



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE ARAMINA

Conforme Lei Municipal Nº 1.468 de 19 de Janeiro de 2018

[www.aramina.sp.gov.br](http://www.aramina.sp.gov.br) | [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/aramina](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/aramina)

Sexta-feira, 03 de março de 2023

Ano V | Edição nº 538A

Página 1 de 60

### SUMÁRIO

<b>Poder Executivo</b> .....	2
<b>Atos Oficiais</b> .....	2
Leis .....	2
<b>Licitações e Contratos</b> .....	29
Comunicados .....	29
<b>Concursos Públicos/Processos Seletivos</b> .....	33
Edital .....	33

### EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Aramina, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

### ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Aramina poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico:

[www.aramina.sp.gov.br](http://www.aramina.sp.gov.br)

Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse

[www.imprensaoficialmunicipal.com.br/aramina](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/aramina)

As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

### ENTIDADES

#### **Prefeitura Municipal de Aramina**

CNPJ 45.323.474/0001-02

Rua Dr. Bráulio de Andrade Junqueira, 795

Telefone: (16) 3752-7000

Site: [www.aramina.sp.gov.br](http://www.aramina.sp.gov.br)

Diário: [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/aramina](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/aramina)

#### **Câmara Municipal de Aramina**

Avenida Dr. Néder Cagliari, 490

Telefone: (16) 3752-2182

Site: [www.camaraaramina.sp.gov.br](http://www.camaraaramina.sp.gov.br)



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Aramina garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site [www.aramina.sp.gov.br](http://www.aramina.sp.gov.br)

Compilado e também disponível em [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/aramina](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/aramina)



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE ARAMINA

Conforme Lei Municipal nº 1.468 de 19 de Janeiro de 2018

Sexta-feira, 03 de março de 2023



Ano V | Edição nº 538A

Página 2 de 60

### PODER EXECUTIVO

#### Atos Oficiais

#### Leis

	<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAMINA</b> <b>ESTADO DE SÃO PAULO</b> <b>LEI Nº 1.636 DE 01 DE MARÇO DE 2.023</b>	Fls. <u>07</u>  _____ Prefeita Municipal
---	---	--

**“DISPÕE SOBRE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DO MUNICÍPIO DE ARAMINA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.**

**MARIA MADALENA DA SILVA**, Prefeita Municipal de Aramina, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e de conformidade com o disposto no artigo 68 da L. D. M., de 05.04.90, etc.;

**FAÇO SABER**, que a Câmara Municipal aprovou e eu promulgo e sanciono a seguinte lei:

#### **CAPÍTULO I** **DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º Entende-se por **GESTÃO CONTRATUAL** o gerenciamento das atividades relacionadas à execução do contrato, à fiscalização técnica e administrativa e dos atos necessários à formalização do contrato, da prorrogação, repactuação, reequilíbrio econômico-financeiro, alteração, acréscimo, supressão, pagamento, aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros.

§ 1º A gestão de contrato envolve profissionais que representam o município de Aramina, na qualidade de contratante e a contratada (preposto), bem como as Secretarias de Administração, Planejamento e Finanças, Secretaria Municipal de Governo, Procuradoria, Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura, Transporte, Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente, Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte, Turismo e Lazer; Controle Interno, serão responsáveis pela orientação e instrução dos procedimentos pertinentes à licitação, contratação e pagamento do objeto contratual adimplido.

§ 2º A equipe de gestão será composta por gestor e fiscais designados pelo ordenador de despesas.

§ 3º Além desses profissionais, a Administração poderá contar com o auxílio da unidade demandante do objeto contratado e por fiscalização setorial, cuja necessidade deverá ser avaliada caso a caso.

§ 4º O gestor é o responsável por coordenar, comandar e acompanhar a execução do contrato, havendo que agir de forma proativa e preventiva, observar o cumprimento das regras previstas no instrumento contratual e buscar os resultados esperados pela Administração.

§ 5º Os fiscais deverão acompanhar o efetivo cumprimento do objeto contratado e auxiliar o gestor com informações que possibilitem a tomada de decisão e validação do ateste da execução do objeto contratado.





# DIÁRIO OFICIAL


## MUNICÍPIO DE ARAMINA

Conforme Lei Municipal nº 1.468 de 19 de Janeiro de 2018

Sexta-feira, 03 de março de 2023

Ano V | Edição nº 538A

Página 3 de 60

	<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAMINA</b> <b>ESTADO DE SÃO PAULO</b> <b>LEI Nº 1.636 DE 01 DE MARÇO DE 2.023</b>	Fls. <u>08</u>  Prefeita Municipal
--	---	---

§ 6º A fiscalização realizada nos contratos de prestação de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra poderá ser efetivada por amostragem e ser exigida a apresentação, sob pena de multa, a seguinte documentação, pertinente aos empregados envolvidos diretamente na prestação dos serviços:

I - registro de ponto;

II - recibo de pagamento de salários, adicionais, horas extras, repouso semanal remunerado e décimo terceiro salário;

III - comprovante de depósito do FGTS;

IV - recibo de concessão e pagamento de férias e do respectivo adicional;

V - recibo de quitação de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato;

VI - recibo de pagamento de vale-transporte e vale-alimentação, na forma prevista em norma coletiva.

§7º. As decisões e providências que ultrapassarem a competência/atribuição do gestor/fiscal deverão ser encaminhadas aos seus superiores, em tempo hábil, para a adoção das medidas devidas.

§8º A contratada será representada por preposto formalmente designado para atuar como seu representante e interlocutor autorizado a receber, encaminhar e responder questões técnicas, legais e administrativas referentes ao contrato.

### CAPÍTULO II

#### DA DESIGNAÇÃO E DAS ATRIBUIÇÕES DO GESTOR E DO FISCAL DE CONTRATO

##### Seção I Da Designação

Art. 2º O Secretário Ordenador da despesa designará, por meio de Portaria a ser publicada no Diário Oficial Eletrônico do município, os funcionários que serão gestores e fiscais de contrato.

Art. 3º As unidades demandantes devem indicar no termo de referência/projeto básico - TR/PB os servidores ou titulares das suas respectivas áreas que deverão ser designados como gestor/fiscal, somente podendo indicar dentre aqueles listados na Portaria mencionada no artigo anterior.

§ 1º O gestor e os fiscais técnicos e administrativos deverão ser indicados dentre servidores lotados e/ou em exercício na unidade responsável pela elaboração do TR/PB ou do local onde o objeto do contrato será executado.

§ 2º Na indicação de servidor devem ser considerados: a compatibilidade com as atribuições do





# DIÁRIO OFICIAL



## MUNICÍPIO DE ARAMINA

Conforme Lei Municipal nº 1.468 de 19 de Janeiro de 2018

Sexta-feira, 03 de março de 2023

Ano V | Edição nº 538A

Página 4 de 60

	<p><b>PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAMINA</b> <b>ESTADO DE SÃO PAULO</b> <b>LEI Nº 1.636 DE 01 DE MARÇO DE 2.023</b></p>	<p>Fls. <u>09</u></p> <p> _____ Prefeita Municipal</p>
---	--	---

cargo, a complexidade da fiscalização, o quantitativo de contratos por servidor e a sua capacidade para o desempenho das atividades.

Art. 4º Em virtude da segregação de funções, os servidores em exercício nas áreas de licitações, compras e contratos não poderão ser designados como fiscais e gestores, salvo quando o contrato for executado e controlado exclusivamente nessas unidades.

Art. 5º Poderá ser dispensada a designação de fiscais, mediante justificativa apresentada pelo respectivo gestor e aceita pela Administração, exceto nos contratos com dedicação de mão de obra e de solução de tecnologia da informação e comunicação.

Art. 6º Caberá ao gestor de contrato realizar as atribuições dos fiscais quando não houver designação destes, exceto nos casos em que se deva observar o princípio da segregação de função, nos quais deverá ser designado outro servidor.

Art. 7º As férias do gestor/fiscais e suplentes deverão ser escalonadas, de modo a não ensejar ausência de gestão contratual.

Art. 8º O servidor a ser designado gestor/fiscal, preferencialmente entre aqueles que compõem a unidade demandante e possuem conhecimento do objeto a ser contratado, não pode recusar-se a cumprir tarefas que sejam compatíveis com o nível de complexidade das atribuições do seu cargo.

Parágrafo único. Cabe ao gestor expor ao superior hierárquico a necessidade de capacitação para suprir eventuais deficiências e limitações técnicas que possam impedir o diligente cumprimento do exercício de suas atribuições.

### Seção II

#### Do Gestor de Contratos

Art. 9º O gestor de contrato deverá ser designado para gerenciar as relações firmadas com a contratada, mediante coordenação da fiscalização da execução do contrato, da avaliação da qualidade e dos resultados obtidos, bem como de informações atualizadas que viabilizem a tomada de decisão relacionada à manutenção e prorrogação do contrato, a quem caberá as seguintes atribuições:

I - convocar e coordenar reunião inicial, registrada em ata, com a participação da contratada (signatário do contrato e/ou preposto) e dos fiscais, a fim de serem alinhados os procedimentos de acompanhamento da execução contratual e da forma de apresentação dos documentos exigíveis para pagamento mensal ou eventual;

II - manter em sua unidade cópia do contrato e de suas atualizações (apostilamento e termos aditivos) e disponibilizá-la aos fiscais para conhecimento das regras estabelecidas, com vistas à devida e adequada gestão e fiscalização do contrato;

III - coordenar reuniões de trabalho periodicamente e de conclusão da execução contratual, quando necessária;





# DIÁRIO OFICIAL



## MUNICÍPIO DE ARAMINA

Conforme Lei Municipal nº 1.468 de 19 de Janeiro de 2018

Sexta-feira, 03 de março de 2023

Ano V | Edição nº 538A

Página 5 de 60

	<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAMINA</b> <b>ESTADO DE SÃO PAULO</b> <b>LEI Nº 1.636 DE 01 DE MARÇO DE 2.023</b>	Fls. <u>10</u>  Prefeita Municipal
---	---	---

IV - emitir ordens de serviço/fornecimento e solicitar à contratada a correção de pendências constatadas na execução do contrato;

V - avaliar eventuais atrasos nos prazos de entrega ou ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão do objeto contratado e submetê-las à autoridade superior para deliberação;

VI - receber, manifestar-se e dar o encaminhamento devido às dúvidas ou questionamentos feitos pela contratada e pela fiscalização, centralizando as informações;

VII - zelar pelo fiel cumprimento do objeto contratado sob sua supervisão e, sempre que requerido, submeter previamente à deliberação da Administração, planejamento e Finanças, pedido de modificação/alteração de serviço, projeto, obra/fornecimento e/ou substituição de material/equipamento, que deverão ser encaminhados com a justificativa da contratada e a manifestação do gestor do contrato;

VIII - devolver, mediante justificativa e notificação formal, nota fiscal apresentada pela contratada quando for observada irregularidade que inviabilize o ateste e pagamento do serviço/fornecimento prestado;

IX - acompanhar os resultados alcançados em relação à execução da obrigação do contrato para receber e atestar as notas fiscais e encaminhá-las à unidade competente para pagamento, após conferência completa da documentação exigida no contrato;

X - controlar os pagamentos efetuados, em ordem cronológica e observar o saldo do contrato com auxílio da controladoria de compras da respectiva Secretaria e da unidade de orçamento;

XI - encaminhar o processo de contratação à Administração, planejamento e Finanças, quando houver solicitação de repactuação, reajuste, reequilíbrio, acréscimos/supressões e prorrogação;

XII - exigir da contratada que os pedidos de repactuação, reajuste ou reequilíbrio econômico e financeiro sejam acompanhados dos documentos e comprovantes que viabilizem a análise e concessão do objeto pretendido;

XIII - controlar o prazo de vigência do contrato para que a execução seja tempestiva e não ocorra a descontinuidade;

XIV - encaminhar à Secretaria da Administração, planejamento e Finanças, no prazo de 180 dias do vencimento do contrato o pedido de prorrogação de vigência acompanhado da anuência da contratada; da documentação que a habilitou no certame devidamente atualizada; de pesquisa de mercado e avaliação dos resultados obtidos que comprovem a necessidade e a vantagem econômica da contratação;

XV - instruir nova contratação no prazo definido no inciso XIV, caso não seja possível a prorrogação;





# DIÁRIO OFICIAL



## MUNICÍPIO DE ARAMINA

Conforme Lei Municipal nº 1.468 de 19 de Janeiro de 2018

Sexta-feira, 03 de março de 2023

Ano V | Edição nº 538A

Página 6 de 60

	<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAMINA</b> <b>ESTADO DE SÃO PAULO</b> <b>LEI Nº 1.636 DE 01 DE MARÇO DE 2.023</b>	Fls. <u>11</u>  Prefeita Municipal
---	---	---

XVI - informar, no processo que instruiu a contratação que será substituída, e encaminhar à Administração, planejamento e Finanças, para registro e acompanhamento, o número do processo autuado para instrução do novo contrato;

XVII - oficiar à contratada em caso de verificação de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS;

XVIII - orientar os usuários para que realizem o controle dos serviços prestados em suas unidades;

XIX - informar à Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças e à Comissão de Apuração de Infrações Contratuais - CAIC, tempestivamente, o descumprimento contratual por parte da contratada e sugerir a aplicação das sanções previstas no instrumento convocatório e/ou no contrato;

XX - receber definitivamente, mediante recibo, no prazo estabelecido no edital e quando não for designada comissão de recebimento, as aquisições, obras ou serviços contratados;

XXI - realizar a avaliação do pedido para liberação de valores depositados em conta vinculada e encaminhá-los, no prazo estabelecido;

XXII - encaminhar à Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças, os processos de contratos continuados para emissão da nota de empenho do exercício seguinte, de acordo com a orientação que será divulgada anualmente;

XXIII - acompanhar o saldo das notas de empenho e, quando necessário, requerer os respectivos reforços, mantendo o Departamento de Contabilidade, informado acerca dos pagamentos eventualmente pendentes;

XXIV - informar ao Departamento de Contabilidade, até quinze de dezembro de cada ano, as obrigações não liquidadas no exercício, visando à obtenção de reforço, cancelamento e/ou inscrição de saldos de empenho à conta de restos a pagar;

XXV - manter, em arquivo próprio, observações e recomendações relativas a contratos de mesma natureza feitas pelo Controle Interno, pela Secretaria da Administração, planejamento e Finanças e, pela Procuradoria, bem como as ocorrências que impactem a execução do contrato ou futuro TR/PB;

XXVI - manter a relação atualizada dos profissionais terceirizados que integram o contrato sob sua gestão;

XXVII - propor à Secretaria de Administração, planejamento e Finanças, ao término da vigência do contrato e desde que não haja pendência, a liberação da garantia contratual em favor da contratada;

XXVIII - assinar o atestado de capacidade técnica referente à execução e desempenho da contratada;

XXIX - negociar os preços com a contratada, por ocasião da prorrogação ou da concessão de reajuste do contrato para que se mantenham compatíveis com os praticados no mercado;





# DIÁRIO OFICIAL


## MUNICÍPIO DE ARAMINA

Conforme Lei Municipal nº 1.468 de 19 de Janeiro de 2018

Sexta-feira, 03 de março de 2023

Ano V | Edição nº 538A

Página 7 de 60

	<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAMINA ESTADO DE SÃO PAULO LEI Nº 1.636 DE 01 DE MARÇO DE 2.023</p>	<p>Fls. <u>12</u>  Prefeita Municipal</p>
--	---	--

XXX - solicitar à contratada, quando não houver êxito na negociação dos preços, a prorrogação do ajuste com a inclusão de cláusula resolutória, que garanta a prestação do objeto contratado até a formalização de um novo ajuste;

XXXI - elaborar, quando exigido, relatórios das atividades e resultados obtidos na execução do contrato;

XXXII - prestar, quando necessário, as informações contratuais para instrução de processo administrativo, judicial ou de procedimento de conciliação, podendo solicitar a orientação da Procuradoria;

XXXIII - analisar os pedidos de prorrogação de prazos de execução do contrato, de interrupções do objeto, de serviços adicionais, de modificações no projeto ou alterações relativas à qualidade, à segurança e a outras, de modo a subsidiar a decisão final por parte do administrador;

XXXIV - encaminhar aos seus superiores a decisão de providências relativas ao contrato que ultrapassem a sua competência/atribuição, para a adoção tempestiva das medidas cabíveis.

Art. 10. O gestor também pode ser designado para gerenciar a ata de registro de preço, competindo-lhe as seguintes atribuições:

I - solicitar a contratação do objeto, mediante a apresentação do pedido de compra, indicando o número da ata, quantidade e descrição do produto, local, prazo, horário de entrega e valor;

II - realizar periodicamente a pesquisa de mercado para comprovação da vantajosidade dos preços registrados;

III - conduzir eventuais negociações dos preços registrados para propor a sua revisão;

IV - propor a revogação da ata ou o cancelamento do registro do fornecedor;

V - manifestar-se sobre os estudos dos órgãos públicos não participantes interessados em utilizar a ata;

VI - controlar a quantidade registrada e os limites de cada item para adesão.

### Seção III Do Fiscal de Contratos

Art. 11. A fiscalização é o conjunto de atividades exercidas pela Administração para controle, acompanhamento e monitoramento do cumprimento das obrigações estabelecidas em contrato, com o fim de assegurar a execução do objeto contratado e o respeito às normas vigentes.

§ 1º A fiscalização deverá ser realizada, in loco, com o propósito de avaliar a execução do objeto contratado e aferir a qualidade, quantidade, tempo e modo da prestação do serviço/fornecimento,





# DIÁRIO OFICIAL


## MUNICÍPIO DE ARAMINA

Conforme Lei Municipal nº 1.468 de 19 de Janeiro de 2018

Sexta-feira, 03 de março de 2023

Ano V | Edição nº 538A

Página 8 de 60

	<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAMINA ESTADO DE SÃO PAULO LEI Nº 1.636 DE 01 DE MARÇO DE 2.023</p>	<p>Fls. <u>13</u>  Prefeita Municipal</p>
--	---	--

bem como a verificação do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais, quando for o caso.

§ 2º A fiscalização do contrato é composta pelos fiscais técnicos e administrativos.

§ 3º Nos casos de contratações de soluções de tecnologia da informação e comunicação deverá haver a designação de fiscal requisitante.

§ 4º A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, quando for o caso:

- I - os resultados alcançados, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
- II - os recursos humanos empregados em função da quantidade e da formação profissional exigidas;
- III - a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;
- IV - a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
- V - o cumprimento das obrigações decorrentes do contrato;
- VI - a satisfação do público usuário.

§ 5º A Administração também pode promover a fiscalização do contrato pelo público usuário, a exemplo do contrato que exija pesquisa de satisfação, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.

Art. 12. O fiscal técnico deverá ser designado para realizar o acompanhamento e fiscalização da execução do contrato em seus aspectos técnicos, a quem caberá as seguintes atribuições:

- I - participar das reuniões iniciais de trabalho e de conclusão da execução contratual;
- II - verificar se na entrega de material, na execução de obra ou na prestação de serviço, a especificação, valor unitário ou total, a quantidade e prazos de entrega estão de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;
- III - anotar em processo específico, quando autuado para esse fim, todas as ocorrências relativas à execução do contrato, com a indicação do que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;
- IV - monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar eventuais incorreções, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas;
- V - realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para aferir o desempenho e a qualidade da prestação dos serviços e se a natureza do objeto pactuado





# DIÁRIO OFICIAL



## MUNICÍPIO DE ARAMINA

Conforme Lei Municipal nº 1.468 de 19 de Janeiro de 2018

Sexta-feira, 03 de março de 2023

Ano V | Edição nº 538A

Página 9 de 60

	<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAMINA</b> <b>ESTADO DE SÃO PAULO</b> <b>LEI Nº 1.636 DE 01 DE MARÇO DE 2.023</b>	Fis. <u>14</u>  Prefeita Municipal
---	---	---

permitir essa característica de avaliação;

VI - registrar e informar ao gestor as atividades desempenhadas e todas as pendências constatadas na execução do contrato;

VII - manifestar-se acerca de solicitação da contratada para prorrogação da execução/entrega do objeto contratual sobre os seguintes itens: existência de interesse na continuidade do fornecimento/execução; eventuais prejuízos causados à Contratante em razão do atraso e do prazo de prorrogação a ser concedido, quando for o caso; fatos supervenientes que justifiquem a prorrogação de prazos de execução;

VIII - submeter ao gestor a manifestação de prorrogação sobre a execução/entrega do objeto contratual, com vistas à deliberação da Secretaria Administração, planejamento e Finanças;

IX - receber provisoriamente, quando não houver designação de comissão de recebimento, as aquisições, obras ou serviços de acordo com as regras contratuais;

X - analisar, juntamente com o fiscal administrativo, os documentos apresentados para pagamento, conferi-los com as condições estabelecidas no contrato e submeter ao gestor para ateste ou notificação da contratada para regularização de impropriedade constatada;

XI - propor a revisão de valores a serem pagos à contratada e registrar em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato, quando, por exemplo: contrato, não produzir os resultados, deixar de executar ou não executar com a qualidade mínima exigida, às obrigações contratadas; deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à pactuada.

