



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CARAPICUÍBA  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL Nº 01/2022



A Prefeitura do Município de Carapicuíba/SP faz saber que realizará, por meio da empresa RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda., em datas, locais e horários a serem oportunamente divulgados, Processo Seletivo Simplificado regido de acordo com a Constituição Federal de 5 de outubro de 1988, Lei Complementar Federal Nº 173/20, Lei Orgânica Municipal, Lei Municipal nº 2.996/2010 e as demais Leis Municipais em vigor, destinado ao provimento de vagas para as funções públicas temporárias descritas na Tabela I, especificada no Capítulo 1 do Processo Seletivo deste edital.

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

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

1. DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

1.1. O presente Processo Seletivo destina-se ao preenchimento das funções públicas temporárias indicadas no presente edital, regidas pelo artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal e subsidiariamente pelas regras do Regime Celetista, dentro do prazo de validade de 180 (cento e oitenta) dias, podendo ser prorrogado por mais 180 (cento e oitenta) dias e/ou enquanto durar a pandemia, a contar da data da homologação do certame, a critério da Prefeitura do Município de Carapicuíba.

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

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

1.4. As jornadas de trabalho poderão ser ampliadas ou diminuídas durante a vigência do contrato, bem como incluir horário noturno, sábado, domingo e feriado, compensação por banco de horas ou ainda escala de revezamento.

1.5. Os cargos constantes neste edital estará sujeitos a possíveis alocações nas diversas unidades de saúde do município de Carapicuíba (Atenção Primária, Urgência e Emergência, Saúde Mental e Atenção Especializada), conforme necessidade da Secretaria Municipal de Saúde e Medicina Preventiva da Prefeitura de Carapicuíba.

1.6. A carga horária semanal "12 horas / 24 horas" será definida à critério da Secretaria Municipal de Saúde e Medicina Preventiva da Prefeitura de Carapicuíba, podendo ser aumentada ou reduzida, conforme.

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

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

TABELA I – FUNÇÃO PÚBLICA TEMPORÁRIA, VAGA, SALÁRIO INICIAL, CARGA HORÁRIA, REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS E TAXA DE INSCRIÇÃO

Função Pública Temporária	Vagas	Vagas reservadas às pessoas com deficiência	Salário inicial	Carga horária	Requisitos mínimos exigidos	Taxa de inscrição
AJUDANTE GERAL	05	01	R\$ 1.083,64 /mês + benefícios conforme Leis Municipais nº. 3653/2019 (1), 3247/2013 (2) e 1053/1988 (3)	40 horas semanais em regime de escala	Ser alfabetizado.	R\$ 29,44
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	05	01	R\$ 1.084,72/mês + benefícios conforme Leis Municipais nº. 3653/2019 (1), 3247/2013 (2) e 1053/1988 (3)	40 horas semanais em regime de escala	Ensino médio incompleto.	R\$ 29,44
MÉDICO CLINICO GERAL	05	01	R\$ 11.446,98 (4)	12 horas semanais/ 24 horas semanais	Curso superior completo (concluído) em Medicina e Registro Ativo no CRM.	R\$ 29,44
MÉDICO PEDIATRA	05	01	R\$ 11.446,98 (4)	12 horas semanais/ 24 horas semanais	Curso superior completo (concluído) em Medicina, especialização em Pediatria e registro ativo no CRM.	R\$ 29,44

Legenda:

(1) Abono Mensal no valor de R\$ 180,00 (somente para servidor com remuneração máxima de R\$ 3.200,00) / Cesta Básica no valor de R\$ 130,16;

(2) Sacola Básica na quantidade de 40 kg (somente para servidor com vencimentos máximo de R\$ 3.200,00);

(3) Vale-Transporte;

(4) Considerando 5 plantões mensais e 5 DSR (Descanso Semanal Remunerado) de 24 horas semanais - podendo variar mensalmente.

2. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

2.1. Para se inscrever o candidato deverá ler o edital em sua íntegra e preencher as condições especificadas a seguir:

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

2.1.2. Ter, na data da contratação, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos e até 59 anos de idade, tendo em vista o risco comprovado aos idosos, com alto risco de vida pelo COVID-19;

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

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

2.1.5. Possuir documentação comprobatória, no ato da contratação, dos REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS para a função pública, conforme especificado na Tabela I, do Capítulo 1, e a DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA determinada no item 8.5 do Capítulo 8 deste edital;

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



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CARAPICUÍBA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL Nº 01/2022



- 2.1.7. Não ter sido punido, em decisão da qual não caiba recurso administrativo, em processo disciplinar, por ato lesivo ao patrimônio público de qualquer esfera de governo, condenado em processo criminal por prática de crimes contra a administração pública, capitulados nos títulos II e XI da Parte Especial do Código Penal Brasileiro, na Lei nº 7.492/86 e na Lei nº 8.429/92;
- 2.1.8. Não estar, no ato da contratação, incompatibilizado para nova contratação em nova função pública;
- 2.1.9. Não possuir antecedentes criminais;
- 2.1.10. Não estar com idade de aposentadoria compulsória;
- 2.1.11. Não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis previstos na Constituição Federal;
- 2.1.12. Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital.

### 3. DAS INSCRIÇÕES

- 3.1. As inscrições serão realizadas via Internet, no endereço eletrônico **www.concursosrbo.com.br**, iniciando-se no dia **17 de janeiro de 2022 e encerrando-se no dia 24 de janeiro de 2022**, observado o horário oficial de Brasília/ DF e os itens estabelecidos no Capítulo 2. Das Condições para Inscrição, deste Edital.
- 3.2. Após o preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line, o candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, de acordo com o valor definido na Tabela I, do Capítulo 1 deste Edital.
- 3.3. Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá recolher o valor da taxa de inscrição somente se atender a todos os requisitos exigidos para a função pública pretendida.
- 3.4. A inscrição do candidato implicará no completo conhecimento e a tácita aceitação das normas legais pertinentes e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, e as condições previstas em Lei, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.
- 3.5. O candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição através de boleto bancário, pagável em toda a rede bancária, com vencimento para o dia **25 de janeiro de 2022**, primeiro dia útil subsequente após a data de encerramento do período de inscrição. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.
  - 3.5.1. O boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico **www.concursosrbo.com.br**, até a data de encerramento das inscrições e deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line.
  - 3.5.2. Após o encerramento do período de inscrição, não haverá possibilidade de impressão do boleto para pagamento, seja qual for o motivo alegado.
  - 3.5.3. A inscrição somente será confirmada após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição.
  - 3.5.4. O comprovante de inscrição é o boleto bancário devidamente quitado e deverá ser mantido em poder do candidato. É de inteira responsabilidade do candidato a manutenção sob sua guarda do comprovante do pagamento da taxa de inscrição, para posterior apresentação, se necessário.
- 3.6. O candidato deverá efetuar uma única inscrição neste Processo Seletivo.
  - 3.6.1. Em caso de mais de uma inscrição, o candidato será considerado apenas uma vez na lista de resultado/ classificação.
  - 3.6.2. Ocorrendo a hipótese do item 3.6.1, não haverá restituição parcial ou integral dos valores pagos a título de taxa de inscrição.
- 3.7. Não serão aceitas inscrições recebidas por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência ou depósito em conta corrente, por depósito "por meio de envelope" em caixa rápido, DOC, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital, bem como fora do período de inscrição estabelecido.
- 3.8. Não será aceito, como comprovante de pagamento da inscrição, comprovante de agendamento bancário.
- 3.9. Salvo nos casos de anulação ou cancelamento do certame, não haverá devolução, parcial ou integral, da importância paga, ainda que superior ou em duplicidade, nem isenção total ou parcial de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado.
- 3.10. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração de opção de função pública sob hipótese alguma, portanto, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deve verificar atentamente a opção preenchida.
  - 3.10.1. É vedada a transferência do valor pago a título de inscrição para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outros processos ou concursos.
- 3.11. A **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, e a **Prefeitura do Município de Carapicuíba** não se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados. Assim é recomendável que o candidato realize sua inscrição e respectivo pagamento com a devida antecedência.
- 3.12. A partir do dia **28 de janeiro de 2022**, o candidato deverá conferir no endereço eletrônico **www.concursosrbo.com.br** se os dados da inscrição, efetuada via Internet, e se o valor da inscrição foi recebido pela **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, ou seja, se a inscrição está confirmada.
  - 3.12.1. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato da **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, através do e-mail **duvidas@rboconcursos.com.br** para verificar o ocorrido, nos dias úteis no horário das 9h às 17h, bem como interpor recursos nos termos do Capítulo 7 deste Edital.
- 3.13. A apresentação dos documentos e das condições exigidas para participação no referido Processo Seletivo será feita por ocasião da contratação, sendo que a não apresentação implicará a anulação de todos os atos praticados pelo candidato.
- 3.14. As informações prestadas na ficha de inscrição on-line são de inteira responsabilidade do candidato, ainda que realizada com o auxílio de terceiros, cabendo à **Prefeitura do Município de Carapicuíba** e à **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, o direito de excluir do Processo Seletivo aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente, respeitando-se a ampla defesa e o contraditório.
- 3.15. O candidato que desejar concorrer à vaga na condição de deficiente, obrigatoriamente, no ato da inscrição, informar em campo específico da Ficha de Inscrição, e proceder conforme estabelecido no Capítulo 4 deste Edital.
- 3.16. São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da lei, as informações fornecidas no ato da inscrição.

### 4. DA INSCRIÇÃO PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

- 4.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscreverem neste Processo Seletivo, desde que as atribuições da função pública pretendida sejam compatíveis com a deficiência que possuem, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004 e demais alterações.
- 4.2. Em obediência ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004 e demais alterações, aos candidatos com deficiência habilitados, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou que vierem a surgir no prazo de validade do Processo Seletivo.
- 4.3. São consideradas pessoas com deficiência as que apresentem, em certo grau, uma deficiência constante do Artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004 e demais alterações.
- 4.4. Será eliminado da lista de deficientes o candidato cuja deficiência, declarada na inscrição, não se constate, devendo o mesmo constar apenas da lista de classificação geral de aprovados.
- 4.5. Será eliminado do Processo Seletivo o candidato cuja deficiência declarada na inscrição seja incompatível com a função pública pretendida.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CARAPICUÍBA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL Nº 01/2022



- 4.6. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.
- 4.7. As pessoas com deficiência participarão deste Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo da avaliação da documentação e critérios de aprovação e à nota exigida para todos os demais candidatos.
- 4.8. As vagas destinadas às pessoas com deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Processo Seletivo ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.
- 4.9. O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência deverá declarar a condição na Ficha de Inscrição, bem como proceder de acordo com o item 4.10 deste Capítulo.
- 4.10. O candidato com deficiência, até o dia útil subsequente ao término das inscrições, deverá encaminhar à **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, por e-mail ao endereço eletrônico **candidato@rboconcursos.com.br**, identificando o nome do Processo Seletivo no Assunto: **Prefeitura do Município de Carapicuíba – Processo Seletivo 01/2022 - PCD**, os documentos a seguir:
- Declaração constante no Anexo II deste Edital, devidamente preenchida e assinada pelo candidato; e
  - Cópia do Laudo Médico, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, informando o seu nome, número do RG e do CPF.
- 4.11. O laudo médico apresentado terá validade somente para este Processo Seletivo e não será devolvido.
- 4.12. O candidato que não atender, dentro do período das inscrições, aos dispositivos mencionados no item 4.10 e respectivas alíneas e subitens, não será considerado pessoa com deficiência, seja qual for o motivo alegado.
- 4.13. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme as instruções constantes deste Capítulo não poderá interpor recurso em favor de sua situação.
- 4.14. Os candidatos, que no ato da inscrição se declararem pessoas com deficiência, se aprovados no Processo Seletivo, terão seus nomes divulgados na lista geral dos aprovados e em lista à parte.

### 5. DA HABILITAÇÃO

- 5.1. Este processo seletivo possui caráter classificatório.
- 5.2. Os candidatos que não enviarem os documentos de acordo com às especificações constantes no item 5.3 abaixo não receberão a referida pontuação, mas não serão eliminados do certame.
- 5.3. Serão pontuadas:
- 5.3.1. Para as funções de **MÉDICO CLÍNICO GERAL** e **MÉDICO PEDIATRA**: as experiências profissionais comprovadas na função a que concorre e cursos de capacitação na área da Saúde, capazes de revelar maior e melhor preparação dos candidatos, da seguinte forma:
- curso complementar, de aperfeiçoamento ou especialização (concluídos) na área da função: 20 pontos cada;
  - experiência comprovada a cada 6 (seis) meses completos como Médico (Clínico Geral ou Pediatra, conforme a opção de inscrição) no serviço público: 10 pontos a cada 6 meses;
  - experiência comprovada a cada 6 (seis) meses completos como Médico (Clínico Geral ou Pediatra, conforme a opção de inscrição) no serviço privado: 5 pontos a cada 6 meses.
- 5.3.1.1. A comprovação da experiência nos termos das alíneas “b” e “c” do item 5.3.1 deste capítulo, dar-se-á por meio de:
- cópia da anotação na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS); ou
  - cópia da declaração ou certidão da empresa onde presta ou prestou serviços ou Contrato de Trabalho, desde que contenham o cargo ou função exercidos pelo candidato, que deverão ser compatíveis com a função pública ao qual está concorrendo, contendo o timbre da empresa e assinatura do responsável da empresa ou do Setor de Recursos Humanos.
- 5.3.1.2. Os certificados/ certidões dos cursos complementares ou de aperfeiçoamento, nos termos da alínea “a” do item 5.3.1 deste capítulo, devem ser enviados/ entregues por meio de cópia simples e possuir a identificação da instituição expedidora, o nome completo do candidato, o nome do curso e o período de realização (ou carga horária).
- 5.3.2. Para a função de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**: as experiências profissionais comprovadas na função a que concorre e cursos de capacitação relacionados à informática e atendimento ao público, capazes de revelar maior e melhor preparação dos candidatos, da seguinte forma:
- experiência comprovada a cada 6 (seis) meses completos como Auxiliar Administrativo ou função equivalente: 20 pontos a cada 6 meses;
  - curso complementar ou de aperfeiçoamento (concluído) na área de atendimento ao público: 15 pontos cada;
  - curso complementar ou de aperfeiçoamento (concluído) na área de informática: 10 pontos cada.
- 5.3.2.1. A comprovação da experiência nos termos da alínea “a” do item 5.3.2 deste capítulo, dar-se-á por meio de:
- cópia da anotação na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS); ou
  - cópia da declaração ou certidão da empresa onde presta ou prestou serviços ou Contrato de Trabalho, desde que contenham o cargo ou função exercidos pelo candidato, que deverão ser compatíveis com a função pública ao qual está concorrendo, contendo o timbre da empresa e assinatura do responsável da empresa ou do Setor de Recursos Humanos.
- 5.3.2.2. Os certificados/ certidões dos cursos complementares ou de aperfeiçoamento, nos termos das alíneas “b” e “c” do item 5.3.2 deste capítulo, devem ser enviados/ entregues por meio de cópia simples e possuir a identificação da instituição expedidora, o nome completo do candidato, o nome do curso e o período de realização (ou carga horária).
- 5.3.3. Para a função de **AJUDANTE GERAL**: as experiências profissionais comprovadas em serviços de natureza braçal em atividades de instalação, execução e manutenção de obras civis e de natureza braçal em atividades na área de limpeza e conservação, bem como cursos de capacitação relacionados à área da limpeza, hidráulica (como encanador), elétrica (como eletricitista), mecânica (como mecânico) ou construção civil (como pedreiro), capazes de revelar maior e melhor preparação dos candidatos, da seguinte forma:
- experiência comprovada a cada 6 (seis) meses completos como Ajudante Geral ou função equivalente (desde que de acordo com, ao menos, parte das atribuições constantes no Anexo I deste edital): 20 pontos a cada 6 meses;
  - curso complementar ou de aperfeiçoamento (concluído) relacionado à área da limpeza, hidráulica (como encanador), elétrica (como eletricitista), mecânica (como mecânico) ou construção civil (como pedreiro): 15 pontos cada.
- 5.3.3.1. A comprovação da experiência nos termos da alínea “a” do item 5.3.3 deste capítulo, dar-se-á por meio de:
- cópia da anotação na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS); ou
  - cópia da declaração ou certidão da empresa onde presta ou prestou serviços ou Contrato de Trabalho, desde que contenham o cargo ou função exercidos pelo candidato, que deverão ser compatíveis com a função pública ao qual está concorrendo, contendo o timbre da empresa e assinatura do responsável da empresa ou do Setor de Recursos Humanos.
- 5.3.3.2. Os certificados/ certidões dos cursos complementares ou de aperfeiçoamento, nos termos da alínea “b” do item 5.3.3 deste capítulo, devem ser enviados/ entregues por meio de cópia simples e possuir a identificação da instituição expedidora, o nome completo do candidato, o nome do curso e o período de realização (ou carga horária).
- 5.4. A documentação especificada neste Capítulo deverá ser encaminhada para a **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda**, por correspondência com AR ou SEDEX, à Rua Inácio Ribeiro, 993 B – Centro - Santa Rita do Passa Quatro - SP CEP 13670-000, no período de **17 a 25 de janeiro de 2022**, identificando no envelope o nome do Processo: **Prefeitura do Município de Carapicuíba – Processo Seletivo 01/2022 – Habilitação**.
- 5.5. A documentação entregue para fins de obtenção de pontuação não será devolvida em hipótese alguma.





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CARAPICUÍBA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL Nº 01/2022



### 6. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

- 6.1. A nota final de cada candidato será IGUAL ao total de pontos obtidos com a documentação apresentada pelo candidato, de acordo como o previsto no Capítulo 5 deste Edital.
- 6.2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente, da Nota Final, em lista de classificação, por função.
- 6.3. Serão elaboradas duas listas de classificação, uma geral com a relação de todos os candidatos, incluindo os candidatos com deficiência e uma especial, com a relação apenas dos candidatos com deficiência.
- 6.4. O resultado provisório do Processo Seletivo será publicado no Diário Oficial do Município de Carapicuíba e divulgado na Internet nos endereços eletrônicos [www.concursosrbo.com.br](http://www.concursosrbo.com.br) e [www.carapicuiiba.sp.gov.br](http://www.carapicuiiba.sp.gov.br), cabendo recurso nos termos do Capítulo 7. Dos Recursos deste Edital.
- 6.5. Após o julgamento dos recursos, eventualmente interpostos, será divulgada a lista de Classificação Final, não cabendo mais recursos.
- 6.6. A lista de Classificação Final será divulgada nos endereços eletrônicos [www.concursosrbo.com.br](http://www.concursosrbo.com.br) e [www.carapicuiiba.sp.gov.br](http://www.carapicuiiba.sp.gov.br).
- 6.6.1. Serão publicados no Diário Oficial do Município de Carapicuíba apenas os resultados dos candidatos que lograram classificação no Processo Seletivo.
- 6.6.2. O resultado geral final do Processo Seletivo poderá ser consultado nos endereços eletrônicos [www.concursosrbo.com.br](http://www.concursosrbo.com.br) e [www.carapicuiiba.sp.gov.br](http://www.carapicuiiba.sp.gov.br), pelo prazo de 3 (três) meses, a contar da data de sua publicação.
- 6.7. No caso de igualdade na classificação final, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:
- 6.7.1. tiver MENOR idade, considerados os riscos da pandemia;
- 6.7.2. tiver o maior tempo de experiência profissional comprovado na função (ou na função equivalente, no caso de Auxiliar Administrativo e Ajudante geral).
- 6.8. Persistindo o empate, mesmo após aplicados os respectivos critérios de desempate previstos no item 6.7 e subitens deste Capítulo, deverá ser feito sorteio na presença dos candidatos envolvidos por função pública.
- 6.9. A Prefeitura do Município de Carapicuíba, reserva-se o direito de aproveitar os candidatos aprovados em número estritamente necessário, não havendo obrigatoriedade de contratação de todos os candidatos aprovados no Processo Seletivo, respeitada sempre, a ordem de classificação, bem como não lhes garante escolha do local de trabalho.

### 7. DOS RECURSOS

- 7.1. O candidato que desejar interpor recurso em face dos atos previstos no presente Edital disporá de 1 (uma) dia útil para fazê-lo, com início no dia útil seguinte à publicação do edital do evento, conforme segue:
- a) Divulgação do edital de abertura;
- b) Divulgação do indeferimento de inscrição;
- c) Divulgação do indeferimento da concorrência nas vagas reservadas às pessoas com deficiência;
- d) Divulgação das notas/ classificação.
- 7.1.1. Todos os recursos deverão ser interpostos em até 1 (um) dia útil, a contar da divulgação, por edital, de cada evento.
- 7.1.2. Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados não serão apreciados.
- 7.2. Para recorrer, o candidato deverá utilizar o endereço eletrônico da empresa realizadora do certame <http://www.concursosrbo.com.br>, acessar a área do Município de Carapicuíba – Edital Nº 01/2022 (Processo Seletivo) e seguir as instruções ali contidas.
- 7.3. Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo pré-estabelecido e que possuírem fundamentação e argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação.**
- 7.4. Não serão aceitos recursos interpostos por fax, e-mail, telegrama ou outro meio que não seja o especificado no item 7.2 deste Capítulo.**
- 7.5. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.**
- 7.6. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento.
- 7.6.1. O recurso deverá ser individual, devidamente fundamentado e conter a identificação do Processo, nome do candidato, número de inscrição, função pública e o questionamento.
- 7.7. Recebido o recurso, a RBO decidirá pelo provimento ou não do ato recorrido, dando-se ciência da referida decisão ao interessado por meio do endereço eletrônico <http://www.concursosrbo.com.br>, na área do Município Carapicuíba – Edital Nº 01/2022 (Processo Seletivo)
- 7.8. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recurso e recursos de recursos.
- 7.9. Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, haver alteração da classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou ainda poderá ocorrer desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.
- 7.10. Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o resultado final do respectivo Processo Seletivo, com as alterações ocorridas em face do disposto no item 7.9.
- 7.11. A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

### 8. DA CONTRATAÇÃO

- 8.1. A contratação dos candidatos obedecerá rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade da Prefeitura do Município de Carapicuíba e o limite fixado pela Constituição e Legislação Federal com despesa de pessoal.
- 8.2. A Prefeitura do Município de Carapicuíba reserva-se o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo.
- 8.3. A contratação dos candidatos que vierem a ser convocados pela Prefeitura do Município de Carapicuíba será temporária, regida pelo artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal, Lei Municipal nº 2.996/2010 e subsidiariamente pelas regras do Regime Celetista, pelo prazo determinado de 90 (noventa) dias, podendo ser prorrogado por mais 90 (noventa) dias.
- 8.4. A convocação será realizada por meio de publicação no Diário Oficial do Município de Carapicuíba, no endereço eletrônico [www.carapicuiiba.sp.gov.br](http://www.carapicuiiba.sp.gov.br), devendo o candidato apresentar-se à Prefeitura do Município de Carapicuíba no prazo estabelecido.
- 8.5. Os candidatos, no ato de contratação, deverão apresentar os originais e cópia simples dos documentos discriminados a seguir: Carteira de Trabalho e Previdência Social (as cópias devem ser das páginas onde está a foto e o número da CTPS, bem como da folha de qualificação civil; Certidão de Casamento (quando casado); Título de Eleitor; Certidão de quitação eleitoral emitida por meio do site [www.tre.sp.gov.br](http://www.tre.sp.gov.br); Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação, quando do sexo masculino; Cédula de Identidade – RG ou RNE; Inscrição no PIS/PASEP (ou pesquisa cadastral fornecida pela caixa econômica federal); Cadastro de Pessoa Física – CPF; Comprovante de Residência (com data de até 3 meses da data da apresentação); Comprovações de escolaridade requeridos pelo cargo; Comprovante do Registro e de regularidade junto ao órgão de fiscalização profissional (CRM), quando requerido para o cargo; Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos, quando possuir; Caderneta de Vacinação atualizada do próprio candidato e dos filhos menores de 14 anos; Certidão negativa de Distribuições/ Antecedentes Criminais (dos últimos 5 anos) com data de emissão de até 60 (sessenta) dias da apresentação; Certidão expedida pelo órgão competente, se o



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CARAPICUÍBA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL Nº 01/2022



candidato foi servidor público, afirmando que não sofreu qualquer penalidade no desempenho do serviço público; Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio; e outras declarações e documentações necessárias a critério da **Prefeitura do Município de Carapicuíba**.

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

8.5.2. Caso haja necessidade, a **Prefeitura do Município de Carapicuíba** poderá solicitar outras declarações, documentos complementares e diligências.

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

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

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

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

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

8.9. O candidato que não comparecer à **Prefeitura do Município de Carapicuíba**, no prazo estabelecido no Edital de Convocação expedido pela Secretaria Municipal de Administração/ Recursos Humanos ou, ainda, que manifestar sua desistência por escrito será considerado desclassificado, perdendo os direitos decorrentes de sua classificação no processo.

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

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

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

8.13. O candidato classificado se obriga a manter atualizado o endereço perante a **Prefeitura do Município de Carapicuíba**, conforme o disposto nos itens 9.8 e 9.9 do Capítulo 9 deste Edital.

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

### 9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. Todas as convocações, avisos, resultado provisório e outras informações referentes exclusivamente às etapas do presente Processo Seletivo serão publicados no Diário Oficial do Município de Carapicuíba e divulgados na Internet nos endereços eletrônicos [www.concursosrbo.com.br](http://www.concursosrbo.com.br) e [www.carapicuíba.sp.gov.br](http://www.carapicuíba.sp.gov.br).

9.2. É de responsabilidade do candidato acompanhar todas as publicações referentes ao Processo Seletivo.

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

9.4. A **Prefeitura do Município de Carapicuíba** e a **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, se eximem das despesas dos candidatos em quaisquer das fases do Processo Seletivo.

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

9.6. Caberá à **Prefeitura do Município de Carapicuíba** a homologação dos resultados finais do Processo Seletivo.

9.7. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da respectiva providência ou evento, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado no Diário Oficial do Município de Carapicuíba, bem como divulgado na Internet, nos endereços eletrônicos [www.concursosrbo.com.br](http://www.concursosrbo.com.br) e [www.carapicuíba.sp.gov.br](http://www.carapicuíba.sp.gov.br).

9.8. O candidato se obriga a manter atualizado o endereço perante a **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, situada à Rua Inácio Ribeiro, 993 B – Centro - Santa Rita do Passa Quatro - SP CEP 13670-000, até a data de publicação da homologação dos resultados e, após esta data, junto ao Departamento de Recursos Humanos da **Prefeitura do Município de Carapicuíba**, situada a Rua Joaquim das Neves, nº 211, Vila Caldas - Carapicuíba/SP - CEP 06310-030, aos cuidados do Departamento de Recursos Humanos, pessoalmente (munido de documento de identificação original com foto).

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

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

9.10.1. Endereço não atualizado.

9.10.2. Endereço de difícil acesso.

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

9.10.4. Correspondência recebida por terceiros.

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

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

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

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

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

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



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CARAPICUÍBA**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL Nº 01/2022**



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CARAPICUÍBA**  
**Marco Aurélio dos Santos Neves - Prefeito**

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CARAPICUÍBA**  
**Mario Maurício da Matta Junior**  
**Secretário de Administração Geral**



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CARAPICUÍBA**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL Nº 01/2022**



**ANEXO I – ATRIBUIÇÕES**

**AJUDANTE GERAL**

Atuação em diversas áreas, executando serviços de natureza braçal em atividades de instalação, execução e manutenção de obras civis de acordo com orientações recebidas; Auxiliar ao encanador nas tarefas de assentamento e manutenção de tubulações em PVC, ferro, cerâmicos, etc., agindo sob orientações e instruções do oficial; Auxiliar ao eletricitista nas tarefas de instalação e manutenção elétrica em geral, em prédios, zelar pelas ferramentas e materiais utilizados, agir sob orientação do oficial; Auxiliar ao mecânico, desmontando e montando peças e componentes seguindo orientação do oficial, limpar peças a ser reparado, manter material de uso profissional sempre limpo e verificar possíveis reparos caso necessárias; Demolir edificações de concreto, de alvenaria e outras estruturas; preparar canteiros de obras, limpando a área e compactando solo, verificar as condições dos equipamentos e reparar eventuais defeitos mecânicos nos mesmos. Realizar escavações e preparar massa de concreto e outros materiais, auxiliando o pedreiro em suas atividades; Atuação em diversas áreas, executando serviços de natureza braçal em atividades na área de limpeza e conservação, de acordo com orientações recebidas; outras tarefas afins.

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, ou por meio de ofícios e processos ou através das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas; efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos; aperfeiçoar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como, telefone, fax, correio eletrônico, entre outros; monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem; instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais; organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação; redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial; realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem nas diversas unidades da Administração Municipal relacionadas às suas competências, e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos; auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços; colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas; zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas Tarefas; propor à gerência imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos; manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Administração Municipal; participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela Administração Municipal.

**MÉDICO CLÍNICO GERAL**

Realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes e clientes; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde; efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área medica especialmente na área de Clínica Geral.

**MÉDICO PEDIATRA**

Realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde; efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área medica especialmente destinados ao público infantil.

---



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CARAPICUÍBA  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL Nº 01/2022



ANEXO II

DECLARAÇÃO PARA CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA

Processo Seletivo Simplificado nº 01/2022 – Prefeitura do Município de Carapicuíba

Dados do candidato:

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

CANDIDATO(A) POSSUI DEFICIÊNCIA?  SIM  NÃO

Se sim, especifique a deficiência: \_\_\_\_\_

Nº do CID: \_\_\_\_\_

Nome do médico que assina do Laudo: \_\_\_\_\_

Nº do CRM: \_\_\_\_\_

**ATENÇÃO:** Esta declaração e a cópia do respectivo Laudo Médico deverão ser encaminhados por e-mail, ao endereço [candidato@rboconcursos.com.br](mailto:candidato@rboconcursos.com.br), da empresa RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda., até o dia útil subsequente ao término das inscrições, conforme disposto no Capítulo 4 do Edital.

Carapicuíba, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

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