, visando fixar as diretrizes, na Rede Municipal de Ensino.

RESOLVE:

ARTIGO 1º - A Hora de Trabalho Pedagógico Coletivo deverá ser desenvolvida no âmbito da Unidade Escolar, pelo Professor I, Professor Substituto, Professor II, Professor Coordenador Pedagógico, Diretor e Vice-Diretor.

Parágrafo Único – As HTPCs terão início no dia 01 de Fevereiro de 2021, na modalidade remota, sendo que, a modalidade presencial será realizada, somente após nova orientação da SME.

ARTIGO 2º - As HTPCs serão destinadas à preparação e avaliação do material didático, às reuniões de formação continuada e de estudo da Unidade Escolar e ao aperfeiçoamento profissional.

Parágrafo Único - A finalidade das HTPCs terá como fundamento articular os diversos segmentos da escola para a construção e implementação do trabalho pedagógico, fortalecer a Unidade Escolar como instância privilegiada do aperfeiçoamento de seu projeto pedagógico, (re) planejar e avaliar atividades de sala de aula, tendo em vistas as diretrizes comuns que a Unidade Escolar pretende imprimir ao processo ensino-aprendizagem.

ARTIGO 3º - Nos termos da Lei é permitido o acúmulo de 2 (dois) cargos de Professor, desde que haja compatibilidade de horários, incluindo-se a Hora de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC).

ARTIGO 4º - O Horário para o cumprimento das HTPCs será de 2 (duas) horas consecutivas 120 (cento e vinte) minutos semanais, cumpridas na Unidade Escolar sede por todos os professores PEB I, PEB II e Substitutos, nos dias e horários abaixo relacionados pela Secretaria Municipal de Educação:

I - Ensino Fundamental: segunda-feira, das 17:30 às 19:30 horas.

II - Educação Infantil: terça-feira, das 17:30 às 19:30 horas.

III - Acúmulo legal de cargos: quarta-feira, das 17:30 às 19:30 horas.

Parágrafo único: O horário das HTPCs deverá ser cumprido integralmente, conforme jornada de trabalho, ou seja, das 17:30 às 19:30 horas, independentemente da modalidade (presencial ou remota) a ser realizada.

ARTIGO 5º - Para o cumprimento das HTPCs, a concessão de acúmulo de cargos na Rede Municipal de Ensino, o professor deverá encaminhar para o diretor da escola sede, a Declaração com o horário da jornada de trabalho, no prazo máximo de até 15 (quinze) dias após a atribuição de aulas, podendo ou não ser concedido por compatibilidade ou incompatibilidade de horário de trabalho ou cargo.

Parágrafo Único - Para efeito de acumulação legal de cargo, EXCEPCIONALMENTE, o cumprimento da HTPC, poderá ser realizado às quartas-feiras das 17:30 às 19:30 horas, na própria Unidade Escolar, mediante apresentação da documentação do referido acúmulo, com encaminhamento através de requerimento para deferimento ou não do Ato Decisório pelo Diretor da Unidade Escolar.

ARTIGO 6º - Cabe a acumulação legal de cargos, para efeito de análise e deferimento legal, sempre a primeira atribuição de cargos efetuada ao professor, de acordo com a certidão expedida.

ARTIGO 7º - O Professor Substituto que estiver em substituição eventual (art. 36 da Lei Complementar n.º 615/11), cumprirá a HTPC na unidade escolar em que estiver substituindo, exceto quando possuir acúmulo legal.

ARTIGO 8º - Poderá ser descontada somente 1 (uma) abonada, no ano letivo, em caso de 3 (três) faltas em HTPCs.

ARTIGO 9º - Os casos omissos e conflitantes serão resolvidos pela Secretária Municipal de Educação, para o cumprimento do disposto na presente resolução.

ARTIGO 10º - Esta resolução entrará em vigor na data da sua publicação, revogada a Resolução n.º 07, de 20 de outubro de 2018 e demais disposições em contrário. Leme, 29 de janeiro de 2021.