XII - apresentar relatórios que subsidiem o ateste da nota fiscal pelo gestor do contrato;

XIII - informar o gestor sobre eventual incapacidade técnica da empresa na execução contratual;

XIV - propor ao gestor, na hipótese de descumprimento contratual, a aplicação de sanções à contratada, de acordo com as regras estabelecidas no ato convocatório e/ou contrato;

XV - elaborar, quando exigido, relatórios, laudos e pareceres das atividades de fiscalização técnica da execução do contrato;

XVI - realizar vistorias, atestando o cumprimento das orientações técnicas e indicações de segurança;

XVII - desenvolver outras atribuições oriundas das cláusulas e especificidades contratuais.

Art. 13. O fiscal administrativo será designado para auxiliar o gestor do contrato no acompanhamento, organização e fiscalização de documentos relacionados à prestação de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, bem como no acompanhamento da execução dos saldos contratuais, a quem caberá as seguintes atribuições:





# DIÁRIO OFICIAL



## MUNICÍPIO DE ARAMINA

Conforme Lei Municipal nº 1.468 de 19 de Janeiro de 2018

Sexta-feira, 03 de março de 2023

Ano V | Edição nº 538A

Página 10 de 60

	<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAMINA</b> <b>ESTADO DE SÃO PAULO</b> <b>LEI Nº 1.636 DE 01 DE MARÇO DE 2.023</b>	Fls. <u>15</u>  Prefeita Municipal
---	---	---

- I - participar das reuniões inicial, de trabalho e de conclusão da execução contratual;
- II - organizar arquivos específicos para acompanhamento da execução do contrato e para registro de observações e recomendações relativas a contratos de mesma natureza feitas pelo Controle Interno, pela Secretaria de Administração, planejamento e Finanças e pela Procuradoria, bem como as ocorrências que impactem a execução do contrato ou o futuro TR/PB;
- III - verificar e manter organizada, no início e durante a vigência, cópia do contrato e suas alterações (apostilamento e termo aditivo), bem como da documentação e qualificação exigida dos profissionais alocados no contrato, devendo informar ao gestor as pendências constatadas;
- IV - cadastrar e atualizar, para publicação no Portal da Transparência, as informações relativas à mão de obra terceirizada residente, bem como solicitar, às áreas competentes, a baixa de credenciais de terceirizados desligados do contrato;
- V - estabelecer rotina para acompanhar a frequência, a jornada de trabalho, os serviços e funções exercidos pelos profissionais terceirizados, conforme regras estabelecidas no contrato;
- VI - conferir se os documentos apresentados pela contratada correspondem aos prestadores de serviço que estão alocados na Contratante para cumprimento do objeto pactuado;
- VII - verificar se foram realizados, dentro do prazo, os pagamentos salariais e dos benefícios aos prestadores de serviço, conforme estabelecido em contrato;
- VIII - conferir a documentação exigida em contrato para a realização do pagamento, especialmente, a que se refere a: pagamento do salário dos empregados; repasse dos valores referentes a vale transporte e auxílio alimentação; recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço; recolhimento da Previdência Social; certidões negativas da empresa; concessão de férias e licenças aos empregados;
- IX - elaborar relatório de acompanhamento mensal do contrato, com o cálculo de desconto de horas ou dias não trabalhados pelos profissionais e as retenções/glosas aplicadas à contratada nos termos do contrato;
- X - analisar, juntamente com o fiscal técnico, os documentos apresentados para pagamento juntamente com a Nota Fiscal, conferi-los com as condições estabelecidas no contrato e submeter ao gestor para ateste ou para notificação da contratada de impropriedade constatada;
- XI - solicitar dos profissionais alocados, periodicamente e por amostragem;
- XII - registro de ponto;
- XIII - recibo de pagamento de salários, adicionais, horas extras, repouso semanal remunerado e décimo terceiro salário;





# DIÁRIO OFICIAL



## MUNICÍPIO DE ARAMINA

Conforme Lei Municipal nº 1.468 de 19 de Janeiro de 2018

Sexta-feira, 03 de março de 2023

Ano V | Edição nº 538A

Página 11 de 60

	<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAMINA ESTADO DE SÃO PAULO LEI Nº 1.636 DE 01 DE MARÇO DE 2.023</p>	<p>Fls. <u>16</u></p> <p> _____ Prefeita Municipal</p>
---	---	---

XIV - comprovante de depósito do FGTS;

XV - recibo de concessão e pagamento de férias e do respectivo adicional;

XVI - recibo de quitação de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato;

XVII - recibo de pagamento de vale-transporte e vale-alimentação, na forma prevista em norma coletiva, comprovantes dos registros de recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS. A consulta poderá ser solicitada mais de uma vez para o mesmo empregado, contudo, o objetivo é que todos os empregados tenham seus extratos avaliados ao final de um ano. As pendências constatadas deverão ser comunicadas imediatamente ao gestor do contrato para as providências devidas;

XVIII - realizar, em conjunto com o gestor e fiscal técnico, pesquisa de mercado visando à comprovação da vantagem econômica da contratação, na periodicidade prevista no contrato;

XIX - instruir e submeter ao gestor do contrato o pedido de prorrogação contratual, mediante a juntada da documentação que habilitou a contratada devidamente atualizada, bem como da pesquisa de mercado e avaliação dos resultados obtidos que comprovem a necessidade e a vantagem econômica da contratação;

XX - analisar os pedidos formulados pela contratada relacionados à liberação de valores depositados em conta vinculada, considerando a força de trabalho alocada na Contratante e o período em que os prestadores de serviço estão em atividade nas dependências do município;

XXI - informar ao gestor do contrato a execução dos saldos empenhados e as questões previdenciárias, trabalhistas e fiscais;

XXII - solicitar à contratada a documentação necessária para a análise relativa à observância da legislação referente à concessão de férias e licenças, bem como do respeito à estabilidade provisória de seus empregados (estabilidade gestante e acidentária) para avaliação da unidade competente. O fiscal administrativo poderá exigir da contratada, por amostragem, a entrega do extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, bem como de outros documentos previstos em contrato ou instrumento coletivo da categoria, que deverão ser entregues no prazo de 15 (quinze) dias. Direitos não previstos em contrato mas previstos no instrumento coletivo da categoria deverão ser fiscalizados no mínimo a cada três meses.

Art. 14. O fiscal requisitante será designado para auxiliar o gestor na fiscalização do contrato do ponto de vista funcional da solução, com as seguintes atribuições:

I - Anotar as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, informando ao gestor do contrato aquelas que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados;

II - Avaliar constantemente a qualidade da execução contratual, propondo, sempre que cabível, medidas que visem reduzir gastos e racionalizar os serviços;





# DIÁRIO OFICIAL



## MUNICÍPIO DE ARAMINA

Conforme Lei Municipal nº 1.468 de 19 de Janeiro de 2018

Sexta-feira, 03 de março de 2023

Ano V | Edição nº 538A

Página 12 de 60

	<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAMINA</b> <b>ESTADO DE SÃO PAULO</b> <b>LEI Nº 1.636 DE 01 DE MARÇO DE 2.023</b>	Fls. <u>17</u>  Prefeita Municipal
---	---	---

III - Solicitar, quando for o caso, a substituição dos serviços por inadequação ou vícios que apresentem;

IV - Atestar, mensalmente, o fiel cumprimento das obrigações contratuais assumidas, no que tange à satisfação do usuário, ao material empregado, rotina e qualidade na execução contratual;

V - Identificar as cláusulas do contrato que necessitam de acompanhamento específico;

VI - Atuar em tempo hábil na solução dos problemas que porventura venham a ocorrer ao longo da execução contratual;

VII - Nos casos em que a prestação dos serviços ocorra concomitantemente em unidades distintas do município, caberá a essas unidades setoriais prestar o auxílio ao gestor, observando, no que couber, as atribuições do fiscal requisitante previstas nesta lei.

#### **Seção IV** **Do Preposto**

Art. 15. A contratada deverá, após a assinatura do contrato e antes do início da execução dos serviços, formalizar a designação de preposto para atuar como seu representante e interlocutor autorizado a receber, encaminhar e responder questões técnicas, legais e administrativas referentes ao contrato.

§ 1º O gestor do contrato deverá avaliar, por ocasião da elaboração do TR/PB e de acordo com a natureza do objeto pretendido, a necessidade de permanência integral (dedicação exclusiva ao contrato) ou não do preposto no local da execução do contrato.

§ 2º O preposto indicado que não atenda satisfatoriamente às necessidades da execução contratual poderá ser substituído a pedido da Administração.

§ 3º A solicitação de serviço, reclamação ou cobrança relacionadas aos terceirizados deverão ser encaminhadas ao preposto da Contratada por escrito, e, sempre que possível, o gestor/fiscal deverá evitar determinação direta dirigida aos empregados da contratada.

#### **Seção V** **Das providências iniciais e finais**

Art. 16. O gestor do contrato deverá coordenar reunião inicial para apresentação dos representantes da Contratante e da Contratada (signatário do contrato e/ou preposto), e, também, para definição dos procedimentos e da metodologia que deverá ser observada no cumprimento de cada exigência estabelecida no contrato.

§ 1º O gestor deverá realizar reuniões periódicas de trabalho com a presença do preposto, de modo a garantir, tempestivamente, a qualidade da execução e os resultados previstos para a prestação dos serviços.



# DIÁRIO OFICIAL


## MUNICÍPIO DE ARAMINA

Conforme Lei Municipal nº 1.468 de 19 de Janeiro de 2018

Sexta-feira, 03 de março de 2023

Ano V | Edição nº 538A

Página 13 de 60

	<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAMINA</b> <b>ESTADO DE SÃO PAULO</b> <b>LEI Nº 1.636 DE 01 DE MARÇO DE 2.023</b>	Fls. <u>18</u>  Prefeita Municipal
--	---	---

§ 2º Ao fim da vigência do contrato, o gestor deverá realizar reunião com o preposto para a quitação formal das obrigações contratuais. Os assuntos tratados na reunião devem ser registrados em ata.

Art. 17. O pedido de prorrogação de prazo de entrega ou execução de serviços deverá ser analisado previamente pelo fiscal e/ou gestor do contrato, mediante avaliação das razões expostas pela contratada e manifestação quanto à viabilidade técnica da concessão ou não da prorrogação do prazo requerido.

§ 1º A avaliação técnica do fiscal/gestor deverá ser submetida à Secretaria da Administração, planejamento e Finanças para fundamentação legal sobre a concessão ou não do pedido e deliberação do Secretário Municipal de Administração e Planejamento.

§ 2º A decisão do Secretário Municipal de Administração e Planejamento será encaminhada pela Secretaria da Administração, planejamento e Finanças à contratada e ao gestor do contrato.

§ 3º O gestor do contrato deverá se manifestar sobre o interesse na continuidade da execução do Contrato ou instrumento equivalente, quando houver atraso superior a trinta dias. A depender da necessidade da Administração, o gestor poderá, mediante justificativa, requerer a rescisão do contrato em prazo inferior ao acima estabelecido.

§ 4º Em caso de inexecução total ou parcial do contrato, a contratada estará sujeita às sanções estabelecidas no ato convocatório e no contrato. A aplicação da penalidade deverá recair sobre a parcela inadimplida, observando-se os princípios da proporcionalidade e razoabilidade.

Art. 18. O gestor deverá analisar pedido de alteração/troca de produto ofertado pela contratada, mediante avaliação da qualidade e de suas características e especificações técnicas, que deverão ser iguais ou superiores ao produto cotado antes da formalização do contrato ou de instrumento equivalente. Além da aprovação técnica, a substituição do material ficará condicionada a comprovação da vantagem econômica do produto e de fato superveniente que justifique a concessão do pedido e não afete o caráter competitivo da competição. Para fins de comprovação do preço do produto ofertado, o gestor do contrato poderá realizar pesquisa de mercado, auxiliado pela Coordenadoria de Compras da pasta.

§ 1º A avaliação técnica do fiscal/gestor e a comprovação da vantagem econômica da substituição do produto, deverão ser submetidos à Secretaria da Administração, planejamento e Finanças para fundamentação legal sobre a concessão ou não do pedido e deliberação do Secretário de Administração, Planejamento e Finanças.

§ 2º A recusa pela Administração da substituição do produto não isenta a contratada do dever de adimplir a obrigação e da aplicação, pelo atraso ou inexecução, das sanções previstas no contrato.

§ 3º A decisão do Secretário Municipal de Administração e Planejamento será encaminhada pela Secretaria da Administração, planejamento e Finanças à contratada e ao gestor do contrato.

Art. 19. A atividade de recebimento é condição prévia e essencial ao pagamento dos serviços, pois

(M)



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE ARAMINA

Conforme Lei Municipal nº 1.468 de 19 de Janeiro de 2018

Sexta-feira, 03 de março de 2023

Ano V | Edição nº 538A

Página 14 de 60

	<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAMINA</b> <b>ESTADO DE SÃO PAULO</b> <b>LEI Nº 1.636 DE 01 DE MARÇO DE 2.023</b>	Fls. <u>19</u>  Prefeita Municipal
--	---	--

representa a confirmação, pela administração, de que o objeto do contrato foi integralmente executado.

§ 1º Quando se tratar de contratação de serviços deve existir, na medida do possível, a segregação das atividades de recebimento.

§ 2º O recebimento será realizado com obediências às regras previstas no edital e às seguintes diretrizes:

I – Em se tratando de serviços:

a) provisoriamente: pela comissão de fiscalização ou servidor designado, mediante relatório circunstanciado, no prazo estipulado no contrato, contado da comunicação escrita da contratada. O relatório deve indicar as irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, as cláusulas contratuais não observadas e o prazo para a contratada efetuar as devidas correções;

b) definitivamente: a cargo do gestor ou comissão designada pela autoridade competente, com base na verificação do trabalho realizado pela fiscalização, mediante relatório que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais. Após o recebimento definitivo, a contratada deverá ser notificada para emissão do documento de cobrança, observado o valor dimensionado com base no instrumento de medição de resultado, se houver.

II – Em se tratando de locação de equipamentos:

a) Provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação;

b) Definitivamente, após a verificação da qualidade, dos critérios de sustentabilidade, especificação e quantidade do material e consequente aceitação.

III- O recebimento provisório poderá ser substituído por recibo nos seguintes casos:

a) Gêneros alimentícios;

b) Serviços profissionais;

c) Obras e serviços de valor até o previsto no art. 75, inciso I, da Lei 14.133, de 01 de abril de 2021, desde que não se compunham de aparelhos, equipamentos e instalações sujeitos à verificação de funcionamento e produtividade.

§ 3º Durante a execução de contratos de serviços continuados, para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada.



# DIÁRIO OFICIAL



## MUNICÍPIO DE ARAMINA

Conforme Lei Municipal nº 1.468 de 19 de Janeiro de 2018

Sexta-feira, 03 de março de 2023

Ano V | Edição nº 538A

Página 15 de 60

	<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAMINA</b> <b>ESTADO DE SÃO PAULO</b> <b>LEI Nº 1.636 DE 01 DE MARÇO DE 2.023</b>	Fls. <u>20</u>  Prefeita Municipal
---	---	---

Art. 20. A análise prévia e o ateste da prestação dos serviços continuados devem ser realizados, preferencialmente, por servidores/comissões diferentes, e de acordo com as regras definidas no ato convocatório e no contrato.

§ 1º A análise dos documentos que integram a cobrança da prestação dos serviços será realizada, previamente, pelos fiscais e encaminhada ao gestor para ateste, mediante relatório que contenha o registro, a análise e conclusão acerca das ocorrências verificadas na execução do contrato e demais documentos julgados necessários.

§ 2º Na hipótese de o contrato cuja execução ocorra de forma descentralizada, o ateste será realizado mediante informações e documentos dos responsáveis pelas unidades onde os serviços/obras estiverem sendo executados.

§ 3º A análise poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, e deverá ser registrado em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

§ 4º Quando houver irregularidade que impeça o ateste dos serviços prestados, a fiscalização do contrato deverá indicar ao gestor as cláusulas contratuais pertinentes. O gestor do contrato deverá notificar a contratada, por escrito, sobre as irregularidades constatadas e estabelecer prazo para a correção devida.

§ 5º Exaurido o prazo sem a solução das pendências apontadas, os autos deverão ser submetidos à Secretaria de Administração e Planejamento para deliberação. O gestor deverá informar a contratada sobre o valor exato dimensionado pela fiscalização para que seja emitida a Nota Fiscal ou Fatura correspondente.

§ 6º O gestor do contrato, após realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização, deverá ratificar a execução dos serviços por meio de ateste e, em seguida encaminhar os autos a Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças para fins de liquidação e pagamento.

§ 7º Ao final de cada período mensal, o gestor do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório. Na hipótese de o serviço ser executado fora do prazo, mas dentro da vigência contratual, ao atestar a nota fiscal, o gestor deverá manifestar-se pela aplicação de multa pelo atraso, com a indicação do seu valor, conforme os termos contratuais.

§ 8º O prazo para ateste deverá observar o disposto no instrumento convocatório, no contrato, nas condições de fornecimento ou instrumento congênere. Caso não haja a execução do serviço (inexecução total ou parcial), o gestor deverá enviar os autos à Comissão de Apuração de Infrações Contratuais – CAIC, para instrução de procedimento sancionatório, no qual se dará à contratada o direito ao contraditório e à ampla defesa.

Art. 21. A glosa é a subtração de valor na fatura referente a serviço/fornecimento que não foi prestado pela contratada ou mediante a aplicação do instrumento de medição de resultado, se houver.





# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE ARAMINA

Conforme Lei Municipal nº 1.468 de 19 de Janeiro de 2018

Sexta-feira, 03 de março de 2023


Ano V | Edição nº 538A

Página 16 de 60



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAMINA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**  
**LEI Nº 1.636 DE 01 DE MARÇO DE 2.023**

Fls. 21

  
Prefeita Municipal

Parágrafo único. A retenção se refere a valor subtraído do total que poderia ser pago à contratada para posterior análise acerca do seu cabimento. Durante a análise da execução do contrato o gestor e o fiscal devem expor as falhas ocorridas na execução que poderão ensejar ressalva, retenção ou glosa de valores.

Art. 22. A Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças autuará, no início de cada exercício financeiro, processo, em separado e exclusivo, para a realização de pagamentos atinentes às contratações de serviços continuados.

Parágrafo único. O gestor deverá anexar os documentos de cobrança da execução dos serviços no processo de pagamento, devidamente atestado e juntamente com os demais documentos exigidos no contrato. O processo de pagamento, ao final do exercício financeiro deve ser encaminhado ao Departamento e Contabilidade com informação acerca da inexistência ou existência de pendência de pagamento, para que se possa fazer o cancelamento ou a inscrição de empenhos em restos a pagar.

Art. 23. A cobrança pelos serviços prestados deverá ser realizada pela contratada por meio de documento fiscal válido e comprovação de que cumpriu todas as condições constantes do contrato, ou seja, as especificações, o projeto, os prazos e demais obrigações contratuais. Além disso, o documento de cobrança deverá observar as regras pertinentes à validade, ao recolhimento dos encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais resultantes da execução do contrato, que deverão ser apresentados na forma da legislação.

Parágrafo único: O gestor/fiscal deve observar, quando do recebimento do documento fiscal:

I - razão social, endereço e CNPJ do fornecedor do bem ou prestador do serviço (CNPJ deverá ser aquele definido no contrato/apostila ou termo aditivo);

II - data de emissão;

III - natureza da operação;

IV - razão social completa da Contratante;

V - especificação detalhada do bem entregue ou do serviço prestado;

VI - valores unitários e globais da despesa;

VII - destaque dos impostos devidos e, quando aplicável, do valor da retenção para a Previdência Social;

VIII - data da entrega do bem ou do serviço prestado;

IX - prazo de validade;

X - código fiscal de operações e prestações (CFOP) nas notas fiscais de venda de produtos e/ou





# DIÁRIO OFICIAL


## MUNICÍPIO DE ARAMINA

Conforme Lei Municipal nº 1.468 de 19 de Janeiro de 2018

Sexta-feira, 03 de março de 2023

Ano V | Edição nº 538A

Página 17 de 60

	<p><b>PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAMINA</b> <b>ESTADO DE SÃO PAULO</b> <b>LEI Nº 1.636 DE 01 DE MARÇO DE 2.023</b></p>	<p>Fls. <u>22</u></p> <p> _____ Prefeita Municipal</p>
--	--	---

equipamentos com incidência do ICMS;

XI - em se tratando de documentos fiscais sujeitos a desoneração do ICMS, deverá ser verificado o devido destaque e desconto do valor no documento fiscal. A fatura/nota fiscal de telefonia, água, luz ou semelhantes, com a data de vencimento expressa no corpo do documento deve ser encaminhado ao Departamento de Contabilidade com a antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis antes da data prevista para o pagamento. A nota fiscal e demais documentos contratualmente exigidos para pagamento poderão eventualmente ser devolvidos pelo Departamento de Contabilidade ao gestor para a substituição ou correção/complementação desses documentos.

Art. 24. O valor inicial do contrato poderá sofrer atualizações mediante repactuação, reajuste ou revisão (reequilíbrio econômico-financeiro). A aplicação de cada um desses institutos depende do caso concreto.

§ 1º O reajuste de preços é aplicável a contratos cujos valores possam ser atualizados por índices de correção monetária, a exemplo do Índice de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, e deve observar uma periodicidade mínima de 12 meses, contados da data prevista para a apresentação da proposta do licitante. Nos contratos de solução de tecnologia da informação e comunicação, o índice adotado para reajuste do licenciamento, suporte e atualização das versões, é o Índice de Custos de Tecnologia da Informação ICTI, instituído pela Portaria GM/MP n. 424 de 7 de dezembro de 2017.

