



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE

## ESTADO DE SÃO PAULO

### CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 02/2023

A PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação vigente, torna público que realizará, por meio do **INSTITUTO MAIS DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL**, Concurso Público para provimento de cargos públicos vagos e dos que vagarem no prazo de validade do Concurso Público, **regido' pelo Regime Estatutário**, pelo inciso II do art. 37 da Constituição Federal de 1988, de acordo com a distribuição de vagas especificadas no **Capítulo I – Das Disposições Preliminares**, deste Edital, sob a supervisão da **Comissão do Concurso Público – Edital nº 02/2023**, instituída pela **Portaria nº 10.223**, de 02 de agosto de 2022.

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

#### I N S T R U Ç Õ E S E S P E C I A I S

#### CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público destina-se ao provimento de cargos públicos e vagas, mencionados na **Tabela I**, deste Capítulo, atualmente vagos e dos que vagarem, dentro do prazo de validade do Concurso Público. O período de validade estabelecido para este Concurso Público não gera obrigatoriedade para a nomeação de todos os candidatos classificados, exceto para aqueles classificados dentro do número de Vagas oferecidas.

1.1.1. O Concurso Público tem a validade de 02 (dois) anos, prorrogável por mais 02 (dois) anos a critério da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE/SP**.

1.1.2. Todo o processo de execução deste Concurso Público, com as informações pertinentes, estará disponível no endereço eletrônico do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**.

1.1.3. Todos os Atos Oficiais relativos ao Concurso Público serão publicados na *Internet*, nos *sites* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** e da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE/SP (www.pmsaposse.sp.gov.br)** e no Jornal Oficial do Município.

1.1.4. A Homologação do Resultado Final do Concurso Público será publicada, nos *sites* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** e da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE/SP (www.pmsaposse.sp.gov.br)**, bem como no Jornal Oficial do Município.

1.2. As Atribuições Básicas dos cargos públicos em concurso são as descritas no **Anexo I**, deste Edital.

1.3. O salário é o constante na **Tabela I**, deste Capítulo, em vigência.

1.4. Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando o Horário Oficial de Brasília/DF.

1.5. Os códigos dos cargos públicos, os cargos públicos, as respectivas vagas, a escolaridade/requisitos exigidos, o vencimento mensal, a jornada de trabalho e a taxa de inscrição são os estabelecidos na **Tabela I – Capítulo I – Das Disposições Preliminares**, deste Edital, conforme especificada abaixo:

TABELA I

CÓDIGO DO CARGO PÚBLICO	CARGO PÚBLICO	VAGAS EXISTENTES		ESCOLARIDADE / REQUISITOS (***)	VENCIMENTO R\$/ JORNADA DE TRABALHO SEMANAL
		TOTAL (*)	RESERVA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (**)		
<b>ENSINO MÉDIO COMPLETO / TÉCNICO COMPLETO</b>					
<b>TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 60,00</b>					
201	AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	01	--	Ensino Médio Completo e Curso de Auxiliar de Saúde Bucal, com Certificado e Registro Ativo no CRO – SP.	R\$ 1.607,02 40 horas
202	ELETRICISTA	01	--	Ensino Médio Técnico Completo em Elétrica, Eletrônica, Mecatrônica e Manutenção.	R\$ 2.538,61 40 horas
203	FISCAL DE OBRAS	01	--	Ensino Técnico Completo em Edificações, com Registro Ativo no CREA – SP.	R\$ 2.538,61 40 horas
204	FISCAL DE POSTURAS	01	--	Ensino Médio Técnico Completo, em qualquer área.	R\$ 2.538,61 40 horas
205	FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	01	--	Ensino Médio Técnico Completo, em qualquer área.	R\$ 2.538,61 40 horas

CÓDIGO DO CARGO PÚBLICO	CARGO PÚBLICO	VAGAS EXISTENTES		ESCOLARIDADE / REQUISITOS (***)	VENCIMENTO R\$/ JORNADA DE TRABALHO SEMANAL
		TOTAL (*)	RESERVA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (**)		
206	TÉCNICO DE CADASTRO	01	--	Ensino Técnico Completo em Edificações, com Registro Ativo no CREA –SP.	R\$ 2.538,61 40 horas
207	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	01	--	Ensino Técnico Completo em Enfermagem com Registro Ativo no COREN – SP	R\$ 2.538,61 40 horas
208	TÉCNICO DE FARMÁCIA	01	--	Ensino Técnico Completo em Farmácia com Registro Ativo no CRF – SP.	R\$ 2.538,61 40 horas
209	TÉCNICO DE IMOBILIZAÇÃO ORTOPÉDICA	01	--	Ensino Técnico em Imobilização Ortopédica, com Registro Ativo no respectivo Conselho de Classe.	R\$ 2.538,61 40 horas
210	TÉCNICO DE INFORMÁTICA	01	--	Ensino Médio Completo e Curso Técnico de Informática.	R\$ 3.156,70 40 horas
211	TÉCNICO DE PATRIMÔNIO	01	--	Ensino Médio Técnico Completo, em qualquer área.	R\$ 3.156,70 40 horas
212	TÉCNICO DE RAIOS X	01	--	Ensino Técnico Completo em Radiologia com Registro Ativo no CRTR-SP.	R\$ 3.156,70 24 horas
213	TÉCNICO EM MANUTENÇÃO	01	--	Ensino Médio Completo e Curso Técnico Completo na Área Elétrica, Eletrônica, Mecânica, Manutenção Industrial e Mecatrônica.	R\$ 2.538,61 40 horas
<b>ENSINO SUPERIOR COMPLETO</b>					
<b>TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 72,00</b>					
301	AUDITOR TRIBUTÁRIO	01	--	Ensino Superior Completo em Administração, Ciências Contábeis Direito e Economia e Registro Ativo no respectivo Conselho de Classe.	R\$ 5.885,00 40 horas

(\*) Total de vagas existentes, incluindo-se a reserva para Pessoas com Deficiência – PCD.

(\*\*) Reserva de vagas para Pessoas com Deficiência, conforme estabelecido no Decreto Federal n.º 9.508, de 24 de setembro de 2018.

(\*\*\*) Os requisitos mínimos exigidos para inscrição serão comprovados por ocasião da convocação.

**1.6. A PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE/SP** oferece os seguintes benefícios aos funcionários: Auxílio Alimentação no valor de R\$ 270,14 (duzentos e setenta reais e catorze centavos) e abono assiduidade no valor de 6% sobre o salário-base (Lei Complementar Municipal nº 11, de 14 de maio de 2009).

**1.7. A jornada de trabalho** poderá ser estendida, caso haja necessidade, bem como aos sábados, domingos e feriados de acordo com as necessidades e conveniências da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE/SP**.

**1.8. Os documentos comprobatórios** para os cargos públicos que exigem escolaridade completa – diplomas registrados e acompanhados de Histórico Escolar – devem referir-se a cursos devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação e Cultura (MEC), Conselho Nacional de Educação (CNE) ou Conselho Estadual de Educação (CEE).

**1.9. Os Diplomas e Certificados**, obtidos no exterior, para que tenham validade, deverão estar revalidados de acordo com a legislação vigente.

**1.10. Em consonância com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei n.º 13.709/18)**, o candidato, ao realizar a sua inscrição, estará consentindo e autorizando o uso de alguns de seus dados cadastrais informados na inscrição em conformidade com o que segue:

**1.10.1. Na divulgação das Listagens de Homologação das Inscrições e dos Resultados** – Nome do Candidato, Documento de Identidade e Data de Nascimento;

**1.10.2. No envio de informativos, notícias de Concursos Públicos e/ou Processos Seletivos abertos**, e outros comunicados a título gratuito – e-mail informado no ato da inscrição;

**1.10.3. Na manutenção do banco de dados em suporte eletrônico ou físico**, estabelecido em um ou vários locais, destinando-se tais dados exclusivamente ao uso no presente Concurso Público, podendo promover a troca deles com a **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE/SP**, com a finalidade prevista em Edital – todos os dados; e

**1.10.4. Na geração de dados estatísticos, promoção de conhecimento, inclusão social e amparo legal**, viabilização de ações e projetos – todos os dados.

## **CAPÍTULO II – DOS REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS**

2.1. Os requisitos básicos para investidura nos cargos públicos são os especificados a seguir:

2.1.1. O candidato deverá ler o Edital de Abertura do Concurso Público em sua íntegra e cumprir todas as determinações nele contidas;

2.1.2. Ter sido aprovado e classificado neste Concurso Público;

2.1.3. Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, amparada pelo Estatuto da Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, conforme o disposto nos termos do parágrafo 1º, artigo 12, da Constituição Federal, e do Decreto Federal nº 70.436/72, ou ser naturalizado brasileiro conforme legislação vigente no país até a data da posse;

2.1.4. Ter completado 18 (dezoito) anos de idade, quando da posse;

2.1.5. Encontrar-se na fruição dos direitos políticos, quando da posse;

2.1.6. Encontrar-se em dia no cumprimento das obrigações militares, quando da posse;

2.1.7. Estar quite com a Justiça Eleitoral, quando da posse;

2.1.8. Não ser aposentado por invalidez;

2.1.9. Possuir os REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS para o cargo público, conforme o especificado na **Tabela I**, constante do **Capítulo I – Das Disposições Preliminares**, deste Edital;

2.1.10. Apresentar a documentação comprobatória de acordo com as exigências acima, por ocasião da convocação;

2.1.11. Não registrar antecedentes criminais oriundos de sentença transitada em julgado ou demonstrar o cumprimento integral das penas que tenham sido cominadas;

2.1.12. Não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade incompatível com nova investidura em cargo público;

2.1.13. Não se encontrar acumulando cargo, emprego ou função pública em desconformidade com as hipóteses de acumulação lícitas previstas em Lei, e na Constituição Federal;

2.1.14. Não estar com idade superior a 70 (setenta) anos quando da posse;

2.1.15. Ter aptidão física e mental e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício do cargo público, comprovada mediante sujeição a exame de saúde admissional a ser realizado pelo serviço médico credenciado pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE/SP**, quando da convocação;

2.1.16. Não estar respondendo a processo ético relativo ao exercício da profissão; e

2.1.17. Não receber, no ato da nomeação, proventos de aposentadoria oriundos de cargo, emprego ou função exercidos perante a União, Território, Estado, Distrito Federal, Município e suas Autarquias, Empresas ou Fundações, conforme preceitua o artigo 37, inciso XXII, §10 da Constituição Federal, ressalvadas as acumulações permitidas pelos incisos XVI e XVII do citado dispositivo constitucional, os cargos eletivos e os cargos ou empregos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração.

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 convocação.

2.3. 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.

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.

## **CAPÍTULO III – DAS INSCRIÇÕES**

3.1. Somente será admitida inscrição via *Internet*, no endereço eletrônico do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**, no período de **29 de maio a 07 de julho de 2023**, iniciando-se às **10h00**, do dia **29 de maio de 2023**, e encerrando-se, impreterivelmente, às **17h00** do dia **07 de julho de 2023**, observado o Horário Oficial de Brasília/DF e os itens constantes no **Capítulo II – Dos Requisitos Básicos Exigidos** para nomeação no cargo público, estabelecidos neste Edital.

3.1.1. A inscrição implicará a completa ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais não se poderá alegar desconhecimento.

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

3.1.3. Os candidatos poderão obter informações e orientações para realizar sua inscrição no período de **29 de maio a 07 de julho de 2023**, por meio do **Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC)** do **INSTITUTO MAIS** através do telefone (11) 2659-5746, no horário das 09h00 às 12h00 ou das 14h00 às 17h00 (Horário Oficial de Brasília/DF), exceto aos sábados, domingos e feriados, ou enviar mensagem para **sac@institutomais.org.br**.

**3.2.** O candidato que desejar realizar sua inscrição deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário, pagável em toda a rede bancária, com vencimento para o dia **10 de julho de 2023**, disponível no endereço eletrônico do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**. O boleto bancário deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição após a conclusão do preenchimento do Formulário de Inscrição *on-line* conforme **Tabela I**, constante no **Capítulo I – Das Disposições Preliminares**, deste Edital.

**3.2.1.** O Formulário de Inscrição *on-line* estará disponível para inscrição até às **17h00** do dia **07 de julho de 2023**.

**3.2.1.1.** O boleto bancário estará disponível para impressão no endereço eletrônico do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**, até às **17h00** do dia **10 de julho de 2023**.

**3.2.2.** O candidato interessado **poderá realizar inscrição para 02 (dois) cargos públicos**, 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 constante no **Capítulo VII – Da Prestação das Provas Objetivas**, deste Edital:

<b>DATA PREVISTA DA PROVA / PERÍODO</b>	<b>CARGOS PÚBLICOS</b>
<b>20/08/2023 (MANHÃ)</b>	<b>AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO ELETRICISTA FISCAL DE OBRAS FISCAL DE POSTURAS FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA TÉCNICO DE CADASTRO TÉCNICO DE ENFERMAGEM TÉCNICO DE FARMÁCIA TÉCNICO DE IMOBILIZAÇÃO ORTOPÉDICA TÉCNICO DE INFORMÁTICA TÉCNICO DE PATRIMÔNIO TÉCNICO DE RAIOS X TÉCNICO EM MANUTENÇÃO</b>
<b>20/08/2023 (TARDE)</b>	<b>AUDITOR TRIBUTÁRIO</b>

**3.2.3.** Na eventualidade do candidato efetuar as 02 (duas) inscrições para o mesmo 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.

**3.2.4.** Ocorrendo a hipótese do subitem 3.2.3 ou pagamento duplicado de um mesmo boleto bancário, não haverá restituição parcial ou integral dos valores pagos a título de taxa de inscrição.

**3.2.4.1.** Em havendo coincidência no horário de realização das provas, o candidato deverá optar por uma das inscrições realizadas, sendo considerado para todos os efeitos ausente nas demais.

**3.2.5.** O candidato deve se atentar à **opção de cargo público, data prevista da prova e período** antes de escolher a opção e efetuar o pagamento.

**3.2.6.** Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de cargo público sob hipótese alguma, portanto, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, verifique atentamente o cargo público de interesse.

**3.3.** Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por PIX, depósito em caixa eletrônico, pelos Correios, 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.

**3.4.** Não será concedida **ISENÇÃO** total ou parcial da taxa de inscrição, exceto para os casos previstos na **Lei Municipal nº 2.401, de 08 de junho de 2009**. As solicitações de isenção serão recebidas nos dias **29 a maio a 02 de junho de 2023**, conforme estabelecido no **Capítulo IV – Da Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição**, deste Edital.

**3.5.** Não haverá restituição do valor pago referente à taxa de inscrição em hipótese alguma.

**3.6.** As inscrições somente serão efetivadas após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição na rede bancária, conforme o disposto no **item 3.2** deste Edital.

**3.6.1.** As informações prestadas no Formulário de Inscrição *on-line* são de inteira responsabilidade do candidato, ainda que feitas com o auxílio de terceiros, cabendo ao **INSTITUTO MAIS** o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-lo com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente. O não preenchimento dos dados corretamente poderá implicar o cancelamento da inscrição.

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

**3.7.** O candidato deverá, obrigatoriamente, indicar, no ato da inscrição, o código da opção de cargo público conforme **Tabela I**, do **Capítulo I – Das Disposições Preliminares**, **item 1.5**, bem como o seu endereço completo e correto, inclusive com a indicação do CEP.

**3.8.** Os candidatos inscritos **NÃO** deverão enviar cópia de documento de identidade, sendo de responsabilidade exclusiva dos candidatos os dados cadastrais informados no ato de inscrição, sob as penas da Lei.

**3.9.** O **INSTITUTO MAIS** e a **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE/SP** não se responsabilizam por solicitação de inscrição via *Internet* não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados. Ademais, não se responsabilizam, tampouco reembolsarão candidatos por informações bancárias errôneas, advindas de crimes cibernéticos, em especial aquelas que se referem à linha de dígitos do código de barras do boleto bancário, que resulte em ausência de compensação bancária. O candidato deve se atentar para as informações dos seguintes dados bancários, sendo que o descumprimento das instruções para inscrição via *Internet* implicará a não efetivação da inscrição.

**3.10.** Após a conclusão do preenchimento do Formulário de Inscrição *on-line*, o candidato ou seu Procurador deverá imprimir o boleto bancário para o pagamento do valor da inscrição e deverá ficar atento ao que segue:

- a) ao emitir o boleto bancário verifique se o cargo público de interesse está correto;
- b) verifique se no boleto bancário emitido para o pagamento da taxa de inscrição consta o nome do candidato;
- c) certifique-se se o computador utilizado é confiável e se está com o antivírus atualizado para, assim, evitar possíveis fraudes na geração do boleto bancário supracitado;
- d) o boleto bancário a ser gerado para este Concurso Público será emitido pelo **Banco Santander**;
- e) a representação numérica do código de barras (linha digitável) constante no boleto bancário sempre iniciará com o número **03399.18047 41300.001**, que identifica o **Banco Santander** e o **INSTITUTO MAIS**;
- f) antes de efetuar o pagamento, verifique 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; e
- g) será de responsabilidade do candidato ficar atento para as informações do boleto bancário, a fim de evitar fraudes no seu pagamento. Na dúvida, entre em contato com o **Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC)** do **INSTITUTO MAIS**, através do telefone (11) 2659-5746, no horário das 09h00 às 12h00 ou das 14h00 às 17h00 (Horário Oficial de Brasília/DF), exceto aos sábados, domingos e feriados, ou enviar mensagem para **sac@institutomais.org.br**.

**3.11.** 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.

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

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

**3.12.2.** Em caso de devolução do cheque, qualquer que seja o motivo, ou caso o mesmo seja preenchido com valor menor, não será permitida a complementação em hipótese alguma, bem como considerar-se-á sem efeito a inscrição.

**3.12.3.** 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.

**3.12.4.** Não tendo ocorrido o débito do valor agendado e conseqüente crédito na conta do **INSTITUTO MAIS**, a inscrição não será considerada válida, sob qualquer hipótese.

**3.12.5.** Serão canceladas as inscrições com pagamento efetuado com valor menor do que o estabelecido na **Tabela I**, do **Capítulo I – Das Disposições Preliminares**, e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data de vencimento do boleto bancário.

**3.12.6.** As inscrições devem ser feitas com antecedência, evitando o possível congestionamento de comunicação no *site*, nos últimos dias de inscrição.

**3.12.7.** Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

**3.12.8.** As inscrições efetuadas somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição.

**3.13.** 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.

**3.14.** O candidato que necessitar de qualquer tipo de **Condição Especial** para a realização das Provas Objetivas deverá solicitá-la por escrito, no período das inscrições, de **29 de maio a 07 de julho de 2023**, com prazo para envio **por upload no site [www.institutomais.org.br](http://www.institutomais.org.br), na Área Restrita do candidato, em link específico, com Ref.: “CONDIÇÃO ESPECIAL”**, até às **23h59 do dia 10 de julho de 2023**.

**3.14.1.** A solicitação de Condições Especiais será atendida obedecendo a critérios de legalidade, viabilidade e de razoabilidade.

**3.14.2.** O candidato que não realizar a solicitação estabelecida no **item 3.14**, durante o período de inscrição, não terá a prova especial e/ou as Condições Especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.

**3.14.3.** De acordo com o **Decreto Federal n.º 8.727, de 28 de abril de 2016**, o candidato travesti ou transexual poderá solicitar a inclusão e uso do **Nome Social** para tratamento, devendo preencher totalmente e corretamente o requerimento de inclusão e uso do Nome Social, conforme modelo constante no **Anexo III**, assinar e encaminhar o mesmo **durante o período das inscrições**, de **29 de maio a 07 de julho de 2023**, com prazo para envio **por upload no site [www.institutomais.org.br](http://www.institutomais.org.br), na Área Restrita do candidato, em link específico, com Ref.: “NOME SOCIAL”**, até às **23h59 do dia 10 de julho de 2023**.

**3.14.3.1.** Quando das publicações oficiais e nas listas de publicações nos *sites* do **INSTITUTO MAIS**

([www.institutomais.org.br](http://www.institutomais.org.br)) e da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE/SP** ([www.pmsaposse.sp.gov.br](http://www.pmsaposse.sp.gov.br)), será considerado o Nome Civil.

**3.14.4.** As solicitações de **Condição Especial** e Requerimento de Inclusão e Uso de Nome Social se enviadas após o dia **10 de julho de 2023** serão indeferidas.

**3.15.** O candidato que exerceu efetivamente a **Função de Jurado** no período entre a data de publicação da Lei Federal n.º 11.689/08 (09 de junho de 2008), 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.

**3.15.1.** Os documentos previstos no **item 3.15, alíneas “a” e “b”**, deverão ser encaminhados, durante o período de inscrição de **29 de maio a 07 de julho de 2023**, com prazo para envio **por upload no site [www.institutomais.org.br](http://www.institutomais.org.br), na Área Restrita do candidato, em link específico, com Ref.: “FUNÇÃO JURADO”,** até às **23h59 do dia 10 de julho de 2023**.

**3.15.2.** Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no **item 3.15 e subitem 3.15.1**, não serão considerados como Jurados para critério de desempate.

**3.16.** Os documentos previstos no **item 3.14 (Condição Especial), subitem 3.14.3 (Nome Social) e item 3.15 (Função Jurado), alíneas “a” e “b”**, deverão ser encaminhados até às **23h59 do dia 10 de julho de 2023**, **por upload no site [www.institutomais.org.br](http://www.institutomais.org.br), na Área Restrita do candidato, em seus respectivos links.**

**3.16.1.** Antes de encaminhar a(s) solicitação(ões) e/ou o documento comprobatório, o candidato deverá:

- a) **digitalizar as cópias dos documentos** e salvar o arquivo **em formato PDF, JPG ou GIF**, com até **10 (dez) MB**;
- b) no caso de **Documento Digital**, baixar o arquivo e enviar **em formato PDF, JPG ou GIF**, com até **10 (dez) MB**;
- c) os documentos que possuírem frente e verso deverão ser digitalizados em ambos os lados do documento;
- d) conferir a qualidade da imagem digitalizada dos documentos; e
- e) verificar se a imagem está nítida, se está completa, se é possível realizar a leitura com clareza de todas as informações, se está orientada corretamente e/ou outros detalhes que possam comprometer a correta leitura de seu conteúdo.

**3.16.2.** Os documentos obtidos por meio digital (via *Internet*) deverão atender as seguintes condições:

- a) conter a informação de que o documento foi assinado digitalmente ou eletronicamente e a identificação do assinante; e
- b) conter o código de verificação de sua autenticidade e assinatura devidamente identificada do responsável por sua emissão.

**3.16.3.** O **INSTITUTO MAIS** e a **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE/SP** não se responsabilizam por solicitações não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, falta de energia elétrica, congestionamento das linhas de comunicação, **encaminhamento para link diverso do previsto em Edital**, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

**3.17.** A partir de 05 (cinco) dias úteis, o candidato poderá conferir, no endereço eletrônico do **INSTITUTO MAIS** ([www.institutomais.org.br](http://www.institutomais.org.br)), se os dados da inscrição efetuada via *Internet* foram recebidos e se o valor da inscrição foi pago. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato por meio do **Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC)** do **INSTITUTO MAIS** através do telefone (11) 2659-5746, no horário das 09h00 às 12h00 ou das 14h00 às 17h00 (Horário Oficial de Brasília/DF), exceto aos sábados, domingos e feriados, ou enviar mensagem para **sac@institutomais.org.br**.

**3.18.** Para efetuar consultas da inscrição o candidato deverá acessar o *site* do **INSTITUTO MAIS** ([www.institutomais.org.br](http://www.institutomais.org.br)) e clicar no *link* **“Meus Concursos”**, digitando o número do seu CPF e sua senha de acesso.

**3.19.** A partir do dia **21 de julho de 2023**, serão divulgadas nos *sites* do **INSTITUTO MAIS** ([www.institutomais.org.br](http://www.institutomais.org.br)) da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE/SP** ([www.pmsaposse.sp.gov.br](http://www.pmsaposse.sp.gov.br)), as inscrições **Deferidas ou Indeferidas** (candidatos que se declararam Pessoa com Deficiência – PCD, exerceram a Função de Jurado e/ou solicitaram atendimento especializado para realização da Prova) e **Inscrições Homologadas** (candidatos efetivamente inscritos no Concurso Público).

**3.19.1.** Contra o indeferimento das inscrições caberá recurso, conforme **Capítulo X – Dos Recursos**, deste Edital, nas datas prováveis de **24 e 25 de julho de 2023**.

**3.20.** O **Edital de Convocação**, em que constará a relação dos candidatos que realizarão as **Provas Objetivas** será publicado no Jornal Oficial do Município e divulgado nos *sites* do **INSTITUTO MAIS** ([www.institutomais.org.br](http://www.institutomais.org.br)) e da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE/SP** ([www.pmsaposse.sp.gov.br](http://www.pmsaposse.sp.gov.br)), na data provável de **11 de agosto de 2023**.

#### **CAPÍTULO IV – DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

**4.1.** O candidato amparado pela **Lei Municipal nº 2.401, de 08 de junho de 2009**, poderá solicitar, no período de **29 de maio a 02 de junho de 2023**, iniciando-se às **10h00**, do dia **29 de maio de 2023**, e encerrando-se às **17h00** do dia **02 de junho de 2023**, sua solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição, no *site* do **INSTITUTO MAIS** ([www.institutomais.org.br](http://www.institutomais.org.br)) desde que comprove os requisitos previstos abaixo:

- a) Possuir renda mensal de até **02 (dois) salários-mínimos** e for residente no município de Santo Antônio de Posse/SP, no mínimo há **02 (dois) anos**; ou
- b) Estiver na condição de desemprego e for residente no município de Santo Antônio de Posse/SP, no mínimo, há **02 (dois) anos**.

**4.2. Para obter a sua isenção** o candidato deverá proceder conforme estabelecido a seguir:

**a) preencher CORRETAMENTE**, no período de Inscrição/Isenção (**29 de maio a 02 de junho de 2023**) o **Formulário de solicitação de Inscrição/Isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição**, que ficará disponível no endereço eletrônico do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**, bem como declarar eletronicamente de que atende as condições previstas em Lei e de que as informações prestadas são verdadeiras, sob pena de sofrer as sanções dispostas na Lei; e

**b) enviar por upload no site www.institutomais.org.br, na Área Restrita do candidato, em link específico, com Ref.: "ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO"** os seguintes documentos:

**4.2.1. Possuir renda mensal de até 02 (dois) salários-mínimos e for residente no município de Santo Antônio de Posse/SP, no mínimo, há 02 (dois) anos**, o candidato deverá enviar:

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

**b) Cópia simples do CPF – frente e verso;**

**c) Cópia simples da Carteira de Trabalho e Previdência Social das seguintes páginas: da foto e dos dados pessoais (páginas em que consta a identificação do candidato foto e assinatura e a qualificação civil), última página com registro e página seguinte em branco;**

**d) Cópias simples dos comprovantes de residência do candidato, no município de Santo Antônio de Posse/SP, referentes aos 02 (dois) últimos anos. Se o comprovante de residência estiver em nome de outra pessoa, o candidato deverá apresentar junto com o comprovante de residência uma Declaração, atestando sua residência; e**

**e) Declaração de Solicitação de Isenção de Taxa de Inscrição preenchida e assinada conforme Anexo IV, deste Edital.**

**4.2.2. Estiver na condição de desempregado e for residente no município de Santo Antônio de Posse/SP, no mínimo, há 02 (dois) anos**, o candidato deverá enviar:

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

**b) Cópia simples do CPF – frente e verso;**

**c) Cópia simples da Carteira de Trabalho e Previdência Social comprovando baixa por demissão de seu último emprego ou estágio remunerado; OU ainda a ausência de registro no caso de aspirante ao primeiro emprego (deverá ser encaminhada cópia simples das páginas onde constem a foto e os dados pessoais (páginas em que consta a identificação do candidato foto e assinatura e a qualificação civil) e, ainda, no caso de candidato desempregado as anotações de admissão e demissão);**

**d) Cópias simples dos comprovantes de residência do candidato, no município de Santo Antônio de Posse/SP, referentes aos 02 (dois) últimos anos. Se o comprovante de residência estiver em nome de outra pessoa, o candidato deverá apresentar junto com o comprovante de residência uma Declaração, atestando sua residência; e**

**e) Declaração de Solicitação de Isenção de Taxa de Inscrição preenchida e assinada conforme Anexo IV, deste Edital.**

**4.2.2.1. Entende-se por desempregado todo aquele que não possua relação de emprego com pessoa física e/ou jurídica, que não esteja em estágio remunerado, não seja profissional autônomo, e que, não possua nenhuma fonte de renda ou de provento próprio e de seus familiares (pensão).**

**4.3. Os documentos previstos no item 4.2 e seus subitens 4.2.1 e suas alíneas e 4.2.2 e suas alíneas, deverão ser encaminhados até às 23h59 do dia 02 de junho de 2023, por upload no site www.institutomais.org.br, na Área Restrita do candidato, em seus respectivos links.**

**4.3.1. Antes de encaminhar a(s) solicitação(ões) e/ou o documento comprobatório, o candidato deverá:**

**a) digitalizar as cópias dos documentos** e salvar o arquivo **em formato PDF, JPG ou GIF, com até 10 (dez) MB;**

**b) no caso de Documento Digital, baixar o arquivo e enviar em formato PDF, JPG ou GIF, com até 10 (dez) MB;**

**c) os documentos que possuírem frente e verso deverão ser digitalizados em ambos os lados do documento;**

**d) conferir a qualidade da imagem digitalizada dos documentos; e**

**e) verificar se a imagem está nítida, se está completa, se é possível realizar a leitura com clareza de todas as informações, se está orientada corretamente e/ou outros detalhes que possam comprometer a correta leitura de seu conteúdo.**

**4.3.2. Os documentos obtidos por meio digital (via Internet) deverão atender as seguintes condições:**

**a) conter a informação de que o documento foi assinado digitalmente ou eletronicamente e a identificação do assinante; e**

**b) conter o código de verificação de sua autenticidade e assinatura devidamente identificada do responsável por sua emissão.**

**4.3.3. O INSTITUTO MAIS e a PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE/SP não se responsabilizam por solicitações não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, falta de energia elétrica, congestionamento das linhas de comunicação, encaminhamento para link diverso do previsto em Edital, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.**

**4.4. Sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato que prestar informação falsa com o intuito de usufruir da isenção de que trata os itens 4.1 e suas alíneas e 4.2 e seus subitens e suas alíneas, estará sujeito a:**

**a) cancelamento da inscrição e exclusão do Concurso Público, se a falsidade for constatada antes da Homologação do seu Resultado;**

**b) exclusão da lista de aprovados, se a falsidade for constatada após a Homologação do Resultado e antes da contratação para o cargo público; e**

**c) declaração de nulidade do ato de posse, se a falsidade for constatada após a sua publicação.**

- 4.4.1** O pedido de isenção de que tratam os **subitens 4.2.1 e 4.2.2**, acima, será analisado pelo **INSTITUTO MAIS** através dos documentos requisitados, que deverão ser anexados conforme **item 4.3**, e suas alíneas.
- 4.5.** Será considerada nula a isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:
- omitir informações e/ou apresentar informações inverídicas; e
  - fraudar e/ou falsificar documentação.
- 4.5.1.** Para os casos mencionados no **item 4.5, alíneas “a” e “b”**, acima, o candidato terá sua situação informada à autoridade policial competente para as providências cabíveis.
- 4.5.2.** Não será concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:
- pleitear a isenção sem preencher o Formulário de Inscrição/Isenção *on-line* disponível no endereço eletrônico do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**;
  - não observar o período para a solicitação de isenção; e
  - não observar ao solicitado no **item 4.2** e seu **subitem e alíneas**.
- 4.6.** Não será aceita solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição por outro meio que não o estabelecido neste Edital.
- 4.7. É vedada a concessão de isenção de mais de 03 (três) taxas de inscrição ao candidato pelo período de 01 (um) ano.**
- 4.8.** Ao término da apreciação dos requerimentos de isenção do pagamento da taxa de inscrição e dos respectivos documentos, o **INSTITUTO MAIS** divulgará no endereço eletrônico **www.institutomais.org.br**, na data provável de **16 de junho de 2023**, o Resultado da Análise das Solicitações de Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição, na Área Restrita do candidato.
- 4.9.** O requerimento de solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição, se deferido, formalizará a inscrição do candidato no Concurso Público.
- 4.10.** O candidato que tiver sua solicitação de isenção de pagamento da taxa de inscrição indeferida poderá interpor recurso nos dias **19 e 20 de junho de 2023**, conforme **Capítulo X – Dos Recursos**, deste Edital.
- 4.11.** Ao término da apreciação dos recursos contra o indeferimento de isenção do pagamento da taxa de inscrição, o **INSTITUTO MAIS** divulgará no endereço eletrônico **www.institutomais.org.br**, na data provável de **27 de junho de 2023**, o Resultado Final da apreciação das Solicitações de Isenção da Taxa de Inscrição, na Área Restrita do candidato.
- 4.12.** Os candidatos que tiverem a sua solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferida poderão garantir a sua participação no Concurso Público por meio de inscrição, imprimindo o boleto bancário, com data de pagamento até **10 de julho de 2023**, disponível até as **17h00**.
- 4.13.** O interessado que não tiver sua solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição deferido, e que não efetuar a inscrição na forma estabelecida neste Capítulo, não terá sua inscrição efetivada.
- 4.14.** O **INSTITUTO MAIS** e a **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE/SP** não se responsabilizarão por solicitação de Inscrição/Isenção não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

## **CAPÍTULO V – DA INSCRIÇÃO PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA – PCD**

- 5.1.** Nos termos do Artigo 1º, § 1º, do Decreto n.º 9.508, de 24 de setembro de 2018, serão reservadas vagas às Pessoas com Deficiência, a que se refere o Artigo 37, Inciso VIII, da Constituição Federal.
- 5.1.1.** O percentual de reserva de vaga para Pessoa com Deficiência para cada cargo público será de 5% (cinco por cento) do total de vagas por cargo público.
- 5.1.2.** Na hipótese de quantitativo fracionado para o número de vagas reservadas a Pessoa com Deficiência, esse será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).
- 5.1.3.** Os candidatos com deficiência aprovados no Concurso Público serão convocados a ocupar a 5ª (quinta), 21ª (vigésima primeira), 41ª (quadragésima primeira) vagas do Concurso Público, e assim sucessivamente a cada intervalo de 20 (vinte) cargos públicos providos.
- 5.2.** Para os cargos públicos cujo número não contemple as vagas conforme fração estabelecida nos **subitens 5.1.1 e 5.1.2**, acima, não haverá reserva de vagas para Pessoa com Deficiência, no presente momento.
- 5.2.1.** Caso surjam novas vagas durante a validade do Concurso Público, as vagas serão reservadas conforme **item 5.1 e seus subitens**, deste Edital.
- 5.3.** Serão consideradas Pessoas com Deficiência aquelas que se enquadrarem no art. 2º da Lei Federal nº 14.789, de 1º de outubro de 2012; no art. 1º, § 1º, da Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista); e na Lei Federal nº 14.126, de 22 de março de 2021, observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949/2009 e Lei nº 13.146/2015.
- 5.4.** Ao ser convocado, o candidato deverá apresentar Laudo Médico (original) emitido por profissional atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças



(CID), bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar a previsão de adaptação da sua prova, observados os demais requisitos estabelecidos no Edital do Concurso Público.

**5.4.1.** Será eliminado da lista de candidatos com deficiência o candidato, cuja deficiência, assinalada no Formulário de Inscrição *on-line*, não se constate, devendo este constar apenas da lista de classificação geral de aprovados.

**5.4.2.** Será eliminado do Concurso Público o candidato, cuja deficiência assinalada no Formulário de Inscrição *on-line* seja incompatível com o cargo público pretendido.

**5.5.** A análise dos aspectos relativos ao potencial de trabalho do candidato com deficiência obedecerá ao disposto no Decreto Federal n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, Artigos 43 e 44, conforme o especificado a seguir:

**5.5.1.** A avaliação do potencial de trabalho do candidato com deficiência, frente às rotinas do cargo público, será realizada pelo Serviço Médico credenciado pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE/SP**, que fornecerá Laudo Comprobatório de sua capacidade para o exercício das funções inerentes ao cargo público pretendido.

**5.5.1.1.** A deficiência existente jamais poderá ser arguida para justificar readaptação funcional ou concessão de aposentadoria, salvo se dela advierem complicações que venham a produzir incapacidade ocupacional parcial ou total.

**5.5.2.** O Serviço Médico credenciado emitirá parecer observando:

- a) as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição;
- b) a natureza das atribuições e tarefas essenciais do cargo público a desempenhar;
- c) a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;
- d) a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize; e
- e) o código da Classificação Internacional de Doenças (CID) e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente.

**5.5.2.1.** O candidato, cuja deficiência não for configurada ou quando esta for considerada incompatível com o cargo público a ser desempenhado, será desclassificado.

**5.5.2.2.** É assegurado ao candidato desclassificado o direito de recorrer da decisão prolatada pela junta multidisciplinar no prazo de 03 (três) dias, contados da data do Resultado Oficial.

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

**5.7.** No ato da inscrição, a Pessoa com Deficiência que necessite de tratamento diferenciado nos dias de prova deverá requerê-lo, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das Provas (materiais, equipamentos, Intérprete de Libras, Intérprete para Leitura Labial, Prova em Braille, Prova Ampliada, Auxílio de Ledor e/ou Tempo Adicional), devendo encaminhar a sua solicitação conforme estabelecido no **item 5.9**, deste Capítulo.

**5.7.1.** O candidato inscrito como Pessoa com Deficiência que necessitar de Tempo Adicional para a realização das Provas deverá requerê-lo, **com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência**.

**5.8.** O candidato inscrito como deficiente deverá especificar, no Formulário de Inscrição *on-line*, a sua deficiência.

**5.9.** Durante o período de inscrições, de **29 de maio a 07 de julho de 2023**, com prazo para envio **por upload no site [www.institutomais.org.br](http://www.institutomais.org.br), na Área Restrita do candidato, em link específico, com Ref.: “LAUDO MÉDICO**, até o dia **10 de julho de 2023** a documentação e solicitação a seguir:

a) cópia autenticada do **Laudo Médico**, com data de expedição de, no máximo, 06 (seis) meses retroativos à data do término das inscrições, assinado por Médico devidamente inscrito no Conselho Regional de Medicina (CRM) e que nele conste, para fins comprobatórios, o número de registro do Médico na referida entidade de classe, 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, assinatura do Médico e o número do Conselho Regional de Medicina (CRM), inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova, informando, também, o seu nome, número do Documento de Identidade (RG ou RNE), número do Cadastro de Pessoa Física (CPF) e a opção de cargo público;

b) requerimento de solicitação de condição especial para realização da prova, quando for o caso, informando quais os recursos especiais necessários (local, materiais, equipamentos, Intérprete de Libras, Intérprete para Leitura Labial, Prova em Braille, Ampliada ou o Auxílio de Ledor e/ou Tempo Adicional).

**5.9.1.** Os documentos previstos no **item 5.9. alíneas “a” e “b”**, deverão ser encaminhados **até às 23h59 do dia 10 de julho de 2023, por upload no site [www.institutomais.org.br](http://www.institutomais.org.br), na Área Restrita do candidato, em link específico “LAUDO MÉDICO”**.

**5.9.2.** Antes de encaminhar a(s) solicitação(ões) e/ou o(s) documento(s) comprobatório(s), o candidato deverá:

- a) **digitalizar as cópias dos documentos** e salvar o arquivo **em formato PDF, JPG ou GIF**, com até **10 (dez) MB**;
- b) no caso de **Documento Digital**, baixar o arquivo e enviar **em formato PDF, JPG ou GIF**, com até **10 (dez) MB**;
- c) os documentos que possuírem frente e verso deverão ser digitalizados em ambos os lados do documento;
- d) conferir a qualidade da imagem digitalizada dos documentos; e

e) verificar se a imagem está nítida, se está completa, se é possível realizar a leitura com clareza de todas as informações, se está orientada corretamente e/ou outros detalhes que possam comprometer a correta leitura de seu conteúdo.

**5.9.3.** Os documentos obtidos por meio digital (via *Internet*) deverão atender as seguintes condições:

- a) conter a informação de que o documento foi assinado digitalmente ou eletronicamente e a identificação do assinante; **e**
- b) conter o código de verificação de sua autenticidade e assinatura devidamente identificada do responsável por sua emissão.



## CAPÍTULO VII – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

7.1. As **Provas Objetivas** serão realizadas no município de **Santo Antônio de Posse/SP**, na data prevista de **20 de agosto de 2023**, em locais e horários a serem comunicados oportunamente no **Edital de Convocação para as Provas**, a ser publicado nos *sites* do **INSTITUTO MAIS** ([www.institutomais.org.br](http://www.institutomais.org.br)) e da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE/SP** ([www.pmsaposse.sp.gov.br](http://www.pmsaposse.sp.gov.br)), conforme períodos estabelecidos a seguir:

DATA PREVISTA DA PROVA / PERÍODO	CARGOS PÚBLICOS
<b>20/08/2023</b> <b>(MANHÃ)</b>	<b>AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO</b> <b>ELETRICISTA</b> <b>FISCAL DE OBRAS</b> <b>FISCAL DE POSTURAS</b> <b>FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA</b> <b>TÉCNICO DE CADASTRO</b> <b>TÉCNICO DE ENFERMAGEM</b> <b>TÉCNICO DE FARMÁCIA</b> <b>TÉCNICO DE IMOBILIZAÇÃO ORTOPÉDICA</b> <b>TÉCNICO DE INFORMÁTICA</b> <b>TÉCNICO DE PATRIMÔNIO</b> <b>TÉCNICO DE RAIO X</b> <b>TÉCNICO EM MANUTENÇÃO</b>
<b>20/08/2023</b> <b>(TARDE)</b>	<b>AUDITOR TRIBUTÁRIO</b>

7.1.1. Se o número de candidatos inscritos exceder a oferta de lugares adequados existentes nas escolas do município de **Santo Antônio de Posse/SP**, o **INSTITUTO MAIS** reserva-se ao direito de alocá-los em cidades próximas determinadas para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

7.1.2. Ao candidato só será permitida a participação nas Provas na respectiva data, horário e local constante no **Edital de Convocação**, divulgados nos *sites* do **INSTITUTO MAIS** ([www.institutomais.org.br](http://www.institutomais.org.br)) e da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE/SP** ([www.pmsaposse.sp.gov.br](http://www.pmsaposse.sp.gov.br)), bem como no Jornal Oficial do Município.

7.1.3. Não será permitida, em hipótese alguma, realização da Prova em outra data, horário ou fora do local designado.

7.1.4. **Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de Prova.**

7.2. Os eventuais erros de digitação de **número de Documento de Identidade**, **sexo** e **endereço**, poderão ser corrigidos no endereço eletrônico do **INSTITUTO MAIS** ([www.institutomais.org.br](http://www.institutomais.org.br)), em até **02 (dois) dias corridos** após a aplicação das Provas, no Menu **“Meus Concursos”**, Ícone **“Correção Cadastral”**, sendo obrigatório ser informado para o Fiscal da Sala, no dia de realização da Prova, e registrado a referida correção na **Ata da Sala**.

7.2.1. Caso exista a necessidade de ser efetuado correção de **nome** e da **data de nascimento**, no dia de realização da Prova, o candidato deverá solicitar ao Fiscal da Sala a devida correção, a qual será realizada em **Formulário Específico**, devendo ser assinado pelo candidato e pelo Coordenador do local de aplicação das Provas.

7.2.2. A correção de **e-mail** somente poderá ser efetuada através do **Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC)** do **INSTITUTO MAIS**, enviando mensagem para [sac@institutomais.org.br](mailto:sac@institutomais.org.br) OU entrar em contato através do telefone (11) 2659-5746, no horário das 09h00 às 12h00 ou das 14h00 às 17h00 (Horário Oficial de Brasília/DF), exceto aos sábados, domingos e feriados.

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

a) caneta esferográfica de tinta azul ou preta, **de corpo transparente**;

b) **ORIGINAL** de um dos documentos de identidade a seguir: Cédula Oficial de Identidade (RG ou RNE); Carteira e/ou Cédula de Identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS); 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, CREA, CRF, CRQ, etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/1997). **NÃO SERÃO ACEITOS DOCUMENTOS DIGITAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS**; e

c) comprovante de inscrição e comprovante de pagamento do boleto bancário (que só será solicitado caso o candidato não conste da lista de inscritos).

### **COMO COMBATE E PREVENÇÃO AO CONTÁGIO DO CORONAVÍRUS (COVID-19), SERÃO OBSERVADOS OS SEGUINTE CUIDADOS, DEVENDO O CANDIDATO**

- não comparecer ao local de Prova(s) caso esteja com diagnóstico de COVID – 19;
- dirigir-se imediatamente a sua respectiva sala de Prova. Será proibida a permanência de candidatos e de outras pessoas no saguão, área externa ou corredores do local de Prova(s);

- porte seu álcool em gel a 70° para uso pessoal; e
- utilize-se de sua garrafa ou utensílio para acondicionamento de água, tendo em vista que os bebedouros somente poderão ser acionados para enchimento dessa(e) garrafa/utensílio, não sendo permitido beber água diretamente do bebedouro.

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

**7.3.2.** O comprovante de inscrição e o comprovante de pagamento **não** terão validade como documento de identidade.

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

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

**7.3.3.2.** No dia da realização da Prova, o **INSTITUTO MAIS** poderá submeter os candidatos à revista, por meio de detector de metais.

**7.3.3.2.1.** Caso constatado, na revista por meio do detector de metais, que o candidato, após o início das Provas, está portando aparelhos eletrônicos e/ou aparelho celular, independentemente de estar acondicionado na embalagem cedida para guarda de seus pertences, o candidato será eliminado do Concurso Público nos termos do **subitem 7.12.6**.

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

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

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

**7.5.** No dia da realização da Prova, na hipótese de o candidato não constar das listagens oficiais relativas aos locais de Prova estabelecidos no Edital de Convocação, o **INSTITUTO MAIS** procederá à inclusão do referido candidato por meio de preenchimento de Formulário Específico, mediante a apresentação do comprovante de inscrição e pagamento.

**7.5.1.** A inclusão, de que trata o **item 7.5**, será realizada de forma condicional e será confirmada pelo **INSTITUTO MAIS** na fase de julgamento das Provas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.

**7.5.2.** Constatada a improcedência da inscrição de que trata o **item 7.5**, esta será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

**7.6.** No dia da realização das Provas, não será permitido ao candidato entrar e/ou permanecer no local de exame com armas e/ou utilizar aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, *bip*, gravador, *notebook*, *pendrive*, *pager*, *palmtop*, receptor, **telefone celular**, *walkman*, *MP3 Player*, *tablet*, *ipod*, **qualquer tipo de relógio**) e/ou outros equipamentos similares, bem como protetor auricular e/ou fones de ouvido, sendo que o descumprimento desta instrução implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se tentativa de fraude.

**7.6.1.** O candidato que estiver portando equipamento eletrônico, como os indicados no **item 7.6**, deverá desligá-lo, ter a respectiva bateria retirada, quando possível, e acondicioná-lo em embalagem cedida para guardar, permanecendo nesta condição até a saída do candidato do local de realização das Provas, sendo que o **INSTITUTO MAIS** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das Provas, nem por danos neles causados.

**7.6.2.** Na ocorrência do funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização das **Provas Objetivas mesmo acondicionado em embalagem cedida para guarda de pertences e/ou bolsa do candidato**, o candidato será automaticamente eliminado do Concurso Público.

**7.6.2.1.** A utilização de aparelhos eletrônicos é vedada em qualquer parte do local de prova. Assim, ainda que o candidato tenha terminado sua Prova e esteja se encaminhando para a saída do local, não poderá utilizar quaisquer aparelhos eletrônicos, sendo recomendável que a embalagem, não reutilizável, fornecida para o recolhimento de tais aparelhos, somente seja rompida após a saída do candidato do local de Provas.

**7.6.3.** Para a segurança de todos os envolvidos no Concurso Público, é vedado que os candidatos portem arma de fogo no dia de realização das Provas, salvo os candidatos amparados pela Lei Federal n.º 10.826, de 22 de dezembro de 2003 e alterações.

**7.6.3.1.** O candidato que estiver portando arma de fogo, amparados pela Lei mencionada no **subitem 7.6.3**, deverá realizar o desmuniamento da mesma e acondicioná-la em embalagem cedida para guardar, permanecendo nesta condição até a saída do candidato do local de realização das Provas.

**7.6.4.** Durante a realização da Prova, o candidato que quiser ir ao sanitário deverá solicitar ao Fiscal da Sala sua saída e este designará um Fiscal de Corredor para acompanhá-lo no deslocamento, devendo o candidato manter-se em silêncio durante todo o percurso, podendo, antes da entrada no sanitário e depois da utilização deste ser submetido à revista por meio de detector de metais.

**7.6.4.1.** Na situação descrita no **subitem 7.6.4**, se for detectado que o candidato estiver portando qualquer tipo de equipamento eletrônico, **mesmo acondicionado em embalagem cedida para guarda de pertences e/ou bolsa do candidato**, este será eliminado automaticamente do Concurso Público.

**7.6.4.2.** Considerando a possibilidade dos candidatos serem submetidos à detecção de metais durante as Provas, aqueles que, por razões de saúde, porventura façam uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos, deverão encaminhar sua solicitação de Condição Especial, conforme **subitem 3.14** deste Edital, comunicando previamente ao **INSTITUTO MAIS**, acerca da situação. Estes candidatos deverão ainda comparecer ao local de Provas munidos dos exames e laudos que comprovem o uso de equipamentos.

**7.7.** Durante a realização das **Provas Objetivas**, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.

**7.8.** Não será admitido, durante a Prova, o uso de boné, óculos escuros, lenço, chapéu, gorro ou qualquer outro acessório que cubra a cabeça e/ou as orelhas do candidato.

**7.8.1.** Não há proibição quanto ao uso de lápis, desde que não seja tabuada ou que contenha instrumento de cálculo, lapiseira de corpo transparente, apontador e borracha sem invólucro. Os demais materiais não serão permitidos.

### **7.9. Quanto às Provas Objetivas:**

**7.9.1.** Para a realização das **Provas Objetivas**, o candidato lerá as questões no Caderno de Questões e fará a devida marcação na Folha de Respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, **de corpo transparente**.

**7.9.1.1.** Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta, emendas ou rasuras, ainda que ilegível, mesmo que uma delas esteja correta.

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

**7.10.** A totalidade das Provas terá a duração de:

➤ **03h30 (três horas e trinta minutos) para todos os cargos públicos.**

**7.10.1.** Iniciadas as Provas, os candidatos não poderão retirar-se da sala antes de decorrida **01 (uma) hora** do início das mesmas.

**7.10.2.** Após o tempo mínimo de permanência em sala, conforme o estabelecido no **subitem 7.10.1**, acima, ao terminar a sua Prova, o candidato poderá levar o Caderno de Questões, deixando com o Fiscal da Sala a sua Folha de Respostas das **Provas Objetivas, para todos os cargos públicos**, pois serão os únicos documentos válidos para a correção.

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

**7.10.4. 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 (Objetivas).**

**7.11.** As Folhas de Respostas dos candidatos serão personalizadas, impossibilitando a substituição.

### **7.12. Será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que:**

**7.12.1.** Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais ou horários pré-determinados;

**7.12.2.** Não apresentar o documento de identidade exigido no **item 7.3**, alínea “**b**”, deste Capítulo;

**7.12.3.** Não comparecer à Prova, seja qual for o motivo alegado;

**7.12.4.** Ausentar-se da sala de Prova sem o acompanhamento do Fiscal, ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido no **subitem 7.10.1**, deste Capítulo, seja qual for o motivo alegado;

**7.12.5.** For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a Prova que estiver sendo realizada, ou utilizando-se de livros, notas, impressos não permitidos, calculadora ou similar;

**7.12.6.** For surpreendido portando agenda eletrônica, *bip*, gravador, *notebook*, *pendrive*, *pager*, *palmtop*, receptor, **telefone celular**, *walkman*, *MP3 Player*, *tablet*, *ipod*, **qualquer tipo de relógio** e/ou outros equipamentos similares, bem como protetor auricular e/ou fones de ouvido;

**7.12.7.** Tiver o funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização das Provas;

**7.12.8.** Lançar mão de meios ilícitos para executar as Provas;

**7.12.9.** Não devolver as Folhas de Respostas cedidas para a realização das Provas;

**7.12.10.** Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer dos Examinadores, Executores e seus Auxiliares, ou Autoridades presentes;

**7.12.11.** Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;

**7.12.12.** Ausentar-se da sala de Provas, a qualquer tempo, portando as Folhas de Respostas;

**7.12.13.** Não cumprir as instruções contidas no Caderno de Questões e nas Folhas de Respostas;

**7.12.14.** Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público;

**7.12.15.** Recusar-se a se submeter ao sistema de detecção de metal;

**7.12.16.** For surpreendido portando qualquer equipamento eletrônico ao utilizar os sanitários; e

**7.12.17.** Fotografar, filmar ou, de alguma forma, registrar e divulgar imagens e informações, acerca do local da Prova e de seus participantes.

**7.13.** Constatado, após a Prova, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por qualquer outro meio, ter o candidato utilizado procedimentos ilícitos, sua Prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público, sem prejuízo das medidas penais cabíveis.

**7.14.** Não haverá, por qualquer motivo alegado, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da Prova em razão de afastamento do candidato da sala de Prova.

**7.15.** A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da Prova será de sua exclusiva responsabilidade.

**7.16.** Ocorrendo alguma situação de emergência, o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança. A Equipe de Coordenação responsável pela aplicação da Prova dará todo o apoio que for necessário.

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

**7.18.** O local de realização das Provas será de acesso exclusivo dos candidatos convocados, da Equipe de Coordenação, Fiscais e Apoios, não sendo permitido permanecer no local qualquer acompanhante de candidatos (idosos, menores de idade que não necessitem de amamentação, etc.), bem como aqueles que já realizaram a referida Prova.

**7.19.** A candidata lactante que necessitar amamentar no dia da realização das provas, deverá encaminhar sua solicitação de atendimento especial, **em até 05 (cinco) dias antes da realização da prova**, por meio do **Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC)** do **INSTITUTO MAIS**, enviando mensagens para **sac@institutomais.org.br**, identificando seu nome, cargo público, CPF e o nome do Concurso Público para o qual está concorrendo: **“CONCURSO PÚBLICO – PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE/SP – Edital nº 02/2023 – Ref.: “AMAMENTAÇÃO”**.

**7.19.1** No dia da realização da prova, deverá levar um acompanhante, sendo esta indicação de sua inteira responsabilidade, cuja pessoa deverá possuir maioridade legal e permanecer em sala reservada para essa finalidade, sendo responsável pela guarda da criança.

**7.19.2.** Durante o período em que a candidata estiver amamentando, ela deverá permanecer no local designado pela Coordenação para este fim e, ainda, na presença de uma Fiscal, respeitando todas as demais normas estabelecidas neste Edital.

**7.19.3.** O acompanhante que ficará responsável pela criança também deverá permanecer no local designado pela Coordenação e submeter-se-á a todas as normas constantes deste Edital, inclusive no tocante ao uso de equipamentos eletrônicos e celular, bem como deverá apresentar um dos documentos previstos na **alínea “b”**, do **item 7.3** para acessar o local designado e permanecer nele.

**7.19.4.** O **INSTITUTO MAIS** não disponibilizará acompanhante para guarda de criança. Assim, a candidata, nesta condição, que não levar acompanhante, não realizará as Provas.

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

**7.20.** No dia da realização da prova, não serão fornecidas, por qualquer membro da Equipe de Coordenação da Prova e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das Provas e/ou critérios de avaliação/classificação.

**7.21.** Quanto aos Cadernos de Questões, após a distribuição destes e antes do início da prova, sob hipótese ainda que remota, de ocorrência de falhas na impressão, haverá substituição dos Cadernos com manchas, borrões e/ou qualquer imperfeição que impeça a nítida visualização da prova.

**7.21.1.** Na hipótese, ainda que remota, de falta de Cadernos para substituição, será feita a leitura dos itens onde ocorreram as falhas, utilizando-se um Caderno completo.

**7.22.** A verificação de eventuais falhas no Caderno de Questões, mencionadas no **item 7.21** e **seu subitem**, deste Capítulo, deverá ser realizada pelo candidato, antes do início da prova e após determinação do Fiscal, não sendo aceitas reclamações posteriores.

**7.23.** O Gabarito das Provas Objetivas, considerado como correto, será divulgado no endereço eletrônico do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**, na data prevista de **22 de agosto de 2023 – após às 14h00**.

**7.24.** Os **02 (dois) últimos candidatos** em sala deverão permanecer na mesma até que o último deles termine a prova.

**7.25.** 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 pela Equipe de Coordenação passando à condição de candidato eliminado.

**7.26.** O candidato que necessitar de **Comprovante de Comparecimento**, deverá solicitar ao Fiscal da Sala, onde estiver realizando a prova, e, ao seu término, deverá retirar junto à Equipe de Coordenação. Não serão emitidos Comprovaes de Comparecimento após a data de realização da prova.

## **CAPÍTULO VIII – DO JULGAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS**

- 8.1. A **Prova Objetiva** será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.
- 8.2. Na avaliação da prova, será utilizado o Escore Bruto.
- 8.3. O Escore Bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.
- 8.3.1. Para se chegar ao total de pontos, o candidato deverá dividir 100 (cem) pelo número de questões da prova e multiplicar pelo número de questões acertadas. O cálculo final será igual ao total de pontos do candidato.
- 8.4. Será considerado habilitado o candidato que obtiver pontuação mínima de 50 (cinquenta) pontos na **Prova Objetiva**.
- 8.5. Em hipótese alguma, haverá revisão de Provas.
- 8.6. Caberá recurso do Resultado Provisório das **Provas Objetivas**, conforme estabelecido no **Capítulo X – Dos Recursos**, deste Edital.

## **CAPÍTULO IX – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS**

- 9.1. A Nota Final de cada candidato será **IGUAL** ao total de pontos obtidos nas **Provas Objetivas**, para todos os cargos públicos.
- 9.2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente, da Nota Final, em lista de classificação, por cargo público.
- 9.3. Serão elaboradas 02 (duas) listas de classificação:
  - a) uma geral, com a relação de todos os candidatos, inclusive os candidatos que se declararam Pessoa com Deficiência – PCD; e
  - b) uma especial, com a relação apenas dos candidatos que se declararam Pessoa com Deficiência – PCD.
- 9.4. O Resultado Final do Concurso Público, será publicado nos *sites* do **INSTITUTO MAIS** ([www.institutomais.org.br](http://www.institutomais.org.br)) e da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE/SP** ([www.pmsaposse.sp.gov.br](http://www.pmsaposse.sp.gov.br)).
- 9.5. No caso de igualdade na classificação final, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:
  - 9.5.1. Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição deste Concurso Público, conforme Artigo 27, parágrafo único, da Lei Federal n.º 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);
  - 9.5.2. Obtiver maior número de pontos na prova de **Conhecimentos Específicos**;
  - 9.5.3. Obtiver maior número de pontos na prova de **Língua Portuguesa**;
  - 9.5.4. Obtiver maior número de pontos na prova de **Legislação Municipal**;
  - 9.5.5. Obtiver maior número de pontos na prova de **Matemática**;
  - 9.5.6. Tiver maior idade, para os candidatos não alcançados pelo Estatuto do Idoso; e
  - 9.5.7. Tiver exercido efetivamente a Função de Jurado no período entre a data de publicação da Lei Federal n.º 11.689/08 até a data de publicação deste Edital.

## **CAPÍTULO X – DOS RECURSOS**

- 10.1. Serão admitidos recursos a serem interpostos no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis contados a partir da data:
  - a) da divulgação do **Resultado da Análise da Isenção das Inscrições**;
  - b) da divulgação das **Inscrições Deferidas e Indeferidas** (candidatos que se declararam Pessoas com Deficiência, solicitaram atendimento especial ou exerceram a Função Jurado) e **Inscrições Homologadas** (candidatos efetivamente inscritos);
  - c) da aplicação das **Provas Objetivas**;
  - d) da divulgação dos **Gabaritos Provisórios das Provas Objetivas**; e
  - e) da divulgação dos **Resultados Provisórios das Provas Objetivas**.
- 10.2. Para recorrer, o candidato deverá utilizar o endereço eletrônico do **INSTITUTO MAIS** ([www.institutomais.org.br](http://www.institutomais.org.br)) e seguir as instruções ali contidas.
- 10.3. Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados não serão apreciados.
- 10.4. O recurso deverá ser **individual, devidamente fundamentado** e conter o nome do Concurso Público, nome do candidato, número de inscrição, endereço eletrônico e o seu questionamento.
- 10.5. Admitir-se-á um único recurso por candidato abrangendo todas as questões/situações que o candidato desejar impugnar, para cada evento referido no **item 10.1**.
- 10.6. A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do Cronograma do Concurso Público.
- 10.7. Não serão aceitos recursos interpostos por correspondência (SEDEX, AR, telegrama etc.), *fac-símile*, via **Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC)** ou outro meio que não seja o estabelecido no **item 10.2**.
- 10.8. O ponto relativo a uma questão eventualmente anulada será atribuído a todos os candidatos presentes às provas, exceto no caso em que o candidato já tenha obtido o ponto por ocasião da divulgação do gabarito após realização da Prova

Objetiva e antes do prazo recursal.

**10.8.1.** A quantidade de questões estabelecidas no **Capítulo VI – Das Provas**, bem como os critérios estabelecidos no **Capítulo VIII – Do Julgamento das Provas Objetivas**, não sofrerão alteração em razão de questão eventualmente anulada.

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

**10.8.3.** Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o Resultado Final do Concurso Público, com as alterações ocorridas em face do disposto no **subitem 10.8.2**, acima, não cabendo recursos adicionais.

**10.9. Não serão apreciados os recursos que forem apresentados:**

- a) com teor que desrespeite a Banca Examinadora;
- b) em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo;
- c) sem fundamentação lógica que não corresponda à questão recursada;
- d) sem fundamentação lógica e/ou inconsistente, incoerente ou os intempestivos;
- e) por meio da Imprensa e/ou de “redes sociais *on-line*”;
- f) com argumentação idêntica a outros recursos;
- g) contra terceiros;
- h) em coletivo;
- i) fora do prazo estabelecido; e
- j) enviado em locais diferentes do especificado no **item 10.2**, deste Capítulo.

**10.10.** Em hipótese alguma serão aceitas revisões de recurso, recurso do recurso ou recurso de gabarito final definitivo.

**10.11.** As decisões dos recursos serão dadas a conhecer, coletivamente, aos pedidos deferidos e indeferidos, por meio dos *sites* **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** e da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE/SP (www.pmsaposse.sp.gov.br)**.

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

**10.13.** O **INSTITUTO MAIS** e a **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE/SP** não se responsabilizam por recursos não recebidos por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

## **CAPÍTULO XI – DA INVESTIDURA NO CARGO PÚBLICO**

**11.1.** A nomeação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE/SP** e o limite fixado pela Constituição Federal, com despesa de pessoal.

**11.1.1.** A nomeação dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, não gerando, o fato da aprovação, direito à nomeação, exceto para aqueles classificados dentro do número de vagas oferecidas. Apesar do número de vagas disponibilizadas no presente Edital, os aprovados e classificados além desse número **poderão** ser nomeados para aquelas que vagarem e as que eventualmente forem criadas dentro do prazo da validade do presente Concurso Público.

**11.2.** Por ocasião da **convocação**, expedida após a nomeação, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia que comprovem os requisitos para a posse, que deram condições de inscrição e os requisitos, estabelecidos no presente Edital.

**11.2.1.** A nomeação e a convocação de que tratam os itens anteriores serão realizadas por meio de publicação no Jornal Oficial do Município de Santo Antônio de Posse.

**11.3.** Para ser nomeado, o candidato deverá atender, além dos requisitos que deram condições de inscrição e outras condições estabelecidas neste Edital, às condições para contratação.

**11.4.** Os candidatos convocados em conformidade com o **item 11.2** e **subitem 11.2.1** deverão obedecer aos prazos e horários estabelecidos na convocação, devendo apresentar os documentos discriminados a seguir:

- a) Inscrição no PIS/PASEP atualizado;
- b) 01 (uma) foto 3x4 recente;
- c) Comprovante de residência atualizado;
- d) Atestado de antecedentes criminais;
- e) RG e CPF;
- f) Título de Eleitor e último comprovante de votação;
- g) Carteira de Reservista (se do sexo masculino) ou Certificado de Dispensa da Incorporação;
- h) Certidão de Casamento e RG do cônjuge ou companheiro(a);



- i) Certidão de Nascimento de filhos menores de 18 (dezoito) anos;
- j) Declaração de bens ou última Declaração de Imposto de Renda;
- k) Declaração de dependentes para efeitos de Imposto de Renda;
- l) Diploma ou certidão de conclusão de curso autenticados;
- m) Declaração de acúmulo de cargos públicos e proventos;
- n) Declaração de vínculo e/ou exoneração de outros órgãos públicos;
- o) Declaração de não estar respondendo a processo ético relativo ao exercício da profissão;

**11.4.1.** Caso haja necessidade, a **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE/SP** poderá solicitar outros documentos complementares.

**11.5.** Obedecida a ordem de classificação, os candidatos convocados serão submetidos a exame médico, que avaliará sua capacidade física e mental, para o desempenho das tarefas pertinentes ao cargo público a que concorrem, a ser realizado pelo Serviço Médico credenciado do Município, o qual avaliará e emitirá Laudo Médico Admissional.

**11.5.1.** Se necessário o Médico do Trabalho a serviço da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE/SP** poderá solicitar todo e qualquer exame médico que entender ser necessário para a conclusão adequada do diagnóstico laboral do candidato.

**11.6.** Não serão aceitos, quando da convocação, protocolos ou cópias dos documentos exigidos, sendo somente aceitos se estiverem acompanhados do original ou se forem autenticados.

**11.7.** No caso de desistência do candidato aprovado, quando convocado para uma vaga, o fato será formalizado pelo candidato, por meio de assinatura de Termo de Desistência.

**11.7.1.** Se o candidato convocado nos termos do **item 11.2.1**, deste Edital, não comparecer no prazo previsto da publicação realizada pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE/SP**, será considerado desistente e automaticamente excluído e desclassificado em caráter irrevogável e irretratável do Concurso Público.

**11.7.2.** O não cumprimento dos **itens 11.4 e 11.4.1**, ocasionará a exclusão do candidato do Concurso Público.

**11.8.** Os candidatos aprovados e nomeados no Concurso Público serão contratados pelo **Regime Estatutário do Município de Santo Antônio de Posse/SP**, nos termos da legislação vigente.

## **CAPÍTULO XII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**12.1.** Todas as convocações, os avisos e os resultados referentes às etapas do presente Concurso Público serão publicados na *Internet* nos *sites* do **INSTITUTO MAIS** ([www.institutomais.org.br](http://www.institutomais.org.br)) e da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE/SP** ([www.pmsaposse.sp.gov.br](http://www.pmsaposse.sp.gov.br)), exceto as Nomeações que serão divulgados no Jornal Oficial de Santo Antônio de Posse, no *site* da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE/SP** podendo, facultativamente, utilizarem de outros meios de comunicação para a sua divulgação.

**12.1.1.** O acompanhamento das publicações, Editais, avisos e comunicados referentes ao item anterior são de responsabilidade exclusiva do candidato.

**12.2.** Serão publicados no Jornal Oficial de Santo Antônio de Posse, apenas os resultados dos candidatos que lograrem classificação no Concurso Público.

**12.3.** Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público, valendo, para esse fim, a homologação publicada no Jornal Oficial de Santo Antônio de Posse.

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

**12.5.** Caberá ao prefeito do **MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE/SP** a Homologação dos Resultados Finais do Concurso Público.

**12.6.** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.

**12.7.** O candidato se obriga a manter atualizado o endereço perante o **INSTITUTO MAIS**, situado à Rua dos Morás, 83, CEP 05434-020, São Paulo/SP, até a data de publicação da homologação dos resultados e após este prazo, junto à **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE/SP**.

**12.8.** Após a homologação dos resultados finais do certame, o candidato deverá acompanhar as publicações dos Editais de Convocação realizados pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE/SP** no *site* [www.pmsaposse.sp.gov.br](http://www.pmsaposse.sp.gov.br) e no Jornal Oficial de Santo Antônio de Posse.

**12.9.** As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público e à apresentação para contratação e exercício correrão às expensas do próprio candidato.

**12.10.** A **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE/SP** e o **INSTITUTO MAIS** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.

**12.11.** Após a publicação deste Edital, em havendo alteração na legislação, bem como as alterações em dispositivos constitucionais, legais e normativos, estas não serão objeto de avaliação nas provas deste Concurso Público.

**12.12.** Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso Público da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE/SP** e pelo **INSTITUTO MAIS**, no que tange à realização deste Concurso Público.

**12.13.** O prazo de validade do presente Concurso Público será de 02 (dois) anos, contados da data da publicação do Edital de Homologação dos Resultados Finais, podendo ser prorrogado por mais 02 (dois) anos, a critério da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE/SP**.

**Santo Antônio de Posse/SP, 23 de maio de 2023.**

---

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE/SP**

## ANEXO I

### ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS CARGOS PÚBLICOS

CARGO PÚBLICO	ATRIBUIÇÃO BÁSICA DO CARGO PÚBLICO
<b>AUDITOR TRIBUTÁRIO</b>	<b>ENSINO SUPERIOR COMPLETO</b>
	<p><b>Descrição Sumária:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Fiscalizam o cumprimento da legislação tributária.</li><li>• Constituem o crédito tributário mediante lançamento.</li><li>• Controlam a arrecadação e promovem a cobrança de tributos, aplicando penalidades, analisando e tomando decisões sobre processos administrativo-fiscais.</li><li>• Organizam o sistema de informações cadastrais.</li><li>• Realizam diligências.</li><li>• Atendem e orientam os contribuintes sobre a legislação tributária municipal.</li><li>• Planejam, coordenam e dirigem setores da administração tributária municipal.</li></ul> <p><b>Descrição Detalhada:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Executar tarefas de fiscalização, lançamento, arrecadação de tributos, inspecionando estabelecimentos industriais, comerciais, de prestação de serviços e demais entidades, quanto à regularidade fiscal determinada na legislação, examinando alvarás de localização e funcionamento, notas fiscais, faturas, livros e qualquer outro documento necessário a constituição do crédito tributário;</li><li>• Analisar, lançar, notificar e promover a arrecadação dos valores de Contribuição de Melhoria e de Iluminação Pública;</li><li>• Verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, em face dos artigos que expõem, vendem ou manipulam e dos serviços que prestam;</li><li>• Realizar operações especiais em estabelecimentos industriais, comerciais e de prestação de serviços na prevenção do cumprimento da legislação tributária vigente;</li><li>• Gerenciar o banco de dados de contribuintes efetuando o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos;</li><li>• Realizar a fiscalização, lançamento de tributos, modificação, suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário, nas formas previstas em lei;</li><li>• Executar procedimentos de fiscalização, desde a abertura do processo fiscal até o encerramento, em conformidade com a legislação municipal, prestando informações quando solicitado;</li><li>• Analisar, elaborar e proferir pareceres, em processos administrativos-fiscais, nas respectivas esferas de competência;</li><li>• Analisar e emitir informação técnica no processo fiscal, após o seu encerramento e antes de dar ciência ao contribuinte;</li><li>• Analisar, informar e orientar a chefia imediata sobre empresas de demais atividades com prioridade de fiscalização;</li><li>• Investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos;</li><li>• Analisar, informar e orientar a chefia imediata na determinação das ações fiscais de rotina, promovendo a identificação e o estabelecimento de metas visando o cumprimento das mesmas e o incremento da arrecadação;</li><li>• Analisar, informar e orientar na determinação das empresas que necessitam de regime especial de fiscalização, acompanhando seu comportamento fiscal;</li><li>• Manter-se informado a respeito da política de fiscalização adotadas pela área responsável pela tributação e legislações pertinentes, acompanhando as divulgações feitas em publicações oficiais e especializadas;</li><li>• Analisar, informar e orientar nos procedimentos de: denúncia espontânea, consulta, impugnação, recursos e na concessão de incentivos fiscais;</li><li>• Emitir certidões e documentos de regularidade fiscal, sob supervisão de seu superior hierárquico;</li><li>• Analisar e autorizar a confecção de documentos fiscais e/ou acesso à sistemas eletrônicos;</li><li>• Analisar e emitir autorização nos pedidos de inscrição no cadastro mobiliário e imobiliário;</li><li>• Analisar, informar e orientar a chefia imediata sobre sistema de cadastro mobiliário e imobiliário, verificando e atualizando informações;</li><li>• Analisar, informar e promover a inscrição dos débitos na dívida ativa, após o prazo legal para pagamento;</li><li>• Efetuar os procedimentos para arrecadação dos débitos inscritos em dívida ativa, classificando e orientando a chefia imediata sobre os contribuintes com prioridade de cobrança;</li><li>• Subsidiar a justiça nos processos tributários;</li><li>• Realizar a previsão da receita tributária para fins orçamentários;</li><li>• Realizar procedimentos e auditoria na rede arrecadadora, emitindo relatórios de acompanhamento das receitas;</li><li>• Promover a atualização da Planta Genérica de Valores Imobiliários;</li><li>• Analisar, informar e orientar na identificação dos contribuintes com parcelamentos em atraso aplicando a legislação vigente;</li><li>• Pesquisar e orientar na modernização da legislação tributária em vigor;</li><li>• Propor medidas relativas à legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do município; e</li><li>• Executar atividades correlatas.</li></ul>

CARGO PÚBLICO	ATRIBUIÇÃO BÁSICA DO CARGO PÚBLICO
<b>ENSINO MÉDIO COMPLETO / ENSINO TÉCNICO COMPLETO</b>	
<b>AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO</b>	<p><b>Descrição Sumária:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organiza e executa atividades de higiene bucal sob supervisão do cirurgião dentista;</li> <li>• Processa filme radiográfico;</li> <li>• Prepara o paciente para o atendimento;</li> <li>• Auxilia e instrumenta os profissionais nas intervenções clínicas; e</li> <li>• Manipula materiais de uso odontológico.</li> </ul> <p><b>Descrição Detalhada:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar e executar atividades de higiene bucal sob supervisão do cirurgião dentista;</li> <li>• Processar filme radiográfico;</li> <li>• Preparar o paciente para o atendimento;</li> <li>• Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas;</li> <li>• Manipular materiais de uso odontológico;</li> <li>• Selecionar moldeiras;</li> <li>• Preparar modelos em gesso;</li> <li>• Registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal;</li> <li>• Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho;</li> <li>• Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal;</li> <li>• Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;</li> <li>• Desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários;</li> <li>• Realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal;</li> <li>• Adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção;</li> <li>• Triar pacientes;</li> <li>• Realizar a anamnese do paciente;</li> <li>• Preparar equipamentos e instrumental para o uso; e</li> <li>• Executar outras atividades correlatas a profissão.</li> </ul>
<b>ELETRICISTA</b>	<p><b>Descrição Sumária</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizam instalações de rede elétrica e de computadores de acordo com o projeto interpretando a planta do local e o projeto elétrico;</li> <li>• Identificam falhas elétricas e substituem conectores, tomadas, fusíveis e disjuntores com defeito; e</li> <li>• Realizam manutenção preventiva de rede elétrica com a finalidade de evitar falhas e queima de equipamentos.</li> </ul> <p><b>Descrição Detalhada</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar junto a chefia os trabalhos a serem executados diariamente;</li> <li>• Separar materiais e ferramentas a serem utilizados de acordo com o trabalho a ser executado no dia;</li> <li>• Realizar manutenção de instalação elétrica que apresentem falhas;</li> <li>• Realizar troca e instalação de tomadas;</li> <li>• Realizar concerto, instalação e troca de fiação;</li> <li>• Realizar instalação elétrica para ar-condicionado;</li> <li>• Instalar ou substituir cabos de rede, plugues de tomadas, entre outros reparos elétricos;</li> <li>• Instalar, manter, modificar e reparar todos os sistemas de distribuição elétricos associados;</li> <li>• Inspeccionar e testar os componentes de sistemas elétricos, incluindo transformadores, fusíveis e chaves de fusíveis;</li> <li>• Completar as ordens de trabalho e anotar o material utilizado;</li> <li>• Passar cabos elétricos e de rede, conectar plugues e tomadas do computador e realizar testes para operação adequada;</li> <li>• Utilizar plantas, diagramas elétricos de instalação do fabricante para concluir projetos atribuídos;</li> <li>• Realizar levantamentos elétricos, circuitos e planos;</li> <li>• Fazer constantes análises de possíveis melhorias e adequações nas instalações dos prédios;</li> <li>• Preparar e montar conduítes e conectar a fiação entre eles;</li> <li>• Conduzir veículo para se deslocar entre os locais onde irá realizar seu trabalho; e</li> <li>• Realizar outras atividades e afins.</li> </ul>

CARGO PÚBLICO	ATRIBUIÇÃO BÁSICA DO CARGO PÚBLICO
<b>FISCAL DE OBRAS</b>	<p><b>Descrição Sumária:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizam a fiscalização de obras públicas e privadas observando as normas vigentes e aplicando as notificações multas e embargos;</li> <li>• Realizam o acompanhamento projetos verificando a regularidade do mesmo bem como a existência de habite-se; e</li> <li>• Realizam relatório fotográfico das obras públicas.</li> </ul> <p><b>Descrição Detalhada:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística, no que diz respeito às obras públicas e particulares;</li> <li>• Verificar e orientar o cumprimento da regulamentação determinada no Código de Obras vigente no município;</li> <li>• Fiscalizar as vias públicas, utilizando blocos de notificação, intimação e auto de infração;</li> <li>• Emitir as notificações, intimações, atos de infração e atos de embargo;</li> <li>• Verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de autorização prévia ou que estejam em desacordo com o autorizado, ou com a legislação pertinente;</li> <li>• Embargar construções clandestinas ou irregulares;</li> <li>• Solicitar à autoridade competente, a realização de vistorias que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes;</li> <li>• Verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em andamento, reforma, demolição, bem como a carga e descarga de materiais nas vias públicas;</li> <li>• Verificar o depósito de restos de materiais de construção, entulhos provenientes de reformas, bem como terras provenientes de serviços de terraplenagem, objetivando a desobstrução de vias públicas;</li> <li>• Verificar a existência de projetos aprovados, assim como de alvarás e habite-se nos imóveis construídos ou que tenham sofrido alterações de ampliação ou redução, visando a realização de notificações para atualização permanente do cadastro imobiliário da municipalidade;</li> <li>• Acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura Municipal nas inspeções e vistorias realizadas em seu departamento;</li> <li>• Realizar vistorias em obras públicas, em áreas e imóveis, para checagem de denúncias e ocorrências pertinentes ao seu departamento, emitindo relatório fotográfico e de vistoria;</li> <li>• Realizar vistorias em imóveis em construção, para verificação do atendimento ao determinado no projeto aprovado, durante o decorrer das obras;</li> <li>• Realizar vistorias em imóveis para expedição do habite-se, emitindo relatório fotográfico, de pontuação e laudo de vistoria;</li> <li>• Prestar assessoria ao cadastro imobiliário da Prefeitura, na realização de vistorias para checagem de imóveis e atualização do cadastro, assim como elaborar planilhas que auxiliem no levantamento de áreas cadastradas;</li> <li>• Elaborar planilhas e documentos com a relação de imóveis vistoriados, apontando as ocorrências e incoerências encontradas;</li> <li>• Entregar notificações referentes ao setor de Engenharia, Planejamento e Cadastro Imobiliário;</li> <li>• Apresentar relatórios de suas atividades e manter a chefia informada sobre as irregularidades encontradas; e</li> <li>• Prestar atendimento ao público, quanto à documentação e procedimentos necessários para protocolo dos serviços realizados pelo seu departamento.</li> </ul>
<b>FISCAL DE POSTURAS</b>	<p><b>Descrição Sumária:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza a verificação de alvarás, documentação exigida pela prefeitura, in loco utilizando o carro próprio da prefeitura;</li> <li>• Fiscaliza comércio e indústrias, verificando se tem entrada na JUCESP (Junta Comercial do Estado de São Paulo);</li> <li>• Fiscaliza o cumprimento do Código de Posturas Municipal;</li> <li>• Emite e entrega notificações para a regularização de estabelecimentos comerciais, indústrias e de eventos;</li> <li>• Emite notificação, e caso a empresa não tenha todos os documentos necessários, identificando o CNPJ da empresa, ou caso a empresa não tenha CNPJ cadastrado, a notificação deve ser emitida no nome do dono; e</li> <li>• Emite notificações, lavra autos de infração e expede multas aos infratores da legislação municipal.</li> </ul> <p><b>Descrição Detalhada:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar a verificação de alvarás, documentação exigida pela prefeitura, in loco utilizando o carro próprio da prefeitura;</li> <li>• Fiscalizar comercio e indústrias, verificar se tem entrada na JUCESP (Junta Comercial do Estado de São Paulo), em todas as empresas desse município;</li> <li>• Fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas Municipal;</li> <li>• Emitir e entregar notificações para a regularização de estabelecimentos comerciais, indústrias e de eventos;</li> <li>• Emitir notificação, e caso a empresa não tenha todos os documentos necessários, identificando o CNPJ da empresa, ou caso a empresa não tenha CNPJ cadastrado, a notificação deve ser emitida no nome do dono;</li> <li>• Emitir notificações, lavrar autos de infração e expedir multas aos infratores da legislação municipal;</li> <li>• Acompanhar o prazo de quinze dias das notificações e aplicar multas caso não haja resolução do problema identificado na notificação;</li> <li>• Acompanhar o prazo de entrega de multas e seguir as normas e prazos que constam na legislação;</li> <li>• Realizar lacração in loco de empresas e comercio em geral efetuando, registrando, alimentando o processo administrativo e encaminhando o mesmo até o jurídico;</li> <li>• Lançar e acompanhar as notificações no sistema;</li> <li>• Fiscalizar terrenos, identificando se há falta de muros, calçada e se está sujo emitindo e entregando notificações para que o proprietário solucione o problema encontrado;</li> <li>• Verificar se os permissionários de feiras e eventos estão no seu local próprio, respeitando a metragem correta e se estão no horário de abrir e desmontar as barracas;</li> </ul>

CARGO PÚBLICO	ATRIBUIÇÃO BÁSICA DO CARGO PÚBLICO
<b>FISCAL DE POSTURAS</b> <b>(Continuação)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabalhar em conjunto com as polícias e vigilância sanitária quando requisitado por estas, ou quando acionarem estas instâncias nas situações pertinentes;</li> <li>• Auxiliar a fiscalização de tributos nos assuntos referentes às isenções fiscais e enquadramento de estabelecimentos nas legislações específicas através da realização de visitas in loco, registro fotográfico e posterior emissão de parecer nos respectivos processos administrativos;</li> <li>• Orientar o cumprimento das leis municipais, estaduais e federais pertinentes, regulamentos e normas concertantes às posturas, orientando aos contribuintes quanto ao cumprimento da legislação;</li> <li>• Publicar no jornal oficial do município as notificações e multas quando há recusa no recebimento delas pelo infrator ou quando ele não é encontrado;</li> <li>• Apurar as denúncias e elaborar relatório sobre as providências adotadas;</li> <li>• Autorizar e fiscalizar propagandas, placas e anúncios nas áreas públicas;</li> <li>• Regular o uso e a manutenção de logradouros públicos;</li> <li>• Receber demanda/denúncia, por e-mail, pessoalmente ou via telefone; e</li> <li>• Realizar outras atividades correlatas.</li> </ul>
<b>FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA</b>	<p><b>Descrição Sumária:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizam fiscalização de estabelecimentos que fabricam e comercializam gêneros alimentícios bem como aqueles que prestam atendimento em saúde verificando se as normas sanitárias estão sendo atendidas;</li> <li>• Aplicam multas previstas na legislação vigente aos estabelecimentos que não as obedecem, julgam recursos e definem valor das multas; e</li> <li>• Atuam em campanhas de vacinação e fazem orientação com objetivo de prevenir ou realizar controle de pragas e vetores.</li> </ul> <p><b>Descrição Detalhada:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar Fiscalização em estabelecimentos que comercializam, distribuem e fabricam gênero alimentícios e bebidas;</li> <li>• Realizar inspeções in loco, observando todos os itens, validade, estoque, armazenamento, fabricação e descarte. Esta fiscalização é realizada em ambientes internos;</li> <li>• Realizar Inspeção em setores de saúde, tais como: clínicas particulares, PSF, pronto socorro, laboratórios, clínicas odontológicas, lar de longa permanência. Onde são observando todos os aspectos em relação sanitária e controle biológico, descarte de matérias contaminantes e resíduos comum;</li> <li>• Validar a licença sanitária de estabelecimentos de menor risco epidemiológico, mediante aprovação das condições sanitárias encontradas por ocasião da inspeção;</li> <li>• Realizar inspeções em empresas de reciclagem verificando controle de vetores, pragas, acúmulo, separação e destino do material;</li> <li>• Orientar a população no combate a foco de pragas e controle de vetores;</li> <li>• Realizar captura e soltura de animais peçonhentos;</li> <li>• Orientar donos de animais soltos na rua a capturar e guardar os seus animais;</li> <li>• Em casos de ataque de cães procurar o dono e pedir para ficarem observando o animal por um tempo determinado;</li> <li>• Realizar auxílio no controle da campanha de vacinação;</li> <li>• Realizar coleta da água tratada pelo departamento de água para análise;</li> <li>• Realizar Abertura e fiscalização de processos administrativos;</li> <li>• Aplicar, quando necessárias medidas previstas em legislação sanitária vigente (intimações, infrações e apreensões);</li> <li>• Planejar, normatizar, organizar, coordenar, dirigir, controlar e avaliar os atos de vigilância sanitária;</li> <li>• Estabelecer mecanismos que visem à promoção e proteção da saúde coletiva, da saúde do trabalhador e de outros segmentos sociais, bem como a saúde ambiental, no âmbito da Vigilância Sanitária;</li> <li>• Articular-se com órgãos de segurança pública, objetivando atuação conjunta para a execução de ações de fiscalização;</li> <li>• Analisar e julgar os recursos interpostos contra a decisão de custos de infração e de imposição de penalidades;</li> <li>• Manter sistemas de informação que identifique os estabelecimentos que desenvolvam atividades relacionadas à saúde da população;</li> <li>• Promover assessoria à prefeitura municipal, nos assuntos inerentes à Vigilância Sanitária;</li> <li>• Planejar e implementar programas e projetos estratégicos para atendimento emergencial;</li> <li>• Coordenar e executar, de forma suplementar, as ações inerentes a orientação e fiscalização de substâncias radioativas e seus respectivos equipamentos específicos;</li> <li>• Elaborar e propor normas, orientar e controlar, de forma suplementar, a instalação e o funcionamento dos estabelecimentos de saúde e de interesse da saúde;</li> <li>• Analisar e expedir alvará sanitário; e</li> <li>• Analisar e julgar os processos administrativos na área de vigilância sanitária.</li> </ul>

CARGO PÚBLICO	ATRIBUIÇÃO BÁSICA DO CARGO PÚBLICO
<p><b>TÉCNICO DE CADASTRO</b></p>	<p><b>Descrição Sumária:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizam atendimento ao público referente ao cadastro de imóveis bem como realizam orientações;</li> <li>• Realizam o arquivamento de leis, decretos e portarias mantendo o acervo atualizado;</li> <li>• Realizam cadastro e alterações de cadastro em meio físico ou digital; e</li> <li>• Realizam pareceres sobre viabilidade de cadastro de projetos.</li> </ul> <p><b>Descrição Detalhada:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Efetuar arquivo de pastas, projetos, mapas, registro de materiais, livros e fichas de cadastramento;</li> <li>• Efetuar serviços de digitação das fichas, projetos, mapas, pastas, prontuários e certidões;</li> <li>• Efetuar serviços de digitação de relatórios do departamento;</li> <li>• Distribuir comunicados em geral;</li> <li>• Registrar alterações do cadastro;</li> <li>• Efetuar comunicados em geral;</li> <li>• Registrar Portarias, Decretos e Leis em pasta própria;</li> <li>• Efetuar os serviços de arquivo e manter atualizado o cadastro com as leis e decretos de denominação de logradouros públicos;</li> <li>• Acompanhar procedimentos administrativos referentes ao cadastro imobiliário;</li> <li>• Digitar os serviços necessários na unidade administrativa;</li> <li>• Elaborar e preencher planilhas e formulários específicos;</li> <li>• Expedir instruções necessárias à manutenção da regularidade dos serviços sob sua responsabilidade;</li> <li>• Realizar a inscrição de novos cadastros imobiliários no Sistema Municipal, seguindo a sistemática determinado no setor;</li> <li>• Realizar a atualização das fichas do cadastro imobiliário, sendo as fichas físicas ou digitais, de acordo com as alterações em projetos, listagens do cartório, matrículas dos imóveis e demais documentos pertinentes;</li> <li>• Realizar as alterações de cadastro solicitadas por meio de processos administrativos;</li> <li>• Realizar a verificação prévia dos dados cadastrais lançados nos projetos de aprovação e regularização diversos, antes da tramitação ao setor de aprovação, emitindo parecer favorável ou desfavorável, conforme a situação encontrada;</li> <li>• Digitar os alvarás de construção, de acordo com os projetos aprovados pelo setor de aprovação;</li> <li>• Digitar as declarações de regularização de projetos, de acordo com os projetos aprovados pelo setor de aprovação;</li> <li>• Efetuar o lançamento dos alvarás, declarações e habite-se no sistema do Cadastro Municipal;</li> <li>• Efetuar o lançamento dos alvarás, declarações e habite-se no sistema da Receita Federal ou equivalente;</li> <li>• Emitir certidões narrativas, de valor venal ou outras que se fizerem necessárias, seguindo as informações constantes do cadastro imobiliário;</li> <li>• Verificar a existência de projetos aprovados, assim como de alvarás e habite-se nos imóveis construídos ou que tenham sofrido alterações de ampliação ou redução, visando a realização de notificações para atualização permanente do cadastro imobiliário da municipalidade;</li> <li>• Realizar vistorias em imóveis que lhe pareçam em desacordo com as informações contidas no cadastro imobiliário, assim como elaborar planilhas que auxiliem no levantamento e na atualização de áreas cadastradas;</li> <li>• Elaborar planilhas e documentos com a relação de imóveis vistoriados, apontando as ocorrências e incoerências encontradas;</li> <li>• Acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura Municipal nas inspeções e vistorias realizadas em seu departamento;</li> <li>• Realizar vistorias em imóveis para expedição do habite-se, emitindo relatório fotográfico, relatório de pontuação e laudo de vistoria;</li> <li>• Apresentar relatórios de suas atividades e manter a chefia informada sobre as irregularidades encontradas;</li> <li>• Prestar auxílio na organização e separação dos carnês de IPTU, dando suporte ao setor tributário da Prefeitura;</li> <li>• Prestar atendimento ao público, quanto à documentação e procedimentos necessários para protocolo dos serviços realizados pelo seu departamento; e</li> <li>• Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</li> </ul>

CARGO PÚBLICO	ATRIBUIÇÃO BÁSICA DO CARGO PÚBLICO
<b>TÉCNICO DE ENFERMAGEM</b>	<p><b>Descrição Sumária:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desempenha ações e procedimentos técnicos de enfermagem nos equipamentos de saúde do município;</li> <li>• Desenvolver suas atividades nas áreas de urgência/emergência, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde do adulto, da mulher, do idoso, saúde mental e outras áreas de acordo com as normas de biossegurança;</li> <li>• Realiza as orientações necessárias em cada atendimento;</li> <li>• Desempenha ações e procedimentos de enfermagem, em nível técnico, nos serviços de saúde, em domicílios, nas escolas e na comunidade; e</li> <li>• Presta cuidados de Enfermagem por delegação do enfermeiro.</li> </ul> <p><b>Descrição Detalhada:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desempenhar ações e procedimentos técnicos de enfermagem nos equipamentos de saúde do município;</li> <li>• Atuar nas áreas de urgência/emergência, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde do adulto, da mulher, do idoso, saúde mental e outras áreas de acordo com as normas de biossegurança;</li> <li>• Realizar as orientações necessárias em cada atendimento;</li> <li>• Desempenhar ações e procedimentos de enfermagem, em nível técnico, nos serviços de saúde, em domicílios, nas escolas e na comunidade;</li> <li>• Executar atividades correlatas e outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas ao seu cargo e especialidade, em conformidade com a regulamentação da respectiva categoria profissional;</li> <li>• Prestar cuidados de Enfermagem por delegação do enfermeiro;</li> <li>• Realizar acolhimento aos pacientes;</li> <li>• Realizar medidas de higiene e conforto;</li> <li>• Realizar curativos;</li> <li>• Controlar peso, altura e sinais vitais;</li> <li>• Realizar punção de acesso venoso;</li> <li>• Administrar medicamentos prescritos (endovenoso, intramuscular, subcutâneo, intradérmico, sublingual );</li> <li>• Aplicar oxigenioterapia, nebulização, enema, aspiração;</li> <li>• Aplicar calor/frio;</li> <li>• Realizar testes para subsídios diagnósticos (covid-19, glicemia), entre outros;</li> <li>• Auxiliar médico e enfermeiro na realização de procedimentos específicos da categoria;</li> <li>• Atender urgência e emergência;</li> <li>• Prestar primeiros socorros e realizar resgate em via pública ou domicílio;</li> <li>• Realizar transporte de pacientes para hospitais secundários conforme necessário ou vaga Cross;</li> <li>• Realizar o acolhimento aos usuários;</li> <li>• Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas;</li> <li>• Efetuar controle de pacientes em doenças transmissíveis e em pacientes portadores de condições crônicas não transmissíveis;</li> <li>• Garantir o abastecimento racional e regular de materiais e insumos de enfermagem padronizado;</li> <li>• Realizar reposição, controle de estoque e armazenamento adequado, nos setores assistenciais, utilizando os sistemas de informação vigentes;</li> <li>• Participar do processo de fornecimento de materiais de insumos de enfermagem;</li> <li>• Realizar procedimentos de suporte avançado de vida em nível técnico; e</li> <li>• Realizar anotações em prontuários e em documentos de produção físico e eletronicamente dentro da sistemática do SUS, utilizando os sistemas de informação vigentes.</li> </ul>
<b>TÉCNICO DE FARMÁCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acompanhar, deslocar, remover e transportar o paciente durante todos os procedimentos de assistência;</li> <li>• Atuar de forma integrada com profissionais de outras instituições;</li> <li>• Realizar ações de prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar em nível técnico;</li> <li>• Realizar o controle da cadeia de frio, aplicação e orientação de imunobiológicos;</li> <li>• Participar de campanha de vacinação, bloqueios e buscas ativas;</li> <li>• Garantir o registro e abastecimento racional e regular de imunobiológicos por meio dos sistemas de informação vigentes, sob a supervisão do enfermeiro;</li> <li>• Programar, orientar, supervisionar e executar atividades de assistência de enfermagem, excetuadas as privativas do enfermeiro, conforme legislação vigente;</li> <li>• Exercer funções de nível médio técnico, auxiliando o enfermeiro nas suas atividades;</li> <li>• Prestar de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave;</li> <li>• Prevenir e controlar as doenças transmissíveis em programas de vigilância epidemiológica;</li> <li>• Prevenir e controlar sistematicamente danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde, entre outras definidas pela equipe de saúde e que estejam dentro de sua área de atuação;</li> <li>• Participar de atividades coletivas e de educação permanente;</li> <li>• Realizar a higienização, desinfecção, preparo e esterilização de materiais, bem como cuidados com o seu acondicionamento;</li> <li>• Obedecer à legislação federal, estadual e municipal, bem como atender aos Princípios, Diretrizes e legislações vigentes do SUS, às normas de trabalho, biossegurança e ética profissional. e</li> <li>• Executar atividades correlatas e outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas ao seu cargo e especialidade, em conformidade com a regulamentação da respectiva categoria profissional.</li> </ul>



CARGO PÚBLICO	ATRIBUIÇÃO BÁSICA DO CARGO PÚBLICO
<p style="text-align: center;"><b>TÉCNICO DE IMOBILIZAÇÃO ORTOPÉDICA</b></p>	<p><b>Descrição Sumária:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Autoriza ou não a entrada de acompanhante;</li> <li>• Analisa o tipo de imobilização com base na prescrição médica;</li> <li>• Verifica alergias do paciente aos materiais</li> <li>• Certifica-se, com o paciente, sobre o local a ser imobilizado, verifica condições da área a ser imobilizada e confirma a prescrição com o médico;</li> <li>• Efetua a assepsia do local a ser imobilizado, posiciona o paciente protege a integridade física do paciente;</li> <li>• Confeccionar aparelhos de imobilização com materiais sintéticos como tala metálica aparelhos gessados circular e esparadrapagem goteiras gessadas enfaixamentos trações cutâneas colar cervical;</li> <li>• Remove resíduos de gesso do paciente;</li> <li>• Encaminha o paciente ao médico para avaliação da imobilização;</li> <li>• Remove tala e ou goteira gessada;</li> <li>• Corta aparelho gessado com cizalha;</li> <li>• Retira aparelho gessado com serra elétrica vibratória;</li> <li>• Retira aparelho gessado com bisturi ortopédico;</li> <li>• Remove enfaixamentos talas metálicas;</li> <li>• Auxilia o médico ortopedista nas reduções e trações esqueléticas;</li> <li>• Auxilia o médico ortopedista em imobilizações no centro cirúrgico; e</li> <li>• Prepara material e instrumental para procedimentos médicos.</li> </ul> <p><b>Descrição Detalhada:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar a existência do equipamento;</li> <li>• Avaliar as condições de uso do material e instrumental;</li> <li>• Estimar a quantidade de material a ser utilizado;</li> <li>• Acondicionar o material;</li> <li>• Controlar estoque;</li> <li>• Providenciar a limpeza da sala;</li> <li>• Recepcionar o paciente;</li> <li>• Autorizar ou não a entrada de acompanhante;</li> <li>• Analisar o tipo de imobilização com base na prescrição médica;</li> <li>• Verificar alergias do paciente aos materiais;</li> <li>• Certificar-se, com o paciente, sobre o local a ser imobilizado;</li> <li>• Verificar condições da área a ser imobilizada;</li> <li>• Confirmar a prescrição com o médico;</li> <li>• Liberar a área a ser imobilizada de anéis e outros ornamentos;</li> <li>• Efetuar a assepsia do local a ser imobilizado;</li> <li>• Posicionar o paciente;</li> <li>• Proteger a integridade física do paciente;</li> <li>• Proteger o paciente com biombo, lençol, avental, cortina e outros;</li> <li>• Confeccionar aparelhos de imobilização com materiais sintéticos;</li> <li>• Confeccionar tala metálica;</li> <li>• Confeccionar aparelhos gessados circulares;</li> <li>• Confeccionar esparadrapagem;</li> <li>• Confeccionar goteiras gessadas;</li> <li>• Confeccionar enfaixamentos;</li> <li>• Confeccionar trações cutâneas;</li> <li>• Confeccionar colar cervical;</li> <li>• Remover resíduos de gesso do paciente;</li> <li>• Encaminhar o paciente ao médico para avaliação da imobilização;</li> <li>• Bivalvar o aparelho gessado;</li> <li>• Remover tala e ou goteira gessada;</li> <li>• Cortar aparelho gessado com cizalha;</li> <li>• Retirar aparelho gessado com serra elétrica vibratória;</li> <li>• Retirar aparelho gessado com bisturi ortopédico;</li> <li>• Remover aparelho sintético;</li> <li>• Remover enfaixamentos;</li> <li>• Remover talas metálicas;</li> <li>• Auxiliar o médico ortopedista nas reduções e trações esqueléticas;</li> <li>• Auxiliar o médico ortopedista em imobilizações no centro cirúrgico;</li> <li>• Preparar material e instrumental para procedimentos médicos;</li> <li>• Fender o aparelho gessado;</li> <li>• Frisar o aparelho gessado;</li> <li>• Abrir janela no aparelho gessado;</li> <li>• Preparar modelagem de coto;</li> <li>• Confirmar a integridade das imobilizações dos pacientes internados;</li> <li>• Reforçar aparelho gessado;</li> <li>• Colocar salto ortopédico;</li> <li>• Usar epi (luvas, máscara, avental, óculos e protetor auricular);</li> <li>• Armazenar material perfurocortante para descarte;</li> <li>• Manter postura ergonômica;</li> <li>• Precaver-se contra efeitos adversos dos produtos;</li> <li>• Manter o ambiente arejado;</li> <li>• Tomar vacinas;</li> <li>• Submeter-se a exames médicos periódicos;</li> <li>• Verificar a suficiência de espaço físico na sala de imobilização;</li> <li>• Ler a prescrição médica;</li> <li>• Saber ouvir;</li> <li>• Orientar o paciente sobre o uso e conservação da imobilização;</li> <li>• Dialogar tecnicamente com os profissionais das várias áreas de saúde;</li> </ul>

CARGO PÚBLICO	ATRIBUIÇÃO BÁSICA DO CARGO PÚBLICO
<p><b>TÉCNICO DE IMOBILIZAÇÃO ORTOPÉDICA (Continuação)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Explicar ao paciente o procedimento de retirada do aparelho gessado;</li> <li>• Registrar informações técnicas;</li> <li>• Registrar relatório de plantão;</li> <li>• Relatar ao médico queixas do paciente;</li> <li>• Instruir o responsável sobre a retirada de aparelho gessado de pé torto congênito; e</li> <li>• Informar ao médico as condições da área a ser imobilizada.</li> </ul>
<p><b>TÉCNICO DE INFORMÁTICA</b></p>	<p><b>Descrição Sumária:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prestam suporte técnico aos usuários de microcomputadores, no tocante ao uso de software básico, aplicativos, serviços de informática em geral bem como realizam diagnóstico de problemas de hardware e software, a partir de solicitações recebidas dos usuários, buscando solução para os mesmos ou solicitando apoio superior.</li> <li>• Executam instalação de software de segurança eletrônica, câmeras, alarmes, realizando a manutenção corretiva e preventiva dos equipamentos quando necessário efetuando a troca de peças com defeitos e realizam a passagem de cabos e montagem de infraestrutura de redes.</li> </ul> <p><b>Descrição Detalhada:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prestar suporte técnico aos usuários de microcomputadores, no tocante ao uso de software básico, aplicativos, serviços de informática em geral;</li> <li>• Diagnosticar problemas de hardware e software, a partir de solicitações recebidas dos usuários, buscando soluções para os mesmos ou solicitando apoio superior;</li> <li>• Participar da implantação e manutenção de sistemas, bem como desenvolver trabalhos de montagem, simulação e testes de programas;</li> <li>• Realizar o acompanhamento do funcionamento dos sistemas em processamento, solucionando irregularidades ocorridas durante a operação;</li> <li>• Contribuir em treinamentos de usuários, no uso de recursos de informática, incluindo a preparação de ambiente, equipamento e material didático;</li> <li>• Executar instalação de software de segurança eletrônica, câmeras, alarmes, realizando a manutenção corretiva e preventiva dos equipamentos quando necessário efetuando a troca de peças com defeitos;</li> <li>• Fazer a passagem de cabos e montagem de infraestrutura de redes;</li> <li>• Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados;</li> <li>• Zelar pela guarda, conservação, manutenção, limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;</li> <li>• Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento;</li> <li>• Executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior.</li> </ul>
<p><b>TÉCNICO DE PATRIMÔNIO</b></p>	<p><b>Descrição Sumária:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora relatórios de bens por departamento e por secretaria</li> <li>• Elabora relatórios de bens inutilizados indicando se deverá ser descartado ou enviados para leilão.</li> <li>• Determina tipo de bem para fins de depreciação</li> <li>• Presta informações sobre bens para secretarias e órgãos fiscalizadores</li> <li>• Classifica bens por centro de custos, bem como identificar se a nota fiscal condiz com o que foi empenhado.</li> <li>• Verifica se os bens entregues foram de acordo com solicitado.</li> <li>• Incorpora bem de acordo com a secretaria e com a solicitação</li> <li>• Supervisiona avaliação de bens por terceiros para leilão</li> <li>• Atender auditorias (interna e externa)</li> <li>• Ajusta valor dos bens reavaliados em sistema</li> <li>• Efetua chapeamento de bens novos e verificar se as chapas estão fixadas.</li> </ul> <p><b>Descrição Detalhada:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerar relatórios de bens por departamento e por secretaria</li> <li>• Gerar relatórios de bens inutilizados indicando se deverá ser descartado ou enviados para leilão.</li> <li>• Determinar tipo de bem para fins de depreciação</li> <li>• Prestar informações sobre bens para secretarias e órgãos fiscalizadores</li> <li>• Classificar bens por centro de custos, bem como identificar se a nota fiscal condiz com o que foi empenhado.</li> <li>• Verificar se os bens entregues foram de acordo com solicitado.</li> <li>• Incorporar bem de acordo com a secretaria e com a solicitação</li> <li>• Inventariar bens anualmente e realizar as movimentações de acordo com o inventário em sistema apropriado.</li> <li>• Transferir posse de bens entre departamentos ou secretarias de acordo com termos e legislação vigentes</li> <li>• Baixar bens do sistema antes de ser descartado ou após ser leiloadado.</li> <li>• Supervisionar avaliação de bens por terceiros para leilão</li> <li>• Atender auditorias (interna e externa)</li> <li>• Ajustar valor dos bens reavaliados em sistema</li> <li>• Efetuar chapeamento de bens novos e verificar se as chapas estão fixadas.</li> <li>• Supervisionar o recebimento de materiais</li> <li>• Planejar estocagem de materiais e/ou produtos</li> <li>• Controlar condições de acondicionamento de materiais e/ou produtos</li> <li>• Monitorar movimentação de materiais e/ou produtos</li> <li>• Administrar entrega de materiais e/ou produtos</li> <li>• Supervisionar realização de inventário.</li> </ul>

CARGO PÚBLICO	ATRIBUIÇÃO BÁSICA DO CARGO PÚBLICO
<p><b>TÉCNICO DE RAIOS X</b></p>	<p><b>Descrição Sumária:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza exames de diagnóstico</li> <li>• Solicita presença de outros profissionais envolvidos no exame</li> <li>• Ajusta equipamento e acessórios ao paciente e ao tipo de exame</li> <li>• Adequa posição do paciente ao exame . Auxiliar paciente a colocar e retirar o equipamento</li> <li>• Documenta exames</li> <li>• Disponibiliza resultados de exames</li> <li>• Analisa rejeitos de imagens processadas</li> <li>• Processa filme na câmara escura</li> <li>• Verifica condições técnicas de equipamentos e acessórios</li> <li>• Inicializa equipamentos</li> <li>• Ajusta equipamentos</li> <li>• Opera equipamentos de raio x</li> </ul> <p><b>Descrição Detalhada:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar exames de diagnóstico;</li> <li>• Solicitar presença de outros profissionais envolvidos no exame;</li> <li>• Ajustar equipamento e acessórios ao paciente e ao tipo de exame;</li> <li>• Adequar posição do paciente ao exame e/ou tratamento;</li> <li>• Imobilizar paciente;</li> <li>• Delimitar campo a ser irradiado;</li> <li>• Acompanhar reações comportamentais do paciente;</li> <li>• Acompanhar registro de imagem do exame;</li> <li>• Submeter exame à apreciação médica;</li> <li>• Fazer traçado cefalométrico manual ou computadorizado;</li> <li>• Delimitar área de aquisição de imagem;</li> <li>• Verificar área anatômica demarcada para exame no paciente;</li> <li>• Demarcar área anatômica do paciente para exame;</li> <li>• Remover paciente do equipamento;</li> <li>• Auxiliar paciente a colocar e retirar o equipamento;</li> <li>• Documentar exames;</li> <li>• Disponibilizar resultados de exames;</li> <li>• Analisar rejeitos de imagens processadas;</li> <li>• Processar filme na câmara escura;</li> <li>• Verificar condições técnicas de equipamentos e acessórios;</li> <li>• Inicializar equipamentos;</li> <li>• Ajustar equipamentos;</li> <li>• Operar equipamentos de raio x;</li> <li>• Deslocar equipamento portátil;</li> <li>• Programar manutenção preventiva de equipamentos;</li> <li>• Verificar disponibilidade de material para exame;</li> <li>• Organizar câmara escura e clara;</li> <li>• Verificar disponibilidade dos dispositivos de proteção radiológica;</li> <li>• Inicializar sistemas de aquisição, processamento, distribuição e armazenamento de imagens;</li> <li>• Isolar área de trabalho para exame;</li> <li>• Preparar paciente para exame diagnóstico;</li> <li>• Entrevistar paciente;</li> <li>• Verificar condições físicas, psicológicas e preparo do paciente;</li> <li>• Providenciar preparos adicionais do paciente;</li> <li>• Colocar dispositivos de proteção no paciente;</li> <li>• Retirar próteses móveis e adornos do paciente;</li> <li>• Higienizar o paciente;</li> <li>• Providenciar limpeza e assepsia da sala e/ou equipamentos;</li> <li>• Realizar antissepsia;</li> <li>• Paramentar-se;</li> <li>• Usar equipamento de proteção individual;</li> <li>• Oferecer recursos de proteção a outros profissionais e acompanhantes presentes;</li> <li>• Usar dosímetro (medição da radiação recebida);</li> <li>• Acondicionar materiais radioativos para transporte ou descarte;</li> <li>• Submeter-se a exames periódicos;</li> <li>• Determinar a remoção de pessoas não envolvidas no exame;</li> <li>• Monitorar contaminação de área de trabalho;</li> <li>• Orientar paciente e/ou acompanhante e auxiliares sobre os procedimentos durante o exame;</li> <li>• Esclarecer dúvidas, obter informações do paciente;</li> <li>• Descrever condições e reações do paciente durante o exame;</li> <li>• Registrar exames realizados;</li> <li>• Identificar exames;</li> <li>• Elaborar relatórios;</li> <li>• Registrar dados;</li> <li>• Discutir casos com equipe de trabalho;</li> <li>• Solicitar manutenção dos equipamentos; e</li> <li>• Solicitar reposição de material.</li> </ul>

CARGO PÚBLICO	ATRIBUIÇÃO BÁSICA DO CARGO PÚBLICO
<p style="text-align: center;"><b>TÉCNICO EM MANUTENÇÃO</b></p>	<p><b>Descrição Sumária:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizam manutenção predial em geral, analisando falhas e substituindo itens da rede elétrica, hidráulica e realizam pequenos reparos em alvenaria.</li> <li>• Fazem manutenção e limpeza de reservatórios de água.</li> <li>• Realizam troca de motores e demais itens de redes de água e esgoto.</li> </ul> <p><b>Descrição Detalhada:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar junto a chefia quais ocorrências serão atendidas no dia;</li> <li>• Verificar o veículo que irá ser utilizado;</li> <li>• Seleciona as ferramentas necessárias para o serviço proposto;</li> <li>• Trocar bombas, motores, válvulas etc.;</li> <li>• Subir em caixa d'água para fazer manutenção interna e externa;</li> <li>• Executar instalação e manutenção de equipamentos elétricos, mecânicos, pneumáticos, hidráulicos e similares, inclusive rede de energia elétrica e demais instalações;</li> <li>• Instalar e fazer a manutenção das redes de energia elétrica e equipamentos em geral, tais como bombas, motores, motobombas etc.;</li> <li>• Realizar a manutenção e instalação de iluminação, inclusive ornamental, em prédios, praças, feiras, exposições, ruas, festas, desfiles e outras solenidades, montando luminárias, faixas e aparelhos, inclusive de som, para obter os efeitos desejados;</li> <li>• Estudar o trabalho a ser realizado, consultando plantas, esquemas, especificações e outras informações, para estabelecer o roteiro das tarefas e a escolha do material necessário;</li> <li>• Executar trabalhos rotineiros de eletricitista;</li> <li>• Executar a manutenção preventiva e corretiva de máquinas, equipamentos, rede de energia, entre outras, reparando peças e partes danificadas, para assegurar o seu perfeito funcionamento;</li> <li>• Executar manutenção preventiva em bombas, motores, motobombas e demais máquinas/equipamentos costais, notadamente através de troca de rolamentos, ajuste de embuchamento, troca de óleo e graxa, ajuste de correias, lubrificações e demais serviços relacionados;</li> <li>• Executar serviços de instalação e manutenção em redes elétricas e telefônicas;</li> <li>• Operar com equipamentos de som e vídeo, planejar, instalar e retirar alto-falantes, caixas de som, microfones etc.;</li> <li>• Executar serviços manuais, de natureza simples que exijam esforços físicos ou visuais normais;</li> <li>• Executar manutenções elétricas, mecânicas e hidráulicas, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes, equipamentos etc.;</li> <li>• Zelar e guardar ferramentas, maquinários e equipamentos;</li> <li>• Carregar, descarregar e transportar móveis, equipamentos, peças, ferramentas e demais bens, em veículos;</li> <li>• Conduzir veículos;</li> <li>• Auxiliar tecnicamente o recebimento de materiais, maquinários e equipamentos;</li> <li>• Emitir laudos, pareceres e relatórios;</li> <li>• Orientar os operadores sobre o uso adequado de equipamentos; e</li> <li>• Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</li> </ul>

## **ANEXO II**

### **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

#### **ENSINO SUPERIOR COMPLETO**

##### **CARGO PÚBLICO: AUDITOR TRIBUTÁRIO**

#### **CONHECIMENTOS GERAIS:**

##### **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. Colocação pronominal.

##### **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.

##### **Legislação Municipal:**

Lei Orgânica do Município de Santo Antônio de Posse atualizada e/ou alterada. Regime Jurídico dos Funcionários Públicos do Município de Santo Antônio de Posse (Lei Complementar n.º 01/1991 atualizada e/ou alterada).

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Contabilidade Geral: Contabilidade: Conceituação, objetivos, campo de atuação e usuários da informação contábil. Princípios e normas contábeis brasileiras emanadas pelo CFC (Conselho Federal de Contabilidade). Componentes do patrimônio: Ativo, passivo e patrimônio líquido – Conceitos, forma de avaliação e evidenciação. Variação do patrimônio líquido: Receita, despesa, ganhos e perdas. – Apuração dos resultados. – Conceitos, forma de avaliação e evidenciação. Escrituração contábil: Método das partidas dobradas; Contas patrimoniais e de resultado; Lançamentos contábeis; Estornos; Livros contábeis obrigatórios e Documentação contábil. Balanço patrimonial. Estrutura, forma de evidenciação, critérios de elaboração e principais grupamentos. Ativo circulante – Estrutura, evidenciação, conceitos, formas e métodos de avaliação. Tratamento contábil das provisões incidentes. Ativo realizável a longo prazo – Composição, classificação das contas, critérios de avaliação, aderência aos princípios e normas contábeis e tratamento das provisões. Ativo permanente investimento – Formação, classificação das contas, métodos de avaliação, tratamento contábil específico das participações societárias, conceitos envolvidos, provisões atinentes, critérios e métodos para companhias fechadas e abertas. Ativo permanente imobilizado – Itens componentes, métodos de avaliação, tratamento contábil, processo de reavaliação, controles patrimoniais, processo de provisionamento, tratamento das baixas e alienações. Ativo permanente-diferido: Tratamento contábil, itens componentes e critérios de avaliação. Passivo circulante: Composição, classificação das contas, critérios de avaliação, aderência aos princípios e normas contábeis e tratamento das provisões. Passivo exigível a longo prazo: Estrutura, evidenciação, conceitos, formas e métodos de avaliação. Tratamento contábil das provisões. Resultados de exercícios futuros: conceito. Contas passíveis de classificação em resultados de exercícios futuros. Critérios de contabilização e apresentação. Patrimônio líquido: Itens componentes, evidenciação, métodos de avaliação, tratamento contábil, classificação, formas de evidenciação, distribuição dos resultados, constituição e reversões de reservas, ações em tesouraria, alterações e formação do capital social. Demonstração do resultado do exercício: conteúdo e forma de apresentação. Apuração e procedimentos contábeis para a identificação do resultado do exercício. Custo dos produtos vendidos, dos serviços prestados e sistemas de custeio. Tratamento contábil e apuração dos resultados dos itens operacionais e não operacionais. Resultado bruto e resultado líquido. Demonstração de lucros ou prejuízos acumulados: conteúdo, forma de preparação e forma de apresentação, destinação e distribuição do resultado de exercício. Demonstração das mutações do patrimônio líquido: Conteúdo, itens evidenciáveis e forma de apresentação. Demonstração de origens e aplicações de recursos: Conceitos envolvidos, itens componentes, forma de evidenciação, conceito de Capital Circulante Líquido e apuração do resultado ajustado. Notas explicativas: Conteúdo, exigências legais de informações e forma de apresentação. Consolidação das Demonstrações Contábeis: Conceitos e objetivos da consolidação, critérios, obrigatoriedade, tratamento dos resultados não realizados e das participações dos minoritários, procedimentos contábeis para elaboração. Demonstração do fluxo de caixa: Conceitos, principais componentes, formas de apresentação, critérios e métodos de elaboração e interligação com o conjunto das demonstrações contábeis obrigatórias. Reorganização e reestruturação de empresas: Processos de incorporação, fusão, cisão e extinção de empresas – Aspectos contábeis, fiscais e legais da reestruturação social. (Os itens abordados no programa devem estar em conformidade com as normas atualizadas, exaradas pelo CFC (Conselho Federal de Contabilidade) e CVM (Comissão de Valores Mobiliários e Legislação Societária). Administração Geral: Planejamento: planejamento estratégico; planejamento baseado em cenários. Processo decisório: técnicas de análise e solução de problemas; fatores que afetam a decisão; tipos de decisões. Gestão de pessoas: estilos de liderança; gestão por competências; Avaliação de desempenho; trabalho em equipe; motivação. Gestão: Gerenciamento de projetos; Gerenciamento de processos, Governança corporativa. Controle administrativo: indicadores de desempenho; conceitos de eficiência, eficácia e efetividade Comunicação organizacional: habilidades e elementos da comunicação. Administração Pública: Organização do Estado e da Administração Pública. Modelos teóricos de Administração Pública: patrimonialista, burocrático e gerencial. Experiências de reformas administrativas. O processo de modernização da Administração Pública. Evolução dos modelos/paradigmas de gestão: a nova gestão pública. Governabilidade, governança e accountability. Governo eletrônico e transparência. Qualidade na Administração Pública. Novas tecnologias gerenciais e organizacionais e sua aplicação na Administração Pública. Gestão Pública empreendedora. Ciclo de Gestão do Governo Federal. Controle da Administração Pública. Ética no exercício da função pública. Orçamento público e os parâmetros da política fiscal. Ciclo orçamentário. Orçamento e gestão das organizações do setor público; características básicas de sistemas orçamentários modernos: estrutura programática, econômica e organizacional para alocação de recursos (classificações orçamentárias); mensuração de desempenho e controle orçamentário. Elaboração, Gestão e Avaliação Anual do PPA. Modelo de gestão do PPA. Auditoria: Normas vigentes de auditoria independente, emanadas pelo Conselho Federal de Contabilidade. Conceitos de auditoria e sobre a pessoa do auditor. Responsabilidade legal. Ética profissional. Objetivos gerais do auditor independente. Concordância com os termos do trabalho de auditoria independente. Documentação de auditoria. Controle de qualidade da

auditoria de Demonstrações Contábeis. Fraudes e a Responsabilidade do Auditor. Planejamento da Auditoria. Avaliação das distorções identificadas. Execução dos trabalhos de auditoria. Materialidade e Relevância no planejamento e na execução dos trabalhos de auditoria. Auditoria de estimativas Contábeis. Evidenciação. Amostragem. Utilização de trabalhos da auditoria interna. Independência nos trabalhos de auditoria. Relatórios de Auditoria. Eventos subsequentes. Normas e Procedimentos de Auditoria emitidas pelo IBRACON – Instituto dos Auditores Independentes do Brasil. Auditoria no Setor Público Federal. Finalidades e objetivos da auditoria governamental. Abrangência de atuação. Formas e tipos. Normas relativas à execução dos trabalhos.

## **ENSINO MÉDIO COMPLETO / ENSINO MÉDIO TÉCNICO COMPLETO**

**CARGOS PÚBLICOS: AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO; ELETRICISTA; FISCAL DE OBRAS; FISCAL DE POSTURAS; FISCAL DE VIGILÂNCIA SANTIÁRIA; TÉCNICO DE CADASTRO; TÉCNICO DE ENFERMAGEM; TÉCNICO DE FARMÁCIA; TÉCNICO DE IMOBILIZAÇÃO ORTOPÉDICA; TÉCNICO DE INFORMÁTICA; TÉCNICO DE PATRIMÔNIO; TÉCNICO DE RAIOS X E TÉCNICO EM MANUTENÇÃO**

### **CONHECIMENTOS GERAIS:**

#### **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. Colocação pronominal.

#### **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.

#### **Legislação Municipal:**

Lei Orgânica do Município de Santo Antônio de Posse atualizada e/ou alterada. Regime Jurídico dos Funcionários Públicos do Município de Santo Antônio de Posse (Lei Complementar n.º 01/1991 atualizada e/ou alterada).

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

#### **Cargo Público – Auxiliar de Consultório Dentário:**

Conhecimentos Básicos da Função de Auxiliar de Cirurgião-Dentista. Noções de Atendimento Ao Paciente, Agendamento. Noções de Harmonia e Humanização da Clínica Odontológica. Noções de Anatomia Bucal. Recepção Anamnese, Preenchimento da Ficha Odontológica. Noções de diferentes tipos de perfil psicológicos de Pacientes. Material, Equipamento, Instrumental. Fatores de Risco no Trabalho, Formas de Prevenção. Noções de Ergonomia Aplicada à Odontologia. Trabalho em Equipe, Princípios do Trabalho a 4 mãos. Noções de Instrumentação. Noções de Manutenção do Equipamento Odontológico. Noções de Higiene, Limpeza e Assepsia. Noções de Assepsia. Noções de Biossegurança. Noções de Esterilização de Instrumental, Tipos: Químicos, Físicos.

#### **Cargo Público – 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.

#### **Cargo Público – Fiscal de Obras:**

Licença e Aprovação de projetos. Conclusão de projetos aprovados – Recebimento das obras. Habite-se. 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. 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.

#### **Cargo Público – Fiscal de Posturas:**

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 n.º 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos); Processo de Licitação: conceitos, princípios, finalidades, modalidades, tipos, dispensa e inexigibilidade. Lei de Improbidade Administrativa – Lei n.º 8.429/1992 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. Conhecimento sobre o licenciamento e funcionamento de bares, lanchonetes, restaurantes e casas de shows. 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. Código de Posturas Municipal.

### **Cargo Público – Fiscal de Vigilância Sanitária:**

Educação ambiental/ecologia: O ser humano e o seu ambiente. Água potável e contaminação da água. Epidemia, endemia e pandemia. Controle das zoonoses e vetores. Saúde e saneamento. Lixo: coleta seletiva, separação, reciclagem, destino e prevenção. Educação para a saúde: O conceito de saúde. História natural das doenças. Interrelações homem-ambiente-agente patogênico (parasitos, vírus e outros causadores de doenças humanas). Doenças transmissíveis e infecciosas mais comuns. Higiene e profilaxia. Orientações e combate a doenças contemporâneas. Vigilância à Saúde. Vigilância Sanitária. Vigilância Epidemiológica. Legislação Constituição Federal de 1988 – Da Seguridade Social – Artigos 194 a 204. Lei Federal n.º 8.080/1990 – Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Lei Estadual n.º 10.083/1998. Decreto Estadual n.º 12.342/1978. Normas Técnicas referentes a Resíduos de Serviços de Saúde: RDC 306/04 de 07 de dezembro de 2004. Lei Federal n.º 9.782/1999.

### **Cargo Público – Técnico de Cadastro:**

Conhecimento da Legislação Tributária sobre o IPTU e Código Tributário Municipal de Santo Antônio de Posse (alterado e/ou atualizado). 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.

### **Cargo Público – Técnico de Enfermagem:**

Código de ética dos profissionais de enfermagem; Implicações éticas e jurídicas no exercício da enfermagem. Técnicas básicas de enfermagem: sinais vitais; Mensuração de altura e peso; assepsia e controle de infecção; biossegurança; Administração de medicamentos (noções de farmacologia, cálculo para dosagem de drogas e soluções, vias de administração e cuidados na aplicação, venoclise). Prevenção de úlceras de pressão; Sondagens gástrica e vesical; Coleta de material para exames laboratoriais; Oxigenioterapia; Curativo; Administração de dieta oral, enteral, parenteral. Enfermagem médico-cirúrgica: Cuidados de enfermagem ao paciente com distúrbios endócrinos, cardiovasculares, pulmonares, autoimunes e reumatológicos, digestivos, neurológicos e do sistema hematopoético. Preparo, acondicionamento e métodos de esterilização e desinfecção de materiais; Atendimento de emergência: parada cardiorrespiratória, corpos estranhos, intoxicações exógenas, estados convulsivos e comatosos, hemorragias, queimaduras, urgências ortopédicas; Vias de transmissão, profilaxia e cuidados de enfermagem relacionados a doenças transmissíveis e parasitárias. Enfermagem materno-infantil: Assistência à gestante no período pré-natal, pré-parto, parto e puerpério; Complicações obstétricas; Recém-nascido normal e patológico; Crescimento e desenvolvimento da criança; Aleitamento materno; Doenças da Primeira Infância. Enfermagem em Saúde Pública: Processo saúde – doença; Imunizações; Vigilância epidemiológica; Atenção à saúde da criança e do adolescente, do adulto, da mulher e da pessoa idosa.

### **Cargo Público – Técnico de Farmácia:**

Operações farmacêuticas: Filtração, tamisação, trituração e extração. Cálculos em farmacotécnica. Sistema métrico decimal: medidas de massa e volume. Formas de expressão de concentrações na manipulação farmacêutica. Obtenção e controle de água purificada para farmácia com manipulação. Armazenamento e conservação de medicamentos. Princípios básicos de farmacotécnica: Formas sólidas, semissólidas e líquidas. Incompatibilidades químicas e físicas em manipulação farmacêutica. Controle de qualidade físico-químico em farmácia com manipulação. Legislação sanitária e profissional. Conduta ética dos profissionais da área de saúde. Princípios gerais de segurança no trabalho: Prevenção e causas dos acidentes do trabalho. Princípios de ergonomia no trabalho. Códigos e símbolos específicos de saúde e segurança no trabalho.

### **Cargo Público – Técnico de Imobilização Ortopédica:**

Organização no Processo de Trabalho em Ortopedia e Traumatologia. Anatomia: posição, divisão e planos anatômicos. Fisiologia Humana. Fisiopatologia do Trauma. Sistema esquelético: ossos por região; sistema articular. Sistema muscular. conhecimento técnico para realização de imobilização gessada ou não, em geral, cuidados específicos na confecção da imobilização para evitar possíveis complicações; conhecimento básico para identificar as causas, sinais e sintomas das complicações mais comuns em decorrência das fraturas e/ou imobilizações: síndrome compartimental, embolia gordurosa, infecção, ulcera por pressão, edema em janela após-abertura de imobilização gessada; conhecimento teórico e prático para realização de imobilizações gessada ou não; posicionamento correto para determinadas imobilizações; cuidados com a pele; conhecimento teórico e prático para realização de correta tração cutânea e cuidados específicos para proteção da pele do membro a ser traicionado; cuidados e observações necessários em imobilizações com edema, perfusão periférica, dor, aparência externa da imobilização, manchas e quaisquer outras anormalidades. Aparelhos gessados. Aparelho gessado braquiomanual, inqüenomoleolar e suropodálico; colocação de salto. Imobilização. Enfaixamento: com malha tubular, clavicular em oito, torocobraquial, compressivo dos membros, do joelho. Imobilização por fita adesiva. Calhas gessadas: técnicas, regras e cuidados. Calha autebraquiomanual e suropodálica. Talas: regras e cuidados. Tala digital. Traumato-ortopedia: definição e objetivos. Patologias ósseas, luxações, entorse, distensão, traumatismo cranioencefálico. Primeiros Socorros e Suporte Básico de Vida.

### **Cargo Público – Técnico de Informática:**

Ferramentas e aplicações de informática. Desenvolvimento de home page (website). 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.

**Cargo Público – Técnico de Patrimônio:**

Recursos patrimoniais e materiais. Introdução à administração patrimonial e logística: Elementos Essenciais em administração de depósitos. Registros de estoque. Registro de bens patrimoniais. Modelos e formulários de controle. Codificação e classificação de materiais. Guarda de material; conservação, medidas de segurança e formas de estocagem. Recepção de materiais. Controle de estoque: previsão de consumo, requisição, fichas de prateleira e de estoque. Inventário. Lei de Responsabilidade Fiscal: Da Gestão Patrimonial – Seção II – Da Preservação do Patrimônio Público.

**Cargo Público – Técnico de Raio X:**

Normas de radioproteção; Fundamentos de dosimetria e radiobiologia; Efeitos biológicos das radiações; Exames radiológicos em contraste, gerais e especiais; Operação de equipamentos em radiologia; Câmara escura – manipulação de filmes, chassis, écrans reveladores e fixadores, processadora de filmes; Câmara clara – seleção de exames, identificação, exames gerais e especializados em radiologia; Técnicas radiográficas em tomografia computadorizada, Bases físicas e tecnológicas aplicadas à ressonância magnética, Protocolos de exames em tomografia computadorizada e ressonância magnética; Bases físicas e tecnológicas aplicadas à medicina nuclear, Protocolos de exames de medicina nuclear, Normas de radioproteção aplicadas à medicina nuclear; Contaminação radioativa. Fontes, prevenção e controle; Processamento de imagens digitais, Informática aplicada ao diagnóstico por imagem, Processamento digital de imagens: ajustes para a qualidade das imagens, Equipamentos utilizados no processamento de imagens digitais, Técnicas de trabalho na produção de imagens digitais, Protocolos de operação de equipamentos de aquisição de imagem; Anatomia Humana, Nomenclatura e terminologia anatômica, Planos de delimitação do corpo e eixos, Sistema esquelético, articulações e músculos, Sistema neurológico, Sistema cardiovascular, Sistema linfático, Sistema respiratório, Sistema gastrointestinal, Sistema renal, Sistema reprodutor masculino e feminino, Sistema endócrino, Traumatologia; Legislação radiológica e segurança no trabalho.

**Cargo Público – Técnico em Manutenção:**

Leitura e interpretação de projetos simples. Marcação de obra. Fundações. Tipos de sapata, impermeabilização. Concreto armado: materiais empregados, execução de estruturas em concreto armado, traços de concreto, formas, ferragem. Tipos de argamassa: preparo e utilização. Construção em alvenaria: materiais empregados, técnicas de construção, ferramentas, equipamentos utilizados. Revestimento de pisos e paredes: materiais empregados, técnicas de execução. Telhados: materiais empregados, estruturas utilizadas, coberturas utilizadas. Pintura e repintura. Instalações hidrossanitárias. Uso de prumo, nível e esquadro. 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. Instalação Hidráulica: Instalação predial de água fria e água quente; Instalação predial de esgoto sanitário; detecção de vazamentos, localização, reparos e procedimentos executivos de instalações prediais de água e esgoto; materiais utilizados nas instalações hidráulicas (PVC, CPVC, Cobre, aço galvanizado, adesivos, lixas, conectores, entre outros); ferramentas e equipamentos de uso nas instalações hidráulicas. Conceitos de vazão e nomenclatura de materiais de uso nas instalações; problemas típicos de instalações hidráulicas. 3) Normas técnicas de Segurança do Trabalho.



**ANEXO III**  
**REQUERIMENTO DE INCLUSÃO E USO DO “NOME SOCIAL”**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO – Edital nº 02/2023**

**REQUERIMENTO DE INCLUSÃO E USO DO “NOME SOCIAL”**

Nos termos do Decreto Federal nº 8.727, de 28 de abril 2016 (atendimento de nome social a travestis ou transexuais), eu, \_\_\_\_\_,

(Nome Civil do interessado)

portador de Cédula de Identidade nº \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_, inscrito no Concurso Público da PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE/SP – Edital nº 02/2023, para o cargo público de \_\_\_\_\_, solicito a inclusão e uso do meu Nome Social ( \_\_\_\_\_), nos registros

(indicação do Nome Social)

relativos aos serviços prestados por esse órgão/entidade.

Cidade: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

\_\_\_\_\_  
*Assinatura do(a) Candidato(a)*

## ANEXO IV

### DECLARAÇÃO DE ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO



#### PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE/SP

CONCURSO PÚBLICO – Edital nº 02/2023

#### DECLARAÇÃO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Eu, \_\_\_\_\_,  
(Nome Civil do interessado)

portador de Cédula de Identidade n.º \_\_\_\_\_, CPF/MF n.º \_\_\_\_\_,  
Nacionalidade \_\_\_\_\_,

Estado Civil \_\_\_\_\_, Endereço Residencial \_\_\_\_\_

inscrito no CONCURSO PÚBLICO da PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE/SP – Edital nº 02/2023, para o cargo público de \_\_\_\_\_, DECLARO, sob pena das sanções cabíveis, para fins de concessão de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição, prevista na Lei nº 2.401, de 08 de junho de 2009, que me encontro na condição de isento, conforme opção indicada abaixo:

**Solicitação de Isenção – Possuir renda mensal de até 02(dois) salários-mínimos e for residente no Município de Santo Antônio de Posse/SP, no mínimo, há 02 (dois) anos:** preencher o Formulário de Solicitação de Inscrição/Isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição, conforme item 4.2 e alínea “a” e anexar em Campo Específico disponível no site do INSTITUTO MAIS, os documentos relacionados no item 4.2 e alínea “b”, bem como no subitem 4.2.1 e alíneas “a”, “b”, “c”, “d” e “e” do Capítulo IV – Da Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição.

**Solicitação de Isenção – Estiver na condição de desempregado e for residente no Município de Santo Antônio de Posse/SP, no mínimo, há 02 (dois) anos:** preencher o Formulário de Solicitação de Inscrição/Isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição, conforme item 4.2 e alínea “a” e anexar em Campo Específico disponível no site do INSTITUTO MAIS, os documentos relacionados no item 4.2 e alínea “b”, bem como no subitem 4.2.2 e alíneas “a”, “b”, “c”, “d” e “e” do Capítulo IV – Da Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição.

Cidade: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Candidato(a)

## ANEXO V

### CRONOGRAMA PREVISTO

**Atenção! Todas as datas abaixo são prováveis, sujeitas a alterações, sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os eventos, nos meios informados no presente Edital.**

DATAS	EVENTOS
29/05 a 07/07/2023	<b>Período de Inscrição pela Internet no site do IMAIS (<a href="http://www.institutomais.org.br">www.institutomais.org.br</a>).</b>
29/05 a 02/06/2023	<b>Período de solicitação de isenção da taxa de inscrição, através do site do IMAIS.</b>
05/06/2023	Data limite para envio, via upload, dos documentos exigidos para comprovação da <b>isenção</b> .
16/06/2023	Publicação no Jornal Oficial do Município e nos <i>sites</i> do IMAIS e da <b>PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE/SP</b> : ➤ do <b>Resultado da Análise do Pedido de Isenção da Taxa de Inscrição</b> .
19 e 20/06/2023	Prazo para interposição de recursos quanto ao Indeferimento da Solicitação de <b>Isenção da Taxa de Inscrição</b> , através do <i>site</i> do IMAIS.
27/06/2023	Publicação no Jornal Oficial do Município e nos <i>sites</i> do IMAIS e da <b>PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE/SP</b> : ➤ do <b>Resultado da Análise do Pedido de Isenção da Taxa de Inscrição – Pós-Recurso</b> .
10/07/2023	<b>Vencimento do boleto para pagamento da taxa de inscrição.</b>
21/07/2023	Publicação no Jornal Oficial do Município e nos <i>sites</i> do IMAIS e da <b>PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE/SP</b> : ➤ dos <b>Comunicados de Deferimentos e Indeferimentos das Inscrições</b> (candidatos que se declararam Pessoa com Deficiência – PCD, exerceram a Função de Jurado e/ou solicitaram atendimento especializado para realização da Prova) e <b>Inscrições Homologadas</b> (candidatos efetivamente inscritos no Concurso Público).
24 e 25/07/2023	Prazo recursal contra o indeferimento das inscrições no <i>site</i> do IMAIS.
11/08/2023	Publicação no Jornal Oficial do Município e nos <i>sites</i> do IMAIS e da <b>PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE/SP</b> : ➤ do <b>Edital de Convocação para as Provas Objetivas</b> ; e ➤ dos <b>Comunicados de Deferimentos e Indeferimentos das Inscrições – Pós-Recurso</b> (candidatos que se declararam Pessoa com Deficiência – PCD, exerceram a Função de Jurado e/ou solicitaram atendimento especializado para realização da Prova) e <b>Inscrições Homologadas – Pós-Recurso</b> (candidatos efetivamente inscritos no Concurso Público).
20/08/2023	<b>Aplicação das Provas Objetivas.</b>
21 e 22/08/2023	Prazo recursal contra a aplicação das <b>Provas Objetivas</b> no <i>site</i> do IMAIS.
22/08/2023 (Após às 14h00)	Divulgação dos Gabaritos das <b>Provas Objetivas</b> , nos <i>sites</i> do IMAIS e da <b>PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE/SP</b> .
23 e 24/08/2023	Prazo recursal referente a publicação dos Gabaritos das <b>Provas Objetivas</b> .
22/09/2023	Publicação no Jornal Oficial do Município e nos <i>sites</i> do IMAIS e da <b>PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE/SP</b> : ➤ do Resultado Provisório das <b>Provas Objetivas</b> ; <b>Divulgação na Área Restrita do Candidato</b> : ➤ Análise dos recursos interpostos por ocasião da divulgação dos Gabaritos e da Aplicação das <b>Provas Objetivas</b> .
25 e 26/09/2023	Prazo recursal referente ao <b>Resultado Provisório das Provas Objetivas</b> , no <i>site</i> do IMAIS.
03/10/2023	Publicação no Jornal Oficial do Município e nos <i>sites</i> do IMAIS e da <b>PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE/SP</b> : ➤ do <b>Resultado Final das Provas Objetivas</b> ; e ➤ da <b>Homologação do Resultado Final do Concurso Público</b> .
Veículos Oficiais de Divulgação: Jornal Oficial do Município, bem como nos sites do INSTITUTO MAIS ( <a href="http://www.institutomais.org.br">www.institutomais.org.br</a> ) e da PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE/SP ( <a href="http://www.pmsaposse.sp.gov.br">www.pmsaposse.sp.gov.br</a> ).	

**REALIZAÇÃO:**