ANDRÉA MARIA BEGNAMI MAZZI
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

PORTARIA Nº 022/2021, de 21 de janeiro de 2021
Designa servidores para comporem a Comissão de Análise e Avaliação

O Secretário de Administração, no uso de suas atribuições legais,

DESIGNA, os servidores abaixo indicados, para comporem a Comissão de Análise e Avaliação dos sistemas ofertados pelos licitantes no Pregão Presencial nº 003/2021:

- ALEKSANDER PERISSOTTO
 - AMANDA APARECIDA PETRUZ
 - ANDRÉ MANTOAN DE OLIVEIRA
 - BRUNA VIEIRA COELHO PENTEADO
 - CLEBER HENRIQUE LUIZ
 - DALCIA DE CÁSSIA MÁXIMO
 - DANIELE POZZI GIL
 - DANILO DELINARDI BERGAMASCO
 - ELAINE CRISTINA DOS SANTOS DA SILVA
 - ELIANA ANTONIA MÁXIMO
 - EVANILZE BARBI PECCI
 - FRANCISCO D'ANGELO NETO
 - GERSON JOEST
 - GILMARA REGINA MÁXIMO
 - IEDA JAQUELINE TESSARI
 - JÉSSICA ROBERTA CELLO
 - JOSÉ TORALES DE GISMENES NETO
 - MARCELO MARTINI
 - MARCIO ANTONIO CAVICHOLI
 - MARIA ANGÉLICA PEREIRA TANGERINO
 - NADJA PINTO
 - PAULO CÉSAR MÁXIMO
 - PAULO MONTEIRO DE MORAES
 - PEDRO CARLOS FAGGION ALBERS
 - RODRIGO DE GRANDI ARAÚJO
 - RODRIGO RENZO DA SILVA
 - SALETE APARECIDA MARÇAL
 - SILVIA MARIA DE OLIVEIRA PRETO
 - VALÉRIA APARECIDA SCATOLINI OTSUKA
 - VALÉRIA CRISTINA DE MARCHI BERCK RODRIGUES
 - VALÉRIO BRAIDO NETO

Leme, 21 de janeiro de 2021.

ROBERTO FERNANDES DE CARVALHO
 Secretário Municipal de Administração

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

**TERMO DE RESCISÃO UNILATERAL DO CONTRATO CELEBRADO ENTRE O MUNICÍPIO DE LEME E A EMPRESA
 BEST COMERCIAL E LOCAÇÕES LTDA EPP**

REFERÊNCIA: PEDIDO DE FORNECIMENTO Nº 12.549, DE 30/11/2020 - NOTA DE EMPENHO Nº 16.800 - VALOR R\$ 28.774,80; e, PEDIDO DE FORNECIMENTO Nº 707, DE 11/01/2021 - NOTA DE EMPENHO Nº 433/2021 – VALOR: R\$ 112.541,44; ATA DE REGISTRO DE PREÇOS 252/2020 – PREGÃO PRESENCIAL Nº 055/2020 – OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURAS LOCAÇÕES DE HORAS DE VÁRIOS EQUIPAMENTOS PESADOS PARA UTILIZAÇÃO NO ATERRO SANITÁRIO; LOTE: 03 (CAMINHÕES); DETENTORA DA ATA: BEST COMERCIAL E LOCAÇÕES LTDA EPP.

A empresa BEST COMERCIAL E LOCAÇÕES LTDA EPP, inscrita no CNPJ/MF Nº 11.775.212/0001-67, participou e sagrou-se vencedora do Lote 03 do Pregão Presencial n.º 055/2020, cujo objeto é o registro de preços para locação de horas de máquinas e caminhões para utilização no aterro sanitário.

Firmou com o Município a Ata de Registro de Preços nº 252/2020, de 13/11/2020, com validade de 12 meses.

Para contratação, a Secretaria de Meio Ambiente emitiu para a Detentora da Ata, os Pedidos de Fornecimento nº 12549, de 30/11/2020 – Nota de Empenho n.º 16.800/2020; e, PEDIDO DE FORNECIMENTO N.º 707, DE 11/01/2021 – NOTA DE EMPENHO N.º 433/2021, este último no valor de R\$ 112.541,44.

Em relação ao Lote 3 do Anexo I do Edital, a contratada estaria obrigada a executar o seguinte:

LOTE	QTD	UNID.	DESCRIÇÃO
------	-----	-------	-----------

03	2.880	HORAS	Caminhão Truck Basculante Traçado, caçamba ano 2000 ou superior; motorista e combustível por conta da contratada QTD DE VEÍCULOS A SEREM UTILIZADOS CONCOMITANTEMENTE - 04(QUATRO)
----	-------	-------	--

...