§ 2º A contratada deverá requerer o reajuste de preços até a data final de vigência do contrato ou por ocasião da manifestação de interesse da prorrogação do ajuste.

§ 3º O reajuste somente será analisado caso a contratada demonstre, antes da renovação do contrato, interesse em atualizar os preços praticados.

§ 4º O reajuste será concedido mediante negociação, mantido como limite o percentual de variação do índice previsto no contrato. A negociação do percentual a ser aplicado ao contrato deverá ser realizada pelo gestor.

§ 5º A negociação do reajuste deverá ter como parâmetro os preços praticados no mercado, mediante atualização da pesquisa de preços, quando necessária.

§ 6º O gestor deverá, quando houver êxito na negociação dos preços, encaminhar os autos, mediante despacho juntado ao processo da contratação, com os comprovantes da negociação realizada, para deliberação da Secretaria de Administração, planejamento e Finanças e providências subsequentes.

§ 7º Quando essa negociação não for exitosa, deverá, do mesmo modo, juntar a documentação correspondente no processo e encaminhar à ciência da Secretaria de Administração, planejamento e Finanças.

§ 8º A negociação e concessão de reajuste somente ocorrerá após a divulgação da variação do índice previsto no contrato. Quando o prazo de vigência estabelecido no contrato expirar antes de conhecido o índice de reajuste, o contrato poderá ser prorrogado com a manutenção provisória de preços, e após a divulgação do índice de variação e negociação dos preços, o reajuste poderá ser





# DIÁRIO OFICIAL



## MUNICÍPIO DE ARAMINA

Conforme Lei Municipal nº 1.468 de 19 de Janeiro de 2018

Sexta-feira, 03 de março de 2023

Ano V | Edição nº 538A

Página 18 de 60

	<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAMINA</b> <b>ESTADO DE SÃO PAULO</b> <b>LEI Nº 1.636 DE 01 DE MARÇO DE 2.023</b>	Fls. <u>23</u>  _____ Prefeita Municipal
---	---	--

formalizado por meio de Termo de Apostilamento.

Art. 25. A repactuação de preços, espécie de reajuste contratual, deverá ser utilizada nas contratações de serviços continuados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, desde que seja observado o interregno mínimo de um ano das datas dos orçamentos aos quais a proposta se referir.

I - O interregno mínimo de um ano para a primeira repactuação será contado a partir:

- a) da data limite para apresentação das propostas constante do ato convocatório, em relação aos custos com a execução do serviço decorrentes do mercado, tais como o custo dos materiais e equipamentos necessários à execução do serviço; ou
- b) da data do instrumento individual ou coletivo de trabalho vigente à época da apresentação da proposta quando a variação dos custos for decorrente da mão de obra e estiver vinculada às datases destes instrumentos.

II - É realizada por meio da análise da variação dos custos contratuais previstos na planilha de formação de preços do contrato, referentes às rubricas que compõem a proposta da contratada e que estejam vinculadas aos benefícios e obrigações previstos no instrumento individual ou coletivo de trabalho. A repactuação para ser analisada deverá ser precedida de solicitação da contratada, acompanhada de:

- a) demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços;
- b) instrumento individual ou coletivo de trabalho devidamente homologado.

III - A variação de custos decorrente do mercado somente será concedida mediante a comprovação pela contratada do aumento dos custos, considerando-se:

- a) os preços praticados no mercado ou em outros contratos da Administração;
- b) as particularidades do contrato em vigência;
- c) a nova planilha com variação dos custos apresentada;
- d) indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes;
- e) a disponibilidade orçamentária do órgão ou entidade contratante.

IV - A repactuação somente poderá contemplar itens de custo previstos na proposta apresentada na época da licitação;

V - A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quanto forem necessárias, em respeito ao





# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE ARAMINA

Conforme Lei Municipal nº 1.468 de 19 de Janeiro de 2018

Sexta-feira, 03 de março de 2023

Ano V | Edição nº 538A

Página 19 de 60

	<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAMINA</b> <b>ESTADO DE SÃO PAULO</b> <b>LEI Nº 1.636 DE 01 DE MARÇO DE 2.023</b>	Fls. <u>24</u>  Prefeita Municipal
--	---	--

princípio da anualidade do reajuste dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, a exemplo dos custos decorrentes da mão de obra e dos insumos. A repactuação também pode ser dividida quando o objeto do contrato envolver mais de uma categoria profissional, respeitando-se as datas-bases indicadas no instrumento coletivo de trabalho;

VI - Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação. Após a prorrogação da vigência do contrato, em que não seja ressalvado expressamente o direito à repactuação, operará a preclusão do direito a ela, ou seja, se no momento da prorrogação, não for solicitada a repactuação, a contratada não mais terá direito;

VII - Na hipótese de a vigência inicial do contrato for superior a doze meses, deverá ser observado o prazo estabelecido no instrumento contratual para a solicitação da repactuação para caracterizar a ocorrência da prescrição. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas da seguinte forma:

- a) como regra geral, a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;
- b) em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade e para concessão das próximas repactuações futuras; ou
- c) em data anterior à ocorrência do fato gerador, quando o instrumento coletivo de trabalho contemplar data de vigência retroativa para a revisão do custo de mão de obra, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

VIII - A contratação remanescente tem direito à repactuação nas mesmas condições e prazos a que faria jus o contratado original, e poderão ter os preços corrigidos desde o início de sua vigência, conforme determina o art. 90, § 4º, da Lei 14.133/2021.

Art. 26. O reequilíbrio econômico-financeiro consiste na manutenção das condições de pagamento estabelecidas inicialmente no contrato, de maneira que se mantenha estável a relação entre as obrigações da contratada e a justa retribuição da Administração pelo fornecimento de bem, execução de obra ou prestação de serviço. O reequilíbrio econômico-financeiro do contrato visa o restabelecimento da relação contratual inicialmente ajustada pelas partes, decorrente de fatos imprevisíveis ou previsíveis porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, superveniente ao originalmente contratado.

I - O pedido de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato, para ser analisado, deverá vir acompanhado dos seguintes documentos:

- a) Planilha comparativa do custo dos itens constantes da proposta contratada com a planilha de custos que acompanha o pedido de reequilíbrio; e



# DIÁRIO OFICIAL


## MUNICÍPIO DE ARAMINA

Conforme Lei Municipal nº 1.468 de 19 de Janeiro de 2018

Sexta-feira, 03 de março de 2023

Ano V | Edição nº 538A

Página 20 de 60

	<p><b>PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAMINA</b> <b>ESTADO DE SÃO PAULO</b> <b>LEI Nº 1.636 DE 01 DE MARÇO DE 2.023</b></p>	<p>Fls. <u>25</u></p> <p> _____ Prefeita Municipal</p>
--	--	---

b) Comprovação de ocorrência que justifique as modificações do contrato para mais ou para menos, superveniente ao originalmente contratado.

II - O reequilíbrio econômico-financeiro deverá ser instruído no prazo máximo de 84 dias úteis e ser formalizado por meio de Termo Aditivo. As alterações consensuais podem ocorrer para substituição de garantia, modificação do regime de execução, mudança do modo de fornecimento, alteração da forma de pagamento e manutenção do equilíbrio econômico-financeiro. Em qualquer hipótese, não poderá haver modificação da essência do objeto, salvo na ocorrência do disposto no artigo 46, §5º, da Lei 14.133/2021.

Art. 27. Os contratos administrativos admitem, excepcionalmente, acréscimos e supressões quantitativas e qualitativas, seja por ato unilateral da Administração ou por acordo das partes, e desde que sejam justificados e não ultrapassem as seguintes regras:

I - Para acréscimos: Até 25% do valor do contrato (para obras, serviços ou compras);

II - Até 50% do valor do contrato (exclusivamente para reforma de edifício ou equipamento);

III - No caso de supressão, mediante acordo entre as partes, os limites acima estabelecidos podem ser ultrapassados;

IV - As alterações unilaterais podem ocorrer em duas situações:

a) mudanças de projeto ou especificação;

b) alterações quantitativas de bens ou serviços.

V - O pedido de acréscimo ou supressão, seja por iniciativa da contratante ou da contratada, deverá ser previamente avaliada pelo gestor do contrato, de modo que a alteração pretendida seja devidamente justificada e autorizada pela autoridade competente;

VI - Para o cálculo dos limites de alterações contratuais, os acréscimos ou supressões devem ser considerados de forma isolada, sendo calculados sobre o valor original do contrato, vedada a compensação entre eles;

VII - Nos pedidos de acréscimo/supressão deverão constar, no mínimo:

a) a descrição detalhada da proposta de alteração;

b) a justificativa para a necessidade da alteração proposta;

c) o detalhamento dos custos da alteração de forma a demonstrar que não extrapola os limites legais e que mantém a equação econômico-financeira do contrato;

d) a ciência da contratada, por escrito, em relação às alterações propostas no caso de alteração unilateral ou a sua concordância para as situações de alteração por acordo das partes.





# DIÁRIO OFICIAL



## MUNICÍPIO DE ARAMINA

Conforme Lei Municipal nº 1.468 de 19 de Janeiro de 2018

Sexta-feira, 03 de março de 2023

Ano V | Edição nº 538A

Página 21 de 60

	<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAMINA</b> <b>ESTADO DE SÃO PAULO</b> <b>LEI Nº 1.636 DE 01 DE MARÇO DE 2.023</b>	Fls. <u>26</u>  _____ Prefeita Municipal
---	---	--

Art. 28. A gestão de riscos é um processo contínuo, que consiste no desenvolvimento de um conjunto de ações destinadas a identificar, analisar, avaliar, priorizar, tratar e monitorar riscos positivos ou negativos capazes de afetar os objetivos, programas, projetos ou processos de trabalho da administração nos níveis estratégico, tático e operacional.

Parágrafo único. O gestor deverá manter atualizado o mapa de riscos elaborado na fase de planejamento da contratação, após a ocorrência de eventos relevantes, visando a boa e regular execução do contrato.

Art. 29. A prorrogação do contrato administrativo ocorrerá mediante a formalização do respectivo termo aditivo, antes do término do prazo de vigência do ajuste. É vedado o contrato com prazo de vigência indeterminado, entretanto, os contratos administrativos podem ser prorrogados, desde que demonstrado que a forma de prestação dos serviços é de natureza continuada, tenha previsão contratual, seja economicamente vantajoso e respeite o limite máximo de vigência de até 60 meses, para prestação de serviços a serem executados de forma contínua.

§ 1º Em caráter excepcional, devidamente justificado e mediante autorização da autoridade competente, o prazo de sessenta meses poderá ser prorrogado por até doze meses.

§ 2º O aluguel de equipamentos e utilização de programas de informática poderá ser prorrogado até o limite de 48 (quarenta e oito) meses.

§ 3º O contrato por escopo terá vigência pelo período necessário à execução do seu objeto e poderá ser prorrogado mediante justificativa e observadas as hipóteses legais previstas nos artigos 105 a 114, da Lei 14.133/2021.

Art. 30. Toda prorrogação de contrato deverá ser fundamentada por escrito, previamente autorizada pela autoridade competente e formalizada por meio de Termo Aditivo, com prévia aprovação da Procuradoria.

I - Para viabilizar a tempestiva prorrogação do contrato, o gestor e sua equipe de fiscalização deverão, com antecedência mínima de 180 dias da data final de vigência do instrumento, adotar as seguintes providências:

- ratificar que os serviços têm sido prestados de acordo com o objeto contratado e demonstrar os resultados dele obtidos, mediante relatório que discorra sobre a regular execução do contrato;
- justificar a necessidade e interesse da continuidade da prestação do serviço;
- comprovar, se for o caso, mediante pesquisa de mercado, que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;
- obter da contratada manifestação expressa de interesse na prorrogação, inclusive quanto aos preços praticados e alterações pretendidas (reajuste/ repactuação/ reequilíbrio);



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE ARAMINA

Conforme Lei Municipal nº 1.468 de 19 de Janeiro de 2018

Sexta-feira, 03 de março de 2023


Ano V | Edição nº 538A

Página 22 de 60



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAMINA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**  
**LEI Nº 1.636 DE 01 DE MARÇO DE 2.023**

Fls. 27

  
Prefeita Municipal

e) juntar aos autos os documentos exigidos na licitação e no contrato que comprovem que a empresa mantém as condições iniciais de habilitação.

II - A comprovação da vantagem econômica deve ser precedida de análise entre os preços contratados e aqueles praticados no mercado, de modo a concluir que a continuidade da contratação é mais benéfica do que a realização de uma nova licitação. Compete ao gestor do contrato e anuência do ordenador de despesas, promover eventual negociação com a contratada para adequação dos valores àqueles encontrados na pesquisa de mercado, inclusive para a redução e/ou eliminação dos custos fixos ou variáveis não renováveis que já tenham sido amortizados ou pagos no primeiro ano da contratação;

III - A prorrogação de contrato com mão de obra exclusiva dispensa a realização de pesquisa de mercado, quando o contrato:

a) prever que os itens envolvendo a folha de salários serão efetuados com base em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou em decorrência de lei;

b) contiver previsões de que os reajustes dos itens envolvendo insumos e materiais serão efetuados com base em índices oficiais, previamente definidos no contrato, que guardem a maior correlação possível com o segmento econômico em que estejam inseridos tais insumos ou materiais ou, na falta de qualquer índice setorial, o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA-E).

IV - A Administração não poderá prorrogar a vigência do contrato quando:

a) os preços contratados estiverem superiores à prática de mercado, admitindo-se a negociação para redução de preços;

b) a contratada tiver sido penalizada nas sanções de declaração de inidoneidade, suspensão temporária ou impedimento de licitar e contratar com o poder público, observadas, em cada caso, as abrangências de sua aplicação; ou

c) exceder os limites máximos previstos em lei.

V - Na hipótese em que o contrato não puder ser prorrogado em virtude de expiração do prazo limite de vigência, deverá ser elaborado TR/PB, com 180 dias de antecedência do prazo final de vigência do ajuste, visando à instrução tempestiva de novo procedimento para a correspondente contratação;

VI - Na eventualidade excepcionalíssima de a contratada concluir a obra ou o serviço depois de expirado o prazo de vigência, sem que tenha havido a formalização da prorrogação do contrato, as despesas deverão ser objeto de reconhecimento de dívida. A depender das circunstâncias do caso concreto, deve ser apurada a responsabilidade do gestor.

Art. 31. A Conta-Depósito Vinculada se refere a conta aberta em banco público oficial para garantir os recursos necessários ao adimplemento das obrigações sociais e trabalhistas devidas pela empresa prestadora de serviços com previsão de dedicação exclusiva de mão de obra nas dependências da administração municipal.





# DIÁRIO OFICIAL


## MUNICÍPIO DE ARAMINA

Conforme Lei Municipal nº 1.468 de 19 de Janeiro de 2018

Sexta-feira, 03 de março de 2023

Ano V | Edição nº 538A

Página 23 de 60

	<p><b>PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAMINA</b> <b>ESTADO DE SÃO PAULO</b> <b>LEI Nº 1.636 DE 01 DE MARÇO DE 2.023</b></p>	<p>Fls. <u>28</u></p> <p> _____ Prefeita Municipal</p>
--	--	---

Art. 32. A transação financeira da conta-depósito vinculada poderá ser realizada por meio de resgate ou movimentação.

I - O Resgate corresponde à devolução de valores retidos em conta-depósito vinculada quando a contratada comprova o pagamento das obrigações trabalhistas dos empregados alocados no contrato;

II - A Movimentação se refere à transferência de valores contidos na conta depósito vinculada diretamente para a conta bancária dos profissionais terceirizados, mediante prévia solicitação da contratada e autorização da Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças

III - As principais atribuições do fiscal administrativo e do gestor, relacionadas à conta vinculada, são:

- a) Analisar a solicitação da empresa para resgate/movimentação dos recursos retidos em conta vinculada, por meio de conferência criteriosa de toda a documentação exigida no normativo interno para fins de comprovação dos pagamentos e recolhimentos legais;
- b) Devolver formalmente à empresa toda a documentação recebida quando constatada falha ou ausência dos comprovantes necessários à liberação dos recursos bloqueados, indicando as inconsistências identificadas;
- c) Observar que o prazo estabelecido no normativo específico para liberação dos recursos bloqueados na conta vinculada somente se inicia a partir do recebimento da documentação completa necessária à análise do pleito;
- d) Ratificar o valor requerido pela contratada, mediante a conferência dos cálculos constantes da planilha e confirmação de que se trata de empregados que efetivamente prestaram serviços nas dependências da administração municipal, observado o período requerido, tempo de serviço prestado à administração e salários devidos à época da ocorrência do fato;
- e) Devolver ou solicitar correções na planilha e documentos apresentados pela contratada para validação da transação pretendida;
- f) Encaminhar à Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças, após conferência de toda a documentação apresentada pela contratada, a solicitação de liberação dos recursos, indicando o valor a ser liberado à contratada.

Art. 33. A garantia contratual visa resguardar eventual inadimplemento das obrigações pactuadas, de modo que o seu valor sirva para reembolso de prejuízos sofridos pela Administração. A exigência de garantia, embora recaia sobre uma decisão discricionária do administrador, deve ser avaliada pelo gestor do contrato no momento da elaboração dos estudos preparatórios para a realização da licitação ou da contratação direta.

§ 1º O gestor do contrato deverá, sempre que constatar a ocorrência de qualquer irregularidade na execução do contrato, comunicar, imediatamente, à Comissão de Apuração de Infrações





# DIÁRIO OFICIAL



## MUNICÍPIO DE ARAMINA

Conforme Lei Municipal nº 1.468 de 19 de Janeiro de 2018

Sexta-feira, 03 de março de 2023

Ano V | Edição nº 538A

Página 24 de 60

	<p><b>PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAMINA</b> <b>ESTADO DE SÃO PAULO</b> <b>LEI Nº 1.636 DE 01 DE MARÇO DE 2.023</b></p>	<p>Fls. <u>29</u></p> <p> _____ Prefeita Municipal</p>
---	--	---

Contratuais, para avaliação da necessidade de acionamento da garantia contratual e tomada das demais providências cabíveis.

§ 2º A Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças, após deliberação da CAIC pelo acionamento da garantia contratual, notificará a seguradora ou o banco fiador sobre fatos ocorridos que possam ensejar a execução do seguro-garantia ou carta de fiança, caso não seja possível a retenção ou o valor de pagamento devido a contratada seja insuficiente para cobertura das irregularidades constatadas. Ao final do contrato, o gestor deverá propor à Administração a liberação da garantia, desde que não existam pendências na execução da avença ou procedimento sancionatório instaurado durante a vigência da garantia (apólice de seguro, fiança bancária ou caução em dinheiro).

### CAPÍTULO III

#### DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Art. 34. Os procedimentos para apuração e aplicação de penalidades a empresa contratada pelo município de Aramina observará as orientações disponibilizadas em normativo interno específico.

§ 1º O gestor do contrato deverá comunicar à Comissão de Apuração de Infrações Contratuais – CAIC, sempre que constatar o descumprimento de obrigação contratual que possa ensejar a instauração de procedimento sancionatório.

§ 2º A comunicação do gestor deverá ser realizada por meio de despacho no qual conste a descrição da conduta praticada e as cláusulas infringidas pela contratada, acompanhado dos documentos necessários à comprovação dos fatos narrados.

§ 3º Fica instituída a Comissão de Apuração de Infrações Contratuais (CAIC), unidade responsável pela instrução do procedimento sancionatório, cujas atribuições constarão no normativo interno mencionado no caput deste artigo.

§ 4º Para a instrução da aplicação das sanções administrativas devem ser consideradas as seguintes circunstâncias:

I - A natureza e a gravidade da infração contratual;

II - Os danos que o cometimento da infração ocasionar;

III - A vantagem auferida pelo apenado em virtude da infração;

IV - As circunstâncias gerais agravantes e atenuantes;

V - Os antecedentes da contratada;

VI - O custo/benefício da instrução do processo em relação à sanção a ser aplicada.

§ 5º O processo para a apuração de sanção administrativa deverá ser instruído especificamente para





# DIÁRIO OFICIAL



## MUNICÍPIO DE ARAMINA

Conforme Lei Municipal nº 1.468 de 19 de Janeiro de 2018

Sexta-feira, 03 de março de 2023

Ano V | Edição nº 538A

Página 25 de 60

	<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAMINA</b> <b>ESTADO DE SÃO PAULO</b> <b>LEI Nº 1.636 DE 01 DE MARÇO DE 2.023</b>	Fls. <u>30</u>  Prefeita Municipal
---	---	---

esse fim e, no mínimo, com:

I - Identificação do processo administrativo da licitação, ou da dispensa/inexigibilidade quando for o caso;

II - Cópia ou indicação de link dos seguintes documentos:

- a) despacho com a descrição da conduta praticada pela contratada e das cláusulas contratuais infringidas, acompanhado dos documentos necessários à comprovação dos fatos narrados;
- b) edital, contrato ou outro instrumento de ajuste e respectivos termos aditivos;
- c) nota de empenho e da confirmação de entrega à contratada, quando o prazo para cumprimento da obrigação contar do seu recebimento;
- d) manifestações expedidas pela CPL, pelo gestor do contrato, nas quais conste data de entrega, recebimento e laudo técnico de avaliação, conforme o caso;
- e) pedido de prorrogação de prazo solicitado pela licitante/contratada e os respectivos despachos de deferimento ou de indeferimento;
- f) comunicado emitido pelo gestor;
- g) termos de recebimento provisório e definitivo, na forma prevista em contrato;
- h) expediente emitido pela Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças que informe a realização de retenção cautelar ou o recolhimento correspondente à multa nos pagamentos efetuados, quando for o caso;
- i) ofícios de comunicação à licitante/contratada quanto ao descumprimento registrado, às cláusulas infringidas e à abertura de prazo para apresentação de defesa prévia e de recurso;
- j) comprovante de ciência/recebimento da notificação referente à abertura do procedimento sancionatório e da aplicação da pena, quando for o caso;
- k) outros documentos considerados pertinentes para a instrução do processo.

