



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE NAZARE PAULISTA

ANO III - EDIÇÃO nº 596

WWW.NAZAREPAULISTA.SP.GOV.BR

SEXTA FEIRA, 10 DE DEZEMBRO DE 2021

### SUMÁRIO

<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA.....</b>	<b>2</b>
CONCURSOS PÚBLICOS/PROCESSOS SELETIVOS.....	2
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO.....	2
LICITAÇÕES E CONTRATOS.....	26
EXTRATO DE CONTRATO.....	26

### EXPEDIENTE

O Diário Oficial Eletrônico do Município de Nazaré Paulista, 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 Nazaré Paulista poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico:

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

### ENTIDADES

#### **Prefeitura Municipal de Nazaré Paulista**

CNPJ 45.279.643/0001-54

Praça Coronel Antonio Rodrigues dos Santos, 16 - Centro

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

#### **Câmara Municipal de Nazaré Paulista**

CNPJ 59.023.150/0001-63

Av. Comendador Vicente de Paula Penido, 245 – Centro

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA

### CONCURSOS PÚBLICOS/PROCESSOS SELETIVOS

#### EDITAL DE PROCESSO SELETIVO

#### EDITAL 01-2021 PROCESSO SELETIVO



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA/SP  
Processo Seletivo de Provas e Títulos – Edital Nº 01/2021



#### EDITAL DE ABERTURA DAS INSCRIÇÕES PARA O PROCESSO SELETIVO Nº 01/2021

O Prefeito do Município de Nazaré Paulista/SP, usando das atribuições legais, FAZ SABER que fará realizar, pela empresa INTEGRAR BRASIL Projetos e Serviços Integrados, o Processo Seletivo de Provas e Títulos Nº 01/2021 – com a supervisão da COMISSÃO FISCALIZADORA do Processo Seletivo especialmente nomeada pela Portaria nº 256/2021 de 03 de dezembro de 2021 para as funções, constantes do **ITEM 2.5 – DO QUADRO DE FUNÇÕES**, do Edital em tela.

#### INSTRUÇÕES ESPECIAIS

##### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Processo Seletivo servirá para – contratação temporária, por prazo determinado, visando o preenchimento de vagas abertas ou que vierem a surgir ou vagar durante a validade do Processo Seletivo, cujas demandas existentes constam no **Quadro disposto no Item 2.5** deste edital, com validade de 01 (hum) ano, podendo ser prorrogado por igual período nos termos da legislação vigente;
- 1.2 Para todos os efeitos, as contratações serão feitas por tempo determinado, nos casos estritamente necessários para atender às hipóteses previstas na legislação em vigor e em especial a **Consolidação das Leis do Trabalho, a Lei Complementar Nº 02/2006 e a Lei Nº 943/12**, cuja homologação será publicada no "Diário Oficial - Município de Nazaré Paulista" e divulgada na internet nos endereços [www.nazarepaulista.sp.gov.br](http://www.nazarepaulista.sp.gov.br) e [www.integrarbrasil.com.br](http://www.integrarbrasil.com.br) e ainda afixado no quadro de avisos, da Prefeitura de Nazaré Paulista/SP.
- 1.3 O período de validade estabelecido para este Processo Seletivo não gera, para a Prefeitura Municipal de Nazaré Paulista/SP a obrigatoriedade de aproveitar todos os candidatos aprovados. A habilitação dos demais candidatos constantes da listagem final de classificação gera, para o candidato, apenas o direito à preferência na contratação, dependendo da sua classificação no Processo Seletivo.
- 1.4 O candidato uma vez inscrito no presente Processo Seletivo de Provas e Títulos estará sujeito às normas e instruções especiais do presente Edital, e ainda submetidos à Legislação Federal, Estadual e Municipal, pertinentes.

##### 2. DAS FUNÇÕES

- 2.1 O presente Processo Seletivo de Provas e Títulos destina-se ao preenchimento de função de acordo com o constante do **ITEM 2.5 – DO QUADRO DE FUNÇÕES**, mais os que vagarem e ou forem criados, durante o prazo de validade do Processo Seletivo, regido pela CLT e pela Legislação Municipal pertinente.
- 2.2 As atividades inerentes às funções serão desenvolvidas conforme demanda – nas dependências ou órgãos da Prefeitura Municipal de Nazaré Paulista, visando atender ao restrito interesse público.
- 2.3 Os requisitos exigidos para contratação e a remuneração para todas as funções deste Processo Seletivo encontram-se dispostos no **ITEM 2.5** do Presente Edital.
- 2.4 Fazem parte deste Edital os seguintes anexos:
  - a) **ANEXO I – DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES** – Informa a descrição das atividades e demais requisitos inerentes às Funções.
  - b) **ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO e SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS** – Indica a sugestão dos conteúdos para estudos inerentes as provas.
  - c) **ANEXO III – FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS** – Solicitação de Pontuação por entrega de títulos.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA/SP Processo Seletivo de Provas e Títulos – Edital Nº 01/2021



### 2.5 DO QUADRO DE FUNÇÕES

Cód./Função	Nº Vagas	Requisitos Básicos	Carga Horária Semanal	Salário Mensal	Valor da Inscrição
1.01 – Faxineiro	01 + CR*	Alfabetizado.	40h	R\$ 1.100,00	R\$ 25,00
1.02 – Merendeira	01 + CR*	1º Ciclo do Ensino Fundamental.	40h	R\$ 1.100,00	R\$ 25,00
1.03 – Servente de Escola	01 + CR*	1º Ciclo do Ensino Fundamental	40h	R\$ 1.100,00	R\$ 25,00
2.01 – Fiscal de Obras	01 + CR*	Ensino Médio Completo.	40 h	R\$ 2.941,58	R\$ 40,00
3.01 – Assistente Social	01 + CR*	Nível Superior Completo em Serviço Social + Registro com regularidade no CRESS.	30h	R\$ 3.525,89	R\$ 50,00
3.02 – Psicólogo	01 + CR*	Nível Superior Completo em Psicologia Clínica + Registro com regularidade no CRP.	20h	R\$ 3.525,89	R\$ 50,00
4.01 – Professor de Educação Básica – PEB I	01 + CR*	Curso de Pedagogia com habilitação para o Magistério dos anos iniciais do ensino fundamental e infantil, e/ou curso de Pedagogia de acordo com a Resolução CNE 1/2016.	30h	R\$ 2.674,35	R\$ 50,00
4.02 – Professor de Educação Básica I – Educação Física	01 + CR*	Ensino Superior Completo em Educação Física + Registro com regularidade no CREF.	30h	R\$ 2.941,58	R\$ 50,00

\*CR = Cadastro de Reserva

- 2.6** As Provas estão previstas para serem realizadas em um único dia, razão pela qual o candidato que desejar se inscrever para mais de um emprego, este o fará por sua conta e risco e não haverá devolução do valor pago pela inscrição, vez que estará sujeito a coincidências de períodos, na data prevista para a realização das provas.

### 3. CONSIDERAÇÕES GERAIS, CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO E REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO

#### 3.1 Considerações Gerais

- 3.1.1** A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento. O deferimento da inscrição dar-se-á automaticamente, mediante o correto preenchimento da ficha de inscrição *online* e ao pagamento do valor correspondente a função que deseja concorrer.
- 3.1.2** Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor da inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Processo Seletivo.
- 3.1.3** São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da Lei, as informações fornecidas no ato da inscrição. Aquele que preencher a ficha de inscrição incorretamente, rasurar ou prestar informações inverídicas, mesmo que o fato seja constatado posteriormente, será excluído do certame.
- 3.1.4** As inscrições efetuadas em desacordo com as disposições deste Edital serão indeferidas, obedecendo ao prazo descrito no **ITEM 4.7**.

#### 3.2 Condições para inscrição

- 3.2.1** Ser brasileiro nato ou naturalizado, conforme disposto na Constituição Federal, em consonância com a Lei Federal nº 13.445/2017 – Lei da Migração, e ainda, se de Nacionalidade Portuguesa, estar de acordo com os critérios contidos no Decreto Federal nº 70.436/1972;
- 3.2.2** Ser possuidor do CPF devidamente ativo e do Documento de Identidade (RG), com foto;
- 3.2.3** Efetuar o pagamento devido do valor da inscrição;
- 3.2.4** Conhecer e estar de acordo com as normas e exigências do presente edital;
- 3.2.5** As pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhe são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e na Lei Federal 7.853/1989 são asseguradas o direito de inscrição para as funções no Processo Seletivo, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA/SP  
Processo Seletivo de Provas e Títulos – Edital Nº 01/2021



### 3.3 Requisitos Gerais para a Contratação

Além dos requisitos citados no **Item 2.5 – Quadro de Funções**, o candidato deverá, no ato da convocação, comprovar os seguintes requisitos e condições:

- 3.3.1 Ter 18 (dezoito) anos completos ou a completar até a data da convocação;
- 3.3.2 Ter bons antecedentes, achando-se em pleno exercício de seus direitos civis, políticos e eleitorais, bem como nada ter que o desabone ou que o torne incompatível com o desempenho de suas funções;
- 3.3.3 Se do sexo masculino, possuir até a data da contratação, o Certificado de Dispensa do Serviço Militar ou Certificado de Reservista;
- 3.3.4 Gozar de boa saúde física e mental e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício das funções e atribuições;
- 3.3.5 Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade por prática de atos desabonadores;
- 3.3.6 Não exercer qualquer Cargo, Emprego ou Função Pública de acumulação proibida com o exercício da nova função, observado ao disposto no artigo 37 § 10 da CONSTITUIÇÃO FEDERAL, alterada pela EC Nº 20/98 e não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória nos termos do artigo 40 inciso II da Constituição Federal;
- 3.3.7 A comprovação da documentação hábil de que os candidatos possuem os requisitos aqui exigidos para o Processo Seletivo, será solicitada por ocasião da contratação para a função;
- 3.3.8 A não apresentação de qualquer dos documentos implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato em decorrência de sua habilitação no Processo Seletivo, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.

## 4. DAS INSCRIÇÕES

- 4.1 As inscrições ficarão abertas **exclusivamente através da Internet**, no período de **10 a 22 de dezembro de 2021**, devendo para tanto, o candidato:
  - a. Acessar o site [www.integrabil.com.br](http://www.integrabil.com.br);
  - b. Localizar o atalho correspondente aos Concursos com inscrições abertas, selecionar o Processo Seletivo de Provas e Títulos PS Nº 01/2021 da Prefeitura Municipal de Nazaré Paulista/SP e clicar sobre a função pretendida.
  - c. Digitar o CPF, preencher todos os dados solicitados na FICHA DE INSCRIÇÃO e CONFIRMAR OS DADOS.
  - d. Em seguida, gerar o boleto bancário, imprimir e recolher o valor correspondente em qualquer banco ou instituição financeira autorizada, até a data de vencimento expressa no boleto bancário.
  - e. Após 03 (três) dias úteis contados a partir da data do pagamento do boleto bancário, verificar no Painel do Candidato, no site da **Integrar Brasil**, se a inscrição se encontra EFETIVADA. Em caso negativo, contate-nos por e-mail: [contato@integrabil.com.br](mailto:contato@integrabil.com.br) ou telefone (11) 4022-7166.

**IMPORTANTE: Consultar o Edital antes de efetivar a inscrição.**
- 4.2 A INTEGRAR BRASIL e a PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA/SP não se responsabilizarão por solicitações de inscrição via Internet, não recebidas e/ou não confirmadas decorrentes de problemas técnicos em microcomputadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de transmissão ou outros fatores que impossibilitem a transferência de dados;
- 4.3 O recolhimento do pagamento efetuado via Internet deverá ser feito até a data correspondente ao último dia de inscrição, respeitando-se para tanto o horário da rede bancária ou instituição financeira autorizada; e os autos atendimentos, inclusive *bankline*, considerando-se para tal o horário de Brasília, sob pena de não ser processada e recebida. Não será aceito pagamento de inscrição após a data de vencimento impresso no boleto bancário, salvo os casos de vencimento em finais de semana e feriados, onde prevalecerá como vencimento o próximo dia útil;
- 4.4 A inscrição somente será validada após a confirmação do recebimento do crédito pela instituição financeira competente.
- 4.5 No valor da inscrição já está inclusa a despesa bancária.
- 4.6 No prazo de no máximo 05 (cinco) dias antecedentes da data da realização das provas, conferir no site [www.integrabil.com.br](http://www.integrabil.com.br), se os dados da inscrição efetuada pela internet foram recebidos



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA/SP  
Processo Seletivo de Provas e Títulos – Edital Nº 01/2021



e a importância do valor da inscrição paga. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com a INTEGRI BRASIL através do e-mail: [contato@integribrasil.com.br](mailto:contato@integribrasil.com.br) ou pelo telefone (11) 4022-7166, para verificar o ocorrido.

- 4.7** Não serão aceitas inscrições, via postal, fax, condicional, provisória ou fora do período da inscrição estabelecido neste edital, pedidos de isenção do valor de inscrição, alteração de função ou devolução do valor de inscrição após o pagamento.
- 4.8** O candidato será responsável por qualquer erro, rasura omissão, bem como pelas informações prestadas, na ficha de inscrição *online*.
- 4.09** Depois de feita a inscrição, os dados constantes da Ficha *online* somente poderão sofrer alterações no caso de mudança de endereço, fato que deverá ser devidamente fundamentado e encaminhado à Comissão Fiscalizadora do Processo Seletivo.
- 4.10** A Comissão Fiscalizadora do Processo Seletivo não se responsabilizará por eventuais coincidências de datas e horários de inscrições ou provas e quaisquer outras atividades.
- 4.11** Eventualmente nos casos excepcionais em que, por razões de falha de sistema, o nome do candidato não conste na listagem de inscritos, o mesmo poderá ser admitido na sala para realizar a respectiva prova desde que esteja de posse da inscrição realizada via internet e do respectivo comprovante de pagamento.
- 4.12** Apenas para os casos dispostos no **Item 4.11**, o representante da Integri Brasil presente no local de realização das provas fará a verificação atestando a veracidade das informações e relatando em ata de ocorrência própria, para posterior análise, cuja publicação se fará incluir juntamente com Edital de Publicação dos resultados.
- 4.13** No dia da realização da Prova, o candidato deverá levar o comprovante de inscrição, Boleto Bancário devidamente autenticado pela instituição financeira a quem foi feito o devido recolhimento, além do documento de identidade original com foto, ou algum outro documento especificado no **Item 4.14**.
- 4.14** Será considerado documento de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores, Carteira Nacional de Habilitação (modelo atual com foto), cédula de identidade para estrangeiros (no prazo de validade). Também será aceito Cédula de identidade fornecida por órgãos ou conselhos de classe que, por Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as emitidas pelos conselhos regionais ou autarquias corporativas, carteira de trabalho e previdência social e Passaporte.
- Importante:** Documentos digitais com foto (CNH Digital, e-Título, DNI, etc.) - só serão aceitos caso consigam ser validados no ato pelos meios disponibilizados para autenticação (aplicativo Vio do SERPRO, site [www.fse.jus.br](http://www.fse.jus.br), etc.), não se responsabilizando a empresa pela impossibilidade de validação em virtude de o site estar off-line, por falhas nos gestores dos aplicativos ou por falta de sinal da internet.
- 4.15** Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins: Boletim de Ocorrência, Protocolos, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação (modelo antigo sem foto), Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada.
- 4.16** Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.
- 4.17** O Valor da inscrição a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, é a que está estabelecida no **Item 2.5 – DO QUADRO DE FUNÇÕES**, constante do Edital, em favor da Prefeitura Municipal de Nazaré Paulista a ser executado pela Integri Brasil – Projetos e Serviços Integrados LTDA. EPP, empresa responsável pelo certame; que cuidará do repasse de seu montante líquido para a Prefeitura Municipal;
- 4.18** O candidato que necessitar de Prova especial (letra ampliada), leitor, sala especial, intérprete de libras, ou condição especial deverá requerer durante o período de inscrição, em campo específico da Ficha de Inscrição própria, ou solicitá-la, via SEDEX a empresa INTEGRI BRASIL – PROJETOS E SERVIÇOS INTEGRADOS LTDA EPP, localizada na Rua Dr. Graciano Geribello, 308, Bairro Alto – CEP 13.311-010 – Itu/SP, até a data do encerramento das inscrições (neste caso, o candidato deverá informar o seu nome completo, número do RG, o nome do Processo Seletivo, o número do Edital e a Função ao qual concorre).



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA/SP**  
**Processo Seletivo de Provas e Títulos – Edital Nº 01/2021**



I - O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas deverá requerê-lo, com justificativa acompanhada de parecer emitido por equipe multiprofissional ou por profissional especialista nos impedimentos apresentados por cada candidato, no prazo estabelecido em edital, nos termos do § 2º do Decreto Federal nº 9.508 de 24/09/2018.

- 4.19** Nas situações dispostas no **Item 4.18**, o candidato que não o fizer, seja qual for o motivo alegado, não terá a Prova especial preparada. A solicitação de condição especial será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.
- 4.20** A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das Provas deverá levar um acompanhante, que ficará em local reservado para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará a prova.
- 4.21** A Comissão Fiscalizadora do Processo Seletivo não se responsabilizará por eventuais coincidências de datas e horários de inscrições ou provas e quaisquer outras atividades.
- 4.22** O período de Inscrição, bem como todas as etapas constantes deste Edital será realizado observando o horário oficial de Brasília/DF.
- 4.23** Informações referentes ao Processo Seletivo poderão ser obtidas no site [www.integribrasil.com.br](http://www.integribrasil.com.br) ou de segunda a sexta-feira, das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00, pelo telefone (11) 4022-7166.

## 5. DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

- 5.1** Às pessoas com deficiência ou necessidades especiais são asseguradas o direito de se inscrever neste Processo Seletivo, desde que a deficiência de que são portadoras seja compatível com as atribuições da função a ser preenchida.
- 5.2** Em obediência aos dispostos no art. 37 § 1º e 2º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, que regulamenta a Lei Federal nº 7.853/1989, ser-lhe-á reservado o percentual de **5% (cinco por cento)** das **VAGAS ABERTAS PARA A FUNÇÃO** a qual concorre, ou que vier a surgir durante a validade deste Processo Seletivo.
- 5.3** Se na aplicação do percentual disposto no **ITEM 5.2**, resultar número fracionado superior igual ou superior a 0,5 (cinco décimos) estará formada 01 (uma) vaga para candidatos com Deficiência. Se inferior a 0,5 (cinco décimos) a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento suficiente do número de candidatos nomeados para a Função.
- 5.4** Será considerada como deficiência àquela conceituada na medicina especializada de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos, observados os critérios médicos de capacitação laboral;
- 5.5** Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual ou auditiva passíveis de correção simples pelo uso de lentes ou aparelhos específicos;
- 5.6** Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho de letra correspondente ao corpo 24. O candidato que não solicitar condições especiais para a prova no prazo estabelecido, não a terá preparada seja qual for sua alegação;
- 5.7** É condição obstativa para o exercício da função, a necessidade de auxiliares permanentes para auxiliar na execução das atribuições inerentes à função pretendida, ou na realização da prova pelo portador de necessidade especial;
- 5.8** Não obstam à inscrição ou ao exercício da atividade a utilização de material tecnológico de uso habitual ou a necessidade de preparação de ambiente físico;
- 5.9** No ato da inscrição, o candidato com deficiência ou necessidades especiais deverá declarar sua intenção de concorrer às vagas reservadas aos deficientes físicos, mencionando a deficiência da qual possui. Ele também deverá enviar o Laudo Médico atestando a espécie, o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa de deficiência, via SEDEX ou via e-mail até o último dia da data de encerramento das inscrições.

Importante: independente da forma de envio, mencionar o nome completo, RG, número do CPF, nome do Concurso Público, número do Edital, número de inscrição e Função ao qual concorre.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA/SP  
Processo Seletivo de Provas e Títulos – Edital Nº 01/2021



- a) **Envio Via SEDEX:** à INTEGRAR BRASIL – Projetos e Serviços Integrados Ltda. EPP, localizada na Rua Dr. Graciano Geribello, 308 - B. Alto – Itu/SP CEP: 13311-010.
- b) **Envio Via E-MAIL:** O laudo médico deverá estar digitalizado estar em formatos "PDF, JPG ou JPEG", e ser enviado por e-mail para: [contato@integrarbrasil.com.br](mailto:contato@integrarbrasil.com.br), relacionando no "assunto": LAUDO MÉDICO, CERTAME AO QUAL CONCORRE E Nº DO EDITAL. Neste caso, o candidato deverá guardar as vias originais que poderão ser solicitadas no ato do chamamento;
- 5.10** O candidato que declarar falsamente a deficiência será excluído do processo, se confirmada tal situação, em qualquer fase deste Processo Seletivo, sujeitando-se as consequências legais pertinentes;
- 5.11** As pessoas com deficiência participarão deste Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne: **a)** ao conteúdo das provas escritas; **b)** à avaliação e aos critérios de aprovação; **c)** ao horário e ao local de aplicação das provas; **d)** à nota mínima exigida para todos os demais candidatos;
- 5.12** Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas as pessoas com deficiência, essas serão preenchidas pelos demais candidatos, observando-se a ordem de classificação;
- 5.13** A publicação do Resultado Final do Processo Seletivo será feita em duas listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das pessoas com deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos, observada a respectiva ordem de classificação;
- 5.14** À medida que forem sendo oferecidas as vagas, a Prefeitura do Município de Nazaré Paulista, convocará, para o seu provimento, os candidatos pela ordem de classificação, até a **9ª vaga** constante da Listagem Geral, para então destinar a primeira vaga reservada e chamamento pela listagem destinada as pessoas com deficiência. Em caso de surgimento de novas vagas no decorrer do prazo de validade do Processo Seletivo, aplicar-se-á a mesma regra e proporcionalidade previstas no ITEM 5.2;
- 5.15** O candidato com deficiência que no ato de inscrição não declarar essa condição ou ainda não enviar o Laudo Médico, não será considerado como pessoa com deficiência, apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no ato da inscrição *online*. Neste caso não poderá impetrar recurso em favor de sua situação posteriormente.
- 5.16** Os candidatos com deficiência, aprovados e habilitados, se convocados para contratação, serão avaliados por uma equipe multidisciplinar nomeada pela Prefeitura do Município de Nazaré Paulista que atestará a compatibilidade das atividades exercidas da função com o grau e especificidade da deficiência declarada.

## 6. DAS PROVAS

### 6.1 DAS PROVAS OBJETIVAS – FASE ÚNICA

- 6.1.1** O Processo Seletivo constará de Prova Objetiva **para todos os Candidatos** inscritos, visando à capacitação para a função, cujas matérias versarão sobre o programa especificado no **Anexo II – Conteúdo Programático e Sugestões Bibliográficas**, que faz parte integrante e inseparável do presente Edital.
- 6.1.2** As Provas Objetivas serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, constando de **25 (vinte e cinco) questões**, em forma de testes, de múltipla escolha, com 04 alternativas cada uma, onde apenas uma alternativa é correta, valendo 04 (quatro) pontos cada questão assinalada corretamente, estando habilitados os candidatos que obtiverem **no mínimo 12 (doze) acertos totalizando 48 (quarenta e oito) pontos ou mais na Prova Objetiva**.
- 6.1.3** A duração das Provas Objetivas será de **02h30min (duas horas e meia)**. Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá se retirar da sala antes de completados 30 (trinta) minutos, a partir do início da realização da prova, exceto quando acompanhado de um fiscal.

## 7. DA CONVOCAÇÃO PARA A PROVA OBJETIVA

- I. A realização das provas fica condicionada ao atendimento dos procedimentos de enfrentamento **ao Coronavírus SARS-CoV-2 (Covid-19)**, "se e" enquanto perdurar as restrições impostas pelas autoridades competentes, de acordo com os Decretos Federais e do Estado de São Paulo.
- II. Serão tomadas as medidas necessárias para a segurança dos candidatos e de toda a equipe de apoio no (s) dia (s) de aplicação das provas, de acordo com as instruções constantes nos protocolos



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA/SP  
Processo Seletivo de Provas e Títulos – Edital Nº 01/2021



- de segurança sanitária Federal, Estadual e Municipal, quanto ao distanciamento mínimo entre os candidatos e higienização dos locais de aplicação das provas.
- III. Será obrigatório o uso de máscaras por parte dos candidatos durante todo o tempo que permanecer no local de aplicação das provas. O Candidato que não estiver usando máscara de proteção não poderá entrar nos locais de aplicação das provas e será desclassificado do certame.

## 7.1 DA CONVOCAÇÃO DA PROVA OBJETIVA (FASE ÚNICA)

- 7.1.1 A realização da Prova Objetiva está prevista para o dia **16 de janeiro de 2022**, no município de NAZARÉ PAULISTA/SP. Poderá, contudo, haver mudanças na data prevista dependendo do número de inscritos e a disponibilidade de locais para a realização das provas.
- 7.1.2 Ao candidato só será permitida a realização da prova na data, no local e horários constantes no Edital de Convocação, a ser divulgado e publicado na forma do **ITEM 7.1.3**;
- 7.1.3 A confirmação da data e as informações sobre horários e locais para realização das provas serão divulgadas, oportunamente, única e exclusivamente por EDITAL DE CONVOCAÇÃO, pelos seguintes meios:
- a) Publicação no Jornal "Diário Oficial Município de Nazaré Paulista";
  - b) Pela internet nos endereços [www.integribrasil.com.br](http://www.integribrasil.com.br) ou [www.nazarepaulista.sp.gov.br](http://www.nazarepaulista.sp.gov.br) e ainda;
  - c) Por afixação no quadro de avisos do Paço Municipal de NAZARÉ PAULISTA/SP;
- 7.1.4 Não haverá convocação por e-mail, via correio ou por qualquer outro meio, não previsto neste Edital.
- 7.1.5 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova objetiva com antecedência de 30 (trinta) minutos munido, OBRIGATORIAMENTE, de:
- a) Caneta de tinta azul ou preta, lápis preto e borracha;
  - b) Do comprovante de inscrição; (boleto acompanhado do respectivo comprovante de pagamento) - apenas quando o candidato observar que o seu nome não consta na Relação de Inscritos;
  - c) Documento Original de IDENTIDADE (com foto), especificados no **Item 4.14**.

## 8. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DA PROVA

### 8.1 DA PRESTAÇÃO DA PROVA OBJETIVA – FASE ÚNICA

- 8.1.1 O candidato deverá chegar ao local das Provas com antecedência mínima de **30 (trinta) minutos** do horário estabelecido para a realização das Provas, visto que os portões de acesso às salas de Prova serão fechados rigorosamente no horário estabelecido em edital de convocação, **observando ainda que:**
- a) Será obrigatório o uso de máscara facial para todos os candidatos durante todo o período de permanência no local da prova.
  - b) Somente será admitido para realizar a prova o candidato que estiver munido de Documento de Identidade original (com foto), descritos no **Item 4.14**, devendo estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.
  - c) Não será admitido no local de prova o candidato que se apresentar após o horário determinado.
  - d) Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
  - e) Os telefones celulares e similares (incluindo relógios) deverão ter a bateria retirada ou serem desligados (inclusive despertador) acondicionados e lacrados em invólucros de segurança que será entregue pelo fiscal de prova antes do início da prova.
- 8.1.2 Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade e data de nascimento, deverão ser corrigidos no dia da prova objetiva, em formulário específico.
- 8.1.3 No ato da realização da prova objetiva será fornecido o Caderno de Questões e o Gabarito Oficial, no qual o candidato deverá assinalar as respostas.
- 8.1.4 Somente haverá substituição do Gabarito de Respostas se o mesmo estiver com falhas de impressão que impossibilitem o candidato de imprimir ali suas respostas.
- 8.1.5 No decorrer da Prova o candidato que observar qualquer anormalidade gráfica ou irregularidade na formulação de alguma questão, deverá manifestar-se junto ao Fiscal de Sala que anotará na





**PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA/SP**  
**Processo Seletivo de Provas e Títulos – Edital Nº 01/2021**



- folha de ocorrências para posterior análise da banca examinadora, sob pena de não poder apresentar, posteriormente, eventual recurso.
- 8.1.6** Ao terminar a Prova Objetiva, o candidato entregará o Caderno de Questões e o Gabarito Oficial pré-identificado e devidamente assinado ao fiscal de sala. Os gabaritos sem assinatura não serão computados e o candidato será excluído do Processo Seletivo.
- 8.1.7** Ao final das provas, duas testemunhas, preferencialmente os 02 (dois) últimos candidatos deverão permanecer na sala, sendo liberados somente quando ambos as tiverem concluído a vista do verso de todos os gabaritos e assinado a ATA da prova oficial.
- 8.1.8** Por razões de ordem técnica e de segurança, não será fornecido o Caderno de Questões aos candidatos no dia da prova. CONTUDO, o **Caderno de Questões** ficará à disposição do candidato, durante todo o período destinado ao recurso da prova, através do site [www.integribrasil.com.br](http://www.integribrasil.com.br) - no "Painel do Candidato", no link "Anexos".
- 8.1.9** **O GABARITO OFICIAL e o RESULTADO PRELIMINAR serão divulgados à partir das 18h00 do dia subsequente da realização das respectivas provas.**
- 8.1.10** Após a entrega da prova e do respectivo gabarito ao fiscal de sala, o candidato deverá se retirar da sala e do prédio em que foi realizada a prova, não podendo permanecer no pátio, banheiros, corredores e ou qualquer área interna do recinto, visando a manutenção da ordem e do silêncio.

## 9. DO JULGAMENTO E CORREÇÃO DAS PROVAS

### 9.1 DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA – FASE ÚNICA

- 9.1.1** As Provas serão avaliadas na forma do **Item 6 – subitem 6.1.2 do presente Edital**.
- 9.1.2** Não serão computadas as questões em branco ou assinaladas a lápis, as questões com duas ou mais alternativas assinaladas e as questões rasuradas. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida incorretamente pelo sistema de correção, acarretando anulação parcial ou integral da prova daquele candidato.
- 9.1.3** Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, independente da formulação de recursos.
- 9.1.4** O candidato que não obtiver o número mínimo de pontos exigidos neste Edital estará automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

## 10. DA PONTUAÇÃO POR TÍTULOS

- 10.1** Concorrerão à pontuação de títulos, apenas os candidatos inscritos para as funções com exigência de Nível Superior, que forem habilitados na Prova Objetiva conforme o **Item 6 – subitem 6.1.2 deste edital** e que forem possuidores de títulos, além da formação básica exigida no **Item 2.5 – DO QUADRO DE FUNÇÕES** sendo lhes atribuídos os seguintes pontos:
- a)** 03 pontos: Título de Doutor na Área, concluído até a data da entrega; limitado a 01 título.
  - b)** 02 pontos: Título de Mestre na Área, concluído até a data da entrega; limitado a 01 título.
  - c)** 01 ponto: Curso de Pós Graduação – Especialização na área, limitando-se à apenas 01 título.
- 10.2** A pontuação máxima relativa aos títulos acima descritos não poderá ultrapassar o limite de **06 (seis) pontos**. Eventuais pontos adicionais serão descartados.
- 10.3** Os documentos referentes aos títulos – NÍVEL SUPERIOR – deverão ser apresentados, atendendo as seguintes condições:
- a)** DOUTOR e ou MESTRE na área: Diploma devidamente registrado; ou certificado e ou declaração de conclusão de curso acompanhado do respectivo Histórico Escolar;
  - b)** PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU (especialização ou aperfeiçoamento): Certificado de conclusão de curso, expedido por instituição (oficialmente reconhecida), em papel timbrado, contendo carimbo, assinatura do responsável e CARGA HORÁRIA com no mínimo de 360 horas, EXPLICITAMENTE declaradas no certificado.
  - c)** Os certificados expedidos em língua estrangeira deverão vir acompanhados pela correspondente tradução efetuada por tradutor juramentado ou revalidados por Universidades Oficiais que mantenham cursos congêneres; devidamente credenciadas pelo órgão competente.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA/SP**  
**Processo Seletivo de Provas e Títulos – Edital Nº 01/2021**



- 10.4** A entrega de documentos relativos a títulos não é obrigatória, não sendo, portanto, motivo para exclusão do Concurso. O(s) título(s) entregue(s) não será (ao) devolvido(s) posteriormente ao candidato, sob hipótese alguma.
- 10.5** A avaliação dos títulos estará sob a responsabilidade da Integri Brasil Projetos e Serviços Integrados LTDA - EPP e da Comissão do Concurso.
- 10.6** A entrega de títulos é de inteira responsabilidade do candidato, e os documentos deverão ser entregues EXCLUSIVAMENTE no dia e horário da aplicação da respectiva prova.
- 10.7** A entrega dos documentos deverá proceder da seguinte maneira:
- EM CÓPIAS AUTENTICADAS,
  - Preencher corretamente o ANEXO III – FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS,
  - Grampear/Lacrar o envelope. \*Não é necessário fazer nenhuma identificação no envelope.
- 10.8** Não serão aceitos e/ou validados os documentos de Títulos nas Seguintes Condições:
- Que sejam protocolos dos documentos ou via fac-símile.
  - Que sejam documentos originais.
  - Que estejam em envelopes abertos.
  - Que estejam sem o respectivo ANEXO III – FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS.
  - Títulos entregues sem a devida AUTENTICAÇÃO e SELO DO CARTÓRIO ou sem a informação do link exato para a validação com o respectivo código/número para autenticação digital.
- 10.09** Os documentos de Títulos que forem representados por diplomas ou certificados/certidões de conclusão de curso deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, mencionando a data da colação de grau, bem como deverão ser expedidos por Instituição Oficial ou reconhecidos, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.
- 10.10** Sob nenhuma hipótese serão aceitos documentos fora desta data e no período destinado à respectiva prova. Não serão aceitas substituições de documentos posteriores à data fixada, bem como títulos que não constem dos itens apresentados neste capítulo. Também não será permitida a anexação de qualquer documento ao formulário de interposição de recurso.

## 11. DA CLASSIFICAÇÃO

- 11.1** A nota final do candidato habilitado no Processo Seletivo será a somatória da pontuação obtida na prova objetiva, mais (+) a pontuação obtida na Prova de Títulos para as funções de Nível Superior, dos candidatos que forem habilitados na Prova objetiva e que forem possuidores.
- 11.2** Em caso de igualdade na classificação definitiva terão preferência sucessivamente:
- O candidato que tiver mais idade – considerando (dia/mês/ano de nascimento);
  - O candidato que tiver maior número de filhos menores de 18 anos ou inválidos;
  - Sorteio.
- 11.3** Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente de valor da nota final.

## 12. DO RECURSO

- 12.1** O candidato poderá apresentar recurso no prazo de **24 horas (vinte e quatro horas), a contar da divulgação no site [www.integrabil.com.br](http://www.integrabil.com.br)** desde que versem, exclusivamente, sobre questões de legalidade contadas, respectivamente a partir da:
- Publicação do Edital;
  - Da aplicação das Provas;
  - Da divulgação das Provas e dos Gabaritos Oficiais;
  - Do Resultado das Provas Objetivas e / ou Títulos;
  - Da Classificação Final, exclusivamente quando se tratar de erro de lançamento, critério de desempate ou falha de sistema.
- 12.2** No caso de recurso em pendência, o candidato participará, condicionalmente, da fase subsequente do Processo Seletivo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA/SP  
Processo Seletivo de Provas e Títulos – Edital Nº 01/2021



- 12.3 O recurso deverá ter argumentação lógica e consistente, caso contrário será preliminarmente indeferido.
- 12.4 Recursos inconsistentes e/ou fora das especificações estabelecidas neste edital serão preliminarmente indeferidos.
- 12.5 O candidato interessado em interpor recurso quanto a qualquer uma das fases estabelecidas no ITEM 12.1 deverá proceder da seguinte maneira:
- a) Acessar o site [www.integribrasil.com.br](http://www.integribrasil.com.br);
  - b) Acessar o “Painel do Candidato”, localizar o botão “RECURSO” (que somente estará visível dentro do prazo disponível para recurso);
  - c) Preencher corretamente os campos do formulário correspondente ao tipo de recurso;
  - d) Preencher as razões do recurso e clicar em enviar.
- Observação:** somente será permitido o protocolo de um único recurso para cada tipo discriminado no item 12.1.
- 12.6 Não serão aceitos recursos que:
- a) Estejam em desacordo com o ITEM 12.1 deste Edital.
  - b) Estejam fora do prazo estabelecido para cada etapa.
  - c) Não apresentem fundamentação lógica e consistente.
  - d) Apresentem argumentação IDÊNTICA a outro recurso recebido anteriormente.
- 12.7 Recebido o pedido de recurso, a Banca Examinadora decidirá pela manutenção, reforma do pedido ou ato recorrido, dando-se ciência da referida decisão à Comissão Fiscalizadora de Processo Seletivo e assim que publicado o parecer, disponibilizará ao candidato a resposta do recurso na íntegra, através do site da INTEGRÍ, no “Painel do Candidato”, no link “Meus Recursos”.
- 12.8 Em hipótese alguma haverá, vista de Provas, revisão de recursos e recurso do recurso.
- 12.9 O recurso apresentado fora do prazo estabelecido será indeferido.
- 12.10 Se do exame de recursos, resultar anulação de questão ou de item de questão, ou alteração de Gabarito, a pontuação correspondente a essa questão, item ou alteração de Gabarito será atribuído a todos os candidatos, independente de terem recorrido, ficando desde já estabelecido que:
- a) O candidato que acertou uma questão, e posteriormente esta seja anulada, ele permanecerá com o ponto já conquistado pelo acerto da questão;
  - b) O candidato que acertou uma questão, e posteriormente esta tenha seu gabarito alterado, ele perderá o ponto conquistado anteriormente pelo acerto da questão;
- 12.11 Após julgamento dos recursos serão divulgadas as devidas alterações ocorridas caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, podendo eventualmente alterar o resultado da Prova, classificação final e ou até a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para aprovação no Processo Seletivo.

### 13. DA CONTRATAÇÃO PARA A FUNÇÃO

- 13.1 A contratação por prazo determinado destina-se ao preenchimento de vagas temporárias nas categorias funcionais elencadas neste Processo Seletivo, para atender a necessidade, urgência e inadiabilidade de atendimento de situação que possa comprometer ou ocasionar prejuízo ao cumprimento de calendário escolar, resultantes de licenças e outros afastamentos dos titulares efetivos e/ou contratados, sendo estes substituídos pelos candidatos aprovados no certame.
- 13.2 O chamamento para a contratação e preenchimento da vaga obedecerá rigorosamente à ordem de Classificação Final estabelecida quando da Homologação do Processo Seletivo. Por ocasião da convocação para preenchimento da vaga será exigido do candidato o documento relativo à confirmação das condições estabelecidas no presente Edital, sendo que a sua inexistência ou eventual irregularidade implicará na imediata eliminação do Processo Seletivo, anulando-se todos os atos decorrentes da sua inscrição.
- 13.3 O chamamento que trata o item anterior será realizado mediante contato telefônico para comparecimento e assinatura do termo de convocação, e ou por e-mail com confirmação do recebimento e ou carta pessoal e ou ainda havendo necessidade publicação de edital através do “Diário Oficial - Município de Nazaré Paulista” que estabelecerá o prazo para comparecimento do candidato.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA/SP**  
**Processo Seletivo de Provas e Títulos – Edital Nº 01/2021**



- 13.4** A Prefeitura Municipal de Nazaré Paulista/SP poderá solicitar outros documentos que julgar necessário. A não apresentação dos documentos na conformidade deste Edital impedirá a formalização do ato de contratação.
- 13.5** Para efeito de preenchimento da vaga, o candidato convocado será submetido a EXAME MÉDICO ADMISSIONAL, de caráter eliminatório, que avaliará a capacidade física e mental de acordo com a especificidade do trabalho. Da decisão da avaliação médica não cabe recurso.
- 13.6** O (a) candidato (a) convocado (a) para preenchimento que recusar, desistir por escrito ou se contratado, deixar de entrar em atividade no prazo estipulado pela Prefeitura, perderá o direito decorrente de sua Classificação. A omissão do candidato ou sua negação expressa será entendida como desistência da convocação, ensejando à administração ao chamamento do candidato seguinte na lista final de classificação.
- 13.7** Os candidatos classificados dentro do número de vagas disponíveis e que cumprirem com todas as exigências previstas neste Edital serão chamados e sua contratação se dará pelo regime **CELETISTA**.

#### 14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 14.1** A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da contratação, acarretarão a nulidade da inscrição, com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal;
- 14.2** O candidato deverá manter atualizado seu endereço durante o prazo de validade do Processo Seletivo, desde que aprovado, junto à Prefeitura de Nazaré Paulista/SP; não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível à mesma informá-lo da contratação, por falta da citada atualização;
- 14.3** O não atendimento, pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital, implicará sua eliminação do Processo Seletivo, a qualquer tempo;
- 14.4** Será excluído do Processo Seletivo o candidato que, além das demais hipóteses previstas neste Edital:
- a)** Apresentar-se após o horário estabelecido para a realização da (s) prova (s) ou em outro local que não seja o previsto no Edital de Convocação;
  - b)** Não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
  - c)** Não apresentar um dos documentos de identidade exigidos nos termos deste Edital, para a realização da prova;
  - d)** Ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal;
  - e)** Ausentar-se do local de prova antes de decorrido o prazo mínimo;
  - f)** For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de calculadoras, livros, notas ou impressos não permitidos;
  - g)** Estiver comprovadamente fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação (Tablets, celulares, etc.);
  - h)** Lançar mão de meios ilícitos para a execução da Prova;
  - i)** Não devolver integralmente o material solicitado;
  - j)** Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.
  - k)** Estiver portando arma, mesmo que possua o respectivo porte;
- 14.5** É de inteira responsabilidade de o candidato acompanhar os Editais, Comunicados e demais publicações referentes a este Processo Seletivo nos meios indicados, como o site [www.integribrasil.com.br](http://www.integribrasil.com.br) e no quadro de avisos da Prefeitura.
- 14.6** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disserem respeito ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em edital ou aviso a ser publicado.
- 14.7** No que tange ao presente Processo Seletivo, os casos omissos serão resolvidos pela COMISSÃO FISCALIZADORA do Processo Seletivo, especialmente nomeada pela **Portaria nº 256/2021 de 03 de dezembro de 2021** e pela INTEGRRI BRASIL – Projetos e Serviços Integrados Ltda - EPP.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA/SP**  
**Processo Seletivo de Provas e Títulos – Edital Nº 01/2021**



- 14.8** Os documentos não exigidos judicial ou extrajudicialmente, no prazo de 120 (cento e vinte) dias, contados do encerramento da publicação da Classificação Final do Processo Seletivo serão disponibilizados para envio à Prefeitura Municipal de Nazaré Paulista/SP. Caso não seja requisitado e/ou não havendo manifestação, serão incinerados;
- 14.9** Para efeito de contagem de prazos para recursos serão consideradas as datas de publicação dos atos relativos ao presente Processo Seletivo no site [www.integribrasil.com.br](http://www.integribrasil.com.br).
- 14.10** A INTEGRIBRASIL está apta a emitir Atestado ou Declarações de aprovação no Certame, se houver interesse do candidato, este poderá requerer seu certificado de aprovação através do e-mail [contato@integribrasil.com.br](mailto:contato@integribrasil.com.br) e recolher o valor do certificado informado no ato da solicitação.
- 14.11** Caberá ao Prefeito Municipal de Nazaré Paulista a homologação dos resultados do Processo Seletivo.
- 14.12** As atribuições das aulas – para os cargos /funções da Educação/Magistério serão realizadas pelo Departamento Municipal de Educação.

Para que chegue ao conhecimento de todos e ninguém possa alegar ignorância, é expedido o presente Edital, que fica à disposição pela Internet nos endereços [www.integribrasil.com.br](http://www.integribrasil.com.br); [www.nazarepaulista.sp.gov.br](http://www.nazarepaulista.sp.gov.br) e cujo resumo será publicado no "Diário Oficial - Município de Nazaré Paulista", além de outros periódicos que julgar necessário, bem como, afixado em local de costume da Prefeitura Municipal de Nazaré Paulista.

**Nazaré Paulista/SP, 10 de dezembro de 2021.**

**CANDIDO MURILO PINHEIRO RAMOS**  
Prefeito do Município de Nazaré Paulista/SP



## ANEXO I - DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

### 1.01 - Faxineiro

Descrição Sintética:

Executa a limpeza interna e externa dos próprios municipais.

Atribuições Típicas:

- I. Executa os serviços de limpeza interna e externa dos próprios municipais, compreendendo todos os locais onde funcionem unidades, departamentos e afins da municipalidade;
- II. Zela pela higiene e arrumação de todos os próprios municipais;
- III. Zela pela guarda do material utilizado nos serviços de limpeza;
- IV. Executa outras funções correlatas.

### 1.02 - Merendeira

Descrição Sintética:

Atua nas diversas cozinhas da rede de ensino, preparando e servindo refeições, recebendo e armazenando alimentos, serve merenda aos alunos, efetua a limpeza da cozinha e utensílios, efetua o armazenamento dos alimentos, controlando utilização e necessidade de reposição.

Atribuições Típicas:

- I. Efetua o preparo de merenda, observando horários determinados para café, almoço, lanche e jantar, fervendo leite, coando café, preparando sucos, lavando e cortando ingredientes, colocando tempero, verificando grau de cozimento, etc., visando o fornecimento de alimentação às crianças, de acordo com orientação da nutricionista;
- II. Serve merenda aos alunos, colocando em recipientes próprios as porções, fornecendo talheres, etc.;
- III. Efetua a limpeza da cozinha e utensílios, lavando chão, fogão, panelas, pratos, etc., visando mantê-los limpos e higiênicos;
- IV. Recebe os alimentos para a merenda, verificando quantidade e qualidade dos gêneros, registrando entradas e saídas;
- V. Armazena os alimentos, acondicionando-os em locais e recipientes próprios, visando mantê-los em bom estado de conservação;
- VI. Elabora relação de materiais, discriminando a quantidade e tipo de produto necessários, visando a continuidade dos serviços;
- VII. Executa outras atividades correlatas.

### 1.03 - Servente de Escola

Descrição Sintética:

Realiza serviços de limpeza e arrumação das dependências escolares que lhe são atribuídas. Zela pela conservação interna e externa do prédio e do mobiliário em geral.

Atribuições Típicas:

- I. Executa os serviços de limpeza e arrumação das dependências do prédio escolar;
- II. Transporta máquinas, móveis, etc.;
- III. Exerce serviços de mensageiros, verifica a segurança dos portões, portas e janelas, dando conhecimento a seu superior de qualquer irregularidade;
- IV. Zela pela conservação interna e externa do prédio, salas de aula e outras dependências;
- V. Verifica o uso indevido de iluminação, água, bem como do equipamento em geral;
- VI. Auxilia, quando necessário, por determinação da direção da escola, o inspetor de alunos na manutenção da ordem e disciplina;
- VII. Executa tarefas correlatas.

### 2.01 - Fiscal de Obras

Descrição Sintética:

Efetua a fiscalização de obras, estado de conservação de terrenos e posturas urbanas de forma geral. Presta as orientações necessárias à comunidade, quanto aos procedimentos necessários para registro e regularização de obras. Proceda à intimação de munícipes, caso haja alguma irregularidade, solicitando que o mesmo apresente a documentação que o habilite para a execução da obra. Emite laudos de infração ou embarga obras irregulares. Define o padrão de acabamento e as características das edificações na vistoria final, visando os cálculos de IPTU, ISS e demais impostos. Toma as providências quando da invasão das áreas públicas. Fiscaliza a execução de obras e manutenção de vias públicas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA/SP**  
**Processo Seletivo de Provas e Títulos – Edital Nº 01/2021**



**Atribuições Típicas:**

- I. Verifica e orienta o cumprimento da regulamentação urbanística concernente a obras públicas e particulares;
- II. Verifica imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de habite-se;
- III. Verifica o licenciamento de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;
- IV. Embarga construções clandestinas, irregulares ou ilícitas;
- V. Solicita à autoridade competente a vistoria de obras que lhe parecem em desacordo com as normas vigentes;
- VI. Verifica a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, reforma ou demolição, bem como a carga e descarga de material na via pública;
- VII. Verifica o depósito na via pública, de resíduos de fábricas e oficinas, restos de material de construção, entulhos provenientes de reformas e demolições, resíduos de casas comerciais, bem como terra, folhas e galhos dos jardins e quintais particulares, objetivando a desobstrução da via pública;
- VIII. Analisa e emite parecer nos pedidos de demolição e habite-se;
- IX. Verifica a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido alterações de ampliação, transformação e redução;
- X. Acompanha os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistoria realizadas em sua jurisdição; XI. Inspetora a execução de reformas de próprios municipais;
- XI. Verifica alinhamentos e cotas indicados nos projetos;
- XII. Fiscaliza os terrenos, pátios e quintais, para que sejam mantidos livres de mato, água estagnada e lixo;
- XIII. Fiscaliza as ligações de esgoto clandestinas, diretamente em rios, lagos e lagoas;
- XIV. Verifica as obras e serviços realizados em logradouros públicos no que se refere a licença exigida pela legislação específica;
- XV. Fiscaliza, intima e autua os proprietários ou arrendatários de terrenos situados em ruas dotadas de meio fio, que não estejam devidamente murados e com a respectiva calçada construída;
- XVI. Intimar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos transgressores das leis, normas e regulamentos concernentes às obras particulares;
- XVII. Realiza sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- XVIII. Emite relatórios periódicos sobre suas atividades e mantém a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
- XIX. Coleta dados para a atualização do cadastro urbanístico do Município; Executa outras tarefas correlatas.

**3.01 - Assistente Social**

Descrição Sintética:

Faz cumprir a política de Assistência Social no Município em consonância com a Lei Orgânica de Assistência Social, identificando necessidades e prioridades através do diagnóstico do Município. Elabora e executa o Plano Municipal de Assistência Social, através de programas, projetos e serviços direcionados à população em situação de vulnerabilidade social. Presta serviços de âmbito social, individualidade e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social.

Atribuições Típicas:

- I. Elabora, implementa, executa e avalia políticas sociais junto a órgãos da Administração Pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares, inclusive àquelas voltadas a proteção da criança e do adolescente;
- II. Elabora, coordena, executa e avalia planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da Sociedade Civil;
- III. Encaminha providências e presta orientação social a indivíduos, grupos e a população;
- IV. Orienta indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;
- V. Planeja, organiza e administra benefícios e Serviços Sociais;
- VI. Planeja, executa e avalia pesquisas que possam contribuir para análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA/SP**  
**Processo Seletivo de Provas e Títulos – Edital Nº 01/2021**



- VII. Presta assessoria e consultoria a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades com relação a planos, programas e projetos do âmbito de atuação do Serviço Social;
- VIII. Presta assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;
- IX. Planeja, organiza e administra Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social;
- X. Realiza estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades;
- XI. Coordena seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço Social;
- XII. Coordena, elabora, executa, supervisiona e avalia estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social que proporcionem a melhoria da qualidade de vida dos servidores municipais;
- XIII. Atua na identificação de fatores psicossociais e econômicos que estejam interferindo na vida funcional do servidor;
- XIV. Realiza estudo socioeconômico dos servidores para fins de benefícios e serviços sociais da Administração Pública direta e indireta, encaminhando-os aos recursos que se fizerem necessários;
- XV. Realiza vistorias, laudos técnicos, informações e pareceres sobre matéria de serviço social relacionados aos servidores;
- XVI. Elaborar, executar e avaliar projetos de readaptação e reabilitação profissional e social de servidores, junto ao setor de pessoal.

### **3.02 - Psicólogo**

#### Descrição Sintética:

Atua junto ao usuário e família através de intervenção psicológica, auxiliando-os nos desajustes emocionais com a aplicação de entrevistas individuais, testes apropriados e grupos para orientação. Aplica técnicas especializadas de apoio. Elabora relatórios dos casos e participa de reuniões multidisciplinares. Participa da elaboração e execução de programas de atendimento, ensino e pesquisa. Colabora nas atividades de readaptação de indivíduos incapacitados por acidentes e outras causas. Colabora com os profissionais das áreas da Saúde, Educação e Assistência Social.

#### Atribuições Típicas:

- I. Estuda e avalia indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico;
- II. Desenvolve trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano;
- III. Articula-se com equipe multidisciplinar, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
- IV. Atende aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para tratamento terapêutico;
- V. Presta assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades;
- VI. Reúne informações a respeito de pacientes, levando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades;
- VII. Elabora pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- VIII. Participa das atividades administrativas, de controle e apoio referente à sua área de atuação;
- IX. Participa das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviços ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- X. Participa de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afeto ao Município;
- XI. Realiza outras tarefas correlatas.





#### 4.01 - Professor de Educação Básica – PEB I

Descrição Sintética:

Atua em escolas da rede Municipal de ensino: infantil e fundamental, desenvolvendo atividades de planejamento, execução e avaliação, de acordo com os princípios psicopedagógicos, com vista ao desenvolvimento integral dos educandos.

Atribuições Típicas:

- I. Participa do planejamento das atividades pedagógicas, sob a orientação do Diretor de Escola, observando princípios e teorias pedagógicas da educação atual, bem como diretrizes e políticas oficiais da educação;
- II. Elabora planos de aula, especificando atividades a serem desenvolvidas em classe pelos alunos;
- III. Prepara os alunos e participa de atividades recreativas, extracurriculares, festividades e comemorações cívicas previstas no plano de ensino;
- IV. Registra suas observações a respeito da conduta e do desenvolvimento de cada aluno, nas "Fichas Psicopedagógicas Individuais" ou no Diário de classe, bem como prepara relatórios, quando necessário, com vistas à avaliação de cada criança e do plano de ensino;
- V. Participa de reuniões com os pais dos alunos, apresentando dados referentes ao desenvolvimento dos mesmos, esclarecendo dúvidas existentes, informando quais as responsabilidades do professor, do aluno e da família, visando a integração comunidade-escola;
- VI. Participa da elaboração do planejamento escolar anual, apresentando sugestões de atividades e desenvolvimento de seu conteúdo;
- VII. Executa outras tarefas correlatas.

#### 4.02 - Professor de Educação Básica I – Educação Física

Descrição Sintética:

Promove na área escolar a prática de exercícios físicos e de jogos em geral, ensinando e orientando os alunos. Orienta tecnicamente, as diversas equipes esportivas. Orienta as providências quanto ao transporte e alojamento para as equipes.

Atribuições Típicas:

- I. Promove a prática de exercícios físicos e de jogos em geral, na rede municipal de ensino;
- II. Ensina os princípios e regras das atividades esportivas, orientando a execução das mesmas, para possibilitar o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção de boas condições físicas e mentais dos alunos;
- III. Elabora o programa de atividades esportivas, baseando-se na comprovação de necessidades e capacidades e nos objetivos visados, coordenando a execução dessas atividades;
- IV. Atua como técnico de equipes que representam o Município, em competições esportivas de âmbito estadual em diversas modalidades;
- V. Planeja e desenvolve o treinamento das equipes, quer na sua parte de fundamentos, quer na sua parte tática, quer na sua parte de preparação física;
- VI. Orienta e participa da organização dos jogos, no que diz respeito ao transporte, material esportivo, alojamento, alimentação, etc., para os atletas;
- VII. Executa outras tarefas correlatas.



## ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

### a) Funções com Exigência de Ensino Fundamental Incompleto e Completo

#### CONTEÚDOS COMUNS PARA TODAS AS FUNÇÕES DESTA ESCOLARIDADE

##### LÍNGUA PORTUGUESA: 05 QUESTÕES

Leitura e compreensão de texto; alfabeto e ordem alfabética; vogal e consoante; sílaba e tonicidade - separação silábica, classificação das palavras quanto ao número de sílabas; sinônimos e antônimos; acentuação; frases - afirmativa, negativa, interrogativa e exclamativa; sinais de pontuação; ortografia; substantivo; singular e plural; diminutivo e aumentativo; encontro vocálico e consonantal; pronomes e verbos.

##### MATEMÁTICA: 05 QUESTÕES

Números naturais; antecessor e sucessor; Operações - adição, subtração, multiplicação e divisão; Sistemas de Numeração Decimal e Horário; Adição e subtração de frações; Sistemas de medidas - comprimento, massa, volume e superfície; Números multiplicativos - dobro, metade; Raciocínio lógico. Resolução de situações problema.

##### CONHECIMENTOS BÁSICOS E OU ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO: 15 QUESTÕES

\* Ver conteúdo por cargo.

#### CONTEÚDOS ESPECÍFICOS PARA CADA FUNÇÃO

##### 1.01 - Faxineiro

###### CONHECIMENTOS BÁSICOS e/ou ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO - 15 QUESTÕES

- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função;
- ✓ Noções de Prevenção de acidentes, e de organização e disciplina geral;
- ✓ Noções sobre EPI - Equipamentos de Proteção Individual e EPC – Equipamentos de Proteção Coletiva;
- ✓ Conhecimento das Ferramentas, Equipamentos e Utensílios;
- ✓ Proteção ao meio ambiente: Utilização de materiais, conservação, descarte e impactos ambientais;
- ✓ Noções de serviços de coleta e transporte de lixo e entulho;
- ✓ Manutenção e limpeza de ambientes, ruas e estradas;
- ✓ Uso e cuidados com materiais de limpeza e higiene;
- ✓ Noções básicas de conservação e manutenção, limpeza e higienização;
- ✓ Utilização de materiais e equipamentos de limpeza, guardar e armazenagem de materiais e utensílios;
- ✓ Gerenciamento de resíduos sólidos, líquidos e pastosos.

##### 1.02 - Merendeira

###### CONHECIMENTOS BÁSICOS e/ou ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO - 15 QUESTÕES

- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função;
- ✓ Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional, ética da responsabilidade, da humanidade.
- ✓ Direitos e Deveres Individuais e Coletivos;
- ✓ Relações Humanas no trabalho;
- ✓ Noções de Prevenção de acidentes, e de organização e disciplina geral;
- ✓ Noções sobre EPI - Equipamentos de Proteção Individual e EPC – Equipamentos de Proteção Coletiva;
- ✓ Conhecimento das Ferramentas, Equipamentos e Utensílios;
- ✓ Proteção ao meio ambiente: Utilização de materiais, conservação, descarte e impactos ambientais;
- ✓ Os alimentos; Proteção dos alimentos; Cuidados pessoais no trabalho - Segurança no trabalho; Da merenda escolar;
- ✓ Preparação dos alimentos;
- ✓ O gás de cozinha;
- ✓ Utilização e manuseio dos eletrodomésticos;
- ✓ Elaboração dos pratos;
- ✓ Estocagem dos alimentos;
- ✓ Controle de estoque;
- ✓ Melhor aproveitamento de alimentos;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA/SP**  
**Processo Seletivo de Provas e Títulos – Edital Nº 01/2021**



- ✓ Conservação e validade dos alimentos;
- ✓ Relacionamento interpessoal;
- ✓ Conservação de alimentos e manipulação de carnes;
- ✓ Conservação e higiene;
- ✓ Conceitos básicos de alimentação, nutrição, nutrientes e alimentos;
- ✓ Relação entre saúde e alimento;
- ✓ A classificação dos alimentos;
- ✓ Os nutrientes e sua atuação no organismo;
- ✓ Seleção, conservação e condições inadequadas ao consumo dos alimentos;
- ✓ Cuidados ao compor frutas e verduras, alimentos enlatados, grão e farinhas, massas, doces e tortas, carnes, pescado, laticínios.

### 1.03 - Servente de Escola

#### CONHECIMENTOS BÁSICOS e/ou ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO - 15 QUESTÕES

- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função;
- ✓ Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional, ética da responsabilidade, da humanidade.
- ✓ Direitos e Deveres Individuais e Coletivos;
- ✓ Relações Humanas no trabalho;
- ✓ Noções de Prevenção de acidentes, e de organização e disciplina geral;
- ✓ Noções sobre EPI - Equipamentos de Proteção Individual e EPC – Equipamentos de Proteção Coletiva;
- ✓ Conhecimento das Ferramentas, Equipamentos e Utensílios;
- ✓ Utilização de materiais e equipamentos de limpeza, guardar e armazenagem de materiais e utensílios;
- ✓ Proteção ao meio ambiente: Utilização de materiais, conservação, descarte e impactos ambientais;
- ✓ Relacionamento interpessoal;
- ✓ Uso e cuidados com materiais de limpeza e higiene;
- ✓ Noções básicas de conservação e manutenção, limpeza e higienização;
- ✓ Gerenciamento de resíduos sólidos, líquidos e pastosos;
- ✓ Noções de preparo de alimentos (café, sucos, chás, etc.).

### b) Função com Exigência de Ensino Médio

#### LÍNGUA PORTUGUESA: 05 QUESTÕES

Interpretação e compreensão de texto. Ortografia (de acordo com Novo Acordo Ortográfico). Acentuação. Pontuação. Regência verbal e nominal. Sintaxe e Análise Sintática (tipos de sujeito, regência, transitividade verbal etc.); Crase; Conectivos (conjunção e pronomes). Emprego dos porquês. Morfologia: formação de palavras, flexão nominal e conjugação verbal. Figuras de linguagem, de pensamento e de sintaxe. Significação das palavras; Classe de palavras.

#### MATEMÁTICA: 05 QUESTÕES

Números inteiros e racionais: Operações. Múltiplos e divisores de números naturais. Sistema decimal de medidas, sistema de medidas do tempo, sistema monetário brasileiro, medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Razões, proporções, regra de três simples e porcentagem. Geometria: perímetros, áreas e volumes. Raciocínio Lógico-Matemático. Resolução de situações problema.

#### INFORMÁTICA: 05 QUESTÕES

- ✓ Conhecimentos sobre princípios básicos de informática;
- ✓ Microsoft Windows 7 (Seven ou superior);
- ✓ Microsoft Office 2007 ou superior: Word, Excel, Power Point;
- ✓ Navegadores de Internet: Internet Explorer e Google Chrome. Versão 2007 e/ou versão atualizada.
- ✓ Correio eletrônico (webmail).
- ✓ Conceitos básicos de software e hardware.
- ✓ Conceito e organização de arquivos (pastas/diretórios).
- ✓ Noções básicas de análise e armazenamento de dados

#### CONHECIMENTOS BÁSICOS E OU ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO: 10 QUESTÕES

\* Ver conteúdo por cargo.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA/SP**  
**Processo Seletivo de Provas e Títulos – Edital Nº 01/2021**



## 2.01 – Fiscal de Obras

### CONHECIMENTOS BÁSICOS E OU ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO: 10 QUESTÕES

- ✓ A função do Fiscal de Obras;
- ✓ Segurança e Ordem Pública;
- ✓ Licenciamento dos Estabelecimentos Industriais e Comerciais e Prestadores de serviços.
- ✓ Auto de Infração e Auto de Apreensão;
- ✓ Noções básicas de: Topografia; Construção Civil: Projetos de edificação: instalações prediais; Planejamento e controle da obra; Canteiro de obras; Locação da obra; Alvenarias de tijolo cerâmico; Esquadrias; Revestimentos; Coberturas; Pintura; Orçamentos; Terraplenagem, drenagem, arruamento e pavimentação; fundações superficiais e profundas; O concreto de cimento Portland: dosagem e controle tecnológico;
- ✓ Normas ABNT;
- ✓ Noções de desenho em meio eletrônico (AUTOCAD);
- ✓ **CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 1988:** Título I - Dos princípios fundamentais; Título II - Dos Direitos e Garantias Fundamentais; Título III - Da Organização do Estado: Capítulo IV - Dos Municípios;
- ✓ Título VI - Da Tributação e do Orçamento: Capítulo I e II;
- ✓ LEI FEDERAL Nº 8.666/93 - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;
- ✓ CRIMES CONTRA A ORDEM TRIBUTÁRIA;
- ✓ CÓDIGO TRIBUTÁRIO NACIONAL;
- ✓ Lei Nº 324/94 - Código de Posturas do Município Nazaré Paulista/SP: (capítulos III e IV);
- ✓ Lei nº 258/93 - Código de Obras do Município de Nazaré Paulista/SP.

## c) Funções com Exigência de Ensino Superior Completo

### CONTEÚDOS COMUNS PARA TODAS AS FUNÇÕES DESTA ESCOLARIDADE

#### LÍNGUA PORTUGUESA: 05 QUESTÕES

Interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Noções de fonologia. Acentuação Gráfica: emprego dos sinais de pontuação. Concordância Verbal. Concordância Nominal. Regência Verbal. Regência Nominal. Funções Sintáticas / Uso dos Pronomes. Funções e Análise/Uso das Conjunções. Funções e Análise / Uso dos Artigos. Funções e Análise/Uso dos Adjetivos. Funções e Análise/Uso dos Numerais. Gêneros Discursivos (Produção Textual). Análise Linguística.

**Referências Bibliográficas:** Acordo ortográfico da Língua Portuguesa - Senado Federal, 2013 (<https://www2.senado.leg.br/bdsf/bitstream/handle/id/508145/000997415.pdf?sequence=1>).

Novíssima Gramática da Língua Portuguesa - Domingos Paschoal Cegalla (Companhia Editora Nacional, 2000). Dicionário Houaiss de Sinônimos e Antônimos (Publifolha, 2011). Dicionário Online Michaelis (<http://michaelis.uol.com.br>).

**Sites para estudo do conteúdo:**  
[www.brasilescola.com.br/portugues](http://www.brasilescola.com.br/portugues), [www.portugues.com.br](http://www.portugues.com.br), [www.soportugues.com.br](http://www.soportugues.com.br), [www.conjugacao.com.br](http://www.conjugacao.com.br).

#### MATEMÁTICA: 05 QUESTÕES

Potências e raízes. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juros simples. Equação do 1.º e 2.º graus. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Resolução de situações problema.

#### INFORMÁTICA: 05 QUESTÕES

- ✓ Conhecimentos sobre princípios básicos de informática;
- ✓ Microsoft Windows 7 (Seven ou superior);
- ✓ Microsoft Office 2007 ou superior: Word, Excel, Power Point;
- ✓ Navegadores de Internet: Internet Explorer e Google Chrome. Versão 2007 e/ou versão atualizada;
- ✓ Correio eletrônico (webmail);
- ✓ Conceitos básicos de software e hardware;
- ✓ Conceito e organização de arquivos (pastas/diretórios);
- ✓ Noções básicas de análise e armazenamento de dados.

### CONHECIMENTOS BÁSICOS E OU ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO E LEGISLAÇÃO: 10 QUESTÕES

\* Ver conteúdo por cargo.



### 3.01 - Assistente Social

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO E LEGISLAÇÃO: 10 QUESTÕES

- ✓ ACOSTA, A.R.; VITALE, M.A.F. (Orgs.) Família: redes, laços e políticas públicas. 3 ed. São Paulo: Ed. Cortez, 2007.
- ✓ BAPTISTA, M V; BATTINI, O (Orgs.). A Prática Profissional do Assistente Social. volume I - 2º ed. São Paulo: Veras, 2009.
- ✓ BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Sistema Único de Assistência Social. Política Nacional de Educação Permanente do SUAS. Brasília: Secretaria Nacional de Assistência Social, 2013.
- ✓ COUTO, B.R.; YASBEK, M.C.; SILVA, M.O.S.; RAICHELIS, R. O Sistema Único de Assistência Social no Brasil: uma realidade em movimento. São Paulo: Cortez, 2011.
- ✓ CFESS. Direitos Sociais e Competências Profissionais. Brasília, 2009 em pdf. Artigos: Estudos Socioeconômicos; Supervisão em Serviço Social; O significado sócio-histórico da profissão; O projeto ético político do Serviço Social; A dimensão investigativa no exercício profissional; Mobilização social e práticas educativas.
- ✓ GUERRA, Yolanda; BACKX, Sheila; Santos, Cláudia M. (orgs.). A dimensão técnico operativa no Serviço Social: desafios contemporâneos. 3ed. São Paulo: Cortez, 2017.
- ✓ IAMAMOTO, Marilda Villela. O Serviço Social na Contemporaneidade: trabalho e formação profissional. São Paulo: Cortez Editora, 1999;
- ✓ SANTOS, S. Josiane. Questão Social – Particularidades no Brasil. São Paulo, Cortez, 2012 (Coleção Biblioteca básica de serviço social; v 6).

#### LEGISLAÇÃO:

- ✓ **CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 1988:**  
Título II - Cap. I - Dos direitos e deveres individuais e coletivos; Cap. II - Dos Direitos Sociais; Título VIII - Cap. III - Da Educação, da cultura e do Desporto; Seção I - Da Educação; Seção II - Da cultura; Cap. VII - Da família, da criança, do adolescente, do Jovem e do Idoso);
- ✓ **LEI FEDERAL 8.662** de 07 de junho de 1993. Dispõe sobre a profissão de Assistente Social e dá outras providências.
- ✓ Código de Ética Profissional do Assistente Social. Edição atualizada 2011.
- ✓ **LEI FEDERAL Nº 8.069**, de 13 de julho de 1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente – (ECA).
- ✓ **LEI FEDERAL Nº 8.742**, de 7 de dezembro de 1993. Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS BRASIL.
- ✓ **LEI FEDERAL Nº 10.741** de 1 de outubro de 2003. Estatuto do Idoso.
- ✓ **LEI FEDERAL Nº 12.435**, de 6 de julho de 2011. Sistema Único de Assistência Social - SUAS BRASIL.
- ✓ **LEI FEDERAL Nº 12.594**, de 18 de janeiro de 2012. Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo.
- ✓ **LEI FEDERAL Nº 13.146** de 6 de julho de 2015. Estatuto da Pessoa com Deficiência.
- ✓ **BRASIL**, Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária, 2006.

### 3.02 - Psicólogo

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO E LEGISLAÇÃO: 10 QUESTÕES

- ✓ Psicopatologia e Semiologia dos Transtornos Mentais – Paulo Dalgalarondo – Ed. Artes Médicas.
- ✓ Como Trabalhamos com Grupos, David E. Zimmerman, Luis Carlos Osório (colaboradores) Ed. Artes Médicas. – Psicodiagnóstico, Processo de Intervenção, Marília Ancona – Lopez (org.) Editora Cortez. Arminda Aberastury
- ✓ Psicanálise da Criança, Teoria e Técnica – Ed. Artmed. Fundamentos Básicos das Grupos Terapias, David E. Zimmerman, Ed. Artes Médicas.
- ✓ Introdução a Obra de Melanie Klein, Hanna Segal, Ed. Imago. O Processo Psicodiagnóstico e as Técnicas Projetivas, Martins Fontes, Maria Luisa Siqueira de O. (org).
- ✓ Relatório Final da III Conferência Nacional de Saúde Mental, "Cuidar Sim, Excluir Não" Ministério da Saúde. ABERASTURY, A. Psicanálise da Criança, Teoria e Técnica. Ed. Artmed.
- ✓ ABERASTURY, A. KNOBEL, M. Adolescência Normal: Um Enfoque Psicanalítico. Ed. Artmed.
- ✓ BEE, H. A Criança em Desenvolvimento. Ed. Artes Médicas.
- ✓ BLEGER, J. Temas de psicologia. Entrevista e grupos. São Paulo: Martins Fontes.
- ✓ BOCK, A. M., FURTADO, O. e TEIXEIRA, M. L. Psicologias: uma introdução ao estudo de Psicologia.

#### LEGISLAÇÃO:

- ✓ Constituição Federal 1988, Título VIII - Da Ordem Social, Seção II Da Saúde.  
[http://conselho.saude.gov.br/web\\_sus20anos/20anossus/legislacao/constituicaoefederal.pdf](http://conselho.saude.gov.br/web_sus20anos/20anossus/legislacao/constituicaoefederal.pdf)
- ✓ Lei orgânica de saúde nº 8.080/90



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA/SP**  
**Processo Seletivo de Provas e Títulos – Edital Nº 01/2021**



- ✓ [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L8080.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8080.htm)
- ✓ Lei orgânica de saúde nº 8.142/90
- ✓ [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L8142.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8142.htm)
- ✓ Decreto Federal nº 7.508/11 que regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências.
- ✓ [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2011-2014/2011/Decreto/D7508.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2011/Decreto/D7508.htm)
- ✓ Decreto Federal nº 1.651, de 28 de setembro de 1995 - Regulamenta o Sistema Nacional de Auditoria, no âmbito do SUS.
- ✓ <http://www2.camara.leg.br/legin/fed/decret/1995/decreto-1651-28-setembro-1995-431764-publicacaooriginal-1-pe.html>
- ✓ Portaria nº 2436/17 que aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS).
- ✓ [http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2017/prt2436\\_22\\_09\\_2017.html](http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2017/prt2436_22_09_2017.html)
- ✓ Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB/96 01/96, de 05 de novembro de 1996.
- ✓ <http://conselho.saude.gov.br/legislacao/nobsus96.htm>
- ✓ Rede Nacional de Atenção Integral à Saúde do Trabalhador - Manual de Gestão e Gerenciamento
- ✓ <http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/ManualRenast06.pdf>
- ✓ Portaria GM/MS nº 95, de 26 de janeiro de 2001 - Cria a Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS-SUS 01/2001
- ✓ [http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2001/prt0095\\_26\\_01\\_2001.html](http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2001/prt0095_26_01_2001.html)
- ✓ SOMASUS - Sistema de Apoio à Elaboração de Projetos de Investimentos em Saúde
- ✓ Gestão do SUS – Programa Assistencial
- ✓ <http://portals.saude.gov.br/gestao-do-sus/programacao-regulacao-controle-e-financiamento-da-mac/programacao-assistencial>
- ✓ Gestão do SUS – Regulação e legislações associadas
- ✓ <http://portals.saude.gov.br/gestao-do-sus/programacao-regulacao-controle-e-financiamento-da-mac/regulacao>
- ✓ Políticas de Equidade em Saúde e legislações associadas
- ✓ <http://portals.saude.gov.br/participacao-e-controle-social/gestao-participativa-em-saude/politicas-de-equidade-em-saude>

#### **d) Funções com Exigência de Ensino Superior Completo/Magistério**

##### **CONTEÚDOS COMUNS PARA TODAS AS FUNÇÕES DESTA ESCOLARIDADE**

##### **LÍNGUA PORTUGUESA: 05 QUESTÕES**

Interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Noções de fonologia. Acentuação Gráfica: emprego dos sinais de pontuação. Concordância Verbal. Concordância Nominal. Regência Verbal. Regência Nominal. Funções Sintáticas / Uso dos Pronomes. Funções e Análise/Uso das Conjunções. Funções e Análise / Uso dos Artigos. Funções e Análise/Uso dos Adjetivos. Funções e Análise/Uso dos Numerais. Gêneros Discursivos (Produção Textual). Análise Linguística.

**Referências Bibliográficas:** Acordo ortográfico da Língua Portuguesa - Senado Federal, 2013 (<https://www2.senado.leg.br/bdsf/bitstream/handle/id/508145/000997415.pdf?sequence=1>).

Novíssima Gramática da Língua Portuguesa - Domingos Paschoal Cegalla (Companhia Editora Nacional, 2000). Dicionário Houaiss de Sinônimos e Antônimos (Publifolha, 2011). Dicionário Online Michaelis (<http://michaelis.uol.com.br>).

**Sites para estudo do conteúdo:** [www.brasilecola.com.br/portugues](http://www.brasilecola.com.br/portugues), [www.portugues.com.br](http://www.portugues.com.br), [www.soportugues.com.br](http://www.soportugues.com.br), [www.conjugacao.com.br](http://www.conjugacao.com.br).

##### **MATEMÁTICA: 05 QUESTÕES**

Potências e raízes. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juros simples. Equação do 1.º e 2.º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Resolução de situações problema.

##### **INFORMÁTICA: 05 QUESTÕES**

- ✓ Conhecimentos sobre princípios básicos de informática;
- ✓ Microsoft Windows 7 (Seven ou superior);
- ✓ Microsoft Office 2007 ou superior: Word, Excel, Power Point;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA/SP**  
**Processo Seletivo de Provas e Títulos – Edital Nº 01/2021**



- ✓ Navegadores de Internet: Internet Explorer e Google Chrome. Versão 2007 e/ou versão atualizada.
- ✓ Correio eletrônico (webmail).
- ✓ Conceitos básicos de software e hardware.
- ✓ Conceito e organização de arquivos (pastas/diretórios).
- ✓ Noções básicas de análise e armazenamento de dados.

**CONHECIMENTOS BÁSICOS E OU ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO E LEGISLAÇÃO: 10 QUESTÕES**

\* Ver conteúdo por cargo.

CONTEÚDOS ESPECÍFICOS PARA CADA FUNÇÃO

**4.01 - Professor de Educação Básica – PEB I**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO E LEGISLAÇÃO: 10 QUESTÕES**

- ✓ CURTO, L.M.; MURILLO, M.M.; TEIXIDÓ, MM. Escrever e ler: como as crianças aprendem e como o professor pode ensiná-las a escrever e ler. Porto Alegre: Artmed, 2000. Volume I.
  - ✓ LERNER, D. Ler e escrever na escola: o real, o possível e o necessário. Porto Alegre; Artes Médicas, 2007.
  - ✓ SMOLE, K.; DINIZ, M.I. Ler e escrever e resolver problemas. Porto Alegre: Artes Médicas, 2001.
- LEGISLAÇÃO:**
- ✓ **LEI FEDERAL N. 8.069** de 13/07/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente;
  - ✓ **LEI FEDERAL Nº 9.394**, de 20/12/1996 - Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional;
  - ✓ **TEMAS TRANSVERSAIS;**
  - ✓ **ADAPTAÇÕES CURRICULARES;**
  - ✓ **PARECER CNE/CEB Nº 07/10 E RESOLUÇÃO CNE/CEB Nº 04/10;** Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica;
  - ✓ **PARECER CNE/CEB Nº 13/09 E RESOLUÇÃO CNE/CEB Nº 04/09;** Institui as Diretrizes Operacionais para atendimento educacional especializado na educação básica modalidade educação especial.
  - ✓ **BRASIL. Base Nacional Comum Curricular (BNCC).** Educação é a Base. Brasília, MEC/CONSED/UNDIME, 2018.
  - ✓ **BRASIL – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA -** Parâmetros Curriculares Nacionais: 1ª a 4ª séries do Ensino Fundamental – volume 01 ao 10.

**4.02 - Professor de Educação Básica I – Educação Física**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO E LEGISLAÇÃO: 10 QUESTÕES**

Conteúdos. Orientações Didáticas. Autonomia. Diversidade. Interação e cooperação. Disponibilidade para a aprendizagem. Organização do tempo. Organização do espaço. Seleção de material. Escola, adolescência e juventude. Tecnologias da comunicação e informação. Objetivos Gerais da Educação Física no Ensino Fundamental. Dimensões históricas da Educação Física. Dimensões filosóficas, antropológicas e sociais aplicadas à Educação e ao Esporte: lazer e as interfaces com a Educação Física, esporte, mídia e os desdobramentos na Educação Física; as questões de gênero e o sexismo aplicados à Educação Física; corpo, sociedade e a construção da cultura corporal de movimento. Dimensões biológicas aplicadas à Educação Física e ao Esporte: as mudanças fisiológicas resultantes da atividade física; nutrição e atividade física; socorros de urgência aplicados à Educação Física. A Educação Física no currículo da Educação Básica - significados e possibilidades: as diferentes tendências pedagógicas da Educação Física na escola; Educação Física escolar e cidadania; os objetivos, conteúdos, metodologia e avaliação na Educação Física escolar. Esporte e jogos na escola: competição, cooperação e transformação didático-pedagógica. Crescimento e desenvolvimento motor. Conhecimentos de técnicas e regras desportivas.

- ✓ BARBANTI, Valdir J. Dicionário de Educação Física e Esporte (Manole, 2011).
- ✓ DAOLIO, Jocimar. Da Cultura do Corpo (Papyrus, 1994).
- ✓ FREIRE, João Batista. Educação de Corpo Inteiro: teoria e prática da Educação Física (Scipione, 1994).
- ✓ KISHIMOTO, Tizuko M. Jogo, Brinquedo, Brincadeira e a Educação (Cortez, 2010.)

**LEGISLAÇÃO:**

- ✓ **LEI FEDERAL N. 8.069** de 13/07/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente;
- ✓ **LEI FEDERAL Nº 9.394**, de 20/12/1996 - Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional;
- ✓ **TEMAS TRANSVERSAIS** – Parâmetros Curriculares Nacionais;
- ✓ **ADAPTAÇÕES CURRICULARES;**
- ✓ **PARECER CNE/CEB Nº 07/10 E RESOLUÇÃO CNE/CEB Nº 04/10;** Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA/SP**  
**Processo Seletivo de Provas e Títulos – Edital Nº 01/2021**



- ✓ **PARECER CNE/CEB Nº 13/09 E RESOLUÇÃO CNE/CEB Nº 04/09**; Institui as Diretrizes Operacionais para atendimento educacional especializado na educação básica modalidade educação especial.
- ✓ **BRASIL. Base Nacional Comum Curricular (BNCC)**. Educação é a Base. Brasília, MEC/CONSED/UNDIME, 2018.





PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA/SP  
Processo Seletivo de Provas e Títulos – Edital Nº 01/2021



### ANEXO III – FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS

**OBSERVAÇÃO:** ESTE FORMULÁRIO (ANEXO III) DEVERÁ SER COLOCADO DENTRO DO ENVELOPE JUNTO COM OS TÍTULOS APRESENTADOS E POSTERIORMENTE O ENVELOPE DEVERÁ SER GRAMPEADO. FAVOR NÃO COLAR.

<b>Nome do Candidato:</b>	
<b>Cód. / Função:</b>	
<b>Nº da Inscrição:</b>	
<b>CPF:</b>	<b>RG:</b>

#### RELAÇÃO DE TÍTULOS ENTREGUES:

RELAÇÃO DE TÍTULOS		PARA USO DA INTEGRI BRASIL (NÃO PREENCHER)		
Nº de Ordem	Tipo de Título Entregue	Validação	Pontuação	Anotações
01	( ) Pós Graduação	( ) Sim ( ) Não		
	( ) Mestrado			
	( ) Doutorado			
02	( ) Pós Graduação	( ) Sim ( ) Não		
	( ) Mestrado			
	( ) Doutorado			
03	( ) Pós Graduação	( ) Sim ( ) Não		
	( ) Mestrado			
	( ) Doutorado			
Observações Gerais:		Total de Pontos:		
		Revisado por:		

Declaro que os documentos apresentados para serem avaliados na prova de títulos correspondem à minha participação pessoal em eventos educacionais nos quais obtive êxito de aprovação.

Declaro ainda, que ao encaminhar a documentação listada na relação acima para avaliação da prova de títulos, estou ciente que assumo todos os efeitos previstos no edital do Processo Seletivo quanto à plena autenticidade e validade dos mesmos, inclusive no que toca às sanções e efeitos legais.

Nazaré Paulista/SP \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

Assinatura: \_\_\_\_\_



## LICITAÇÕES E CONTRATOS

### EXTRATO DE CONTRATO

#### EXTRATO DE ATA Nº 19-2020- 5ª PUBLICAÇÃO



**ESTADO DE SÃO PAULO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARE PAULISTA**

Página: 1/5

Processo Nº: 63/2020

**P.A. (Protocolo) Nº: 2198/2020**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 16/2020**

#### ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 19/2020 - 5ª publicação

No dia 4 do mês de Novembro do ano de 2020, compareceram, de um lado a(o) PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARE PAULISTA, Estado de SÃO PAULO, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob o nº. 45.279.643/0001-54, com sede administrativa localizada na Pça. Cel. Antonio R. dos Santos, 16, bairro Centro, CEP nº. 12960-000, nesta cidade de Nazaré Paulista/SP, representado pelo(a) Prefeito, o Sr(a). CANDIDO MURILO PINHEIRO RAMOS, inscrito no CPF sob o nº. 273.645.378-64, doravante denominada ÓRGÃO GERENCIADOR, e as empresas abaixo qualificadas, doravante denominadas COMPROMISSÁRIO FORNECEDOR, que firmam a presente ATA DE REGISTRO DE PREGÃO de acordo com o resultado do julgamento da licitação na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO nº. 16/2020, Processo Licitatório nº. 63/2020, que selecionou a proposta mais vantajosa para a Administração Pública, objetivando o(a) Registro de preços para eventual e futura aquisição de medicamentos para uso no Hospital Municipal Germano José de Faria pelo período de 12 meses com entregas parceladas. (Sol. 2114/2020 - Coleta 653/2020) Em conformidade com as especificações constantes no Edital.

Abaixo segue os licitantes que participaram da licitação e que tiveram itens vencedores:

Código	Nome da Empresa	Itens
820	CENTROVALE SOLUCOES PARA SAUDE EIRELI	32, 36
10223	CIRURGICA NOSSA SENHORA - EIRELI	16, 26, 28
1772	CIRÚRGICA SÃO JOSÉ LTDA	10, 11, 25, 37, 39
5482	COMERCIAL CIRÚRGICA RIOCLARENSE LTDA	5, 12, 14, 15, 20, 21, 27, 29, 47
10233	DIMEBRAS COMERCIAL HOSPITALAR LTDA	19, 41, 44, 49
10230	DROGAFONTE LTDA	23
1902	INTERLAB FARMACEUTICA LTDA	7, 50
10237	MEDILAR IMPORTACAO E DISTRIBUICAO DE PRODUTOS MEDI	45
9068	R.A.P.-APARECIDA - COMERCIO DE MEDICAMENTOS LTDA	1, 4, 6, 18, 22, 35, 40, 43
10080	TERRA SUL COMERCIO DE MEDICAMENTOS LTDA	8

As empresas DETENTORAS DA ATA dos itens, resolvem firmar a presente ATA DE REGISTRO DE PREÇOS de acordo com o resultado da licitação decorrente do processo e licitação acima especificados, regido pela Lei Federal nº. 10.520/02, subsidiariamente pela Lei de Licitações nº. 8.666/93, bem como pelo Decreto Municipal nº. 2549/2014 (Registro de Preços) e, pelas condições do edital, termos da proposta, mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

**Data da Homologação: 30/11/2020.**

**Prazo de entrega: 07 dias, contados a partir do dia útil seguinte da data do recebimento da Autorização de Fornecimento.**

**Pagamento: Serão efetuados no prazo de 30 dias contados da data de entrega da nota fiscal, a qual deverá ser devidamente atestada pela unidade requisitante.**

Empresas	CNPJ / CPF	Nome do Representante	CPF
CASULA & VASCONCELOS INDUSTRIA FARMACEUTICA E CO	05.155.425/0001-93		. . .
CENTROVALE SOLUCOES PARA SAUDE EIRELI	53.611.125/0001-14		. . .
CIRURGICA NOSSA SENHORA - EIRELI	24.586.988/0001-80		. . .
CIRÚRGICA SÃO JOSÉ LTDA	55.309.074/0001-04		. . .
COMERCIAL CIRÚRGICA RIOCLARENSE LTDA	67.729.178/0004-91		. . .
DIMEBRAS COMERCIAL HOSPITALAR LTDA	56.081.482/0001-06		. . .
DROGAFONTE LTDA	08.778.201/0001-26		. . .
INTERLAB FARMACEUTICA LTDA	43.295.831/0001-40		. . .
MEDILAR IMPORTACAO E DISTRIBUICAO DE PRODUTOS ME	07.752.236/0001-23		. . .
QUALITY MEDICAL COMERCIO E DISTRIBUIDORA DE MEDIC	07.118.264/0001-93		. . .
R.A.P.-APARECIDA - COMERCIO DE MEDICAMENTOS LTDA	06.968.107/0001-04		. . .
RHODES DISTRIBUIDORA DE MATERIAIS HOSPITALARES LT	29.196.670/0001-07		. . .
TERRA SUL COMERCIO DE MEDICAMENTOS LTDA	32.364.822/0001-48		. . .

1. A presente Ata de Registro de Preços estabelece as cláusulas e condições gerais para o registro de preços referentes ao objeto da licitação descrito no Anexo I (Termo de Referência), cujas especificações técnicas, preços, quantitativos e fornecedores foram definidas no procedimento licitatório.

2. O prazo de validade da Ata de Registro de Preços é de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura.

3. Integra a presente ARP o ÓRGÃO GERENCIADOR.



4. O ÓRGÃO GERENCIADOR obriga-se a:

- gerenciar a Ata de Registro de Preços, providenciando a indicação dos compromissários fornecedores, para atendimento às necessidades da Administração, obedecendo a ordem de classificação e os quantitativos de contratação definidos pelos participantes da Ata;
- convocar o compromissário fornecedor para assinatura de termo de contrato ou instrumento que o substitua;
- conduzir eventuais procedimentos administrativos de renegociação de preços registrados, para fins de adequação às novas condições de mercado e de aplicação de penalidades sob sua responsabilidade;
- consultar o compromissário fornecedor quanto ao interesse em fornecer a outro órgão da Administração Pública que externar a intenção de utilizar a presente ARP;
- comunicar aos gestores de contrato dos órgãos participantes possíveis alterações ocorridas na presente ARP;
- coordenar a qualificação mínima dos respectivos gestores de contrato dos órgãos participantes; e,
- acompanhar e fiscalizar o cumprimento das condições ajustadas no edital da licitação, na presente ARP e no termo de contrato.

5. O ÓRGÃO PARTICIPANTE, por si e através de seu gestor de contrato, se obriga a:

- tomar conhecimento da Ata de Registros de Preços, inclusive as respectivas alterações porventura ocorridas, com o objetivo de assegurar, quando de seu uso, o correto cumprimento de suas disposições;
- conduzir os procedimentos relativos à aplicação de penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, observadas as disposições do Decreto nº 2549/14, mantendo o Órgão Gerenciador informado a respeito, sobretudo quanto ao resultado dos referidos procedimentos;
- promover consulta prévia junto ao órgão gerenciador, quando da necessidade de contratação, a fim de obter a indicação do compromissário fornecedor, os respectivos quantitativos e os valores a serem praticados, encaminhando, posteriormente, as informações sobre a contratação efetivamente realizada;
- assegurar-se, quando do uso da Ata de Registro de Preços, que a contratação a ser procedida atenda aos seus interesses, sobretudo quanto aos valores praticados, informando ao órgão gerenciador eventual desvantagem, quanto à sua utilização;
- zelar, após receber a indicação do compromissário fornecedor, pelos demais atos relativos ao cumprimento, pelo mesmo, das obrigações contratualmente assumidas, e também, em coordenação com o órgão gerenciador, pela aplicação de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais; e
- informar ao órgão gerenciador, quando de sua ocorrência, a recusa do compromissário fornecedor em atender às condições estabelecidas na Ata de Registro de Preços, as divergências relativas à entrega, as características e origem dos bens licitados e a recusa do mesmo em atender instrumento contratual para fornecimento ou prestação de serviços.

6. O COMPROMISSÁRIO FORNECEDOR obriga-se a:

- o licitante adjudicatária será convocada para assinar a Ata de Registro de Preços em até 05 (cinco) dias úteis, a contar da notificação a este fim, sob pena de decair do direito ao registro, sem prejuízo das sanções previstas no Art. 81 da Lei 8.666/93 e no presente edital;
- cumprir integralmente as condições referentes à especificação, prazo de entrega, garantia, condições de fornecimento e demais estabelecidas no Edital;
- as irregularidades deverão ser sanadas no prazo máximo conforme consta no Anexo I (Termo de Referência), contados do recebimento pelo adjudicatária da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente ofertado;
- manter, durante toda a vigência da ATA, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, as condições habilitatórias exigidas na respectiva licitação.

7. A vigência da presente Ata de Registro de Preços é de 12 (doze) meses, conforme dispõe o Art. 15, § 3º, III da Lei Federal nº 8.666/93.

7.1. Nas compras para entrega imediata, assim entendidas aquelas com prazo de fornecimento para até trinta dias, a entrega poderá se dar além do prazo de vigência da ata, desde que o instrumento contratual tenha sido recebido pelo fornecedor até aquele termo.

8. Os preços, as quantidades, os fornecedores registrados, os compromissários fornecedores e as especificações dos objetos registrados nesta Ata, encontram-se listados no Quadro Resumo.

9. O pagamento será realizado conforme estabelecido, atendendo ao que segue:

- O preço unitário dos objetos desta ATA, será aquele constante do Quadro Resumo.
- Correrão exclusivamente por conta do COMPROMISSÁRIO FORNECEDOR quaisquer tributos, taxas ou preços públicos devidos.
- O COMPROMISSÁRIO FORNECEDOR não será ressarcido de quaisquer despesas decorrentes de custos ou serviços não previstos na presente ARP, independentemente da causa que tenha determinado a omissão.
- O pagamento será efetuado pela Prefeitura em 30 (trinta) dias corridos após a comprovação do fornecimento do objeto e a devida apresentação da respectiva Nota Fiscal, devidamente atestada, na Divisão de Cotações e Compras da Prefeitura do Município de Nazare Paulista, sem qualquer correção monetária.

10. A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios, respeitada a legislação relativa às licitações, sendo assegurado ao compromissário fornecedor a preferência de contratação em igualdade de condições.

11. A contratação com o compromissário fornecedor, após a indicação pelo órgão gerenciador do registro de preços será formalizada pelo órgão gerenciador ou participante da Ata, por intermédio de instrumento contratual, podendo substituí-lo por outros instrumentos hábeis, tais como pedido ou autorização de compra/fornecimento e de execução de serviço, carta-contrato, nota de empenho de despesa, conforme o disposto no art. 62 da Lei nº 8.666, de 1993.

12. O instrumento contratual observará, no que couber, o disposto no artigo 55 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

13. Esta Ata de Registro de Preços poderá sofrer alterações, conforme previsto no art. 58 da Lei nº 8.666/93.

14. Quando o preço médio praticado no mercado tornar-se inferior ao preço registrado, o órgão gerenciador deverá:

- convocar o compromissário fornecedor visando a negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado;
- frustrada a negociação, o compromissário fornecedor será liberado do compromisso assumido; e
- convocar os demais fornecedores registrados visando igual oportunidade de negociação.

**ESTADO DE SÃO PAULO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARE PAULISTA**

Página: 3/5

Processo Nº: 63/2020

**P.A. (Protocolo) Nº: 2198/2020**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 16/2020**

15. Quando o compromissário fornecedor comprovar o desequilíbrio da relação que as partes pactuaram inicialmente, entre os encargos do contratado e a retribuição da Administração para a justa remuneração do serviço ou fornecimento, a revisão será procedida de acordo com o disposto no Decreto nº 2594/14.

16. O compromissário fornecedor terá seu registro cancelado nas hipóteses previstas no, do Decreto nº 2549/14.

17. O compromissário fornecedor poderá solicitar à Administração o cancelamento do preço registrado, nos casos previstos nos incisos XV e XVII do art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93, atendido o procedimento estabelecido no Decreto nº 2549/14.

18. Aplicam-se ao SRP e às contratações dele decorrentes as penalidades previstas nas Leis Federais nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e nº 10.520, de 17 de julho de 2002, conforme o caso.

18.1. Os procedimentos para aplicação de penalidades de advertência e multa relativas ao inadimplemento de obrigações contratuais, serão conduzidos no âmbito do órgão participante contratante e as penalidades serão aplicadas por autoridade competente do mesmo órgão.

18.2. Os procedimentos para aplicação das demais penalidades, não indicadas no parágrafo anterior, serão conduzidos no âmbito do órgão gerenciador e as penalidades serão aplicadas por autoridade competente do mesmo órgão.

18.3. Na inexecução total ou parcial das obrigações aplicar-se-ão as seguintes sanções:

I - advertência;

II - multas;

III - suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, conforme disposto no Art. 7º, da Lei nº 10.520/02

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, respeitado o disposto no artigo 87, IV, da Lei nº 8.666/93.

18.4. Ficam estabelecidos os seguintes percentuais de multa, incidentes sobre o valor da Ata de Registro de Preços devidamente reajustado:

a) 5% (cinco por cento) no caso de descumprimento de cláusula contratual;

b) 10% (dez por cento) no caso de inexecução parcial da Ata de Registro de Preços;

c) 20% (vinte por cento) no caso de inexecução total da Ata de Registro de Preços.

18.5. As penalidades serão aplicadas a critério da Administração e são independentes sendo que a aplicação de uma não exclui a das outras, quando cabíveis.

18.6. O prazo para pagamento das multas será de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação da empresa apenas.

18.7. A critério da Administração e sendo possível, o valor devido será descontado da eventual garantia prestada. Não havendo pagamento, o valor será inscrito como dívida ativa, sujeitando a devedora a processo de execução.

18.8. Será garantido ao COMPROMISSÁRIO FORNECEDOR o direito de apresentação de prévia defesa, nas hipóteses em que se tiver por cabível a aplicação das penalidades, em conformidade com o disposto no artigo 106, da Lei 8.666/93.

19. Ficam fazendo parte integrante deste, independentemente de transcrições, o edital que regeu a licitação, da qual decorre esta ARP e a proposta do COMPROMISSÁRIO FORNECEDOR, essa somente naquilo em que não colidir com as disposições legais.

**Fornecedor: 820 - CENTROVALE SOLUCOES PARA SAUDE EIRELI**

Item	Especificação	Unid	Marca	Quantidade	Preço Unitário	Preço Total
32	HIDRALAZINA, 20 MG/ML, SOLUÇÃO INJ . AMP 1ML- BR0268115	Amp	CRISTALIA A	450,000	6,4244	2.890,98
36	METILERGOMETRINA MALEATO,0,2 MG/ML,SOLUÇÃO INJ .AMP1ML- BR0268264	Amp	UNIÃO QUIM	375,000	1,8652	699,45

**Fornecedor: 1772 - CIRÚRGICA SÃO JOSÉ LTDA**

Item	Especificação	Unid	Marca	Quantidade	Preço Unitário	Preço Total
10	CEFTRIAXONA SÓDICA, 1 G, ENDOVENOSO-BR0268414	Amp	GENÁ?RICO-	9.000,000	5,8800	52.920,00
11	CEFTRIAXONA SÓDICA, 500 MG, INJETÁVEL USO INTRAMUSCULAR-BR0268417	Amp	TRIAIXIN - MO	750,000	8,4760	6.357,00
25	Etilefrina 10 mg/ml	Amp	ETILEFRIL - U	600,000	1,1758	705,48
37	METILPREDNISOLONA, SAL ACETATO, 40 MG/ML, SUSPENSÃO INJETÁVEL- FR2ML- BR0299690	Fr	PREDI-MEDR	75,000	14,4690	1.085,18
39	METILPREDNISOLONA, SAL SUCCINATO, 500 MG, PÓ LIOFILIZADO + DILUENTE, INJETÁVEL,FR/AMP- BR0271599	Fr	UNIMEDROL	75,000	29,4100	2.205,75

**Fornecedor: 1902 - INTERLAB FARMACEUTICA LTDA**

Item	Especificação	Unid	Marca	Quantidade	Preço Unitário	Preço Total
7	CEFALOTINA SÓDICA, 1 G, INJETÁVEL-BR0268228	Amp	ABL REFERÁ	3.750,000	8,1800	30.675,00
50	VANCOMICINA CLORIDRATO, 500 MG, INJETÁVEL FR/AMP- BR0268540	Fr	ABL GENÁ?R	750,000	5,0000	3.750,00

**Fornecedor: 5482 - COMERCIAL CIRÚRGICA RIOCLARENSE LTDA**

Item	Especificação	Unid	Marca	Quantidade	Preço Unitário	Preço Total
5	AMPICILINA, 500 MG- FR/AMP-BR0267515	Fr	TEUTO AMPI	450,000	2,7700	1.246,50
12	CIPROFLOXACINO CLORIDRATO, 2 MG/ML, SOLUÇÃO INJETÁVEL 2 MG/ML, BOLSA 100ML-BR0292418	Un	HYPOFARMA	3.000,000	24,5000	73.500,00



# DIÁRIO OFICIAL - MUNICÍPIO DE NAZARE PAULISTA

ANO III - EDIÇÃO nº 596 - SEXTA FEIRA, 10 DE DEZEMBRO DE 2021



ESTADO DE SÃO PAULO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARE PAULISTA

Página: 4/5  
Processo Nº: 63/2020  
P.A. (Protocolo) Nº: 2198/2020  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 16/2020

Fornecedor: 5482 - COMERCIAL CIRÚRGICA RIOCLARENSE LTDA						
Item	Especificação	Unid	Marca	Quantidade	Preço Unitário	Preço Total
14	CLORETO DE SÓDIO, 0,9 %, SOLUÇÃO INJETÁVEL, 10ML DE SOLUÇÃO-BR0368654	Un	FARMACE CL	7.500,000	0,2700	2.025,00
15	Cloridrato de tiamina 100 mg/mL - 1mL	Amp	CITOPHARMA	450,000	7,2500	3.262,50
20	ENOXAPARINA, 20MG/0,2 ML, INJETÁVEL, SERINGA PRÉ-ENCHIDA-BR0272644	Un	MYLAN/GLAN	450,000	16,5000	7.425,00
21	EPINEFRINA, 1MG/ML, SOLUÇÃO INJETÁVEL-,AMP 1 ML-BR0268255	Amp	HIPOLABOR	300,000	1,9000	570,00
29	GLICOSE, 25%, SOLUÇÃO INJETÁVEL,AMP 10 ML- BR0267540	Amp	FARMACE GL	2.250,000	0,4900	1.102,50
47	OXACILINA, 500 MG, INJETÁVEL, FR/AMP.BR0268513	Fr	NOVAFAR/FR	1.125,000	2,2800	2.565,00

Fornecedor: 9068 - R.A.P.-APARECIDA - COMERCIO DE MEDICAMENTOS LTDA						
Item	Especificação	Unid	Marca	Quantidade	Preço Unitário	Preço Total
1	ÁCIDO ASCÓRBICO, 100 MG/ML, INJETÁVEL,AMP 5ML-BR0271687	Amp	FARMACE VI	4.500,000	0,8000	3.600,00
4	AMINOFILINA, 24 MG/ML-AMP10ML-BR0292402	Amp	FARMACE GE	3.000,000	1,0000	3.000,00
6	BENZILPENICILINA, POTÁSSICA, ASSOCIADA À PENICILINA PROCAINADA, 100.000UI + 300.000UI, INJETÁVEL-BR0270614	Amp	BLAU PENKA	3.750,000	4,8400	18.150,00
18	DICLOFENACO, SAL POTÁSSICO, 25MG/ML, AMP 3 ML-BR0270999	Amp	HYPOFARMA	2.250,000	0,8000	1.800,00
22	ERITROMICINA, ESTEARATO, 50 MG/ML- FR60ML-BR0269994	Fr	PRATI RUBR	38,000	5,6500	214,70
35	LIDOCAÍNA CLORIDRATO, 2%, INJETÁVEL-FR20ML-BR0269843	Fr	HYPOFARMA	450,000	2,9000	1.305,00
40	METOCLOPRAMIDA CLORIDRATO, 5 MG/ML, SOLUÇÃO INJ.AMP 2ML-BR0267310	Amp	SANTISA MET	3.000,000	0,4800	1.440,00
43	NISTATINA, 100.000 UI/ML, SUSPENSÃO ORAL-FR50ML-BR0267378	Fr	MULTILAB MI	150,000	4,3900	658,50

Fornecedor: 10080 - TERRA SUL COMERCIO DE MEDICAMENTOS LTDA						
Item	Especificação	Unid	Marca	Quantidade	Preço Unitário	Preço Total
8	CEFAZOLINA SÓDICA, 1 G, INJETÁVEL, FR/AMP-BR0268405]	Fr	BLAU FRASC	750,000	13,3900	10.042,50

Fornecedor: 10223 - CIRURGICA NOSSA SENHORA - EIRELI						
Item	Especificação	Unid	Marca	Quantidade	Preço Unitário	Preço Total
16	DESLANÓSIDO,0,2 MG/ML, SOLUÇÃO INJETÁVEL, AMP 2ML,BR0276283	Amp	UNIÃO QUIM	600,000	1,8900	1.134,00
26	FUROSEMIDA, 10 MG/ML, SOLUÇÃO INJETÁVEL,AMP 2 ML-BR0267666	Amp	FARMACE	1.125,000	0,6500	731,25
28	GLICONATO DE CÁLCIO, 10%, SOLUÇÃO INJ., AMP10ML-BR0270019	Amp	HALEXISTAR	525,000	2,0100	1.055,25

Fornecedor: 10230 - DROGAFONTE LTDA						
Item	Especificação	Unid	Marca	Quantidade	Preço Unitário	Preço Total
23	ESCOPOLAMINA BUTILBROMETO, 20MG/ML, SOLUÇÃO INJETÁVEL-AMP1ML-BR0267282	Amp	HIPOLABOR-	4.500,000	1,2000	5.400,00

Fornecedor: 10233 - DIMEBRAS COMERCIAL HOSPITALAR LTDA						
Item	Especificação	Unid	Marca	Quantidade	Preço Unitário	Preço Total
19	DOBUTAMINA CLORIDRATO,25MG/ML,SOLUÇÃO INJ.AMP 10 ML-BR0272190	Amp	HYPOFARMA	225,000	8,7600	1.971,00
41	METRONIDAZOL, 5MG/ML, SOLUÇÃO INJ. FR 100ML-BR0268498	Fr	J P J P	750,000	2,8700	2.152,50
44	Nitroprusseto de sódio 25mg/mL 2mL	Amp	HYPOFARMA	300,000	13,3800	4.014,00
49	Solução enema de glicerina 12% frasco c/ 250 ml	Fr	J P J P	225,000	5,6300	1.266,75

Fornecedor: 10237 - MEDILAR IMPORTACAO E DISTRIBUICAO DE PRODUTOS MEDI						
Item	Especificação	Unid	Marca	Quantidade	Preço Unitário	Preço Total
45	NOREPINEFRINA, SAL BITARTARATO, 2MG/ML,SOLUÇÃO INJ. AMP 4 ML- BR0305718	Amp	HYPOFARMA	225,000	7,5100	1.689,75

Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade



**ESTADO DE SÃO PAULO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARE PAULISTA**

Página: 5/5

Processo Nº: 63/2020

**P.A. (Protocolo) Nº: 2198/2020**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 16/2020**

20. Fica eleito o Foro da Comarca de Nazaré Paulista para dirimir quaisquer dúvidas ou questões oriundas do presente instrumento.

Para constar que foi lavrada, em três vias, a presente Ata de Registro de Preços, que vai assinada pelo prefeito do município de Nazaré Paulista, pelo Comissário Fornecedor e testemunhas.

Nazaré Paulista, 09 de dezembro de 2021.

\_\_\_\_\_  
**CANDIDO MURILO PINHEIRO RAMOS**  
Prefeito

CÓDIGO LOCALIZADOR: UCQOINNZAF