“3 - Os veículos e máquinas, assim como seus motoristas e operadores, deverão estar aptos a execução dos serviços para os quais estão sendo contratados, bem como, atendendo a todas as exigências legais;

4 - Os serviços/máquinas e/ou equipamentos serão fiscalizados com rigor pela solicitante e caso não estejam em conformidade com o descrito, ou aos fins a que se destinam, serão recusados, ocorrendo a contratada em inexecução contratual;

5 - Será de responsabilidade da EMPRESA também as respectivas despesas, tanto com combustível, mão-de-obra ou outras, bem como todos os encargos trabalhistas, previdenciários e tributários relativos aos serviços prestados;”

Conforme RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO CONTRATUAL E ofício 026/2021 - SMA, datado de 25 de janeiro p.p., a contratada não atendeu ao contratado, pois apresentou para execução dos serviços somente 02 (dois) caminhões, sendo que um deles sequer pôde ser utilizado, pois encontrava-se parado em oficina. O outro não pôde ser utilizado dentro de todo período necessário, por falta de combustível. Um terceiro foi apresentado, mas em desacordo com o contratado e necessário para a execução dos

serviços necessários, sendo rejeitado. Outros problemas também foram rotineiros nos veículos, o que impediu a execução dos serviços necessários.

Advertida a empresa por várias vezes durante a execução dos dois pedidos/contratos, ante a constatação dos problemas retro, a mesma sempre argumentou que iria corrigir as falhas, o que nunca ocorreu.

Em 25 de janeiro p.p., fora NOTIFICADA, que tal descumprimento contratual importaria na sua rescisão, cancelamento da ata e aplicação das sanções cabíveis, conforme ofício 004/2021-Dep. Lic., encaminhado a mesma no mesmo dia. No mesmo ofício, fora concedido o prazo de 05 (cinco) dias úteis para exercício de sua ampla defesa, prazo este onde quedou-se inerte.

É a resumo do necessário.

O objeto em questão é de extrema relevância e necessidade, pois trata-se de utilização dos caminhões no aterro sanitário, visando a sua correta operação dentro dos padrões sanitários exigidos pelas autoridades competentes. A ausência dos veículos na quantidade estipulada, bem como, as inúmeras falhas nos fornecidos, acarretou enormes prejuízos aos trabalhos, comprometendo a regularidade da utilização do local nos moldes ambientalmente necessários, principalmente neste período do início do ano, por ocasião das chuvas.

Considerando o inadimplemento e as consecutivas falhas na execução contratual, cabível a rescisão contratual e cancelamento da respectiva Ata de Registro de Preços, com aplicação das sanções cabíveis, nos termos dos artigos, 77, 78, I e II, c.c, art. 79, I, todos da Lei Federal nº 8.666/93.

Assim sendo, considerando que a contratada praticou as condutas constantes do artigo 78, I e II, da Lei 8.666/93; considerando que tal conduta é motivo para rescisão unilateral (art. 79, I), RESCINDO UNILATERALMENTE o contrato firmado entre o Município de Leme e a empresa BEST COMERCIAL E LOCAÇÕES LTDA EPP, inscrita no CNPJ/MF nº 11.775.212/0001-67, consubstanciado no pedido de fornecimento nº 707, de 11/01/2021; CANCELO a Ata de Registro de Preços nº 252/2020, (art. 15, V e VI, do Decreto Municipal 7.206/19) e aplico à mesma, as seguintes sanções:

A) Multa, no valor total de R\$ 22.508,28 (vinte e dois mil, quinhentos e oito reais e vinte e oito centavos), apurada nos termos da cláusula 29.04 do edital, em relação ao pedido 707. O valor da multa deverá ser recolhido pela contratada, em até 30 (trinta) dias a contar da publicação da presente na Imprensa Oficial de Leme, através de guia própria a ser fornecida pela Secretaria de Finanças ou transferência eletrônica para conta do Município, a qual deve ser obtida junto a mesma secretaria. O não recolhimento da multa no prazo estipulado, acarretará no desconto de tal valor de eventual saldo devido pelo Município a empresa, e/ou inscrição na dívida ativa, para cobrança através dos meios legais, etc.

B) Suspensão de participação de licitação e impedimento de contratar com a Prefeitura de Leme, pelo prazo de 02 (dois) anos, a contar da publicação da presente, junto a Imprensa Oficial do Município de Leme.

O prazo de recurso é de 05 (cinco) dias úteis, também, a contar da publicação da presente junto a Imprensa Oficial local.

Publique-se.