§ 6º A contratada será notificada pela Comissão de Apuração de Infrações Contratuais - CAIC para apresentação de defesa prévia, com os seguintes elementos:

I - Identificação da contratada e da autoridade que instaurou o procedimento;

II - Finalidade da notificação;

III - Breve descrição do fato passível de aplicação de penalidade;





# DIÁRIO OFICIAL



## MUNICÍPIO DE ARAMINA

Conforme Lei Municipal nº 1.468 de 19 de Janeiro de 2018

Sexta-feira, 03 de março de 2023

Ano V | Edição nº 538A

Página 26 de 60

	<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAMINA</b> <b>ESTADO DE SÃO PAULO</b> <b>LEI Nº 1.636 DE 01 DE MARÇO DE 2.023</b>	Fls. <u>31</u>  Prefeita Municipal
---	---	---

IV - Citação das cláusulas contratuais infringidas;

V – Comunicação da retenção cautelar, se for o caso;

VI - Informação da continuidade do processo independentemente da manifestação da contratada;

VII - Vistas dos autos para o exercício do contraditório e da ampla defesa;

VIII - Prazo para apresentação de defesa prévia ou recurso;

IX - Outras informações julgadas necessárias pela Administração.

§ 7º A defesa prévia poderá ser submetida ao gestor ou ao servidor responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução do objeto do contrato, para manifestação a respeito das alegações apresentadas. A CAIC, com base nas informações apresentadas pelos interessados, analisará a defesa prévia e emitirá opinativo para deliberação da Procuradoria Jurídica quanto à aplicação da sanção ou acolhimento das razões apresentadas pela contratada.

§ 8º O Secretário Municipal de Administração e Planejamento é a autoridade competente para aplicar as sanções, exceto a declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, que somente pode ser aplicada pelo Prefeito.

§ 9º As penalidades propostas pelo gestor do contrato não vinculam a decisão da autoridade competente, que poderá aplicar sanção mais branda ou mais severa, levando-se em consideração a legislação e os documentos presentes nos autos.

§ 10. Transcorrido o prazo para apresentação de defesa prévia, sem manifestação da contratada, o Secretário Municipal de Administração e Planejamento aplicará as sanções devidas e estabelecerá o prazo de cinco dias úteis para apresentação de recurso, contados do primeiro dia útil subsequente ao recebimento da notificação.

§ 11. Atestada a tempestividade do recurso, a CIAC analisará as alegações apresentadas e submeterá os autos ao Secretário Municipal de Administração e Planejamento para deliberação. Após análise do recurso, o Secretário Municipal de Administração e Planejamento poderá reconsiderar a decisão que aplicou a penalidade ou mantê-la.

§ 12. O recurso não acolhido pelo Secretário Municipal de Administração e Planejamento será submetido ao Prefeito para decisão definitiva.

§ 13. A decisão do Prefeito será fundamentada com base em parecer emitido pela Procuradoria Jurídica, que, neste caso, passará a ser parte integrante do ato.

§ 14. Exaurido o prazo para apresentação de recurso, sem manifestação da contratada, a sanção será aplicada definitivamente e registrada no SICAF, Tribunal de contas do Estado de São Paulo e nos sistemas internos do município.



# DIÁRIO OFICIAL



## MUNICÍPIO DE ARAMINA

Conforme Lei Municipal nº 1.468 de 19 de Janeiro de 2018

Sexta-feira, 03 de março de 2023

Ano V | Edição nº 538A

Página 27 de 60

	<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAMINA</b> <b>ESTADO DE SÃO PAULO</b> <b>LEI Nº 1.636 DE 01 DE MARÇO DE 2.023</b>	Fls. <u>32</u>  Prefeita Municipal
---	---	---

§ 15. A contratada será notificada da decisão do recurso e deverá receber cópia do despacho em que foi proferida a sanção e do parecer emitido pela Procuradoria, se acolhido pela decisão.

§ 16. Com a decisão do recurso exaure-se a esfera administrativa.

### CAPÍTULO IV DO ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Art. 35. O Atestado de Capacidade Técnica é o documento que comprova e atesta o fornecimento de materiais e/ou a prestação de serviços ao município.

Art. 36. A Secretaria demandante do serviço ou das mercadorias, objeto do contrato será a unidade responsável pela instrução, controle e emissão de Atestado de Capacidade Técnica.

Parágrafo único. Caso o contrato contemple fornecimento de bens e ou serviços a várias Secretarias, a unidade responsável pela emissão do Atestado será escolhida e formalizada entre elas.

Art. 37. O Atestado será elaborado com base em informações prestadas pelo gestor do contrato referente ao registro de ocorrências e desempenho da contratada durante a execução do contrato.

§ 1º O Atestado de Capacidade Técnica será assinado pelo Gestor e pelo Fiscal do Contrato e encaminhado ao interessado por meio eletrônico.

§ 2º As solicitações das empresas para o fornecimento de atestado de capacidade técnica deverão ser, preferencialmente, encaminhadas ao Secretário da pasta contratante.

§ 3º Quando da emissão de atestados para comprovação de qualificação técnica com base em contrato em andamento, deverá ser indicado os percentuais executados em relação ao cronograma global do contrato.

### CAPÍTULO V DO ENCERRAMENTO CONTRATUAL

Art. 38. O encerramento contratual dar-se-á em virtude do término do prazo de vigência, no caso de contratos de serviço continuado ou em razão da entrega do objeto contratado, na hipótese de contrato por escopo.

Art. 39. O contrato também será encerrado nas hipóteses elencadas nos artigos 137 a 139, da Lei 14.133/2021.

Art. 40. O gestor, com auxílio dos fiscais de contrato, deverá adotar as seguintes providências quando do encerramento contratual:

I - informar à CIAC a existência de pendências na execução do contrato que possam ser objeto da garantia contratual;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE ARAMINA

Conforme Lei Municipal nº 1.468 de 19 de Janeiro de 2018

Sexta-feira, 03 de março de 2023

Ano V | Edição nº 538A

Página 28 de 60



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAMINA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**  
**LEI Nº 1.636 DE 01 DE MARÇO DE 2.023**

Fls. 33

  
Prefeita Municipal

II - propor à CIAC a liberação da garantia contratual, quando inexistirem pendência;

III - instruir no processo de pagamento a liquidação de despesas pendentes;

IV - requerer, junto ao Departamento de Contabilidade, caso não haja despesas a serem liquidadas e nem penalidades a serem aplicadas, a baixa de saldos remanescentes nas contas de controle e restos a pagar da respectiva contratada;

V - solicitar, junto às áreas de Informática e Segurança, a baixa de credenciais de acesso aos sistemas e dependências dos próprios municipais, referente aos terceirizados que não prestarão mais serviço;

VI - obter carta de quitação da empresa, declarando que não há pendências relacionadas aos pagamentos pelos serviços prestados.

### **CAPÍTULO VI**


### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 41. Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Aramina, 01 de março de 2023.

  
**MARIA MADALENA DA SILVA**  
Prefeita Municipal

**REGISTRADA** e arquivada na forma da Lei  
Aramina, data supra.

  
**Leandro Pieraço**  
Resp. pelo Exp. da Secretaria



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE ARAMINA

Conforme Lei Municipal nº 1.468 de 19 de Janeiro de 2018

Sexta-feira, 03 de março de 2023

Ano V | Edição nº 538A

Página 29 de 60

### Licitações e Contratos

### Comunicados



#### Prefeitura Municipal de Aramina

- Estado de São Paulo -  
CNPJ nº. 45.323.474/0001-02  
Rua Dr. Bráulio de Andrade Junqueira, 795 - Centro  
Aramina - Estado de São Paulo  
www.aramina.sp.gov.br

## CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL Nº. 001/2023

**CERTIFICO** que a empresa **SERLUZ ILUMINAÇÃO PÚBLICA LTDA**, inscrita no CNPJ sob nº.

39.955.383/0001-97, Inscrição Estadual nº. 664.267.290.115, com sede na Rua José Aparecido Olimpo, 43 - Conjunto Habitacional Murilo Biagi - Sertãozinho - SP - CEP: 14.177-310 está inscrita neste município, através do Certificado de Registro Cadastral em epígrafe, com os seguintes ramos de atividade:

<b>CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL</b> 43.29-1-04 - Montagem e instalação de sistemas e equipamentos de iluminação e sinalização em vias públicas, portos e aeroportos
<b>CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS</b> 42.11-1-01 - Construção de rodovias e ferrovias 43.19-3-00 - Serviços de preparação do terreno não especificados anteriormente 43.21-5-00 - Instalação e manutenção elétrica 43.99-1-99 - Serviços especializados para construção não especificados anteriormente 47.42-3-00 - Comércio varejista de material elétrico 77.39-0-99 - Aluguel de outras máquinas e equipamentos comerciais e industriais não especificados anteriormente, sem operador

Os documentos apresentados para emissão deste Certificado foram:

1. **Requerimento para Cadastro de Fornecedores, encaminhado do e-mail serluz@serluziluminacaopublica.com.br para licitacao@aramina.sp.gov.br em 02 de março de 2023, às 15h41min, com 21 (vinte e um) anexos, contendo 01 (uma) folha (frente);**
2. **Carteira Nacional de Habilitação digital de Eduardo Manuel de Oliveira, contendo 01 (uma) folha (frente);**
3. **Carteira Nacional de Habilitação digital de Flavio gGabriel de Oliveira, contendo 01 (uma) folha (frente);**
4. **Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica emitido em 16/02/2023 às 09h16min21s (horário de Brasília) contendo uma folha (frente);**
5. **Certidão de inteiro teor da JUCESP, assinada digitalmente por Gisela Simiema Ceschin - Secretária Geral, sob autenticação nº. 143804933, contendo 09 (nove) folhas (frente);**
6. **1ª alteração contratual - JUCESP protocolo nº. 0.573.569/21-6, autenticada digitalmente pelo Cartório Azevêdo Bastos, sob os números 186001009215415313384-1 até 186001009215415313384-4, contendo 04 (quatro) folhas (frente);**
7. **Certidão simplificada JUCESP, assinada digitalmente por Gisela Simiema Ceschin - Secretária Geral, sob autenticação nº. 185785222, contendo 02 (duas) folhas (frente);**
8. **Certidão simplificada JUCESP, assinada digitalmente por Gisela Simiema Ceschin - Secretária Geral, sob autenticação nº. 182244846, contendo 02 (duas) folhas (frente);**
9. **Consulta Pública ao Cadastro de ICMS - Cadesp, código de controle da consulta: eb68ac52-2629-4c00-9t61-30a7b7fa7480, contendo 01 (uma) folha (frente);**

Página 1 de 3

Este documento foi assinado digitalmente por Fabio Lima Donzelli.  
Para verificar as assinaturas vá ao site <https://oab.portaldeassinaturas.com.br:443> e utilize o código 600A-7A32-8172-E12D.

Este documento foi assinado digitalmente por Fabio Lima Donzelli.  
Para verificar as assinaturas vá ao site <https://oab.portaldeassinaturas.com.br:443> e utilize o código 600A-7A32-8172-E12D.



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE ARAMINA

Conforme Lei Municipal nº 1.468 de 19 de Janeiro de 2018

Sexta-feira, 03 de março de 2023

Ano V | Edição nº 538A

Página 30 de 60



### Prefeitura Municipal de Aramina

- Estado de São Paulo -

CNPJ nº. 45.323.474/0001-02

Rua Dr. Bráulio de Andrade Junqueira, 795 - Centro

Aramina - Estado de São Paulo

[www.aramina.sp.gov.br](http://www.aramina.sp.gov.br)

10. Certificado de licenciamento integrado, válida até 05 de maio de 2027, contendo QR Code para autenticação, contendo 05 (cinco) folhas (frente);
11. Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União emitida às 08h48min34s do dia 25/11/2022 - válida até 24/05/2023 - Código de Controle: CDBC.4C18-269F-4C2A, contendo uma folha (frente);
12. Certidão Negativa de Débitos Tributários da Dívida Ativa do Estado de São Paulo nº. 13958794, emitida em 15/02/2023 às 08h56min47s (hora de Brasília), válida até 17/03/2023, contendo uma folha (frente);
13. Certidão de Débitos Tributários Não Inscritos na Dívida Ativa do Estado de São Paulo nº. 23010765458-86, onde não constam débitos pendentes de inscrição na Dívida Ativa, emitida em 26/01/2023 - 09h08min33s, válida até 26/07/2023, contendo uma folha (frente);
14. Certidão negativa de débitos mobiliários junto ao município de Sertãozinho nº. 457259/2023, válida até 26/03/2023, contendo uma folha (frente);
15. Certidão negativa de débitos imobiliários junto ao município de Sertãozinho nº. 452358/2022, válida até 26/02/2023, contendo uma folha (frente);
16. Certidão de Regularidade do FGTS nº. 2023022001012970876892 - emitida em 02/03/2023 com validade 02/03/2023 a 21/03/2023, contendo uma folha (frente);
17. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas nº. 35015746/2022 - emitida em 17/10/2022 às 11h08min47s - válida até 15/04/2023, contendo uma folha (frente);
18. Certidão Negativa de pedidos de falência, concordatas, recuperações judiciais e extrajudiciais, emitida em 15 de fevereiro de 2023, sob o nº. 4520009, pedido nº. 0063928450 do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, contendo uma folha (frente);
19. Certidão de registro de pessoa jurídica: CI - 2989218/2023, válida até 28/02/2023, código de controle da certidão 47218a89-c64c-41f3-a5f0-fb7539d60214, emitida via serviços *online* em 16/02/2023, contendo 02 (duas) folhas (frente);
20. Certidão de registro profissional e anotações: CI-2946581/2023 de Eduardo Manuel de Oliveira, código de controle da certidão ec6796b3-d71c-4407-b612-6a16fb7b0b2b, emitida via serviços *online* em 11/01/2023, contendo 02 (duas) folhas (frente);
21. Certidão de registro profissional e quitação: CI-2946580/2023 de Eduardo Manuel de Oliveira, código de controle da certidão 312a7b6c-280f-4b46-ac54-43adcc00252e, emitida via serviços *online* em 11/01/2023, contendo 02 (duas) folhas (frente);

Página 2 de 3

Este documento foi assinado digitalmente por Fabio Lima Donzelli.

Para verificar as assinaturas vá ao site <https://oab.portaldeassinaturas.com.br:443> e utilize o código 600A-7A32-8172-E12D.

Este documento foi assinado digitalmente por Fabio Lima Donzelli.  
Para verificar as assinaturas vá ao site <https://oab.portaldeassinaturas.com.br:443> e utilize o código 600A-7A32-8172-E12D.



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE ARAMINA

Conforme Lei Municipal nº 1.468 de 19 de Janeiro de 2018

Sexta-feira, 03 de março de 2023

Ano V | Edição nº 538A

Página 31 de 60



### Prefeitura Municipal de Aramina

- Estado de São Paulo -

CNPJ nº. 45.323.474/0001-02

Rua Dr. Bráulio de Andrade Junqueira, 795 - Centro

Aramina - Estado de São Paulo

[www.aramina.sp.gov.br](http://www.aramina.sp.gov.br)

22. Certidão de responsabilidade técnica de pessoa jurídica: CI-2951493/2023. Código de controle da certidão 820ef696-b27f-4633-a314-72f726c5ef16, emitida via serviços *online* em 13/01/2023, contendo 02 (duas) folhas (frente);
23. Certidão de responsabilidade técnica de profissional: CI-2946575/2023 de Eduardo Manuel de Oliveira, código de controle da certidão 7ad1fcb3-f9a0-4971-a071-a847a06abaaf, emitida via serviços *online* em 11/01/2023, contendo 02 (duas) folhas (frente);

Este certificado é composto por 04 (quatro) folhas, com validade de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura.

Os documentos listados neste certificado, resultante do processo de cadastro, encontram-se arquivados no Setor de Licitações e Contratos, compostos por 50 (cinquenta) folhas, incluindo estas, sendo que qualquer cidadão poderá, sem prévio agendamento, solicitar vistas do referido processo de cadastro.

Prefeitura Municipal de Aramina/SP, data da assinatura digital.

**FÁBIO LIMA DONZELLI**

Presidente da Comissão Permanente de Licitações

Este documento foi assinado digitalmente por Fabio Lima Donzelli.  
Para verificar as assinaturas vá ao site <https://oab.portaldeassinaturas.com.br:443> e utilize o código 600A-7A32-8172-E12D.



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE ARAMINA

Conforme Lei Municipal nº 1.468 de 19 de Janeiro de 2018

Sexta-feira, 03 de março de 2023

Ano V | Edição nº 538A

Página 32 de 60



### PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi proposto para assinatura digital na plataforma Portal OAB. Para verificar as assinaturas clique no link: <https://oab.portaldeassinaturas.com.br/Verificar/600A-7A32-8172-E12D> ou vá até o site <https://oab.portaldeassinaturas.com.br:443> e utilize o código abaixo para verificar se este documento é válido.

Código para verificação: 600A-7A32-8172-E12D



#### Hash do Documento

5C2613C2C993290EE727FCB19E0DEEE653E9576E4DB9E0538B36CF0D418BFB50

O(s) nome(s) indicado(s) para assinatura, bem como seu(s) status em 03/03/2023 é(são) :

- Fabio Lima Donzelli - 361.363.828-22 em 03/03/2023 07:32 UTC-03:00

**Tipo:** Certificado Digital





# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE ARAMINA

Conforme Lei Municipal nº 1.468 de 19 de Janeiro de 2018

Sexta-feira, 03 de março de 2023

Ano V | Edição nº 538A

Página 33 de 60

### Concursos Públicos/Processos Seletivos

### Edital



### MUNICÍPIO DE ARAMINA/ SP CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023

A Prefeitura Municipal de Aramina/SP faz saber que realizará, por meio da empresa **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.**, em datas, locais e horários a serem oportunamente divulgados, Concurso Público regido de acordo com a Constituição Federal e demais disposições legais, destinado ao provimento dos empregos descritos na Tabela I, especificada no Capítulo 1 do Concurso Público deste edital, bem como formação de cadastro reserva.

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

### INSTRUÇÕES ESPECIAIS

#### 1. DO CONCURSO PÚBLICO

1.1. O presente Concurso Público destina-se ao provimento de vagas de empregos, sob regime celetista, dos empregos indicados no presente edital. O prazo de validade do Concurso Público é de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por mais 2 (dois) anos, a contar da data da homologação do certame, a critério do Município de Aramina.

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

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

1.4. As atribuições dos empregos 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 – EMPREGO, VAGAS, REFERÊNCIA, SALÁRIO INICIAL, CARGA HORÁRIA, REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS E TAXA DE INSCRIÇÃO**

Ensino médio/ técnico						
EMPREGO	VAGA	REF.	SALÁRIO INICIAL	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS	TAXA DE INSCRIÇÃO
Agente de Combate às Endemias	1 + cadastro reserva	12	R\$ 2.420,00	40 horas	Ensino médio completo.	R\$ 50,00
Agente de Saneamento	1	12	R\$ 2.420,00	40 horas	Ensino médio completo.	R\$ 50,00
Auxiliar Saúde Bucal	1 + cadastro reserva	4	R\$ 1.347,02	40 horas	Ensino médio completo, curso de Auxiliar em Saúde Bucal e registro no Conselho Regional de Odontologia – CRO.	R\$ 50,00
Técnico em Enfermagem	1 + cadastro reserva	9	R\$ 1.742,69	30 horas	Ensino médio completo, curso técnico completo em Enfermagem e registro no COREN.	R\$ 50,00
Ensino superior						
EMPREGO	VAGA	REF.	SALÁRIO INICIAL	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS	TAXA DE INSCRIÇÃO
Analista de Recursos Humanos	1	17	R\$ 3.110,26	40 horas	Ensino superior completo nas áreas de Administração, Ciências Contábeis ou Gestão de Recursos Humanos.	R\$ 60,00
Contador	1	13	R\$ 4.390,96	40 horas	Ensino superior completo em Ciências Contábeis e registro no CRC.	R\$ 60,00
Controle Interno	1	13	R\$ 4.390,96	20 horas	Ensino superior completo em Contabilidade (Ciências Contábeis) ou Administração ou Economia ou Direito e registro específico para a profissão correlata à formação.	R\$ 60,00



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE ARAMINA

Conforme Lei Municipal nº 1.468 de 19 de Janeiro de 2018

Sexta-feira, 03 de março de 2023

Ano V | Edição nº 538A

Página 34 de 60



### MUNICÍPIO DE ARAMINA/ SP CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023

Ensino superior						
EMPREGO	VAGA	REF.	SALÁRIO INICIAL	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS	TAXA DE INSCRIÇÃO
Coordenador Pedagógico	1 + cadastro reserva	17.1	R\$ 4.000,00	40 horas	Licenciatura plena em Pedagogia ou Licenciatura na área da Educação com Pós-graduação em Gestão/Administração Escolar e experiência mínima de 3 (três) anos de docência da Educação Básica Pública ou Privada de Ensino.	R\$ 60,00
Enfermeiro	1 + cadastro reserva	11	R\$ 2.332,70	30 horas	Ensino superior completo em Enfermagem e registro no COREN.	R\$ 60,00
Engenheiro Civil	1	11	R\$ 2.332,70	20 horas	Ensino superior completo em Engenharia e registro no CREA.	R\$ 60,00
Fonoaudiólogo	1 + cadastro reserva	11	R\$ 2.332,70	30 horas	Ensino superior completo em Fonoaudiologia e registro no CREFONO.	R\$ 60,00
Médico - PSF	1	15	R\$ 21091,63 (*)	40 horas	Ensino superior completo em Medicina e registro no CRM.	R\$ 60,00
Psicólogo	1 + cadastro reserva	11	R\$ 2.332,70	30 horas	Ensino superior completo em Psicologia e registro no CRP.	R\$ 60,00
Terapeuta Ocupacional	1	11	R\$ 2.332,70	30 horas	Ensino superior completo em Terapia Ocupacional e registro no CREFITO.	R\$ 60,00

## 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 posse:

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

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

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 posse, dos **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS** para o emprego, 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 do emprego, comprovada em inspeção realizada pelo Serviço Médico indicado pelo Município de Aramina;

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

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

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 empregos acumuláveis previstos na Constituição Federal.

