



Prefeitura Municipal de Mairiporã

Estado de São Paulo

CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 01/2018

A Prefeitura Municipal de Mairiporã, Estado de São Paulo, torna público na forma prevista no Artigo 37 da Constituição Federal e da Lei Complementar nº 356, de 09/04/12, que dispõe o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Mairiporã e suas alterações e atualizações, que realizará Concurso Público para provimento de vagas efetivas para os cargos mencionados neste edital, que integram o quadro de servidores municipais da Prefeitura Municipal de Mairiporã.

O Concurso Público reger-se-á pelas presentes Instruções Especiais e Anexos, que ficam fazendo parte integrante deste edital.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

I – DO CONCURSO PÚBLICO

1.1. O Concurso Público será regido por este Edital, por seus anexos, avisos, atos complementares e eventuais retificações, sendo sua execução de responsabilidade do Instituto Mais de Gestão e Desenvolvimento Social – IMAIS.

1.2. O Concurso destina-se ao provimento, pelo Regime Estatutário, dos cargos vagos constantes na Tabela abaixo e os que vierem a vagar ou que forem criados bem como para cadastro reserva, dentro do prazo de validade de 02 (dois) anos prorrogáveis por mais 02 (dois) anos, a contar da data de homologação do certame, a critério da Prefeitura Municipal de Mairiporã.

1.2.1. O cadastro reserva somente será aproveitado mediante a abertura de novas vagas observado o prazo de validade do presente Concurso Público.

1.2.2. Caso haja candidatos aprovados em concurso anterior e vigente, nos mesmos cargos com cadastro em reserva para este concurso, estes candidatos serão convocados com prioridade sobre os demais aprovados neste concurso.

1.3. A descrição dos cargos será obtida no Anexo I, deste Edital.

1.4. Os cargos, os códigos dos cargos, escolaridade/requisito exigidos, vagas existentes, carga horária semanal, salário e a taxa da inscrição, estão estabelecidos nas tabelas especificadas a seguir:

Cód. Cargo	Cargo	Vagas			Pré-Requisitos Mínimos	Carga Horária Semanal	Remuneração (*)	Taxa de Inscrição
		Total de Vagas	PCD	NNA				
101	AGENTE DE CAMPO	01 + CR	--	--	Ensino Médio completo, Curso Técnico em Edificações ou Topografia e Carteira Nacional de Habilitação Categoria "B"	40 h	R\$ 1.179,62	R\$ 54,00
102	AGENTE DE FISCALIZAÇÃO	01 + CR	--	--	Ensino Médio e Curso Técnico em Edificações e Carteira Nacional de Habilitação categoria "B"	40 h	R\$ 1.179,62	R\$ 54,00
103	AGENTE DE TRÂNSITO	01 + CR	--	--	Ensino Médio completo e Carteira Nacional de Habilitação Categoria "A e B" e conhecimentos de regras de trânsito e sinalização	40 h	R\$ 1.344,78	R\$ 54,00
104	AJUDANTE GERAL	CR	--	--	Ensino Fundamental Completo	40 h	R\$ 1.159,70	R\$ 39,00
105	ANALISTA EM COMUNICAÇÃO SOCIAL	01 + CR	--	--	Graduação Superior em Comunicação Social, Jornalismo, Relações Públicas, Marketing, Publicidade e Propaganda com Registro Profissional e experiência de 2 (dois) anos na área	40 h	R\$ 1.869,28	R\$ 66,00
106	ARQUITETO	01 + CR	--	--	Graduação Superior em Arquitetura e registro profissional no órgão competente	40 h	R\$ 1.869,28	R\$ 66,00
107	ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS	01 + CR	--	--	Graduação Superior em Recursos Humanos	40 h	R\$ 1.393,93	R\$ 66,00
108	ASSISTENTE SOCIAL	CR	--	--	Graduação Superior em Serviço Social e	20 h (**)	R\$ 1.393,93	R\$ 66,00

Cód. Cargo	Cargo	Vagas			Pré-Requisitos Mínimos	Carga Horária Semanal	Remuneração (*)	Taxa de Inscrição
		Total de Vagas	PCD	NNA				
					registro profissional no órgão competente			
109	BIBLIOTECÁRIO	01 + CR	--	--	Graduação Superior em Biblioteconomia e registro no órgão competente	40 h	R\$ 1.393,93	R\$ 66,00
110	BIÓLOGO	01 + CR	--	--	Graduação Superior Biologia e registro no órgão competente	20 h (**)	R\$ 1.514,27	R\$ 66,00
111	CONTADOR	01 + CR	--	--	Graduação Superior em Ciências Contábeis e registro profissional no órgão competente	40 h	R\$ 1.281,66	R\$ 66,00
112	COORDENADOR SOCIAL	01 + CR	--	--	Graduação Superior em Serviço Social ou Psicologia com registro no órgão da classe, experiência na área social e gestão pública, conhecimento de Legislação referente à política de Assistência Social, direitos socioassistenciais de segmentos específicos (crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres etc.)	40 h	R\$ 1.514,27	R\$ 66,00
113	COVEIRO	01 + CR	--	--	Alfabetizado	40 h	R\$ 1.159,70	R\$ 39,00
114	EDUCADOR AMBIENTAL	01 + CR	--	--	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Gestão Ambiental	40 h	R\$ 1.179,62	R\$ 54,00
115	EDUCADOR ESPORTIVO	01 + CR	--	--	Graduação Superior em Educação Física com registro no órgão da classe	40 h	R\$ 1.393,93	R\$ 66,00
116	EDUCADOR SOCIAL	01 + CR	--	--	Graduação Superior em Serviço Social, Psicologia ou Pedagogia. Capacitação específica na área da Infância, Juventude e família	40 h	R\$ 1.393,93	R\$ 66,00
117	ELETRICISTA	01 + CR	--	--	Ensino Fundamental completo	40 h	R\$ 1.159,70	R\$ 39,00
118	ENCANADOR	01 + CR	--	--	Ensino Fundamental completo	40 h	R\$ 1.159,70	R\$ 39,00
119	ENGENHEIRO AGRÔNOMO	01 + CR	--	--	Graduação Superior em Engenharia Agrônoma e registro profissional no órgão competente	40 h	R\$ 1.869,28	R\$ 66,00
120	ENGENHEIRO AMBIENTAL	01 + CR	--	--	Graduação Superior em Engenharia Ambiental e registro profissional no órgão competente.	40 h	R\$ 1.869,28	R\$ 66,00
121	ENGENHEIRO CIVIL	01 + CR	--	--	Graduação Superior em Engenharia Civil e registro profissional no órgão competente	40 h	R\$ 1.869,28	R\$ 66,00
122	ENGENHEIRO DO TRABALHO	01 + CR	--	--	Graduação Superior em Engenharia de Segurança do Trabalho e registro profissional no órgão competente	40 h	R\$ 1.869,28	R\$ 66,00
123	ESCRITURÁRIO	01 + CR	--	--	Ensino Médio completo, conhecimentos de informática em nível de usuário do Pacote Office (word, excel, power point, acess, etc.)	40 h	R\$ 1.159,70	R\$ 54,00
124	FISCAL AMBIENTAL	01 + CR	--	--	Graduação Superior em Engenharia Agrônoma, Engenharia Química, Engenharia Sanitarista, Engenharia Ambiental ou Engenharia Florestal	40 h	R\$ 1.393,93	R\$ 66,00
125	FISCAL DE OBRAS	01 + CR	--	--	Ensino Médio e Curso Técnico em Edificações	40 h	R\$ 1.159,70	R\$ 54,00
126	FISCAL DE TRIBUTOS	CR	--	--	Ensino Médio completo, conhecimentos de informática em nível de usuário do Pacote Office (word, excel, power point, acess, etc.)	40 h	R\$ 1.159,70	R\$ 54,00
127	JARDINEIRO	01 + CR	--	--	Ensino Fundamental completo	40 h	R\$ 1.159,70	R\$ 39,00
128	MAESTRO	01 + CR	--	--	Graduação Superior em Música	40 h	R\$ 1.514,27	R\$ 66,00
129	MECÂNICO	01 + CR	--	--	Ensino Fundamental completo	40 h	R\$ 1.159,70	R\$ 39,00
130	MERENDEIRA	01 + CR	--	--	Ensino Fundamental completo	40 h	R\$ 1.159,70	R\$ 39,00
131	MONITOR SOCIAL	01 + CR	--	--	Ensino Médio completo	40 h	R\$ 1.159,70	R\$ 54,00
132	MOTORISTA I	01 + CR	--	--	Ensino Fundamental completo e Carteira Nacional de Habilitação Categoria "C"	40 h	R\$ 1.159,70	R\$ 39,00
133	MOTORISTA II	01 + CR	--	--	Ensino Fundamental completo e Carteira Nacional de Habilitação Categoria "D" ou "E"	40 h	R\$ 1.179,62	R\$ 39,00
134	NUTRICIONISTA	01 + CR	--	--	Graduação Superior em Nutrição e registro	20 h (**)	R\$ 1.281,66	R\$ 66,00

Cód. Cargo	Cargo	Vagas			Pré-Requisitos Mínimos	Carga Horária Semanal	Remuneração (*)	Taxa de Inscrição
		Total de Vagas	PCD	NNA				
					profissional no órgão competente			
135	OPERADOR DE MÁQUINA	01 + CR	--	--	Ensino Fundamental completo e Carteira Nacional de Habilitação Categoria "D" e "E"	40 h	R\$ 1.393,93	R\$ 39,00
136	OPERÁRIO	01 + CR	--	--	Alfabetizado	40 h	R\$ 1.159,70	R\$ 39,00
137	PROCURADOR DO MUNICÍPIO	CR	--	--	Graduação Superior em Direito e Registro na OAB	40 h	R\$ 1.514,27	R\$ 66,00
138	PSICÓLOGO	CR	--	--	Graduação Superior em Psicologia e registro profissional no órgão competente	20 h (**)	R\$ 1.393,93	R\$ 66,00
139	TÉCNICO AGRÍCOLA	01 + CR	--	--	Ensino Médio completo e Curso Técnico em Agricultura	40 h	R\$ 1.179,62	R\$ 54,00
140	TÉCNICO DE CADASTRO	01 + CR	--	--	Ensino Médio completo e Curso Técnico em Edificações	40 h	R\$ 1.159,70	R\$ 54,00
141	TÉCNICO DE INFORMÁTICA	01 + CR	--	--	Ensino Médio com curso Técnico em Informática, Processamento de Dados ou afins	40 h	R\$ 1.159,70	R\$ 54,00
142	TÉCNICO JURÍDICO	01 + CR	--	--	Graduação Superior em Direito	40H	R\$ 1.393,93	R\$ 66,00
143	TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	01 + CR	--	--	Ensino Médio, Curso Técnico em Segurança do Trabalho e Registro no Ministério do Trabalho	40 h	R\$ 1.159,70	R\$ 54,00
144	TÉCNICO EM TURISMO	01 + CR	--	--	Ensino Médio e Curso Técnico em Turismo com registro no órgão competente	40 h	R\$ 1.159,70	R\$ 54,00
145	TESOUREIRO	01 + CR	--	--	Graduação Superior em Administração de Empresas, Administração Pública, Ciências Contábeis ou Economia.	40 h	R\$ 1.733,64	R\$ 66,00
146	TOPÓGRAFO	01 + CR	--	--	Ensino Médio completo e Curso Técnico em Edificações ou Topografia	40 h	R\$ 1.159,70	R\$ 54,00

Observação 1:

LEGENDA:

PCD = Vagas reservadas às Pessoas com Deficiência

NNA = Vagas reservadas aos Negros, Negras e Afrodescendentes

Observação 2:

(*) Remuneração = Vencimento base + Abono salarial (Lei nº 2848/2009 e Lei Complementar nº 365/2013).

(**) De acordo com a Lei Complementar nº 402/2017, à interesse da administração o servidor poderá ter jornada de 6, 10, 12, 20, 24, 30, 36 ou 40 horas semanais, mediante consentimento do servidor.

Observação 3:

1. Terão direito ao benefício da cesta básica, de acordo com o previsto na Lei Complementar nº 324, de 18 de março de 2009 e alterada pela Lei nº 369, de 17 de junho de 2013, os servidores que recebem remuneração bruta mensal de até R\$2.800,00 (dois mil e oitocentos reais), se obedecidos as condições e limites do Decreto 8331/2017.

2. Terão direito a VALE TRANSPORTE de acordo com o previsto na Lei nº 2.625 de 06 de novembro de 2006 os servidores que recebem remuneração bruta mensal de até R\$2.800,00 (dois mil e oitocentos reais), se obedecidos às condições e limites do Decreto nº 5649/2009 e nº 8.332/2017.

3. Para todos os cargos as JORNADAS DE TRABALHO serão cumpridas em escala fixa (diurna ou noturna) ou de revezamento, de acordo com as necessidades do setor.

1.5. Os candidatos, ao ingressarem no cargo do referido Concurso Público, ficarão em período probatório durante 3 (três) anos, podendo ser exonerados a qualquer momento durante este período.

II – DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

2.1. O candidato aprovado no Concurso Público, de que trata este Edital, será investido no cargo se atender às seguintes exigências, na data da posse:

a) 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;

b) ter idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;

c) no caso do sexo masculino, estar quite com o Serviço Militar;

d) ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;

e) estar no gozo dos direitos Políticos e Cívicos;

- f) possuir no momento da posse, os documentos comprobatórios dos **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS** para o cargo, conforme especificado nas tabelas do capítulo I, deste Edital;
- g) não ter sido condenado por crime contra o Patrimônio, Administração, a Fé Pública, contra os Costumes e os previstos na Lei 11.343 de 23/08/2006;
- h) não ter sido demitido ou exonerado do serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo;
- i) não registrar antecedentes criminais;
- j) ter aptidão física e mental e não ser pessoa com deficiência incompatível com o exercício do cargo; e
- l) não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória nos termos do Artigo 40, inciso II, da Constituição Federal.

2.2. A comprovação da documentação hábil de que os candidatos possuem os requisitos exigidos no item 2.1, deste capítulo, será solicitada por ocasião da posse.

2.3. A não apresentação de qualquer dos documentos implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato em decorrência de sua habilitação no concurso, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.

2.4. O candidato que prestar declaração falsa, inexata, ou ainda, que não satisfaça a todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado na prova e que o fato seja constatado posteriormente.

2.5. No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas neste Edital, no entanto, o candidato que não as satisfizer no ato da posse, mesmo que tenha sido aprovado, será automaticamente eliminado do Concurso Público.

2.6. A não apresentação de qualquer dos documentos implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato em decorrência de sua habilitação no Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.

III – DAS INSCRIÇÕES

3.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a aceitação tácita das normas e condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital, bem como, em eventuais aditamentos, comunicados e instruções específicas, para a realização do certame, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

3.2. Objetivando evitar ônus desnecessário o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição, somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Concurso Público.

3.3. O candidato interessado poderá se inscrever em dois cargos, desde que as provas sejam realizadas em períodos distintos, verificando, antes de efetuar a sua inscrição, o período de realização das provas, conforme estabelecido abaixo e disponível no Capítulo VIII, deste edital:

DATA PREVISTA DA PROVA / PERÍODO	CARGOS
25/03/18 (domingo manhã) 08h00	AGENTE DE CAMPO, AGENTE DE TRÂNSITO, AJUDANTE GERAL, ANALISTA EM COMUNICAÇÃO SOCIAL, ARQUITETO, ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS, ASSISTENTE SOCIAL, BIBLIOTECÁRIO, BIÓLOGO, CONTADOR, COORDENADOR SOCIAL, ELETRICISTA, ENCANADOR, ENGENHEIRO AGRÔNOMO, ENGENHEIRO AMBIENTAL, ENGENHEIRO CIVIL, ENGENHEIRO DO TRABALHO, FISCAL DE OBRAS, FISCAL DE TRIBUTOS, MAESTRO, MECÂNICO, MONITOR SOCIAL, MOTORISTA II, NUTRICIONISTA, PROCURADOR DO MUNICÍPIO e TÉCNICO DE CADASTRO
25/03/18 (domingo tarde) 14h00	AGENTE DE FISCALIZAÇÃO, COVEIRO, EDUCADOR AMBIENTAL, EDUCADOR ESPORTIVO, EDUCADOR SOCIAL, ESCRITURÁRIO, FISCAL AMBIENTAL, JARDINEIRO, MERENDEIRA, MOTORISTA I, OPERADOR DE MÁQUINA, OPERÁRIO, PSICÓLOGO, TÉCNICO AGRÍCOLA, TÉCNICO DE CADASTRO, TÉCNICO JURÍDICO, TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO, TÉCNICO EM TURISMO, TESOUREIRO e TOPÓGRAFO

3.3.1. Na eventualidade do candidato efetuar as duas inscrições para o mesmo dia e período de realização das provas, será considerado, para efeito deste Concurso Público, aquele em que o candidato estiver presente na Prova Objetiva, sendo considerado ausente nas demais opções.

3.3.2. Ocorrendo a hipótese do item 3.3.1 ou pagamento duplicado de um mesmo boleto bancário, não haverá restituição parcial ou integral dos valores pagos a título de taxa de inscrição.

3.3. Ao inscrever-se no Concurso Público, é recomendável ao candidato observar atentamente os Requisitos Mínimos Exigidos para o cargo no qual irá se inscrever.

3.3.1. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de cargo, sob hipótese alguma, **portanto, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, verifique atentamente se consta no seu boleto bancário, o seu nome e o nome do cargo para o qual se inscreveu.**

3.4. Considera-se inscrição efetivada aquela devidamente paga.

3.5. Não haverá devolução da importância paga, ainda que esteja a maior ou em duplicidade, seja qual for o motivo alegado.

3.6. As inscrições serão realizadas exclusivamente **pela INTERNET**, no endereço eletrônico **www.institutomais.org.br**, no período das **09 horas do dia 29 de janeiro de 2018 às 17 horas do dia 26 de fevereiro de 2018**, observado o horário oficial de Brasília e os itens estabelecidos nos capítulos I e II, deste edital.

3.6.1. São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da lei, as informações fornecidas no ato da inscrição efetuada via Internet, arcando com as consequências de eventuais erros de preenchimento.

3.6.2. O candidato que não tiver acesso à Internet poderá efetivar sua inscrição por meio dos serviços públicos com acesso à Internet.

3.7. O candidato, ao realizar a sua inscrição, deverá ler e aceitar o requerimento de inscrição e preencher o formulário de inscrição *on-line*, sendo de fundamental importância que o preenchimento seja realizado de forma correta e completa com o número de seu Registro Geral (RG) e Cadastro de Pessoa Física (CPF).

3.8. O candidato que exerceu efetivamente a função de jurado no período entre a data de publicação da Lei Federal nº. 11.689/08, até a data de publicação deste Edital, poderá solicitar no ato da inscrição, esta opção para critério de desempate, devendo encaminhar obrigatoriamente:

a) cópia do comprovante de inscrição; e

b) certidão comprobatória que exerceu efetivamente a função de jurado.

3.8.1. Os documentos previstos no item 3.8, alíneas “a” e “b”, deverão ser encaminhados, via SEDEX, com aviso de recebimento, ou entregue pessoalmente nos dias úteis, no horário das 08h30 às 12h30 ou das 13h30 às 17h30, em envelope contendo a referência “**Concurso Público Edital nº 01-2018/Prefeitura de Mairiporã - Jurado**”, ao **Instituto Mais**, localizado na Rua Morás, 83, CEP 05434-020, São Paulo/SP. Os documentos deverão ser encaminhados/entregues durante o período de inscrição, ou seja, até o dia 26 de fevereiro de 2018.

3.8.2. Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no item 3.8 e subitem 3.8.1, não serão considerados como jurados para critério de desempate.

3.9. Após a conclusão do preenchimento do formulário de solicitação de inscrição *on-line*, o candidato, deverá imprimir o boleto bancário para o pagamento do valor da inscrição e deverá ficar atento ao que segue:

a) verifique se no boleto bancário emitido para o pagamento da taxa de inscrição consta o nome do candidato;

b) certifique se o computador utilizado é confiável e se está com o antivírus atualizado para, assim, evitar possíveis fraudes na geração do boleto bancário supracitado;

c) verifique se o boleto bancário gerado para este Concurso Público é emitido pelo Banco Santander;

d) verifique se a representação numérica do código de barras (linha digitável) constante no boleto bancário iniciou com o número 03399.18047 41300.000, que identifica o Banco Santander e o Instituto Mais; e

e) verifique, antes de efetuar o pagamento, se os primeiros números constantes no código de barras pertencem ao Banco Santander, pois boletos gerados por outras instituições bancárias, para o pagamento da taxa de inscrição, deste Concurso Público, são automaticamente boletos falsos.

3.9.1. Será de responsabilidade do candidato ficar atento para as informações do boleto bancário, a fim de evitar fraudes no seu pagamento.

3.10. Efetuar o pagamento da taxa de inscrição, a título de ressarcimento de custos com material e serviços prestados, preferencialmente, em qualquer banco do sistema de compensação bancária, de acordo com as instruções constantes no endereço eletrônico do Instituto Mais, até a data do vencimento do boleto bancário, em **27 de fevereiro de 2018, data limite máximo**, caso contrário, não será considerado.

3.11. O boleto bancário estará disponível para impressão até às 17 horas do dia 27 de fevereiro de 2018.

3.12. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto bancário deverá ser pago antecipadamente.

3.13. O pagamento do valor da inscrição poderá ser efetuado em dinheiro, cheque do próprio candidato ou débito em conta corrente de bancos conveniados.

3.13.1. O pagamento efetuado por meio de cheque somente será considerado quitado após a respectiva compensação.

3.13.2. Em caso de devolução do cheque, qualquer que seja o motivo, considerar-se-á sem efeito a inscrição.

- 3.13.3.** O candidato que efetuar o **AGENDAMENTO DE PAGAMENTO** de sua inscrição deverá atentar-se para a confirmação do débito em sua conta corrente, na data do vencimento do boleto bancário.
- 3.13.4.** Não tendo ocorrido o débito do valor agendado e consequente crédito na conta do **Instituto Mais**, a inscrição não será considerada válida, sob qualquer hipótese.
- 3.14.** Encerrado o prazo de inscrição e esgotados todos os prazos permitidos para pagamento, impressos no boleto bancário, mesmo tendo o candidato realizado o pagamento da inscrição, este ficará impossibilitado de participar do Concurso Público.
- 3.15.** A partir de 3 (três) dias úteis após o pagamento do boleto bancário o candidato poderá conferir no endereço eletrônico do **Instituto Mais**, se os dados da inscrição efetuada pela Internet estão corretos e se o valor da inscrição foi creditado.
- 3.16.** Para efetuar consultas da inscrição o candidato deverá acessar o site **www.institutomais.org.br** e clicar no link “Meus Concursos”, digitando o número do seu CPF e sua senha de acesso.
- 3.17.** Caso o candidato não consiga efetuar consultas relativas à sua inscrição, deverá entrar em contato com o **Instituto Mais**, por meio do telefone (11) 2659-5746, nos dias úteis, no horário das 08h30 às 12h30 ou das 13h30 às 17h30, para verificar o ocorrido ou enviar mensagem para **sac@institutomais.org.br**.
- 3.18.** As inscrições efetuadas somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição.
- 3.19.** Serão canceladas as inscrições com pagamento efetuado com valor menor do que o estabelecido para cada cargo, e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data de vencimento do boleto bancário.
- 3.20.** As inscrições devem ser feitas com antecedência, evitando o possível congestionamento de comunicação no site, nos últimos dias de inscrição.
- 3.21.** O candidato inscrito **NÃO** deverá enviar cópia de documento de identidade, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato, os dados cadastrais informados no ato de inscrição, sob as penas da lei.
- 3.22.** Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, pelos Correios, fac-símile, transferência, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou após a data de vencimento especificada no boleto bancário ou por qualquer outro meio que não o especificado neste Edital.
- 3.23.** O descumprimento das instruções para inscrição implicará a sua não efetivação.
- 3.24.** As informações complementares referentes à inscrição estarão disponíveis no endereço eletrônico **www.institutomais.org.br**.
- 3.25.** O **Instituto Mais** e a **Prefeitura Municipal de Mairiporã**, não se responsabilizam por solicitação de inscrição 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.
- 3.26.** Não haverá devolução de importância paga, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, nem isenção total ou parcial de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado.
- 3.27.** O deferimento da inscrição dependerá do correto preenchimento do Formulário de Inscrição *on-line* pelo candidato.
- 3.28.** As informações prestadas no formulário de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo à **Prefeitura Municipal de Mairiporã** e ao **Instituto Mais**, o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos, bem como, aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.
- 3.29.** O candidato não deficiente, que necessitar de atendimento especial para realização das provas, deverá atender as especificações contidas no Capítulo IV deste Edital.
- 3.30.** O candidato com deficiência deverá observar, ainda, o disposto no Capítulo IV, deste Edital.
- 3.31.** A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da Prova Objetiva deverá atender as especificações contidas no Capítulo V, deste Edital.
- 3.32.** A solicitação de condições especiais para realização da Prova será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.
- 3.33.** Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.
- 3.34.** A **Prefeitura Municipal de Mairiporã** e o **Instituto Mais**, eximem-se das despesas com viagens e estada dos candidatos para prestar as provas do Concurso Público e não se responsabilizam pelo extravio dos documentos enviados pelo correio, caso exista.
- 3.35.** As informações prestadas no formulário de inscrição *on-line* são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo ao **Instituto Mais** o direito de excluir do Concurso Público aquele que preencher o formulário com dados incorretos, bem como, aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

3.36. É de responsabilidade do candidato a impressão do presente Edital, não podendo alegar desconhecimento de quaisquer itens constantes do mesmo.

IV – DA INSCRIÇÃO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

4.1. O candidato que se declarar com deficiência deverá tomar conhecimento da síntese das atribuições do cargo para o qual pretende se inscrever, constante do **Anexo I** deste Edital. Julgando-se amparado pelas disposições legais, poderá concorrer, sob sua inteira responsabilidade, desde que atenda aos requisitos relacionados no item **2.1** deste Edital, podendo efetivar a sua inscrição conforme as instruções do **Capítulo III**, deste Edital.

4.1.1. 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, às pessoas com deficiência, será reservado, por cargo, o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso Público.

4.1.2. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias relacionadas no art. 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004 e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ.

4.1.3. O candidato deverá preencher CORRETA e COMPLETAMENTE o Formulário de Inscrição *on-line* e declarar o(s) tipo(s) de deficiência(s) de que é portador.

4.2. Uma vez deferidas as inscrições, fica proibida qualquer inclusão ou exclusão de candidato, na relação de candidatos inscritos com deficiência.

4.3. O candidato inscrito com deficiência participará do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, avaliação, critérios de aprovação, horário, local de aplicação das provas e à nota mínima exigida.

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

4.4. O candidato com deficiência, para assegurar a concorrência às vagas reservadas, bem como, o atendimento diferenciado durante a prova deverá, **até o dia 26 de fevereiro de 2018**, encaminhar, via SEDEX, com aviso de recebimento, ou, entregar pessoalmente nos dias úteis, no horário das 08h30 às 12h30 ou das 13h30 às 17h30, os documentos a seguir relacionados, em envelope contendo a referência “**Concurso Público Edital nº 01-2018/Prefeitura de Mairiporã – Candidato com Deficiência**”, ao **Instituto Mais**, localizado na Rua Morás, 83, CEP 05434-020, São Paulo/SP:

a) Laudo Médico (original ou cópia autenticada) expedido no prazo máximo de 1 (um) ano antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como, a provável causa da deficiência. O Laudo Médico deverá conter o nome e o documento de identidade (RG) do candidato, a assinatura, carimbo e CRM do profissional e deverá especificar que o candidato é Deficiente;

b) cópia do comprovante de inscrição para identificação do candidato;

c) requerimento de condições especiais (**Anexo II**) devidamente preenchido e assinado, para assegurar previsão de adaptação da sua prova, quando for os casos abaixo:

c1) o candidato com deficiência visual, além do envio da documentação indicada na alínea “a”, deste item, deverá solicitar, quando necessário, por escrito, até o término das inscrições, a confecção de prova especial em Braille ou Ampliada, Software de Leitura de Tela ou a necessidade de leitura de sua prova, especificando o tipo de deficiência;

c2) o candidato com deficiência auditiva, que necessitar do atendimento do Intérprete de Língua Brasileira de Sinais, além do envio da documentação indicada na alínea “a” deste item, deverá encaminhar solicitação por escrito, até o término das inscrições; e

c3) o candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas, além do envio da documentação indicada na alínea “a”, deste item, deverá encaminhar solicitação, por escrito, até o término das inscrições, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

4.4.1. A **Prefeitura Municipal de Mairiporã** e o **Instituto Mais**, não se responsabilizam pelo extravio dos documentos enviados via Sedex.

4.4.2. Aos deficientes visuais (cegos) que solicitarem prova especial em Braille, serão oferecidas provas nesse sistema.

4.4.2.1. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo, ainda, utilizar-se de soroban.

4.4.3. Aos deficientes visuais (baixa visão) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas nesse sistema.

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

4.4.4. Os candidatos com deficiência visual (cegos ou baixa visão), poderão solicitar atendimento especial através de um dos recursos abaixo:

a) jaws (leitor de Tela), ou;

b) prova em Braille, ou;

c) auxílio na transcrição ou fiscal ledor.

4.5. Os candidatos que, dentro do prazo do período das inscrições, não atenderem aos dispositivos mencionados no item 4.4 e seus subitens, serão considerados como não deficientes e não terão a prova e/ou condições especiais atendidas, seja qual for o motivo alegado.

4.5.1. No ato da inscrição o candidato deficiente deverá declarar estar ciente das atribuições do cargo para o qual pretende se inscrever.

4.6. O candidato ao se inscrever como pessoa com deficiência deverá declarar, quando da inscrição, se deseja concorrer aos cargos vagos reservados aos candidatos com deficiência.

4.6.1. O não preenchimento das vagas reservadas aos candidatos inscritos com deficiência fará com que elas sejam abertas aos candidatos da ampla concorrência.

4.6.2. Os candidatos com deficiência serão convocados a ocupar a 20ª (vigésima), 40ª (quadragésima), 60ª (septuagésima), 80ª (octogésima) vagas do concurso público, e assim sucessivamente, a cada intervalo de 20 (vinte) cargos providos.

4.6.3. Caso se verifique a situação descrita no item 4.6.2, assim como na ocorrência de desistência de vaga por candidato com deficiência aprovado, a vaga reservada, à qual este candidato faria jus, deverá ser ocupada por outro candidato da lista de deficientes, respeitada, rigorosamente, a ordem da lista específica de classificação.

4.6.4. Não havendo candidatos aprovados para preencher as vagas incluídas na reserva para candidatos com deficiência, estas serão revertidas para o cômputo geral de vagas oferecidas neste Concurso Público, voltadas à ampla concorrência, podendo ser preenchidas pelos demais candidatos aprovados, obedecida a ordem de classificação.

4.7. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes deste Capítulo, não poderá alegar a referida condição em seu benefício e não poderá impetrar recurso em favor de sua condição.

4.8. O candidato aprovado nos termos do Capítulo VIII e que atenda o Capítulo XVIII deste Edital, além das exigências pertinentes aos demais candidatos, sujeitar-se-á, por ocasião do ingresso, a exame médico específico e à avaliação para verificação da compatibilidade da deficiência de que é portador com as atribuições do cargo almejado.

4.9. Será eliminado da lista específica o candidato habilitado cuja deficiência assinalada no Formulário de Inscrição não se fizer constatada, devendo o mesmo permanecer apenas na lista de classificação geral.

4.10. A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser nomeado para as vagas reservadas a candidatos com deficiência.

4.11. **O Laudo Médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.**

4.12. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a readaptação funcional ou a concessão de aposentadoria.

V. DAS LACTANTES OU CONDIÇÕES ESPECIAIS NO DIA DE APLICAÇÃO DAS PROVAS

5.1 Das lactantes:

5.1.1. A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova objetiva deverá encaminhar sua solicitação, **até o dia 26 de fevereiro de 2018**, via SEDEX, com aviso de recebimento, ou, entregue pessoalmente, nos dias úteis, no horário das 08h30 às 12h30 ou das 13h30 às 17h30, até o término das inscrições, ao **Instituto Mais**, localizado à Rua Morás, 83, CEP 05434-020 – São Paulo – Capital, identificando no envelope a referência **“Concurso Público Edital nº 01-2018/Prefeitura de Mairiporã - Lactante”**.

5.1.2. Nos horários previstos para amamentação, a mãe poderá retirar-se, temporariamente, da sala/local em que serão realizadas as provas, para atendimento ao seu bebê, em sala especial a ser reservada pela Coordenação.

5.1.3. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

5.1.4. Para a amamentação o bebê deverá permanecer no ambiente a ser determinado pela Coordenação.

5.1.5. O bebê deverá estar acompanhado somente de um adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata), e a permanência temporária desse adulto, em local apropriado, será indicada pela Coordenação do Concurso.

5.1.6. A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada de uma “fiscal” do **Instituto Mais**, sem a presença do responsável pela guarda da criança que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste Edital.

5.1.7. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará as provas.

5.2. Das outras condições:

5.2.1. O candidato que, por qualquer razão, passe a necessitar de condições especiais para a realização das provas, deverá encaminhar sua solicitação, **até o dia 26 de fevereiro de 2018**, via SEDEX, com aviso de

recebimento, ou, entregue pessoalmente, nos dias úteis, no horário das 08h30 às 12h30 ou das 13h30 às 17h30, até o término das inscrições, ao **Instituto Mais**, localizado à Rua Morás, 83, CEP 05434-020 – São Paulo – Capital, identificando no envelope a referência “**Concurso Público Edital nº 01-2018/Prefeitura de Mairiporã - Outras Condições Especiais**”.

5.2.2. Após o período de inscrição o candidato que ainda necessitar de atendimento especial, deverá entrar em contato com o **Instituto Mais**, com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis da realização das Provas, através do telefone (11) 2659-5746.

5.3. Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados neste Capítulo, não terão a prova e/ou condições especiais atendidas.

5.4. A solicitação de atendimento especial será atendida observados os critérios de viabilidade e razoabilidade.

VI – DA INSCRIÇÃO DO CANDIDATO NEGRO, NEGRA OU AFRODESCENDENTE

6.1. Serão reservadas aos negros, negras ou afrodescendentes 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas, por cargo, neste Concurso Público, conforme estabelece o Decreto nº 8506 de 02 de janeiro de 2018.

6.2. Para efeito desta reserva, negros, negras ou afrodescendentes são as pessoas que se enquadram como pretos, pardos ou denominação equivalente, conforme estabelecido pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, considerando-se a autodeclaração.

6.3. A autodeclaração não dispensa a efetiva correspondência da identidade fenotípica do candidato com a de pessoas identificadas socialmente como negras.

6.3.1. O vocábulo "afrodescendente" deve ser interpretado como sinônimo de negro ou negra.

6.3.2. A expressão "denominação equivalente" a que se refere o item 6.2 deste capítulo, abrange a pessoa preta ou parda, ou seja, apenas será considerada quando sua fenotípica a identifique socialmente como negra.

6.4. A opção pela participação no concurso público por meio da reserva de vagas a candidatos negros é facultativa.

6.5. A autodeclaração terá validade somente para este concurso público, não podendo ser estendida a outros certames.

6.6. A reserva apenas será efetivada quando a quantidade de vagas oferecidas por cargo, for igual ou superior a 3 (três).

6.6.1. Caso a aplicação do percentual estabelecido resulte em número fracionado, este será elevado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para o número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).

6.6.2. Será reservada ao candidato negro aprovado a terceira vaga disponível para nomeação, as reservas seguintes corresponderão à 5ª vaga em cada grupo de 5 vagas disponíveis para provimento, correspondendo às nomeações de números 8, 13, 18, 23, 28, 33 e assim sucessivamente.

6.7. Para concorrer, o candidato deverá:

a) indicar, **obrigatoriamente**, na ficha de inscrição *on line*, a opção para concorrer as vagas reservas para candidato, negro, negra ou afrodescendente, quando houver;

b) imprimir, preencher e assinar em campo próprio, a autodeclaração que está disponível no **Anexo VI**, deste Edital, e no site do **Instituto Mais**;

c) tirar 1 (uma) foto 5x7 (cinco por sete) de rosto inteiro, do topo da cabeça até o final dos ombros, com fundo neutro, sem sombras e datada há, no máximo, 30 (trinta) dias da data da postagem, devendo a data estar estampada na frente da foto; e

d) encaminhar a autodeclaração assinada e a foto 5x7 (cinco por sete), até o dia 26 de fevereiro de 2018, em envelope contendo a referência “Concurso Público Edital nº 01-2018/Prefeitura de Mairiporã – Inscrição Negro, Negra ou Afrodescendente”, via SEDEX, com aviso de recebimento.

6.7.1. Não serão consideradas as fotos encaminhadas fora do padrão exigido (5x7), sem data ou com data escrita a “mão”.

6.8. A autodeclaração somente terá validade se encaminhada até o dia 26 de fevereiro de 2018.

6.9. O não cumprimento, pelo candidato, do disposto neste Edital, impedirá que concorra às vagas reservadas às cotas raciais, passando a concorrer às vagas da ampla concorrência, não sendo aceito, em nenhuma hipótese, questionamento posterior a respeito da questão.

6.10. Após o prazo de inscrição fica proibida qualquer inclusão ou exclusão, a pedido do candidato, na lista de candidatos negros, negras ou afrodescendentes.

6.11. Os candidatos que optarem pela reserva de vagas destinadas às pessoas negras concorrerão entre si para as vagas reservadas, prestando o concurso juntamente com os demais candidatos, obedecidas as mesmas exigências quanto aos requisitos para provimento dos cargos, ao conteúdo das provas, à avaliação e critérios de aprovação, aos horários e locais de aplicação das provas e à nota mínima necessária.

6.12. Os candidatos com deficiência que também se enquadrem na Lei nº 3394, de 23 de maio de 2014, e no artigo 3º do Decreto nº 8506 de 02 de janeiro de 2018, poderão se inscrever concomitantemente para concorrer às vagas reservadas para pessoas com deficiência nos termos da legislação vigente.