Leme, 04 de fevereiro de 2.021

CLAUDEMIR APARECIDO BORGES
PREFEITO MUNICIPAL (em exercício)

PREGÃO PRESENCIAL Nº 055/2020

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURAS LOCAÇÕES DE HORAS DE VÁRIOS EQUIPAMENTOS PESADOS PARA UTILIZAÇÃO NO ATERRO SANITÁRIO

Considerando a rescisão contratual e cancelamento das Atas de Registros formalizadas com as 1º colocadas nos lotes 01, 02 e 03;

Considerando a manutenção da necessidade premente da execução dos serviços;

Considerando a possibilidade de aproveitamento dos atos processuais do certame, vez que neste existem outras licitantes com propostas classificadas;

Sem prejuízo do prazo de recurso das empresas que tiveram seus contratos unilateralmente rescindidos, determino o retorno os autos do certame a fase de análise das demais propostas válidas, subsequentemente classificadas, com designação de sessão. Previamente, entretanto, vez que passados mais de 60 (sessenta) dias da data da sessão inicial, e portanto, ultrapassado o prazo de validade das propostas, consulte-se as próximas classificadas, imediatamente posteriores as licitantes que foram objeto de rescisão unilateral, para saber se ainda têm interesse no certame, mantendo assim suas propostas.

Leme, 04 de fevereiro de 2.021

CLAUDEMIR APARECIDO BORGES
PREFEITO MUNICIPAL (em exercício)

Considerando o determinado acima, designo para o próximo dia 08 de fevereiro, às 13:30 horas, no departamento de licitações e compras da Prefeitura de Leme, a sessão para prosseguimento do certame, ficando intimadas as interessadas.

Leme, 04 de fevereiro de 2.021

DANIELA REGINA NASCIMENTO CERBI
PREGOEIRA

*TERMO DE RESCISÃO UNILATERAL DO CONTRATO CELEBRADO ENTRE O MUNICÍPIO DE LEME E A
EMPRESA LF LOCAÇÃO DE BENS LTDA*

REFERÊNCIA: PEDIDO DE FORNECIMENTO Nº 12.547, DE 30/11/2020 - NOTA DE EMPENHO Nº 16.798 - VALOR R\$ 47.107,52; e, PEDIDO DE FORNECIMENTO Nº 708, DE 11/01/2021 - NOTA DE EMPENHO Nº 432/2021 - VALOR: R\$ 202.983,84; ATA DE REGISTRO DE PREÇOS 253/2020 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 055/2020 - OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURAS LOCAÇÕES DE HORAS DE VÁRIOS EQUIPAMENTOS PESADOS PARA UTILIZAÇÃO NO ATERRO SANITÁRIO; LOTES: 01 E 02 (MÁQUINAS); DETENTORA DA ATA: LF LOCAÇÃO DE BENS LTDA

A empresa LF LOCAÇÃO DE BENS LTDA, inscrita no CNPJ/MF nº 05.319.118/0001-09, participou e sagrou-se vencedora dos Lotes 01 e 02 do Pregão Presencial nº 055/2020, cujo objeto é o registro de preços para locação de horas de máquinas e caminhões para utilização no aterro sanitário.

Firmou com o Município a Ata de Registro de Preços nº 253/2020, de 13/11/2020, com validade de 12 meses.

Para contratação, a Secretaria de Meio Ambiente emitiu para a Detentora da Ata, os PEDIDO DE FORNECIMENTO Nº 12.547, DE 30/11/2020 - NOTA DE EMPENHO Nº 16.798 - VALOR R\$ 47.107,52; e, PEDIDO DE FORNECIMENTO Nº 708, DE 11/01/2021 - NOTA DE EMPENHO Nº 432/2021 - VALOR: R\$ 202.983,84.

Em relação aos Lotes 01 e 02 do Anexo I do Edital, a contratada estaria obrigada a executar o seguinte:

LOTE QTD UNID. DESCRIÇÃO

01 1.440 HORAS Escavadeira Hidráulica ano 2000 ou superior, acima do modelo 160; motorista e combustível por conta da contratada - QTD DE MÁQUINAS A SEREM UTILIZADAS CONCOMITANTEMENTE - 02 (DUAS)

02 1872 HORAS Máquina Esteira com no mínimo 100 HP ano 2000 ou superior; motorista e combustível por conta da contratada QTD DE MÁQUINAS A

SEREM UTILIZADAS CONCOMITANTEMENTE - 02 (DUAS)

...

“3 - Os veículos e máquinas, assim como seus motoristas e operadores, deverão estar aptos a execução dos serviços para os quais estão sendo contratados, bem como, atendendo a todas as exigências legais;

4 - Os serviços/máquinas e/ou equipamentos serão fiscalizados com rigor pela solicitante e caso não estejam em conformidade com o descrito, ou aos fins a que se destinam, serão recusados, ocorrendo a contratada em inexecução contratual;

5 - Será de responsabilidade da EMPRESA também as respectivas despesas, tanto com combustível, mão-de-obra ou outras, bem como todos os encargos trabalhistas, previdenciários e tributários relativos aos serviços prestados;”

Conforme RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO CONTRATUAL E ofício 030/2021 - SMA, datado de 27 de janeiro p.p., a contratada não atendeu ao contratado, pois apresentou para execução dos serviços somente 01 (UMA) escavadeira hidráulica, (o edital exigia 02 (duas)), sendo que sequer pôde ser utilizada, pois apresentou problemas de vazamento de óleo, encontrando-se parada. Também sequer apresentou as máquinas esteira, quando o edital exigia 02 (duas).