## 3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições serão realizadas via Internet, no endereço eletrônico **www.aplicativagestao.com.br**, iniciando-se no dia 8 de março de 2023 e encerrando-se no dia 31 de março de 2023, observado



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE ARAMINA

Conforme Lei Municipal nº 1.468 de 19 de Janeiro de 2018

Sexta-feira, 03 de março de 2023

Ano V | Edição nº 538A

Página 35 de 60



### MUNICÍPIO DE ARAMINA/ SP CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023

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 o emprego pretendido.

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

3.5. O candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição através de boleto bancário, pagável em toda a rede bancária, com vencimento para o dia **3 de abril de 2023**, 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.aplicativagestao.com.br** até a data de encerramento das inscrições e deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line.

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

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

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

3.6. O candidato poderá efetuar até 2 (duas) inscrições neste Concurso Público, desde que observado o período de aplicação das provas disposto na tabela do item 6.1.1, Capítulo 6 deste Edital, sendo uma única inscrição para cada período de aplicação.

3.6.1. Em caso de mais de uma inscrição, o candidato deverá optar somente por uma inscrição por período de aplicação de prova, sendo considerado como ausente para a(s) outra(s) inscrição(ões) 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 ou pagamento duplicado de um mesmo boleto bancário, não haverá restituição parcial ou integral dos valores pagos a título de taxa de inscrição.

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

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

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

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

3.10. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração de opção de emprego 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 **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.** e o **Município de Aramina** 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 **10 de abril de 2023**, o candidato deverá conferir nos endereços eletrônicos **www.aplicativagestao.com.br** e **www.aramina.sp.gov.br** se os dados da inscrição, efetuada via Internet, e se o valor da inscrição foram recebidos pela **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa 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 **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.**, pelo e-mail



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE ARAMINA

Conforme Lei Municipal nº 1.468 de 19 de Janeiro de 2018

Sexta-feira, 03 de março de 2023

Ano V | Edição nº 538A

Página 36 de 60



### MUNICÍPIO DE ARAMINA/ SP CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023

[contato@aplicativaassessoria.net](mailto:contato@aplicativaassessoria.net) para verificar o ocorrido, nos dias úteis no horário das 9h às 17h, bem como interpor recurso conforme previsto no Capítulo 10 deste Edital.

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

3.14. As informações prestadas na ficha de inscrição on-line são de inteira responsabilidade do candidato, ainda que realizada com o auxílio de terceiros, cabendo ao Município de Aramina e à **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.** o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente, respeitando-se a ampla defesa e o contraditório.

3.15. O candidato que desejar concorrer à vaga reservada a pessoas com deficiência deverá, obrigatoriamente, no ato da inscrição, informar em campo específico da Ficha de Inscrição, e proceder conforme estabelecido no Capítulo 4 deste Edital.

3.16. O candidato que necessitar de condições especiais para realização das provas deverá encaminhar, por meio de correspondência com AR (Aviso de Recebimento) ou Sedex, até o dia útil subsequente ao término do período de inscrição, declaração constante no Anexo III deste Edital, devidamente preenchida e assinada pelo candidato, especificando a condição especial para a realização da prova, identificando no envelope: nome, emprego e nome do Concurso Público: **Município de Aramina - Concurso Público 01/2023 - "Cond. Especial"**, à **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.**, para Caixa Postal 121 - Paraibuna/SP - CEP 12260-000.

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

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

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

3.16.4. A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante (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 on line e encaminhar sua solicitação à **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.** até o dia útil subsequente ao término das inscrições, por correspondência com AR ou SEDEX, conforme estabelecido no item 3.16.

3.17. O candidato que necessitar de condições especiais para a realização da prova por motivo de crença religiosa, deverá encaminhar solicitação à **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa 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 **10 de abril de 2023**, acessar o site [www.aplicativagestao.com.br](http://www.aplicativagestao.com.br) para verificar o resultado da solicitação pleiteada.

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

#### 4. DA INSCRIÇÃO PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

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

4.2. Em obediência ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004 e demais 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 Concurso Público.

4.3. São consideradas pessoas com deficiência as que apresentem, em certo grau, uma deficiência mental, motriz ou sensorial, com caráter de cronicidade e persistência de alteração de vida, bem como as que se enquadram no 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 demais atualizações.

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



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE ARAMINA

Conforme Lei Municipal nº 1.468 de 19 de Janeiro de 2018

Sexta-feira, 03 de março de 2023

Ano V | Edição nº 538A

Página 37 de 60



### MUNICÍPIO DE ARAMINA/ SP CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023

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

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

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

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

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

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

4.10. O candidato com deficiência, até o dia útil subsequente ao término do período de inscrição, deverá encaminhar, via Sedex ou correspondência com Aviso de Recebimento (AR), à **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.**, aos cuidados do Departamento de Planejamento de Concursos, para Caixa Postal 121 – Paraibuna/SP – CEP 12260-000, identificando o nome do Concurso Público no envelope: **Município de Aramina – Concurso Público 01/2023**, os documentos a seguir:

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

b) Cópia do Laudo Médico, expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova, informando o seu nome, número do RG e do CPF.

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

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

4.10.3 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 4.10, acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

4.10.4. A comprovação da tempestividade do envio da documentação tratada nas alíneas do item 5.10 e subitem 5.10.3 será feita pela data da postagem.

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

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

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

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

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

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

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

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

## 5. DAS PROVAS

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



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE ARAMINA

Conforme Lei Municipal nº 1.468 de 19 de Janeiro de 2018

Sexta-feira, 03 de março de 2023

Ano V | Edição nº 538A

Página 38 de 60



### MUNICÍPIO DE ARAMINA/ SP CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023

Ensino médio/ técnico			
EMPREGO	FORMAS DE AVALIAÇÃO	QUANTIDADE DE QUESTÕES CB	QUANTIDADE DE QUESTÕES CE
Agente de Combate às Endemias Agente de Saneamento Auxiliar Saúde Bucal Técnico em Enfermagem	Objetiva	10 Língua Portuguesa 10 Matemática	10 Conhecimentos Específicos

Ensino superior			
EMPREGO	FORMAS DE AVALIAÇÃO	QUANTIDADE DE QUESTÕES CB	QUANTIDADE DE QUESTÕES CE
Analista de Recursos Humanos Contador Controle Interno Enfermeiro Engenheiro Civil Fonoaudiólogo Psicólogo Terapeuta Ocupacional	Objetiva	15 Língua Portuguesa 05 Matemática	20 Conhecimentos Específicos
Coordenador Pedagógico	Objetiva + Títulos	15 Língua Portuguesa 05 Matemática	20 Conhecimentos Específicos
Médico - PSF	Objetiva	10 Língua Portuguesa 10 Políticas de Saúde	10 Conhecimentos Específicos

5.2. A Prova Escrita Objetiva será realizada com base em instrumentos que mensuram as habilidades e conhecimentos exigidos pelo emprego conforme indicação do ANEXO I, composta de questões de Conhecimentos Básicos (CB) e de Conhecimentos Específicos (CE).

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

5.4. A prova de títulos será realizada e avaliada conforme estabelecido no Capítulo 8 deste Edital.

#### 6. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS

6.1. As provas objetivas serão realizadas na cidade de Aramina/SP, na data prevista de **23 de abril de 2023**, de acordo com os períodos estabelecidos no item 6.1.1, em locais e horários a serem comunicados oportunamente através de Edital de Convocação para as Provas Objetivas a ser publicado no Diário Eletrônico Oficial do Município de Aramina/SP e/ou no Jornal e divulgado através da Internet nos endereços eletrônicos [www.aplicativagestao.com.br](http://www.aplicativagestao.com.br) e [www.aramina.sp.gov.br](http://www.aramina.sp.gov.br), observado o horário oficial de Brasília/DF.

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

PERÍODO DE APLICAÇÃO DE PROVAS	EMPREGO
A	Agente de Combate às Endemias Técnico em Enfermagem Analista de Recursos Humanos Contador Fonoaudiólogo Psicólogo Terapeuta Ocupacional
B	Agente de Saneamento Auxiliar Saúde Bucal Controle Interno Coordenador Pedagógico Engenheiro Civil Enfermeiro Médico - PSF



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE ARAMINA

Conforme Lei Municipal nº 1.468 de 19 de Janeiro de 2018

Sexta-feira, 03 de março de 2023

Ano V | Edição nº 538A

Página 39 de 60



### MUNICÍPIO DE ARAMINA/ SP CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023

6.1.2. Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares existentes nos colégios da cidade de Aramina/SP, a **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.** reserva-se do direito de alocá-los em cidades próximas à determinada para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

6.1.3. Não será enviado Cartão Informativo do Candidato para o endereço ou e-mail do candidato. O candidato deverá, a partir do dia **10 de abril de 2023**, informar-se, pela internet, nos endereços eletrônicos **www.aplicativagestao.com.br** e **www.aramina.sp.gov.br**, em que local e horário irá realizar a prova. Será de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.

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

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

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

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

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

6.5. Caso haja inexatidão na informação relativa à opção de emprego e/ou condição de candidato com deficiência, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC da **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.**, pelo e-mail **contato@aplicativaassessoria.net**, das 9h às 17h, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data de aplicação das Provas Objetivas.

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

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

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

a) Comprovante de inscrição (boleto bancário correspondente à inscrição, com o respectivo comprovante de pagamento);

b) Original de um dos documentos de identidade a seguir: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por lei federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CRQ etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97).

c) caneta esferográfica de tinta preta ou azul, lápis preto nº 2 e borracha macia.

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

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

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

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

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

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



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE ARAMINA

Conforme Lei Municipal nº 1.468 de 19 de Janeiro de 2018

Sexta-feira, 03 de março de 2023

Ano V | Edição nº 538A

Página 40 de 60



### MUNICÍPIO DE ARAMINA/ SP CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023

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

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

6.8.1. A inclusão de que trata o item 6.8, será realizada de forma condicional e será confirmada pela **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.** na fase de Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.

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

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

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

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

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

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

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

6.8.5. O descumprimento dos itens 6.8.3.1, 6.8.3.2 e 6.8.4 implicará na eliminação do candidato.

6.8.6. A **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas.

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

6.9. Quanto às Provas:

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

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

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

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

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

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

6.11.1. 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.

6.12. Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorrida 1 (uma) hora.

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

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

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

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

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

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

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



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE ARAMINA

Conforme Lei Municipal nº 1.468 de 19 de Janeiro de 2018

Sexta-feira, 03 de março de 2023

Ano V | Edição nº 538A

Página 41 de 60



### MUNICÍPIO DE ARAMINA/ SP CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023

- 6.14.5. For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou utilizando-se de livros, notas, impressos não permitidos, calculadora ou similar;
- 6.14.6. For surpreendido portando equipamentos eletrônicos como agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, relógios digitais, relógios com banco de dados, telefone celular, fone de ouvido, walkman e/ou equipamentos semelhantes, ou ainda boné, gorro, chapéu, óculos de sol, bem como protetores auriculares;
- 6.14.7. Estiver com qualquer tipo de equipamento eletrônico em funcionamento durante a realização das provas objetivas, incluindo os sinais sonoros referentes a alarmes;
- 6.14.8. Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;
- 6.14.9. Não devolver a Folha de Resposta cedida para realização das provas;
- 6.14.10. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares, ou autoridades presentes;
- 6.14.11. Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;
- 6.14.12. Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando as folhas de respostas;
- 6.14.13. Não cumprir as instruções contidas no caderno de questões de provas e nas folhas de respostas;
- 6.14.14. Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público.
- 6.15. Constatado, após as provas, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 6.16. No caso de candidata lactante, não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata. A criança deverá permanecer em local designado, acompanhada de familiar ou terceiro, adulto responsável, indicado pela candidata.
- 6.16.1. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.
- 6.16.2. Na sala reservada para amamentação, ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.
- 6.16.3. Excetuada a situação prevista no item 3.16.4 do Capítulo 3 deste Edital, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização da prova, podendo ocasionar, inclusive, a não participação da candidata no Concurso Público.
- 6.17. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de prova.
- 6.18. A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade.
- 6.19. Ocorrendo alguma situação de emergência o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança. A equipe de Coordenadores responsáveis pela aplicação das provas dará todo apoio que for necessário.
- 6.20. Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, o mesmo não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do Concurso Público.
- 6.21. Reserva-se ao Coordenador do Concurso Público designado pela **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.**, o direito de excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado ou que desobedecer a qualquer regulamento constante deste Edital, bem como, tomar medidas saneadoras, e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.
- 6.22. No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.
- 6.23. As instruções dadas pelos Fiscais e Coordenadores, assim como as contidas na prova, deverão ser respeitadas pelos candidatos.
- 6.24. O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de prova, salvo em caso de extrema necessidade, desde que acompanhado por Fiscal Credenciado e autorizado pelo Fiscal da Sala e, nesse caso, não poderá levar consigo qualquer tipo de bolsa, estojo ou qualquer objeto constante no item 6.14.6 deste capítulo, sob pena de exclusão do Processo.
- 6.25. 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 se retirando todos da sala ao mesmo tempo, sob pena de eliminação do certame.



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE ARAMINA

Conforme Lei Municipal nº 1.468 de 19 de Janeiro de 2018

Sexta-feira, 03 de março de 2023

Ano V | Edição nº 538A

Página 42 de 60



### MUNICÍPIO DE ARAMINA/ SP CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023

6.26. Os gabaritos da prova objetiva serão divulgados nos endereços eletrônicos **www.aplicativagestao.com.br** e **www.aramina.sp.gov.br** em data a ser comunicada no dia da realização das provas.

#### 7. DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

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

7.1.1. Na avaliação e correção da Prova Objetiva será utilizado o Escore Bruto.

7.2. O Escore Bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.

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

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

7.3. Será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta).

7.4. O candidato que não comparecer para realizar a Prova ou não habilitado na Prova Objetiva será eliminado do Concurso Público.

#### 8. DA PROVA DE TÍTULOS

8.1. Concorrerão à avaliação de títulos todos candidatos habilitados nas provas objetivas para o emprego de Coordenador Pedagógico, conforme estabelecido no Capítulo 7 deste Edital.

8.1.1. A prova avaliação de títulos terá caráter classificatório. O candidato que não entregar o Título não será eliminado do Concurso.

8.2. O candidato deverá enviar os documentos abaixo, via postal por Sedex ou carta com Aviso de Recebimento (AR), para a empresa Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda. - Caixa Postal 121 - Paraibuna/SP - CEP 12260-000, **até o dia útil subsequente ao término das inscrições**, identificando o nome do Concurso Público, no envelope: **Concurso Público nº 01/2023 do Município de Aramina - Títulos:**

a) Cópia dos Títulos a que venha possuir, assim como seus respectivos históricos escolares;

b) Cópia do Documento de Identificação (RG) e Comprovante de inscrição; e

c) Formulário de entrega de títulos, cujo modelo é o constante do Anexo IV deste Edital, em via original, identificado, preenchido com os Títulos a serem enviados e assinado.

8.2.1. A comprovação de envio dos Títulos será feita pelo comprovante de postagem emitido pelos Correios, onde consta o número de identificação do objeto.

8.2.2. Após o prazo estabelecido no item 8.2 não serão aceitos Títulos, sob qualquer hipótese.

8.2.3. As cópias apresentadas não serão devolvidas em hipótese alguma. Não serão aceitos documentos originais.

8.3. Enviada a relação dos títulos não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos, sob qualquer hipótese ou alegação.

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

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

8.4.2. No caso de Certificado de Conclusão de Pós Graduação "Stricto Sensu" (Mestrado ou Doutorado), este deverá conter a data de conclusão e a aprovação da Dissertação ou Defesa da Tese.

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

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

8.5. Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes.

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

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

8.8. A soma da pontuação da documentação de Títulos se limitará ao valor máximo de 9 (nove) pontos.



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE ARAMINA

Conforme Lei Municipal nº 1.468 de 19 de Janeiro de 2018

Sexta-feira, 03 de março de 2023

Ano V | Edição nº 538A

Página 43 de 60



### MUNICÍPIO DE ARAMINA/ SP CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023

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

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

TABELA DE TÍTULOS

TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO	COMPROVAÇÃO
a) <b>Doutorado na área da EDUCAÇÃO</b> - Pós Graduação Stricto Sensu, concluído até a data de apresentação dos títulos.	4 pontos	4 pontos	Cópia do Diploma devidamente registrado ou de Certificado/ Certidão/ Declaração de conclusão de curso.
b) <b>Mestrado na área da EDUCAÇÃO</b> - Pós Graduação Stricto Sensu, concluído até a data de apresentação dos títulos.	3 pontos	3 pontos	Cópia do Diploma devidamente registrado ou de Certificado/ Certidão/ Declaração de conclusão de curso.
c) <b>Pós Graduação Lato Sensu (especialização) na área da EDUCAÇÃO</b> , com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, concluída até a data de apresentação dos títulos.	1 ponto	2 pontos	Cópia do Certificado, Certidão ou Declaração de conclusão do Curso, indicando o número de horas e período de realização do curso, acompanhada do respectivo histórico escolar.

#### 9. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

9.1. A nota final de cada candidato será IGUAL:

a) ao total de pontos obtidos na prova objetiva, acrescido dos pontos obtidos na prova de título para o emprego de Coordenador Pedagógico.

b) ao total de pontos obtidos na prova objetiva para todos os demais empregos.

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

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 Concurso Público será publicado no Diário Eletrônico Oficial do Município de Aramina/SP e/ou no Jornal e divulgado na Internet nos endereços eletrônicos [www.aplicativagestao.com.br](http://www.aplicativagestao.com.br) e [www.aramina.sp.gov.br](http://www.aramina.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.aplicativagestao.com.br](http://www.aplicativagestao.com.br) e [www.aramina.sp.gov.br](http://www.aramina.sp.gov.br).

9.6.1. Serão publicados no Diário Eletrônico Oficial do Município de Aramina/SP e/ou no Jornal apenas os resultados dos candidatos que lograram classificação no Concurso Público.

9.6.2. O resultado geral final do Concurso Público poderá ser consultado nos endereços eletrônicos [www.aplicativagestao.com.br](http://www.aplicativagestao.com.br) e [www.aramina.sp.gov.br](http://www.aramina.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 Concurso Público, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso – Lei Federal nº 10.741/03;

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

9.7.3. 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 emprego.

9.9. A classificação no presente Concurso Público não gera aos candidatos direito à nomeação para o emprego, cabendo ao Município de Aramina o direito de aproveitar os candidatos aprovados em número estritamente necessário, não havendo obrigatoriedade de nomeação de todos os candidatos aprovados no Concurso Público, respeitada sempre, a ordem de classificação, bem como não lhes garante escolha do local de trabalho.

#### 10. DOS RECURSOS



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE ARAMINA

Conforme Lei Municipal nº 1.468 de 19 de Janeiro de 2018

Sexta-feira, 03 de março de 2023

Ano V | Edição nº 538A

Página 44 de 60



### MUNICÍPIO DE ARAMINA/ SP CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023

10.1. O candidato que desejar interpor recurso em face dos atos previstos no presente Edital disporá de 2 (dois) dias úteis 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 inscrição;
- c) Divulgação do indeferimento da concorrência nas vagas reservadas às pessoas com deficiência;
- d) Divulgação do indeferimento da solicitação de condição especial;
- e) Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva;
- f) Divulgação das notas da prova escrita objetiva;
- g) Divulgação das notas da prova de títulos;
- h) Divulgação da classificação.

10.1.1. Todos os recursos deverão ser interpostos em até 2 (dois) dias úteis, a contar da divulgação, por edital, de cada evento.

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

10.2. Para recorrer, o candidato deverá utilizar o endereço eletrônico da empresa realizadora do certame **www.aplicativagestao.com.br**, acessar a área do **Município de Aramina – Edital Nº 01/2023 (Concurso Público)** e seguir as instruções ali contidas.

10.3. Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo pré-estabelecido e que possuam 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, emprego, o questionamento e o número da questão (se for o caso).