6.12.1. Caso seja aprovado nas duas listas, o candidato será nomeado por aquela em que estiver melhor classificado, ficando automaticamente excluído da outra, nomeando-se, em seu lugar, o candidato subsequente, respeitada a ordem de classificação.

6.13. Os candidatos que optarem pela reserva de vagas de que trata a Lei nº 3394, de 23 de maio de 2014, e no Decreto nº 8506 de 02 de janeiro de 2018, concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no concurso público.

6.13.1. Em caso de desistência de candidato inscrito em vaga reservada, esta será preenchida pelo candidato posteriormente classificado e igualmente inscrito na reserva de vagas.

6.13.2. Na hipótese de não haver número suficiente de candidatos aprovados para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

VII – DAS AVALIAÇÕES DO CONCURSO PÚBLICO

7.1. O Concurso Público constará das seguintes avaliações:

7.1.1. Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos a ser realizada conforme estabelecido no **Capítulo VIII**, e avaliada conforme estabelecido no **Capítulo IX**, deste edital, a qual constará de questões de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas cada e versará sobre os conteúdos programáticos contidos no **Anexo III**, deste Edital.

7.1.2. Prova de Títulos para todos os cargos de caráter classificatório, a serem apresentados e avaliados conforme estabelecido no **Capítulo X**, deste edital.

7.1.3. Tempo de Experiência Profissional para os todos os cargos de caráter classificatório, a serem apresentados e avaliados conforme estabelecido no **Capítulo XI**, deste edital.

7.1.4. Prova Prática para os cargos de **Eletricista, Encanador, Escriturário, Jardineiro, Mecânico, Motorista I, Motorista II, Operador de Máquina e Técnico de Informática** a serem realizadas e avaliadas conforme estabelecido no **Capítulo XII ou Capítulo XIV ou Capítulo XV**, de acordo com o tipo de prova prática, constante deste edital.

6.1.5. Teste de Aptidão Física para o cargo de **Agente de Campo** a ser realizado e avaliado conforme estabelecido no **Capítulo XIII**, deste edital.

6.1.5. Prova Dissertativa para o cargo de **Procurador do Município** a ser realizada conforme estabelecido no **Capítulo VIII** e avaliada conforme estabelecido no **Capítulo IX**, deste edital.

6.2. A tabela a seguir apresenta as respectivas avaliações dos candidatos no Concurso Público:

CARGOS	AVALIAÇÕES / CONTEÚDOS		NÚMERO DE ITENS
AGENTE DE CAMPO	Prova Objetiva	Língua Portuguesa	08
		Matemática	07
Atualidades		05	
Noções de Informática		05	
Conhecimentos Específicos		15	
	Teste de Aptidão Física	Será realizado por meio de exercícios físicos para avaliar a condição física do candidato perante as funções do cargo conforme estabelecido no Capítulo XIII	
ELETRICISTA ENCANADOR JARDINEIRO MECÂNICO OPERADOR DE MÁQUINA	Prova Objetiva	Língua Portuguesa	13
		Matemática	12
Atualidades		05	
Conhecimentos Específicos		10	
	Prova Prática	Tarefas a serem realizadas de acordo com a Descrição do Cargo estabelecida no Anexo I, com a finalidade de verificar se o candidato possui os conhecimentos necessários da área de atuação, conforme estabelecido no Capítulo XIV	
MERENDEIRA	Prova Objetiva	Língua Portuguesa	13
		Matemática	12
		Atualidades	05
		Conhecimentos Específicos	10
TÉCNICO DE INFORMÁTICA	Prova Objetiva	Língua Portuguesa	13
		Matemática	12
		Atualidades	05
		Conhecimentos Específicos	10

CARGOS	AVALIAÇÕES / CONTEÚDOS		NÚMERO DE ITENS
	Prova Prática	Tarefas a serem realizadas de acordo com a Descrição do Cargo estabelecida no Anexo I, com a finalidade de verificar se o candidato possui os conhecimentos necessários da área de atuação, conforme estabelecido no Capítulo XIV	
MOTORISTA I MOTORISTA II	Prova Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Atualidades Conhecimentos Específicos	10 10 05 15
	Prática de Direção Veicular	Percurso de Direção Veicular com Baliza, conforme estabelecido no Capítulo XII	
AJUDANTE GERAL COVEIRO OPERÁRIO	Prova Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Atualidades	15 15 10
AGENTE DE FISCALIZAÇÃO AGENTE DE TRÂNSITO FISCAL DE TRIBUTOS MONITOR SOCIAL TOPÓGRAFO	Prova Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Atualidades Noções de Informática Conhecimentos Específicos	08 07 05 05 15
EDUCADOR AMBIENTAL FISCAL DE OBRAS TÉCNICO AGRÍCOLA TÉCNICO DE CADASTRO TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO TÉCNICO EM TURISMO	Prova Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Atualidades Noções de Informática Conhecimentos Específicos	08 07 05 05 15
ESCRITURÁRIO	Prova Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Atualidades Noções de Informática Conhecimentos Específicos	08 07 05 05 15
	Prova Prática de Informática	Conhecimentos de Informática – Word e Excel, versão 2007e /ou atualizada, com a finalidade de verificar se o candidato possui os conhecimentos necessários da área de atuação conforme estabelecido no Capítulo XV	

CARGOS	AVALIAÇÕES / CONTEÚDOS		NÚMERO DE ITENS
ANALISTA EM COMUNICAÇÃO SOCIAL ARQUITETO ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS ASSISTENTE SOCIAL BIBLIOTECÁRIO BIÓLOGO CONTADOR COORDENADOR SOCIAL EDUCADOR ESPORTIVO EDUCADOR SOCIAL ENGENHEIRO AGRÔNOMO ENGENHEIRO AMBIENTAL ENGENHEIRO CIVIL ENGENHEIRO DO TRABALHO FISCAL AMBIENTAL MAESTRO NUTRICIONISTA PSICÓLOGO TÉCNICO JURÍDICO TESOUREIRO	Prova Objetiva	Língua Portuguesa Atualidades Noções de Informática Conhecimentos Específicos	10 05 05 20
PROCURADOR DO MUNICÍPIO	Provas Objetivas	Língua Portuguesa Noções de Informática Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal Atualidades Conhecimentos Específicos	05 05 05 05 30
	Prova Dissertativa	Será composta de 05 (cinco) questões que deverão conter de 05 (cinco) a 10 (dez) linhas, sendo 03 (três) questões sobre Direito Administrativo e 02 (duas) questões sobre Direito Constitucional, conforme conteúdo programático constante do Anexo I , deste edital, com base em problema prático, envolvendo, no que diz respeito ao aspecto substantivo das matérias, visando avaliar conhecimentos necessários ao desempenho pleno das atribuições dos candidatos ao cargo, além de considerar a capacidade de leitura, de interpretação e de escrita do candidato, na forma culta da Língua Portuguesa, conforme estabelecido no Capítulo IX.	

VIII – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

8.1. As Provas serão realizadas na cidade de **MAIRIPORÃ / SP**, conforme a distribuição de cargos previstos a seguir:

DATA PREVISTA DA PROVA / PERÍODO	CARGOS
25/03/18 (domingo manhã) 08h00	AGENTE DE CAMPO, AGENTE DE TRÂNSITO, AJUDANTE GERAL, ANALISTA EM COMUNICAÇÃO SOCIAL, ARQUITETO, ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS, ASSISTENTE SOCIAL, BIBLIOTECÁRIO, BIÓLOGO, CONTADOR, COORDENADOR SOCIAL, ELETRICISTA, ENCANADOR, ENGENHEIRO AGRÔNOMO, ENGENHEIRO AMBIENTAL, ENGENHEIRO CIVIL, ENGENHEIRO DO TRABALHO, FISCAL DE OBRAS, FISCAL DE TRIBUTOS, MAESTRO, MECÂNICO, MONITOR SOCIAL, MOTORISTA II, NUTRICIONISTA, PROCURADOR DO MUNICÍPIO e TÉCNICO DE CADASTRO
25/03/18 (domingo tarde) 14h00	AGENTE DE FISCALIZAÇÃO, COVEIRO, EDUCADOR AMBIENTAL, EDUCADOR ESPORTIVO, EDUCADOR SOCIAL, ESCRITURÁRIO, FISCAL AMBIENTAL, JARDINEIRO, MERENDEIRA, MOTORISTA I,

DATA PREVISTA DA PROVA / PERÍODO	CARGOS
	OPERADOR DE MÁQUINA, OPERÁRIO, PSICÓLOGO, TÉCNICO AGRÍCOLA, TÉCNICO DE CADASTRO, TÉCNICO JURÍDICO, TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO, TÉCNICO EM TURISMO, TESOUREIRO e TOPOGRAFO

8.2. O Edital de Convocação contendo o nome dos candidatos, horário e o endereço do local para a realização das respectivas provas, será publicado na “Imprensa Oficial do Município de Mairiporã”, e estará disponibilizado no site do **Instituto Mais** (www.institutomais.org.br).

8.2.1. Também será divulgada no respectivo site, a relação nominal de todos os candidatos inscritos no Concurso Público, em ordem alfabética geral, contendo o nome do candidato, cargo que se inscreveu, o local, sala e horário para a realização das provas.

8.2.2. Se o candidato não localizar seu nome na relação geral de inscritos, deverá entrar em contato com o **Instituto Mais** através do telefone (11) 2659-5746 para verificar o ocorrido, nos dias úteis, no horário das 08h30 às 12h30 e das 13h30 às 17h30.

8.2.2.1. Somente será aceito como comprovante de pagamento, o boleto bancário pago/autenticado em nome do candidato que não constar na relação geral de candidatos inscritos.

8.2.3. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento da convocação para as respectivas provas, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

8.3. Ao candidato somente será permitida a participação nas provas na respectiva data, horário e local, a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 8.2, deste Capítulo.

8.3.1. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Concurso Público.

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

8.5. Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento, entre outros, **exceto do cargo**, deverão ser corrigidos no dia da respectiva prova, através de formulário específico para correção de dados incorretos.

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

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

b) caneta esferográfica de tinta preta ou azul.

8.6.1. O candidato que no dia de realização das provas não estiver portando ao menos um dos documentos citados no item 8.6, alínea “b”, deste Capítulo, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, trinta dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

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

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

8.6.3. Não será aceito como comprovação de pagamento o recibo de “**AGENDAMENTO DE PAGAMENTO**”.

8.6.4. Não serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticada, bem como, não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo – sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

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

8.8. No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar das listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o **Instituto Mais** poderá proceder à inclusão do referido candidato, por meio de preenchimento de formulário específico mediante a apresentação do recibo de pagamento (boleto bancário pago/autenticado em nome do candidato) e do documento Oficial de Identidade.

8.8.1. A inclusão de que trata o item 8.8, deste capítulo, será realizada de forma condicional, e será confirmada pelo **Instituto Mais** na fase de Julgamento das provas, com o intuito de verificar a pertinência da referida inclusão.

8.8.2. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item 8.8, deste capítulo, a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

8.9. O candidato deverá apor sua assinatura, na lista de presença, de acordo com aquela constante do seu documento de identidade, vedada a aposição de rubrica.

8.10. Depois de identificado e acomodado na sala de prova, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguarda o horário de início da prova.

8.11. Durante o período de realização das provas, não será permitido o uso de óculos escuros, boné, chapéu, gorro, fazer uso ou portar, mesmo que desligados, telefone celular, *paggers*, bip, agenda eletrônica, calculadora, *walkman*, *notebook*, *relógio*, *palmtop*, *ipod*, *tablet*, gravador, transmissor/receptor de mensagens de qualquer tipo ou qualquer outro equipamento eletrônico, qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou entre estes e pessoas estranhas, oralmente ou por escrito, assim como não será permitido anotação de informações relativas a suas respostas (copiar gabarito) fora dos meios permitidos, uso de notas, anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual. O descumprimento desta instrução implicará na eliminação do candidato.

8.12. É vedado o ingresso de candidato na sala de prova portando arma de fogo ou objetos similares, mesmo que possua o respectivo porte.

8.13. Os demais pertences pessoais serão deixados em local indicado pelos fiscais durante todo o período de permanência dos candidatos no local da prova.

8.14. O **Instituto Mais** recomenda que o candidato leve apenas o documento original de identidade, caneta azul ou preta, para a realização das provas.

8.15. Os candidatos com cabelos longos devem comparecer com os cabelos presos, deixando as orelhas à mostra.

8.16. Na realização da **Prova Objetiva**, o candidato deverá assinalar as respostas na Folha de Respostas Personalizada, que será o único documento válido para a sua correção.

8.16.1. O preenchimento da Folha de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do Caderno de Questões e na Folha de Respostas.

8.16.2. O candidato deverá ler atentamente as instruções contidas na Capa do Caderno de Questões e na Folha de Respostas.

8.16.3. As instruções contidas no Caderno de Questões e na Folha de Respostas, deverão ser rigorosamente seguidas, sendo o candidato único responsável por eventuais erros cometidos.

8.16.4. O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar ou, de qualquer modo, danificar a Folha de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de correção da mesma.

8.16.5. O candidato deverá preencher os alvéolos, na Folha de Respostas da Prova Objetiva, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul.

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

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

8.17. Para a realização da **Prova Dissertativa** para o cargo de **Procurador do Município**, o candidato receberá material específico, no qual redigirá com caneta de tinta azul ou preta, a qual será aplicada no mesmo dia e período da Prova Objetiva.

8.17.1. Na realização da Prova Dissertativa o candidato receberá do Fiscal a Folha de Resposta necessária para a sua elaboração e o Caderno de Questões contendo espaço para rascunho, no qual assinará e redigirá com caneta de tinta azul ou preta, que será o único documento válido para a sua correção.

8.17.2. A Prova Dissertativa deverá ser manuscrita, em letra legível, não sendo permitida a interferência ou a participação de outras pessoas, exceto no caso do candidato com deficiência que solicitar condição especial para a sua realização.

8.17.3. A Folha de Resposta de texto definitivo para a elaboração da Prova Dissertativa não poderá ser assinada ou rubricada, nem conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que identifique o candidato, sob pena de sua anulação.

8.17.4. A DETECÇÃO DE QUALQUER MARCA IDENTIFICADORA NO ESPAÇO DESTINADO À TRANSCRIÇÃO DO TEXTO DEFINITIVO DAS QUESTÕES DA PROVA DISSERTATIVA, ACARRETARÁ A ELIMINAÇÃO DO CANDIDATO DO CONCURSO PÚBLICO.

8.17.5. O espaço para rascunho da Prova Dissertativa é de preenchimento facultativo, e não vale para finalidade de avaliação.

8.17.6. Em hipótese alguma o rascunho elaborado pelo candidato será considerado na correção da Prova Dissertativa, pela Banca Examinadora.

8.17.7. A Folha de Resposta de texto definitivo será o único documento válido para avaliação da prova.

8.17.8. A Folha de Resposta de texto definitivo da Prova Dissertativa não será substituída por erro de preenchimento do candidato.

8.17.9. A elaboração da Prova Dissertativa será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas nela contidas.

8.17.10. A fim de impedir a identificação do candidato por qualquer integrante da Banca Examinadora de avaliação, serão adotados os seguintes procedimentos:

a) Na Folha de Resposta a ser utilizada para a elaboração da prova, haverá um espaço destinado à assinatura do candidato, em campo codificado (código de barras), o qual será destacado pelo Fiscal da sala, na presença do candidato; e

b) O canhoto codificado e destacado na presença do candidato será acondicionado em envelope separado da Folha de Resposta do texto definitivo, para que não haja possibilidade da Banca Examinadora de avaliação identificar nominalmente o candidato, durante a correção de sua avaliação.

8.18. Após a assinatura da lista de presença e entrega das folhas de respostas, o candidato somente poderá se ausentar da sala de prova acompanhado por um Fiscal.

8.19. O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal a Folha de Respostas Personalizadas devidamente assinada.

8.20. A totalidade das Provas terá a duração de **03h00 (três horas)**, exceto para o cargo de **Procurador do Município**, cuja duração será de **04h30 (quatro horas e trinta minutos)**.

8.21. Por razão de segurança, o candidato poderá deixar a sala de aplicação das provas somente após decorrido o tempo mínimo de **01h00 (uma hora)** de início, mediante a entrega obrigatória da Folha de Respostas, devidamente preenchida e assinada, ao fiscal de sala, exceto para o **cargo de Procurador do Município**, cujo tempo mínimo de permanência será de **02h00 (duas horas)**.

8.21.1. O candidato após entregar todo o material correspondente à prova realizada para o Fiscal de sala, deverá, imediatamente, retirar-se da sala e do prédio, bem como, não poderá utilizar os banheiros.

8.21.2. **O candidato que desejar utilizar o banheiro, antes de sair do prédio, deverá solicitar o acompanhamento de um Fiscal antes de entregar o material correspondente a sua Prova Objetiva.**

8.22. Os 02 (dois) últimos candidatos em sala a terminarem as provas somente poderão deixar o local de aplicação juntos.

8.23. O candidato que insistir em sair antes dos prazos estabelecidos neste capítulo, descumprindo as informações estabelecidas, deverá assinar termo de ocorrência, declarando sua desistência do Concurso Público, o que será lavrado pelo Coordenador de Aplicação, passando à condição de candidato eliminado.

8.24. O candidato, ao ingressar no local de realização das provas, deverá, obrigatoriamente, manter desligado qualquer aparelho eletrônico que esteja sob sua posse, incluindo os sinais de alarme e os modos de vibração e silencioso. O aparelho celular, quando possível, deverá ter a bateria removida pelo próprio candidato.

8.24.1. Os equipamentos eletrônicos desligados serão acondicionados em invólucros lacrados específicos para esse fim, que serão fornecidos aos candidatos, pelo fiscal.

8.24.2. O invólucro lacrado, contendo os equipamentos eletrônicos desligados, deverá permanecer sob a carteira do candidato até a entrega da folha de respostas ao fiscal, ao término da prova. **O invólucro lacrado apenas poderá ser aberto pelo candidato após a saída da unidade escolar onde realizou a prova.** No caso de descumprimento, o candidato será eliminado do Concurso Público.

8.25. O uso de quaisquer funcionalidades de aparelhos, tais como *bip*, telefone celular, aparelhos sonoros, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, *notebook* ou similares, calculadora, *palmtop*, relógio digital com receptor, poderá resultar em exclusão do candidato do certame, mesmo que o aparelho esteja dentro do invólucro lacrado distribuído pelo **Instituto Mais**.

8.26. O **Instituto Mais** e a **Prefeitura Municipal de Mairiporã**, não se responsabilizarão por perdas ou extravios de documentos, objetos ou equipamentos eletrônicos ocorridos no local de realização das provas, nem por danos neles causados.

8.27. Visando a transparência e lisura do certame, o **Instituto Mais** fará o uso de detectores de metais e a coleta de impressão digital durante a realização das provas.

8.28. Quando, após as provas, for constatada, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, a utilização de processos ilícitos, o candidato terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Concurso Público.

8.29. A condição de saúde do candidato, no dia da realização das provas, será de sua exclusiva responsabilidade.

8.30. Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, o mesmo não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do Concurso Público.

8.31. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de sua realização.

8.32. O candidato deverá informar ao Fiscal de sua sala qualquer irregularidade nos materiais recebidos no momento da aplicação das provas, não sendo aceitas reclamações posteriores.

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

- a) apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados no edital de convocação;
- b) não apresentar documento original de identidade para realização das provas;
- c) não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
- d) ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, sem o acompanhamento do Fiscal;
- e) Retirar-se do local de realização das provas antes do tempo mínimo estabelecido no item 8.21 deste Capítulo;
- f) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou utilizando-se de livros, notas, impressos não permitidos ou calculadoras;
- g) for surpreendido utilizando telefone celular, gravador, receptor, *pager*, *bip*, *notebook* e/ou equipamento similar;
- h) tiver o funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização das provas;
- i) lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;
- j) não devolver a folha de respostas cedida para realização das provas;
- k) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares, ou autoridades presentes;
- l) fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora em qualquer meio que não seja o permitido;
- m) consultar material diferente do especificado, neste capítulo, durante a elaboração da sua prova.
- n) ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas e o Caderno de Questões;
- o) descumprir as instruções contidas no Caderno de Questões e na Folha de Respostas;
- p) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros;
- q) for surpreendido portando qualquer equipamento eletrônico ao utilizar o banheiro;
- r) deixar de assinar a folha de respostas da Prova Objetiva;
- s) não permitir a coleta de sua assinatura;
- t) recusar a se submeter ao sistema de detecção de metal e coleta de impressão digital; e
- u) fotografar, filmar ou, de alguma forma, registrar e divulgar imagens e informações, acerca do local da prova e de seus participantes.

8.34. No dia da realização das provas não serão fornecidas por qualquer membro da equipe de aplicação do **Instituto Mais** e da Comissão do Concurso da **Prefeitura Municipal de Mairiporã**, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.

8.35. Motivarão a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste edital ou a outras relativas ao Concurso Público, aos comunicados, às Instruções ao candidato ou às Instruções constantes da prova, bem como, o tratamento indevido e descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.

8.36. O candidato que não comparecer para realizar as provas e que não apresentar documento oficial de identidade, no seu original, será automaticamente eliminado do Concurso Público.

8.37. O gabarito oficial da Prova Objetiva estará disponível no site www.institutomais.org.br, em data a ser comunicada no dia da realização da Prova Objetiva e caberá recurso em conformidade com o **Capítulo XVIII**, deste edital.

IX – DA AVALIAÇÃO DAS PROVAS

9.1. AVALIDAÇÃO DA PROVA OBJETIVA PARA TODOS OS CARGOS:

9.1.2. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

9.1.3. Na avaliação da prova será utilizado o Escore Bruto.

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

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

9.1.6. O cálculo final será igual ao total de pontos do candidato.

9.1.7. Será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obtiver no conjunto das provas total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta).

9.1.8. O candidato que não alcançar total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta) na Prova Objetiva, estará

automaticamente eliminado do Concurso Público.

9.1.9. Em hipótese alguma haverá revisão de provas.

9.1.10. Caberá recurso do resultado da Prova Objetiva, em conformidade com o **Capítulo XVIII**, deste edital.

9.2. DA AVALIAÇÃO DA PROVA DISSERTATIVA PARA O CARGO DE PROCURADOR DO MUNICÍPIO

9.2.1. Serão avaliadas as **Provas Dissertativas dos 100 (cem) primeiros candidatos classificados na Prova Objetiva**, no cargo de **Procurador do Município**, conforme disposto no item 9.1 deste capítulo, obedecendo à ordem de classificação, com os critérios de desempate aplicados.

9.2.2. Para fins da avaliação da **Prova Dissertativa** dos candidatos classificados nas provas objetivas, serão utilizados os seguintes critérios de desempates:

a) tiver idade superior a 60 (sessenta) anos até o último dia das inscrições, atendendo ao que dispõe o Estatuto do Idoso - Lei Federal nº 10.741/03;

b) obtiver maior número de acertos na prova de **Conhecimentos Específicos**;

c) obtiver maior número de acertos na prova de **Língua Portuguesa**;

d) obtiver maior número de acertos na prova de **Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal**;

e) obtiver maior número de acertos na prova de **Noções de Informática**;

f) obtiver maior número de acertos na prova de **Atualidades**; e

f) maior idade inferior a 60 (sessenta) anos até o último dia das inscrições.

9.2.3. A quantidade preestabelecida de provas dissertativas a serem avaliadas poderá sofrer alteração de acordo com as necessidades da Prefeitura Municipal de Mairiporã.

9.2.4. Os demais candidatos que não tiveram a sua **Prova Dissertativa** avaliada, estarão automaticamente eliminados do Concurso Público.

8.2.5. Os candidatos inscritos como pessoas com deficiências, terão as provas dissertativas avaliadas, desde que estejam habilitados nas Provas Objetivas na forma do Capítulo VII e que tenham apresentado os documentos em conformidade com os itens 4.11 e 4.12, e seus subitens.

9.2.6. A **Prova Dissertativa** será composta de **05 (cinco) questões** que deverão conter de 05 (cinco) a 10 (dez) linhas, sendo 03 (três) questões sobre Direito Administrativo e 02 (duas) questões sobre Direito Constitucional, conforme conteúdo programático constante do **Anexo II**, deste edital, com base em problema prático, envolvendo, no que diz respeito ao aspecto substantivo das matérias, visando avaliar conhecimentos necessários ao desempenho pleno das atribuições dos candidatos ao cargo, além de considerar a capacidade de leitura, de interpretação e de escrita do candidato, na forma culta da Língua Portuguesa.

9.2.7. Na avaliação da **Prova Dissertativa** serão considerados: a adequada abordagem dos temas requisitados e julgados obrigatórios, o grau de conhecimento do tema demonstrado, a fluência e a coerência da exposição, a correção gramatical e a precisão da linguagem jurídica.

9.2.8. A **Prova Dissertativa** será avaliada na escala de **0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos**, sendo **10 (dez) pontos** para cada questão, de acordo com os critérios estabelecidos a seguir:

a) A adequada abordagem dos temas requisitados e julgados obrigatórios – valerá de **0 (zero) a 2 (dois) pontos**;

b) O grau de conhecimento ao tema demonstrado – valerá de **0 (zero) a 2 (dois) pontos**;

c) A precisão da linguagem jurídica – valerá de **0 (zero) a 2 (dois) pontos**;

d) A fluência e coerência da exposição da prova – valerá de **0 (zero) a 2 (dois) pontos**; e

e) A correção gramatical – valerá de **0 (zero) a 2 (dois) pontos**.

9.2.9. Será considerado habilitado na **Prova Dissertativa** o candidato que obtiver nota igual ou superior a **30 (trinta) pontos**.

9.2.10. A nota será prejudicada, proporcionalmente, caso ocorra abordagem tangencial, parcial ou diluída em meio a divagações e/ou colagem de textos e de questões apresentados nas provas.

9.2.11. Durante a realização da **Prova Dissertativa** não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.

9.2.12. O espaço para rascunho no Caderno de Resposta da **Prova Dissertativa** é de preenchimento facultativo.

9.2.13. Em hipótese alguma o rascunho elaborado pelo candidato será considerado na correção da **Prova Dissertativa**, pela Banca Examinadora.

9.2.14. A **Prova Dissertativa** não poderá ser assinada, rubricada, ou conter, em outro local que não seja o cabeçalho da folha de texto definitivo, qualquer palavra ou marca que a identifique, sob pena de ser anulada.

9.2.15. A DETECÇÃO DE QUALQUER MARCA IDENTIFICADORA NO ESPAÇO DESTINADO À TRANSCRIÇÃO DO TEXTO DEFINITIVO DAS QUESTÕES, ACARRETARÁ A ELIMINAÇÃO DO CANDIDATO DO CONCURSO.

9.2.16. Será atribuída nota zero à **Prova Dissertativa** quando esta:

a) Fugir à modalidade de texto solicitada e/ou ao tema proposto;

b) Apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou em versos) ou qualquer fragmento de texto escrito fora do local apropriado;

c) For assinada fora do local apropriado;

d) Apresentar qualquer sinal que, de alguma forma, possibilite a identificação do candidato;

e) For escrita a lápis, em parte ou em sua totalidade;

- f) Estiver em branco;
 g) Apresentar letra ilegível;
 h) For escrita em Língua diferente da Portuguesa;
 i) For composta integralmente por cópia de trechos de quaisquer outras partes do caderno de questões; e
 j) Apresentar o texto definitivo na Folha de Respostas fora da ordem solicitada no caderno de questões.
- 9.2.17.** O candidato que zerar na **Prova Dissertativa** ou que não obtiver nota igual ou superior a 30 (trinta) pontos, será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 9.2.18.** O espelho de correção da **Prova Dissertativa** será divulgado juntamente com o seu resultado.
- 9.2.19.** Em hipótese alguma haverá revisão da **Prova Dissertativa**.
- 9.2.20.** **Caberá recurso do resultado da Prova Dissertativa, conforme estabelecido no Capítulo XVIII deste edital.**

X – DA AVALIAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS

10.1. Concorrerão à Prova de Títulos:

10.1.1. Os candidatos inscritos nos cargos que terão somente a prova objetiva e que lograrem habilitação na referida Prova Objetiva;

10.1.2. Os candidatos que lograrem habilitação na prova dissertativa para o cargo de Procurador do Município;

10.1.3. Os candidatos inscritos nos cargos de Eletricista, Encanador, Escriturário, Jardineiro, Mecânico, Motorista I e II, Operador de Máquina e Técnico de Informática que lograrem habilitação nas provas práticas; e

10.1.4. Os candidatos inscritos no cargo de Agente de Campo que lograrem habilitação no Teste de Aptidão Física.

10.2. Os documentos relativos à Prova de Títulos deverão ser entregues, para o fiscal da sala, **EXCLUSIVAMENTE, no dia e horário de aplicação da Prova Objetiva, ou seja, dia 25 de março de 2018.**

10.2.1. Após esta data e horário, não serão aceitos outros documentos, sob qualquer hipótese.

10.3. A entrega dos documentos relativos à Prova de Títulos não é obrigatória e o candidato que não entregar não será eliminado do Concurso Público.

10.4. Os documentos da Prova de Títulos deverão ser acondicionados conforme segue:

FORMA DE ENTREGAR OS DOCUMENTOS PARA AVALIAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS

1. O candidato deverá:

a) preencher o Formulário de Entrega de Títulos, conforme **ANEXO IV**, disponível neste edital, e disponível também na Internet no endereço eletrônico **www.institutomais.org.br**;

b) relacionar os documentos entregues; e

c) numerar sequencialmente e rubricar, cada documento apresentado.

2. Os documentos deverão ser acondicionados em **ENVELOPE LACRADO**, contendo na sua parte externa o nome do candidato, o número de inscrição, o cargo para o qual está concorrendo, o número do documento de identidade e o formulário de entrega de títulos.

3. Os referidos documentos deverão ser apresentados em **CÓPIAS REPROGRÁFICAS AUTENTICADAS POR CARTÓRIO COMPETENTE.**

NÃO SERÃO ACEITOS, EM HIPÓTESE ALGUMA, DOCUMENTOS QUE NÃO ESTEJAM EM ENVELOPE LACRADO E FALTANDO O FORMULÁRIO DE ENTREGA DE TÍTULOS.

10.5. É de exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e comprovação dos documentos para a Prova de Títulos.

10.6. Não serão aceitas entregas ou substituições posteriormente ao período determinado, bem como, documentos da Prova de Títulos que não constem na tabela apresentada neste capítulo.

10.6.1. Não serão aceitos protocolos dos documentos apresentados.

10.7. **A pontuação máxima da Prova de Títulos será de 10 (dez) pontos.**

10.8. A Prova de Títulos terá caráter classificatório.

10.9. O documento para a prova de título apresentado em desacordo com as especificações deste capítulo não será avaliado.

10.10. Serão considerados para a Prova de Títulos somente os constantes nas tabelas a seguir:

TABELA 1 - PONTUAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

DOCUMENTOS PARA A PROVA DE TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	QUANTIDADE MÁXIMA	VALOR MÁXIMO	COMPROVANTES
a) Título de Doutor correlato ao cargo, obtido	4,0 por Título de Doutor	1	4,0	Diploma devidamente registrado. Na hipótese de apresentação de

TABELA 1 - PONTUAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

DOCUMENTOS PARA A PROVA DE TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	QUANTIDADE MÁXIMA	VALOR MÁXIMO	COMPROVANTES
em instituição oficial reconhecida pelo MEC, concluído até a data da apresentação dos títulos.				declaração/certificado de conclusão de curso para obtenção do Título de Doutorado ele deverá vir acompanhado do respectivo Histórico Escolar.
b) Título de Mestre correlato ao cargo , obtido em instituição oficial reconhecida pelo MEC, concluído até a data da apresentação dos títulos.	3,0 por Título de Mestre	1	3,0	Diploma devidamente registrado. Na hipótese de apresentação de declaração/certificado de conclusão de curso para obtenção do Título de Mestrado ele deverá vir acompanhado do respectivo Histórico Escolar.
c) Pós Graduação Latu-Senso (Especialização) correlato ao cargo , realizado em instituição oficial reconhecida pelo MEC, com carga horária de 360 horas, concluída até a data de apresentação dos títulos.	1,0 por Especialização	3	3,0	Certificado ou Certidão de conclusão de curso. Na hipótese de apresentação de Declaração de conclusão do curso de pós-graduação , o mesmo deverá indicar o número de horas e período de realização e vir acompanhado do respectivo Histórico Escolar.

TABELA 2 - PONTUAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO, TÉCNICO, FUNDAMENTAL E ALFABETIZADO

DOCUMENTOS PARA A PROVA DE TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	QUANTIDADE MÁXIMA	VALOR MÁXIMO	COMPROVANTES
a) Título de Doutor , obtido em instituição oficial reconhecida pelo MEC, concluído até a data da apresentação dos títulos.	4,0 por Título de Doutor	1	4,0	Diploma devidamente registrado. Na hipótese de apresentação de declaração/certificado de conclusão de curso para obtenção do Título de Doutorado ele deverá vir acompanhado do respectivo Histórico Escolar.
b) Título de Mestre , obtido em instituição oficial reconhecida pelo MEC, concluído até a data da apresentação dos títulos.	3,0 por Título de Mestre	1	3,0	Diploma devidamente registrado. Na hipótese de apresentação de declaração/certificado de conclusão de curso para obtenção do Título de Mestrado ele deverá vir acompanhado do respectivo Histórico Escolar.
c) Pós Graduação Latu-Senso (Especialização) realizado em instituição oficial reconhecida pelo MEC, com carga horária de 360 horas, concluída até a data de apresentação dos títulos.	1,0 por Especialização	1	2,0	Certificado ou Certidão de conclusão de curso. Na hipótese de apresentação de Declaração de conclusão do curso de pós-graduação , o mesmo deverá indicar o número de horas e período de realização e vir acompanhado do respectivo Histórico Escolar.
d) Curso Superior realizado em instituição oficial reconhecida pelo MEC até a data de apresentação dos títulos.	1,0 por Curso Superior	1	1,0	Certificado ou Certidão de conclusão de curso. Na hipótese de apresentação de Declaração de conclusão do curso de Nível Superior , o

TABELA 2 - PONTUAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO, TÉCNICO, FUNDAMENTAL E ALFABETIZADO

DOCUMENTOS PARA A PROVA DE TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	QUANTIDADE MÁXIMA	VALOR MÁXIMO	COMPROVANTES
				mesmo deverá indicar o número de horas e período de realização e vir acompanhado do respectivo Histórico Escolar.

10.11. Os diplomas de doutorado e mestrado somente serão avaliados se os cursos estiverem credenciados pelo Conselho Federal de Educação e/ou estiverem devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação.

10.12. Os cursos de doutorado e mestrado, realizados no exterior, serão avaliados, desde que revalidados por universidades oficiais que mantenham cursos congêneres, credenciadas junto aos órgãos competentes.

10.12.1. Caberá ao candidato comprovar o credenciamento ou reconhecimento e a revalidação dos cursos realizados no exterior.

10.13. Na ausência do diploma, deverá ser entregue cópia reprográfica autenticada de Certificado de Conclusão, acompanhado do respectivo Histórico Escolar expedido por Instituição de Ensino Superior que comprove a conclusão do referido curso e que o mesmo esteja devidamente reconhecido/credenciado, bem como sua carga horária.

10.13.1. Somente serão pontuados os cursos reconhecidos, estando vedada a pontuação de qualquer curso/documento que não preencher todas as condições previstas neste Edital.

10.14. Cada título será considerado uma única vez.

10.15. A Prefeitura Municipal de Mairiporã poderá solicitar, no ato da posse, a apresentação dos documentos originais apresentados para a Prova de Títulos, para verificação da autenticidade de suas cópias.

10.16. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos constantes das Tabelas apresentadas neste edital, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e comprovada a culpa do mesmo, este será excluído do Concurso Público.

10.17. As cópias, autenticadas dos documentos apresentados para a Prova de Títulos, não serão devolvidas e farão parte integrante da documentação do Concurso Público.

10.18. Caberá recurso da Prova de Títulos, em conformidade com o **Capítulo XVIII**, deste edital.

XI – DA PONTUAÇÃO DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

11.1. Concorrerão à Pontuação de Experiência Profissional:

11.1.1. Os candidatos inscritos nos cargos que terão somente a prova objetiva e que lograrem habilitação na referida Prova Objetiva;

11.1.2. Os candidatos que lograrem habilitação na prova dissertativa para o cargo de Procurador do Município;

11.1.3. Os candidatos inscritos nos cargos de Eletricista, Encanador, Escriturário, Jardineiro, Mecânico, Motorista I e II e Técnico de Informática que lograrem habilitação nas provas práticas; e

11.1.4. Os candidatos inscritos no cargo de Agente de Campo que lograrem habilitação no Teste de Aptidão Física.

11.2. Os documentos relativos à Avaliação de Tempo de Serviço deverão ser entregues, para o fiscal da sala, **EXCLUSIVAMENTE, no dia e horário de aplicação da Prova Objetiva, ou seja, dia 25 de março de 2018.**

11.2.1. Após esta data, não serão aceitos outros documentos, sob qualquer hipótese.

11.3. A entrega dos documentos relativos a Avaliação de Pontuação de Tempo de Serviço não é obrigatória e o candidato que não entregar não será eliminado do Concurso Público.

11.4. Os documentos deverão ser acondicionados em:

FORMA DE ENTREGAR OS DOCUMENTOS

1. O candidato deverá:

a) Preencher o Formulário de Avaliação de Pontuação de Tempo de Serviço, conforme ANEXO V, disponível neste edital, e disponível também na Internet no endereço eletrônico www.institutomais.org.br;

b) Relacionar os documentos entregues; e

c) Numerar sequencialmente e rubricar, cada documento apresentado.

2. Os documentos deverão ser acondicionados em ENVELOPE LACRADO, contendo na sua parte externa o nome do candidato, o número de inscrição, o cargo para o qual está concorrendo, o número do documento de identidade e o formulário de entrega.