Advertida a empresa por várias vezes durante a execução dos dois pedidos/contratos, ante a constatação dos problemas retro, a mesma sempre argumentou que iria corrigir as falhas, o que nunca ocorreu.

Em 27 de janeiro p.p., fora NOTIFICADA, que tal descumprimento contratual importaria na sua rescisão, cancelamento da ata e aplicação das sanções cabíveis, conforme ofício 005/2021-Dep. Lic., encaminhado a mesma no mesmo dia. No mesmo ofício, fora concedido o prazo de 05 (cinco) dias úteis para exercício de sua ampla defesa, prazo este onde ficou-se inerte.

É a resumo do necessário.

O objeto em questão é de extrema relevância e necessidade, pois trata-se de utilização das máquinas no aterro sanitário, visando a sua correta operação dentro dos padrões sanitários exigidos pelas autoridades competentes. A ausência das mesmas, na quantidade estipulada, bem como, as inúmeras falhas na fornecida, acarretou enormes prejuízos aos trabalhos, comprometendo a regularidade da utilização do local nos moldes ambientalmente necessários, principalmente neste período do início do ano, por ocasião das chuvas.

Considerando o inadimplemento e as consecutivas falhas na execução contratual, cabível a rescisão contratual e cancelamento da respectiva Ata de Registro de Preços, com aplicação das sanções cabíveis, nos termos dos artigos, 77, 78, I e II, c.c, art. 79, I, todos da Lei Federal nº 8.666/93.

Assim sendo, considerando que a contratada praticou as condutas constantes do artigo 78, I e II, da Lei 8.666/93; considerando que tal conduta é motivo para rescisão unilateral (art. 79, I), RESCINDO UNILATERALMENTE o contrato firmado entre o Município de Leme e a empresa LF LOCAÇÃO DE BENS LTDA, inscrita no CNPJ/MF nº 05.319.118/0001-09, consubstanciado no PEDIDO DE FORNECIMENTO Nº 12.547, DE 30/11/2020 - NOTA DE EMPENHO Nº 16.798 - VALOR R\$ 47.107,52; e, PEDIDO DE FORNECIMENTO Nº 708, DE 11/01/2021 - NOTA DE EMPENHO Nº 432/2021 - VALOR: R\$ 202.983,84; CANCELO a Ata de Registro de Preços nº 253/2020, (art. 15, V e VI, do Decreto Municipal 7.206/19) e aplico à mesma, as seguintes sanções:

C) Multa, no valor total de R\$ 50.018,27 (cinquenta mil, dezoito reais e vinte e sete centavos), apurada nos termos da cláusula 29.04 do edital, em relação aos pedidos retro citados. O valor da multa deverá ser recolhido pela contratada, em até 30 (trinta) dias a contar da publicação da presente na Imprensa Oficial de Leme, através de guia própria a ser fornecida pela Secretaria de Finanças ou transferência eletrônica para conta do Município, a qual deve ser obtida junto a mesma secretaria. O não recolhimento da multa no prazo estipulado, acarretará no desconto de tal valor de eventual saldo devido pelo Município a empresa, e/ou inscrição na dívida ativa, para cobrança através dos meios legais, etc.

D) Suspensão de participação de licitação e impedimento de contratar com a Prefeitura de Leme, pelo prazo de 02 (dois) anos, a contar da publicação da presente, junto a Imprensa Oficial do Município de Leme.

O prazo de recurso é de 05 (cinco) dias úteis, também, a contar da publicação da presente junto a Imprensa Oficial local.

Publique-se.

Leme, 04 de fevereiro de 2.021

CLAUDEMIR APARECIDO BORGES
PREFEITO MUNICIPAL (em exercício)

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2021
PROCESSO ADMINISTRATIVO nº 008/2021

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE LICENCIAMENTO DE USO DE PROGRAMA DE INFORMÁTICA (SOFTWARES) POR PRAZO DETERMINADO (LOCAÇÃO) ABRANGENDO INSTALAÇÃO, CONVERSÃO, MANUTENÇÃO E TREINAMENTO PARA A PREFEITURA MUNICIPAL DE LEME

Considerando a apresentação de impugnações ao edital, as quais necessitam de análise e decisão, SUSPENDO “sine die”, o pregão supra, com o quê, fica sem efeito a sessão designada para 08 de fevereiro próximo, às 09 horas.