10.7. Recebido o recurso, a **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda** decidirá pelo provimento ou não do ato recorrido, dando-se ciência da referida decisão ao interessado por meio do endereço eletrônico **www.aplicativagestao.com.br**, na área do **Município de Aramina – Edital Nº 01/2023 (Concurso Público)**.

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 Concurso Público, 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 NOMEAÇÃO

11.1. A nomeação dos candidatos obedecerá rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade do Município de Aramina 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 nomeação. **O Município de Aramina** 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 Concurso Público.

11.3. A nomeação dos candidatos que vierem a ser convocados para o Município de Aramina será regida pela Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT e legislação municipal em vigor.

11.4. A convocação será realizada por meio de publicação no Diário Eletrônico Oficial do Município de Aramina e no endereço eletrônico **www.aramina.sp.gov.br**, devendo o candidato apresentar-se na **Prefeitura do Município de Aramina**, no prazo solicitado.



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE ARAMINA

Conforme Lei Municipal nº 1.468 de 19 de Janeiro de 2018

Sexta-feira, 03 de março de 2023

Ano V | Edição nº 538A

Página 45 de 60



### MUNICÍPIO DE ARAMINA/ SP CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023

11.5. Os candidatos, no ato da posse, deverão apresentar os originais e cópia simples dos documentos discriminados a seguir: Carteira de Trabalho e Previdência Social (as cópias devem ser das páginas onde está a foto e o número da CTPS, bem como da folha de qualificação civil; Certidão de Nascimento (quando solteiro) ou Casamento (quando casado); 1 foto 3x4 colorida e atualizada; Título de Eleitor; Certidão de quitação eleitoral emitida por meio do site [www.tre.sp.gov.br](http://www.tre.sp.gov.br); Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação, quando do sexo masculino; Cédula de Identidade – RG ou RNE; 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); Comprovante de escolaridade requeridos pelo emprego; Comprovante do Registro e de regularidade junto ao órgão de fiscalização profissional, se exigido para o emprego; Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos, quando possuir; Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 7 anos; Certidão negativa de Distribuições/ Antecedentes Criminais (dos últimos 5 anos) com data de emissão de até 60 (sessenta) dias da apresentação; Certidão expedida pelo órgão competente, se o candidato foi servidor público, afirmando que não sofreu qualquer penalidade no desempenho do serviço público; Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio; e outras declarações necessárias a critério do Município de Aramina.

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

11.5.2. A comprovação da experiência exigida nos requisitos mínimos da Tabela I do Capítulo 1, dar-se-á por meio de:

a) anotação na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS); ou

b) declaração ou certidão da empresa onde presta ou prestou serviços ou Contrato de Trabalho, desde que contenham o cargo ou função exercidos pelo candidato, que deverão ser compatíveis com o emprego ao qual está concorrendo, contendo a descrição das atribuições, em papel timbrado, com CNPJ e assinatura do responsável da empresa ou do Setor de Recursos Humanos, com firma reconhecida.

11.5.2.1. Não será considerado, para a comprovação da experiência, o tempo de estágio ou trabalho voluntário.

11.5.3. Caso haja necessidade, o Município de Aramina poderá solicitar outras declarações e documentos complementares.

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

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

11.6.1. As decisões do Serviço Médico indicado pelo Município de Aramina, de caráter eliminatório para efeito de posse, são soberanas, assegurado o contraditório e a ampla defesa do candidato.

11.7. O candidato que não comprovar os requisitos mínimos será eliminado deste Concurso Público, não cabendo recurso.

11.8. No caso de desistência do candidato selecionado, quando convocado para uma vaga, o fato será formalizado pelo mesmo através de Termo de Desistência, passando sua vez para o próximo candidato classificado.

11.9. O candidato classificado se obriga a manter os dados pessoais atualizados perante o Município de Aramina, conforme o disposto nos itens 12.8 e 12.9 do Capítulo 12 deste Edital.

11.10. Não poderá ser empossado o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa, inexata para fins de posse, 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 Concurso Público serão publicados, por meio de extrato, no Diário Eletrônico Oficial do Município de Aramina/SP e/ou no Jornal e divulgados, na íntegra, na Internet nos endereços eletrônicos [www.aplicativagestao.com.br](http://www.aplicativagestao.com.br) e [www.aramina.sp.gov.br](http://www.aramina.sp.gov.br). É de responsabilidade do candidato acompanhar estas publicações.

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



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE ARAMINA

Conforme Lei Municipal nº 1.468 de 19 de Janeiro de 2018

Sexta-feira, 03 de março de 2023

Ano V | Edição nº 538A

Página 46 de 60



### MUNICÍPIO DE ARAMINA/ SP CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023

12.3. O Município de Aramina e a **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.** se eximem das despesas com viagens e estadia dos candidatos em quaisquer das fases do Concurso Público.

12.4. A aprovação no Concurso Público não gera direito à nomeação, 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 posse, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

12.6. Caberá ao Município de Aramina a homologação dos resultados finais do Concurso Público.

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 Diário Eletrônico Oficial do Município de Aramina/SP e/ou no Jornal, bem como divulgado na Internet, nos endereços eletrônicos **www.aplicativagestao.com.br** e **www.aramina.sp.gov.br**.

12.8. O candidato se obriga a manter atualizados os dados pessoais perante a **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.**, para Caixa Postal 121 – Paraibuna/SP – CEP 12260-000, até a data de publicação da homologação dos resultados e, após esta data, junto à sede da Prefeitura do Município de Aramina, situada na Rua Dr. Bráulio de Andrade Junqueira, 795 - Centro - CEP: 14550-000, aos cuidados do Departamento Pessoal, 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 os dados pessoais atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso Público.

12.10. **O Município de Aramina e a Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de perda do prazo estabelecido na convocação/ posse.

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

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

12.13. **O Município de Aramina e a Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.

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 Concurso Público, sem prejuízo de responsabilidade civil, penal e administrativa.

12.17. A realização do Concurso Público será feita sob exclusiva responsabilidade da **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.**, não havendo o envolvimento na realização e avaliação de suas etapas, de recursos humanos do Município de Aramina.

12.18. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso Público do Município de Aramina e pela **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.**, no que tange a realização deste Concurso Público.

Aramina, 3 de março de 2023.

**MARIA MADALENA DA SILVA**  
Prefeita Municipal de Aramina/SP



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE ARAMINA

Conforme Lei Municipal nº 1.468 de 19 de Janeiro de 2018

Sexta-feira, 03 de março de 2023

Ano V | Edição nº 538A

Página 47 de 60



### MUNICÍPIO DE ARAMINA/ SP CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023

#### ANEXO I – ATRIBUIÇÕES

##### **AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS**

Desenvolver ações educativas e de mobilização da comunidade relativas ao controle das doenças/agravos; Executar ações de controle de doenças/agravos interagindo com os ACS e equipe de Atenção Básica; Identificar casos suspeitos dos agravos/doenças e encaminhar os pacientes para a Unidade de Saúde de referência e comunicar o fato ao responsável pela unidade de saúde; Orientar a comunidade sobre sintomas, riscos e agente transmissor de doenças e medidas de prevenção individual e coletiva; Executar ações de campo para pesquisa entomológica, malacológica e/ou coleta de reservatórios de doenças; Realizar cadastramento e atualização da base de imóveis para planejamento e definição de estratégias de intervenção; Executar ações de controle de doenças utilizando as medidas de controle químico, biológico, manejo ambiental e outras ações de manejo integrado de vetores; Executar ações de campo em projetos que visem avaliar novas metodologias de intervenção para prevenção e controle de doenças; Registrar as informações referentes As atividades executadas; Realizar identificação e cadastramento de situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada principalmente aos fatores ambientais; Mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores; Realizar diagnóstico demográfico, social, cultural, ambiental, epidemiológico e sanitário do território em que atuam, contribuindo para o processo de territorialização e mapeamento da rede atuação da equipe; Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção de doenças e agravos, em especial aqueles mais prevalentes no território, e de vigilância em saúde, por meio de visitas domiciliares regulares e de ações educativas individuais e coletivas, na UBS, no domicílio e outros espaços da comunidade, incluindo a investigação epidemiológica de casos suspeitos de doenças e agravos junto a outros profissionais da equipe quando necessário; Realizar visitas domiciliares com periodicidade estabelecida no planejamento da equipe e conforme as necessidades de saúde da população, para o monitoramento da situação das famílias e indivíduos do território, com especial atenção às pessoas com agravos e condições que necessitem de maior número de visitas domiciliares; Identificar e registrar situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada aos fatores ambientais, realizando, quando necessário, bloqueio de transmissão de doenças infecciosas e agravos; Orientar a comunidade sobre sintomas, riscos e agentes transmissores de doenças e medidas de prevenção individual e coletiva; Identificar casos suspeitos de doenças e agravos, encaminhar os usuários para a unidade de saúde de referência, registrar e comunicar o fato autoridade de saúde responsável pelo território; Informar e mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores; Conhecer o funcionamento das ações e serviços do seu território e orientar as pessoas quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis; Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a Área da saúde; Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais de relevância para a promoção da qualidade de vida da população, como ações e programas de educação, esporte e lazer, assistência social, entre outros; Exercer outras atribuições que lhes sejam atribuídas por legislação específica da categoria, ou outra normativa instituída pelo gestor federal, municipal ou do Distrito Federal, dentre outras tarefas correlatas.

##### **AGENTE DE SANEAMENTO**

- realizar tarefas relacionadas a desenvolver trabalhos de educação para a saúde, visitando, fiscalizando e inspecionando estabelecimentos comerciais, industriais, residenciais e públicos para advertir, multar, apreender produtos, quando necessário, visando preservar a saúde da comunidade; - atender ao público, prestando informação sobre problemas de saúde, sua conservação e preservação; - iniciar e acompanhar os processos relativos à atuação da Vigilância Sanitária; - atender a reclamações de interesse de saúde sujeita à Vigilância Sanitária e Epidemiológica; - preencher boletins diários dos serviços prestados, relacionando local, responsável, histórico; - Colaborar com os órgãos de governo no desenvolvimento de campanhas no combate às doenças endêmicas ou epidêmicas, busca ativa, operação limpeza e arrastão; - efetuar visitas domiciliares para controle do saneamento do meio ambiente; - executar reuniões e palestras sobre saneamento; - promover o controle dos vetores no município; - realizar dedetização com bombas específicas, sempre que houver a necessidade; - efetuar coleta de materiais (alimentos, medicamentos e materiais), para análise laboratorial; - fazer captura de morcegos suspeitos de raiva caídos nas residências; - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE ARAMINA

Conforme Lei Municipal nº 1.468 de 19 de Janeiro de 2018

Sexta-feira, 03 de março de 2023

Ano V | Edição nº 538A

Página 48 de 60



### MUNICÍPIO DE ARAMINA/ SP CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023

#### **ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS**

Participar do preparo dos dados para a folha de pagamento, verificando cálculos de horas e descontos, visando o seu correto processamento, realizando os apontamentos corretos de proventos e descontos. Colaborar nos cálculos dos encargos trabalhistas e confecção das guias de recolhimento, visando o cumprimento dos prazos e determinações legais. Colaborar e preparar cálculos dos pagamentos relativos a férias, visando o seu correto pagamento e cumprimento dos prazos legais. Realizar o registro dos funcionários desde a convocação do funcionário e posteriormente realizando o devido registro no sistema e demais documentos pertinentes. Realizar a atualização da CTPS, dentro dos prazos legais de devolução para os referidos funcionários. Atender a solicitações dos funcionários no que se refere às informações sobre a folha de pagamento e outros assuntos relacionados com o vínculo empregatício. Prestar assistência quando possível aos setores da empresa sobre procedimentos da Administração de Pessoal, visando assegurar a qualidade das informações e conformidade com os procedimentos legais, bem como encaminhar ao superior no caso de dúvidas. Realizar o preenchimento de Pensão Alimentícia, Vale Alimentação, etc., visando o pagamento nas datas aprazadas. Participar e realizar a classificação da folha de pagamento, conforme o plano de contas, para processamento pela contabilidade. Participar do controle dos convênios da empresa, coletando os dados e preparando o processo para as inclusões solicitadas, distribuindo as carteiras e informando aos usuários sobre o funcionamento do benefício. Emitir relação para crédito em conta corrente bancária dos funcionários. Emitir relatórios mensais com dados da Folha de Pagamento para efeitos de contabilização e controle de custos. Emitir relatórios, conforme solicitação, com informações da folha, conforme necessidade. Participar do preparo de relatórios, Informe de Rendimentos, e outras obrigações acessórias relacionadas com a folha de pagamento. Preparar e controlar a frequência dos funcionários. Manter o local de arquivo em ordem, de forma a facilitar as consultas. Fazer cópias de documentos. Eventualmente cálculos de rescisões, férias e outros relacionados com a folha de acordo com orientação do superior ou um profissional mais experiente. Conhecer e cumprir os procedimentos internos, bem como comunicar, por meio das ferramentas de gestão de saúde, segurança e meio ambiente, qualquer irregularidade que possa ocasionar acidente do trabalho, dano ao meio ambiente ou à saúde. Executar outras tarefas correlatas às descritas acima a critério da organização, de acordo com orientação do superior imediato.

#### **AUXILIAR SAÚDE BUCAL**

Compete ao auxiliar em saúde bucal, sempre sob a supervisão do cirurgião-dentista ou do técnico em saúde bucal: organizar e executar atividades de higiene bucal; processar filme radiográfico; preparar o paciente para o atendimento; auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares; manipular materiais de uso odontológico; selecionar moldeiras; preparar modelos em gesso; registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários; realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal; adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção.

#### **CONTADOR**

Elaborar plano de contas; definir a classificação de receitas e despesas; elaborar rotinas e normas técnicas de contabilidade; orientar e supervisionar a escrituração dos atos e fatos contábeis; elaborar balancetes, balanços e demonstrações contábeis e financeiras de forma analítica e sintética; - proceder à incorporação e consolidação de balanços; - apurar o valor patrimonial de participações, quotas, ações e convênios; - realizar as conciliações de contas bancárias e contábeis; - definir os parâmetros para elaboração e manutenção dos sistemas de execução orçamentária, contábil, financeira, patrimonial e de controle interno; - elaborar relatórios sobre a gestão orçamentária, financeira, e patrimonial; - solicitar as inscrições e atualizações no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica e no Cadastro do Contribuinte Mobiliário, nos órgãos competentes; - elaborar o inventário contábil dos bens permanentes e de consumo; - elaborar e avaliar os relatórios e demonstrativos bimestrais, trimestrais, quadrimestrais, semestrais e anuais exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal; - analisar a incidência de tributos, contribuições e demais retenções; - elaborar o plano plurianual dos órgãos e unidades da Prefeitura; - organizar os serviços contábeis quanto ao planejamento, estrutura, estabelecimento de fluxogramas e cronogramas; - assessorar contabilmente conselhos fiscais de entidades, fundos e empresas municipais; - assessorar as unidades orçamentárias nas ações - realizar a avaliação contábil de balanços; - auditar processos de realização de despesas em todas as suas etapas, ou seja, reserva, empenho, liquidação e pagamento; - realizar auditorias contábeis; - realizar perícias contábeis, judiciais e extrajudiciais; -



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE ARAMINA

Conforme Lei Municipal nº 1.468 de 19 de Janeiro de 2018

Sexta-feira, 03 de março de 2023

Ano V | Edição nº 538A

Página 49 de 60



### MUNICÍPIO DE ARAMINA/ SP

#### CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023

avaliar acervos patrimoniais e verificar haveres e obrigações para quaisquer finalidade; - controlar e acompanhar a execução orçamentária; - elaborar proposta orçamentária; - escriturar os atos e fatos contábeis relacionadas à execução orçamentária e financeira; - estudar e projetar cenários orçamentários e financeiros para subsidiar tomadas de decisão; - acompanhar a aplicação e composição dos percentuais das receitas vinculadas, constitucionais e legais; - acompanhar e avaliar a aplicação de recursos provenientes de transferências governamentais; - elaborar relatórios gerenciais; - orientar a elaboração de folhas de pagamento; - orientar e dar suporte técnico quanto aos aspectos orçamentários, financeiros e contábeis; - analisar custos com vistas ao estabelecimento de preços públicos; - analisar os valores relativos às desapropriações de imóveis e precatórios; - coordenar, participar e implantar projetos, planos ou programas de interesse da Administração Municipal; - apresentar estudos e sugestões para o aperfeiçoamento da legislação orçamentária, contábil e financeira, no âmbito municipal, visando ao aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos; - integrar e/ou assessorar comissões de licitação; - realizar auditoria operacional de desempenho, de sistemas e de gestão de pessoas; - promover treinamento nas áreas orçamentária, financeira e contábil; - executar serviços gerais de expediente ligados à área contábil, orçamentária e financeira; - emitir parecer sobre as variações orçamentárias e patrimoniais; - avaliar o cumprimento das metas fiscais; - avaliar o resultado das aplicações financeiras dos recursos públicos; - definir parâmetros para a realização de despesas com a utilização de recursos do regime de adiantamento, auxílios e subvenções; - elaborar pareceres quanto à regularidade de prestações de contas;

#### CONTROLE INTERNO

a) supervisionar, coordenar e executar trabalhos de avaliação das metas do Plano Plurianual, bem como dos programas e orçamento do governo municipal; b) examinar a legalidade e avaliar resultados quanto à eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos e subsídios em benefício de empresas privadas; c) exercer controle das operações, avais e garantias, bem como dos direitos e deveres do Município; d) avaliar a execução das metas do Plano Plurianual e dos programas do governo, visando a comprovar o alcance e adequação dos seus objetivos e diretrizes; e) avaliar a execução dos orçamentos do Município tendo em vista sua conformidade com as destinações e limites previstos na legislação pertinente; f) avaliar a gestão dos administradores municipais para comprovar a legalidade, legitimidade, razoabilidade e impessoalidade dos atos administrativos pertinentes aos recursos humanos e materiais; g) avaliar o objeto dos programas do governo e as especificações estabelecidas, sua coerência com as condições pretendidas e a eficiência dos mecanismos de controle interno; h) subsidiar, através de recomendações, o exercício do cargo do Prefeito, dos Secretários e dirigentes dos órgãos da administração indireta, objetivando o aperfeiçoamento da gestão pública; i) verificar e controlar, periodicamente, os limites e condições relativas As operações de crédito, assim como os procedimentos e normas sobre restos a pagar e sobre despesas com pessoal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal e do Regimento Interno do Sistema de Controle Interno do Município; j) prestar apoio ao órgão de controle externo no exercício de suas funções constitucionais e legais; k) acompanhar os processos de licitação dispensa ou de inexigibilidade para as contratações de obras, serviços, fornecimentos e outros; l) acompanhar os serviços do órgão de trânsito, multa dos veículos do Município, sindicâncias administrativas, documentação dos veículos, seus equipamentos, atuação da Junta Administrativa de Recursos de Infrações —JAR!, m) acompanhar o sistema de previdência dos servidores, regime próprio ou regime geral de previdência social; n) acompanhar a investidura nos cargos e funções públicas, a realização de concursos públicos, publicação de editais, prazos, bancas examinadoras; o) auditar as despesas com pessoal, limites, reajustes, aumentos, reavaliações, concessão de vantagens, previsão na lei de diretrizes orçamentárias, plano plurianual e orçamento; p) analisar contratos emergenciais de prestação de serviço, autorização legislativa e prazos; q) apurar existência de servidores em desvio de função; r) analisar procedimentos relativos a processos disciplinares, publicidade, portarias e demais atos; s) auditar lançamento e cobrança de tributos municipais, cadastro, revisões, reavaliações e prescrição; t) examinar e analisar os procedimentos da tesouraria, saldo de caixa, pagamentos, recebimentos, cheques, empenhos, aplicações financeiras, rendimentos, plano de contas, escrituração contábil, balancetes; u) exercer outras atividades inerentes ao sistema de controle interno.

#### COORDENADOR PEDAGÓGICO

- coordenar as atividades pedagógicas da unidade escolar; - participar das decisões sobre as transgressões disciplinares dos alunos; - coordenar e incentivar o processo pedagógico de forma articulada com os Professores, respeitando as diretrizes educacionais do órgão competente; - organizar, acompanhar e avaliar a execução do processo pedagógico, do horário de aulas, do calendário escolar e dos planos de trabalho, em articulação com o Diretor e os Professores, quando for o caso; - garantir o



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE ARAMINA

Conforme Lei Municipal nº 1.468 de 19 de Janeiro de 2018

Sexta-feira, 03 de março de 2023

Ano V | Edição nº 538A

Página 50 de 60



### MUNICÍPIO DE ARAMINA/ SP

#### CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023

processo de planejamento e execução das atividades curriculares, criando condições para que haja participação efetiva de toda a equipe em torno dos objetivos gerais da unidade escolar e em função das características específicas das diversas áreas de trabalho; - assessorar o Professor técnica e pedagogicamente, de forma a adequar o seu trabalho aos objetivos da unidade escolar e aos fins da educação; - assistir aos Professores e alunos em seus problemas de relacionamento que estejam interferindo no processo ensino-aprendizagem; - propiciar condições de atendimento aos educandos que apresentem necessidades especiais; - participar da elaboração da proposta pedagógica e calendário escolar da unidade escolar; - manter permanente contato com os pais ou responsáveis, informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento do aluno e obtendo dados de interesse para o processo educativo; - participar das atividades cívicas, culturais e educativas da unidade escolar; - participar da Associação de Pais e Mestres e outras instituições auxiliares da unidade escolar; - analisar, juntamente com o Secretário e o Diretor, as guias de transferência e ementas curriculares e compatibilizá-las com o quadro curricular, a fim de definir as adaptações; - criar condições de leitura e estudos sistemáticos individuais e em grupo, estimulando a realização de experimentos inovadores das diversas áreas de conhecimento; - criar mecanismos efetivos de combate à evasão e à repetência; - emitir parecer sobre requerimento relativo a ações pedagógicas do Corpo Docente; - organizar o Conselho de Classe e coordenar suas reuniões, com registro em livro próprio; - desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas, compatíveis com as suas funções; - proceder à observação dos alunos, identificando as necessidades e carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde que interfiram na aprendizagem, encaminhando-os aos setores especializados; - orientar os professores na seleção e utilização de técnicas e estratégias de ensino para melhoria do rendimento escolar; - realizar encontros com os Professores para troca de experiência e proposição de alternativas que visem à melhoria de ensino; - orientar e acompanhar os programas de recuperação paralela e o processo de avaliação do rendimento escolar; - assessorar o Diretor da Escola na elaboração de todas as atividades pedagógicas da unidade escolar.