3. Os referidos documentos deverão ser apresentados em **CÓPIAS REPROGRÁFICAS AUTENTICADAS POR CARTÓRIO COMPETENTE.**

NÃO SERÃO ACEITOS, EM HIPÓTESE ALGUMA, DOCUMENTOS QUE NÃO ESTEJAM EM ENVELOPE

LACRADO E FALTANDO O FORMULÁRIO DE ENTREGA DO TEMPO DE SERVIÇO.

11.5. É da exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e comprovação dos documentos para a Avaliação de Pontuação de Tempo de Serviço.

11.6. Não serão aceitas entregas ou substituições posteriormente ao período determinado.

11.6.1. Não serão aceitos protocolos dos documentos apresentados.

11.7. A pontuação da documentação da Avaliação de Pontuação de Tempo de Serviço se limitará ao valor máximo de **05 (cinco) pontos**.

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

11.8. A Avaliação da Pontuação de Tempo de Serviço terá caráter classificatório.

11.9. Qualquer documento apresentado em desacordo com as especificações deste capítulo não será avaliado.

11.10. Os documentos apresentados para avaliação de Pontuação de Experiência Profissional serão avaliados conforme especificado na tabela abaixo:

TABELA PONTUAÇÃO PARA AVALIAÇÃO DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

DOCUMENTOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO	COMPROVANTES
<p>Tempo de Experiência Profissional (público ou privado) relativo à experiência profissional com atividades correlatas ao cargo a que concorre, voltados para atividades relacionadas na Descrição do Cargo, constante do Anexo I, deste edital, realizado até a data de apresentação dos documentos que comprovem a experiência.</p>	<p>0,50 por ano completo de tempo de serviço em atividades correlatas ao cargo a que concorre</p>	<p>5,0</p>	<p>a) Certidão de Tempo de Serviço, expedida pelo órgão público ou privado em que o candidato prestou serviço, assinada pela autoridade competente. A referida certidão poderá ser original ou cópia devidamente autenticada e legível, constando o cargo, data de início e término da atuação profissional e descrição dos serviços prestados</p> <p>b) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS): cópias devidamente autenticadas legíveis das páginas relativas ao contrato de trabalho (incluindo a página seguinte, mesmo que esteja em branco e páginas em que constar ressalvas ou informações sobre o contrato de trabalho) e das páginas em que consta a identificação do candidato. Se as cópias das citadas páginas da CTPS estiverem incompletas ou ilegíveis, serão desconsideradas no computo dos pontos de comprovação para experiências em instituições privadas. Deverá ser apresentada também a descrição dos serviços prestados.</p> <p>c) Cópia autenticada do Contrato de Prestação de Serviços expedido pelo órgão em que o candidato prestou o serviço, constando o cargo/serviço e a data de início e término da prestação de serviço acompanhada da descrição dos serviços prestados.</p>

11.11. As cópias, autenticadas dos documentos apresentados para a Avaliação de Pontuação de Tempo de Serviço **não serão devolvidas e farão parte integrante da documentação do Concurso Público.**

11.12. A comprovação do Tempo de Serviço (público ou privado) relativo à experiência profissional no exercício do cargo a que concorre, voltados para atividades relacionadas na Descrição do Cargo, constante do Anexo I, deste edital, realizado até a data de apresentação dos documentos, deverá ser apresentada por meio dos seguintes documentos:

a) Certidão de Tempo de Serviço, cópias devidamente autenticadas e legíveis, expedida pelo órgão público ou privado em que o candidato prestou serviço, assinada pela autoridade competente, constando o cargo, data de início e término da atuação profissional e a descrição dos serviços.

b) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS): cópias devidamente autenticadas e legíveis das páginas relativas ao contrato de trabalho (incluindo a página seguinte, mesmo que esteja em branco e páginas em que constar ressalvas ou informações sobre o contrato de trabalho) e das páginas em que consta a identificação do candidato. Se as cópias das citadas páginas da CTPS estiverem incompletas ou ilegíveis, serão desconsideradas no computo dos pontos de comprovação para experiências em instituições privadas. Deverá ser apresentada também a descrição dos serviços prestados.

c) Cópia autenticada e legível do Contrato de Prestação de Serviços expedido pelo órgão em que o candidato prestou o serviço, constando o cargo/serviço e a data de início e término da prestação de serviço e a descrição dos serviços prestados.

- 11.12.1.** Não serão considerados como experiência profissional estágios, monitorias ou trabalhos voluntários.
- 11.12.2.** É vedada a soma de tempo de serviço prestado simultaneamente em dois ou mais cargos.
- 11.12.3.** O Tempo de Serviço prestado pelo candidato será contado até a data de início do recebimento dos documentos, inclusive.
- 11.12.4.** Será atribuída pontuação por ano completo (365 dias), relativamente ao Tempo de Serviço efetivamente trabalhado e devidamente comprovado. **Os demais dias que não completem um ano de trabalho serão desprezados.**
- 11.12.5.** Não serão aceitas declarações para fins de comprovação de experiência profissional.
- 11.13.** Cada documento apresentado será considerado uma única vez.
- 11.14.** A **Prefeitura Municipal de Mairiporã** poderá solicitar, no ato da contratação, a apresentação dos documentos originais apresentados para verificação da autenticidade de suas cópias.
- 11.15.** Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos documentos constantes da Tabela apresentada neste Capítulo, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e comprovada a culpa do mesmo, este será excluído do Concurso Público.
- 11.16.** Caberá recurso da divulgação do resultado da avaliação da Experiência Profissional, conforme estabelecido no **Capítulo XVIII**, deste edital.

XII – DA APLICAÇÃO E DA AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA PARA O CARGO DE MOTORISTA I, MOTORISTA II E OPERADOR DE MÁQUINA

- 12.1.** A Prova Prática para o cargo de **Motorista I, Motorista II e Operador de Máquina**, será realizada na cidade de **MAIRIPORÃ/SP**, em data, horário e local informados por ocasião da divulgação do resultado da Prova Objetiva.
- 12.2.** Para a realização da Prova Prática serão convocados os **100 (cem) primeiros candidatos habilitados na Prova Objetiva**, obedecendo à ordem de classificação, com os critérios de desempate aplicados.
- 12.2.1.** Para fins de convocação dos candidatos classificados serão utilizados os critérios de desempate estabelecidos no **Capítulo XVI**, deste edital.
- 12.2.2.** A quantidade preestabelecida de candidatos convocados poderá sofrer alteração de acordo com as necessidades da Prefeitura Municipal de Mairiporã.
- 12.2.3.** Havendo necessidade de cumprir o preenchimento das vagas reservadas conforme estabelece o Capítulo IV do edital do Concurso Público, desde que os candidatos estejam habilitados nas provas objetivas, o **Instituto Mais** poderá realizar convocações que achar necessárias até que se preencham as vagas reservadas.
- 12.2.4.** Os candidatos inscritos como pessoa com deficiência, convocados para realizar a Prova Prática, participarão desta fase de acordo com os critérios estabelecidos no Capítulo IV, deste edital.
- 12.2.5.** Não será concedido carro e/ou equipamento adaptado para a situação do candidato com deficiência e nem posteriormente no exercício das atividades serão fornecidos carros e/ou equipamentos especiais.
- 12.2.6.** Os demais candidatos não convocados para a realização da **Prova Prática**, estarão automaticamente eliminados do Concurso Público.
- 12.3.** A **confirmação da data, horário, local e demais informações sobre a realização da Prova Prática**, será divulgada por meio de:
- a) Edital de Convocação, na Imprensa Oficial do Município de Mairiporã;**
- b) Nos endereços eletrônicos: www.institutomais.org.br e www.mairiporã.sp.gov.br; e**
- c) No Setor de Atendimento ao Candidato do Instituto Mais, pelo telefone (11) 2659-5746, das 09h às 17h (horário de Brasília), nos dias úteis.**
- 12.3.1.** **É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento da convocação para a Prova Prática, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.**
- 12.3.2.** Ao candidato somente será permitida a participação na Prova Prática na respectiva data, horário e local, a serem divulgados de acordo com as informações constantes no edital de convocação.
- 12.3.3.** O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 minutos, munido de documento oficial de identidade original.
- 12.3.4.** O candidato somente poderá realizar a prova prática se estiver portando a Carteira Nacional de Habilitação, **categoria “C” ou superior** para o cargo de **Motorista I** e **categoria “D” ou “E”** para os cargos de **Motorista II e Operador de Máquina**, em validade, de acordo com a legislação vigente (Código Nacional de Trânsito). Não será aceito, em hipótese alguma, qualquer tipo de protocolo da habilitação.
- 12.3.5.** Os candidatos deverão se apresentar com roupas e calçados próprios para a execução das tarefas.
- 12.3.6.** A Prova Prática será aplicada por Banca Examinadora presidida por profissionais da área de avaliação.
- 12.3.7.** Não será permitida, em hipótese alguma, a realização da prova prática em outro dia, horário ou fora do local designado.
- 12.3.8.** O candidato deverá se preparar com antecedência para realização da prova prática, sendo de sua

responsabilidade a sua preparação e conhecimento da área, não podendo interferir no andamento do Concurso Público.

12.3.9. A critério do **Instituto Mais** as Provas Práticas poderão ser filmadas.

12.4. Poderão ser observados, na avaliação da Prova Prática para o cargo de:

12.4.1. Motorista I e Motorista II, de acordo com o seu grau de gravidade, os seguintes critérios de avaliação: • Entrar na via preferencial sem o devido cuidado. • Não parar na placa "Pare". • Avançar farol vermelho. • Invadir a faixa da contramão de direção. • Não respeitar a preferência do pedestre. • Subir na calçada destinada a pedestre. • Encostar uma das rodas na guia. • Derrubar os cones da baliza ou encostar-se a eles. • Não conseguir fazer a manobra, baliza ou garagem. • Estacionar o veículo longe da guia em 50 cm. • Movimentar o veículo sem usar cinto de segurança. • Necessitar de correção prática ou verbal do examinador. • Não ajustar o banco ou espelhos retrovisores. • Movimentar o veículo com o freio de mão acionado. • Não manter distância de segurança dos demais veículos. • Não conduzir o veículo de maneira adequada em lombada, valeta ou buraco. • Deixar o motor do veículo desligar antes do término da prova (deixar morrer). • Não sair em primeira marcha. • Não fazer a sinalização devida (setas). • Dirigir todo percurso ou parte dele só com uma mão no volante. • Apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo em movimento. • Engrenar as marchas de maneira incorreta. • Provocar movimentos irregulares por mau uso do freio. • Provocar movimentos irregulares por mau uso da embreagem. • Usar a buzina sem justa razão. • Ignorar ou desconhecer os instrumentos do painel. Outras ocorrências que a Banca Examinadora poderá acrescentar.

12.4.2. Operador de Máquina: • Condução e manobra das máquinas e tratores; • Operação dos mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos; • Execução de terraplenagens; • Abertura e desobstrução de valas; serviços de tubulações e galerias de drenagens; corte e carregamento de macadame, limpeza e preparação de saibreiras; • Escavação, remoção de barreiras, e transportes de terras; • Executar aterros e trabalhos semelhantes; • Compactação de pavimentos e aterros; construção, pavimentação e conservação de vias; • Extração de seixo e materiais semelhantes; • Carregamento e descarregamento de material; • Limpeza e lubrificação de máquina, tratores e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como troca pneus, quando necessário; • Efetuar reparos, utilizando as ferramentas apropriadas para assegurar o bom funcionamento do equipamento; • Realizar escavação e movimentação de materiais; • Condução e controle da aplicação do material de pavimentação, para estender e alisar as camadas de asfalto ou de preparo; • Operar máquinas e tratores, • Preencher planilhas e relatórios fornecendo informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências para controle da chefia; • Executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

12.4.3. O candidato no dia da realização da Prova Prática terá acesso à Planilha de Avaliação contendo os critérios completos que serão utilizados na realização da prova prática.

12.4.4. Após a ciência dos critérios a serem avaliados na Prova Prática, o candidato assinará a respectiva planilha, não cabendo alegação de desconhecimento do seu conteúdo.

12.4.5. A Prova Prática terá um percurso aproximado de 15 (quinze) a 30 (trinta) minutos, segundo as normas de trânsito, com baliza e outras tarefas que forem necessárias para a avaliação do desempenho da função.

12.5. A Prova Prática terá caráter exclusivamente eliminatório, sendo o candidato considerado **apto** ou **inapto** para o desempenho eficiente das atividades do Cargo.

12.5.1. O resultado da prova prática será registrado pela Banca Examinadora na Planilha de Avaliação de cada candidato.

12.5.2. Após realização da Prova Prática os candidatos serão reclassificados para efeito de divulgação do resultado final, considerando-se somente os candidatos **Aptos**.

12.6. A condição de saúde do candidato, no dia de realização da prova será de sua exclusiva responsabilidade e caso exista a necessidade de se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, o mesmo não poderá retornar ao local do teste, sendo eliminado do Concurso Público.

12.7. O local de realização da prova será de acesso exclusivo dos candidatos convocados e da equipe de coordenadores e aplicadores, não sendo permitido permanecer no local acompanhantes de candidatos, bem como aqueles que já realizaram a referida prova.

12.8. O candidato ao ingressar no local de realização da prova deverá, obrigatoriamente, manter desligado qualquer aparelho eletrônico que esteja sob sua posse, incluindo os sinais de alarme e os modos de vibração e silencioso.

12.9. O uso de quaisquer funcionalidades de aparelhos, tais como bip, telefone celular, aparelhos sonoros, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, notebook ou similares, calculadora, palmtop, relógio digital com receptor, poderá resultar em exclusão do candidato do concurso.

12.10. O **Instituto Mais** e a **Prefeitura Municipal de Mairiporã** não se responsabilizarão por perdas ou extravios de documentos, objetos ou equipamentos eletrônicos ocorridos no local de realização da prova, nem por danos

neles causados.

12.11. O candidato considerado **inapto** na Prova Prática ou que **não comparecer para realizá-la**, será automaticamente eliminado do Concurso Público.

12.12. Não haverá segunda chamada ou repetição das provas seja qual for o motivo alegado.

12.13. O candidato que se apresentar no dia da realização da prova prática **com sinais de embriaguez ou uso de entorpecentes**, com alteração da capacidade psicomotora ou não, será impedido de realizar a prova prática, sendo de inteira responsabilidade do candidato esta ocorrência.

12.14. Caberá recurso da Prova Prática, em conformidade com o **Capítulo XVIII** deste edital.

XIII – DA APLICAÇÃO E DA AVALIAÇÃO DO TESTE DE APTIDÃO FÍSICA PARA O CARGO DE AGENTE DE CAMPO

13.1. O **Teste de Aptidão Física**, será realizado na cidade de **MAIRIPORÃ/SP**, em data, horário de local a ser informado por ocasião da divulgação do resultado da **Prova Objetiva**.

13.1.1. A confirmação da data, horário, local e demais informações sobre a realização dos testes, será divulgada por meio de:

a) Edital de Convocação, na Imprensa Oficial do Município de Mairiporã;

b) Nos endereços eletrônicos: **www.institutomais.org.br** e **www.mairiporã.sp.gov.br**; e

c) No Setor de Atendimento ao Candidato do **Instituto Mais**, pelo telefone (11) 2659-5746, das 09h às 17h (horário de Brasília), nos dias úteis.

13.1.2. **É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento da convocação para o Teste de Aptidão Física, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.**

13.2. Ao candidato só será permitida a realização dos testes na respectiva data, no local e no horário, conforme estabelecido no Edital de Convocação a ser divulgado na Imprensa Oficial do Município de Mairiporã e nos endereços eletrônicos **www.institutomais.org.br** e **www.mairiporã.sp.gov.br**.

13.3. Para a realização do Teste de Aptidão Física serão convocados os **100 (cem) primeiros candidatos habilitados na Prova Objetiva**, obedecendo à ordem de classificação, com os critérios de desempate aplicados.

13.3.1. Para fins de convocação dos candidatos classificados serão utilizados os critérios de desempate estabelecidos no **Capítulo XVI**, deste edital.

13.3.2. Havendo necessidade de cumprir o preenchimento das vagas reservadas conforme estabelece o **Capítulo IV** do edital do Concurso Público, desde que os candidatos estejam habilitados nas provas objetivas, o **Instituto Mais** poderá realizar convocações que achar necessárias até que se preencham as vagas reservadas.

13.3.3. Os candidatos inscritos como pessoa com deficiência, desde que estejam habilitados nas provas objetivas e que tenham apresentado os documentos em conformidade com o Capítulo IV, deste edital, serão convocados para realizar o Teste de Aptidão Física.

13.3.3.1. **Os candidatos com deficiência realização o teste de aptidão física em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, avaliação, critérios de aprovação, horário, local de aplicação das provas e à nota mínima exigida. Não será permitida qualquer tipo de adaptação ou mudança na forma de realização dos testes de aptidão física em função da deficiência do candidato.**

13.3.4. Os demais candidatos não convocados para a realização do Teste de Aptidão Física, estarão automaticamente eliminados do Concurso Público.

13.4. Em razão de condições climáticas, a critério da Banca Examinadora, os testes poderão ser cancelados ou interrompidos, acarretando o seu adiamento para nova data, estipulada e divulgada, e os candidatos realizarão todos os testes novamente, desprezando-se os resultados já obtidos.

13.5. O **Teste de Aptidão Física** terá caráter eliminatório, sendo o candidato considerado **apto** ou **inapto** para o desempenho eficiente das atividades do Cargo.

13.5.1. Após realização dos testes os candidatos serão reclassificados para efeito de divulgação do resultado final, considerando-se somente os candidatos **Aptos**.

13.6. O candidato convocado para realização dos testes deverá:

a) Comparecer ao local designado com antecedência mínima de **30 minutos** do horário marcado;

b) Apresentar Documento Oficial de Identidade, no seu original;

c) Apresentar-se com roupa apropriada para prática desportiva, ou seja, basicamente calção e camiseta ou agasalhos, e calçando tênis;

d) Levar recipientes com água para sua hidratação no intervalo dos testes e alimentos, sendo de sua responsabilidade a sua hidratação e alimentação; e

e) Apresentar **Atestado Médico nominal ao candidato**, emitido com, no máximo, 60 (sessenta) dias úteis de antecedência da data de realização dos testes, devidamente **assinado e carimbado pelo Médico**, constando visivelmente o **número do registro do Conselho Regional de Medicina** do Médico, em que certifique

especificamente estar o candidato **APTO para realizar ESFORÇO FÍSICO ou ATIVIDADE FÍSICA**, conforme modelo a seguir:

MODELO DE ATESTADO

PAPEL TIMBRADO OU CARIMBO DO ÓRGÃO DE SAÚDE OU DA CLÍNICA DE SAÚDE

Atesto, sob as penas da Lei, que o Senhor (a) _____, portador(a) do Documento de Identidade RG nº _____, encontra-se APTO(A) para realizar testes de esforços físicos ou atividades físicas.

(Local e data de emissão do atestado – Obs.: esta data não poderá ultrapassar os 60 (sessenta) dias corridos de antecedência da data da prova)

(Nome, Assinatura, CRM e carimbo do Médico)

ATENÇÃO:

O candidato que NÃO APRESENTAR O ATESTADO MÉDICO ORIGINAL, de acordo com o solicitado, não poderá prestar o Teste de Aptidão Física e estará automaticamente eliminado do Concurso Público.

13.6.1. Recomenda-se ao candidato fazer sua refeição com antecedência de 02 (duas) horas em relação à realização do horário dos testes.

13.7. O candidato deverá se preparar com antecedência para realização dos testes, sendo de sua responsabilidade o seu aquecimento e a sua preparação, não podendo interferir no andamento do Concurso Público.

13.8. Os testes serão aplicados por Banca Examinadora presidida por profissionais devidamente registrados no Conselho Regional de Educação Física - CREF com habilitação plena em Educação Física.

13.9. O candidato, no dia da realização dos testes, terá acesso à planilha contendo os critérios que serão utilizados na sua avaliação.

13.9.1. Após a ciência dos critérios a serem avaliados o candidato assinará a respectiva planilha, não cabendo alegação de desconhecimento do seu conteúdo.

13.9.2. O resultado do teste será registrado pela Banca Examinadora na Ficha de Avaliação de cada candidato.

13.10. O candidato, que der ou receber ajuda, será eliminado do Concurso Público.

13.11. Não haverá segunda chamada ou repetição dos testes seja qual for o motivo alegado.

13.12. Os casos de alteração psicológica ou fisiológica, temporária, que impossibilitem a realização dos testes ou diminuam a capacidade física dos candidatos, não serão levados em consideração, não sendo dispensado nenhum tratamento privilegiado.

13.12.1. A condição de saúde do candidato, no dia de realização dos testes será de sua exclusiva responsabilidade e caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, o mesmo não poderá retornar ao local da prova, sendo eliminado do Concurso Público.

13.13. O candidato ao ingressar no local de realização dos testes deverá, obrigatoriamente, manter desligado qualquer aparelho eletrônico que esteja sob sua posse, incluindo os sinais de alarme e os modos de vibração e silencioso.

13.13.1. O uso de quaisquer funcionalidades de aparelhos, tais como bip, telefone celular, aparelhos sonoros, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, notebook ou similares, calculadora, palmtop, relógio digital com receptor, poderá resultar em exclusão do candidato do certame.

13.14. O **Instituto Mais** e a **Prefeitura Municipal de Mairiporã** não se responsabilizarão por perdas ou extravios de documentos, objetos ou equipamentos eletrônicos ocorridos no local de realização dos testes, nem por danos neles causados.

13.15. O local de realização dos testes será de acesso exclusivo dos candidatos convocados e da equipe de coordenadores e avaliadores, não sendo permitido permanecer no local acompanhantes de candidatos, bem como aqueles que já realizaram os referidos testes.

13.16. O candidato que não obtiver, em qualquer um dos testes, o mínimo para aprovação, não dará continuidade na realização dos demais testes, sendo, portanto, automaticamente eliminado do Concurso Público.

13.17. O candidato que não comparecer para realizar os testes, que não apresentar Atestado Médico, que não apresentar documento original de identidade e que for considerado Inapto em qualquer um dos testes, será automaticamente eliminado do Concurso Público.

13.18. A critério do **Instituto Mais** o Teste de Aptidão Física poderá ser filmado.

13.19. Caberá recurso da divulgação do resultado do Teste de Aptidão Física, conforme estabelecido no **Capítulo XVIII** deste edital.

REALIZAÇÃO DO TESTE DE APTIDÃO FÍSICA

13.20. A aplicação do **Teste de Aptidão Física** será realizada por turmas, sendo os candidatos chamados em intervalos de 30 (trinta) minutos a 1 (uma) hora.

13.21. O **Teste de Aptidão Física** consistirá na execução de baterias de exercícios descritas abaixo, considerando-se “**APTO**” o candidato que atingir a quantidade mínima de aprovação indicada para cada um dos exercícios conforme indicados nas **Tabelas 1, 2 e 3** abaixo:

- a) Flexão Abdominal;
- b) Flexão dos Braços; e
- c) Corrida em 12 minutos.

13.22. Quando o candidato for reprovado em qualquer um dos testes citados no item 13.21, não dará continuidade nos demais testes, sendo, portanto, automaticamente eliminado do Concurso Público.

13.23. Todos os exercícios descritos serão demonstrados antes de seu início pelos Avaliadores do **Teste de Aptidão Física**.

13.23.1. Não será aceito qualquer tipo de reclamação posterior quanto a forma de execução do teste, portanto, caso tenha alguma dúvida, solicite nova explicação ou demonstração para os Avaliadores do Teste de Aptidão Física.

13.24. Os exercícios físicos que compõem o Teste de Aptidão Física e a sua quantidade mínima para aprovação, estão definidos a seguir:

13.24.1. Teste de Flexão Abdominal (ambos os sexos)

1. O teste terá a duração de um minuto e a metodologia para a preparação e a execução do teste de flexão abdominal para os candidatos dos sexos masculino e feminino obedecerão aos seguintes critérios:

- a) Ao comando “em posição” o(a) candidato(a) deitará com as costas e a cabeça em contato pleno com o solo; joelhos estendidos; braços atrás da cabeça, cotovelos estendidos e as costas das mãos em contato com o solo;
- b) Ao comando “iniciar”, o(a) candidato(a) começará a primeira fase do movimento, realizando um movimento simultâneo, onde os joelhos deverão ser flexionados, os pés deverão tocar o solo, o tronco deverá ser flexionado e os cotovelos deverão alcançar ou ultrapassar os joelhos pelo lado de fora do corpo. Em seguida e sem interrupção, o(a) candidato(a) deverá voltar à posição inicial realizando o movimento inverso. Esse movimento completo, finalizado com o retorno à posição inicial, corresponderá a uma unidade de execução; e
- c) A contagem das execuções corretas levará em consideração as seguintes observações:
 - c.1) Só será contada a repetição realizada completa e corretamente, começando e terminando sempre na posição inicial;
 - c.2) Se, ao término do teste, o(a) candidato(a) estiver em meio à execução, essa repetição não será computada; e
 - c.3) A cabeça também deverá encostar no solo ao final de cada repetição.

TABELA 1 - Número de repetições e pontuação	
Teste de Flexão Abdominal (ambos os sexos)	
Feminino	Masculino
Tempo de Execução 1 minuto	
Número mínimo	Número mínimo
20 repetições	25 repetições
Abaixo de 20 repetições – eliminada	Abaixo de 25 repetições – eliminado

13.24.2. Teste de Flexão de Braço

Execução Feminina

O procedimento para a preparação e execução do teste de flexão obedecerá aos seguintes aspectos:

- a) **Posição inicial:** A candidata posiciona-se de pé de frente para o examinador. Ao comando de “em posição”, a candidata tomará a posição de frente ao solo com os braços completamente estendidos, palmas das mãos apoiadas sobre o solo com os dedos voltados para frente, os joelhos e as pontas dos pés em contato com o solo. O quadril não poderá apresentar flexão na posição inicial e durante a execução do movimento; e
- b) **Execução:** Ao comando “iniciar”, a candidata flexionará simultaneamente os braços até que as pontas dos cotovelos atinjam ou ultrapassem o plano das costas. Em seguida, voltará à posição inicial pela extensão completa dos braços. Durante a execução do teste, a candidata não poderá tocar o solo com qualquer parte do corpo, exceto mãos, joelhos e pés.

Execução Masculina

A metodologia para a preparação e execução do teste de flexão obedecerá aos seguintes aspectos:

- a) Consiste em o candidato ficar em 4 (quatro) apoios (as duas mãos e os dois pés) com o corpo em extensão e cotovelos estendidos e realizar a flexão dos cotovelos até que estes fiquem ao nível dos ombros, sem tocar o chão, voltando à posição inicial, realizando a extensão dos cotovelos; e
- b) Execução: Ao comando de “iniciar”, o candidato flexionará simultaneamente os braços até que as pontas dos cotovelos atinjam ou ultrapassem o plano das costas. Em seguida, voltará à posição inicial pela extensão completa dos braços. Durante a execução do teste, o candidato não poderá tocar o solo com qualquer parte do corpo, exceto mãos e pés.

TABELA 2 - Tempo de execução e pontuação	
Teste de Flexão de Braço	
Feminino	Masculino
Tempo de Execução 1 minuto	
Número mínimo de repetições	Número mínimo de repetições
15 repetições	18 repetições
Abaixo de 15 repetições – eliminada	Abaixo de 18 repetições – eliminado

13.24.3. Teste de Corrida de 12 minutos (ambos os sexos)

1. O procedimento para a preparação e execução do teste de corrida de 12 (doze) minutos obedecerá aos seguintes aspectos:

- a) O candidato deverá no tempo de 12 (doze) minutos, percorrer a maior distância possível;
- b) O candidato efetuará, durante os 12 (doze) minutos, um deslocamento contínuo, podendo andar ou correr;
- c) O início e término do teste serão indicados ao comando dos avaliadores dos testes emitido por sinal sonoro; e
- d) Ao toque do sinal sonoro final todos os candidatos deverão permanecer na pista, no local onde estavam ao ouvir o som do sinal final, onde aguardarão a anotação do percurso pelo avaliador.

2. Não será permitido ao candidato:

- a) Uma vez iniciado o teste, abandonar a pista antes de ser liberado pelo avaliador do teste;
- b) Dar ou receber qualquer tipo de ajuda física; e
- c) Deslocar-se, no sentido progressivo ou regressivo da marcação da pista, depois de finalizados os 12 (doze) minutos, sem ter sido liberado pelo avaliador do teste.

Tabela 3 - Tempo de execução e pontuação	
Teste de Corrida de 12 minutos (ambos os sexos)	
Feminino	Masculino
Tempo de execução 12 (doze) minutos	
Metragem mínima a ser percorrida	Metragem mínima a ser percorrida
1.500 metros	1.800 metros
Abaixo de 1.500m – eliminada	Abaixo de 1.800m – eliminado

13.24.4. Na execução da corrida, o candidato poderá fazer o percurso em qualquer ritmo ou intercalando a corrida com caminhada, podendo parar e depois dar continuidade à corrida, desde que não abandone a pista antes de completar o percurso no tempo estabelecido.

13.25. Não será concedida uma segunda tentativa ao candidato em qualquer um dos exercícios dos **Testes de Aptidão Física**.

13.26. Não haverá repetição na execução dos testes, exceto nos casos em que a Banca Examinadora concluir pela ocorrência de fatores de ordem técnica não provocada pelo candidato, e que tenham prejudicado o seu desempenho.

13.27. O candidato, para ser **considerado apto**, terá que realizar a prova no tempo e nas repetições/distâncias exigidas para a mesma.

13.28. O candidato que não obtiver, em qualquer um dos testes, Abdominal, Flexão dos Braços e Corrida em 12 minutos, o mínimo estabelecido para aprovação, não dará continuidade na realização dos demais testes, sendo, portanto, automaticamente eliminado do Concurso Público.

XIV – DA APLICAÇÃO E DA AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA PARA OS CARGOS DE ELETRICISTA, ENCANADOR, JARDINEIRO, MECÂNICO E TÉCNICO DE INFORMÁTICA

14.1. A Prova Prática, será realizada na cidade de **MAIRIPORÃ/SP**, em data, horário e local informados por ocasião da divulgação do resultado da Prova Objetiva.

14.2. Para a realização da Prova Prática serão convocados os **50 (cinquenta) primeiros candidatos habilitados na Prova Objetiva, por cargo**, obedecendo à ordem de classificação, com os critérios de desempate aplicados.

14.2.1. Para fins de convocação dos candidatos classificados serão utilizados os critérios de desempate estabelecidos no **Capítulo XVI**, deste edital.

14.2.2. A quantidade preestabelecida de candidatos convocados poderá sofrer alteração de acordo com as necessidades da Prefeitura Municipal de Mairiporã.

14.2.3. Havendo necessidade de cumprir o preenchimento das vagas reservadas conforme estabelece o Capítulo IV do edital do Concurso Público, desde que os candidatos estejam habilitados nas provas objetivas, o **Instituto Mais** poderá realizar convocações que achar necessárias até que se preencham as vagas reservadas.

14.2.4. Os candidatos inscritos como pessoa com deficiência, convocados para realizar a Prova Prática, participarão desta fase de acordo com os critérios estabelecidos no Capítulo IV, deste edital.

14.2.5. Os candidatos com deficiência realização a prova prática em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, avaliação, critérios de aprovação, horário, local de aplicação das provas e à nota mínima exigida. Não será permitida qualquer tipo de adaptação ou mudança na forma de realização da prova prática em função da deficiência do candidato.

14.2.6. Os demais candidatos não convocados para a realização da **Prova Prática**, estarão automaticamente eliminados do Concurso Público.

14.3. A confirmação da data, horário, local e demais informações sobre a realização da Prova Prática, será divulgada por meio de:

a) Edital de Convocação, na Imprensa Oficial do Município de Mairiporã;

b) Nos endereços eletrônicos: www.institutomais.org.br e www.mairiporã.sp.gov.br; e

c) No Setor de Atendimento ao Candidato do Instituto Mais, pelo telefone (11) 2659-5746, das 09h às 17h (horário de Brasília), nos dias úteis.

14.3.1. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento da convocação para a Prova Prática, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

14.3.2. Ao candidato somente será permitida a participação na Prova Prática na respectiva data, horário e local, a serem divulgados de acordo com as informações constantes no edital de convocação.

14.3.3. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 minutos, munido de documento oficial de identidade original.

14.3.4. O candidato somente poderá realizar a prova prática se estiver portando documento oficial de identidade no seu original.

14.3.5. Os candidatos deverão se apresentar com roupas e calçados próprios para a execução das tarefas.

14.3.6. A Prova Prática será aplicada por Banca Examinadora presidida por profissionais da área de avaliação.

14.3.7. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização da prova prática em outro dia, horário ou fora do local designado.

14.3.8. O candidato deverá se preparar com antecedência para realização da prova prática, sendo de sua responsabilidade a sua preparação e conhecimento da área, não podendo interferir no andamento do Concurso Público.

14.3.9. A critério do **Instituto Mais** as Provas Práticas poderão ser filmadas.

14.4. Poderão ser observados, na avaliação da Prova Prática, de acordo com o seu grau de gravidade, os seguintes critérios de avaliação:

Para o cargo de ELETRICISTA:

Instalação, inspeção e reparo instalações elétricas, interna e externa, luminárias e demais equipamentos de iluminação pública, cabos de transmissão, inclusive os de alta tensão; Instalação e retirada alto-falantes e microfones, procedendo a conservação da aparelhagem eletrônica, realizando pequenos consertos; Executar o enrolamento de bobinas; desmontar, ajustar, limpar e montar geradores, motores elétricos, dínamos, alternadores, motores de partida etc.; Reparar buzinas, interruptores, relés, reguladores de tensão, instrumentos de painel e acumuladores; Consertar instalações elétricas em veículos automotores; Executar e conservar redes de iluminação Municipais e de sinalização; Providenciar o suprimento de materiais e peças necessárias à execução dos serviços; Zelar pela conservação dos equipamentos, ferramentas e máquinas utilizadas, observando as normas de segurança e conservação para obter melhor aproveitamento. Executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

Para o cargo de ENCANADOR:

Instalar e executar reparos e conservação em instalações hidráulicas, redes de tubulação, distribuição e coleta de água, vapor, gases, combustível, ar comprimido, esgotos, instrumentos de controle de pressão, válvulas etc;

Executar serviços de instalações de tubulações em redes de água do município, auxiliando inclusive na manutenção dos sistemas de distribuição de água; Efetuar a manutenção preventiva e corretiva de rede hidráulica, levantar e preparar materiais hidráulicos necessários para realização dos serviços; Efetuar instalações ou modificações na rede, visando mantê-la em condições de uso; Executar os reparos necessários, utilizando ferramentas e instrumentos adequados, cortando, dobrando, dilatando, vedando, rosqueando, soldando, regulando e outros; Testar os trabalhos realizados, procedendo aos ajustes necessários; Zelar pela conservação dos equipamentos, ferramentas e máquinas utilizadas, observando as normas de segurança e conservação para obter melhor aproveitamento; Executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

Para o cargo de JARDINEIRO:

Preparar a terra e sementeiras destinadas ao plantio e transplante de árvores, plantas decorativas e vegetais dos parques, praças e jardins; Executar serviços de jardinagem, preparando terreno e plantando sementes ou mudas de flores e árvores, de acordo com a época e local; Se responsabilizar pela conservação e manutenção das áreas ajardinadas, podando e aparando plantas e árvores em épocas determinadas; Manter a estética dos parques, praças e vias recolhendo folhagem seca, procedendo a limpeza e colocando grades ou outros anteparos, conforme orientação; Plantar, cortar e conservar gramados, adubando a terra, fazendo enxertos e molhando as plantas; Preparar covas, amarra de árvores aos tutores e providenciar a pulverização de fungicidas e inseticidas para eliminar ou evitar pragas; Operar máquinas roçadeiras, podadores de cercas viva e outras específicas da função; Realizar a limpeza de ruas e guias dos parques e jardins da unidade de trabalho; Executar tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho; Executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

Para o cargo de MECÂNICO:

Reparar, substituir e ajustar peças mecânicas de veículos, máquinas pesadas, demais máquinas e motores movidos à gasolina, óleo diesel ou qualquer outro tipo de combustível; Efetuar a regulagem de motor (revisar, ajustar, desmontar e montar motores); Reparar, consertar e reformar sistemas de comando de freios, de transmissão, de ar comprimido, hidráulico, de refrigeração e outros; Reparar sistema elétrico de qualquer veículo; Operar equipamentos de soldagem, recondicionando, substituindo e adaptando peças; Substituir peças, reparar e testar o desempenho de componentes de sistemas de veículos, visando o seu perfeito funcionamento e prolongamento de sua vida útil; Efetuar as inspeções de rotina para diagnosticar o estado de conservação e funcionamento dos veículos, identificando e informando sobre falhas verificadas; Executar a lubrificação, regulagens e calibragens de todos os equipamentos mecânicos e pneumáticos, conforme especificações de cada veículo; Prestar socorro mecânico a veículos acidentados ou com defeito mecânico; Atuar em conformidade com as normas e procedimentos técnicos, de qualidade, de segurança e de prevenção do meio ambiente; Executar serviços de pintura em autos; Manter o controle e elabora relatórios dos reparos realizados e das peças trocadas; Descartar peças, componentes, fluidos e lubrificantes, segundo normas ambientais; consultar recomendações de segurança contidas nos manuais e nos veículos; Executar outras atividades afins que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

Para o cargo de TÉCNICO DE INFORMÁTICA:

Realizar a montagem de estruturas de banco de dados e codificação de programas na linguagem utilizada na Prefeitura; Projetar telas, desenvolver relatórios e gráficos de acordo com a necessidade de cada aplicativo; Construir tabelas e conhecer conceitos de chave-primária, chave-estrangeira; Realizar manutenção corretiva e evolutiva dos sistemas utilizados; Realizar a operação e manutenção de micros, suporte à informática, helpdesk, administração de redes e desenvolvimento de software e websites; Planejar e executar projetos de sistemas de informação, como tais entendimentos os que envolvam informática ou a utilização de recursos de informática; Elaborar orçamentos e definições operacionais e funcionais de projetos e sistemas para processamento de dados, informática e automação; Instalar e configurar dispositivos de comunicação digital e programas de computadores em equipamentos de rede; Executar suporte básico por telefone, fornecendo instruções suficientes para a pronta elucidação da dúvida do usuário; Manter o registro de todas as solicitações reportadas pelos usuários, encaminhando aos setores responsáveis pela solução; Cadastrar, alterar e cancelar novas áreas e/ou setores e novos usuários; Participar do levantamento das necessidades de equipamentos de informática e softwares para a Prefeitura; Reparar e regular relógios de controle do ponto biométrico; Executar procedimentos de segurança de dados (backup) garantindo a segurança das informações, por meio de cópias de segurança e armazenando-as em local prescrito; Executar a instalação de sistemas operacionais, softwares básicos, assim como, instalar anti vírus e eliminar vírus; Zelar para integridade dos dados, materiais, equipamentos e documentos utilizados na operação; Receber material de fornecedores, conferindo as especificações dos materiais com os documentos da entrega; Manter em perfeita ordem e conservação as dependências, equipamentos, máquinas e arquivos; Preparar publicações e documentos para arquivo; Executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

14.4.1. O candidato no dia da realização da Prova Prática terá acesso à Planilha de Avaliação contendo os critérios completos que serão utilizados na realização da prova prática.

- 14.4.2.** Após a ciência dos critérios a serem avaliados na Prova Prática, o candidato assinará a respectiva planilha, não cabendo alegação de desconhecimento do seu conteúdo.
- 14.5.** A Prova Prática terá caráter exclusivamente eliminatório, sendo o candidato considerado **apto** ou **inapto** para o desempenho eficiente das atividades do Cargo.
- 14.5.1.** O resultado da prova prática será registrado pela Banca Examinadora na Planilha de Avaliação de cada candidato.
- 14.5.2.** Após realização da Prova Prática os candidatos serão reclassificados para efeito de divulgação do resultado final, considerando-se somente os candidatos **Aptos**.
- 14.6.** A condição de saúde do candidato, no dia de realização da prova será de sua exclusiva responsabilidade e caso exista a necessidade de se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, o mesmo não poderá retornar ao local do teste, sendo eliminado do Concurso Público.
- 14.7.** O local de realização da prova será de acesso exclusivo dos candidatos convocados e da equipe de coordenadores e aplicadores, não sendo permitido permanecer no local acompanhantes de candidatos, bem como aqueles que já realizaram a referida prova.
- 14.8.** O candidato ao ingressar no local de realização da prova deverá, obrigatoriamente, manter desligado qualquer aparelho eletrônico que esteja sob sua posse, incluindo os sinais de alarme e os modos de vibração e silencioso.
- 14.9.** O uso de quaisquer funcionalidades de aparelhos, tais como bip, telefone celular, aparelhos sonoros, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, notebook ou similares, calculadora, palmtop, relógio digital com receptor, poderá resultar em exclusão do candidato do concurso.
- 14.10.** O **Instituto Mais** e a **Prefeitura Municipal de Mairiporã** não se responsabilizarão por perdas ou extravios de documentos, objetos ou equipamentos eletrônicos ocorridos no local de realização da prova, nem por danos neles causados.
- 14.11.** O candidato considerado **inapto** na Prova Prática ou que **não comparecer para realizá-la**, será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 14.12.** Não haverá segunda chamada ou repetição das provas seja qual for o motivo alegado.
- 14.13.** O candidato que se apresentar no dia da realização da prova prática **com sinais de embriaguez ou uso de entorpecentes**, com alteração da capacidade psicomotora ou não, será impedido de realizar a prova prática, sendo de inteira responsabilidade do candidato esta ocorrência.
- 14.14.** Caberá recurso da Prova Prática, em conformidade com o **Capítulo XVIII** deste edital.

XV – DA APLICAÇÃO E AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA DE INFORMÁTICA PARA O CARGO DE ESCRITURÁRIO

- 15.1.** A **Prova Prática de Informática**, será realizada na cidade de **Mairiporã**, em locais e horários informados por ocasião da divulgação do resultado da Prova Objetiva.
- 15.2.** Para a realização da **Prova Prática de Informática** serão convocados os **400 (quatrocentos) primeiros candidatos classificados na Prova Objetiva**, obedecendo à ordem de classificação, com os critérios de desempate aplicados.
- 15.2.1.** Para fins de convocação dos candidatos classificados serão utilizados os critérios de desempate estabelecidos **Capítulo XVI**, deste edital.
- 15.2.2.** A quantidade preestabelecida de candidatos convocados poderá sofrer alteração de acordo com as necessidades da **Prefeitura Municipal de Mairiporã**.
- 15.2.3.** Havendo necessidade de cumprir o preenchimento das vagas reservadas conforme estabelece o Capítulo IV do edital do Concurso Público, desde que os candidatos estejam habilitados nas provas objetivas, o **Instituto Mais** poderá realizar convocações que achar necessárias até que se preencham as vagas reservadas.
- 15.2.4.** Os candidatos inscritos como pessoa com deficiência, convocados para realizar a Prova Prática, participarão desta fase de acordo com os critérios estabelecidos no Capítulo IV, deste edital.
- 15.2.5.** **Os candidatos com deficiência realização a prova prática em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, avaliação, critérios de aprovação, horário, local de aplicação das provas e à nota mínima exigida. Não será permitida qualquer tipo de adaptação ou mudança na forma de realização da prova prática em função da deficiência do candidato.**
- 15.2.6.** Os demais candidatos não convocados para a realização da **Prova Prática**, estarão automaticamente eliminados do Concurso Público.
- 15.3.** A **confirmação da data, horário, local e demais informações sobre a realização da Prova Prática**, será divulgada por meio de:
- a) **Edital de Convocação, na Imprensa Oficial do Município de Mairiporã;**
- b) **Nos endereços eletrônicos: www.institutomais.org.br e www.mairiporã.sp.gov.br; e**

c) No Setor de Atendimento ao Candidato do Instituto Mais, pelo telefone (11) 2659-5746, das 09h às 17h (horário de Brasília), nos dias úteis.

15.3.1. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento da convocação para a Prova Prática, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

15.3.2. Ao candidato somente será permitida a participação nesta prova na respectiva data, horário e local, a serem divulgados de acordo com as informações constantes no edital de convocação.

15.3.3. O candidato deverá comparecer ao local designado para esta prova com antecedência mínima de 30 minutos do horário marcado para sua realização, munido de **documento oficial de identidade**, no seu original e caneta esferográfica.

15.3.4. Não será permitida a realização da **Prova Prática** em outro dia, horário ou fora do local designado.

15.3.5. A aplicação desta prova será feita por turmas, sendo os candidatos chamados em intervalos de até 1 (uma) hora.

15.3.6. A critério do **Instituto Mais** as Provas Práticas poderão ser filmadas.

15.4. A **Prova Prática de Informática** terá **caráter exclusivamente eliminatório** e será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, utilizando-se como critério de avaliação o escore bruto.

15.4.1 A **Prova Prática de Informática** constará de exercícios que envolverão os aplicativos do **Microsoft Word e Microsoft Excel**, na versão 2007 e/ou versão atualizada.

15.4.2. Será considerado habilitado na **Prova Prática de Informática** o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) na somatória das duas avaliações (aplicativos do Microsoft Word e do Excel).

15.4.3. A **Prova Prática de Informática** buscará aferir a capacidade de adequação funcional e situacional do candidato às exigências e ao desempenho eficiente das atividades do cargo, observando se o candidato possui conhecimentos de informática em nível de usuário.

15.4.4. O candidato deverá se preparar com antecedência para realização da **Prova Prática de Informática**, sendo de sua responsabilidade a sua preparação, não podendo interferir no andamento do Concurso Público.

15.4.5. A condição de saúde do candidato, no dia de realização da **Prova Prática de Informática** será de sua exclusiva responsabilidade e caso exista a necessidade de se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, o mesmo não poderá retornar ao local do teste, sendo eliminado do Concurso Público.

15.4.6. O local de realização da **Prova Prática de Informática** será de acesso exclusivo dos candidatos convocados e da equipe de coordenadores e aplicadores, não sendo permitido permanecer no local acompanhantes de candidatos, bem como aqueles que já realizaram a referida prova.

15.4.7. O candidato ao ingressar no local de realização da **Prova Prática de Informática** deverá, obrigatoriamente, manter desligado qualquer aparelho eletrônico que esteja sob sua posse, incluindo os sinais de alarme e os modos de vibração e silencioso.

15.4.8. O uso de quaisquer funcionalidades de aparelhos, tais como bip, telefone celular, aparelhos sonoros, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, notebook ou similares, calculadora, palm-top, relógio digital com receptor, poderá resultar em exclusão do candidato do concurso.

15.4.9. O **Instituto Mais** e a **Prefeitura de Mairiporã** não se responsabilizarão por perdas ou extravios de documentos, objetos ou equipamentos eletrônicos ocorridos no local de realização da prova, nem por danos neles causados.

15.5. Na avaliação final da **Prova Prática de Informática** o candidato será considerado **apto** ou **inapto** para o desempenho eficiente das atividades do cargo.

15.6. O candidato considerado **inapto** na Prova Prática de Informática ou que **não comparecer para realizá-la, estará automaticamente eliminado do Concurso Público.**

15.7. Não haverá segunda chamada ou repetição das provas seja qual for o motivo alegado.

15.8. Caberá recurso da Prova Prática de Informática em conformidade com o **Capítulo XVIII, deste edital.**

15.9. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO PARA A PROVA PRÁTICA DE INFORMÁTICA:

15.9.1. A Prova Prática de Informática do aplicativo do Microsoft Word será avaliada na escala de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos.

15.9.1.1. A **Prova Prática de Informática** no **aplicativo do Microsoft Word** será avaliada quanto à digitação de documento, com base nas instruções transmitidas pelo aplicador no momento de sua prova, considerando a digitação e formatação do documento, com duração de 10 (dez) minutos. Não será permitida a utilização de rascunho para a digitação do documento, devendo o mesmo ser digitado diretamente no computador.

15.9.1.2. Na digitação do documento serão considerados os quesitos estabelecidos na tabela a seguir:

QUESITOS PARA AVALIAÇÃO / SIGNIFICADO	
Toques brutos	Correspondem ao número total de toques dados pelo candidato, incluindo vírgulas, espaços, pontos, acentuação e mudanças de parágrafos.
Erros	Serão observados toque a toque, considerando-se 1 (um) erro cada uma

(número e tipos de erros cometidos na transcrição e formatação)	das seguintes ocorrências: a) ortografia, inversão de letras, omissão e/ou excesso de letras, sinais e/ou acentos; letras, sinais e/ou acentos errados; duplicação de letras; b) falta de espaço entre as palavras; espaço a mais entre palavras e letras; c) falta ou uso indevido de maiúsculas; e d) tabulação desigual; falta ou excesso de tabulação.
Toques líquidos	Serão calculados, levando-se em conta o número de toques brutos diminuído do número de erros cometidos, segundo a fórmula: TL = (TB – ERROS), onde: TL = toques líquidos / TB = toques brutos / ERROS = toques errados.

15.9.1.3. Será considerado habilitado na prova do **aplicativo Microsoft Word**, o candidato que obtiver nota igual ou superior a 20 (vinte) pontos, na somatória dos pontos especificados na tabela a seguir:

ATRIBUIÇÃO DA NOTA / CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	
Será atribuída nota 0 (zero) a 25 (vinte e cinco) pontos	À transcrição sem erros do conteúdo desenvolvido, em que o candidato tenha produzido, no mínimo, 600 (seiscentos) toques líquidos .
Será atribuída nota 0 (zero) a 25 (vinte e cinco) pontos	Digitação e formatação do conteúdo desenvolvido pelo candidato, que seguirá as instruções a serem dadas pelo aplicador quando da aplicação da prova, sendo os seguintes erros observados e pontuados em 1,5 (um e meio) para cada ocorrência: fonte, tamanho, alinhamento, espaçamento (entre linhas, entre parágrafos), margem e parágrafo.

15.9.2. A Prova Prática de Informática no aplicativo do Microsoft Excel será avaliada na escala de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos.

15.9.2.1. A prova do Microsoft Excel constará de tarefas a serem realizadas em 10 (dez) minutos, de acordo com instruções predeterminadas. As divergências serão consideradas como erro, com a seguinte pontuação:

- a)** título; classificação; cálculo, fórmulas, falta do gráfico, sombreamento, grade de tabela – desconto de 5 pontos para cada ausência;
- b)** uso indevido (contrariando as especificações) de fonte; tamanho da fonte; alinhamento, formato – desconto de 3 pontos para cada erro;
- c)** para cada uma das seguintes ocorrências, desconto de 1 (um) ponto;
 - c.1.)** inversão de letras; omissão e/ou excesso de letras, sinais e/ou acentos; letras, sinais e/ou acentos errados; duplicação de letras;
 - c.2.)** falta de espaço entre palavras; espaço a mais entre palavras ou letras;
 - c.3.)** falta ou uso indevido de maiúsculas;
 - c.4.)** tabulação desigual; falta ou excesso de tabulação.

15.9.2.2. Em princípio, a nota 50 (cinquenta) será atribuída ao cumprimento das tarefas sem erro de dados e especificações.

15.9.2.3. Será considerado habilitado na prova prática do Microsoft Excel, o candidato que obtiver nota igual ou superior a 20 (vinte) pontos.

XVI – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

16.1. A Nota Final de cada candidato será:

16.1.1. igual ao total de pontos obtidos nas Provas Objetivas, acrescidos dos pontos atribuídos na Prova de Títulos e na avaliação da Experiência Profissional, exceto para o cargo de Procurador Jurídico; e

16.1.2. igual ao total de pontos obtidos nas Provas Objetivas, acrescidos dos pontos atribuídos na Prova Dissertativa, na Prova de Títulos e na avaliação da Experiência Profissional para o cargo de **Procurador do Município**;

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

16.3. A publicação do resultado definitivo do concurso público será feita em 4 (quatro) listas, na seguinte conformidade:

16.3.1. lista geral, com a classificação dos candidatos aprovados, inclusive das pessoas com deficiência, na forma da legislação específica, e das pessoas negras;

16.3.2. lista específica, com a classificação das pessoas com deficiência aprovadas dentro do número de vagas;

16.3.4. lista específica, com a classificação das pessoas negras aprovadas dentro do número de vagas; e

16.3.5. lista específica, com a classificação dos candidatos aprovados em ampla concorrência dentro do número de vagas.

16.4. No caso de igualdade da nota final, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:

- a) tiver idade superior a 60 (sessenta) anos até o último dia das inscrições, atendendo ao que dispõe o Estatuto do Idoso - Lei Federal nº 10.741/03;
- b) obtiver maior número de acertos na prova de **Conhecimentos Específicos**, quando houver;
- c) obtiver maior número de acertos na prova **Dissertativa**, quando houver;
- d) obtiver maior número de acertos na prova de **Língua Portuguesa**, quando houver;
- e) obtiver maior número de acertos na prova de **Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal**
- f) obtiver maior número de acertos na prova de **Matemática**, quando houver;
- g) obtiver maior número de acertos na prova de **Noções de Informática**, quando houver;
- h) obtiver maior número de acertos na prova de **Atualidades**, quando houver;
- i) maior idade inferior a 60 (sessenta) anos até o último dia das inscrições;
- j) exerceu efetivamente a função de jurado no período entre a data de publicação da Lei Federal nº. 11.689/08 até a data de publicação deste Edital.

16.5. O resultado deste Concurso Público será publicado, na íntegra, no site do Instituto Mais (www.institutomais.org.br).

16.6. O candidato não aprovado será excluído do Concurso Público e não constará da lista de classificação definitiva.

16.7. A classificação, no presente Concurso, não gera aos candidatos direito à nomeação para o cargo, cabendo preferencialmente à **Prefeitura Municipal de Mairiporã** o direito de aproveitar os candidatos aprovados em número estritamente necessário, não havendo obrigatoriedade de nomeação de todos os candidatos aprovados, respeitando sempre a ordem de classificação.

16.7.1. CASO O CANDIDATO NÃO ACEITE A VAGA EXISTENTE, SERÁ CONSIDERADO DESISTENTE DO CONCURSO PÚBLICO.

XVII – DAS PUBLICAÇÕES NA IMPRENSA OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MAIRIPORÃ

17.1. A **Prefeitura Municipal de Mairiporã** fará publicar na Imprensa Oficial do Município de Mairiporã, oportunamente:

- a) Edital de convocação para prestação da Prova Objetiva e Dissertativa, da Prova Prática e do Teste de Aptidão Física;
- b) Edital de divulgação do gabarito da Prova Objetiva, por cargo;
- c) Edital do resultado, lista dos candidatos habilitados e respectivas notas, por cargo;
- d) Edital de divulgação dos resultados da Prova Prática e do Teste de Aptidão Física;
- e) Comunicados que se fizerem necessários; e
- f) Edital de classificação definitiva, por cargo.

17.2. Para cada listagem de classificação prévia e definitiva publicada, haverá uma relação com todos os candidatos aprovados (Lista Geral) e uma com os candidatos com deficiência.

XVIII – DOS RECURSOS

18.1. Será admitido recurso, em até:

- a) 2 (dois) dias úteis contados a partir da data de publicação do indeferimento e da omissão das inscrições;
- b) 1 (um) dia útil contado a partir da data de realização da Prova Objetiva e Dissertativa;
- c) 2 (dois) dias úteis contados a partir da data de publicação dos gabaritos da Prova Objetiva;
- d) 2 (dois) dias úteis contados a partir da data de publicação dos resultados gerais das Provas e da convocação para as demais fases do Concurso Público;
- e) 2 (dois) dias úteis contados a partir da data de publicação dos resultados das demais fases do Concurso Público.

18.1.1. No caso de recurso em pendência à época da realização da Prova Objetiva, o candidato participará condicionalmente do Concurso Público.

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

18.3. O recurso deverá ser entregue **pessoalmente**, nos dias úteis, no horário das 9h00 às 12h00 e das 13h00 às 16h00, no Departamento de Gestão de Pessoas, situado a Alameda Tibiriça, nº 415 – Centro - Mairiporã/SP.

18.4. O recurso deverá ser **individual e devidamente fundamentado** e conter o nome e número do Concurso Público, nome e assinatura do candidato, endereço e telefone para contato, número de inscrição, Cargo, Código do Cargo e o seu questionamento com fundamentação lógica e consistente.

- 18.5.** Admitir-se-á um único recurso por candidato para cada atividade concorrida, no tocante a cada evento referido no item 18.1, deste capítulo.
- 18.6.** A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso Público.
- 18.7.** Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, telex, telegrama, ou outro meio que não seja o especificado neste edital.
- 18.8.** Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações em relação à Prova Objetiva, poderá, eventualmente, alterar o número de acertos/a nota/a classificação inicial obtida pelo candidato para um número de acertos/nota/classificação superior ou inferior ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para habilitação.
- 18.8.1.** O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos presentes à prova, independentemente de formulação de recurso.
- 18.8.2.** Depois de julgados os recursos apresentados, será divulgado o resultado final do Concurso Público.
- 18.9.** Não serão apreciados os recursos que forem apresentados:
- com teor que despreze a Banca Examinadora;
 - em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo;
 - sem fundamentação lógica que não corresponda à questão recursada;
 - sem fundamentação lógica e/ou inconsistente, incoerente ou os intempestivos;
 - por meio da Imprensa e/ou de “redes sociais *on-line*”;
 - com argumentação idêntica a outros recursos;
 - contra terceiros;
 - em coletivo; e
 - fora do prazo estabelecido.
- 18.10.** Em hipótese alguma será aceito, revisão de recurso, recurso do recurso ou recurso de gabarito final definitivo.
- 18.11.** A Banca Examinadora constitui única instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 18.12.** As respostas de todos os recursos, quer procedentes ou improcedentes, serão levadas ao conhecimento de todos os candidatos inscritos no Concurso Público por meio de publicação no site do **Instituto Mais** (www.institutomais.org.br).
- 18.13.** A decisão do “deferimento” ou “indeferimento” de recurso será dado a conhecer coletivamente e por meio de publicação no site do **Instituto Mais** (www.institutomais.org.br), após o que não caberão recursos adicionais.

MODELO DE FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

Instrução:

O candidato deverá indicar, **obrigatoriamente**, o número de inscrição, o nome, o código e o nome do cargo para o qual está concorrendo, a fase do Concurso a que se refere o recurso, o número da questão objeto do recurso (quando for o caso), o gabarito publicado (quando for o caso), a sua resposta (quando for o caso) e a sua argumentação fundamentada. Quando o recurso for referente a questão de prova, o candidato deverá indicar o número da questão a que se refere o enunciado e a sua argumentação fundamentada com bibliografia.

PREFEITURA MUNICIPAL MAIRIPORÃ CONCURSO PÚBLICO 01/2018

NOME DO CANDIDATO:
NÚMERO DE INSCRIÇÃO:
CARGO: (código e nome)
ENDEREÇO E TELEFONE:

FASE DO CONCURSO A QUE SE REFERE O RECURSO:
NÚMERO DA QUESTÃO: (QUANDO FOR O CASO)
GABARITO DIVULGADO: (QUANDO FOR O CASO)
RESPOSTA DO CANDIDATO: (QUANDO FOR O CASO)

ARGUMENTAÇÃO DO CANDIDATO:

LOCAL, DATA E ASSINATURA DO CANDIDATO

XIX – DA NOMEAÇÃO E DA POSSE

- 19.1.** A nomeação e o exercício far-se-ão na forma estabelecida no Estatuto do Servidor Público Municipal.
- 19.2.** A admissão dos candidatos aprovados, de acordo com as necessidades da Administração, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação final e as condições dispostas no **item 2.1** deste Edital.

19.2.1. Os candidatos serão convocados por meio de Edital que será afixado nos quadros de aviso da Prefeitura, situada à **Alameda Tibiriçá, nº 374 – Centro** e por meio de publicação na Imprensa Oficial do Município.

19.2.2. 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.

19.2.3. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar as publicações na Imprensa Oficial do Município, bem como, também poderá entrar em contato com o Departamento de Gestão de Pessoas, da Prefeitura para acompanhar a evolução das convocações, ficando ciente de que não receberá nenhum tipo de comunicação.

19.2.4. O não comparecimento no prazo determinado de 05 (cinco) dias úteis contados da publicação implicará na sua exclusão e desclassificação em caráter irrevogável e irretratável do Concurso Público.

19.3. A aprovação do candidato não isenta o mesmo da apresentação dos documentos pessoais exigíveis para a admissão.

19.3.1. Os documentos a serem apresentados são os discriminados a seguir: carteira de trabalho, certidão de nascimento ou Casamento, Título de Eleitor, Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação, Cédula de Identidade – RG ou RNE, 1 (uma) foto 3x4 recente, Inscrição no PIS/PASEP ou rastreamento realizado na Caixa Econômica (caso o primeiro trabalho tenha sido em empresa privada), ou Banco do Brasil (em empresa pública), CPF, Comprovantes de escolaridade, Diploma de conclusão do Nível Superior, quando exigido, Registro no Conselho ou Órgão de Classe quando exigido, Certidão de Nascimento dos filhos, com idade inferior a 18 (dezoito) anos, salvo se inválido, Resultado de Antecedentes Criminais, Certidão de Distribuições Criminais - Ações Criminais, Certidão de Distribuições Criminais - Execuções Criminais, comprovante de endereço atualizado em seu nome e número de conta corrente do Banco Santander. Declaração de acúmulo para as Funções permitidas por Lei. Para candidato que já tenha sido servidor em qualquer órgão público, será exigido a comprovação de que não está impedido de exercer função pública.

19.3.2. Caso haja necessidade a Prefeitura do Município de Mairiporã poderá solicitar outros documentos complementares.

19.3.3. A não apresentação dos documentos na conformidade deste Edital impedirá a formalização do ato de posse

19.4. A posse deverá ocorrer no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contados da publicação do ato de convocação.

19.5. Os candidatos classificados serão nomeados pelo regime estatutário.

19.6. Independentemente da aprovação no concurso, os candidatos somente serão admitidos se aprovados nos exames médicos.

19.7. Após a homologação do Concurso e, para que seja nomeado, o candidato será submetido à avaliação médica.

19.8. A avaliação médica poderá ser feita pela Prefeitura ou por sua ordem **aos candidatos habilitados no Concurso Público.**

19.9. O candidato ao entrar em exercício para o cargo de provimento efetivo, ficará sujeito a estágio probatório pelo período de 3 (três) anos, durante o qual sua aptidão e capacidade serão objeto de Avaliação de Desempenho.

19.10. A comprovação da experiência, assim como da formação exigida, ambos requisitos para provimento, deverão ser apresentados no momento da posse, conforme consta no item 2.1, letra "f" do Edital do Concurso Público.

19.11. A comprovação da experiência para os cargos, quando exigida, deverá atender uma das seguintes opções:

19.11.1. Para contratados pela CLT (contrato por prazo indeterminado): cópia simples da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS (folha de identificação onde constam número, foto e série, folha da identificação civil e folha onde constam os contratos de trabalho).

19.11.2. Para servidores/empregados públicos: cópia simples de certidão de tempo de serviço ou declaração (em papel timbrado e com o CNPJ e nome e registro de quem assina), no caso de órgão público/empresa pública, informando claramente o serviço realizado, o período inicial e final, acompanhada obrigatoriamente de declaração do órgão/empresa pública, em papel timbrado e com o CNPJ, onde conste claramente a identificação do serviço realizado, o período inicial e o final (de tanto até tanto ou de tanto até a data atual, quando for o caso) do mesmo com descrição detalhada das atividades executadas.

19.11.3 Para prestadores de serviço com contrato por tempo determinado: cópia simples do contrato de prestação de serviços ou contrato social ou cópia simples do contra-cheque (demonstrando claramente o período inicial e final de validade no caso destes dois últimos) e acompanhado obrigatoriamente de declaração do contratante ou responsável legal, onde consta claramente o local onde os serviços foram prestados, a identificação do serviço realizado, o período inicial e final do mesmo e descrição detalhada das atividades executadas.

19.11.4. Para autônomo: cópia simples do recibo de pagamento de autônomo – RPA (cópia do RPA referente ao mês de início de realização do serviço e ao mês de término de realização do serviço) referente ao mês de início de realização do serviço e ao mês de término de realização do serviço, acompanhada obrigatoriamente de declaração da cooperativa ou empresa responsável pelo fornecimento da mão de obra, em papel timbrado com o CNPJ, onde consta claramente o local onde os serviços foram prestados, a identificação do serviço realizado, o período inicial e final do mesmo e descrição detalhada das atividades executadas.

19.12. Os documentos apresentados para comprovação deverão ser emitidos pelo setor de pessoal ou recursos humanos ou por outro setor da empresa, devendo estar devidamente datados e assinados, sendo obrigatória a identificação do declarante responsável pela assinatura e por todas as informações ali contidas.

19.13. Os documentos relacionados que fazem menção a períodos deverão permitir identificar claramente o período inicial e final da realização do serviço, não sendo assumido implicitamente que o período final seja a data atual.

19.14. Será aceita como experiência na área de atuação ou de formação, somente às atividades executadas pelo candidato em sua experiência profissional e compatíveis com o cargo no qual se inscreve no Concurso Público e que será avaliado quando da posse por meio do atendimento aos documentos comprobatórios citados.

19.15. Não será aceito como experiência profissional o tempo de estágio, de voluntariado, de bolsa de estudo ou de monitoria, valendo apenas a experiência profissional ocorrida após a respectiva formação.

XX – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

20.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a aceitação tácita das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, das quais não poderá alegar desconhecimento.

20.2. Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou nas instruções constantes na Prova Objetiva, bem como o tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida para aplicação.

20.3. A inexatidão das informações e/ou irregularidades e/ou falsidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da posse, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

20.3.1. Comprovada a inexatidão ou irregularidades, descrita no item 20.3 deste Capítulo, o candidato estará sujeito a responder por Falsidade Ideológica de acordo com o artigo 299 do Código Penal.

20.4. Todos os cálculos descritos neste Edital, relativo ao resultado das provas, serão realizados com duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco.

20.5. Caberá ao **Prefeito da Prefeitura Municipal de Mairiporã** a homologação do resultado deste Concurso Público.

20.6. O prazo de validade deste Concurso Público será de **2 (dois) anos**, contados da data da homologação de seus resultados, prorrogável uma única vez por igual período, a critério da Administração.

20.7. A **Prefeitura Municipal de Mairiporã** reserva-se o direito de proceder às convocações dos candidatos aprovados à nomeação, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e os cargos vagos existentes, durante o período de validade do Concurso Público.

20.8. O candidato se obriga a manter atualizado seu endereço, desde a inscrição até a publicação da classificação definitiva junto ao **Instituto Mais** e, após esse período, desde que aprovado, na **Prefeitura Municipal de Mairiporã**, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível à **Prefeitura Municipal de Mairiporã** informá-lo da nomeação, por falta da citada atualização.

20.9. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito ou circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado na Imprensa Oficial do Município de Mairiporã.

20.10. A **Prefeitura Municipal de Mairiporã** e o **Instituto Mais**, se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadas dos candidatos para comparecimento a qualquer das fases deste Concurso Público, bem como da responsabilidade sobre material e/ou documento eventualmente esquecidos nos locais das provas.

20.11. O não atendimento pelo candidato, a qualquer tempo, de quaisquer das condições estabelecidas neste Edital, implicará em sua eliminação do Concurso Público.

20.12. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os Editais, Comunicados, Convocações, inclusive para os exames médicos e demais publicações referentes a este Concurso, na Imprensa Oficial do Município de Mairiporã.

20.12.1. Do mesmo modo é de responsabilidade do candidato acompanhar as informações no site do **Instituto Mais**.

20.13. Os candidatos classificados serão nomeados para os cargos vagos, observando-se rigorosamente a ordem de classificação definitiva por cargo, segundo a conveniência da Administração.

20.14. Toda menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes, terá como referência o horário oficial de Brasília – DF.

20.15. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos, serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pela **Prefeitura Municipal de Mairiporã**, por meio de seus órgãos competentes e, pelo **Instituto Mais**, no que a cada um couber, ouvida sempre a Comissão do Concurso Público.

20.16. A **Prefeitura Municipal de Mairiporã** e o **Instituto Mais**, não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.

20.17. A legislação a ser abordada no conteúdo programático será aquela vigente até a data de publicação do presente edital.

Mairiporã, 27 de janeiro de 2018.

Antonio Shigueyuki Aiacyda
Prefeito

ANEXO I – SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

AGENTE DE CAMPO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA <input type="checkbox"/> Atua em ações preventivas, de socorro, assistenciais e reconstrutivas destinadas a evitar ou minimizar desastres, seja eles de causa natural ou não.
DESCRIÇÃO DETALHADA <input type="checkbox"/> Executa atividades de apoio realizando vistorias e auxiliando em levantamento de informações; <input type="checkbox"/> Socorre e assiste a população atingida, preservando sua moral e encaminhando as vítimas para pronto atendimento; <input type="checkbox"/> Analisa e limita a área atingida, amenizando os riscos de perdas materiais e restabelecendo o bem-estar social; <input type="checkbox"/> Acompanha os serviços implantados em abrigos e fiscaliza a atividade dos voluntários nas situações de acometimento ou em áreas atingidas por calamidade pública; <input type="checkbox"/> Elabora mapeamento, contendo as áreas propícias a ocorrências de escorregamento de grande impacto ou processos geológicos correlatos; <input type="checkbox"/> Atua no campo de fiscalização e interdição de imóveis em situação de risco e aciona os órgãos do município que estiverem envolvidos; <input type="checkbox"/> Age efetivamente no local em casos de emergência ou calamidade, com o objetivo de socorrer a população atingida; <input type="checkbox"/> Executa as atividades pertinentes ao restabelecimento das condições de segurança e habitabilidade da área atingida pelo desastre; <input type="checkbox"/> Atua de forma preventiva, visando monitorar áreas de risco; <input type="checkbox"/> Elabora relatórios de campo, em conjunto com fiscais do Município, bem como fiscais do CREA-SP; <input type="checkbox"/> Executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.
AGENTE DE FISCALIZAÇÃO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA <input type="checkbox"/> Facilita o ordenamento do solo urbano, assegurando a regularização fundiária como elemento essencial no atendimento ao princípio da função social da cidade.
DESCRIÇÃO DETALHADA <input type="checkbox"/> Auxilia a implantação da política de controle do adensamento populacional, especialmente na APRM-J, de modo a não permitir a ocupação clandestina em forma de parcelamento de solo, seja por loteamento ou desmembramento, independente de se tratar de área, especialmente na APRM-AJ; <input type="checkbox"/> Atua no âmbito do poder de polícia do Município na contenção de novas ocupações, com a lavratura do auto de infração e aplicabilidade de sanções administrativas previstas em legislação específica; <input type="checkbox"/> Coordena as ações de retomada administrativa ou demolitórias em conjunto com as Secretarias envolvidas no uso e ocupação do solo do Município; <input type="checkbox"/> Responsável pelo suporte às manifestações e solicitações do Ministério Público e judiciais; <input type="checkbox"/> Responsável pela coordenação e atendimento as solicitações e verificações de notícias de implantação de parcelamento irregular do solo; <input type="checkbox"/> Executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.
AGENTE DE TRÂNSITO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA <input type="checkbox"/> Executa as atividades de fiscalização e operação do sistema de trânsito no Município, zelando pela aplicação da Lei, da segurança do trânsito e a melhoria do fluxo viário.
DESCRIÇÃO DETALHADA <input type="checkbox"/> Executa atividades inerentes ao controle do trânsito no Município de Mairiporã, objetivando a execução das normas de trânsito e fiscalização do seu cumprimento; <input type="checkbox"/> Faz cumprir o Código de Trânsito Brasileiro e demais normas pertinentes; <input type="checkbox"/> Lavra autos de infração, com preciso relatório do fato e suas circunstâncias; <input type="checkbox"/> Aplica as medidas administrativas previstas em lei, em decorrência de infração; <input type="checkbox"/> Realiza a fiscalização ostensiva do trânsito com a execução de ações relacionadas à segurança dos usuários das vias urbanas; <input type="checkbox"/> Interfere sobre o uso regular da via, com medidas de segurança, tais como controlar, desviar, limitar ou interromper o fluxo de veículos sempre que, em função de acidente automobilístico, se fizer necessário, ou quando o interesse público assim o determinar, além de tratar com respeito e urbanidade os usuários das vias públicas, procedendo à abordagem com os cuidados e técnica devidos; <input type="checkbox"/> Zela pela livre circulação de veículos e pedestres nas vias urbanas, apresentando ao chefe imediato relatórios de defeitos, falta de sinalização e imperfeições na via que coloquem em risco os seus usuários; <input type="checkbox"/> Executa tarefas médias e rotineiras, que requerem habilidades no trato pessoal e com os equipamentos, exigindo iniciativa e discernimento para tomada de decisões, e receber supervisão constante do superior imediato; <input type="checkbox"/> Executa sob supervisão, a fiscalização, orientação e controle das áreas especiais de estacionamento “zona azul”; <input type="checkbox"/> Presta informação e orienta população quanto ao trânsito da cidade; <input type="checkbox"/> Apresentar-se ao serviço trajando uniforme específico; <input type="checkbox"/> Executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

AJUDANTE GERAL**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

- Executa trabalhos rotineiros de limpeza geral, auxiliando no atendimento, na remoção ou arrumação de móveis e utensílios.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Faz limpeza de chão, vidros, armários, mesas, cadeiras, paredes e mobiliários em geral da área administrativa, e demais ambientes, respeitando as regras de segurança;
- Faz serviço de copa no Gabinete do Prefeito e nas unidades municipais em que há essa atividade;
- Recolhem e distribuem às garrafas térmicas de café, chá, água quente, as diversas salas da parte administrativa;
- Garante o asseio, limpeza e conservação dos prédios da Prefeitura Municipal, assim como nos arredores;
- Auxilia na arrumação de salas e almoxarifado e realiza a coleta de lixo da área administrativa em geral;
- Limpa e conserva o chão dos prédios e setores públicos: corredores, salas, auditórios, banheiros, vestiários e das vias de acesso;
- Controla e solicita produtos e equipamentos de limpeza;
- Comunica ao superior imediato quaisquer falhas ou problemas verificados nos prédios públicos, tais como: falta de energia, água, entupimento de banheiros, etc.;
- Verifica ao final do expediente se portas janelas e vias de acesso estão fechadas;
- Executa trabalho de carregamento e descarregamento de encomendas de veículos em geral;
- Auxilia no atendimento, recebimento, entrega/distribuição, pesagem e contagem de materiais e/ou documentos;
- Zela pela conservação dos equipamentos, observando as normas de segurança e conservação para obter melhor aproveitamento;
- Executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

ANALISTA EM COMUNICAÇÃO SOCIAL**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

- Planeja, analisa, e executa ações de comunicação institucional, prestando assessoria e assistência técnica facilitadoras da comunicação de alcance social interna e externa à administração municipal.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Atua junto à equipe de comunicação, elaborando análises e planos de ação para a área;
- Administra veículos internos e externos de comunicação;
- Planeja e executa atividades jornalísticas como filmagens e fotografias;
- Elaborar e revisar textos jornalísticos;
- Realiza reportagens fotográficas em solenidades, visitas, encontros, festividades e outros eventos de interesse da Prefeitura Municipal;
- Realiza a atualização e manutenção das matérias no site da Prefeitura ou encaminha para a área responsável;
- Divulga, interna e externamente, os trabalhos realizados pelas Secretarias;
- Desenvolve métodos e técnicas de trabalho que permitam medir a eficiência e eficácia da Comunicação institucional;
- Executa outras atividades que estejam relacionadas à sua área de atuação.

ARQUITETO**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

- Elabora, executa e dirige projetos arquitetônicos, orientados por normas e procedimentos de planejamento específicos, com estudo de características e preparo de programas e métodos de trabalho, especificando os recursos necessários para permitir a sua construção.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Realiza tarefas de coordenação e estudos de processos arquitetônicos e análise de projetos para aprovação;
- Elabora, executa e dirige projetos de edificações, interiores, equipamentos, viários, paisagismo, construções esportivas e outros, com estudo de características e preparo de programas e métodos de trabalho, especificando os recursos necessários para permitir a sua construção;
- Planeja as plantas e especificações do projeto, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e estéticos, para integrá-los dentro do espaço físico;
- Prepara as previsões detalhadas das necessidades da construção, determinando e calculando materiais, mão de obra e respectivos custos, tempo de duração e outros elementos, para estabelecer recursos necessários à realização dos projetos;
- Estuda regiões para implantação de projetos;
- Participa da elaboração de planos diretores e do planejamento urbano, analisando as informações e pareceres nos protocolos;
- Elabora e implanta projetos de habitação popular;
- Elabora processos de tombamento;
- Presta assistência técnica às obras em execução;
- Elabora a relação de projetos aprovados para ser encaminhado ao CREA;
- Estuda as características dos ambientes de trabalho das áreas municipais e prepara programas e métodos de trabalho que ofereçam melhor qualidade do ambiente e maior atendimento aos princípios de ergonomia;
- Presta atendimento ao público quanto à documentação e procedimentos necessários para construções;
- Participa das atividades a serem desenvolvidas na área de atuação por estagiários e outros profissionais;
- Executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas a sua área de atuação.

ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

- Planejar e operacionalizar atividades de recursos humanos relacionadas a planejamento de pessoal, remuneração, saúde do servidor, atendimento ao servidor, administração de pessoal e benefícios.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Realiza o enquadramento, reenquadramento, transposição, remanejamento, progressões, concessão de licenças, transferências e demais atos pertinentes à vida funcional dos servidores, anotando-se adequadamente;
- Realiza agendamentos, convocações, solicitações;
- Confere documentações;
- Realiza o registro da movimentação de pessoal, com as devidas anotações funcionais.
- Realiza o controle o ponto, a carga horária e as horas extras realizadas;
- Recebe e confere controle de frequência, analisando a efetividade e cumprimento de horário noturno, horas extras, jornadas ampliadas, adicionais de insalubridade e periculosidade, entre outros.
- Realiza a elaboração e processa as folhas de pagamento dos servidores;
- Solicita a abertura inquéritos administrativos, sindicâncias ou processos administrativos disciplinares para apurar responsabilidades acerca de irregularidades cometidas por servidores públicos;
- Realiza o acompanhamento e execução do Plano de Carreira das diversas áreas da Prefeitura Municipal de Mairiporã
- Elabora e supervisiona a realização de concurso público e processo seletivo, na forma da lei.
- Atender ao público interno e externo;
- Acompanhar e participar como preposto das audiências trabalhistas
- Providencia o cumprimento da legislação previdenciária dos servidores públicos;
- Realiza a concessão de férias e licença prêmio, elaborando a escala por unidade administrativa;
- Realiza a aplicação de penalidades previstas na legislação específica em vigor;
- Realiza e coordena a realização de atividades voltadas para a capacitação e o desenvolvimento de recursos humanos;
- Realiza a administração e controle da concessão de aposentadorias e pensões, nas condições previstas na legislação em vigor;

- Presta informações ao acompanhar a execução de programas de prestação de benefícios e alterações da legislação previdenciária e trabalhista aos servidores, inclusive promovendo reuniões nos locais de trabalho ou por meio de edição de boletim informativo interno;
- Participar na implantação de normas, regulamentos e novas rotinas de trabalho.
- Examina e controla os processos administrativos protocolados;
- Emite certidões e declarações;
- Controla os processos de admissão e demissão;
- Mantém os cadastros e controla benefícios e vantagens oferecidas pelo Município aos servidores públicos;
- Auxilia na realização de estudos referentes a cargos e salários;
- Controla contratos de excepcional interesse público;
- Instruir a elaboração de processos de recolhimentos de encargos sociais;
- Auxilia no controle das rescisões de contratos de trabalho, encargos sociais, folha de pagamento;
- Executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

ASSISTENTE SOCIAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- Realiza atividades técnicas de serviço social para a execução de políticas públicas, realizando atendimento/acompanhamento de famílias/indivíduos em situação de vulnerabilidade social, além de participar do gerenciamento de programas, projetos e serviços, considerando a dimensão coletiva da questão social, numa perspectiva de defesa e acesso dos direitos sociais.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Atua com foco na matricialidade sociofamiliar;
- Desenvolve e aprimora metodologias adequadas à cultura e às singularidades dos modos de vida em cada território - amparadas em um conceito contemporâneo de família;
- Promove diálogo com as demais políticas públicas, de forma a dar respostas integradas, que alterem qualitativamente a vida das famílias vulneráveis;
- Formula e executa os programas, projetos, benefícios e serviços próprios da Assistência Social;
- Realizam diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes e planos de ação, e à implantação, manutenção e o funcionamento de programas, projetos e serviços para promoção de acesso aos direitos socioassistenciais;
- Atua de forma interdisciplinar, tendo em conta os aspectos sociais, de educação, de saúde, de habitação e de meio ambiente e demais políticas públicas;
- Presta assessoramento a grupos e organizações comunitárias na sua formação e na definição de suas reivindicações junto ao poder público, visando o exercício e defesa dos direitos civis, públicos e sociais da comunidade;
- Promove o acesso dos cidadãos aos serviços de promoção social, primando pela humanização do atendimento e melhoria nas relações interpessoais;
- Realiza estudos socioeconômicos para fins de avaliação dos benefícios concedidos em serviços sociais;
- Identifica situações de risco social e subsidia ações e programas para o enfrentamento dessas questões;
- Faz uma leitura crítica da realidade e possui capacidade de identificação das condições materiais de vida, identificação das respostas existentes no âmbito do Estado e da sociedade civil, reconhecimento e fortalecimento dos espaços e formas de luta e organização dos/as trabalhadores/as em defesa de seus direitos;
- Colabora em campanhas e certames de caráter preventivo e informativo;
- Realiza visitas, perícias técnicas, laudos, informações e pareceres sobre acesso e implementação da política de Assistência Social;
- Acompanha adolescentes e suas famílias em cumprimento de medida socioeducativa com base no Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo – SINASE;
- Orienta, avalia e supervisiona os estagiários da área de serviço social no desempenho de suas atribuições;
- Participa dos Conselhos Municipais, Estaduais e Nacional de Assistência Social;
- Participa da organização, coordenação e realização de conferências municipais, estaduais e nacional de Assistência Social e afins;
- Cria, junto com a equipe, rotina que assegure a inserção do Serviço Social no processo de admissão, internação e alta hospitalar, no sentido de, desde a entrada do usuário/família na unidade, identificar e trabalhar os aspectos sociais da situação apresentada e garantir a participação dos mesmos no processo de reabilitação, bem como a plena informação de sua situação de saúde e a discussão sobre as suas reais necessidades e possibilidades de recuperação, face as suas condições de vida;
- Realiza, em conjunto com o médico, o atendimento à família e/ou responsáveis em caso de óbito, cabendo ao assistente social o apoio necessário para o enfrentamento da questão e, principalmente, esclarecer a respeito dos benefícios e direitos referentes à situação, previstos no aparato normativo e legal vigente, tais como, os relacionados à previdência social, ao mundo do trabalho (licença) e aos seguros sociais (DPVAT), bem como informações sobre sepultamento gratuito, traslado (com relação a usuários de outras localidades), entre outras garantias de direitos;
- Participa, em conjunto com a equipe de saúde, de ações socioeducativas nos diversos programas e clínicas, como por exemplo: no planejamento familiar, na saúde da mulher, da criança e do idoso, na saúde do trabalhador, nas doenças infectocontagiosas (DST/AIDS, tuberculose, hanseníase, entre outras), e nas situações de violência sexual e doméstica;
- Planeja, executa e avalia com a equipe de saúde, ações que assegurem a saúde enquanto direito;
- Sensibiliza o usuário e/ou sua família a participar do tratamento de saúde proposto pela equipe;
- Participa do projeto de humanização da unidade de saúde na sua concepção ampliada, sendo transversal a todo o atendimento da unidade e não restrito à porta de entrada;
- Realiza a notificação, frente a uma situação constatada e/ou suspeita de violência aos segmentos já explicitados anteriormente, as autoridades competentes bem como a verificação das providências cabíveis.
- Participa de campanhas preventivas, realizando atividades socioeducativas;
- Realiza ações coletivas de orientação com a finalidade de democratizar as rotinas e o funcionamento da unidade de saúde;
- Elabora e/ou divulga materiais socioeducativos como folhetos, cartilhas, vídeos, cartazes e outros que facilitem o conhecimento e o acesso dos usuários aos serviços oferecidos pelas unidades de saúde e aos direitos sociais em geral;
- Participa ativamente dos programas de residência, desenvolvendo ações de preceptoría, coordenação, assessoria ou tutoria, contribuindo para qualificação profissional da equipe de saúde e dos assistentes sociais, em particular;
- Garante a educação permanente da equipe de serviço social na instituição e demais trabalhadores, bem como participa dos seus fóruns;
- Participa de cursos, congressos, seminários, encontros de pesquisas, objetivando apresentar estudos e pesquisas realizadas e troca de informações entre os diversos trabalhadores da saúde;
- Participa e motiva os assistentes sociais e demais trabalhadores da saúde para a implantação/implementação da NOB RH/SUS, nas esferas municipal, estadual e nacional;
- Discute com os usuários e /ou responsáveis situações problemáticas;
- Acompanhamento social do tratamento da saúde;
- Estimular o usuário a participar do seu tratamento de saúde;
- Discutir com os demais membros da equipe de saúde sobre a problemática do paciente, interpretando a situação social do mesmo;
- Informa e discute com os usuários acerca dos direitos sociais, mobilizando-o ao exercício da cidadania;
- Elabora relatórios sociais e pareceres sobre matérias específicas do Serviço Social;
- Participa de reuniões técnicas da equipe interdisciplinar;
- Discute com os familiares sobre a necessidade de apoio na recuperação e prevenção da saúde do paciente;
- Planeja, executa e acompanha programas e projetos habitacionais.
- Realiza a mobilização social da população envolvida nos procedimentos de regularização fundiária;
- Realiza a elaboração de estudos e relatórios sociais voltados à implementação de programas habitacionais

- Apoiar a área de Defesa Civil da Prefeitura no planejamento das ações em situações de calamidade e emergência;
- Atuar orientado pelo Código de Ética Profissional do assistente social.
- Executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

BIBLIOTECÁRIO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- Desenvolve atividades relacionadas à classificação, catalogação, conservação, aquisição e movimentação de acervo bibliográfico nas Bibliotecas e Arquivos Municipais.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Planeja, controla e executa as tarefas relativas ao desenvolvimento de trabalhos técnicos de implantação de sistema de catalogação e classificação de obras literárias;
- Desenvolve projetos de conservação de acervo bibliográfico, armazenando e recuperando informações de caráter geral ou específico, e colocando-as à disposição dos usuários;
- Realiza trabalhos de manutenção da classificação, catalogação e inventário do acervo existente para facilitar o acesso do público usuário junto às obras;
- Zela pela conservação do mobiliário da biblioteca e do material ao seu cuidado, mantendo a ordem no recinto e responsabilizando-se pela perda ou avaria dos livros;
- Aplica técnicas de conservação, higienização e desinfestação dos acervos histórico-cultural-arquivísticos do município, supervisionando e fiscalizando tais trabalhos se executados por contratados terceirizados;
- Coordena processos e procedimentos com base na legislação federal de gestão documental nos órgãos municipais;
- Realiza eventos de arrecadação de acervos não públicos, livros, jornais, revistas e outras publicações e coordena atividades de doação e aquisição de livros e outras publicações;
- Desenvolve programa de estímulo à leitura e à frequência em bibliotecas e arquivos, voltado à população estudantil e à população em geral;
- Realiza o treinamento do pessoal de apoio;
- Executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas à sua área de atuação.

BIÓLOGO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- Realiza estudos, pesquisas e levantamentos de informações que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes e planos referentes à implantação, manutenção e funcionamento de programas na área biológica em geral e à sua aplicabilidade à Saúde Pública e ao Meio Ambiente.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Participa da elaboração do planejamento da área de Saúde Pública e Meio Ambiente;
- Realiza análises clínicas, citológicas, patológicas e bioquímicas;
- Executa tarefas relacionadas à montagem de laboratórios, implantação e coordenação de técnicas a serem adotadas em sua rotina, bem como a sua administração;
- Realiza supervisão e controle de pragas e desenvolve ações de vigilância em saúde, na esfera de sua competência legal, nas áreas ambientais, sanitárias, epidemiológicas e de saúde do trabalhador;
- Articula-se com outros especialistas, tendo em vista o planejamento, a execução e a avaliação de projetos ligados principalmente às áreas de saúde pública e de preservação do meio ambiente;
- Participa de atividades de controle de animais e de campanhas de vacinação, quando solicitado;
- Mantém intercâmbio com autoridades governamentais e empresariais ligadas aos problemas de saúde pública e de meio ambiente do Município;
- Desenvolve métodos e técnicas de trabalho que permitam a melhoria da qualidade dos serviços da área biológica;
- Emite parecer técnico-científico, realiza relatórios e outros documentos sobre assuntos relacionados a sua área de atuação;
- Executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

CONTADOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- Executa ações de planejamento, supervisão e orientação dos processos e procedimentos da área de gestão e contabilidade pública.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Planeja, supervisiona e orienta a execução de operações contábeis, de acordo com as exigências legais e administrativas, a fim de apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial e financeira da administração municipal;
- Executa trabalhos de contabilização de documentos, analisando e orientando seu procedimento, para assegurar a observância do plano de contas adotado;
- Controla e participa dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e emendando possíveis erros, a fim de assegurar a correção das operações contábeis;
- Elabora, organiza e assina balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, a fim de demonstrar os resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do município;
- Inspecciona regularmente a escrituração dos livros contábeis, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;
- Proceder e orienta a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços;
- Define a classificação de receitas e despesas;
- Orienta e supervisiona a escrituração dos atos e fatos contábeis;
- Proceder à incorporação e consolidação de balanços;
- Realiza auditorias contábeis e nos processos de realização de despesas em todas as suas etapas;
- Mantém atualizado sistema AUDESP;
- Executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

COORDENADOR SOCIAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- Coordena, articula e monitora equipes, serviços e processos de trabalho na área da assistência social.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Articula, acompanha e avalia o processo de implantação da unidade e a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica ou proteção social especial operacionalizada na unidade;
- Coordena as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos;
- Participa da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;
- Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de assistência social;
- Coordena a relação cotidiana entre a sua unidade e as unidades referenciadas no seu território de abrangência;
- Coordena o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS, CREAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência.

<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Coordena o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de assistência social, sempre que necessário; <input type="checkbox"/> Define, com a equipe, a dinâmica dos processos de trabalho a serem desenvolvidos; <input type="checkbox"/> Discute, com a equipe técnica, a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho; <input type="checkbox"/> Define, com a equipe, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados; <input type="checkbox"/> Coordena o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos; <input type="checkbox"/> Coordena a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários; <input type="checkbox"/> Coordena a oferta e o acompanhamento dos serviços, incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas; <input type="checkbox"/> Coordena a alimentação dos registros de informação e monitora o envio regular de informações sobre o serviço e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor; <input type="checkbox"/> Contribui para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos; <input type="checkbox"/> Participa das reuniões de planejamento, promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representa a Unidade em outros espaços, quando solicitado; <input type="checkbox"/> Identifica as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informa o órgão gestor de assistência social; <input type="checkbox"/> Coordena os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento. <input type="checkbox"/> Executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.
--

COVEIRO

<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Desenvolver atividades relacionadas à preparação e à execução de sepultamentos, bem como à manutenção dos cemitérios.
--

<p>DESCRIÇÃO DETALHADA</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Proceder a construção, preparação e manutenção das sepulturas, revestindo as covas; <input type="checkbox"/> Efetuar o recebimento e acompanhamento dos sepultamentos, desde a porta da necrópole até a sepultura; <input type="checkbox"/> Escavar covas e sepulturas com o uso de ferramentas adequadas; <input type="checkbox"/> Efetuar a marcação de covas e sepulturas a serem cavadas; <input type="checkbox"/> Responsável por localizar nas dependências do cemitério, o local onde ocorrerá o sepultamento de acordo com o projeto de localização; <input type="checkbox"/> Ajuda na execução de sepultamentos, carregando e colocando o caixão na sepultura; <input type="checkbox"/> Executa o fechamento das sepulturas, cobrindo-as com terra ou fixando uma laje; <input type="checkbox"/> Executa sepultamentos, exumações e a remoções de ossos quando determinado; <input type="checkbox"/> Proceder a manutenção, limpeza e conservação dos jazigos e dos cemitérios; <input type="checkbox"/> Executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área; <input type="checkbox"/> Zela pela conservação dos equipamentos, ferramentas e máquinas utilizadas, observando as normas de segurança e conservação para obter melhor aproveitamento; <input type="checkbox"/> Zela pela ordem, protegendo a inviolabilidade das sepulturas, bem como pela limpeza e conservação do cemitério e seus mausoléus, alamedas, muros e canteiros; <input type="checkbox"/> Abre e fechar os portões do cemitério, bem como controlar o horário de visitas; <input type="checkbox"/> Obrigatório a utilização de Equipamentos de Proteção Individual; <input type="checkbox"/> Executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

EDUCADOR AMBIENTAL

<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Propõe, implementa e acompanha, em conjunto com o departamento municipal de educação e cultura, os programas de educação ambiental do município.

<p>DESCRIÇÃO DETALHADA</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Promove e colabora em campanhas educativas e na execução de um programa permanente de formação e mobilização para a defesa do meio ambiente; <input type="checkbox"/> Executa e promove a educação ambiental, articuladamente, com as unidades de ensino estaduais e particulares no município e em cooperação com a secretaria de educação e meio ambiente do estado, em todos os níveis e modalidades de ensino e a conscientização pública para o respeito ao meio ambiente; <input type="checkbox"/> Planeja e executa programas e projetos de educação ambiental; <input type="checkbox"/> Planeja e coordena campanhas de sensibilização e conscientização na área socioambiental; <input type="checkbox"/> Promover processos participativos para o desenvolvimento sustentável; <input type="checkbox"/> Participa de projetos e ações de preservação, recuperação e conservação das Unidades de Conservação Municipais; <input type="checkbox"/> Participam de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado; <input type="checkbox"/> Obedece às normas de segurança; <input type="checkbox"/> Mantém intercâmbio com entidades públicas e privadas de pesquisa e de atuação do meio ambiente; <input type="checkbox"/> Implanta e executa calendário de eventos ambientais no município; <input type="checkbox"/> Executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

EDUCADOR ESPORTIVO

<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Promove a prática de atividades e exercícios físicos em geral, atendendo cidadãos de diferentes faixas etárias, com ensino e orientações, para possibilitar o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção de boas condições de saúde.
--

<p>DESCRIÇÃO DETALHADA</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Desenvolve, com crianças, jovens e adultos, atividades físicas e jogos em geral, ensinando técnicas desportivas e instruindo acerca dos princípios e regras inerentes a cada um deles; <input type="checkbox"/> Analisa a necessidade e a capacidade física dos cidadãos-alunos, atentando para a compleição orgânica dos mesmos, para determinar um programa esportivo adequado; <input type="checkbox"/> Desenvolve e executa atividades físicas específicas voltadas para os cidadãos de terceira-idade; <input type="checkbox"/> Elabora o programa de atividades esportivas, baseando-se nas necessidades, na capacidade e nos objetivos visados, para ordenar a execução dessas atividades; <input type="checkbox"/> Realiza treinamentos especializados com atletas de diferentes modalidades esportivas, avaliando e supervisionando o preparo físico dos atletas; <input type="checkbox"/> Efetua testes de avaliação física durante ou após cada série de exercícios e jogos executados pelos cidadãos-alunos; <input type="checkbox"/> Encaminha o cidadão-aluno aos profissionais de saúde, no caso de contusões ou outros problemas advindos dos exercícios praticados; <input type="checkbox"/> Atua em conjunto com os demais profissionais da área nas demais secretarias municipais a fim de prestar orientação para identificar necessidades de treinamento desportivo; <input type="checkbox"/> Elabora informes técnicos na área de atividades físicas e do desporto; <input type="checkbox"/> Executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.
--

EDUCADOR SOCIAL**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

- Atua como facilitador entre o indivíduo e instituições/serviços numa perspectiva intervencionista, para que o usuário torne-se um agente de transformação da sua realidade.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Apoiar usuários e familiares na orientação, informação, encaminhamento e acesso a serviços, programas, projetos e benefícios sociais;
- Intervém nas mais diversas situações e com as diferentes faixas etárias;
- É o interlocutor entre a instituição e o usuário;
- Colabora com a equipe técnica em todas as ações desenvolvidas;
- Compromete-se com o processo socioeducativo de crianças, adolescentes em todas as fases;
- Participa das reuniões de grupos e famílias;
- Recepciona a população, identificando-a, realizando a pré-triagem e os encaminhamentos necessários;
- Organiza e acompanha as ações desenvolvidas com grupos familiares para projetos de geração de trabalho e renda;
- Planeja e desenvolve atividades socioeducativas com crianças, adolescentes, idosos e suas respectivas famílias;
- Monitora e acompanha projetos e empreendimentos sociais nos espaços públicos comunitários;
- Analisa as situações de risco relacionadas às crianças, adolescentes e seus familiares e elabora estratégias para participação destes nas atividades desenvolvidas na comunidade;
- Acompanha a implantação de novos projetos na comunidade, auxiliando na elaboração de material didático e prestando informações, quando necessário, seguindo diretrizes da Política de Assistência Social;
- Compromete-se com o processo socioeducativo dos adolescentes em todas as fases;
- Compromete-se com ações que visam o envelhecimento saudável;
- Realiza o acompanhamento escolar dos educandos no seu grupo de trabalho e/ou nas escolas locais e demais programas;
- Acompanha o desenvolvimento de adolescentes inseridos em programas voltados à inserção no mercado de trabalho, efetuando registros de dados;
- Participa, juntamente com outros profissionais, da preparação da criança ou adolescente para o desacolhimento institucional e ou desligamento do serviço;
- Executa qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área;

ELETRICISTA**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

- Executa atividades de montagem, manutenção e reparo de instalações e serviços pertinentes aos sistemas de iluminação pública e redes elétricas, instalação e reparos de circuitos de aparelhos elétricos e de som.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Instala, inspeciona e repara instalações elétricas, interna e externa, luminárias e demais equipamentos de iluminação pública, cabos de transmissão, inclusive os de alta tensão;
- Instala e retira alto-falantes e microfones, procedendo a conservação da aparelhagem eletrônica, realizando pequenos consertos;
- Executa o enrolamento de bobinas; desmontar, ajustar, limpar e montar geradores, motores elétricos, dinamos, alternadores, motores de partida etc.;
- Repara buzinas, interruptores, relés, reguladores de tensão, instrumentos de painel e acumuladores;
- Conserta instalações elétricas em veículos automotores;
- Executa e conserva redes de iluminação Municipais e de sinalização;
- Providencia o suprimento de materiais e peças necessárias à execução dos serviços;
- Zela pela conservação dos equipamentos, ferramentas e máquinas utilizadas, observando as normas de segurança e conservação para obter melhor aproveitamento.
- Executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

ENCANADOR**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

- Executa atividades hidráulicas de instalação, construção e conservação, relacionados à construção civil.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Instala e executa reparos e conservação em instalações hidráulicas, redes de tubulação, distribuição e coleta de água, vapor, gases, combustível, ar comprimido, esgotos, instrumentos de controle de pressão, válvulas etc.;
- Executa serviços de instalações de tubulações em redes de água do município, auxiliando inclusive na manutenção dos sistemas de distribuição de água;
- Efetua manutenção preventiva e corretiva de rede hidráulica, levanta e prepara materiais hidráulicos necessários para realização dos serviços;
- Efetua instalações ou modificações na rede, visando mantê-la em condições de uso;
- Executa os reparos necessários, utilizando ferramentas e instrumentos adequados, cortando, dobrando, dilatando, vedando, rosqueando, soldando, regulando e outros;
- Testa os trabalhos realizados, procedendo aos ajustes necessários;
- Zela pela conservação dos equipamentos, ferramentas e máquinas utilizadas, observando as normas de segurança e conservação para obter melhor aproveitamento;
- Executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

ENGENHEIRO AGRONOMO

- Planejam, coordenam e executam atividades agrossilvípecuárias e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais utilizando métodos e técnicas para melhor aproveitamento do solo.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Desenvolve projetos e técnicas específicas de sistemas de saneamento, irrigação e drenagem;
- Orienta as atividades de análise do solo, verificando os elementos e percentuais existentes, visando a formulação de fertilizantes;
- Pesquisa e atua no desenvolvimento de técnicas de combate a ervas daninhas, pragas, insetos ou doenças da lavoura;
- Pesquisa e atua em projetos de adubagem, irrigação, drenagem e conservação do solo, visando o aumento da produtividade agrícola;
- Planeja e coordena o plantio de horticultura nas escolas e comunidades;
- Estuda o crescimento das plantas e o rendimento dos cultivos agrícolas, observando os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e outras condições, para possibilitar um maior rendimento e qualidade dos produtos agrícolas;
- Promove estudos e orienta no planejamento e melhor aproveitamento dos recursos naturais, áreas verdes, arborização urbana, parques e bosques;
- Planeja, supervisiona e executa projetos de ajardinamento e conservação de áreas verdes;
- Realiza e fiscaliza o transplante de árvores.
- Executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

ENGENHEIRO AMBIENTAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- Monitora e preserva áreas verdes, projetando e minimizando problemas relacionados à degradação do meio ambiente.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Desenvolve projetos e estudos ligados à saúde ambiental, desenvolvendo ações de baixa, média e alta complexidade, nas áreas: sanitária, epidemiológica e saúde do trabalhador, voltados ao controle e a preservação do meio ambiente;
- Realiza pesquisas de campo, estudos, experimentações, estatísticas, avaliações e testes de laboratório para possibilitar o maior desenvolvimento tecnológico da ciência ambiental;
- Implementa e monitora medidas e ações mitigadoras na área urbana;
- Desenvolve atividades ligadas à gestão e manejo de resíduos e efluentes;
- Programa e dirige o plantio de bosques e a preservação e expansão de zonas arborizadas;
- Participa do planejamento do uso de áreas urbanas e ordenamento territorial;
- Elabora pareceres e estudos de impacto ambiental causado por obras;
- Interfere em processos industriais que possam causar danos a natureza, fiscalizando as empresas, apontando solução satisfatória para resíduos industriais,
- Estuda os efeitos de contaminação ambiental e das condições climáticas sobre os remanescentes florestais do município;
- Aplica as leis e regulamentos de prevenção do meio ambiente;
- Monitora a qualidade da água;
- Analisa e avalia sistemas de informações e banco de dados;
- Investiga surtos, acidentes e ambientes de risco;
- Planeja e atua em ações de capacitação, formação e educação para fins de controle e prevenção a agravos, epidemias e endemias;
- Desenvolve alternativas de uso dos recursos naturais, estabelecendo padrões técnicos e educativos para fomentar o convívio sustentável da sociedade e natureza;
- Efetua ações de autuação, apreensão e ou interdição de equipamentos, produtos, serviços que estejam funcionando em desacordo com as legislações sanitárias vigentes, colocando em risco a saúde da população;
- Emite parecer técnicos e elabora relatórios sobre assuntos de sua competência;
- Executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

ENGENHEIRO CIVIL**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

- Desenvolver projetos de engenharia civil, planejando, orçando e executando obras, coordenando a operação e a manutenção das mesmas. Controla a qualidade dos suprimentos e dos serviços comprados e executados e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo das obras e assegurar os padrões técnicos exigidos.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Desenvolver estudos, pesquisas e levantamentos na área de engenharia civil;
- Planejar, elaborar, dirige e executa projetos, preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo das obras e assegurar os padrões técnicos exigidos;
- Supervisionar e fiscalizar obras, serviços de terraplenagem, projetos de locação, projetos de obras viárias e pavimentação, observando o cumprimento das especificações técnicas exigidas, para assegurar os padrões de qualidade e segurança;
- Elaborar relatórios, registrando os trabalhos executados, as vistorias realizadas e as alterações ocorridas em relação ao projeto original;
- Proceder à avaliação físico-funcional dos projetos de edificações dos estabelecimentos e equipamentos;
- Elaborar métodos de trabalho para os projetos a serem executados;
- Participar de perícia técnica quando designado;
- Avaliar as condições gerais requeridas para a obra, examinando as características do terreno disponível para determinar o local mais apropriado para a construção;
- Elaborar projetos de obras, estabelecendo planos, plantas, especificação e orçamentos de custos e materiais;
- Realizar o acompanhamento e supervisionar as operações da obra, tendo em vista o cumprimento dos prazos legais contratuais;
- Supervisionar os trabalhos dos encarregados das construções, tendo em vista o cumprimento das especificações técnicas e de prazo da obra;
- Emitir pareceres técnicos na sua área de atuação;
- Executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

ENGENHEIRO DO TRABALHO**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

- Desenvolve atividades relativas à área de segurança do trabalho, propondo normas e medidas corretivas e preventivas contra acidentes, indicando equipamentos de segurança, planejando atividades e coordenando equipes de treinamentos.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Assessoria os diversos órgãos da Instituição em assuntos de segurança do trabalho;
- Propõe normas e regulamentos de segurança do trabalho;
- Indica e verifica a qualidade e instalação dos equipamentos promovendo melhor condição de segurança dos locais de trabalho;
- Examina projetos de obras e equipamentos, opinando do ponto de vista da segurança;
- Estuda e implanta sistema de proteção contra incêndios e elaborar planos de controle de catástrofe;
- Delimita as áreas de periculosidade, insalubridade e outras, de acordo com a legislação vigente;
- Emite parecer e laudos técnicos e indica mediação de controle sobre grau de exposição a agentes agressivos de riscos físicos, químicos e biológicos;
- Analisa acidentes, investigando as causas e propondo medidas corretivas e preventivas;
- Mantem cadastro e analisa estatísticas dos acidentes, a fim de orientar a prevenção e calcular o custo;
- Elabora e executa programas de treinamento geral e específico no que concerne à segurança do trabalho;
- Planeja, divulga e executa campanhas educativas sobre prevenção de acidentes e de assuntos relacionados a segurança do trabalho;
- Trabalha segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
- Executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

ESCRITURÁRIO**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

- Desenvolve atividades administrativas, colaborando na preparação de relatórios, estudos e levantamentos, mantendo o fluxo de informações com outras áreas de atuação, a fim de assegurar o cumprimento e o aprimoramento das rotinas de trabalho.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Executa atividades administrativas, subsidiando os principais processos de trabalho da área de atuação e contribuindo para o alcance dos objetivos da unidade e o aprimoramento das rotinas de trabalho;
- Coleta e realiza tratamentos de dados e informações pertinentes à área de atuação para subsídio de relatórios técnicos ou administrativos, quadros, planilhas, contratos, tomada de preços, pareceres, análises diversas da área, realizando cálculos quando necessários à emissão do documento;
- Elabora, atualiza e organiza controles, planilhas e documentação em geral relativos a serviços e/ou processos específicos de natureza técnico/administrativa, no âmbito de sua área de atuação;
- Realiza pesquisas e prepara relatórios, planilhas, quadros, pareceres, tabelas e outros documentos específicos de sua área específica;

- Auxilia na elaboração de normas, rotinas e procedimentos, ligados à sua área de atuação;
- Recebe, aplica e divulga as orientações referentes à gestão do patrimônio documental e da informação/conhecimento da Prefeitura, visando o atendimento e a adequação à legislação, normas e procedimentos;
- Controla e orienta a prestação de serviços próprios ou de terceiros no âmbito de sua área, zelando pela respectiva qualidade e pelo cumprimento dos itens e/ou aspectos contratuais, quando houver;
- Executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

FISCAL AMBIENTAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- Exerce atividade tecnico-administrativa de proteção do meio ambiente, garantindo controle da poluição, do saneamento básico e domiciliar, da água e seus usos, dos esgotos sanitários, da coleta, transporte e disposição final do lixo, e das condições ambientais das edificações.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Exerce ação fiscalizadora externa, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos;
- Fiscaliza e orienta as atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde.
- Investiga denúncias, levantando informações junto à comunidade, solicitando documentação ao fiscalizado;
- Aciona órgãos técnicos e competentes;
- Coleta material para análise e produtos irregulares;
- Participa de operações especiais e toma providências para minimizar impactos de acidentes ambientais;
- Fiscaliza, autua, embargar, notifica, aplicar multa, apreende equipamentos, instrumentos, materiais, produtos, animais, interditar estabelecimentos e aplicar demais sanções legais nos casos de construções, obras e outras atividades irregulares, não licenciadas ou realizadas em desacordo com a legislação ou em desconformidade com as próprias licenças;
- Notifica seus superiores imediatos sobre decisões tomadas e sua atuação através de relatórios;
- Aplica aos infratores as penalidades previstas na legislação vigente;
- Lavra autos de constatação, de infração, bem como outros documentos de caráter administrativo, necessários ao desempenho de suas funções;
- Participa de sindicâncias especiais para instauração de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- Realiza plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas;
- Fiscaliza o meio ambiente urbano e rural, a fim de evitar a degradação ambiental;
- Elabora e acompanha o andamento dos processos administrativos, inclusive os referentes ao licenciamento ambiental, observando a eficácia das medidas indicadas em suas decisões sob o aspecto da aplicação de penalidades e cumprimentos dos termos de compromisso e de licença ambientais, necessárias à reparação dos danos ambientais;
- Analisa e fiscaliza processos de concessão de licenças para localização e funcionamento de atividades real ou potencialmente poluidoras ou de exploração de recursos ambientais;
- Organiza coletâneas de pareceres, decisões e documentos concernentes à interpretação da legislação com relação ao meio ambiente;
- Acompanha a conservação dos rios, flora e fauna de parques e reservas florestais do município, controlando as ações desenvolvidas e/ou verificando o andamento de práticas, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental;
- Promove ações de educação ambiental para conscientização e orientação ao cidadão;
- Contata, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro, articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento;
- Executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

FISCAL DE OBRAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- Executa de acordo com programação específica serviços de fiscalização de postura e edificações.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Fiscaliza obras, construções e afins, verificando a validade dos alvarás e licenças com base nos regulamentos e normas que regem as edificações de obras públicas e particulares.
- Monitora a aplicação de normas e procedimentos de acordo com o plano diretor de planejamento e desenvolvimento urbano e código de obras.
- Fiscaliza obras e construções que se realizam no município, adotando medidas de correção de irregularidades e coibitórias de clandestinidades.
- Verifica e orienta o cumprimento da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares;
- Inspecciona imóveis recém-construídos ou reformados, verificando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão do "habite-se";
- Verifica o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;
- Acompanha os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição;
- Aplica aos infratores as penalidades previstas, legislação urbanística;
- Lavra autos de constatação, de infração, bem como outros documentos de caráter administrativos, necessária ao desempenho de suas funções;
- Intima, autua, estabelece prazos e toma providências relativas aos violadores da legislação urbanística;
- Realiza sindicâncias especiais para instruções de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- Conduz e apoia a equipe da instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção;
- Auxilia na análise de propostas e desenhos técnicos;
- Exerce atividades inerentes à fiscalização do cumprimento das posturas municipais;
- Fiscaliza obras particulares, verificando sua conformidade com as regras locais referentes ao código de obras e posturas;
- Auxilia na elaboração da documentação técnica e orçamento, efetuando o controle da padronização, mensuração e realização do controle de qualidade;
- Contata, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro, articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento, auxiliando os poderes judiciário e legislativo;
- Emite relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
- Executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

FISCAL DE TRIBUTOS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- Exerce atividades inerentes à fiscalização e da arrecadação de tributos. Orienta o cumprimento de leis, regulamentos e normas que regem o Município, fiscalizando, autuando e aplicando multas e penalidades aos infratores.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Exerce atividades inerentes à fiscalização tributária municipal;
- Executa tarefas de fiscalização sistemática na área de rendas municipais, verificando a observância das leis e regulamentos;
- Orienta e controla os serviços de cobrança e recolhimento dos tributos mobiliários e imobiliários;
- Analisa a escrituração fiscal de prestadores de serviços;
- Consulta e analisa a planta de valores imobiliários, efetuando o enquadramento dos imóveis quanto aos elementos da Planta Genérica de Valores;
- Expede, controla e monitora documentos fiscais, notificações fiscais e autos de infração dos contribuintes;
- Efetua levantamentos e verificações em imóveis, para atualização do imposto predial e territorial urbano;
- Colabora com a atualização e manutenção do cadastro tributário municipal e realiza proposta para o aperfeiçoamento do Sistema Tributário do Município;

- Elabora relatórios, laudos técnicos de vistorias realizadas e emite parecer sobre documentos auditados, subsidiando os processos administrativos referentes a solicitação de reavaliação de valor venal;
- Executa planos e programas setoriais e especiais de fiscalização, visando a ativação de receitas ou a detecção de processos de sonegação fiscal;
- Determina a execução de diligências para atender as exigências de instrução processual;
- Instrui o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária;
- Mantém-se atualizado sobre a política de fiscalização tributária acompanhando as alterações e divulgações feitas em publicações especializadas, colaborando para difundir a legislação vigente;
- Verifica a regularidade do licenciamento das atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, face aos artigos que expõem, vendem ou manipulam, e aos serviços que prestam;
- Fiscaliza licenças de ambulantes e impede o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida;
- Verifica a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos;
- Inspetiona o funcionamento de mercados e feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas a localização, instalação, horário e organização;
- Verifica a regularidade da exibição e utilização dos anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines;
- Fiscaliza o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias;
- Verifica as indicações de segurança, o cumprimento de posturas relativas ao fabrico, manipulação, depósito, embarque, desembarque, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos;
- Apreende, por infração, mercadorias e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;
- Inspetiona o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais;
- Verifica o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos, bem como para a instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares;
- Autua violações às normas sobre poluição sonora, o uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, alto-falantes, bandas de música, entre outras;
- Intima, autua, estabelece prazos e toma providências relativas aos violadores das posturas municipais;
- Emite relatórios periódicos sobre suas atividades e mantém a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
- Toma providências, comunicando ao órgão responsável, para apreender por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;
- Verifica as violações às normas sobre poluição sonora: uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, alto-falantes, bandas de música, entre outras;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associada à sua área de atuação.

JARDINEIRO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- Conserva jardins, praças, parques, áreas gramadas e logradouros públicos.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Prepara a terra e sementeiras destinadas ao plantio e transplante de árvores, plantas decorativas e vegetais dos parques, praças e jardins;
- Executa serviços de jardinagem, preparando terreno e plantando sementes ou mudas de flores e árvores, de acordo com a época e local;
- Responsável pela conservação e manutenção das áreas ajardinadas, podando e aparando plantas e árvores em épocas determinadas;
- Mantém a estética dos parques, praças e vias recolhendo folhagem seca, procedendo a limpeza e colocando grades ou outros anteparos, conforme orientação;
- Planta, corta e conserva gramados, adubando a terra, fazendo enxertos e molhando as plantas;
- Prepara covas, amarra de árvores aos tutores e providencia a pulverização de fungicidas e inseticidas para eliminar ou evitar pragas;
- Opera máquinas roçadeiras, podadores de cercas viva e outras específicas da função;
- Realiza a limpeza de ruas e guias dos parques e jardins da unidade de trabalho;
- Executa tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho;
- Executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.
- Responsável pela guarda, manutenção, conservação e organização de equipamentos, máquinas e materiais utilizados na atividade bem como do local de trabalho;
- Zela pela segurança individual e coletiva utilizando os equipamentos de proteção, observando as normas de segurança e conservação para obter melhor aproveitamento;
- Executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

MAESTRO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- Elabora arranjos musicais, rege e dirige grupos vocais, instrumentais e/ou eventos musicais diversos.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Elabora arranjos musicais para todos os instrumentos disponíveis;
- Planeja e orienta o aprimoramento dos grupos instrumentais;
- Organiza tecnicamente seleção para novos integrantes da Banda, Orquestra e/ou Coral;
- Prepara repertório específico, relacionando-o com diversos estilos e épocas musicais;
- Organiza apresentações e acompanha alunos em eventos da Banda, Orquestra e/ou Coral;
- Elabora a programação artística, integrando a banca julgadora nos concursos e colabora com o funcionamento geral da atividade;
- Dirige cursos específicos para formação de músicos e de dançarinos;
- Realiza oficinas voltadas para o ensino da música e formação de bandas marciais, fanfarras, orquestra, coral, etc;
- Ter conhecimento das extensões da cada instrumento musical e de estilos de dança;
- Planeja cursos de harmonia e formação de arranjos;
- Ministra aulas das matérias concernentes ao aspecto musical, como melodia, ritmo e harmonia;
- Elabora e implanta os cursos para a formação de novos músicos e dançarinos;
- Auxilia no desenvolvimento e implantação dos princípios, objetivos e dinâmica operacional do serviço socioeducativo das escolas;
- Interage permanentemente com o coordenador pedagógico e coordenador geral, de forma a garantir a integração das atividades aos conteúdos e objetivos das escolas.
- Ensaia e rege a Banda, Orquestra e/ou Coral em apresentações dentro e fora do município.
- Executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

MECÂNICO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- Executa atividades de reparo e manutenção mecânica nos veículos, caminhões, tratores e auto motores em geral.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Repara, substitui e ajusta peças mecânicas de veículos, máquinas pesadas, demais máquinas e motores movidos à gasolina, óleo diesel ou

<p>qualquer outro tipo de combustível;</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Efetua a regulagem de motor (revisa, ajusta, desmonta e monta motores); <input type="checkbox"/> Repara, conserta e reforma sistemas de comando de freios, de transmissão, de ar comprimido, hidráulico, de refrigeração e outros; <input type="checkbox"/> Repara sistema elétrico de qualquer veículo; <input type="checkbox"/> Opera equipamentos de soldagem, recondicionando, substituindo e adaptando peças; <input type="checkbox"/> Substitui peças, reparar e testar o desempenho de componentes de sistemas de veículos, visando o seu perfeito funcionamento e prolongamento de sua vida útil; <input type="checkbox"/> Efetua as inspeções de rotina para diagnosticar o estado de conservação e funcionamento dos veículos, identificando e informando sobre falhas verificadas; <input type="checkbox"/> Executa a lubrificação, regulagens e calibragens de todos os equipamentos mecânicos e pneumáticos, conforme especificações de cada veículo; <input type="checkbox"/> Presta socorro mecânico a veículos acidentados ou com defeito mecânico; <input type="checkbox"/> Atua em conformidade com as normas e procedimentos técnicos, de qualidade, de segurança e de prevenção do meio ambiente; <input type="checkbox"/> Executa serviços de pintura em autos; <input type="checkbox"/> Mantém o controle e elabora relatórios dos reparos realizados e das peças trocadas; <input type="checkbox"/> Descarta peças, componentes, fluidos e lubrificantes, segundo normas ambientais; consulta recomendações de segurança contidas nos manuais e nos veículos; <input type="checkbox"/> Executa outras atividades afins que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

MERENDEIRA

<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Executa tarefas de preparo e distribuição de alimentos. Organiza e supervisiona serviços de cozinha, elaborando o pré-preparo, o preparo e a finalização de alimentos, observando métodos de cocção e padrões de qualidade dos alimentos.
--

<p>DESCRIÇÃO DETALHADA</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Efetua o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo e fornecimento da alimentação, recebendo-os e armazenando-os de forma adequada, segundo as instruções previamente definidas, incluindo o controle de validade. <input type="checkbox"/> Solicita a reposição de gêneros alimentícios, verificando periodicamente a organização de estoques e prevendo futuras necessidades para suprir a demanda; <input type="checkbox"/> Recebe e confere os gêneros alimentícios entregues diariamente, semanal e/ou mensalmente; <input type="checkbox"/> Seleciona os ingredientes necessários ao preparo das refeições, em conformidade com o cardápio estabelecido pela nutricionista responsável; <input type="checkbox"/> Consulta o cardápio, diariamente, verificando a disponibilidade de gêneros alimentícios necessários para sua elaboração; <input type="checkbox"/> Prepara refeições, com seleção, limpeza, corte, tempero e cozimento adequados aos alimentos; <input type="checkbox"/> Orienta seus auxiliares sobre o pré-preparo, preparo e cocção dos gêneros. <input type="checkbox"/> Serve as refeições preparadas, em conformidade com as normas previamente definidas pela nutricionista responsável; <input type="checkbox"/> Registra a quantidade de refeições servidas, alimentos recebidos e quantidades utilizadas, em impressos previamente fornecidos, para possibilitar efetivo controle e relatórios pertinentes; <input type="checkbox"/> Informa à existência de sobras e/ou ocorrências inesperadas relacionadas à confecção e distribuição do cardápio diário, e outras ocorrências; <input type="checkbox"/> Acompanha alunos, nos horários de refeições, auxiliando-os quando necessário e lhe for solicitado; <input type="checkbox"/> Zela pela organização, limpeza e conservação de louças, talheres, utensílios, equipamentos e outros materiais, bem como pela limpeza das instalações da cozinha, inclusive estoques; <input type="checkbox"/> Requisita materiais e mantimentos, quando necessários, com antecedência, a nutricionista responsável; <input type="checkbox"/> Dispõe adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos; <input type="checkbox"/> Solicita à reposição dos cilindros de gás imediatamente após cada troca; <input type="checkbox"/> Coleta as amostras dos alimentos conforme orientação técnica da nutricionista responsável; <input type="checkbox"/> Afere e registra em planilhas a temperatura dos alimentos prontos para o consumo, conforme orientação técnica da nutricionista responsável; <input type="checkbox"/> Efetua o controle de estoque de gêneros alimentícios diário, registrando em impressos próprios; <input type="checkbox"/> Cumprir as normas estabelecidas pela nutricionista responsável; <input type="checkbox"/> Executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

MONITOR SOCIAL

<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Desenvolve atividades de cuidado e assistência a crianças, adolescentes, adultos, idosos e pessoas com deficiência, individual ou coletiva, acompanhando seu processo de desenvolvimento e orientando em atividades diárias de bem-estar, saúde, alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação, lazer e relacionamento interpessoal.
--

<p>DESCRIÇÃO DETALHADA</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Acompanha e supervisiona crianças e adolescentes em Casas de Acolhimento, e demais programas, projetos e serviços sociais ofertados em diferentes espaços no município. <input type="checkbox"/> Participa de reuniões de grupos e famílias; <input type="checkbox"/> Acompanha e supervisiona adulto, idoso e pessoas com deficiência nas residências terapêuticas, e demais programas e serviços de saúde ofertados em diferentes espaços no município; <input type="checkbox"/> Atua na recepção e no apoio a usuários de unidades de acolhimento, sejam crianças, jovens, adultos ou idosos, promovendo a autonomia, participação social e autoestima dos usuários; <input type="checkbox"/> Desenvolve atividades de cuidados básicos essenciais, apoiando e monitorando os usuários nas atividades de higiene, organização, alimentação e lazer; <input type="checkbox"/> Acompanha os usuários nos serviços de saúde, educação, entre outros, requeridos no cotidiano; <input type="checkbox"/> Administra medicação por via oral ou tópica, mediante prescrição do profissional de saúde legalmente habilitado. <input type="checkbox"/> Desenvolve atividades recreativas e lúdicas e acompanha os usuários em atividades externas; <input type="checkbox"/> Executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.
--

MOTORISTA I

<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Conduz veículos de passageiros leves.
--

<p>DESCRIÇÃO DETALHADA</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Executa, sob orientação, os serviços relativos à condução de veículos leves, percorrendo itinerários estabelecidos, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito; <input type="checkbox"/> Transporta passageiros ou cargas dentro e fora do Município e do Estado, atentando para os horários a serem cumpridos e a segurança dos transportados; <input type="checkbox"/> Inspecciona o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e lubrificantes, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; <input type="checkbox"/> Orienta-se por meio de mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados ou determinados; <input type="checkbox"/> Auxilia o embarque e desembarque de passageiros dos veículos sob sua responsabilidade funcional; <input type="checkbox"/> Confere o recebimento e a entrega de mercadorias, auxilia na carga e descarga encaminhando-os ao local destinado; <input type="checkbox"/> Recolhe o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o ao local de pernoite, para permitir sua manutenção e abastecimento, de modo a
--

<p>deixá-lo em perfeitas condições de uso;</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Elabora relatórios diários sobre as condições e necessidades de manutenção do veículo; <input type="checkbox"/> Preenche diariamente, formulários com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada; <input type="checkbox"/> Controla o consumo de combustível, quilometragem e lubrificação, visando à manutenção do veículo; <input type="checkbox"/> Obedece às normas técnicas de segurança na execução de suas atribuições, observando as normas de direção defensiva, a sinalização e zelando pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos; <input type="checkbox"/> Efetua a prestação de contas das despesas efetuadas com reparos e limpeza do veículo; <input type="checkbox"/> Realiza eventualmente, viagens a serviço da administração; <input type="checkbox"/> Efetua reparos de emergência nos veículos; <input type="checkbox"/> Informa seu superior quando há necessidade da realização do concerto por outros profissionais ou terceiros; <input type="checkbox"/> Trata passageiros com respeito durante o transporte, evitando desconforto; <input type="checkbox"/> Utiliza equipamentos de proteção e adotar rotinas que propiciem segurança e bem estar pessoal e das pessoas do seu convívio no trabalho; <input type="checkbox"/> Ser assíduo e pontual; <input type="checkbox"/> Apresenta-se adequadamente, utilizando vestimenta adequada ao ambiente e função. <input type="checkbox"/> Zela pela conservação do veículo, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, vistoriando diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo do cárter, bateria, freios, etc.; <input type="checkbox"/> Executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

MOTORISTA II
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Dirige veículos oficiais tais como: caminhões, ambulância, ônibus, vans e outros, para transporte de materiais, máquinas, equipamentos, alunos, pacientes, dentre outros.
<p>DESCRIÇÃO DETALHADA</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Conduz veículos automotores caminhões, ambulância, ônibus, vans e outros destinados ao transporte de passageiros e cargas; <input type="checkbox"/> Adota medidas cabíveis na solução e prevenção de qualquer incidente; <input type="checkbox"/> Opera os equipamentos auxiliares do caminhão, conforme normas e procedimentos dos fabricantes; <input type="checkbox"/> Abastece o veículo com mercadorias e/ou outros materiais; <input type="checkbox"/> Auxilia no embarque e/ou desembarque de passageiros, manuseando instrumentos e equipamentos, quando necessário; <input type="checkbox"/> Transporta pacientes com as mais diversas patologias, bem como material biológico em geral; <input type="checkbox"/> Controla o consumo de combustível, quilometragem e lubrificação, visando à manutenção do veículo; <input type="checkbox"/> Obedece às normas técnicas de segurança na execução de suas atribuições, observando as normas de direção defensiva, a sinalização e zelando pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos; <input type="checkbox"/> Dirigi veículo escolar, acionando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto determinado, de acordo com a regras de trânsito e instruções recebidas, para efetuar o transporte de estudantes; <input type="checkbox"/> Realiza o transporte dos alunos da sua residência até a escola e vice versa; <input type="checkbox"/> Vistoria o veículo e realiza pequenos reparos; <input type="checkbox"/> Detecta problemas mecânicos; <input type="checkbox"/> Informa seu superior quando há necessidade da realização do concerto por outros profissionais ou terceiros; <input type="checkbox"/> Utiliza equipamentos de proteção e adotar rotinas que propiciem segurança e bem estar pessoal e das pessoas do seu convívio no trabalho; <input type="checkbox"/> Ser assíduo e pontual; <input type="checkbox"/> Apresenta-se adequadamente, utilizando vestimenta adequada ao ambiente e função; <input type="checkbox"/> Zela pela conservação do veículo, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, vistoriando diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo do cárter, bateria, freios, etc.; <input type="checkbox"/> Executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

NUTRICIONISTA
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Planeja, coordena e supervisiona serviços e programas de nutrição nas áreas da saúde, educação e outras afins que requeiram atenção de processos e procedimentos nutricionais para melhoria da qualidade de saúde da população.
<p>DESCRIÇÃO DETALHADA</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Analisa carências alimentares e o conveniente aproveitamento de recursos dietéticos; <input type="checkbox"/> Elabora o planejamento e execução de cardápios e dietas especiais; <input type="checkbox"/> Controla a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos, garantindo as condições higiênico-sanitárias de acordo com a legislação vigente; <input type="checkbox"/> Presta assistência dietoterápica hospitalar, ambulatorial, domiciliar e em programas específicos destinados à coletividade; <input type="checkbox"/> Supervisiona, controla e fiscaliza o preparo, a distribuição e o armazenamento das merendas nas escolas, fornecendo cardápio com teor protéico; <input type="checkbox"/> Planeja e elabora o cardápio semanalmente, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos, para poder oferecer refeições balanceadas e evitar desperdícios; <input type="checkbox"/> Orienta e supervisiona o preparo, distribuição das refeições e o armazenamento para possibilitar um melhor rendimento do serviço; <input type="checkbox"/> Programa e desenvolve treinamento com os servidores, realizando reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços; <input type="checkbox"/> Elabora relatório mensal, baseando-se nas informações recebidas, para estimar o custo médio da alimentação; <input type="checkbox"/> Zela pela ordem e manutenção e higiene dos alimentos, para assegurar a qualidade dos mesmos; <input type="checkbox"/> Realiza assistência a e atividades de educação nutricional para coletividade ou indivíduos beneficiados pela Alimentação Escolar; <input type="checkbox"/> Calcula os parâmetros nutricionais para atendimento com base em recomendações nutricionais, avaliação nutricional e necessidades nutricionais específicas; <input type="checkbox"/> Programa, elabora e avalia os cardápios, adequando-os as faixas etárias e perfil epidemiológico, respeitando os hábitos alimentares; <input type="checkbox"/> Planeja, orienta e supervisiona as atividades de seleção, compras, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela qualidade dos produtos, observadas as boas práticas higiênicas e sanitárias; <input type="checkbox"/> Colabora na elaboração do plano de trabalho anual, contemplando os procedimentos dotados para o desenvolvimento das atribuições, assim como na atualização e implantação do Manual de Boas Práticas; <input type="checkbox"/> Desenvolve projetos de educação alimentar e nutricional para a comunidade, inclusive promovendo a consciência social, ecológica e ambiental; <input type="checkbox"/> Coordena o desenvolvimento de receitas e respectivas fichas técnicas, avaliando periodicamente as preparações culinárias; <input type="checkbox"/> Planeja, implanta e coordena as atividades de pré-preparo, preparo e distribuição de refeições/preparações culinárias, bem como verificar a sua aceitabilidade; <input type="checkbox"/> Colabora e/ou participa das ações relativas ao diagnóstico, avaliação e monitoramento nutricional do escolar; <input type="checkbox"/> Supervisiona escolas, no que se refere à alimentação escolar e orientar sobre técnicas corretas para adequada produção de preparações; <input type="checkbox"/> Prepara e realiza cursos de treinamento para merendeiras e auxiliares de cozinha da Alimentação Escolar; <input type="checkbox"/> Aplica testes de aceitabilidade, sempre que ocorrer no cardápio a introdução de alimento novo ou quaisquer outras alterações inovadoras, no que diz respeito ao preparo, ou para avaliar a aceitação dos cardápios praticados frequentemente; <input type="checkbox"/> Observa os parâmetros técnicos, científicos e sensoriais reconhecidos, estabelecidos em normativa do Programa de Alimentação Escolar; <input type="checkbox"/> Emitir relatório anual de gestão do Programa Nacional de Alimentação Escolar, conforme estabelecido pelo FNDE; <input type="checkbox"/> Realiza e monitora o controle de qualidade dos gêneros alimentícios no momento de seu recebimento e durante o período de

<p>armazenamento;</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Interage com os agricultores familiares e empreendedores familiares rurais e suas organizações, de forma a conhecer a produção local inserindo esses produtos na alimentação escolar; <input type="checkbox"/> Participa do processo de licitação e da compra direta da agricultura familiar para aquisição de gêneros alimentícios, no que se refere à parte técnica (especificações, quantitativos, entre outros); <input type="checkbox"/> Cumpre atribuições previstas na legislação em vigor; <input type="checkbox"/> Executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

OPERADOR DE MÁQUINA

<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Opera, regula e mantém máquinas e equipamentos especiais destinados a terraplenagem, recapeamento de vias públicas, escavação, nivelamento, aplainamento de terra e materiais similares.

<p>DESCRIÇÃO DETALHADA</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Conduz e manobra máquinas e tratores, acionando motores, e manipulando os comandos de marcha e direção para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; <input type="checkbox"/> Opera mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos; <input type="checkbox"/> Executa serviços como: terraplenagens e outros procedimentos inerentes à manutenção das vias urbanas e rurais; abertura e desobstrução de valas; serviços de tubulações e galerias de drenagens; corte e carregamento de macadame, bem como, limpeza e preparação de saibreiras; <input type="checkbox"/> Realiza escavações, remoção de barreiras, e transportes de terras; <input type="checkbox"/> Executa aterros e trabalhos semelhantes; <input type="checkbox"/> Compacta pavimentações e aterros; construção, pavimentação e conservação de vias; <input type="checkbox"/> Executa extração de seixo e materiais semelhantes; <input type="checkbox"/> Efetua carregamento e descarregamento de material; <input type="checkbox"/> Atua observando as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; <input type="checkbox"/> Limpa e lubrifica máquina, tratores e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como troca pneus, quando necessário; <input type="checkbox"/> Efetua reparos, utilizando as ferramentas apropriadas para assegurar o bom funcionamento do equipamento; <input type="checkbox"/> Acompanha os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e após executados, efetua os testes necessários e abastecimentos de combustível e troca de óleo; <input type="checkbox"/> Realiza escavação e movimentação de materiais, nas obras e serviços de municipalidade; <input type="checkbox"/> Conduz e controla a aplicação do material de pavimentação, para estender e alisar as camadas de asfalto ou de preparo; <input type="checkbox"/> Opera máquinas e tratores, controlando seus comandos de corte e elevação, para escavar e remover terra, pedras, areia e diversos materiais; <input type="checkbox"/> Responsabiliza-se pelo controle e utilização dos equipamentos e materiais colocados à sua disposição, comunicando à chefia imediata o extravio e sinistros de equipamentos para as devidas providências; <input type="checkbox"/> Preenche planilhas e relatórios fornecendo informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências para controle da chefia; <input type="checkbox"/> Participa de reuniões e grupos de trabalho; <input type="checkbox"/> Zela pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; <input type="checkbox"/> Obrigatório a utilização de Equipamentos de Proteção Individual; <input type="checkbox"/> Executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

OPERÁRIO

<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Executa sob supervisão tarefa conservação da malha viária do município

<p>DESCRIÇÃO DETALHADA</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Executa as tarefas de obras, nas diversas unidades da Prefeitura, respeitando os procedimentos operacionais e de segurança no trabalho; <input type="checkbox"/> Realiza trabalhos braçais em geral <input type="checkbox"/> Carrega e descarrega veículos em geral, transportando e arrumando objetos, mercadorias, materiais de construção e outros; <input type="checkbox"/> Auxilia em mudanças, com remanejamento, montagem e desmontagem de móveis; <input type="checkbox"/> Executa os serviços de higienização dos locais, equipamentos e materiais; <input type="checkbox"/> Executa serviços de limpeza pública, geral e pesada nas diversas unidades da Prefeitura; <input type="checkbox"/> Auxilia nos serviços de conservação, limpeza, segurança e portaria; jardinagem, capina e manutenção de praças e parques; <input type="checkbox"/> Zela pela ordem e executa a limpeza e arborização; <input type="checkbox"/> Executa tarefas de limpeza em vias e logradouros públicos; <input type="checkbox"/> Conserva a limpeza de ruas e logradouros públicos por meio das varrições. <input type="checkbox"/> Executa serviços de remoção de lixo, varrição e limpeza nas ruas, parques, praças, escadas, passeios públicos e logradouros públicos, acondicionando o lixo em sacos. <input type="checkbox"/> Executa o Varre e remove o lixo das ruas, parques, praças, escadas e logradouros públicos. <input type="checkbox"/> Limpa lixeiras e acondiciona o lixo em sacos de lixo; <input type="checkbox"/> Recolhe detritos e fragmentos; <input type="checkbox"/> Limpa e conserva o material utilizado (carrinhos, vassouras, pás, etc.); <input type="checkbox"/> Zela pela conservação dos equipamentos, ferramentas e máquinas utilizadas, observando as normas de segurança e conservação para obter melhor aproveitamento. <input type="checkbox"/> Executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

PROCURADOR DO MUNICÍPIO

<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Presta assistência jurídica à municipalidade e representa judicial e extrajudicialmente o Município.

<p>DESCRIÇÃO DETALHADA</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Presta assistência jurídica à municipalidade, competindo-lhe, para tanto, representar judicial e extrajudicialmente o Município; <input type="checkbox"/> Exerce as funções de consultoria e assessoria jurídica do Executivo e da administração em geral; <input type="checkbox"/> Presta assessoramento técnico-legislativo ao Prefeito Municipal; <input type="checkbox"/> Promove a inscrição, mantém o controle e efetua a cobrança da dívida pública; <input type="checkbox"/> Propõe ação civil pública, representando o Município; <input type="checkbox"/> Promove sindicâncias e processos administrativos disciplinares, com apoio de comissões instauradas para tais finalidades; <input type="checkbox"/> Acompanha processos, prestando assistência jurídica, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo a audiências e outros atos para defender direitos ou interesses, estuda a matéria jurídica e de outra natureza, consultando leis, jurisprudência e outros documentos para adequar os fatos à legislação aplicável; <input type="checkbox"/> Elabora minutas de editais, contratos, aditamentos, convênios e outros documentos jurídicos;
--

- Participa das atividades a serem desenvolvidas por estagiários na área de atuação;
- Executa as análises fundiárias e jurídicas em processos administrativos e judiciais que envolvam a política habitacional e de regularização fundiária;
- Coordena os procedimentos jurídicos estabelecidos no Programa de Regularização Fundiária Sustentável, no tocante à regularização fundiária;
- Monitora e controla as ações judiciais e solicitações do Ministério Público, no que concerne às ações de regularização fundiária;
- Desenvolve e executa planos de regularização fundiária, no âmbito jurídico;
- Articula as ações de regularização fundiária jurídica, com Conselho Municipal de Habitação, Comissão Especial de Regularização Fundiária, Ministério Público, Cartório de Registro de Imóveis;
- Suporta juridicamente às ações comunitárias de regularização fundiária, no sentido de fortalecer a gestão democrática dos processos de regularização fundiária e implementação das políticas públicas;
- Mantém atualizado o banco de dados jurídico legislativo no que concerne às legislações que tratam de política habitacional e regularização fundiária;
- Executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

PSICÓLOGO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- Presta assistência psicológica em seus diversos campos de atuação. Desenvolve e coordena estudos, pesquisas e levantamentos nas áreas clínica, social, da saúde, do trabalho e da educação.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Elabora análises profissiográficas para os cargos da Prefeitura Municipal;
- Participa da elaboração e execução de planos de treinamento e desenvolvimento de pessoal;
- Atua na área de saúde do trabalhador, com o objetivo de estabelecer um espaço de acolhimento e escuta das demandas dos servidores no contexto de trabalho;
- Realiza pesquisas nas diversas unidades da Prefeitura, visando à identificação de dificuldades no ambiente, e propondo medidas preventivas e de melhoria do contexto de trabalho;
- Participa do processo de admissão de servidores, empregando métodos e técnicas inerentes a Psicologia Organizacional e do Trabalho.
- Participa da Avaliação de Desempenho de servidores, bem como da análise de suas competências e na gestão de Recursos Humanos;
- Estuda e propõe alternativas, juntamente com outros profissionais da área de saúde do trabalhador, para a melhoria das condições ambientais, relacionais, materiais e locais do trabalho;
- Acompanha o processo demissional, voluntário ou não, de servidores;
- Assiste ao servidor quanto aos processos referentes à readaptação, reabilitação, afastamento ou outras dificuldades que interfiram em seu desempenho profissional, por diminuição da capacidade de trabalho, orientando-os sobre suas relações empregatícias;
- Recebe e orienta os servidores recém-ingressos na Prefeitura, acompanhando a sua integração a função que irá exercer e ao seu grupo de trabalho;
- Realiza pesquisa de clima organizacional;
- Desenvolve programas específicos em função de necessidades levantadas em pesquisa de clima e outras;
- Planeja, acompanha e avalia projetos na área de psicologia aplicada ao trabalho sócio educacional, para promoção da saúde mental, no âmbito escolar;
- Participa da elaboração de programas e planos de ensino e de sua avaliação nas escolas da rede, considerando a realidade sócio-econômico e cultura da população a quem se destina;
- Aplica testes de sondagem de aptidões, interesses e outros com vistas à orientação educacional e vocacional dos alunos da rede municipal;
- Participa do plano de educação da Prefeitura;
- Diagnostica e realiza a terapêutica de alunos com distúrbios psíquicos, de aprendizagem ou com dificuldades de comportamento no campo familiar ou social;
- Diagnostica alunos infra e supradotados, tendo em vista a adequação de currículos e programas às suas necessidades individuais;
- Diagnostica e acompanha junto a uma equipe multidisciplinar, alunos com deficiências físicas e/ou mentais;
- Mantém diálogo com pais e demais especialistas em educação, tendo em vista o diagnóstico e a terapêutica para alunos com demandas psicológicas;
- Estuda sistemas de motivação da aprendizagem, objetivando auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender as necessidades individuais;
- Participa da elaboração e avaliação dos programas de recuperação da escola;
- Realiza atendimento psicológico e participa da elaboração e execução de programas de saúde;
- Realiza estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes e planos relativo a implantação, manutenção e funcionamento de programas relacionados aos serviços de saúde pública;
- Realiza, em conjunto com profissionais, atividades lúdicas, pedagógicas, profissionalizantes, de lazer e outras correlatas;
- Participa, em conjunto com profissionais da área de saúde, do diagnóstico e da terapêutica de pacientes;
- Elabora e executa trabalhos em grupos com usuários da rede de saúde pública;
- Elabora, executa e avalia projetos de trabalho, objetivando a promoção da saúde institucional na Prefeitura, através de análise, diagnóstico e intervenção;
- Quando necessário, realiza estudo, aplicação, avaliação e interpretação de testes psicológicos em pacientes, atentando-se para sua validação.
- Participa do planejamento e da avaliação de campanhas educativas e preventivas nas áreas de saúde pública;
- Participa da realização de diagnósticos, desenvolvimento e avaliação de programas de intervenção psicossocial junto às comunidades;
- Encaminha usuários a outros especialistas, quando se fizer necessário;
- Participa de perícia técnica, quando designado;
- Participa da gestão e implementação de programas, projetos e serviços sociais;
- Presta atendimento psicossocial a crianças, adolescentes, adultos, idosos e famílias expostas a situações de risco pessoal e social;
- Participa do desenvolvimento e implementação de ações que amplie o acesso aos serviços socioassistenciais;
- Realiza acompanhamento familiar;
- Realiza atividades voltadas para a atenção e prevenção a situações de risco, objetivando atuar nas situações de vulnerabilidade por meio do fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários e por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições pessoais e coletivas;
- Promove o desenvolvimento da autonomia dos indivíduos, na perspectiva de empoderar tanto o sujeito como os grupos e as comunidades;
- Desenvolve as ações de acolhida, entrevistas, orientações, referenciamento e contrareferenciamento, visitas e entrevistas domiciliares, articulações institucionais dentro e fora do território de abrangência da unidade, proteção pró-ativa, atividades socioeducativas e de convívio, facilitação de grupos, estimulando processos contextualizados, auto-gestionados, práticos e valorizadores das alteridades;
- Realiza intervenção numa perspectiva interdisciplinar, priorizando a qualificação da intervenção social dos trabalhadores da Assistência Social;
- Elabora estudos, pesquisas e levantamentos psicossociais no território de referência;
- Emite parecer técnico na sua área de atuação, bem como participa de perícia técnica, quando designado;
- Acompanha adolescentes e suas famílias em cumprimento de medida socioeducativa com base no Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo – SINASE;
- Executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

TÉCNICO AGRÍCOLA**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

- É responsável pela execução e acompanhamento de trabalhos relacionados a extensão rural, plantio e recuperação de áreas degradadas, vistorias além de preparar material para análises químicas de solo, água e tecidos vegetais.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Exerce ação fiscalizadora externa, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos;
- Aplica aos infratores as penalidades previstas na legislação vigente;
- Lavra autos de constatação, de infração, bem como outros documentos de caráter administrativo, necessários ao desempenho de suas funções;
- Participa de sindicâncias especiais para instauração de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- Fiscaliza o meio ambiente urbano e rural a fim de evitar a degradação ambiental;
- Elabora e acompanha o andamento dos processos administrativos, inclusive os referentes ao licenciamento ambiental, observando a eficácia das medidas indicadas em suas decisões sob o aspecto da aplicação de penalidades e cumprimentos dos termos de compromisso e de licença ambientais, necessárias à reparação dos danos ambientais;
- Estuda as causas que originam os surtos epidêmicos em animais;
- Controla o manejo de distribuição de alimentos de origem animal e vegetal;
- Participa na execução de projetos e programas de extensão rural;
- Orienta e treina produtores rurais, pecuaristas, equipes de campo e outros a respeito de técnicas de agropecuária.
- Desempenha tarefas técnicas ligadas à agropecuária, plantio de mudas.
- Participa de programa de treinamento, quando convocado.
- Executa tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- Participa de programas de Educação Ambiental.
- Executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

TÉCNICO DE CADASTRO**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

- Mantém atualizado e completo cadastro dos contribuintes do imposto predial e territorial urbano.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Executa atividade de rotina de lançamentos de Impostos e Taxas municipais assim como a emissão de certidão, e guias de recolhimento dos impostos;
- Efetua lançamentos dos cadastros municipais de Imóveis e Cadastro Mobiliário, da Dívida Ativa, taxas em geral e isenção de impostos a aposentados;
- Atende e orienta a contribuintes, objetivando esclarecimentos de quaisquer dúvidas no tocante ao seu cadastro;
- Responsável pelas atualizações das informações que são alteradas no decorrer da existência dos imóveis, acompanhando as medidas de variações de metragem dos imóveis, identificando suas dimensões, proprietário e a atualização de endereço e nome de proprietário dos imóveis;
- Controla as solicitações de número provisório, de pedido de revisão de metragem, por discordância, dos valores cobrados no IPTU e informações outros referentes a imóveis, desde que respeitando as restrições concernentes ao Departamento de Cadastro Imobiliário;
- Auxilia na expedição de certidões pertinentes aos assuntos do Departamento;
- Atualiza o cadastro de logradouros públicos e efetua o controle de numeração predial;
- Executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

TÉCNICO DE INFORMÁTICA**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

- Desenvolve aplicações, montagem da estrutura de banco de dados e codificação de programas na linguagem utilizada na Prefeitura. Projeta, implanta e realiza manutenção corretiva e evolutiva dos sistemas utilizados.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Realiza montagem de estruturas de banco de dados e codificação de programas na linguagem utilizada na Prefeitura;
- Projeta telas, desenvolve relatórios e gráficos de acordo com a necessidade de cada aplicativo;
- Constrói tabelas e conhece conceitos de chave-primária, chave-estrangeira;
- Realiza manutenção corretiva e evolutiva dos sistemas utilizados;
- Realiza a operação e manutenção de micros, suporte à informática, helpdesk, administração de redes e desenvolvimento de software e websites;
- Planeja e executa projetos de sistemas de informação, como tais entendimentos os que envolvam informática ou a utilização de recursos de informática;
- Elabora orçamentos e definições operacionais e funcionais de projetos e sistemas para processamento de dados, informática e automação;
- Instala e configura dispositivos de comunicação digital e programas de computadores em equipamentos de rede;
- Executa suporte básico por telefone, fornecendo instruções suficientes para a pronta elucidação da dúvida do usuário;
- Mantém o registro de todas as solicitações reportadas pelos usuários, encaminhando aos setores responsáveis pela solução;
- Cadastra, altera e cancela novas áreas e/ou setores e novos usuários;
- Participa do levantamento das necessidades de equipamentos de informática e softwares para a Prefeitura;
- Repara e regula relógios de controle do ponto biométrico;
- Executa procedimentos de segurança de dados (backup) garantindo a segurança das informações, por meio de cópias de segurança e armazenando-as em local prescrito;
- Executa a instalação de sistemas operacionais, softwares básicos, assim como, instalar anti vírus e eliminar vírus;
- Zela para integridade dos dados, materiais, equipamentos e documentos utilizados na operação;
- Recebe material de fornecedores, conferindo as especificações dos materiais com os documentos da entrega;
- Mantém em perfeita ordem e conservação as dependências, equipamentos, máquinas e arquivos;
- Prepara publicações e documentos para arquivo;
- Executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

- Executa atividades inerentes aos processos, procedimentos e práticas ligadas à segurança do trabalho, visando assegurar condições que eliminem ou reduzam ao mínimo os riscos de ocorrência de acidentes de trabalho, observando o cumprimento de toda a legislação pertinente.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Inspecciona os locais de trabalho, identificando condições perigosas, tomando providências necessárias para eliminar as situações de riscos;
- Analisar os métodos e os processos de trabalho e identificar os fatores de risco de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador, propondo sua eliminação ou seu controle;
- Treina e conscientiza os funcionários quanto a atitudes de segurança no trabalho;
- Pesquisa e analisa as causas de doenças ocupacionais e as condições ambientais em que ocorreram, tomando as providências exigidas em lei, visando evitar sua reincidência, bem como corrigir as condições insalubres causadoras dessas doenças;

- indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, recursos audiovisuais e didáticos e outros materiais considerados indispensáveis, de acordo com a legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas, avaliando seu desempenho;
- Distribui, fiscaliza e orienta o uso de equipamentos de proteção individual e coletiva, bem como inspeciona equipamentos de proteção contra incêndio, visando à redução dos riscos à segurança e integridade física do servidor;
- Orienta e propõe as adequações das reformas e construções, compras de equipamentos e mobiliários, visando a questão de segurança e ergonomia;
- Investiga acidentes de trabalho;
- Desenvolve ações de vigilância em saúde nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológicas e saúde do servidor;
- Elaborar projetos que visem à prevenção e combate a incêndios.
- Promover treinamentos de prevenção de acidentes
- Preencher guias de acidente de trabalho, quando solicitados.
- Fiscaliza as atividades das empresas contratadas quanto ao cumprimento das normas de segurança;
- Executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associada à sua área de atuação.

TÉCNICO EM TURISMO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- Auxilia na elaboração de projetos turísticos e colabora na promoção, execução e organização de eventos.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Organiza eventos, programas, roteiros, itinerários turísticos e atividades de lazer, articulando os meios para sua realização com prestadores de serviços e provedores de infraestrutura e apoio;
- Identifica o potencial turístico do Município e elabora estratégias de divulgação e visitação;
- Analisa o impacto do turismo sobre o meio ambiente e a cultura local;
- Estimula a preservação ambiental e o desenvolvimento sustentável da atividade;
- Executa atividades de gerenciamento do pessoal envolvido na oferta dos produtos e na prestação dos serviços;
- Monitora os produtos e serviços turísticos e coordena a realização de eventos;
- Participa de eventos, cerimônias e solenidades diversas promovidas por órgãos públicos;
- Prepara e elabora roteiros dos eventos, acompanhando as autoridades e/ou personalidades;
- Auxiliar na elaboração de projetos turísticos, de eventos e outros que forem necessários;
- Exerce a função de guia turístico, prestando as informações turísticas aos interessados;
- Desenvolve atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

TÉCNICO JURÍDICO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- Planeja, analisa e executa atividades inerentes à função técnica jurídica, objetivando uma eficiente assistência à Administração Pública.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Presta assistência jurídica às Secretarias Municipais, em matérias diversas, esclarecendo dúvidas e orientando nas decisões;
- Planeja, controla e assessora atividades na elaboração de projetos de leis ou decretos municipais,
- Acompanha processos em geral, prestando assistência jurídica, elaborando pareceres, contratos, convênios e outros atos ligados à administração pública;
- Desenvolve outras atividades técnicas que exigem formação superior de acordo com a área de atuação específica, consultando leis, jurisprudência e outros documentos para adequar os fatos à legislação aplicável,
- Acompanha os processos licitatórios e toma todas as providências necessárias para resguardar os interesses da Prefeitura, inclusive fazendo impugnações, quando necessário;
- Recomenda procedimentos internos, com objetivo preventivo, a fim de manter as atividades do órgão que assiste dentro da legislação e evitar prejuízos para a administração pública municipal;
- Redige correspondências em que sejam tratados aspectos jurídicos relevantes;
- Executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas a sua área de atuação.

CONHECIMENTOS

- Conhecimentos básicos de informática para aplicação em tecnologia de apoio às atividades de práticas jurídicas.

TESOUREIRO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- Executa e coordena as atividades relacionadas com o recebimento, pagamento e guarda de numerários, cheques, títulos e outros valores pertencentes ao Município.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Recebe e paga em moeda corrente ou em cheques;
- Realiza autenticações mecânicas;
- Recebe e entrega valores;
- Elabora e mantém atualizada a escrituração de movimento de Caixa;
- Elabora e mantém atualizado demonstrativo de movimento de Bancos;
- Efetua cálculos de acréscimos de tributos e outros relativos a função;
- Efetua, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, prestando contas;
- Elabora balancetes e demonstrativos do trabalho realizado e de importâncias recebidas e pagas;
- Movimenta contas bancárias, inclusive de Fundos Municipais;
- Preenche e assina cheques bancários, juntamente com o Prefeito ou com o Secretário Municipal da Fazenda, e/ou por alguém por eles oficialmente designado;
- Endossa cheques e assina conhecimentos e demais documentos relativos à movimentação de valores;
- Informa, dá pareceres e encaminha processos relativos a competências da Tesouraria;
- Confere e rubrica livros;
- Presta, pessoalmente ou por telefone, atendimento ao público e aos colegas, fornecendo-lhes de forma cortês e educada, todas as informações de serviço que estiverem ao seu alcance e, quando for o caso, encaminhando-os aos órgãos ou por pessoas competentes;
- Desenvolve atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

TOPÓGRAFO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- Executa trabalho de campo para cadastramento e atualização de cadastro municipal, desenhos, croquis de localização e memorial descritivo das áreas

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Executa levantamentos geodésicos e topohidrográficos, por meio de levantamentos altimétricos e planimétricos;
- Implanta, no campo, pontos de projeto, locando obras de sistemas de transporte, obras civis, industriais, rurais e delimitando glebas;
- Planeja trabalhos em geomática;
- analisa documentos e informações cartográficas, interpretando fotos terrestres, fotos aéreas, imagens orbitais, cartas, mapas, plantas, identificando acidentes geométricos e pontos de apoio para georeferenciamento e amarração, coletando dados geométricos;
- Efetua cálculos e desenhos e elabora documentos cartográficos, definindo escalas e cálculos cartográficos, efetuando aerotriangulação, restituindo fotografias aéreas.
- Examina, prepara e opera aparelhos topográficos;
- Orienta e conduz pessoal nos levantamentos;
- Executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

ANEXO II - REQUERIMENTO DE PROVA ESPECIAL OU DE CONDIÇÕES ESPECIAIS

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº. 01/2018**

Eu, _____,
RG nº _____, CPF. nº _____, inscrito no Concurso
Público da PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ, para o cargo de
_____, solicito a seguinte

condição especial para a realização da Prova:

1. Prova em Braille
2. Prova Ampliada
3. Prova com Ledor
4. Prova com Intérprete de Libras
5. Acesso Fácil (cadeirante)

Outras solicitações:

* Estou ciente de que o **Instituto Mais** atenderá o solicitado levando em consideração critérios de viabilidade e razoabilidade, conforme estabelece o Edital do Concurso Público.

Em ____ / ____ / 2018.

Assinatura do candidato

ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Cargo	Disciplina / Conteúdo Programático
COVEIRO	LÍNGUA PORTUGUESA: Ortografia. Plural de substantivos e adjetivos. Conjugação de verbos. Concordância entre adjetivo e substantivo e entre o verbo e seu sujeito. Confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas. Pontuação. Compreensão de textos. MATEMÁTICA: Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Problemas envolvendo as quatro operações. Sistema de medidas. Sistema monetário brasileiro. ATUALIDADES: Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, divulgados na mídia local e/ou nacional, veiculados nos últimos seis meses anteriores à data da prova.
AJUDANTE GERAL OPERÁRIO	LÍNGUA PORTUGUESA: Ortografia. Plural de substantivos e adjetivos. Conjugação de verbos. Concordância entre adjetivo e substantivo e entre o verbo e seu sujeito. Confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas. Pontuação. Compreensão de textos. MATEMÁTICA: Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Problemas envolvendo as quatro operações. Sistema de medidas. Sistema monetário brasileiro. ATUALIDADES: Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, divulgados na mídia local e/ou nacional, veiculados nos últimos seis meses anteriores à data da prova.
ELETRICISTA ENCANADOR JARDINEIRO MECÂNICO MERENDEIRA	LÍNGUA PORTUGUESA: Ortografia. Plural de substantivos e adjetivos. Conjugação de verbos. Concordância entre adjetivo e substantivo e entre o verbo e seu sujeito. Confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas. Pontuação. Compreensão de textos. MATEMÁTICA: Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Problemas envolvendo as quatro operações. Sistema de medidas. Sistema monetário brasileiro. ATUALIDADES: Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, divulgados na mídia local e/ou nacional, veiculados nos últimos seis meses anteriores à data da prova. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA ELETRICISTA: Interpretação de esquemas elétricos simples. Ligações prediais e ligações de motores. Convenções e padrões elétricos. Medidas elétricas. Dimensionamento de Condutores e dispositivos de proteção. Noções de aterramento elétrico. Dimensionamento de fiação e eletroduto. Utilização de fiação de acordo com a carga. Ligações de motores. Identificação de materiais básicos e símbolos usados. Conhecimento de equipamentos e ferramentas usadas no serviço. Cálculos matemáticos simples e fórmulas simples. Noções básicas de Prevenção de Acidentes, Higiene no Trabalho e Equipamentos de Segurança de Proteção Individual. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA ENCANADOR: Instalação predial de água fria e quente; Instalação predial de esgoto; Instalação de águas pluviais; Instalação predial de gás – GLP; Conhecimento de materiais e ferramentas; Bombas de recalque. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA JARDINEIRO: Noções básicas de jardinagem. Reconhecimento e identificação das principais ferramentas de trabalho: cavadeira, alicate de poda, tesoura de poda, serrote, chibanca, pá e sua correta aplicação. Correto manejo de roçadeira: cuidados com segurança pessoal e das espécies vegetais; Noções básicas de

Cargo	Disciplina / Conteúdo Programático
	<p>distinção entre “arbustos X árvores” e “espécies nativas X exóticas”, bem como reconhecimento do que configura praga. Conhecimento sobre a gravidade do anelamento (anel de Malpighi) que acarreta a morte da árvore e é uma das causas mais recorrentes de erro de manejo de roçadas com roçadeira de fio de nylon. Boas maneiras, comportamento no ambiente de trabalho, organização do local de trabalho.</p> <p>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA MECÂNICO: Sistemas de transmissão: mecânica, hidráulica, embreagem e seus componentes de atuação. Sistema de arrefecimento: teste de pressão, sensores, atuadores e seus componentes. Sistema freio e seus componentes. Componentes elétricos: bateria, motor partida, de proteção, alternadores assim como seus componentes internos e funções. Sistema de injeção eletrônica: atuadores, sensores, interpretar leitura de instrumentos com multímetro, scanners, testes elétricos, testes de vácuo, manômetros e fazer cálculos de grandezas elétricas. Sistema de medidas, reconhecer e utilizar instrumentos de medições, zelo e aferições. Sistema direção, suspensão assim como seus ângulos geométricos, agregados e pneumáticos. Alinhamento e balanceamento de rodas. Higiene e segurança do trabalho. Conservação e cuidados com o meio ambiente.</p> <p>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA MERENDEIRA: Noções gerais sobre: alimentos, função dos alimentos, vitaminas e nutrientes, estocagem dos alimentos, controle de estoque, reaproveitamento de alimentos, conservação e validade dos alimentos. Nutrição. Segurança e higiene do trabalho. Limpeza e conservação dos objetos de uso, de equipamentos e do local de trabalho. Remoção de lixo e detritos, destino e seleção.</p>
<p>MOTORISTA I MOTORISTA II OPERADOR DE MÁQUINA</p>	<p>LÍNGUA PORTUGUESA: Ortografia. Plural de substantivos e adjetivos. Conjugação de verbos. Concordância entre adjetivo e substantivo e entre o verbo e seu sujeito. Confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas. Pontuação. Compreensão de textos.</p> <p>MATEMÁTICA: Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Problemas envolvendo as quatro operações. Sistema de medidas. Sistema monetário brasileiro.</p> <p>ATUALIDADES: Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, divulgados na mídia local e/ou nacional, veiculados nos últimos seis meses anteriores à data da prova.</p> <p>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Legislação de Trânsito, baseada no novo Código de Trânsito Brasileiro. Regras Gerais para a circulação de veículos no perímetro urbano e nas estradas. Os sinais de trânsito, segurança e velocidade. Registro e Licenciamento de veículos. Condutores de veículos – deveres e proibições. As infrações à legislação de trânsito, penalidades e recursos. Manutenção de veículos. Noções básicas de mecânica automotiva. Primeiros socorros em acidentes de trânsito. Circulação urbana e trânsito. Direção defensiva.</p>
<p>AGENTE DE CAMPO AGENTE DE FISCALIZAÇÃO AGENTE DE TRÂNSITO AUXILIAR VETERINÁRIO EDUCADOR AMBIENTAL ESCRITURÁRIO FISCAL DE OBRAS FISCAL DE TRIBUTOS MONITOR SOCIAL TÉCNICO AGRÍCOLA TÉCNICO DE CADASTRO TÉCNICO DE INFORMÁTICA TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO TÉCNICO EM TURISMO TOPOGRAFO</p>	<p>Língua Portuguesa: Interpretação de Texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase.</p> <p>Matemática: Resolução de situações-problema. Números Inteiros: Operações, Propriedades, Múltiplos e Divisores; Números Racionais: Operações e Propriedades. Números e Grandezas Diretamente e Inversamente Proporcionais: Razões e Proporções, Divisão Proporcional, Regra de Três Simples e Composta. Porcentagem. Juros Simples. Sistema de Medidas Legais. Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume.</p> <p>Noções de Informática (exceto para o cargo de TÉCNICO DE INFORMÁTICA): Conhecimentos sobre princípios básicos de informática: Microsoft Windows, MS Office Word e Excel e Internet Explorer. Versão 2007 e/ou versão atualizada.</p> <p>Atualidades: Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, divulgados na mídia local e/ou nacional, veiculados nos últimos seis meses anteriores à data da prova.</p> <p>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE AGENTE DE CAMPO: Lei Federal n.º 12.608, de 10 de abril de 2012 e suas alterações e atualizações. Lei Municipal n.º 2.534, de 29 de dezembro de 2005 e suas alterações e atualizações. Conceito de territorialização, microárea e área de abrangência.</p> <p>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE AGENTE DE FISCALIZAÇÃO: Princípios Administrativos: princípios constitucionais do direito administrativo e princípios administrativos reconhecidos. Uso e Abuso de Poder. Poderes Administrativos: poder hierárquico, poder disciplinar, poder normativo ou regulamentar, poder de polícia. Atos Administrativos: conceito; requisitos do ato: competência, finalidade, forma, motivo, objeto; atributos do ato administrativo: presunção de legitimidade e veracidade, imperatividade, autoexecutoriedade. Classificação dos Atos Administrativos: atos vinculados. Invalidação dos Atos Administrativos: revogação e anulação. Convalidação dos Atos Administrativos. Lei de Improbidade Administrativa - Lei n.º 8.429/92 e suas alterações. Finalidades. Procedimentos. Noções de Arquitetura e Meio Ambiente – Planejamento. Zelo pelo patrimônio público.</p> <p>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE AGENTE DE TRÂNSITO: Conhecimentos básicos da Lei n.º 9.503 de 23 de setembro de 1997 que instituiu o Código de Trânsito Brasileiro, suas atualizações e leis complementares.</p> <p>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE AUXILIAR VETERINÁRIO: Métodos de contenção em diferentes espécies animais. Noções elementares de Anatomia Animal. Noções de esterilização, assepsia, antissepsia e desinfecção em procedimentos cirúrgicos. Noções de Biossegurança. Noções de cuidados pré, trans e pós-cirúrgico. Noções de coleta de material para exame laboratorial. Procedimentos gerais de enfermagem veterinária. Preparação de animais para procedimentos veterinários: tosa, banho, limpeza de olhos, dentes e ouvidos. Normas e procedimentos de segurança, higiene e saúde.</p> <p>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE EDUCADOR AMBIENTAL: Política Nacional de Educação Ambiental – PNEA, Lei n.º 9.795/99 e alterações e Decreto n.º 4.281/2002 e alterações. Programa Nacional de Educação Ambiental – ProNEA. Movimentos sociais, movimento ecológico e ambientalismo. Meio ambiente, atores sociais e conflitos socioambientais. Uso e apropriação de bens naturais, ação coletiva e controle social. Crescimento econômico, desigualdades sociais e impactos ambientais. Participação social e cidadania. Intervenções educacionais no campo socioambiental, pesquisa-ação, pesquisa-participante, pesquisa-ação -participante: intervenção socioambiental. Gestão ambiental pública: relações sociais entre sujeitos coletivos que se instituem no processo decisório de apropriação de uso dos recursos ambientais na sociedade. Legislação. Lei dos Crimes Ambientais: Lei n.º 9.605/98 e alterações. Regulação da Lei dos crimes ambientais: Decreto n.º 6.514/2008 e alterações. Código Florestal: Lei n.º 12.651/2002 e alterações. Lei Orgânica do Município de Mairiporã.</p> <p>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE ESCRITURÁRIO: Processo Organizacional (planejamento, organização, liderança, execução e controle). Planejamento estratégico. Processo decisório. Mudança organizacional. Comportamento Organizacional: motivação, comunicação, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal, poder e autoridade. Administração de materiais e patrimônio: dimensionamento e controle de estoques, gestão de almoxarifado e administração de compras. Arquivos: finalidade, classificação, acessórios, fases, técnicas, sistemas e métodos de arquivamento. Protocolo: finalidade, objetivos e atividades gerais. Comunicação oficial: características (formalidade, uniformidade, clareza, precisão, concisão e harmonia). Elaboração de documentos oficiais (relatório, ofício, memorando, carta, ata, despachos, portaria, ordem de serviço, requerimento). Ética no serviço público. Princípios constitucionais da Administração Pública. Serviços públicos. Ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies.</p> <p>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE FISCAL DE OBRAS: Princípios Administrativos: princípios constitucionais do direito administrativo e princípios administrativos reconhecidos. Uso e Abuso de Poder. Poderes Administrativos: poder hierárquico, poder disciplinar, poder normativo ou regulamentar, poder de polícia. Atos Administrativos: conceito; requisitos do ato: competência, finalidade, forma, motivo, objeto; atributos do ato administrativo:</p>

Cargo	Disciplina / Conteúdo Programático
	<p>presunção de legitimidade e veracidade, imperatividade, autoexecutoriedade. Classificação dos Atos Administrativos: atos vinculados. Invalidação dos Atos Administrativos: revogação e anulação. Convalidação dos Atos Administrativos. Lei de Improbidade Administrativa – Lei n.º 8.429/92 e suas alterações. Finalidades. Procedimentos. Noções de Arquitetura e Meio Ambiente – Planejamento. Condicionantes. Licença e Aprovação de projetos. Conclusão de projetos aprovados – Recebimento das obras. Habite-se. Condições Gerais das Edificações – Áreas. Classificação dos compartimentos. Circulação em um mesmo nível. Elementos básicos de projeto – Plantas. Cortes. Fachadas. Desenho de arquitetura – Símbolos e Convenções. Formatos. Desenho topográfico. Projeto de Reforma e Modificação. Elementos de construção – Fundações. Paredes. Coberturas. Revestimentos. Estruturas. Noções Básicas dos Materiais de Construção – Argamassas. Materiais cerâmicos. Materiais betuminosos. Concreto simples. Madeira. Aço. Execução de obras - Armação. Concretagem. Ferramentas. Metragem. Cálculos simples de áreas e volumes. Instalações Elétricas Prediais. Instalações Hidráulicas Prediais – Instalações de água potável. Instalações de esgotos sanitários. Instalações de águas pluviais. Serviços públicos – Redes de abastecimento de água. Redes de esgoto. Redes de águas pluviais. Conhecimentos de elaboração de correspondências, protocolos e notas fiscais. Zelo pelo patrimônio público. Noções de controle de estoque de materiais nas obras particulares. Definições, políticas e cuidados éticos da profissão de fiscal. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar n.º 101/2000); Estatuto das Cidades (Lei n.º 10.257, de 10 de julho de 2001); Noções de Segurança do Trabalho. Noções sobre o Código de Defesa do Consumidor. Lei Complementar n.º 297 de 06 de novembro de 2006 e suas alterações e atualizações. Lei Ordinária n.º 813/1978 e suas alterações e atualizações.</p> <p>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE FISCAL DE TRIBUTOS: Impostos; Taxas; Contribuição de Melhoria; Incidência tributária; Fato Gerador do Tributo; Competência tributária; Código Tributário Nacional; Dos impostos do município; Participação do Município nos tributos Estaduais e Federais; Constituição Federal: Das Limitações do Poder de Tributar; Constituição Federal: Dos Impostos do Município; Lei Municipal n.º 1.036, de 07 de dezembro de 1983; Emolumentos; Contribuição de melhoria; Lei n.º 8.666; Tributos na Constituição Federal; Representação de Receitas na Constituição Federal; Direito de Empresa – artigos 966 a 1195 do Código Civil; Princípios da Administração Pública e Poder de polícia; Procedimentos de início e término de fiscalização, auto de infração; Direito de Defesa; Lei de Execução Fiscal; Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar n.º 101/2000) Prescrição e Decadência do crédito tributário.</p> <p>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE MONITOR SOCIAL: Lei n.º 8.069, de 13 de julho de 1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA. Lei n.º 9.394, de 20 de dezembro de 1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB).</p> <p>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE TÉCNICO AGRÍCOLA: Noções gerais sobre horticultura, floricultura, fruticultura. Técnicas de irrigação, adubação com matéria orgânica, adubação mineral, noções sobre cultivo das principais culturas. Noções de classificação, armazenagem e conservação dos grãos. Técnicas de conservação dos solos. Uso de defensores agrícolas. Impacto dos agrotóxicos sobre a cultura, a sociedade e o ecossistema. Plantio e colheita, funções gerais; técnicas de preparo do solo e zootecnia. Agricultura Orgânica. Agricultura Sustentável. Boas Práticas Agrícolas. Defesa e Sanidade Vegetal. Fisiologia Vegetal. Flores e Plantas Ornamentais. Fruticultura. Genética e Melhoramento Vegetal. Grãos, Fibras, Cereais e Oleaginosas. Herbário. Insumo Agrícola. Irrigação e Drenagem. Pós-colheita. Reprodução Vegetal. Semente. Sistemas de Produção Vegetal. Trato Cultural. Agricultura de Precisão. Armazenamento e Transporte. Formação de pastagens. Noções de aproveitamento da água. Padrões de terra. Noções elementares de solo. Noções elementares de Biologia: botânica, nutrição, elementos orgânicos e inorgânicos, deficiências minerais dos vegetais; classificação das forrageiras; Criação de Bovinos; Zoologia; Seleção e Reprodução Animal; Bovinocultura; Equinocultura; Medidas Rurais.</p> <p>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE TÉCNICO DE CADASTRO: Conhecimento da Legislação Tributária sobre o IPTU e Código Tributário Municipal de Mairiporã e suas alterações. Elaboração de croquis em escala, contendo cotas, áreas e legendas das edificações em AutoCAD. Manutenção, alterações e/ou confecção de novas plantas de quadras de loteamentos e desmembramentos implantados no município em AutoCAD. Leitura, interpretação e análise de plantas de engenharia/arquitetura, quais sejam: plantas de construções, regularizações, desmembramentos e loteamentos, visando à atualização do lançamento do IPTU. Cálculos de áreas construídas. Conhecimentos básicos nos softwares AutoCAD e ArcGis (geoprocessamento). Assessoria de recadastramentos imobiliários referentes às edificações. Vistoria “in loco” aos imóveis para concessão de isenção de IPTU. Medição de edificações “in loco” para atualização do lançamento do IPTU.</p> <p>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE TÉCNICO DE INFORMÁTICA: Ferramentas e aplicações de informática. Conhecimentos e configuração e manutenção de Hardware: servidores, estações de trabalho, redes corporativas, sistemas operacionais. Conhecimentos de infraestrutura de redes. Antivírus, detecção e solução de problemas. Rotinas de Backup. Arquitetura de computadores. Montagem, instalação e manutenção de PCs e periféricos. Redes de computadores – princípios e gerenciamento. Redes locais (LANs): Conceitos gerais de LANs; instalação física e cabeamento estruturado; Ethernet – protocolo de rede, equipamentos e configuração; outros protocolos de rede. Rede WANs: conceitos gerais de WANs; meios e serviços de interconexão para WANs; protocolos para WAN. Internetworking: protocolo TCP/IP; roteadores e gateways. Microcomputadores como estação de rede. Browser, e-mail, compartilhamento de arquivos e impressoras.</p> <p>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO: Conhecimentos básicos sobre a legislação relacionada à segurança do trabalho. Normas regulamentadoras (NRs) sobre medicina e segurança do trabalho estabelecidas pelo Ministério do Trabalho e Emprego - Portaria n.º 3.214 de 08 de junho de 1978. Conhecimentos básicos sobre a legislação trabalhista e previdenciária, relacionadas à segurança do trabalho. Noções de controle de doenças e acidentes referentes à saúde e segurança do trabalhador; Princípios e diretrizes do SUS. O SUS na Constituição Federal. Atividades e operações insalubres. Atividades e operações perigosas. Riscos no trabalho com eletricidade. Conhecimentos sobre o funcionamento e atribuições dos Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho (SESMT) e Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA). Comunicações sobre Acidentes do Trabalho (CAT). Compilação de dados e elaboração de estatísticas de acidentes de trabalho. Conhecimentos sobre normas e procedimentos para inspeção e controle de equipamentos de prevenção e combate a incêndio. Normas e procedimentos para investigação e análise de acidentes do trabalho. Conhecimentos sobre implantação de campanhas preventivistas e educativas (SIPAT). Segurança no trânsito, drogas e AIDS. Atos e Condições inseguras. Utilização, controle e manutenção de equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC). Levantamento e avaliação das condições físico-ambientais do trabalho e mapas de risco. Treinamentos sobre segurança do trabalho. Dialogo Diário de Segurança.</p> <p>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE TÉCNICO DE TURISMO: Orientações e assistência de grupos durante traslados, passeios e viagens. Aspectos socioculturais, históricos, ambientais, geográficos e outros da cidade de Mairiporã. Estrutura Municipal de Turismo. Roteiros turísticos: conceituação e classificação; Contextualização histórica da cidade de Mairiporã: atrativos, serviços e roteiros turísticos da cidade; Conceituação, terminologia, natureza e características da indústria do turismo e impactos do turismo; Organização das atividades do dia e desenvolvimento de itinerários de visitas; Legislação turística: legislação de suporte às atividades de turismo no âmbito nacional, estadual e municipal: Lei n.º 11.771, de 17 de setembro de 2008: Dispõe sobre a Política Nacional de Turismo, e dá outras providências; Lei n.º 8.623, de 28 de janeiro de 1993, regulamenta o exercício da profissão de Guia de Turismo; Portaria n.º 27, de 30 de janeiro de 2014 do Ministério do Turismo. Plano Nacional de Turismo (2013-2016). Portarias do Ministério do Turismo. Contextualização histórica da cidade de Mairiporã: atrativos, serviços e roteiros turísticos da cidade. Pontos e</p>

Cargo	Disciplina / Conteúdo Programático
	<p>roteiros turísticos da cidade de Mairiporã. Leitura, compreensão e explicação de mapas, Sistema de transporte público da cidade de Mairiporã.</p> <p>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE TOPÓGRAFO: Levantamentos topográficos: PLANIMÉTRICOS: medição direta de distâncias – goniometria – determinação magnética e cartas isogônicas - medição indireta de distâncias - métodos de levantamentos planimétricos - cálculos de área - dados omitidos. Noções de ângulos azimutais e de declinação magnética, de rumos, métodos, noções de coordenadas cartesianas e arbitrárias, cálculos de poligonais através de ângulos internos, rumos ou azimutes, processo de aos ângulos internos ou externos de uma poligonal em azimute ou rumos. Medidas de ângulos e distâncias entre pontos inacessíveis, fechamento de poligonal: cálculo de áreas e erro de fechamento angular, noções de cadastro: amarrações quanto às medidas, quanto aos ângulos e quanto aos ângulos e medidas (irradiação). Locação de curvas: métodos e aplicações. ALTIMÉTRICOS: generalidades - métodos gerais de nivelamentos - nivelamento e contranivelamento - precisão de nivelamentos - perfil longitudinal. Métodos: geométrico, trigonométrico e taqueométrico. PLANIALTIMÉTRICOS: curvas de nível - curvas em desnível - método de obtenção: irradiação taqueométrica, seções transversais e aerofotogrametria - métodos de levantamento planialtimétrico. Interpretação de desenhos e plantas. TOPOGRAFIA: aparelhos e instrumentos topográficos: especificação e manuseio. SIG. GPS. Aerofotogrametria. Cálculo de áreas e volume e de coordenadas. Tipos de carta topográfica, noções em: operação em topografia, geodésia e batimetria, cálculos, pontos topográficos e geodésicos. Elaboração de documentos cartográficos, estabelecendo semiologia e articulação de cartas. Levantamentos cadastrais urbanos e rurais, por meio de imagens terrestres, aéreas e orbitais. URBANIZAÇÃO DE GLEBAS: noções de projetos de loteamento e cidades. Exploração e locação de estradas. Locações de obras civis e de arte em estradas. SOLOS: composição geológica e classificação. Trabalhos topográficos envolvendo projetos hidráulicos de poços, abastecimento de água e esgoto. Ciclo hidrológico, escoamento superficial, composição e organização de bacias hidrográficas. UNIDADES DE MEDIDA: comprimento, superfície e medidas angulares (cálculos e operações com graus e graus). Noções de geometria analítica, trigonometria e noções de escala. TOPOGRAFIA DE ESTRADAS: reconhecimento, estacamento e suas operações, nivelamento. FOTOGRAFIA: noções de estereoscopia, montagem de mosaico. Conhecimentos específicos de AutoCAD. Conhecimentos de geoprocessamento e sensoriamento remoto à sua área de atuação.</p>
<p>ANALISTA EM COMUNICAÇÃO SOCIAL ARQUITETO ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS ASSISTENTE SOCIAL BIBLIOTECÁRIO BIÓLOGO CONTADOR COORDENADOR SOCIAL EDUCADOR ESPORTIVO EDUCADOR SOCIAL ENGENHEIRO AGRÔNOMO ENGENHEIRO AMBIENTAL ENGENHEIRO CIVIL ENGENHEIRO DO TRABALHO FISCAL AMBIENTAL MAESTRO NUTRICIONISTA PROCURADOR DO MUNICÍPIO PSICÓLOGO TÉCNICO JURÍDICO TESOUREIRO</p>	<p>LÍNGUA PORTUGUESA: Interpretação de Texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação) e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase.</p> <p>ATUALIDADES: Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, divulgados na mídia local e/ou nacional, veiculados nos últimos seis meses anteriores à data da prova.</p> <p>NOÇÕES DE INFORMÁTICA: Conhecimentos sobre princípios básicos de informática: Microsoft Windows, MS Office Word e Excel e Internet Explorer. Versão 2007 e/ou versão atualizada.</p> <p>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE ANALISTA EM COMUNICAÇÃO SOCIAL: Teoria da comunicação. A questão da imparcialidade e da objetividade. Ética. Papel social da comunicação. Comunicação, conceitos, paradigmas, principais teorias. Novas tecnologias e a globalização da informação. Massificação versus segmentação dos públicos. Interatividade na comunicação. História da imprensa, do rádio e da televisão no Brasil. Legislação em comunicação social: Regulamentação versus desregulamentação: tendências nacionais e internacionais. Comunicação pública. Opinião pública: pesquisa, estudo e análise em busca de canais de interação com cada público específico. Propriedade cruzada dos meios de comunicação. Princípios gerais da pauta. Gêneros de redação: definição e elaboração de notícia, reportagem, entrevista, editorial, crônica, coluna, pauta, informativo, release. Técnicas de redação jornalística: lead, sub-lead, pirâmide invertida. Critérios de seleção, redação e edição.</p> <p>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE ARQUITETO: Projeto de Arquitetura: métodos e técnicas de desenhos e projeto; programação de necessidades físicas das atividades, estudos de viabilidade técnico-financeira, informática aplicada à arquitetura, controle ambiental das edificações (térmico, acústico e luminoso). Normas técnicas. Projeto de Arquitetura. Conhecimento de AutoCAD. Projetos complementares: especificação de materiais e serviços, dimensionamento básico, instalações elétricas e hidrossanitárias, elevadores, ventilação/ exaustão, ar-condicionado, telefonia, prevenção contra incêndio. Programação, controle e fiscalização de obras: orçamento e composição de custos, levantamento quantitativos, planejamento e controle físico-financeiro. Projeto de Urbanismo e Paisagem: métodos e técnicas de desenho e projeto urbano e de paisagem, noções de sistema cartográfico e de geoprocessamento, dimensionamento e programação de equipamentos públicos e comunitários, sistema viário, sistema de parcelamentos urbanos: energia, pavimentação e saneamento ambiental. Legislação de Parques e Jardins. Planejamento urbano: uso do solo, gestão urbana e instrumentos de gestão (planos diretores, análise de impactos ambientais urbanos, licenciamento ambiental, instrumentos econômicos e administrativos), aspectos sociais e econômicos do planejamento. Legislação Ambiental e Urbanística. Políticas Públicas de Preservação de ambientes históricos. Ética Profissional: Legislação referente à profissão de Arquiteto. Conhecimento sobre a legislação de entidades de classe profissional. Código de Ética e Disciplina do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil. Conhecimentos Gerais de Arquitetura e Meio Ambiente e Legislação Ambiental Municipal, Estadual e Federal. Código de Posturas Municipais. Conhecimentos de normas e procedimentos da legislação básica da área de atuação e das ferramentas de controle e avaliação que subsidiam o planejamento e desenvolvimento sustentável do município.</p> <p>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS: Processos de gestão de pessoas nas organizações. Gestão por competências. Gestão de carreiras. Reconhecimento e recompensa. Gestão do desempenho. Cultura organizacional. Gestão do clima organizacional. Avaliação de desempenho. Treinamento, desenvolvimento e educação. Gestão estratégica de pessoas. Gestão do conhecimento. Comportamento organizacional. Grupos e equipes. Comunicação interpessoal. Liderança e poder. Desenvolvimento organizacional. Qualidade de vida no trabalho. Modelos de gestão de pessoas. Evolução dos modelos de gestão de pessoas. A moderna Gestão de Pessoas. Administração de cargos e salários. Admissão de pessoal no serviço público. Rotinas de folha de pagamento. Consolidação das Leis do Trabalho (CLT-Decreto Lei nº. 5452/1943 e atualizações posteriores): Contrato individual de trabalho; Duração do trabalho; Salário e remuneração; Trabalho extraordinário e trabalho noturno; Repouso semanal remunerado; Férias; Suspensão e interrupção do contrato de trabalho; Periculosidade e insalubridade; Aviso prévio; Rescisão do contrato de trabalho; Estabilidade provisória e garantia de emprego. Obrigações acessórias (CAGED, DIRF, GFIP, RAIS). FGTS. 13º salário (Lei nº. 4090/1962, Lei nº. 4749/1965 e Decreto nº. 57155/1965). Inscrição PIS/PASEP. Cálculos trabalhistas. Contribuição patronal e terceiros. Fator acidentário de prevenção (FAP). Vale Transporte. Programa de Alimentação do Trabalhador (PAT). Ética no Serviço Público. Lei nº. 8429/1992 (Lei de Improbidade Administrativa). Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Mairiporã-SP). Lei Complementar Municipal nº 356/2012.</p> <p>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE ASSISTENTE SOCIAL: O Serviço Social na atualidade e as tendências do debate contemporâneo da profissão: bases teórico-metodológicas, significação sócio-histórica, implicações éticas, políticas e prático-profissionais. Instrumental de pesquisa em processos de investigação social. Os procedimentos teórico-metodológicos em Serviço Social. Planejamento e gestão de serviços. Elaboração, coordenação, execução e avaliação de programas e projetos sociais. O projeto ético-político do profissional de Serviço Social: ética e legislação profissional. As políticas sociais em seus fundamentos, significados e funções. Avaliação de políticas sociais. Segurança Social: Assistência Social, Previdência Social e Saúde. Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS e O Sistema Único de Assistência Social – SUAS. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA. Estatuto do Idoso. A prática do Serviço Social no âmbito da Saúde Pública. Reforma Psiquiátrica no Brasil: as mudanças e a nova lógica da assistência em saúde mental. A</p>

Cargo	Disciplina / Conteúdo Programático
	<p>saúde e o ambiente. Lei Complementar Municipal nº 356/2012. Concepção, elaboração e realização de diagnósticos sociais e projetos de pesquisa. Democratização do acesso e garantia de permanência escolar. Fundamentos históricos e teórico-metodológicos do Serviço Social. O Planejamento em Serviço Social: programas e projetos sociais (processo de elaboração à avaliação de programas e projetos sociais). O Serviço Social na contemporaneidade. Gênero, raça e políticas de igualdade racial. O Serviço Social e as Políticas Públicas e Sociais.</p> <p>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE BIBLIOTECÁRIO: Formação e atuação profissional; Ciência da informação e biblioteconomia; Ciência da informação no Brasil; Produção do conhecimento; Sistemas e redes de informação; Legislação biblioteconômica; Organismos de classe. Princípios e funções administrativas; Estrutura organizacional; Planejamento, organização e avaliação; Gestão da informação e do conhecimento; Marketing em Unidades de Informação. Serviços e produtos; Políticas de seleção, aquisição e descarte; Usos e usuários da informação: estudo, métodos e técnicas. Conceito; Classificação e relação com o serviço de referência; Fontes de informação (fonte primária, secundária e terciária); Comunicação científica e canais formais e informais; Formas de expressão do conhecimento: fontes literárias, informação bibliográfica, cartográfica e publicações periódicas; Literatura cinzenta e literatura branca. Sistemas de representação descritiva de documentos; Princípios de catalogação; Catálogos: funções, tipos e formas; Conceitos de autoria e entrada principal; Entradas secundárias; AACR2 e pontos de acesso; Normas Brasileiras de descrição de documentos; Formato MARC. Conceito; Definição; Linguagens; Descritores; Processos; Tipos. Sistemas de classificação bibliográfica: princípios de classificação, histórico e evolução; Classificação Decimal de Dewey (CDD); Classificação Decimal Universal (CDU); Tesouros: conceitos, termos e descritores. Fundamentos, ferramentas e estratégias. Bibliotecário de Referência: perfil e atuação profissionais; Atendimento; Entrevista de referência; Organização de serviços de Notificação Corrente (serviços de alerta); Disseminação Seletiva da Informação (DSI). Bibliotecas/ Unidades de informação eletrônicas, digitais, híbridas e em realidade virtual; Automação: avaliação de software gerenciador de serviços de unidades de informação; Conversão retrospectiva de registros catalográficos (importação e exportação de dados); Informática aplicada à biblioteconomia, conceito de redes de comunicação de dados; Gerenciamento do fluxo da informação em ambiente WEB. Conceitos; Métodos e técnicas de conservação; Acondicionamento; Noções básicas de segurança.</p> <p>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE BIÓLOGO: Constituição Federal de 1988; Lei 8080/90; Lei 8142/90; Lei Complementar 141/12; Portaria MS 1378/13; Portaria MS 1138/14; Vigilância no território: O que é e como o território vem sendo usado pela saúde pública, Como você delimita o seu território de atuação com trabalhador de saúde, A territorialização como instrumento básico de reconhecimento do território para a atuação da vigilância; Situação epidemiológica em Florianópolis; Leishmaniose: características epidemiológicas: ciclo, modo de transmissão, período de incubação, suscetibilidade e imunidade; aspectos clínicos no cão; medidas preventivas dirigidas à população humana, ao vetor e à população canina; Dengue: noções sobre a dengue, biologia dos vetores, operações de campo, reconhecimento geográfico, tratamento focal, tratamento perifocal, bloqueio, equipamentos de proteção individual, formas de controle, Programa Nacional de Controle da Dengue; Febre Chikungunya e Zika Vírus: área de circulação, situação nas Américas, transmissão, notificação de caso e prevenção; Raiva : noções sobre a doença, vacinação antirrábica animal , controle de morcegos em áreas urbanas; Roedores / Leptospirose / Hantavirose: controle de roedores em áreas urbanas; leptospirose e hantavirose: sintomas, transmissão, prevenção; Animais Peçonhentos: ofídios, aracnídeos (aranhas e escorpíões) e lepidópteros (Lononia oblíqua): noções básicas sobre controle, prevenção de acidentes e primeiros socorros.</p> <p>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE CONTADOR: Princípios fundamentais da contabilidade. Depreciação. Amortização. Apuração de resultados. Demonstrações contábeis. Conhecimentos e utilização da Lei nº 4.320/64. Contabilidade Pública: conceito, campo de aplicação. A função da contabilidade na Administração Pública. Sistemas da contabilidade pública: objetivo e classificação. Sistemas: orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação. Balanços: orçamentário, financeiro, patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. Receita Pública: Conceito, Controle da execução, Contabilização, Classificação. Receita extraorçamentária. Despesa Pública: Conceito, Controle, Contabilização, classificação. Despesa Extraorçamentária. Lei de Diretrizes Orçamentárias: conceito, objetivo e conteúdo. Metas Fiscais e Riscos Fiscais. Lei de Orçamento Anual: conceito de Orçamento Público. Conteúdo do Orçamento-programa: quadros que o integram e acompanham, conforme a Lei n.º 4.320/64 e a Lei Complementar n.º 101/2000. Classificações Orçamentárias. Classificação da receita por categorias econômicas. A classificação da receita de acordo com a Portaria nº 163/2001. Classificação da despesa. Classificação institucional. Classificação funcional-programática. Classificação econômica. A classificação da despesa conforme a Lei nº 4.320/64. Lei Complementar nº 101/2000, LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal: principais conceitos, pontos de controle e índices aplicáveis a esfera de governo municipal, integração entre o Planejamento e o Orçamento Público previstos da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000. Limites Constitucionais de Despesas dos Poderes Municipais. Limites percentuais dos gastos dos Poderes Municipais. Constituição Federal de 1988, atualizada e Emenda Constitucional nº 25/2000. Os crimes praticados contra as finanças públicas (Lei Federal nº 10.028/00); Regime Jurídico da Licitação (Lei Federal nº 8.666/93 e atualizações) e Lei n.º 10.520/2000: conceito, finalidade e modalidades de licitação. Conhecimentos de planejamento e de gestão contábil e fiscal da administração pública; Conhecimentos dos sistemas contábeis com apoio da tecnologia de informação. Lei Federal n.º 9.717 de 27/11/98 e alterações; Plano de Contas para os RPPSs; Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP. Qualidade no atendimento ao público: comunicabilidade, apresentação, atenção, cortesia, interesse, presteza, eficiência, tolerância, discricão, conduta e objetividade. Organizações, eficiência e eficácia. O processo administrativo: planejamento, organização, influência, controle. Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991, que dispõe sobre os Planos de Benefícios da Previdência Social e dá outras providências. Lei Federal nº 9.717 de 27/11/98 e alterações. Manual Básico de Previdência do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.</p> <p>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE COORDENADOR SOCIAL: A Profissão de Assistente Social. Código de Ética. Política Nacional de Assistência Social. Sistema Único de Assistência Social – SUAS. Fundo Nacional de Assistência Social (FNAS). Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS. Norma Operacional Básica da Assistência Social – NOB/SUAS. Gestão do SUAS: Gestão compartilhada; apoio técnico. Vigilância Socioassistencial. Unidades de Atendimento. Benefícios assistenciais. Serviços e Programas. Publicações Institucionais (acessíveis através do portal www.mds.gov.br): Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Cadastro Único. Renda Cidadã e Ação Jovem. Bolsa Família. CRAS – Centro de Referência de Assistência Social. Proteção e Atenção Integral à Família (PAIF). Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCVF). CREAS – Centro de Referência Especializado de Assistência Social, Equipes Volantes. Serviços de Acolhimento. Medidas Socioeducativas. Benefício de Prestação Continuada da Assistência Social (BPC). BPC na Escola. BPC Trabalho. Benefícios Eventuais. Renda Mensal Vitalícia. Carteira do Idoso. Segurança Alimentar. Brasil Sem Miséria. Lei n.º 8.662/1993 e suas atualizações - Dispõe sobre a profissão de Assistente Social e dá outras providências (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8662.htm). Código de Ética do Assistente Social – Lei Federal n.º 8.662/93 e suas atualizações (http://www.cfess.org.br/arquivos/CEP_CFESS-SITE.pdf). Resolução n.º 145/2004 – Aprova a Política Nacional de Assistência Social (http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Normativas/PNAS2004.pdf). Lei Federal n.º 8.742/1993 e suas atualizações – Dispõe sobre a organização da Assistência Social (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8742.htm). Decreto n.º 7.788/2012 – Regulamento do Fundo Nacional de Assistência Social (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2012/Decreto/D7788.htm). Resolução n.º 33/2012 - Norma Operacional Básica da Assistência Social – NOB/SUAS (https://conferencianacional.files.wordpress.com/2013/12/cnas-2012-033-12-12-2012.pdf). Decreto n.º 6.214/2007 – Regulamenta o benefício de prestação continuada da assistência social devido à pessoa com deficiência e ao idoso</p>

Cargo	Disciplina / Conteúdo Programático
	<p>(http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2007/Decreto/D6214.htm). Lei Federal n.º 10.741/2003 e suas atualizações - Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2003/10.741.htm). Lei Federal 10.836/2004 e suas atualizações - Cria o Programa Bolsa Família e dá outras providências (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2004/lei/110.836.htm). Decreto n.º 5.209/2004 - Regulamenta o Programa Bolsa Família (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2004/Decreto/D5209.htm). Lei Federal n.º 11.692/2008 e suas atualizações - Dispõe sobre o Programa Nacional de Inclusão de Jovens - Projovem (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/11692.htm). Lei Federal n.º 8.069/1990 e suas atualizações - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8069Compilado.htm). Plano Municipal de Assistência Social de Mairiporã.</p> <p>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE EDUCADOR ESPORTIVO: Educação Física e Desporto - Saúde e Qualidade de vida: Promoção da saúde como forma de interferência na vida cotidiana pessoal, do trabalhador e do lazer. Parâmetros Curriculares: Relacionados a conteúdos de ensino: modalidades esportivas coletivas e individuais, jogos, ginástica, lutas, danças, atividades rítmicas, lazer, recreação. Relacionados à organização do ensino: avaliação, metodologia de ensino. Contexto sociocultural: gênero, cultura, cidadania, formação para o trabalho. Pluralidade do esporte: modalidades esportivas coletivas e individuais, esporte Educacional, de Rendimento e de Participação. Desporto: técnicas fundamentais e regras oficiais, princípios didáticos pedagógicos para o processo de ensino e aprendizagem, fisiologia do exercício, métodos de treinamento desportivo, aplicação de testes para diferentes capacidades físicas, primeiros socorros, atividade esportiva na infância e adolescência, aprendizagem e psicomotricidade. Anatomia: conhecimentos anatômicos, fisiológicos e patológicos das alterações musculoesqueléticas, neurológicas e mentais, cardiopulmonares; Técnicas de treinamento em locomoção e deambulação; Conceito e aplicação: exercícios ativos, ativos-assistidos, passivos, isométricos; Exercícios Físicos aplicados à geriatria, demências e nas doenças da 3ª idade.</p> <p>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE EDUCADOR SOCIAL: Direitos socioassistenciais. Proteção Social de Assistência Social. Gestão de benefícios e Transferência de Renda. Serviços socioassistenciais. Conhecimento de temáticas em família, criança, adolescente, idoso, população em situação de rua, trabalho infantil, exploração sexual, violência e abuso sexual da criança e do adolescente, gênero, raça, etnia e diversidade. Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS). Sistema Único de Assistência Social - SUAS. Norma Operacional Básica do SUAS - NOB/SUAS. Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto do Idoso. Diagnóstico Socioterritorial / Plano Municipal de Assistência Social de Mairiporã.</p> <p>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE ENGENHEIRO AGRÔNOMO: Os solos da Região - Classificação, morfologia e gênese. Características e propriedades químicas, físicas e biológicas. Aptidão agrícola dos solos. Planejamento e práticas conservacionistas. Características químicas dos solos. Fertilidade: adubos e adubação. Calagem. Microbiologia dos solos. Natureza e propriedades dos solos. Clima. Variáveis climáticas. Hidrologia. Ciclo Hidrológico. Meteorologia. Bacias Hidrográficas. Produção vegetal. As principais culturas da Região. Tratos Culturais. Pragas e fitossanidade. Hidráulica Agrícola. Princípios Fundamentais. Estruturas hidráulicas e seu dimensionamento. Irrigação e drenagem. A água no solo. Relação solo-água-clima-planta. Evapotranspiração. Os métodos de irrigação. Drenagem: princípios gerais; tipos de drenos. Barragens de terra. Características gerais. Detalhes construtivos. Comportamentos e vertedores. Bacias hidrográficas e hidráulicas. Produção animal: principais aspectos técnicos das explorações bovina, ovina, suína e avícola. Nutrição animal: princípios fundamentais, macro e micronutrientes. Alimentos concentrados e volumosos. A Aquicultura. Agroecologia. Conceitos e princípios. Zoneamento agrícola. Avaliação e perícia agrônoma. Princípios gerais, objetivos e metodologias. As pastagens nativas e cultivadas. Manejo e conservação. Agrotóxicos: conceito e características gerais dos produtos. Conhecimentos de normas e procedimentos de legislação básica da área de atuação e das ferramentas de controle e avaliação que subsidiam o planejamento e desenvolvimento do município.</p> <p>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE ENGENHEIRO AMBIENTAL: Planejamento ambiental. Avaliação de Impacto Ambiental. Monitoramento Ambiental. Indicadores Ambientais e de Desenvolvimento Sustentável. Política e Gestão Ambiental. Instrumentos da política ambiental. Licenciamento Ambiental. Sistemas de Gestão Ambiental. Saneamento Ambiental. Controle da Poluição Ambiental. Legislação Federal, Estadual e Municipal. Legislação: Lei de Crimes Ambientais, Lei n.º 9.605, de 12 de fevereiro de 1998; Código Florestal, Lei Federal n.º 6.938 de 1981 (Política Nacional de Meio Ambiente e suas alterações); Lei Federal n.º 9.433 de 1997 (Política Nacional de Recursos Hídricos e suas alterações); Lei Federal n.º 9.605 de 1998 e Decreto regulamentador (Lei de Crimes Ambientais e suas alterações); Lei Federal n.º 9.795 de 1999 (Política Nacional de Educação Ambiental e suas alterações); Resoluções CONAMA n.º 1 de 1986; 237 de 1997, 302 e 303 de 2002 e 369 de 2006 e suas alterações; Lei Estadual n.º 11.241/2002; Lei Estadual n.º 12.300/2006; Lei Estadual n.º 6.134/1988; Lei Estadual n.º 7.750/1992; Lei Estadual n.º 997/1976. Conhecimentos de normas e procedimentos de legislação básica da área de atuação e das ferramentas de controle e avaliação que subsidiam o planejamento e desenvolvimento do município.</p> <p>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE ENGENHEIRO CIVIL: História e crítica da tecnologia: engenharia moderna e contemporânea. Teoria crítica da tecnologia e dos processos de produção em canteiro. Critérios de sustentabilidade e gestão de resíduos em projeto: formação sobre eficiência energética e uso de fontes alternativas, reuso de água, gestão de resíduos (coleta, tratamento e disposição de resíduos sólidos). Projetos de arquitetura: conhecimento de projetos de equipamentos públicos educacionais, administrativos, esportivos, culturais e de saúde. Projeto de estruturas: cálculo estrutural, dimensionamento de estruturas convencionais, conhecimento de sistemas estruturais e suas características, especificações e normas técnicas (concreto, madeira e aço), elaboração de laudos de estrutura. Projeto de fundações: conhecimento dos tipos de fundação e sua melhor adequação ao solo e às superestruturas, conhecimento de laudos de sondagem e de pareceres geotécnicos, projeto de blocos de fundação e baldrame, especificações e normas técnicas. Projeto de instalações hidráulicas: dimensionamento de instalações e demanda de consumo, projeto de hidráulica e de esgotamento sanitário (coleta, tratamento e lançamento). Rede de gases. Projeto de prevenção de combate a incêndio, especificações e normas técnicas. Projeto de Bombeiros. Tecnologia das edificações, urbanas e ambientais e georreferenciais: conhecimento de sistemas construtivos pré-fabricados em concreto, steel-framing, modular em aço, construções industrializadas. Projeto de drenagem. Infraestrutura de urbanização como abertura de vias, abastecimento de água, esgoto sanitário, pavimentação e (especificação e dimensionamento de pavimentos), terraplenagem (corte e aterro, equipamento para transporte, desmonte e compactação de solo), drenagem (macro drenagem e micro drenagem e seu dimensionamento), rede de distribuição de energia e iluminação pública. Noções de geoprocessamento e sistema cartográfico. Normas técnicas e legislação construtiva: conhecimento de normas técnicas de projetos de engenharia (fundação, estrutura, elétrica, hidráulica, gases), construção, legislação urbana e meio ambiente. Levantamento de quantidades e orçamentação: levantamento e quantificação de serviços e materiais de obras públicas. Orçamento e composição de custos unitários, parciais e totais. Memória de cálculo de quantitativos, BDI e encargos sociais em obras. Realização de cronograma físico-financeiro. Curva ABC. Pert-COM. Planejamento e acompanhamento de obras: contratos; programação de obras; planejamento de fluxos e instalações do canteiro de obras. Acompanhamento e fiscalização de obras; controle de materiais e de execução de serviços; vistoria e elaboração de pareceres, sistema de gestão da qualidade e segurança. Manutenção Predial: gestão e tipos de manutenção (preditiva, preventiva, corretiva). Desenho técnico e informática: normas da representação técnica de estruturas e instalações. Uso de softwares de projeto auxiliado por computador. AutoCAD. Lei Federal n.º 10.257/2001; Decreto Federal n.º 12.342/1978.</p> <p>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE ENGENHEIRO DO TRABALHO: Legislação atualizada em Saúde do Trabalhador elaborada pelos: Ministério do Trabalho e Emprego; Ministério da Previdência Social. Normas Regulamentadoras (atualizadas) da Portaria n.º 3.214/1978 do Ministério do Trabalho e Emprego. Sistemas de Gestão</p>

Cargo	Disciplina / Conteúdo Programático
	<p>Integrada em Saúde, Meio Ambiente e Segurança do Trabalho. Organização e Administração. Psicologia e Comunicação. Estatística de Acidente do Trabalho. Fisiologia do Trabalho. Ergonomia. Ventilação Industrial. Noções de Toxicologia Industrial. Noções de Epidemiologia. Saneamento do meio. Proteção contra incêndio. Primeiros socorros. Higiene do Trabalho. Arranjo Físico. Avaliação e controle dos riscos: proteção coletiva, equipamento de proteção individual. Riscos ambientais: agentes químicos, físicos, biológicos, ergonômicos e mecânicos; riscos em eletricidade; transporte e movimentação de materiais. Segurança na construção civil. Programas, Campanhas e SIPATs. Acidentes do Trabalho: causas, consequências, programas de prevenção, comunicação e análise de acidentes. Segurança no trânsito. Inspeções de segurança. SESMT - Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho. CIPA - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes. Conceito de Risco, perigo, acidente, incidente. PPRA e PCMSO; PPP - Perfil Profissiográfico Previdenciário; LTCAT - Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho. Programas de Gerenciamento de Riscos. Auditoria de Segurança. Técnicas de Análise de Riscos: Série de Riscos, Análise Preliminar de Riscos, Análise de Modos de Falha e Efeitos, HAZOP, Análise de Árvore de Falhas, Técnica de Incidentes Críticos. Proteção do Meio Ambiente. Transporte de materiais perigosos.</p> <p>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE FISCAL AMBIENTAL: Planejamento ambiental. Avaliação de Impacto Ambiental. Monitoramento Ambiental. Indicadores Ambientais e de Desenvolvimento Sustentável. Política e Gestão Ambiental. Instrumentos da política ambiental. Licenciamento Ambiental. Sistemas de Gestão Ambiental. Saneamento Ambiental. Controle da Poluição Ambiental. Legislação Federal, Estadual e Municipal. Legislação: Lei de Crimes Ambientais, Lei n.º 9.605, de 12 de fevereiro de 1998; Código Florestal, Lei Federal n.º 6.938 de 1981 (Política Nacional de Meio Ambiente e suas alterações); Lei Federal n.º 9.433 de 1997 (Política Nacional de Recursos Hídricos e suas alterações); Lei Federal n.º 9.605 de 1998 e Decreto regulamentador (Lei de Crimes Ambientais e suas alterações); Lei Federal n.º 9.795 de 1999 (Política Nacional de Educação Ambiental e suas alterações); Resoluções CONAMA N.º 1 de 1986; 237 de 1997, 302 e 303 de 2002 e 369 de 2006 e suas alterações; Lei Estadual n.º 11.241/2002; Lei Estadual n.º 12.300/2006; Lei Estadual n.º 6.134/1988; Lei Estadual n.º 7.750/1992; Lei Estadual n.º 997/1976. Conhecimentos de normas e procedimentos de legislação básica da área de atuação e das ferramentas de controle e avaliação que subsidiam o planejamento e desenvolvimento do município.</p> <p>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE MAESTRO: Cotidiano na educação musical: metodologias e abordagens teóricas. Discussões contemporâneas sobre currículo em música. História da educação musical no Brasil. Pesquisa em educação musical. Improvisação, exercícios técnicos e abordagens de gêneros musicais variados. Ensino do instrumento: abordagens metodológicas e estratégias para distintos níveis de compreensão musical.</p> <p>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE NUTRICIONISTA: Ética Profissional e Legislação. Conceitos básicos de nutrição. Nutrição nas diferentes fases da vida. Dietoterapia. Microbiologia de alimentos. Controle Higiénico Sanitário dos Alimentos. Técnicas dietéticas de pré-preparo e preparo de alimentos. Conceitos de Administração. Desnutrição. Fundamentos sobre as principais leis de Alimentos/Vigilância Sanitária (hortifrutigranjeiros, enlatados, embutidos, carnes etc.). Concepções de programas de merenda escolar e suplementação alimentar em escolas. Ênfase também em ambientes coletivos (hospitais), elaborando sugestões de cardápios específicos a diferentes necessidades. Conhecimentos de normas e procedimentos da especialidade em apoio aos programas e projetos de melhoria de qualidade de vida e de educação nutricional da população.</p> <p>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE PROCURADOR DO MUNICÍPIO:</p> <p>DIREITO ADMINISTRATIVO: Dos Atos administrativos: conceitos, requisitos, atributos, validade, eficácia, vigência, espécie, exteriorização, extinção, revogação, anulação, convalidação, atos vinculados, discricionários, inexistentes, nulos e anuláveis, de direito privado; Procedimento Administrativo: devido processo legal, licitação: conceito, finalidade, objeto, princípios, modalidades, dispensabilidade, inelegibilidade, adjudicação, homologação e anulação; Bens Públicos: conceito, classificação, aquisição, uso, imprescritibilidade, impenhorabilidade, e não oneração, concessão, permissão, autorização, servidões administrativas, da alienação dos bens públicos; Desapropriação: conceitos, requisitos, por utilidade pública, por zona e indireta, para urbanização e reurbanização e retrocessão; Serviço Público: conceitos, requisitos, remuneração, execução, centralizada e descentralizada; Poder regulamentar e poder de polícia: conceito, competência e limites; Contratos administrativos: conceitos, princípios, requisitos e execução; Servidores Públicos: princípios constitucionais, regime jurídico, provimento, acumulação, estabilidade, reintegração, responsabilidade civil, penal, disciplinar e responsabilidade patrimonial do Estado. Cargo, emprego, função públicos. Improbidade Administrativa.</p> <p>DIREITO CONSTITUCIONAL: Constituição: conceito e espécies, interpretação e aplicabilidade das normas constitucionais, controle da constitucionalidade, órgãos e formas; A federação, a república, a democracia e o estado de direito: conceitos; A tripartição dos poderes: o Poder Legislativo, o Poder Executivo e o Poder Judiciário; O Estado federal: a União, os Estados, O Distrito Federal e os Municípios; Os Municípios: Lei Orgânica Municipal, autonomia, competência, organização política e administrativa, intervenção nos municípios, fiscalização financeira e orçamentária; O Processo Legislativo: conceito de Lei, fases do processo, espécies normativas e processo orçamentário; Controle de constitucionalidade de atos municipais; O mandado de Segurança e ação Popular; A Administração Pública: conceito, princípios, controle interno e controle externo - Tribunal de Contas.</p> <p>DIREITO TRIBUTÁRIO: Fontes do Direito tributário; Sistema Constitucional Tributário: competência, princípios constitucionais tributários, limitações constitucionais; Código Tributário Nacional: normas gerais - vigência, aplicação e interpretação da legislação tributária - tributos, espécies - fato gerador, conceito, aspectos e classificação, crédito tributário e obrigação tributária, espécies - sujeição ativa e passiva direta e indireta, capacidade - domicílio tributário - constituição, suspensão, exclusão extinção do crédito tributário - garantias e privilégios de crédito tributário - administração tributária - dívida ativa; Impostos municipais - IPTU, ISS e ITBI; Taxas Contribuição de melhoria; Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar n.º 101/2000) - administração da Receita Pública - da previsão e da arrecadação tributária - renúncia de receita e medidas de compensação; Precatórios Judiciais; Conceitos e limites de Dívida Pública.</p> <p>DIREITO CIVIL: Das pessoas - pessoa natural, pessoa jurídica de direito privado e de direito público; Dos fatos jurídicos - conceito; Dos atos jurídicos - conceito; elementos constitutivos, classificação, defeitos, formas, nulidade, prescrição e decadência; Dos atos ilícitos - conceito; elementos constitutivos, abuso do direito; A propriedade, conceito, generalidades, aquisição, e perda da propriedade móvel e imóvel - a posse - conceito; Da Dação em pagamento e suas modalidades; Da Compensação.</p> <p>DIREITO PROCESSUAL CIVIL: Da jurisdição e da competência - natureza da jurisdição - pressupostos e condições da ação - das partes e dos procuradores - litispendência; Da prescrição e decadência; Do procedimento ordinário e sumário; Da sentença e dos recursos, da coisa julgada; Do processo de execução; Da execução fiscal; Das medidas cautelares.</p> <p>DIREITO PENAL: Dos crimes contra a Administração Pública; Dos crimes contra a ordem tributária (Lei n.º 8.137/1990); Crimes contra as finanças públicas (Lei n.º 10.028 de 19/10/2000); Crime de responsabilidade e acréscimo à Lei n.º 1.079/1950, pela Lei Complementar n.º 101/2000; Crime de responsabilidade de Prefeitos e vereadores com alterações ao Decreto-Lei n.º 201/1967.</p> <p>DIREITO DO TRABALHO: Fontes do Direito do trabalho; Relação de Trabalho e Seus Sujeitos; Contrato de Trabalho por prazo determinado; Remuneração e Formas de remuneração; Proteção ao salário; Alteração, Suspensão e Término do Contrato de Trabalho; aviso prévio, dispensa, estabilidade e garantia de emprego; Fundo de Garantia por Tempo de Serviço.</p> <p>DIREITO PREVIDENCIÁRIO: Seguridade social: origem e evolução legislativa no Brasil; conceito; organização e princípios constitucionais. Regime Geral da Previdência Social: beneficiário, benefícios e custeio. Segurados obrigatórios. Filiação e inscrição. Conceito, características e abrangência: empregado, empregado doméstico, contribuinte individual, trabalhador</p>

Cargo	Disciplina / Conteúdo Programático
	<p>avulso e segurado especial. Segurado facultativo: conceito, características, filiação e inscrição. Trabalhadores excluídos do Regime Geral. Salário de contribuição: conceito, parcelas integrantes e excluídas, limites mínimo e máximo; salário-base, enquadramento, proporcionalidade e reajustamento. Planos de Benefícios da Previdência Social: espécies de benefícios e prestações, disposições gerais e específicas, períodos de carência, salário de benefício, renda mensal do benefício, reajustamento do valor do benefício. PIS/PASEP. Legislação acidentária. Regulamento do seguro de acidentes do trabalho (urbano e rural). Moléstia profissional. Reconhecimento da Filiação. Contagem recíproca do tempo de contribuição. Justificação administrativa. Legislação Previdenciária. Conteúdo, fontes, autonomia. Aplicação das normas previdenciárias. Vigência, hierarquia, interpretação e integração. Orientação dos Tribunais Superiores. Empresa e empregador doméstico: conceito previdenciário. Financiamento da Seguridade Social. Receitas da União. Receitas das contribuições sociais: dos segurados, das empresas, do empregador doméstico, do produtor rural, do clube de futebol profissional, sobre a receita de concursos de prognósticos, receitas de outras fontes. Arrecadação e recolhimento das contribuições destinadas à seguridade social. Competência do INSS e da Secretaria da Receita Federal do Brasil. Obrigações da empresa e demais contribuintes. Prazo de recolhimento. Recolhimento fora do prazo: juros, multa e atualização monetária. Decadência e prescrição. Crimes contra a seguridade social. Infrações à legislação previdenciária. Recurso das decisões administrativas. Manutenção, perda e restabelecimento da qualidade de segurado. Lei n.º 8.212, de 24/07/1991 e alterações posteriores. Lei n.º 8.213, de 24/07/1991 e alterações posteriores.</p> <p>DIREITO AMBIENTAL: Princípios do Direito Ambiental. Competências em matéria ambiental. O Conselho Nacional do Meio Ambiente (CONAMA). O licenciamento ambiental. Procedimento. A proteção judicial e administrativa do meio ambiente. Generalidades. O Ministério Público e a proteção ambiental. Inquérito Civil Público. Crimes contra o meio ambiente (Lei n.º 9.605/1998). Termo de compromisso.</p> <p>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE PSICÓLOGO: Legislação: Código de Ética do Profissional Psicólogo; Lei n.º 10.216 de 06/04/2001 (Reforma Psiquiátrica). Política de saúde do SUS – Lei n.º 8.080 de 19/09/1990. Planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, relativas à área de Psicologia. Psicoterapia de crianças, adolescentes, adultos. Diagnóstico clínico, organizacional e psicossocial. Estratégias de intervenções psicossociais diversas, a partir das necessidades e clientela identificadas. Atuação multidisciplinar e comunitária. Pesquisas e aplicações práticas da psicologia no âmbito da saúde, educação, trabalho, social etc. Desenvolvimento e acompanhamento de equipes. Psicologia organizacional: orientação e aconselhamento individuais voltados para o trabalho. Pesquisa de cultura organizacional. Pesquisa de clima organizacional. Técnicas psicológicas, como testes, provas, entrevistas, jogos e dinâmicas de grupo. Processo de facilitação de grupos e desenvolvimento de lideranças para o trabalho; Criatividade, autoestima e motivação do trabalhador. Programas e políticas de desenvolvimento de recursos humanos. Técnicas de Recrutamento e seleção de pessoal. Saúde, Segurança no trabalho, saúde mental do trabalhador e qualidade de vida no trabalho. Políticas de retenção de pessoal. Descrição e análise de empregos. Avaliação de desempenho. Programas de desligamento de pessoal e programas de preparação para aposentadoria. Projetos de ergonomia (máquinas e equipamentos de trabalho). Elaboração e emissão de laudos, atestados e pareceres. Diretrizes Curriculares Nacionais do Ministério da Educação. Lei Federal n.º 9.394 de dezembro de 1996 (Lei das diretrizes e bases da educação). LOAS (Lei nº 8742/1993).</p> <p>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE TÉCNICO JUDICIÁRIO:</p> <p>DIREITO ADMINISTRATIVO: Dos Atos administrativos: conceitos, requisitos, atributos, validade, eficácia, vigência, espécie, exteriorização, extinção, revogação, anulação, convalidação, atos vinculados, discricionários, inexistentes, nulos e anuláveis, de direito privado; Procedimento Administrativo: devido processo legal, licitação: conceito, finalidade, objeto, princípios, modalidades, dispensabilidade, inelegibilidade, adjudicação, homologação e anulação; Bens Públicos: conceito, classificação, aquisição, uso, imprescritibilidade, impenhorabilidade, e não oneração, concessão, permissão, autorização, servidões administrativas, da alienação dos bens públicos; Desapropriação: conceitos, requisitos, por utilidade pública, por zona e indireta, para urbanização e reurbanização e retrocessão; Serviço Público: conceitos, requisitos, remuneração, execução, centralizada e descentralizada; Poder regulamentar e poder de polícia: conceito, competência e limites; Contratos administrativos: conceitos, princípios, requisitos e execução; Servidores Públicos: princípios constitucionais, regime jurídico, provimento, acumulação, estabilidade, reintegração, responsabilidade civil, penal, disciplinar e responsabilidade patrimonial do Estado. Cargo, emprego, função públicos. Improbidade Administrativa.</p> <p>DIREITO CONSTITUCIONAL: Constituição: conceito e espécies, interpretação e aplicabilidade das normas constitucionais, controle da constitucionalidade, órgãos e formas; A federação, a república, a democracia e o estado de direito: conceitos; A tripartição dos poderes: o Poder Legislativo, o Poder Executivo e o Poder Judiciário; O Estado federal: a União, os Estados, O Distrito Federal e os Municípios; Os Municípios: autonomia, competência, organização política e administrativa, intervenção nos municípios, fiscalização financeira e orçamentária; Controle de constitucionalidade de atos municipais; O mandato de Segurança e ação Popular; A Administração Pública: conceito, princípios, controle interno e controle externo - Tribunal de Contas. Lei Orgânica do Município de Osasco: Título I - Da Organização Municipal (arts. 1ª ao 7ª), Título II - Da Organização dos Poderes (arts. 8º ao 74), Título III - Da Organização Administrativa Municipal (arts. 75 ao 120).</p> <p>DIREITO TRIBUTÁRIO: Fontes do Direito tributário; Sistema Constitucional Tributário: competência, princípios constitucionais tributários, limitações constitucionais; Código Tributário Nacional: normas gerais - vigência, aplicação e interpretação da legislação tributária - tributos, espécies - fato gerador, conceito, aspectos e classificação, crédito tributário e obrigação tributária, espécies - sujeição ativa e passiva direta e indireta, capacidade - domicílio tributário - constituição, suspensão, exclusão extinção do crédito tributário - garantias e privilégios de crédito tributário - administração tributária - dívida ativa; Impostos municipais - IPTU, ISS e ITBI; Taxas Contribuição de melhoria; Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar 101/00) - administração da Receita Pública - da previsão e da arrecadação tributária - renúncia de receita e medidas de compensação; Precatórios Judiciais; Conceitos e limites de Dívida Pública.</p> <p>DIREITO DO TRABALHO: Fontes do Direito do trabalho; Relação de Trabalho e Seus Sujeitos; Contrato de Trabalho por prazo determinado; Remuneração e Formas de remuneração; Proteção ao salário; Alteração, Suspensão e Término do Contrato de Trabalho; aviso prévio, dispensa, estabilidade e garantia de emprego; Fundo de Garantia por Tempo de Serviço.</p> <p>DIREITO AMBIENTAL: Princípios do Direito Ambiental. Competências em matéria ambiental. O Conselho Nacional do Meio Ambiente (CONAMA). O licenciamento ambiental. Procedimento. A proteção judicial e administrativa do meio ambiente. Generalidades. O Ministério Público e a proteção ambiental. Inquérito Civil Público. Crimes contra o meio ambiente (Lei 9605/98). Termo de compromisso.</p> <p>DIREITO PROCESSUAL CIVIL (Lei n.º 13.105/2015): Processo: noções gerais. Relação Jurídica Processual. Pressupostos Processuais. Processo e procedimento. Espécies de processos e de procedimentos. Objeto do processo. Mérito. Questão principal, questões preliminares e prejudiciais. Medidas de contracautela. Suspensão de segurança, de liminar e de antecipação de tutela. Restrições legais à concessão o de liminares e de antecipação de tutela contra o Poder Público. Remessa Oficial. Meios de impugnação à sentença. Ação rescisória. Recursos. Disposições Gerais. Apelação. Agravos. Embargos de Declaração. Embargos Infringentes. Recurso Ordinário. Recurso Especial. Recurso Extraordinário. Recursos nos Tribunais Superiores. Reclamação e correição. Ação Popular. Ação Civil Pública. Aspectos processuais. Mandado de Segurança. Mandado de Injunção. Mandado de Segurança Coletivo. Habeas Data. O Processo Civil nos sistemas de controle da constitucionalidade. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação Declaratória de Constitucionalidade. Medida Cautelar. Declaração incidental de inconstitucionalidade. Ações Cíveis Constitucionais. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental. Súmulas dos</p>

Cargo	Disciplina / Conteúdo Programático
	Tribunais Superiores (STJ e STF). CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE TESOUREIRO: Contabilidade pública: natureza, utilização, movimentação e extensão. Fluxo de caixa: classificação de origens e aplicações do fluxo de recursos, desenvolvimento do fluxo de caixa e interpretação dos resultados. Fluxo de caixa operacional e residual. Classificação das contas contábeis. Análise de liquidez: capital circulante líquido, índice de liquidez corrente e índice de liquidez seca. Análise do endividamento: índice de endividamento geral e índice de cobertura de juros. Conceito de valor presente e sua equação, valor presente de um montante único e valor presente de uma série de fluxos de caixa, valor presente de uma série mista, de uma anuidade e de uma perpetuidade. Aplicações especiais de valor no tempo: depósitos para acumular uma soma futura, amortização de um financiamento e fatores de juros ou crescimento. Planejamento de caixa: previsão de vendas, preparação, avaliação e incorporação de incerteza ao orçamento de caixa. Fundamentos de risco e retorno: avaliação de risco de um ativo único e risco de um portfólio. Orçamento de capital: período de payback, valor presente líquido e taxa interna de retorno. Funcionamento do sistema bancário. Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993 (e alterações). Lei Federal n.º 10.520, de 17 de julho de 2002 (e alterações). Lei Federal n.º 4.320/1964 e suas atualizações. Lei Complementar n.º 101/2000 (e alterações). Direito Administrativo: Princípios da Administração, Função dos poderes (função típica e atípica), Administração Direta e Administração indireta, Atos Administrativos e Controle da Administração Pública. Direito Constitucional: Constituição Federal/88: artigo 37; artigos 163 a 169.

ANEXO IV - FORMULÁRIO DE ENTREGA DE TÍTULOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº. 01/2018

Nome do candidato:	
Nº de inscrição no Concurso:	
Cargo:	

RELAÇÃO DE TÍTULOS ENTREGUES

Ordem	Tipo de Título Entregue	Para uso do Instituto Mais (Não Preencher)		
		Validação		Pontuação
1		Sim	Não	
2		Sim	Não	
3		Sim	Não	
4		Sim	Não	
5		Sim	Não	
6		SIM	NÃO	
7		SIM	NÃO	
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 entregar a documentação listada na relação acima para avaliação da Prova de Títulos, estou ciente que assumo todos os efeitos previstos no **Edital do Concurso Público Nº 01/2018** quanto à plena autenticidade e validade dos mesmos, inclusive no que toca às sanções e efeitos legais.

_____, ____ de _____ de 2018.

Assinatura _____



VIA INSTITUTO MAIS

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ
CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 01/2018

PROTOCOLO DE ENTREGA DE TÍTULOS – VIA CANDIDATO

Nome do Fiscal que recebeu os documentos: _____

_____, ____ / ____ /2018.



Observação: _____

**ANEXO V - FORMULÁRIO DE ENTREGA A PONTUAÇÃO DA
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº. 01/2018

Nome do candidato:	
Nº de inscrição no Concurso:	
Cargo:	

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS ENTREGUES

Ordem	Tipo de Documento Entregue	Para uso do Instituto Mais (Não Preencher)			
		Validação		Pontuação	Anotações
1		Sim	Não		
2		Sim	Não		
3		Sim	Não		
4		Sim	Não		
5		Sim	Não		
6		SIM	NÃO		
7		SIM	NÃO		
Observações Gerais:		Total de Pontos:			
		Revisado por:			

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

Declaro, ainda, que ao entregar a documentação listada na relação acima para avaliação da Avaliação da Experiência Profissional, estou ciente que assumo todos os efeitos previstos no **Edital do Concurso Público Nº 01/2018** quanto à plena autenticidade e validade dos mesmos, inclusive no que toca às sanções e efeitos legais.

_____, ____ de _____ de 2018.



Assinatura _____

VIA INSTITUTO MAIS

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ
CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 01/2018

PROTOCOLO DE ENTREGA DE DOCUMENTO PARA A AVALIAÇÃO DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL – VIA CANDIDATO

Nome do Fiscal que recebeu os documentos: _____

_____, ____/____/2018.

Observação: _____



ANEXO VI - AUTODECLARAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº. 01/2018

AUTODECLARAÇÃO

Eu, _____ (nome completo da pessoa indicada para o cargo, sem abreviações), portador do documento de identidade _____ (especificar o tipo), nº _____, órgão expedidor _____, UF _____, inscrito no CPF/MF sob o nº _____, declaro ser negro, negra ou afrodescendente da cor preta ou parda e opto por concorrer às vagas reservadas pelo sistema de cotas raciais no concurso público para provimentos de cargo público de _____ (nome do cargo/) da Prefeitura do Município de Mairiporã .

Declaro, ainda, estar ciente de que:

- 1) as vagas reservadas destinam-se às pessoas que apresentem características fenotípicas de pessoa negra que assim sejam socialmente reconhecidas, não sendo suficiente minha identificação pessoal e subjetiva;
- 2) nos termos do edital do concurso público e do artigo 5º do Decreto nº 8506 de 02 de janeiro de 2018, a presente autodeclaração e a fotografia por mim apresentadas serão analisadas pela Comissão, indicada pelo Poder Executivo, a qual poderá, a qualquer tempo, convocar-me para entrevista pessoal;
- 3) se no procedimento adotado pela Comissão de Análise de Compatibilidade com a Política Pública de Cotas restar verificada a ocorrência de fraude e evidente má- fé na minha conduta, mediante apuração na qual me seja garantido o exercício do direito à ampla defesa, serei excluído do concurso e o fato comunicado ao Ministério Público.

Mairiporã, _____ de _____ de _____

(assinatura do candidato/declarante)

REALIZAÇÃO:



instituto
mais.org.br

O Futuro é nosso Presente