Leme, 04 de fevereiro de 2.021

Claudemir Aparecido Borges
Prefeito Municipal (em exercício)

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

Controladoria Geral do Município

ATA DE REUNIÃO DA COMISSÃO DE PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

Aos vinte e oito dias do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte e um (2021), às 10h00min horas, na Sede da Controladoria Geral do Município, situada na Avenida 29 de Agosto, nº 668, Centro, nesta cidade e comarca de Leme, com a presença de VALÉRIO BRAIDO NETO, SERGIO HENRIQUE PICCOLI e DANIELA DE MELLO VICENTINI SILVA, respectivamente, presidente e membros da Comissão de Procedimento, instalou-se a mesma, dando-se início aos trabalhos referentes ao presente Procedimento Administrativo, instaurado através da Portaria nº 955/2020, de 14 de outubro de 2020, com o objetivo de analisar o julgamento das Contas do Município pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, nos termos e atribuições da Controladoria Geral do Município.

Na sequência, após analisarem os relatórios de fiscalização do primeiro e segundo quadrimestre, da lavra dos Agentes do TCE/SP, deliberaram, preliminarmente em: a) Instruir o Procedimento com informações obtidas junto ao processo fiscalizatório em trâmite no Tribunal de Contas; b) Analisar todos os documentos e apontamentos que acompanham a portaria supracitada; c) Iniciar as recomendações e procedimentos de adequação a todas as Secretarias Municipais. NADA MAIS. E, para constar, eu VALÉRIO BRAIDO NETO, lavrei a presente ata, que vai por mim assinada e demais membros da Comissão de Procedimento Administrativo.

VALÉRIO BRAIDO NETO
PRESIDENTE

SERGIO HENRIQUE PICCOLI
MEMBRO
DANIELA DE MELLO VICENTINI SILVA
MEMBRO

TAXAS DE LICENÇA E IMPOSTO SOBRE SERVIÇO DE QUALQUER NATUREZA 2021
SECRETARIA DE FINANÇAS INFORMA SOBRE TAXAS DE LICENÇA E
IMPOSTO SOBRE SERVIÇO DE QUALQUER NATUREZA 2021

A Prefeitura do Município de Leme, através da Secretaria Municipal de Finanças informa a toda população que se iniciou a entrega dos carnês de TAXAS DE LICENÇA E IMPOSTO SOBRE SERVIÇO DE QUALQUER NATUREZA exercício 2021 em 01/02/2021, pelas agências dos Correios.

O vencimento da 1ª parcela e o vencimento da cota única ocorrerá no dia 22 de fevereiro.

O pagamento poderá ser feito através das Agências bancárias credenciadas junto à Municipalidade: Caixa Econômica Federal e Casas Lotéricas, Banco Itaú, Banco do Brasil, Banco SICOOB e Banco SICREDI, Banco Mercantil e Banco Bradesco.

O Contribuinte que não receber os carnês até o dia 17 de fevereiro, poderá estar procurando a Secretaria de Finanças, localizada a rua Dr. Armando de Salles de Oliveira, nº 453 – Centro para retirar seu carnê, ou então acessar o site oficial da Prefeitura www.leme.sp.gov.br >cidadão>arcidadao>emitir segunda via de carnê.

Para maiores informações através do telefone 3573 4900.

DECRETO Nº 7.592, DE 04 DE FEVEREIRO DE 2021

“Revoga o Decreto nº 7.582, de 25 de Janeiro de 2021, que determina no Município de Leme novas medidas de contenção do Plano São Paulo, em virtude da quarentena de que trata o Decreto Municipal nº 7.375, de 23 de Março de 2020 e dá providências correlatas”.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LEME, no uso de suas atribuições legais, e;

Considerando a decretação de medida de quarentena em todo o Estado de São Paulo por meio do Decreto nº 64.881, de 22 de março de 2020;

Considerando as diretrizes e protocolos sanitários estabelecidos pelo Plano São Paulo;

Considerando que de acordo com o 20º balanço do mesmo Plano São Paulo, cujo panorama atualizado até 29 de Janeiro de 2021, aponta que o Município de Leme encontra-se na 02ª fase de retomada de atividades (laranja), suspendendo as medidas da primeira (vermelha);

Considerando as recomendações do Centro de Contingência do coronavírus, instituído pela Resolução nº 27, de 13 de março de 2020, da Secretaria da Saúde do Estado de São Paulo;

Considerando, ainda, a necessidade de conter a disseminação do Covid-19;
 DECRETA:

Artigo 1º. Fica revogado o Decreto nº 7.582, de 25 de Janeiro de 2021, que determina no Município de Leme novas medidas de contenção do Plano São Paulo, em virtude da quarentena de que trata o Decreto Municipal nº 7.375, de 23 de Março de 2020 e dá providências correlatas.

Artigo 2. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, mantendo-se vigentes as restrições da fase laranja contidas no Decreto Municipal nº 7.577, de 18 de Janeiro de 2021.

Em Leme, 04 de Fevereiro de 2021.

CLAUDEMIR APARECIDO BORGES
 Prefeito do Município de Leme

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

PORTARIA Nº 121/2021, de 03 de fevereiro de 2021

Convoca servidores temporários aprovados no Processo Seletivo Simplificado Edital 001/2020 – Secretaria Municipal de Educação

O Prefeito Interino do Município de Leme, no uso de suas atribuições legais,

CONVOCA os abaixo relacionados, aprovados no Processo Seletivo Simplificado Edital 001/2020 – Secretaria Municipal de Educação, para contratação na função de Agente de Serviços Públicos.

Os convocados deverão comparecer ao Departamento de Gestão de Pessoas no período de 08/02/2021 a 09/02/2021, observando as determinações da Instrução Normativa DGP nº 001/2020 e o Edital do Processo Seletivo.

O não comparecimento caracterizará o não interesse do convocado em assumir a função, estando ciente que referida desistência faculta à administração convocar outros classificados no mesmo Processo Seletivo, seguindo a ordem homologada.

MURILO HENRIQUE DANIEL	62.664.076-3
AMARILIS SECKLER MACHADO	29.614.854-4
PRISCILA DOS SANTOS TEIXEIRA	46.830.918-4

MAYRA NOVAES DA SILVA CARVALHO	54.262.223-3
CLEUSA APARECIDA DA COSTA CARVALHO DA SILVA	19.375.298
PRISCILA MARSOLA DE MATOS	42.060.398
FLAVIA FERNANDA DE ANDRADE DOS SANTOS	41.035.469-7
KEILA NOGUEIRA DE OLIVEIRA	48.871.213-0
AILIRAN JUNQUEIRA PAULINO	56.475.296-4
GISELE APARECIDA PAULINO LOPES ALVES	34.252.864-6
ANTÔNIA ALEXSANDRA ALVES DA SILVA	47.763.675-5
EDUARDO JOSE BEGNAME	493.097.948-01
INGRID NATACHA LIMA MOREIRA	59.076.564-4
JANE SANTOS DE LIMA	62.263.476-8
DAIANE CRISTINA LOTELIO DE GODOI	42.205.776
MARELAINE APARECIDA DA CUNHA BALDIN	24.296.377-8
DÉBORA APARECIDA MOURAO	44.335.025-5
CAMILA LAIS DA SILVA	43.304.472-X
MATHEUS AUGUSTO CANDIDO FRANCISCO	9.752.853
ARIOVALDO NAZARÉ SOARES	12.405.424-9

Leme, 03 de fevereiro de 2021.

CLAUDEMIR APARECIDO BORGES
Prefeito Interino do Município de Leme

PORTARIA Nº 122/2021, de 03 de fevereiro de 2021

Convoca servidores temporários aprovados no Processo Seletivo Simplificado Edital 001/2020 – Secretaria Municipal de Educação

O Prefeito Interino do Município de Leme, no uso de suas atribuições legais,

CONVOCA os abaixo relacionados, aprovados no Processo Seletivo Simplificado Edital 001/2020 – Secretaria Municipal de Educação, para contratação na função de Inspetor de Alunos.

Os convocados deverão comparecer ao Departamento de Gestão de Pessoas no período de 08/02/2021 a 09/02/2021, observando as determinações da Instrução Normativa DGP nº 001/2020 e o Edital do Processo Seletivo.

O não comparecimento caracterizará o não interesse do convocado em assumir a função, estando ciente que referida desistência faculta à administração convocar outros classificados no mesmo Processo Seletivo, seguindo a ordem homologada.

TACIANE FURLAN PINTO	34.226.340-7
JÉSSICA APARECIDA DE MORAES MINILLO	32.518.128-7
TULIO GOMES FRERE	40.837.377-5

Leme, 03 de fevereiro de 2021.

CLAUDEMIR APARECIDO BORGES
Prefeito Interino do Município de Leme

PORTARIA Nº 123/2021, de 03 de fevereiro de 2021

Convoca servidores temporários aprovados no Processo Seletivo Simplificado Edital 001/2020 – Secretaria Municipal de Educação

O Prefeito Interino do Município de Leme, no uso de suas atribuições legais,

CONVOCA os abaixo relacionados, aprovados no Processo Seletivo Simplificado Edital 001/2020 – Secretaria Municipal de Educação, para contratação na função de Agente Administrativo.

Os convocados deverão comparecer ao Departamento de Gestão de Pessoas no período de 10/02/2021 a 11/02/2021, observando as determinações da Instrução Normativa DGP nº 001/2020 e o Edital do Processo Seletivo.

O não comparecimento caracterizará o não interesse do convocado em assumir a função, estando ciente que referida desistência faculta à administração convocar outros classificados no mesmo Processo Seletivo, seguindo a ordem homologada.

JULIA WEITZ	41.171.582-3
IRENA VIBLY TEIXEIRA DE ARAÚJO	40.101.675-4
BRUNA HELENA PARIZOTTO BORGES	41.025.309-1
EVELYN PADULA TRAVAGLINI	27.748.144-2
HENRIQUE PAULO DA CRUZ ALBERGONI	36.840.336-1

AMANDA PARIS LIVATTO	56.857.531-3
GABRIELA FICK CALORI	57.608.191-7
RAFAELA GABRIEL CAVASSO	57.623.188-5

Leme, 03 de fevereiro de 2021.

CLAUDEMIR APARECIDO BORGES
Prefeito Interino do Município de Leme

PORTARIA Nº 124/2021, de 03 de fevereiro de 2021

Convoca servidores temporários aprovados no Processo Seletivo Simplificado Edital 001/2020 – Secretaria Municipal de Educação

O Prefeito Interino do Município de Leme, no uso de suas atribuições legais,

CONVOCA os abaixo relacionados, aprovados no Processo Seletivo Simplificado Edital 001/2020 – Secretaria Municipal de Educação, para contratação na função de Professor Substituto.

Os convocados deverão comparecer ao Departamento de Gestão de Pessoas no período de 10/02/2021 a 11/02/2021, observando as determinações da Instrução Normativa DGP nº 001/2020 e o Edital do Processo Seletivo.

O não comparecimento caracterizará o não interesse do convocado em assumir a função, estando ciente que referida desistência faculta à administração convocar outros classificados no mesmo Processo Seletivo, seguindo a ordem homologada.

FELIPE FERNANDO TALARICO	43.561.173-2
VICTÓRIA SARA DE ARRUDA	50.686.958-1
EDNA DE FARIAS VANDERLEY	41.328.449-9
LUANA CAIXETA DOS SANTOS CAETANO	44.085.389-8
ROSIANE APARECIDA ABUQUERQUE PICCOLO	44.776.093-2
JULIANA CRISTINA DE GODOI BOTIGELLI	23.118.603-4
SÔNIA BARBOSA PEREIRA BUENO	43.101.018-3
FERNANDA PENAZI CARDOSO	48.573.828-4
ELAINE DE FATIMA BENEDITO DOS SANTOS	33.004.900-8
LIANA CLAUDIA FERNANDES MAURO	34.226.515-5
BRUNA ROSALEN DE MORAES SIQUEIRA	47.404.603-5
ROSELENE TEIXEIRA DOS SANTOS	30.781.662-X
MARLY RIBEIRO DOS SANTOS	21.246.726-8
MARCELA REGINA ALVARES SARTORE	35.168.068-8
CARLA ENIELE MARTINATTI FLAUSINO	40.777.490-7

Leme, 03 de fevereiro de 2021.

CLAUDEMIR APARECIDO BORGES
Prefeito Interino do Município de Leme

PORTARIA Nº 125/2021, de 03 de fevereiro de 2021

Nomeia Comissão de Acompanhamento de Processo Seletivo

O Prefeito Interino do Município de Leme, no uso de suas atribuições legais,

NOMEIA, os servidores abaixo relacionados, para comporem a Comissão de Acompanhamento de Processo Seletivo, para contratação de servidores temporários para prestar serviços junto à Secretaria Municipal de Saúde, através de contrato administrativo, para atender às necessidades temporárias de excepcional interesse público:

GUSTAVO ANTONIO CASSIOLATO FAGGION
VALKIRIA CARVALHO FERNANDES NOGUEIRA
JULIANE PELIÇARI BINOTTO
MARIA DE LOURDES SARTOR DE SOUZA
BARBARA DE CARVALHO KLEIN
KALLEB GROSSKLAUSS BARBATO
VALERIA CRISTINA DE MARCHI BERCK RODRIGUES

Leme, 03 de fevereiro de 2021.

CLAUDEMIR APARECIDO BORGES
Prefeito Interino do Município de Leme