#### **ENFERMEIRO**

Dirigir o órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde pública; planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem; prestar consultoria, auditoria e emitir parecer sobre matéria de enfermagem; exercer consultas de enfermagem, bem como cuidados diretos de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados à capacidade de tomar decisões imediatas; participar na elaboração do planejamento, execução e avaliação da programação de saúde e dos planos assistenciais de saúde; prescrever medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde; participar em projeto de construção ou reforma de unidades de internação; prevenir e controlar sistematicamente a infecção hospitalar, inclusive como membro das respectivas comissões; participar na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes, durante a assistência de enfermagem; participar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica; prestar assistência de enfermagem a gestante, parturiente puérpera e ao recém-nascido; participar dos programas e das atividades de assistência integral à saúde individual e grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; acompanhar a evolução e o trabalho de parto, executar e assistir serviços de obstetrícia em situação de emergência e executar parto sem distorcia; participar de programas e atividades de educação sanitária visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral; participar dos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente dos programas de educação continuada; participar dos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais de trabalho; participar na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde; participar no desenvolvimento de tecnologia apropriada à assistência de saúde; prestar assistência à parturiente e ao parto normal; identificar as distóticas obstétricas e tomada de providência até chegada de médico; realizar episiotomia e episiotomia, com aplicação de anestesia local quando necessária.

#### **ENGENHEIRO CIVIL**

Gerenciar unidades de serviços e projetos, preparando plantas e planos de desenho, definindo materiais, equipamentos e mão de obra necessária, efetuando cálculos aproximados dos custos, para posterior execução direta ou contratada de obras e contratos; Acompanhar e/ou administrar projetos de obras públicas, bem como das instalações prediais da Prefeitura Municipal; Estudar, avaliar, coordenar e elaborar projetos e pesquisas de engenharia; Desenvolver e homologar rol de fornecedores de equipamentos, materiais e serviços; Propor e executar estudos para o desenvolvimento de tecnologias



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE ARAMINA

Conforme Lei Municipal nº 1.468 de 19 de Janeiro de 2018

Sexta-feira, 03 de março de 2023

Ano V | Edição nº 538A

Página 51 de 60



### MUNICÍPIO DE ARAMINA/ SP CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023

limpas (Prevenção à Poluição e Resíduos Sólidos) ou para a instalação de equipamentos para controle da poluição dentro dos padrões fixados pela Legislação Ambiental; Analisar as condições de execução dos projetos e obras, elaborando planos de trabalho, atentando para a segurança do trabalho, funcionalidade e proteção dos equipamentos e maquinários, recursos naturais etc.; Fiscalizar e controlar obras, analisando e aprovando projetos de edificações particulares e públicas, visando o seu correto empreendimento; Estudar, avaliar e aprovar projetos de engenharia civil de uso e parcelamento de solo e suas diretrizes; Fazer o acompanhamento técnico dos prestadores de serviços, dentro das obras e unidades de serviços, orientando quanto às normas internas e de segurança do trabalho; Contatar órgãos públicos e privados, visando a sua regularização, e atender as normas de construções vigentes (plano diretor da cidade) da planta da obra, conforme todas as necessidades; Promover o levantamento das características dos locais e áreas onde serão executados os projetos, coordenando e executando estudos sobre drenagem, higiene e conforto do ambiente; Planejar e assessorar a organização e o controle de tráfego urbano e rodoviário; Elaborar projetos de sinalização viária de trânsito, para fins de manutenção e/ou modificações, visando a sua melhoria, fluidez e segurança, de modo a organizar e planejar o controle do tráfego urbano; Acompanhar a execução das obras em áreas e edifícios públicos, a fim de constatar se estão sendo executadas de acordo com o previsto nos projetos, bem como seguindo as condições de segurança do trabalho e meio ambiente; Planejar e gerenciar os trabalhos de controle de produção agropecuária; Supervisionar processos em manejos de recursos naturais; Monitorar itens de controle do processo produtivo e/ou ambiental; Desenvolver estudos e projetos destinados a promover o aperfeiçoamento e aprimoramento de serviços e equipamentos urbanos, rurais e regionais nos seus aspectos técnicos; Atuar como assistente técnico da municipalidade, emitindo laudos, pareceres e realizando vistorias; Fazer, observar, executar atividades e praticar atos administrativos previstos na legislação sanitária e os referentes às relações de consumo, exarando documentos fiscais e outros que se fizerem necessários, em conformidade com a legislação sanitária; Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

#### FONOAUDIÓLOGO

- Tratar pacientes: Eleger procedimentos terapêuticos; habilitar sistema auditivo; reabilitar o sistema vestibular; desenvolver percepção auditiva; tratar distúrbios vocais; tratar alterações da fala, de linguagem oral, leitura e escrita; tratar alterações de deglutição; tratar alterações de fluência; tratar alterações das funções orofaciais; desenvolver cognição; adequar funções percepto-cognitivas; avaliar resultados do tratamento.
- Aplicar procedimentos fonoaudiólogos: Prescrever atividades; preparar material terapêutico; indicar e adaptar tecnologia assistiva; introduzir formas alternativas de comunicação; prescrever e adaptar órteses e próteses; aplicar procedimentos de adaptação pré e pós-cirúrgico; aplicar procedimentos específicos de reabilitação em UTI; aperfeiçoar padrões faciais, habilidades comunicativas e de voz; estimular adesão e continuidade do tratamento; reorientar condutas terapêuticas.
- Orientar pacientes e familiares: Explicar procedimentos e rotinas; demonstrar procedimentos e técnicas; orientar técnicas ergonômicas; verificar a compreensão da orientação; esclarecer dúvidas.
- Desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida: Planejar programas e campanhas de prevenção e promoção e estratégias e atividades terapêuticas; utilizar procedimentos de prevenção e promoção de deficiência, hand-cap e incapacidade.
- Promover campanhas educativas.
- Produzir manuais e folhetos explicativos.
- Elaborar relatórios e laudos.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

#### MÉDICO - PSF

Atuar permanentemente nos Postos de programa de Saúde da Família, localizados nos bairros. Examinar os pacientes, auscultando, apalpando ou fazendo uso de instrumentos especiais, no sentido de determinar diagnósticos ou, se necessário, receitar exames complementares; analisar e interpretar resultados de exames de raios-X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar doenças e proceder a diagnósticos; prescrever medicamentos, indicando dosagens e respectiva via de administração, bem como, cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde dos pacientes; manter ficha médica dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, evolução das doenças, para efetuar orientação adequada e acompanhamento médico necessário; autorizar internações e remoções; determinar cirurgias; emitir atestados médicos, de saúde, sanidade, aptidão física e mental, óbito, visando atender determinações legais; atender às



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE ARAMINA

Conforme Lei Municipal nº 1.468 de 19 de Janeiro de 2018

Sexta-feira, 03 de março de 2023

Ano V | Edição nº 538A

Página 52 de 60



### MUNICÍPIO DE ARAMINA/ SP CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023

urgências cirúrgicas ou traumatológicas; participar de reuniões com a comunidade para desenvolver a consciência de higiene, cuidados básicos e melhorias nas condições de saúde dos munícipes.

#### **PSICÓLOGO**

Executar atividades profissionais típicas, correspondentes à sua respectiva habilitação superiores, de acordo com as competências da Secretaria ou órgão onde atua. Planejar, coordenar e executar programas, projetos e atividades relativas à sua área de competência. Prestar assessoramento técnico em sua área de conhecimento. Elaborar estudos, pesquisas e análises relativas às atividades da unidade onde atua. Orientar e supervisionar trabalhos executados por seus auxiliares. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho e executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

#### **TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

Organizar, orientar e participar da supervisão e treinamento de pessoal, auxiliar na área ambulatorial; acompanhar o atendimento individual ou em grupo de pacientes, de acordo com programas de ações preventivas e curativas de saúde; executar ações de enfermagem atendendo e preparando pacientes, aplicando injeções, vacinas, soro, curativos e acompanhando tratamento, conforme prescrição médica; executar tarefas de maior complexidade; auxiliar médicos e enfermeiros em suas atividades específicas; participar nas ações de vigilância epidemiológica, coletando notificações, orientando equipes auxiliares na investigação de surtos, tabulando e analisando dados de mortalidade; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho e executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

#### **TERAPEUTA OCUPACIONAL**

Atender pacientes de toda rede pública para prevenção, habilitação e reabilitação utilizando protocolos e procedimentos específicos de terapia ocupacional; realizar diagnósticos específicos; - analisar condições dos pacientes; orientar pacientes e familiares; - desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; - exercer atividades técnico-científicas; - assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; - avaliar o paciente quanto às suas capacidades e deficiências; - eleger procedimentos de habilitação para atingir os objetivos propostos a partir da avaliação; - facilitar e estimular a participação e colaboração do paciente no processo de habilitação ou de reabilitação; - avaliar os efeitos da terapia, estimular e medir mudanças e evolução; - planejar atividades terapêuticas de acordo com as prescrições médicas; - redefinir os objetivos, reformular programas e orientar pacientes e familiares; - promover campanhas educativas; - produzir manuais e folhetos explicativos; - utilizar recursos de informática; - executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE ARAMINA

Conforme Lei Municipal nº 1.468 de 19 de Janeiro de 2018

Sexta-feira, 03 de março de 2023

Ano V | Edição nº 538A

Página 53 de 60



### MUNICÍPIO DE ARAMINA/ SP CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023

#### ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

##### ENSINO MÉDIO/ TÉCNICO

###### **PARA TODOS OS EMPREGOS DE ENSINO MÉDIO/ TÉCNICO 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 Simples. Sistema de Medidas Legais. Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume. Raciocínio Lógico.

###### **PARA O EMPREGO DE AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Conhecimentos do Sistema Único de Saúde (SUS). Noções de ética e cidadania. Noções básicas de epidemiologia, aspectos epidemiológicos, agentes etiológicos, vetores e reservatórios, modos de transmissão, período de transmissibilidade, período de incubação, suscetibilidade, vacinas e imunidade. Controle vetorial químico e físico, tratamento focal e perifocal. Programas de erradicação e controle de doenças em execução. Manuseio de inseticida e uso de E.P.I. Conhecimentos sobre vigilância, prevenção e controle de endemias, observados procedimentos da área de vigilância de saúde da Secretaria Municipal de Saúde. Avaliação das áreas de risco ambiental e sanitário. Protocolo de exames de laboratório. Noções básicas de epidemiologia, meio ambiente e saneamento. Noções básicas de Esquistossomose. Leishmaniose: características epidemiológicas: ciclo, modo de transmissão, período de incubação, suscetibilidade e imunidade; aspectos clínicos no cão; medidas preventivas dirigidas à população humana, ao vetor e à população canina. Dengue: noções sobre a dengue, biologia dos vetores, operações de campo, reconhecimento geográfico, tratamento focal, tratamento perifocal, bloqueio, equipamentos de proteção individual, formas de controle. Programa Nacional de Controle da Dengue; Febre Chikungunya e Zika Vírus: o que é, significado do nome, área de circulação, situação nas Américas, transmissão, notificação de caso e prevenção; Controle ético da população de cães e gatos: guarda responsável e controle populacional de cães e gatos. Raiva: noções sobre a doença, vacinação antirrábica animal, controle de morcegos em áreas urbanas. Roedores / Leptospirose: controle de roedores em áreas urbanas; leptospirose: sintomas, transmissão, prevenção. Animais peçonhentos: ofídeos, aracnídeos (aranhas e escorpiões) e lepidópteros (Lonomia oblíqua): noções básicas sobre controle, prevenção de acidentes e primeiros socorros.

###### **PARA O EMPREGO DE AGENTE DE SANEAMENTO CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Conhecimentos do Sistema Único de Saúde (SUS). Noções de ética e cidadania. Noções básicas de epidemiologia, aspectos epidemiológicos, agentes etiológicos, vetores e reservatórios, modos de transmissão, período de transmissibilidade, período de incubação, suscetibilidade, vacinas e imunidade. Controle vetorial químico e físico, tratamento focal e perifocal. Programas de erradicação e controle de doenças em execução. Manuseio de inseticida e uso de E.P.I. Conhecimentos sobre vigilância, prevenção e controle de endemias, observados procedimentos da área de vigilância de saúde da Secretaria Municipal de Saúde. Avaliação das áreas de risco ambiental e sanitário. Protocolo de exames de laboratório. Noções básicas de epidemiologia, meio ambiente e saneamento. Noções básicas de Esquistossomose. Leishmaniose: características epidemiológicas: ciclo, modo de transmissão, período de incubação, suscetibilidade e imunidade; aspectos clínicos no cão; medidas preventivas dirigidas à população humana, ao vetor e à população canina. Dengue: noções sobre a dengue, biologia dos vetores, operações de campo, reconhecimento geográfico, tratamento focal, tratamento perifocal, bloqueio, equipamentos de proteção individual, formas de controle. Programa Nacional de Controle da Dengue; Febre Chikungunya e Zika Vírus: o que é, significado do nome, área de circulação, situação nas Américas, transmissão, notificação de caso e prevenção; Controle ético da população de cães e gatos: guarda responsável e controle populacional de cães e gatos. Raiva: noções sobre a doença, vacinação antirrábica animal, controle de morcegos em áreas urbanas. Roedores / Leptospirose: controle de roedores em áreas urbanas; leptospirose: sintomas, transmissão, prevenção. Animais peçonhentos: ofídeos, aracnídeos (aranhas e escorpiões) e lepidópteros (Lonomia oblíqua): noções básicas sobre controle, prevenção de acidentes e primeiros socorros.

###### **PARA O EMPREGO DE AUXILIAR SAÚDE BUCAL CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Prontuário odontológico. Odontograma. Softwares odontológicos: conceitos, finalidade e aplicação. Organização do ambiente de trabalho odontológico. Equipamentos e instrumental odontológico: tipos e funcionalidade de acordo com a especialidade odontológica. Seleção de instrumental, material de consumo e equipamentos; disposição do instrumental. Manutenção, conservação, limpeza, desinfecção e assepsia de mobiliários, equipamentos e instalações. Biossegurança: assepsia, antisepsia, desinfecção, processamento do instrumental – conceitos, técnicas e fases (lavagem, secagem, empacotamento, esterilização e armazenagem). Doenças infectocontagiosas de



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE ARAMINA

Conforme Lei Municipal nº 1.468 de 19 de Janeiro de 2018

Sexta-feira, 03 de março de 2023

Ano V | Edição nº 538A

Página 54 de 60



### MUNICÍPIO DE ARAMINA/ SP

#### CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023

relevância para o atendimento odontológico e infecção cruzada: definição e medidas preventivas. Contaminação direta e indireta: definição e medidas de prevenção - barreiras mecânicas nos equipamentos. Resíduos odontológicos: legislação; classificação, armazenamento e formas de descarte. Higiene e prevenção em saúde bucal. Segurança do trabalho aplicada à saúde bucal: conceito, obrigações legais, riscos ambientais (físicos, químicos e biológicos); mapa de riscos; prevenção de acidentes e medidas de controle, higienização das mãos, equipamentos de Proteção Individuais (EPIs) e Equipamentos Proteção Coletiva, (EPCs), NR32 (Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde). Ergonomia. Lei 11.889/2008. Política Nacional de Saúde Bucal; equipes de saúde bucal na estratégia Saúde da Família. Código de Ética Odontológica.

#### **PARA O EMPREGO DE TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

##### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Sistema Único de Saúde (SUS). Programas de saúde pública: tipos, estrutura, princípios, funcionalidade e responsabilidades. Programa Nacional de Segurança do Paciente. Política de atenção integral a saúde da criança, adolescente, mulher, homem e idoso: conceito, princípio e diretrizes. Educação, prevenção e promoção em saúde. Programas e atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco. Princípios de Microbiologia e Biossegurança. Noções de Anatomia e Fisiologia Humana. Assistência na enfermagem pediátrica, geriátrica, cirúrgica, pós-operatória, oncológica e de saúde mental. Assistência de enfermagem em urgência e emergência. Assistência de enfermagem em cuidados críticos e paliativos. Conforto, higiene e nutrição do paciente. Cálculo e administração de medicamentos, soluções e imunobiológicos. Medicamentos de alta vigilância e hemocomponentes. Materiais, equipamentos e instrumentos hospitalares. Infecção hospitalar. Atenção Primária. Humanização da assistência em saúde. Novo Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem: RESOLUÇÃO COFEN Nº 564/2017. Portaria nº 529, de 1º de abril de 2013. Resolução - RDC nº 36, de 25 de julho de 2013.

#### **ENSINO SUPERIOR**

#### **PARA TODOS OS EMPREGOS DE ENSINO SUPERIOR**

##### **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 TODOS OS EMPREGOS DE ENSINO SUPERIOR, EXCETO MÉDICO - PSF**

##### **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 Simples. Sistema de Medidas Legais. Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume. Raciocínio Lógico.

#### **PARA O EMPREGO DE ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS**

##### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Estrutura organizacional. Pessoas nas organizações. Produtividade. Motivação. Trabalho em equipe. Estilos de liderança e gestão. Recrutamento e Seleção. Treinamento e Desenvolvimento. Eficácia. Gestão de pessoas. Flexibilidade. Relações de trabalho. Comportamento e Cultura Organizacional. Gestão de emprego e salários. Análise, descrição e avaliação de emprego. Remuneração. Folha de pagamento. Matemática financeira. Benefícios. Gestão e avaliação de desempenho. Departamento pessoal. Desenvolvimento organizacional. Comunicação. Educação Corporativa. Higiene e Segurança do Trabalho. Normas regulamentadoras (NR's). Noções de Direito do Trabalho. Ética e Relações Humanas no Trabalho. Gestão de Recursos Humanos na Administração Pública. Lei nº 8.112/1990: direitos, deveres e responsabilidades dos servidores públicos civis. Sistemas e legislação de pessoal. Lei Municipal nº 1.421/2017. Lei Municipal nº 825/1998.

#### **PARA O EMPREGO DE CONTADOR**

##### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Contabilidade Pública: 1. Conceito, objeto e regime. 2. Princípios de Contabilidade sob perspectiva do Setor Público. 3. Campo de aplicação. 4. Legislação básica. 5. Receita: conceito, classificação e estágios, aspectos patrimoniais, aspectos legais, contabilização, deduções, renúncia e destinação da receita, Dívida Ativa. 6. Despesa: conceito, classificação e estágios, aspectos patrimoniais, aspectos legais, contabilização, dívida pública, operações de crédito. 7. Variações Patrimoniais Ativas e Passivas: interferências, mutações, acréscimos e decréscimos patrimoniais. 8. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) – (Edição Atualizada): Plano de Contas Aplicado ao Setor Público. 9. Tabela de Eventos: conceito, estrutura e fundamentos lógicos. 10. Demonstrações Contábeis: Balanço Financeiro, Patrimonial, Orçamentário e Demonstrativo das Variações Patrimoniais. Conceitos, Aspectos legais, Forma de Apresentação, elaboração, análise dos demonstrativos. 11. Sistemas de Informações Contábeis. 12. Manuais: Receita, Despesa, Dívida Ativa. 13. Registros contábeis de operações típicas na área pública: previsão da receita, dotação da despesa, descentralização de créditos orçamentários e recursos financeiros; empenho, liquidação e pagamento da despesa; arrecadação, recolhimento, destinação da receita orçamentária pública;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE ARAMINA

Conforme Lei Municipal nº 1.468 de 19 de Janeiro de 2018

Sexta-feira, 03 de março de 2023

Ano V | Edição nº 538A

Página 55 de 60



### MUNICÍPIO DE ARAMINA/ SP

#### CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023

retenções tributárias; renúncia da receita, deduções da receita, Restos a Pagar, Despesa de Exercícios Anteriores, Suprimento de Fundos, Operações de Créditos. 14. Sistemas de contas. 15. Bens Públicos: De uso Especial, Dominiais e de Uso Gerais. Conceitos, aspectos legais e contábeis. 16. Inventário e Administração de Material. Métodos de avaliação. Contabilização. 17. Gestão patrimonial dos bens móveis, imóveis e intangíveis. 18. Registros na contabilidade do setor público de aspectos patrimoniais: depreciações, amortização e exaustão; provisões; apropriação da receita e da despesa pelo regime de competência, contingências passivas, reservas, perdas, ajustes de exercícios anteriores. 19. Tomada e Prestação de Contas. Diversos Responsáveis. 20. Conformidade de Gestão e Conformidade Contábil. 21. Procedimentos de Encerramento do Exercício. 22. Consórcios Públicos. Conceito. Contabilização. 23. Orçamento público: princípios orçamentários; métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público; normas legais aplicáveis; receita pública: categorias, fontes, estágios; dívida ativa; despesa pública: categorias, estágios; suprimento de fundos; restos a pagar; despesas de exercícios anteriores, ciclo orçamentário; Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias; Lei Orçamentárias Anual; Créditos Adicionais. 24. Licitação pública: modalidades dispensa e inexigibilidade: pregão; contratos e compras. 25. Convênios, Contratos de repasse e Termos de cooperação celebrados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal com órgãos ou entidades públicas ou privadas sem fins lucrativos para a execução de programas, projetos e atividades de interesse recíproco que envolvam a transferência de recursos financeiros oriundos do Orçamento Fiscal do Município. 26. Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal. 27. Noções de Auditoria: normas brasileiras de auditoria interna: independência, competência profissional, âmbito do trabalho, execução do trabalho e administração do órgão de auditoria interna. 28. Auditoria no Setor Público. Finalidades e objetivos da auditoria governamental. Abrangência de atuação. Formas e tipos. 29. Controladoria: Definição e objetivos da Controladoria. Sistema de Informação contábil-gerencial. Planejamento de Longo Prazo: implementação, revisão e atualização do plano. Planejamento Financeiro. Planejamento de Investimentos de Capital, Planejamento Orçamentário. Integração entre Planejamento e Controle. Organização do Controle. Ética profissional. Lei Federal nº 12.527, de 18 de Novembro de 2011 - que regula o acesso a informações. Lei Federal nº 8.666, de 21 de Junho de 1993 – institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Lei Federal nº 14.133/21. Lei Federal nº 10.520, de 17 de Julho de 2002. Lei Federal nº 4.320/64.

#### PARA O EMPREGO DE CONTROLE INTERNO

##### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1. DIREITO ADMINISTRATIVO: Princípios da administração pública. Atos administrativos. Processo administrativo. Fatos da administração pública: atos da administração pública e fatos administrativos. Licitações: Conceito, finalidades, princípios e objeto; Obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação; Modalidades; Procedimento, revogação e anulação; Sanções penais; Normas gerais de licitação; Sistema de registro de preços. Contratos administrativos: Conceito, peculiaridades e interpretação; Formalização; Execução, revisão e rescisão; Convênios e consórcios administrativos; Controle da administração pública: Conceito, tipos e formas de controle; Controle interno e externo; Controle parlamentar; Controle pelos tribunais de contas; Controle administrativo; Recurso de administração; Reclamação; Lei de Improbidade Administrativa (Lei n.º 8.429/1992 e suas alterações); Sistemas de controle jurisdicional da administração pública: contencioso administrativo e sistema da jurisdição uma; Controle jurisdicional da administração pública no direito brasileiro; Controle da atividade financeira do Estado: espécies e sistemas; Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCE-SP) e suas atribuições; Súmulas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000).

2. CONTABILIDADE: Contabilidade Geral. Estrutura Conceitual Básica da Contabilidade. Patrimônio. Conceito contábil e componentes patrimoniais. Itens Patrimoniais. Ativo, Passivo e Situação Patrimonial Líquida. Equação Patrimonial e suas variações. Representação gráfica dos estados patrimoniais. Conceitos de capital: (social ou nominal, próprio, de terceiros, total à disposição da entidade, capital realizado e a realizar e autorizado). Diferença entre capital e patrimônio. Escrituração contábil. Conceito de Débito e Crédito. Contas Contábeis: natureza e sua movimentação. Métodos de escrituração. Lançamentos contábeis: conceito, funções e elementos essenciais. Principais Livros Contábeis. Atos e fatos administrativos: conceito, classificação e diferença entre ato e fato administrativo. Receitas e Despesas – conceitos, contabilização, classificação e tratamento contábil. Conceitos contábeis aplicados e Principais Contas. Tratamento de Receitas e Despesas Antecipadas. Principais Contas, Conceitos Contábeis Aplicados e Procedimentos de Avaliação. Tratamento de Valores a Pagar de Curto e de Longo Prazo. Tratamento de Ativos Permanentes. Principais Contas, Conceitos Contábeis Aplicados e Procedimentos de Avaliação e Provisões Aplicáveis. Tratamento do Patrimônio Líquido. Demonstrações Contábeis Obrigatórias. Conceitos, Composição, Forma de Evidenciação, Importância, Finalidade, Estrutura e Forma de Apresentação. Lei nº 4.320/1964. Constituição Federal Seção IX - Da Fiscalização Contábil, Financeira E Orçamentária.

3. ORÇAMENTO PÚBLICO: Os Princípios Orçamentários, o Orçamento-programa, o Processo Orçamentário, a Execução Orçamentária, a Avaliação Orçamentária; Receita pública: Conceito, a Receita Orçamentária, Classificação da Receita Orçamentária, Receita Extra orçamentária, Estágio da Receita Pública; Despesa pública: Conceito, Despesa Orçamentária, Classificação da Despesa Orçamentária, Despesa Extra orçamentária, Estágio de Despesa Pública e Contabilização da Despesa Pública; Os restos a pagar; despesas de exercícios anteriores; licitação: Conceito, Legislação Aplicada, Edital, Modalidades de Licitação. Os Documentos da Execução Orçamentária, o Plano de Contas, a Tabela de Eventos, Roteiros de Contabilização, o Ambiente de Processamento da Execução Orçamentária, inventário na Administração Pública: material permanente, material de consumo. As demonstrações contábeis na Administração Pública: o Balanço Orçamentário, o Balanço Financeiro, o Balanço Patrimonial, a Demonstração das Variações Patrimoniais. Responsabilidade fiscal da administração. Instrumentos de transparência.



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE ARAMINA

Conforme Lei Municipal nº 1.468 de 19 de Janeiro de 2018

Sexta-feira, 03 de março de 2023

Ano V | Edição nº 538A

Página 56 de 60



### MUNICÍPIO DE ARAMINA/ SP

#### CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023

4. CONTROLE INTERNO: Regras constitucionais sobre o controle interno. Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Sistema de Controle Interno. Técnicas de Controle Interno. Unidade de Controle Interno. Planejamento e Controle Governamentais. Auditoria: conceituação e objetivos. Procedimentos de auditoria. Testes. Normas de execução e planejamento dos trabalhos de auditoria. Documentação de auditoria. Pareceres do auditor. Auditoria governamental. Ética Profissional. Ética no serviço público.

#### **PARA O EMPREGO DE COORDENADOR PEDAGÓGICO**

##### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

A prática pedagógica: construção curricular, planejamento, métodos, avaliação, relações sociais na escola, organização do trabalho pedagógico; Avaliação externa; Concepções de aprendizagem e práticas pedagógicas; Currículo e formação de competências; Educação inclusiva; Filosofia, sociologia e história da educação; Formação continuada de professores; Gestão democrática na escola; Interação escola-família; Novas tecnologias na educação; O papel do pedagogo na organização do trabalho pedagógico na escola; Projeto Político-Pedagógico: elaboração e implementação.

Sugestão Bibliográfica:

Sistema Nacional de Educação Básica – SAEB - Press Kit Saeb 2019.

\_\_\_\_\_. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Indagações sobre currículo. Educandos e Educadores: seus direitos e o currículo. Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Básica, 2007.

EDWARDS, Carolyn P.; GANDINI, Lella; FORMAN, George E. As cem linguagens da criança: a abordagem 3 - de Reggio Emilia na educação da primeira infância. Porto Alegre: Artmed, 1999.

FREIRE, Paulo. Pedagogia da Autonomia: saberes necessários à prática educativa. 17. ed. São Paulo: Paz e terra, 1996.

HOFFMANN, Jussara. Avaliação mediadora: uma prática em construção da pré-escola à universidade. 26.ed. Porto Alegre: Mediação, 2006.

LÜCK, Heloisa. Concepções e processos democráticos de gestão educacional. 5. ed. Petrópolis: Vozes, 2006.

MORIN, Edgar. A cabeça bem-feita: repensar a reforma, reformar o pensamento. 20. ed. Rio de Janeiro: Bertrand Brasil, 2012.

MOURA, Dácio. G; BARBOSA, Eduardo. F. Trabalhando com projetos: planejamento e gestão de projetos educacionais. 7.ed. Petrópolis: Vozes, 2012.

ORTEGA, Rosario; DEL REY, Rosario. Estratégias educativas para a prevenção da violência. Brasília: UNESCO, 2002.

TARDIF, Maurice. Saberes docentes e formação profissional. Rio de Janeiro: Vozes, 2002.

VASCONCELLOS, Celso dos S. Coordenação do trabalho pedagógico: do projeto político-pedagógico ao cotidiano da sala de aula. 12ª ed. São Paulo: Libertad, 2009.

\_\_\_\_\_. Planejamento: projeto de ensino-aprendizagem e projeto políticopedagógico. 16ª ed. São Paulo: Libertad, 2006.

Brasil, Lei nº 9394, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Brasil, Ministério da Educação. Base Nacional Comum Curricular – BNCC. Brasília: MEC, 2017.

Hoffmann, Jussara. Avaliação e Educação Infantil: um olhar sensível e reflexivo sobre a criança. 22ª Ed. – Porto Alegre: Mediação, 2018.

Miranda, Débora Marques de, 1977 – O pré-escolar/Débora Marques de Miranda, Lenadro Fernandes Malloy Diniz. 1. Ed. – São Paulo: Hogrefe, 2018.

Oliveira-Formosinho, Júlia. Documentação pedagógica e avaliação na educação infantil: um caminho para a transformação; revisão técnica: Júlia Oliveir-Formosinho, Mônica Appezato Pinazza, Paulo Fochi. – Porto Alegre: Penso, 2019.

Proença, Maria Alice. Prática docente: a abordagem de Reggio Emilia e o trabalho com projetos, portfólios e redes formativas/ Maria Alice Proença. – 1. Ed. – São Paulo: Panda Educação, 2018.

Villas Boas, Benigna Maria de Freitas. Portfólio, avaliação e trabalho pedagógico. -8ª Ed. – Campinas, SP: Papirus, 2012.

Sala de Aula Invertida - Uma Metodologia Ativa de Aprendizagem, Jonathan Bergmann, 2018, editora LTC.

A Sala de Aula Inovadora: Estratégias Pedagógicas para Fomentar o Aprendizado Ativo, Fausto Camargo, Thuini Daros, 2018, editora Penso

A Aula Operatória E A Construção Do Conhecimento, Paulo Afonso Ronca, Cleide do Amaral, 2001, editora Edisplan

Avaliação: Concepção Dialética-libertadora do Processo de Avaliação, Celso dos S. Vasconcellos, 2007, editora Libertad

Construção do Conhecimento Em Sala de Aula, Celso dos S. Vasconcellos, 2007, editora Libertad

#### **PARA O EMPREGO DE ENFERMEIRO**

##### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Anatomia e Fisiologia Humana. Bioética. Vigilância em Saúde. Vigilância e Controle das Doenças Transmissíveis. Promoção da Saúde. Epidemiologia. Nutrição aplicada à Enfermagem. Microbiologia e Parasitologia Aplicada à Enfermagem. Imunologia. Farmacologia e farmacoterapia. Administração de medicamentos. Infecção hospitalar. Exame físico. Exames laboratoriais e de imagem: procedimento, coleta, punção, posicionamento e preparo. Procedimentos invasivos. Tratamento de feridas. Parâmetros vitais. Monitoramento Clínico. Oxigenoterapia e Nebulização. Mobilidade, transferência e segurança do paciente. Sistematização da Assistência de Enfermagem. Administração e gerenciamento em Enfermagem. Saúde Coletiva. Saúde do Trabalhador. Urgência e Emergência. Saúde do Idoso. Enfermagem Oncológica. Enfermagem na Saúde da Família. Enfermagem na Saúde da Mulher, na



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE ARAMINA

Conforme Lei Municipal nº 1.468 de 19 de Janeiro de 2018

Sexta-feira, 03 de março de 2023

Ano V | Edição nº 538A

Página 57 de 60



### MUNICÍPIO DE ARAMINA/ SP

#### CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023

Saúde Materna e Neonatal. Enfermagem do Adulto, da Criança e do Adolescente. Enfermagem na Saúde Mental e Psiquiátrica. Enfermagem em Cuidados Intensivos. Enfermagem Perioperatória. Centro cirúrgico. Processos de Esterilização. Cuidados Paliativos. Políticas e Programas Públicos em Saúde. Atenção Primária. Humanização da assistência em saúde. Novo Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem: RESOLUÇÃO COFEN Nº 564/2017. Portaria nº 529, de 1º de abril de 2013. Resolução - RDC nº 36, de 25 de julho de 2013.

#### **PARA O EMPREGO DE ENGENHEIRO CIVIL**

##### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Código de ética profissional. Conhecimento sobre projeto, planejamento, orçamento; sistema Pini; licitação (Lei nº 8.666/93 e Lei Federal nº 14.133/21); contrato e gerenciamento de obras; terraplanagem – corte e aterro, valas e taludes, escoramento e obras de infraestrutura urbana; engenharia de sistemas prediais e componentes de construção civil; materiais de construção civil; resistência dos materiais; segurança; mecânica dos solos; elétrica hidráulica, esgoto e saneamento; sistemas e elementos estruturais; estrutura das fundações; estrutura de madeira, concreto armado e metálicas – conceito e função; lajes, vigas, pilares, etc. e elementos de fundação; características gerais do concreto e do aço para concreto armado (comportamento mecânico, classificação, etc.); alvenaria; estruturas em concreto protendido; concreto pré-moldado; estruturas em argamassa armada; geotecnia; pavimentação; práticas de construções civis; conhecimentos de Código Sanitário Estadual. Conhecimentos de AUTOCAD. Conhecimentos específicos na área e uso adequado de equipamentos e materiais. Decreto Estadual nº 12342/78 (exceto zona rural).

#### **PARA O EMPREGO 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, dislalias, 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 O EMPREGO DE MÉDICO - PSF**

##### **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 compulsória. 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.

##### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

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, infecto-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 O EMPREGO DE PSICÓLOGO**

##### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Ética profissional. Teorias da personalidade. Psicopatologia. Técnicas psicoterápicas. Psicodiagnóstico. Psicoterapia de problemas específicos. Psicodiagnóstico. Avaliação Psicológica: Fundamentos da medida psicológica. Instrumentos de avaliação: critérios de seleção, avaliação e interpretação dos resultados. Reforma Psiquiátrica e organização dos serviços: rede de atenção psicossocial. Práticas terapêuticas com família e comunidade. Trabalho em equipe de referência. Avaliação psicológica incluindo as vulnerabilidades sociais (criança de rua, violências domésticas e sexuais, conflito com a lei e liberdade assistida, portadores de HIV, alcoolismo e outras drogas, pacientes psiquiátricos, deficiências físicas e mentais). Psicoterapias individuais e de grupo. Acompanhamento



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE ARAMINA

Conforme Lei Municipal nº 1.468 de 19 de Janeiro de 2018

Sexta-feira, 03 de março de 2023

Ano V | Edição nº 538A

Página 58 de 60



### MUNICÍPIO DE ARAMINA/ SP CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023

Terapêutico. Clínica: Utilização das técnicas de avaliação na prática clínica. Técnicas de entrevista. Psicologia do desenvolvimento normal e patológico: desenvolvimento físico, cognitivo e afetivo da criança, adolescente e adulto. Saúde coletiva: Políticas de saúde mental. Saúde mental e família. Saúde mental e trabalho. Equipes de saúde mental. As inter-relações familiares: orientação psicológica da família. A criança e a separação dos pais. A constituição do objeto libidinal. Patologia das relações objetais. Os danos psicológicos decorrentes da privação. O psicólogo e a criança vitimizada. Atuação do psicólogo no processo de adoção. O poder público e a criança e o adolescente. O papel do psicólogo na equipe multidisciplinar. Noções de proteção à criança e ao adolescente.

#### **PARA O EMPREGO DE TERAPEUTA OCUPACIONAL CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Terapia Ocupacional. Desenvolvimento Humano e Atividade. Desenvolvimento Infantil. Atraso e disfunções no desenvolvimento infantil. Terapia Ocupacional no contexto hospitalar. Saúde Mental na infância. Adoecimento crônico na infância e adolescência. Relação terapeuta ocupacional-paciente. Humanização. Atividade lúdica e humanização. Brincar e desenvolvimento. Brincar como recurso terapêutico. Brincar e a criança portadora de necessidades especiais. Hospitalização na infância. Preparação de cirurgia pelo brincar. Aspectos sociais e históricos da infância. O brincar como mediador da relação criança-família-equipe de saúde. Conhecimentos na área de saúde mental, geriatria, reabilitação física, reabilitação psicossocial, neurologia, saúde coletiva. Terapia ocupacional em geriatria e gerontologia: avaliação; interdisciplinaridade na abordagem do idoso. Terapia ocupacional em reabilitação física: noções fundamentais de acidente vascular cerebral; traumatismo cranoencefálico; lesões medulares; queimaduras; doenças reumáticas; doenças degenerativas. Terapia ocupacional em traumatologia: utilização de órteses e adaptações. Terapia ocupacional em psiquiatria; saúde mental e reforma psiquiátrica. Conhecimento em Saúde Pública: Constituição Federal 1988 - Art. 196 a 200; Lei nº 8.080/90; Lei nº 8.142/90 Portaria 373, 27/02/2002 - NOAS 01/2002; Manual Técnico Regulação, Avaliação e Auditoria do SUS - Ministério da Saúde 2006, Departamento de Regulação, Avaliação e Controle de Sistemas, Departamento Nacional de Auditoria do SUS.



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE ARAMINA

Conforme Lei Municipal nº 1.468 de 19 de Janeiro de 2018

Sexta-feira, 03 de março de 2023

Ano V | Edição nº 538A

Página 59 de 60



### MUNICÍPIO DE ARAMINA/ SP CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023

#### ANEXO III

#### DECLARAÇÃO PARA CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA E/OU SOLICITANTE DE CONDIÇÃO ESPECIAL Concurso Público nº 01/2023– Município de Aramina

Dados do candidato:

<b>NOME:</b>			
<b>INSCRIÇÃO:</b>		<b>RG:</b>	
<b>EMPREGO:</b>			
<b>TELEFONE:</b>		<b>CELULAR:</b>	

<b>CANDIDATO(A) POSSUI DEFICIÊNCIA?</b>	<input type="checkbox"/> <b>SIM</b>	<input type="checkbox"/> <b>NÃO</b>
Se sim, especifique a deficiência: _____		
_____		
Nº do CID: _____		
Nome do médico que assina do Laudo: _____		
Nº do CRM: _____		

<b>NECESSITA DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA?</b>	<input type="checkbox"/> <b>SIM</b>	<input type="checkbox"/> <b>NÃO</b>
<input type="checkbox"/> SALA DE FÁCIL ACESSO (ANDAR TÉRREO COM RAMPA)		
<input type="checkbox"/> MESA PARA CADEIRANTE		
<input type="checkbox"/> SANITÁRIO ADAPTADO PARA CADEIRANTE		
<input type="checkbox"/> LEDOR		
<input type="checkbox"/> TRANSCRITOR		
<input type="checkbox"/> PROVA EM BRAILE		
<input type="checkbox"/> PROVA COM FONTE AMPLIADA (FONTE TAMANHO 24)		
<input type="checkbox"/> INTERPRETE DE LIBRAS		
<input type="checkbox"/> OUTRA. QUAL? _____		
_____		

**ATENÇÃO:** Esta declaração e a cópia do respectivo Laudo Médico deverão ser encaminhados no e-mail [contato@aplicativaassessoria.net](mailto:contato@aplicativaassessoria.net) para a empresa **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.**, até o dia útil subsequente ao término das inscrições, conforme disposto no Capítulo 4 do Edital.

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

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) candidato(a)



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE ARAMINA

Conforme Lei Municipal nº 1.468 de 19 de Janeiro de 2018

Sexta-feira, 03 de março de 2023

Ano V | Edição nº 538A

Página 60 de 60



### MUNICÍPIO DE ARAMINA/ SP CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023

#### ANEXO IV

#### FORMULÁRIO DE ENTREGA DE TÍTULO Concurso Público nº 01/2023 – Município de Aramina

Dados do candidato:

<b>NOME:</b>			
<b>EMPREGO:</b>			
<b>INSCRIÇÃO:</b>		<b>RG:</b>	
<b>TELEFONE:</b>		<b>CELULAR:</b>	

Relação de Documentos entregues (Assinalar com um 'X'):

<input type="checkbox"/> <b>Título de Doutor na área da EDUCAÇÃO.</b>
Especificação:

<input type="checkbox"/> <b>Título de Mestre na área da EDUCAÇÃO.</b>
Especificação:

<input type="checkbox"/> <b>1) Pós-Graduação lato sensu na área da EDUCAÇÃO.</b>
Especificação:

<input type="checkbox"/> <b>2) Pós-Graduação lato sensu na área da EDUCAÇÃO.</b>
Especificação:

**ATENÇÃO:** Somente serão pontuados os documentos constantes da relação acima, conforme Edital. O envio destes documentos é de inteira responsabilidade do candidato, e tem como efeito pontuação extra, que será somada à nota das Provas Objetivas.

Aramina, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato