DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE GUAREÍ

Conforme Lei Municipal nº 772, de 26 de dezembro de 2018

www.guarei.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/guarei

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Leis 2
Outros Atos 3

EXPEDIENTE

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

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Guareí poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.guarei.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/guarei
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Guareí
CNPJ 46.634.267/0001-31
Rua Profª Ana Cândida Rolim, 46
Telefone: (15) 3258-8300
Site: www.guarei.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/guarei

Câmara Municipal de Guareí
CNPJ 58.977.166/0001-42
Praça Cel. Anibal Castanho, 100
Telefone: (15) 3258 -1376
Site: www.camaraguarei.sp.gov.br

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

O Município de Guareí garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.guarei.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/guarei

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Leis

Lei n° 1110, De 06 de agosto de 2024.

"Institui o Programa de Recuperação Fiscal (REFIS), no município de Guareí e dá outras Providências."

JOSÉ AMADEU DE BARROS, Prefeito do Município de Guareí, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, **FAZ SABER** que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Artigo 1º - Fica instituído no município de Guareí, o Programa de Recuperação Fiscal (REFIS), destinado a:

I -Promover a regularização de créditos do município, decorrentes de débitos de contribuintes relativos a tributos e taxa de contribuição de melhorias municipais, em razão de fatos geradores ocorridos até 31 de dezembro de 2023, constituídos ou não, inscritos ou não em Dívida Ativa, ajuizados ou ajuizar, com exigibilidade suspensa ou não, inclusive os decorrentes de falta de recolhimento de valores retidos; e

II - Possibilitar à recuperação das empresas que atuam no Município especialmente aquelas referidas no Art. 179 da Constituição da República Federativa do Brasil.

Parágrafo único – O *REFIS* será administrado pelo Departamento Municipal de Tributos do Município, sempre que necessário e observado o disposto em regulamento.

Artigo 2º - O ingresso no REFIS dar-se-á pôr opção do contribuinte que fará jus a regime especial de consolidação dos débitos de tributos municipais incluídos no programa, sejam decorrentes de obrigação própria sejam os resultantes de responsabilidade tributária, tendo como base a data de opção.

§ 1º -A opção poderá ser formalizada até 120 (cento e vinte dias) dias após a sua regulamentação, podendo ser prorrogada a critério do Executivo.

§ 2º - O prazo estabelecido no parágrafo anterior poderá ser prorrogado uma vez por decreto do Executivo. Justificadas a oportunidade e a conveniência do ato.

Artigo 3º - A consolidação dos débitos obedecerá aos seguintes critérios:

I - Serão excluídos os juros de mora, e as multas incidentes até a data da opção, nas seguintes proporções:

a) Com 100% (cem por cento) de exclusão para pagamento à vista;

b) Com 90% (noventa por cento) de exclusão para pagamento em até 02 (duas) parcelas;

II - A atualização monetária far-se-á até a data de opção nos termos da legislação aplicável.

Artigo 4° - Os contribuintes que aderirem ao Programa de Recuperação Fiscal (REFIS) terão todos os seus débitos para com a municipalidade consolidados para o seu pagamento.

Parágrafo único – O valor de cada parcela não poderá ser inferior a:

I - R$ 50,00 (cinquenta reais) no caso das pessoas físicas; e

II - R$ 100,00 (cem reais) no caso das pessoas jurídicas.

Artigo 5° - A opção dar-se-á mediante requerimento do contribuinte, em formulário próprio, instituído pelo Departamento de Tributos.

Artigo 6° - A opção pelo REFIS sujeita o contribuinte à aceitação plena e irretratável de todas as condições estabelecidas nesta Lei e constitui confissão irrevogável e irretratável da dívida relativa aos débitos tributários nele incluídos.

Parágrafo único – A opção pelo REFIS sujeita ainda o contribuinte ao pagamento regular das parcelas, sendo que o referido atraso incidirá em cobrança de multa e juros sobre elas.

Artigo 7° - O contribuinte poderá incluir no REFIS eventuais saldos de parcelamentos em andamento.

Parágrafo único – Os pedidos de parcelamento deferidos até julho de 2023 poderão ser convertidos em opção de REFIS a requerimento do contribuinte, não sendo restituído valores já pagos.

Artigo 8° - O contribuinte será excluído do REFIS mediante ato do Departamento de Tributos, diante das seguintes hipóteses:

I- Inobservância de qualquer das exigências estabelecida nessa Lei;

II- Constituição de crédito tributário, lançado de ofício correspondente a tributo abrangido pelo REFIS e não incluído na confissão da dívida quando da opção, salvo se integralmente pago em 30 (trinta) dias, contados da constituição definitiva ou quando impugnado o lançamento, da inumação da decisão administrativa ou jurídica, que o tornou definitivo;

III- Falência ou extinção, pela liquidação da pessoa jurídica;

IV- Cisão da pessoa jurídica, exceto se a sociedade nova oriunda da cisão ou aquela que incorporar a parte do patrimônio permanecerem estabelecidas no município de Guareí e assumirem solidariamente com cindida as obrigações do REFIS;

V- Prática de qualquer ato ou procedimento tendente a omitir informações, a diminuir ou subtrair receita do contribuinte optante; ou

VI- Inadimplência, por até 60 (sessenta) dias consecutivos, relativamente a tributo abrangido pelo REFIS.

§1° - A exclusão do contribuinte do REFIS acarretará a imediata exigibilidade da totalidade do débito tributário confessado e não pago, aplicando-se sobre o montante devido os acréscimos legais, previstos na legislação municipal, à época da ocorrência dos receptivos fatos geradores, executando-se automaticamente, as garantias

eventualmente prestadas.

§ 2°- A exclusão será precedida de consulta ao Departamento Jurídico do Município, a qual emitirá parecer.

Artigo 9° - A inclusão no REFIS fica condicionada ainda, ao encerramento comprovado dos feitos, por desistência, expressa e irrevogável das respectivas ações judiciais e das defesas e recursos administrativos, a ser formulada pelo contribuinte, bem assim da renúncia do direito sobre os mesmos débitos, em que se funda a ação judicial ou o pleito administrativo.

Artigo 10 – A opção pelo REFIS, uma vez deferida e assinada pelo Diretor do Departamento de Tributos e o Contribuinte, deverá ser encaminhada ao Judiciário, nos casos dos processos de execução em andamento para ser homologada pelo juiz e os processos serão suspensos pelo prazo do parcelamento concedido.

Artigo 11 – O deferimento do parcelamento e sua homologação pelo judiciário não desconstituirá as penhoras realizada que permanecerão como garantia até o pagamento da última parcela do acordo.

Artigo 12 – Em caso de rompimento do acordo de parcelamento, a execução fiscal terá continuidade pelo saldo remanescente, incluindo-se neste a multa e os juros na conformidade da lei, devidos a partir da data de sua inadimplência.

Parágrafo único – Para os débitos não ajuizados, os mesmos poderão serem ajuizados de imediato em caso de inadimplência do acordo.

Artigo 13 – O Executivo Municipal regulamentará no prazo de 30 (trinta) dias, a presente Lei.

Artigo 14 – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Guareí, de 06 de agosto de 2024.

JOSÉ AMADEU DE BARROS
Prefeito Municipal

Publicado no mural do Paço Municipal “Prefeito Juvenal Augusto Soares” na data supra.

Mara Cristina Pereira da Silva
Funcionária

.....

Outros Atos

EDITAL DE CONVOCAÇÃO
CONCURSO PÚBLICO Nº 04/2018
Contratação

A Prefeitura Municipal de Guareí, Estado de São Paulo, **CONVOCA** nos termos do art. 86 da Lei Orgânica do Município e de acordo com o Decreto de nº 1501/2021, os candidatos aprovados e classificados no Concurso Público n.º 04/2018, constante da lista de classificação oficial já publicada e afixada no átrio da Prefeitura Municipal, para provimento do cargo abaixo-relacionado, os quais deverão comparecer munidos de todos os documentos pessoais e de escolaridade, conforme exigidos no item **14.4** do Edital.

O não comparecimento dos candidatos aprovados e classificados será interpretada como desistência para a vaga de contratação.

Paço Municipal, Rua Profª Ana Candida Rolim 46 - no dia 16 de agosto de 2024, as 10h00min.

Fiscal Geral – 01 vaga

05 - DALTON JOSÉ GERTH
06 - ISABELLE THONYA ROMANHA
07 - JOSÉ DOS SANTOS MUNIN
· Vaga decorrente de cargo vago

Preenchendo a quantidade de vaga, o candidato fica classificado para a próxima convocação.

Por fim, o presente Edital deverá ser afixado no mural localizado no átrio do Paço Municipal e publicado na forma da lei, para fins de publicidade e conhecimento de todos os interessados.

Prefeitura Municipal de Guareí, 07 de Agosto de 2024.
JOSE AMADEU DE BARROS
PREFEITO MUNICIPAL

.....

EDITAL DE CONVOCAÇÃO
PROCESSO SELETIVO Nº 02/2023

A Prefeitura Municipal de Guareí, Estado de São Paulo, **CONVOCA** nos termos do art. 86 da Lei Orgânica do Município, os candidatos aprovados e classificados no Processo Seletivo n.º 02/2023, constante da lista de classificação oficial já publicada e afixada no saguão da Prefeitura Municipal, para CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA e provimento dos cargos abaixo-relacionados, para que os mesmos **compareçam no dia 16 de Agosto as 10:00, na Secretaria Municipal de Educação, situada a Rua Jose de Oliveira Matos nº 366 Alto do Cruzeiro - Guareí S.P.**, munidos de todos os documentos pessoais e documentos comprovantes da formação, exigidos no Edital. O não comparecimento, caracterizará como desistência, para a vaga.

Assistente Social Educacional – 01 vaga

3 – SIMONE CRISTINA NAZARETH NARRAN
4 – KELLY IDA MARIA GUAGLIO

Psicólgo Educacional – 01 vaga

3 – TECIO ARAUJO DOS SANTOS
4 – MANUELA DE PAULA MONTEIRO

E para que ninguém alegue ignorância, é expedido o presente Edital que deverá ser afixado no local de costume do Paço Municipal, para conhecimento de todos os interessados.

Preenchendo a quantidade de vaga, o candidato fica classificado para a próxima convocação.

Prefeitura Municipal de Guareí, 07 de Agosto de 2024
JOSE AMADEU DE BARROS
PREFEITO MUNICIPAL

.....

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAREÍ
Estado de São Paulo

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 01/2024

A PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAREÍ, 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 vagos e dos que vagarem no prazo de validade do Concurso Público, regido pelo Artigo 37 da Constituição Federal, Lei Orgânica do Município, Lei Complementar nº. 56 de 11 de outubro de 2023, Lei Complementar nº. 58 de 28 de março de 2024, e demais Leis Municipais Ordinárias vigentes, de acordo com a distribuição de vagas especificada na Tabela I, do Capítulo I, deste Edital, sob a supervisão da **Comissão do Concurso Público, instituída pelo Decreto nº 1.750, de 16 de julho de 2024.**

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, pelo Regime da Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT, do Cargo mencionado na **Tabela I**, deste Capítulo, atualmente vago e dos que vagarem, dentro do prazo de validade de 02 (dois) anos, prorrogável uma única vez por igual período a contar da data da Homologação do Resultado Final, a critério da **PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAREÍ/SP**. 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. Todo o processo de execução deste Concurso Público, com as informações pertinentes, estará disponível no *site* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**.

1.1.2. Todos os Atos Oficiais relativos ao Concurso Público serão publicados no **Diário Oficial do Município de Guareí/SP**, bem como divulgados na *Internet*, nos *sites* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** e da **PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAREÍ/SP (www.guarei.sp.gov.br).**

1.1.3. A Homologação do Resultado Final do Concurso Público será publicada no **Diário Oficial do Município de Guareí/SP**, bem como divulgados na *Internet*, nos *sites* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** e da **PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAREÍ/SP (www.guarei.sp.gov.br)**.

1.2. A Atribuição Básica do Cargo está descrita no **Anexo I**, deste Edital.

1.3. O vencimento constante na **Tabela I**, deste Capítulo, corresponde à faixa inicial do Cargo, em vigência.

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

1.5. O Código do Cargo, o Cargo, as Vagas Existentes, a Escolaridade/Requisitos exigidos, o Vencimento Mensal, Jornada de Trabalho e a Taxa de Inscrição são os estabelecidos na **Tabela I – Capítulo I**, deste Edital, conforme especificada abaixo:

TABELA I

CÓDIGO DO CARGO	CARGO	VAGAS EXISTENTES		ESCOLARIDADE / REQUISITOS	VENCIMENTO R$ / JORNADA DE TRABALHO SEMANAL
		TOTAL *(*1)*	RESERVADA PCD *(*2)*		
ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO **TAXA DE INSCRIÇÃO: R$ 35,00**					
101	**Motorista**	**01**	**- -**	Ensino Fundamental Completo, CNH Categoria "D" e certificado de comprovação de conclusão de curso de transporte escolar e de urgência e emergência	R$ 1.821,08 40h
ENSINO MÉDIO/MÉDIO TÉCNICO COMPLETO **TAXA DE INSCRIÇÃO: R$ 49,00**					
201	**Agente Administrativo**	***Cadastro Reserva***	**- -**	Ensino Médio Completo	R$ 1.536,92 40h
202	**Agente de Trânsito**	**01**	**- -**	Ensino Médio Completo e CNH categoria “C”	R$ 1.733,85 40h

CÓDIGO DO CARGO	CARGO	VAGAS EXISTENTES		ESCOLARIDADE / REQUISITOS	VENCIMENTO R$ / JORNADA DE TRABALHO SEMANAL
		TOTAL *(*1)*	RESERVADA PCD *(*2)*		
203	**Auxiliar de Desenvolvimento Infantil (ADI)**	**01**	**- -**	Ensino Médio Completo	R$ 1.536,92 40h
204	**Auxiliar de Desenvolvimento Escolar (ADE)**	**01**	**- -**	Ensino Médio Completo	R$ 1.536,92 40h
205	**Auxiliar de Transporte Escolar (ATE)**	**01**	**- -**	Ensino Médio Completo	R$ 1.536,92 40h
206	**Fiscal de Posturas**	**01**	**- -**	Ensino Médio Completo	R$ 2.125,76 40h
207	**Fiscal Tributário**	**01**	**- -**	Ensino Médio Completo	R$ 2.125,76 40h
208	**Fiscal de Obras**	**01**	**- -**	Ensino Técnico Completo em Técnico de Edificações e registro profissional no órgão competente.	R$ 2.125,76 40h
209	**Técnico de Nutrição**	***Cadastro Reserva***	**- -**	Ensino Técnico Completo em Técnico em Nutrição ou Alimentos e registro profissional no órgão competente.	R$ 2.125,76 40h
210	**Técnico em Saúde Bucal**	***Cadastro Reserva***	**- -**	Ensino Técnico Completo em Técnico em Saúde Bucal e registro profissional no órgão competente.	R$ 1.821,08 40h
ENSINO SUPERIOR COMPLETO **TAXA DE INSCRIÇÃO: R$ 63,00**					
301	**Avaliador Físico**	**01**	**- -**	Ensino Superior Completo em Educação Física registro profissional no órgão competente.	R$ 2.125,76 40h
302	**Farmacêutico**	**01**	**- -**	Ensino Superior Completo em Farmácia registro profissional no órgão competente.	R$ 5.792,16 40h
303	**Fisioterapeuta**	**01**	**- -**	Ensino Superior Completo em Fisioterapia registro profissional no órgão competente.	R$ 3.720,92 30h
304	**Fonoaudiólogo**	**01**	**- -**	Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia registro profissional no órgão competente.	R$ 2.966,34 30h
305	**Nutricionista**	***Cadastro Reserva***	**- -**	Ensino Superior Completo em Nutrição registro profissional no órgão competente.	R$ 2.966,34 40h
306	**Psicólogo**	**01**	**- -**	Ensino Superior Completo em Psicologia registro profissional no órgão competente.	R$ 2.966,34 30h
307	**Assistente Social Educacional**	**01**	**- -**	Ensino Superior Completo em Serviço Social registro profissional no órgão competente.	R$ 2.966,34 30h
308	**Psicólogo Educacional**	**01**	**- -**	Ensino Superior Completo em Psicologia registro profissional no órgão competente.	R$ 2.966,34 30h
309	**Psicopedagogo**	**01**	**- -**	Ensino Superior Completo em Psicopedagogia	R$ 2.966,34 40h
310	**Tesoureiro**	***Cadastro Reserva***	**- -**	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis ou Economia e registro profissional no órgão competente (se necessário).	R$ 5.140,05 40h

LEGENDA DA TABELA I:
*(*1) Total de Vagas existentes, incluindo-se a reserva para Pessoas com Deficiência.*
*(*2) Reserva de Vagas para Pessoas com Deficiência, conforme estabelecido no Decreto Federal n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999.*

1.6. Serão concedidos, aos candidatos nomeados o seguinte benefício:

a) Cartão Ticket – Vale Alimentação – no valor equivalente a 07 (sete) UFESPs (Unidade Fiscal do Estado de São Paulo).

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

1.8. Os documentos comprobatórios para os Cargos 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) e Conselhos Regionais de Profissões.

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

1.9. 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:

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

1.9.2. 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;

1.9.3. 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 GUAREÍ/SP**, com a finalidade prevista em Edital – todos os dados; e

1.9.4. 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 contratação 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 n.º 70.436/72, ou ser naturalizado brasileiro conforme legislação vigente no país até a data da contratação;

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

2.1.5. Estar em gozo dos direitos políticos;

2.1.6. Encontrar-se em dia no cumprimento das obrigações militares na data da contratação;

2.1.7. Estar quite com a Justiça Eleitoral na data da contratação;

2.1.8. Não ser aposentado por invalidez;

2.1.9. Possuir os **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS** para o Cargo, conforme o especificado na **Tabela I – Capítulo I**, deste Edital;

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

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 no Cargo;

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 de aposentadoria compulsória;

2.1.15. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do Cargo, comprovada mediante sujeição a exame de saúde admissional a ser realizado pelo serviço médico credenciado pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAREÍ/SP**, quando da contratação; e

2.1.16. Não estar respondendo a processo relativo ao exercício da profissão nas esferas municipais, estaduais e federais.

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 contratação.

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 contratação, 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 **07 de agosto a 05 de setembro de 2024**, iniciando-se às **10h00** do dia **07 de agosto de 2024**, e encerrando-se, impreterivelmente, às **17h00** do dia **05 de setembro de 2024**, observado o Horário Oficial de Brasília/DF e os itens constantes no **Capítulo II** para contratação no Cargo, estabelecidos neste Edital.

3.1.1. Os candidatos poderão obter informações e orientações para realizar sua inscrição no período de **07 de agosto de 2024 a 05 de setembro de 2024**, por meio do **Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC)** do **INSTITUTO MAIS** através do telefone (11) 2539-0919, 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 **06 de setembro de 2024**, 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**, do **Capítulo I**, deste Edital.

3.2.1. O Formulário de Inscrição *on-line* estará disponível para inscrição até às **17h00** do dia **05 de setembro de 2024**.

3.2.1.1. O boleto bancário estará **disponível para impressão** no *site* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**, até às **17h00** do dia **06 de setembro de 2024**.

3.3. O candidato interessado **poderá realizar inscrição para 02 (dois) Cargos previstos neste edital, 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 VI – Da Prestação das Provas Objetivas**, deste Edital:

DATA PREVISTA DA PROVA OBJETIVA / PERÍODO	CARGOS
29 de setembro de 2024 (MANHÃ)	**Agente Administrativo** **Agente de Trânsito** **Auxiliar de Desenvolvimento Infantil (ADI)** **Auxiliar de Desenvolvimento Escolar (ADE)** **Auxiliar de Transporte Escolar (ATE)** **Fiscal de Posturas** **Fiscal Tributário** **Fiscal de Obras** **Técnico de Nutrição** **Técnico em Saúde Bucal**
29 de setembro de 2024 (TARDE)	**Avaliador Físico** **Farmacêutico** **Fisioterapeuta** **Fonoaudiólogo** **Motorista** **Nutricionista** **Psicólogo** **Assistente Social Educacional** **Psicólogo Educacional** **Psicopedagogo** **Tesoureiro**

3.3.1. 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.

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

3.3.2. O candidato deve se atentar à **opção do Cargo**, **data prevista da prova** e **período** antes de escolher a opção e efetuar o pagamento.

3.3.2.1. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de Cargo sob hipótese alguma, portanto, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, verifique atentamente o Cargo de interesse e seu respectivo código, conforme Tabela I, constante no Capítulo I, deste Edital.

3.3.2.2. É vedada a transferência do valor pago, referente a taxa de inscrição, para outro Cargo, para terceiros, bem como para outros certames.

3.4. Não será concedida **ISENÇÃO** total ou parcial da taxa de inscrição.

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

3.6. A inscrição somente será efetivada 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 no cancelamento da inscrição.

3.6.2. A inscrição do candidato implicará a completa ciência e a aceitação tácita das normas e condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital, bem como em eventuais Aditamentos, Comunicados e Instruções específicas para a realização do certame, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

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

SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA

3.7. O candidato que necessitar de qualquer tipo de **Condição Especial** para a realização das Provas deverá encaminhar, **durante o período das inscrições**, **por *upload***, na **Área Restrita do candidato**, no *site* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**, em *link* específico, com **Ref.: "SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS"**, até as **17h00 do dia seguinte ao término do prazo de inscrição**, a documentação relacionada a seguir:

a) cópia do **Atestado Médico** ou de **Especialista**, com data de expedição de, no máximo, **12 (doze) meses** retroativos à data do término das inscrições, assinado por Médico ou Especialista 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, documento de identidade (RG), número do Cadastro de Pessoa Física (CPF) e a opção do **Cargo**;

b) REQUERIMENTO DE SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL para realização das Provas, quando for o caso, constante no **Anexo III**, 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 Transcritor, Tempo Adicional, etc.).

3.7.1. O candidato 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**, durante o **período de inscrições**.

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

USO DE MARCAPASSO OU OUTROS INSTRUMENTOS METÁLICOS

3.7.3. Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais durante as provas, aqueles que, por razões de saúde, porventura façam uso de **marcapasso**, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos, deverão comunicar previamente ao **INSTITUTO MAIS** acerca da situação, assinalando no **Anexo III**, a utilização desse(s) instrumento(s) e encaminhando via upload. Estes candidatos deverão ainda comparecer ao local de provas munidos dos exames e laudos que comprovem o uso de equipamentos.

3.7.4. O candidato que não enviar a documentação estabelecida no **item 3.7 ou 3.7.3**, **durante o período de inscrição**, não terá a prova especial e/ou as Condições Especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.

SOLICITAÇÃO DE NOME SOCIAL – DECRETO FEDERAL

3.8. De acordo com o **Decreto Federal n.º 8.727**, de 28 de abril de 2016, o candidato travesti ou transexual, **que ainda não procedeu à retificação de seu nome e gênero**, 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 IV**, assinar e encaminhar o mesmo **durante o período das inscrições**, com prazo para envio **por *upload***, no ***site*** do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**, na **Área Restrita do candidato**, em *link* específico, com **Ref.: "NOME SOCIAL"**, até as **17h00 do dia seguinte ao término do prazo de inscrição.**

3.8.1. Quando das publicações oficiais e nas listas de publicações nos *sites* do **INSTITUTO MAIS (*www.institutomais.org.br*)** e da **PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAREÍ/SP (www.guarei.sp.gov.br)** será considerado o Nome Civil.

3.8.2. O candidato que não realizar a solicitação estabelecida no **item 3.8**, **durante o período de inscrição**, não terá a inclusão e uso do Nome Social para tratamento providenciada, seja qual for o motivo alegado.

FUNÇÃO DE JURADO – LEI FEDERAL Nº 11.689/08

3.9. 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) certidão comprobatória que exerceu efetivamente a Função de Jurado.

3.9.1. Os documentos previstos no **item 3.9**, **alínea** "**a**", deverão ser encaminhados, **durante o período de inscrição**, com prazo para envio **por *upload***, no ***site*** do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**, na **Área Restrita do**

candidato, em *link* específico, com **Ref.: "FUNÇÃO JURADO"**, até as **17h00 do dia seguinte ao término do prazo de inscrição**.

3.9.2. Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no **item 3.9** e **subitem 3.9.1**, **durante o período de inscrição**, não serão considerados como Jurados para critério de desempate.

3.10. Os documentos previstos no **item 3.7 e suas alíneas** "**a**" e "**b**" **(Condição Especial)**, **item 3.7.3. (Marcapasso ou Instrumento Metálicos), item 3.8 (Nome Social)** e **item 3.9 e sua alínea** "**a**" **(Função Jurado)**, deverão ser encaminhados até às **17h00 do dia seguinte ao término do prazo de inscrição**, **por *upload***, no ***site*** do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**, na **Área Restrita do candidato**, em seus respectivos *links*.

3.10.1. 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 emitido de forma 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.

3.10.1.1. 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.

3.10.1.2. Não será(ão) analisado(s) documento(s) ilegível(is) e/ou com rasura(s) ou proveniente(s) de arquivo corrompido, bem como arquivo(s) encaminhado(s) em formato(s) diferente(s) de PDF, JPG ou GIF.

3.10.2. O **INSTITUTO MAIS** e a **PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAREÍ/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.

3.11. O candidato deverá, obrigatoriamente, indicar, no ato da inscrição, o código da Opção do Cargo de interesse conforme **Tabela I – Capítulo I**, **item 1.5**, bem como o seu endereço completo e correto, inclusive com a indicação do CEP.

3.11.1. 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.

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

a) ao emitir o boleto bancário verifique se o **Cargo** 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 413**, 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) 2539-0919**, 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**.

3.13. 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.

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

3.14.1. Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, pelos Correios, transferência, DOC, PIX, 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.

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

3.14.2.1. 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.

3.14.3. 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.

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

3.14.4. 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.

3.14.4.1. O candidato que efetuar o pagamento da taxa de inscrição após o prazo de vencimento estabelecido no boleto bancário, não terá a sua inscrição efetivada. **O valor pago pela taxa de inscrição não será devolvido.**

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

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

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

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

3.16. O **INSTITUTO MAIS** e a **PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAREÍ/SP** não se responsabilizam por solicitação de inscrição via *Internet* não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, falta de energia elétrica, congestionamento das linhas de comunicação, 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.

3.17. A partir de **05 (cinco) dias úteis**, o candidato poderá conferir, no *site* do **INSTITUTO MAIS (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) 2539-0919, 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**.

3.17.1. Para efetuar consultas da inscrição o candidato deverá acessar o *site* do **INSTITUTO MAIS (*www.institutomais.org.br*)**, digitar o número do seu CPF e sua senha de acesso e clicar no *link* "**Meus Concursos**".

3.18. A partir do dia **20 de setembro de 2024**, serão divulgados nos *sites* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** e da **PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAREÍ/SP (www.guarei.sp.gov.br)** os **Comunicados de Deferimento e Indeferimento das Inscrições** (candidatos que se declararam Pessoa com Deficiência, exerceram a Função de Jurado e solicitaram atendimento especializado para realização da Prova) e de **Homologação das Inscrições** (candidatos efetivamente inscritos no Concurso Público).

3.18.1. Contra o indeferimento das inscrições caberá recurso, conforme **Capítulo X**, deste Edital.

3.19. O **Edital de Convocação**, em que constará a relação dos candidatos que realizarão a **Prova Objetiva**, será divulgado nos *sites* do **INSTITUTO MAIS (*www.institutomais.org.br*)** e da **PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAREÍ/SP (www.guarei.sp.gov.br),** bem como no **Diário Oficial do Município de Guareí**, na data provável de **20 de setembro de 2024**.

CAPÍTULO IV – DA INSCRIÇÃO PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

4.1. Nos termos do **Decreto Federal nº 9.508, de 24 de setembro de 2018**, quando possível, serão reservadas vagas às Pessoas com Deficiência, a que se refere o Artigo 37, Inciso VIII, da Constituição Federal.

4.1.1. Em obediência ao disposto no **Decreto Federal nº 9.508, de 24 de setembro de 2018**, às Pessoas com Deficiência, será reservado, por **Cargo**, o percentual de **5% (cinco por cento)** das vagas que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso Público.

4.1.2. Na hipótese de quantitativo fracionado para o número de vagas reservadas a Pessoas 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).

4.1.3. 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) vagas providas.

4.2. Para o Cargo cujo número não contemple as vagas conforme fração estabelecida nos **subitens 4.1.1** e **4.1.2**, acima, não haverá reserva de vagas para Pessoa com Deficiência, no presente momento.

4.2.1. Caso surjam novas vagas durante a validade do Concurso Público, as vagas serão reservadas conforme **subitem 4.1.1**, deste Edital.

4.3. Serão consideradas Pessoas com Deficiência aquelas que se enquadrarem no Artigo 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004; 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 (visão monocular), observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência

e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949/2009, na Lei Federal nº 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência) e na Lei Federal nº 14.768, de 22 de dezembro de 2023 (Define Deficiência Auditiva).

4.3.1. 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.

4.4. 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 4.5**, deste Capítulo.

4.4.1. 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**.

4.5. Durante o **período de inscrições**, o candidato que desejar se inscrever para as vagas reservadas às **Pessoas com Deficiência** ou que necessite de **Condição Especial** para realização da Prova, conforme consta no **item 3.7 e seus subitens**, do Edital, deverá encaminhar a documentação relacionada a seguir:

a) Laudo Médico, assinado por Médico ou Especialista devidamente inscrito no Conselho Regional de Medicina (CRM), especificando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, versão 10 ou superior, bem como a provável causa da deficiência, 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) O candidato com **deficiência visua**l, que necessitar de prova especial em Braile, ou Ampliada, ou a necessidade de leitura de sua prova, além do envio da documentação indicada na letra "a" deste item, deverá encaminhar solicitação por escrito, **conforme Anexo III deste Edital**, até o término das inscrições, especificando o tipo de deficiência;

c) O candidato com **deficiência auditiva**, que necessitar do atendimento do **intérprete de Língua Brasileira de Sinais**, além do envio da documentação indicada na letra "a" deste item, deverá encaminhar solicitação por escrito, **conforme Anexo III deste Edital,** até o término das inscrições;

d) O candidato com **deficiência que necessitar de tempo adicional** para realização das provas, além do envio da documentação indicada na letra "a" deste item, deverá encaminhar solicitação, por escrito, **conforme Anexo III deste Edital,** até o término das inscrições, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência;

e) O candidato com **deficiência física**, que necessitar de atendimento especial, além do envio da documentação indicada na letra "a" deste item, deverá solicitar, por escrito, **conforme Anexo III deste Edital**, até o término das inscrições, mobiliário adaptado e espaços adequados para a realização da prova, designação de fiscal para auxiliar na transcrição das respostas, salas de fácil acesso, banheiros adaptados para cadeira de rodas etc, especificando o tipo de deficiência.

4.5.1 Aos candidatos com deficiência visual (cegos) que solicitarem prova especial em Braile serão oferecidas provas nesse sistema e suas respostas deverão ser transcritas também em Braile. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo utilizar-se de soroban.

4.5.2 Aos candidatos com deficiência visual (baixa visão) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas nesse sistema.

4.5.2.1 O candidato deverá indicar o tamanho da fonte de sua prova Ampliada, entre 18, 24 ou 28. Não havendo indicação de tamanho de fonte, a prova será confeccionada em fonte 24.

4.5.3. Os documentos previstos no **item 4.5**, **alíneas** "**a**" a "**e**", deverão ser encaminhados até às **17h00 do dia seguinte ao término do prazo de inscrição**, **por *upload***, no ***site*** do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**, na **Área Restrita do candidato**, em *link* específico, com **Ref.: "LAUDO MÉDICO"** ou com **Ref.: "SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS"**.

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

4.5.3.2. O candidato que não atender, **dentro do prazo do período de inscrições**, aos dispositivos mencionados no **item 4.5, seus subitens e respectivas alíneas**, não concorrerá às vagas reservadas Pessoa com Deficiência ou não terá a condição especial atendida, seja qual for o motivo alegado.

4.5.4. 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 emitido de forma 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.

4.5.4.1. 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.

4.5.4.2. Não será(ão) analisado(s) documento(s) ilegível(is) e/ou com rasura(s) ou proveniente(s) de arquivo corrompido, bem como arquivo(s) encaminhado(s) em formato(s) diferente(s) de PDF, JPG ou GIF.

4.6. O **INSTITUTO MAIS** e a **PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAREÍ/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.

4.7. O candidato que, no ato da inscrição, declarar ser Pessoa com Deficiência, se aprovado no Concurso Público, terá seu nome publicado na Lista Geral dos aprovados e em Lista Específica.

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

4.7.2. Será eliminado da lista específica o candidato habilitado cuja deficiência assinalada no Formulário de Inscrição *on-line* não se fizer constatada, devendo permanecer apenas na lista de classificação geral.

4.8. O candidato aprovado nos termos dos **Capítulos VII e X**, deste Edital, além das exigências pertinentes aos demais candidatos, sujeitar-se-á, por ocasião do ingresso, a exame médico específico e à avaliação para verificação da compatibilidade da deficiência de que é portador com as atribuições do Cargo almejado.

4.8.1. O candidato aprovado nas vagas reservadas para pessoas com deficiência, no momento do exame médico específico e a avaliação para verificação da compatibilidade da deficiência deverá apresentar:

a) cópia do **Atestado Médico** ou de **Especialista**, atualizado, com data de expedição de, no máximo, **90 (noventa) dias** da data do exame admissional, assinado por Médico ou Especialista 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).

4.8.2. Será eliminado do Concurso Público o candidato, cuja deficiência não seja comprovada no momento do exame médico admissional.

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

4.10. 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.

CAPÍTULO V – DAS PROVAS

5.1. O Concurso Público constará das seguintes Provas:

CARGO	TIPO DE PROVA	CONTEÚDO	Nº DE ITENS
Motorista	**Objetiva**	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal Conhecimentos Específicos	05 05 05 15
	Prática de Direção Veicular	Tarefas a serem realizadas de acordo com o **Capítulo VIII**, deste Edital, com a finalidade de verificar se o candidato possui os conhecimentos necessários da Área de Atuação.	
Agente Administrativo **Auxiliar de Desenvolvimento Infantil (ADI)** **Auxiliar de Desenvolvimento Escolar (ADE)** **Agente de Trânsito** **Auxiliar de Transporte Escolar (ATE)** **Fiscal de Posturas** **Fiscal Tributário** **Fiscal de Obras** **Técnico de Nutrição** **Técnico em Saúde Bucal**	**Objetiva**	Língua Portuguesa Raciocínio Lógico Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal Conhecimentos Específicos	08 07 05 20

CARGO	TIPO DE PROVA	CONTEÚDO	Nº DE ITENS
Avaliador Físico **Farmacêutico** **Fisioterapeuta** **Fonoaudiólogo** **Nutricionista** **Psicólogo** **Assistente Social Educacional** **Psicólogo Educacional** **Psicopedagogo** **Tesoureiro**	**Objetiva**	Língua Portuguesa Raciocínio Lógico Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal Conhecimentos Específicos	08 07 05 20

5.2. As **Provas Objetivas** serão de caráter **eliminatório** e **classificatório**, constarão de questões de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas cada, que terão uma única resposta correta. Versarão sobre os Conteúdos Programáticos contidos no **Anexo II**, deste Edital, e buscarão avaliar o grau de conhecimento do candidato para o desempenho do Cargo e serão avaliadas conforme **Capítulo VII**, deste Edital.

5.3. A **Prática de Direção Veicular,** para o Cargo de **Motorista**, de caráter **eliminatório,** a ser realizada e avaliada conforme estabelecido no **Capítulo VIII**, deste Edital.

CAPÍTULO VI – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

6.1. AS **Provas Objetivas**, para todos os **Cargos** no Concurso Público, serão realizadas no município de **Guareí/SP**, na data prevista de **29 de setembro de 2024**, em locais e horários a serem comunicados oportunamente no **Edital de Convocação para as Prova**, a ser publicado nos *sites* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** e da **PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAREÍ/SP (www.guarei.sp.gov.br)**, bem como divulgado no **Diário Oficial do Município de Guareí**, conforme Tabelas a seguir:

DATA PREVISTA DA PROVA OBJETIVA / PERÍODO	CARGOS
29 de setembro de 2024 **(MANHÃ)**	**Agente Administrativo** **Agente de Trânsito** **Auxiliar de Desenvolvimento Infantil (ADI)** **Auxiliar de Desenvolvimento Escolar (ADE)** **Auxiliar de Transporte Escolar (ATE)** **Fiscal de Posturas** **Fiscal Tributário** **Fiscal de Obras** **Técnico de Nutrição** **Técnico em Saúde Bucal**
29 de setembro de 2024 **(TARDE)**	**Avaliador Físico** **Farmacêutico** **Fisioterapeuta** **Fonoaudiólogo** **Motorista** **Nutricionista** **Psicólogo** **Assistente Social Educacional** **Psicólogo Educacional** **Psicopedagogo** **Tesoureiro**

6.1.1. Se o número de candidatos inscritos exceder a oferta de lugares adequados existentes nas escolas no município de **Guareí/SP**, o **INSTITUTO MAIS** reserva-se ao direito de alocá-los em cidades próximas determinadas para aplicação da Prova, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos ou realizar a aplicação de 01 (um) ou mais cargos no sábado que antecede a aplicação.

6.1.2. Ao candidato só será permitida a participação na Prova na respectiva data, horário e local constante no Edital de Convocação, publicado no endereço eletrônico do I**NSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** e da **PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAREÍ/SP (www.guarei.sp.gov.br)**, bem como no **Diário Oficial do Município de Guareí.**

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

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

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

6.2. 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)**, em até **02 (dois) dias corridos**, após a aplicação da Prova, 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**.

6.2.1. Caso exista 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 da Prova.

6.2.2. 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** OU entrar em contato através do telefone (11) 2539-0919, no horário das **09h00 às 12h00 ou das 14h00 às 17h00** (Horário Oficial de Brasília/DF), exceto aos sábados, domingos e feriados.

6.2.3. Não será efetuada, em hipótese alguma, alteração do Cargo.

6.3. 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.1) ORIGINAL de um dos documentos de identidade a seguir: Cédula Oficial de Identidade (RG e 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); **OU**

b.2) APLICATIVO de um dos seguintes documentos digitais de identificação: Cédula de Identidade (RG), ou Carteira Nacional de Habilitação ou Título Eleitoral Digital (e-Título) com foto. Neste caso, a conferência será feita exclusivamente por meio do acesso ao documento no aplicativo do órgão emissor;

c) comprovante de inscrição (**que só será solicitado caso o candidato não conste da lista de inscritos**, conforme consta no **item 3.18**, do Edital).

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

6.4.1. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização da prova, 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.

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

6.4.2. 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, **bem como não serão aceitos documentos digitalizados ou "print" de tela, para a realização da Prova.**

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

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

6.5. 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.

6.5.1. A inclusão, de que trata o **item 6.5**, 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.

6.5.2. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o **item 6.5**, esta será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

6.6. 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 no Concurso Público, caracterizando-se tentativa de fraude.

6.6.1. 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.

6.6.1.1. Constitui exceção à regra do item 6.6 e subitem 6.6.1, para os candidatos que serão identificados por meio de documento digital, conforme **item 6.3, alínea "b.2"**, deste Capítulo, cuja conferência será por meio do aplicativo digital no aparelho celular do candidato. Neste caso o aparelho será lacrado imediatamente após a conferência do fiscal e antes da entrada na sala de prova.

6.6.2. Após o início das provas, caso o equipamento eletrônico (telefone celular, relógio digital, entre outros) toque e esteja dentro da embalagem cedida para a guarda do pertence, o Fiscal da Sala deverá comunicar imediatamente à Coordenação, que solicitará ao candidato a abertura da embalagem e o desligamento do mesmo, guardando novamente

em embalagem cedida e o Fiscal registrará em Ata.

6.6.2.1. No caso do telefone celular tocar e o candidato atender, ou constatado que o equipamento eletrônico (telefone celular, relógio digital, entre outros) esteja fora da embalagem cedida para a guarda ou a embalagem rompida, o Fiscal da Sala comunicará à Coordenação e o candidato será **eliminado** do Concurso Público, registrando-se no Termo de Eliminação.

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

6.6.3.1. 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 **item 6.14** e **seus subitens 6.14.6 e 6.14.16**.

6.6.3.2. Considerando a possibilidade de os 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 comunicar 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.

6.6.4. Durante a realização das Provas, o candidato que quiser ir ao sanitário deverá solicitar ao Fiscal da Sala sua saída e este designará um Fiscal Volante 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.

6.6.4.1. Na situação descrita no **subitem 6.6.4**, 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 automaticamente **eliminado** do Concurso Público.

6.6.5. 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 nº 10.826, de 22 de dezembro de 2003 e alterações.

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

6.7. Não será admitido, durante as Provas, o uso de boné, lenço, chapéu, gorro ou qualquer outro acessório que cubra a cabeça e/ou as orelhas do candidato.

6.7.1. 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.

6.8. Quanto à Prova Objetiva:

6.8.1. Para a realização da **Prova Objetiva**, 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**.

6.8.1.1. 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.

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

6.8.1.3. A Prova Objetiva será realizada SEM QUALQUER TIPO DE CONSULTA ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.

6.8.1.4. A Folha de Respostas da **Prova Objetiva** será o único documento válido para a avaliação da **Prova Objetiva**.

6.9. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao Fiscal da Sala a sua Folha de Respostas da **Prova Objetiva**, pois será o único documento válido para a correção.

6.10. A totalidade das Provas terá a duração de **03h00 (três horas) para todos os Cargos.**

6.11. Iniciadas as Provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorrida **01h00 (uma hora) do início das mesmas**.

6.11.1. Após o tempo mínimo de permanência em sala, conforme o estabelecido no **item 6.11**, acima, ou ao terminar a sua Prova, o candidato poderá levar o Caderno de Questões, deixando obrigatoriamente com o Fiscal da Sala a sua Folha de Respostas da Prova Objetiva, que será o único documento válido para a correção.

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

6.12. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao Fiscal da Sala a sua Folha de Respostas da **Prova**, pois serão os únicos documentos válidos para a correção.

6.12.1. 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.

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

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

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

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

6.14.2. Não apresentar o documento de identidade exigido no **item 6.3**, **alíneas** "**b.1**" ou "**b.2**", deste Capítulo;

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

6.14.4. Ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do Fiscal, ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido no **subitem 6.11**, deste Capítulo, seja qual for o motivo alegado;

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

6.14.6. For surpreendido portando 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, seguindo o que estabelece o **item 6.6 e seus subitens**;

6.14.7. Lançar mão de meios ilícitos para executar as Provas;

6.14.8. Não devolver a(s) Folha(s) de Respostas cedida(s) para a realização da(s) Prova(s);

6.14.9. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer dos integrantes da Equipe de Coordenação, Fiscais, Examinadores, Executores e seus Auxiliares, ou Autoridades presentes;

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

6.14.11. Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas;

6.14.12. Não cumprir as instruções contidas no Caderno de Questões e na Folha de Respostas;

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

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

6.14.15. For surpreendido portando qualquer equipamento eletrônico ao utilizar os sanitários, **mesmo acondicionado em embalagem cedida para guarda de pertences**; e

6.14.16. Fotografar, filmar ou, de alguma forma, registrar e divulgar imagens e informações acerca do local da prova e de seus participantes.

6.15. 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.

6.16. 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.

6.17. A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade.

6.17.1. 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.

6.17.2. 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.

6.18. 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.

6.19. 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 das Provas**, por meio do **Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC)** do **INSTITUTO MAIS**, enviando mensagem para **sac@institutomais.org.br**, identificando seu nome, Cargo, CPF e o nome do Concurso Público para o qual está concorrendo: "**CONCURSO PÚBLICO – PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAREÍ/SP – Edital nº 01/2024 – Ref.: "AMAMENTAÇÃO**".

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

6.19.2. 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.

6.19.3. 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 nas **alíneas** "**b.1**" e "**b.2**", do **item 6.3** para acessar o local designado e permanecer nele.

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

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

6.20. No dia da realização das Provas, 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.

6.21. 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.

6.21.1. 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.

6.21.2. A verificação de eventuais falhas no Caderno de Questões, mencionadas no **item 6.21** 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.

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

6.22.1. Na recusa do candidato em permanecer em sala até o último terminar a Prova, o mesmo será **eliminado** do Concurso Público.

6.23. 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 Comprovantes de Comparecimento após a data de realização da Prova.

6.24. O Gabarito das Provas Objetivas será divulgado no *site* do **INSTITUTO MAIS (*www.institutomais.org.br*)**, **no primeiro dia útil após a data de sua realização – após as 14h00**.

CAPÍTULO VII – DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

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

7.2. Na avaliação da Prova, será utilizado o Escore Bruto.

7.3. O Escore Bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na Prova.

7.3.1. 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.

7.4. Será considerado habilitado o candidato que obtiver pontuação mínima de **50 (cinquenta) pontos** no total da **Prova Objetiva.**

7.5. Em hipótese alguma haverá revisão de Provas.

7.6. Caberá recurso do Resultado da **Prova Objetiva**, conforme **Capítulo X**, deste Edital.

CAPÍTULO VIII – DA APLICAÇÃO E AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA DE DIREÇÃO VEICULAR

8.1. A **Prova Prática de Direção Veicular**, para o Cargo **Motorista**, será realizada na cidade de **Guareí/SP**, na data, local e horários a serem confirmados oportunamente, por meio de **Edital de Convocação** a ser publicado na *Internet*, nos *sites* do **INSTITUTO MAIS (*www.institutomais.org.br*)** e da **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** e da **PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAREÍ/SP (www.guarei.sp.gov.br)**, bem como no **Diário Oficial do Município de Guareí.**

8.2. Para a realização da **Prova Prática de Direção Veicular** serão convocados os candidatos classificados na **Prova Objetiva**, conforme disposto no **Capítulo VII**, deste Edital, observando a rigorosa ordem de classificação, **com os critérios de desempate aplicados,** conforme **Capítulo IX**, e que estiverem posicionados dentro da quantidade preestabelecida na **Tabela** abaixo:

QUANTIDADE PREESTABELECIDA DE CANDIDATOS A SEREM CONVOCADOS PARA REALIZAR A PROVA PRÁTICA DE DIREÇÃO VEICULAR		
CARGO	**QUANTIDADE DE CANDIDATOS HABILITADOS PARA REALIZAR A PROVA PRÁTICA DE DIREÇÃO VEICULAR (AMPLA CONCORRÊNCIA)**	**QUANTIDADE DE CANDIDATOS HABILITADOS PARA REALIZAR A PROVA PRÁTICA DE DIREÇÃO VEICULAR (PESSOA COM DEFICIÊNCIA)**
Motorista	Serão convocados os **15 (quinze)** primeiros candidatos classificados na **Prova Objetiva, incluindo os empatados na última posição**	Serão convocados os **03 (três)** primeiros candidatos classificados na **Prova Objetiva, já aplicados os critérios de desempate.**

8.2.1. Para fins de convocação dos candidatos classificados, serão utilizados os critérios de desempate estabelecidos no **Capítulo IX.**

8.2.2. Serão convocados para a **Prova Prática de Direção Veicular,** os candidatos inscritos como Pessoa com Deficiência, obedecendo à ordem de classificação, **com os critérios de desempate aplicados**, e que estiverem posicionados dentro da quantidade preestabelecida na **Tabela** acima.

8.2.2.1. Não serão concedidos equipamentos adaptados para a situação do candidato com deficiência e nem posteriormente, no exercício das atividades, serão fornecidos carros e/ou equipamentos especiais.

8.2.2.2. Não será concedido carro, motocicleta e/ou equipamento adaptados para a situação do candidato com deficiência e nem posteriormente no exercício das atividades serão fornecidos carros, motocicleta e/ou equipamentos especiais.

8.2.3. A quantidade preestabelecida de candidatos convocados poderá sofrer alteração (para mais ou para menos) de acordo com as necessidades da **PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAREÍ/SP**.

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

8.3. O Edital de Convocação contendo o local e horário para a realização da **Prova Prática de Direção Veicular** será publicado na *Internet*, nos *sites* do **INSTITUTO MAIS (*www.institutomais.org.br*)** e da I**NSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** e da **PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAREÍ/SP (www.guarei.sp.gov.br)**, bem como no **Diário Oficial do Município de Guareí.**

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

8.3.2. Ao candidato somente será permitida a participação na **Prova Prática de Direção Veicular** na respectiva data, horário e local, a serem divulgados de acordo com as informações constantes no Edital de Convocação.

8.3.2.1. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização da **Prova Prática de Direção Veicular** em outro dia, horário ou fora do local designado.

8.3.2.2. Não haverá segunda chamada ou repetição da **Prova Prática de Direção Veicular** seja qual for o motivo alegado.

8.4. O candidato deverá comparecer ao local designado para a Prova com antecedência **mínima de 30 (trinta) minutos** do horário marcado para sua realização, munido de **Documento Oficial de Identidade.**

8.4.1 O candidato somente poderá realizar a **Prova Prática de Direção Veicular** se estiver portando **Documento Oficial de Identidade**, no seu original, conforme estabelecido no **item 6.3**, **alínea** "**b.1**" e **"b.2"**, deste Edital.

8.4.2. O candidato somente poderá realizar a **Prova Prática de Direção Veicular**, se **estiver portando a Carteira Nacional de Habilitação – CNH**, na **categoria** "**D**" ou superior, **em validade**, de acordo com a legislação vigente (Código Nacional de Trânsito). Não serão aceitos Permissões e/ou protocolos de renovação e/ou de troca de categoria.

8.5. O candidato deverá se preparar com antecedência para realização da **Prova Prática de Direção Veicular**, sendo de sua responsabilidade a sua preparação e conhecimento da Área, não podendo interferir no andamento do Concurso Público.

8.5.1. Os candidatos deverão se apresentar com roupas e calçados próprios para a Prova Prática de Direção Veicular.

8.6. O candidato no dia da realização da **Prova Prática de Direção Veicular** terá acesso à Planilha de Avaliação contendo os critérios que serão utilizados na realização da Prova.

8.6.1. Após a ciência dos critérios a serem avaliados na **Prova Prática de Direção Veicular**, o candidato assinará a respectiva Planilha, não cabendo alegação de desconhecimento do seu conteúdo.

8.7. A **Prova Prática de Direção Veicular** será aplicada por Banca Examinadora presidida por profissionais da Área de Avaliação, qualificados de acordo com as exigências do Conselho Nacional de Trânsito, bem como possuem o registro no DETRAN/SP.

8.7.1. O Resultado da **Prova Prática de Direção Veicular** será registrado pela Banca Examinadora na Planilha de Avaliação de cada candidato.

8.7.1.1. A **Prova Prática de Direção Veicular** terá caráter exclusivamente eliminatório, sendo o candidato considerado **APTO** ou **INAPTO** para o desempenho eficiente das atividades do Cargo.

8.7.1.1.1. Após realização da **Prova Prática de Direção Veicular**, os candidatos serão reclassificados para efeito de divulgação do Resultado Final, considerando-se somente os candidatos **APTOS**.

8.7.1.1.2. O candidato considerado **INAPTO** na **Prova Prática de Direção Veicular** ou que **não comparecer para realizá-la**, será automaticamente eliminado do Concurso Público.

8.8. A **Prova Prática de Direção Veicular** tem por objetivo aferir a capacidade técnica, a adequação funcional e situacional, e a agilidade, através do desenvolvimento de tarefas propostas pela Banca Examinadora, podendo a prova contemplar qualquer uma das tarefas relacionadas a seguir:

CARGO	TAREFAS A SEREM PROPOSTAS PELA BANCA EXAMINADORA
Motorista	• Executar, sob orientação, os serviços relativos à condução de veículos diversos, percorrendo itinerários estabelecidos pela Banca Examinadora, **obedecendo ao Código Nacional de Trânsito**; • Obedecer às normas técnicas de segurança na execução de suas atribuições; • Inspecionar o veículo, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e lubrificantes, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; e • Executar outras tarefas determinadas pela Banca Examinadora associadas à sua Área de Atuação. **Obs.: os veículos a serem utilizados na Prova Prática de Direção Veicular serão os compatíveis com a categoria "D" (Ônibus ou Van ou Caminhão)**

8.8.1. PROVA DE DIREÇÃO VEICULAR – VEÍCULO CATEGORIA "D":

Poderão ser observados, na Avaliação da Provas Práticas de Direção Veicular – VEÍCULO CATEGORIA "D" – ÔNIBUS e/ou VAN e/ou CAMINHÃO, de acordo com o seu grau de gravidade, os seguintes critérios de avaliação: Entrar na via preferencial sem o devido cuidado; Não parar na placa "PARE"; Avançar farol vermelho; Invadir a faixa da contramão

de direção; Não respeitar a preferência do pedestre; Subir na calçada destinada a pedestre; Encostar uma das rodas na guia; Derrubar os cones da baliza ou encostar-se a eles; Não conseguir fazer a manobra, baliza ou garagem; Estacionar o veículo longe da guia em 50cm; Movimentar o veículo sem usar cinto de segurança; Necessitar de correção prática ou verbal do examinador; Não ajustar o banco ou espelhos retrovisores; Movimentar o veículo com o freio de mão acionado; Não manter distância de segurança dos demais veículos; Não conduzir o veículo de maneira adequada em lombada, valeta ou buraco; Deixar o motor do veículo desligar antes do término da Prova (deixar morrer); Não sair em primeira marcha; Não fazer a sinalização devida (setas); Dirigir todo percurso ou parte dele só com uma mão no volante; Apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo em movimento; Engrenar as marchas de maneira incorreta; Provocar movimentos irregulares por mau uso do freio; Provocar movimentos irregulares por mau uso da embreagem; Usar a buzina sem justa razão; Ignorar ou desconhecer os instrumentos do painel; Outras ocorrências que a Banca Examinadora poderá acrescentar.

8.9. A condição de saúde do candidato, no dia de realização da **Prova Prática de Direção Veicular**, será de sua exclusiva responsabilidade.

8.9.1. Ocorrendo alguma situação de emergência, o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança, e a Equipe de Coordenadores, responsáveis pela aplicação da Prova, dará todo o apoio que for necessário.

8.9.2. Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, o mesmo não poderá retornar ao local da Prova, sendo eliminado do Concurso Público.

8.10. O local de realização da **Prova Prática de Direção Veicular** será de acesso exclusivo dos candidatos convocados, da Equipe de Coordenadores, 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 ou que foram eliminados.

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

8.11.1. O uso de quaisquer funcionalidades de 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, poderá resultar na eliminação do candidato do Concurso Público, caracterizando-se tentativa de fraude.

8.11.1.1. O candidato que estiver portando equipamento eletrônico, como os indicados no **subitem anterior**, deverá desligá-lo, ter a respectiva bateria retirada, quando possível, e acondicioná-lo em embalagem cedida para guarda, permanecendo nesta condição até a saída do candidato do local de realização da **Prova Prática de Direção Veicular**, sendo que o **INSTITUTO MAIS** e a **PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAREÍ/SP** não se responsabilizarão por perdas ou extravios de objetos, de documentos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das Provas, nem por danos neles causados.

8.11.2. 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.

8.11.3. 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 nº 10.826, de 22 de dezembro de 2003, e alterações.

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

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

8.13. O candidato que se apresentar no dia da realização da **Prova Prática de Direção Veicular <u>com sinais de embriaguez e/ou de uso de entorpecentes</u>**, com alteração da capacidade psicomotora ou não, **será impedido de realizar a Prova Prática de Direção Veicular**, sendo de inteira responsabilidade do candidato esta ocorrência.

8.14. O candidato que necessitar de **Comprovante de Comparecimento**, deverá solicitar ao Fiscal responsável onde estiver realizando a prova e retirá-lo junto à Equipe de Coordenação, não sendo emitido Comprovante posteriormente.

8.15. A critério do **INSTITUTO MAIS** a **Prova Prática de Direção Veicular** poderá ser gravada em vídeo, para fins de subsidiar a decisão dos recursos nesta fase. Os vídeos, porém, não serão disponibilizados aos candidatos participantes.

8.16. Caberá recurso da **Prova Prática de Direção Veicular**, em conformidade com o **Capítulo X**, deste Edital.

CAPÍTULO IX – DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

9.1. A Nota Final de cada candidato será **IGUAL** ao total de pontos obtidos nas Provas Objetivas.

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

9.3. A publicação do Resultado do Concurso Público será feita em **02 (duas) listas** de classificação, na seguinte conformidade:

a) uma Lista Geral, com a relação de todos os candidatos, inclusive os candidatos que se declararam Pessoa com

Deficiência, na forma da legislação específica; e

b) uma Lista Especial, com a relação apenas dos candidatos que se declararam Pessoa com Deficiência.

9.4. No caso de igualdade das Notas, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:

a) 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);

b) Obtiver maior número de pontos na Prova de **Conhecimentos Específicos**;

c) Obtiver maior número de pontos na Prova de **Língua Portuguesa;**

d) Obtiver maior número de pontos na Prova de **Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal;**

e) Obtiver maior número de pontos na Prova de **Raciocínio Lógico** (quando houver)**;**

f) Obtiver maior número de pontos na Prova de **Matemática** (quando houver)**;**

g) Tiver maior idade, para os candidatos não alcançados pelo Estatuto do Idoso; e

h) 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.

9.5. O Resultado Final do Concurso Público, será publicado na *Internet*, nos *sites* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** e da **PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAREÍ/SP (www.guarei.sp.gov.br),** bem como no **Diário Oficial do Município de Guareí**.

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

9.7. A classificação, no presente Concurso Público, não gera aos candidatos direito à contratação para o Cargo, cabendo preferencialmente à **PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAREÍ/SP** o direito de aproveitar os candidatos aprovados em número estritamente necessário, não havendo obrigatoriedade de contratação de todos os candidatos aprovados, respeitando sempre a ordem de classificação.

CAPÍTULO X – DOS RECURSOS

10.1. Serão admitidos recursos a serem interpostos no prazo máximo de **02 (dois) dias úteis** contado a partir da data da:

a) divulgação dos **Deferimentos, Indeferimentos e Homologação das Inscrições**;

b) aplicação da **Prova Objetiva**;

c) divulgação do **Gabarito Provisório da Prova Objetiva**; e

d) divulgação do **Resultado Provisório** da **Prova Objetiva e Prática de Direção Veicular (quando houver).**

10.2. Para recorrer, o candidato deverá utilizar o endereço eletrônico do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** e seguir as instruções ali contidas.

10.2.1. No prazo de recurso previsto no **item 10.1, alínea "d"**, será disponibilizado na Área Restrita do candidato, um **exemplar do Caderno de Questões** referente à Prova realizada.

10.2.2. No prazo de recurso previsto no **item 10.1, alínea "e",** serão disponibilizadas, na Área Restrita dos candidatos, a Folha de Resposta da **Prova Objetiva** (de todos os candidatos presentes à prova).

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 atual e o seu questionamento.

10.5. Admitir-se-á um único recurso por candidato, 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.), 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 à Prova, 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 V**, bem como os critérios estabelecidos no **Capítulo VII**, 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.

10.9. Não serão apreciados os recursos que forem apresentados:

10.9.1. Em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo;

10.9.2. Fora do prazo estabelecido;

10.9.3. Sem fundamentação lógica e consistente;

10.9.4. Com argumentação idêntica a outros recursos;

10.9.5. Contra terceiros; e

10.9.6. Com teor que desrespeite a Banca Examinadora.

10.10. Em hipótese alguma, serão aceitos revisão 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 GUAREÍ/SP (www.guarei.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 GUAREÍ/SP** não se responsabilizam por recursos via *Internet* 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 NOMEAÇÃO NO CARGO

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

11.1.1. A convocação para 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 convocados 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 que **antecede a nomeação**, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia que comprovem os requisitos para a nomeação, que deram condições de inscrição e os requisitos, estabelecidos no presente Edital.

11.2.1. A convocação de que trata o **item anterior** será realizada por meio de publicação no *site* da **PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAREÍ/SP (www.guarei.sp.gov.br)**, bem como na **Diário Oficial do Município de Guareí**, na data e horários estabelecidos no mesmo.

11.2.2. O candidato não poderá alegar desconhecimento da publicação de convocação, sendo sua responsabilidade acompanhar, durante toda a validade deste Edital, a **Diário Oficial do Município de Guareí**.

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 nomeação.

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) Cédula de identidade – (RG ou RNE);
b) CPF e Comprovante de Situação Cadastral no CPF;
c) CTPS - Carteira de Trabalho e Previdência Social; Extrato Previdenciário (CNIS);
d) Título de eleitor;
e) Certificado de reservista;
f) Certidão de Distribuições Criminais: Certidão de Distribuição de Ações Criminais e Certidão de Execuções Criminais; Antecedentes criminais;
g) Certidão de casamento, averbação judicial ou óbito ou Certidão de nascimento (se solteiro);
h) Certidão de nascimento ou RG e CPF dos filhos menores de 18 anos ou cursando Ensino Superior até 21 anos;
i) 1 (uma) foto 3X4 (recente);
j) Comprovante de residência (atual);
k) CNH - Carteira Nacional de Habilitação (quando necessário para o exercício do cargo),
l) Comprovante de escolaridade e especialização, conforme requisitos para o cargo;
m) Carteira do órgão de classe, conforme exigência para o cargo;
n) Se aposentado, apresentar carta de concessão de aposentadoria;
o) Declaração de acúmulo para as funções permitidas por Lei (Caso possua);
p) Para todos os cargos, caso tenha trabalhado anteriormente em qualquer tipo de órgão público (Federal, Estadual ou Municipal), apresentar comprovação do desligamento (declaração, portaria ou carteira de trabalho com a baixa);
q) Qualificação Cadastral - imprimir no site (http://consultacadastral.inss.gov.br); e
r) Declaração de não estar respondendo a processo relativo ao exercício da profissão.

11.4.1. Caso haja necessidade, a **PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAREÍ/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 a que concorrem, a ser realizado pelo Serviço Médico credenciado, o qual avaliará e emitirá Laudo Médico Admissional.

11.5.1. Se necessário o Médico do Trabalho a serviço da **PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAREÍ/SP** poderá solicitar todo e qualquer exame médico que entender ser necessário para a conclusão adequada do diagnóstico laboral do candidato, sendo estes de responsabilidade do candidato.

11.6. Não serão aceitos, no ato da nomeação, 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**, deste Edital, não comparecer no prazo previsto na convocação publicada pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAREÍ/SP**, será considerado desistente e automaticamente excluído e desclassificado em caráter irrevogável e irretratável do Concurso Público.

11.7.2. O não cumprimento do **item 11.4** e **suas alíneas** e **subitem 11.4.1**, ocasionará a exclusão do candidato do Concurso Público.

11.8. Os candidatos aprovados e convocados no Concurso Público serão contratados pelo Regime Estatutário, nos termos da legislação vigente.

CAPÍTULO XII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

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

12.3.1. Comprovada a inexatidão ou irregularidades, descrita no **item 12.3**, deste Capítulo, o candidato estará sujeito a responder por Falsidade Ideológica de acordo com o Artigo 299 do Código Penal.

12.4. Todos os cálculos descritos neste Edital, relativo ao Resultado das provas, serão realizados com 02 (duas) casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a 05 (cinco).

12.5. Caberá ao **Prefeito do Município de Guareí/SP a Homologação do Resultado deste Concurso Público.**

12.6. O prazo de validade deste Concurso Público será de 02 (dois) anos, contados da data da Homologação de seus Resultados, prorrogável uma única vez por igual período, a critério da Administração.

12.7. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAREÍ/SP** reserva-se o direito de proceder às convocações dos candidatos aprovados à contratação, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e os Cargos vagos existentes, durante o período de validade do Concurso Público.

12.8. O candidato se obriga a manter atualizado seu endereço, desde a inscrição até a publicação da classificação definitiva junto ao **INSTITUTO MAIS** e, após esse período, desde que aprovado, na **PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAREÍ/SP**, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível à **PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAREÍ/SP** informá-lo da contratação, por falta da citada atualização.

12.9. O Servidor Público Municipal, para adquirir estabilidade no serviço público, submeter-se-á a avaliação anual de desempenho durante o período de 3 (três) anos, a título de estágio probatório, obedecidos aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, eficiência, do contraditório e da ampla defesa.

12.10. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito ou circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado no **Diário Oficial do Município de Guareí**.

12.11. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público (deslocamentos, hospedagem e alimentação) e à apresentação para contratação e exercício correrão às expensas do próprio candidato, eximindo-se a **PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAREÍ/SP** e o **INSTITUTO MAIS** da responsabilidade por essas despesas e outras decorrentes das necessidades advindas da realização do Concurso Público, inclusive das despesas relativas à realização dos exames médicos.

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

12.13. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os Editais, Comunicados, Convocações, inclusive para os exames médicos e demais publicações referentes a este Concurso no site da **PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAREÍ/SP (www.guarei.sp.gov.br)**, bem como na **Diário Oficial do Município de Guareí**.

12.13.1. Do mesmo modo é de responsabilidade do candidato acompanhar as informações no site do **INSTITUTO MAIS** (www.institutomais.org.br) e da **PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAREÍ/SP (www.guarei.sp.gov.br)**.

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

12.15. Toda menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes, terá como referência o Horário Oficial de Brasília/DF.

12.16. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos, serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAREÍ/SP**, por meio de seus órgãos competentes e, pelo **INSTITUTO MAIS**, no que a cada um couber, ouvida sempre a Comissão do Concurso Público.

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

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

Guareí/SP, 07 de agosto de 2024.

JOSÉ AMADEU DE BARROS
Prefeito Municipal

REALIZAÇÃO:

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAREÍ
Estado de São Paulo

CONCURSO PÚBLICO– EDITAL Nº 01/2024

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DO CARGO

CARGO	ATRIBUIÇÃO BÁSICA DO CARGO
Agente Administrativo	DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atividades inerentes a rotina administrativa. Desenvolver serviços de apoio administrativo, conforme a área de atuação, visando o atendimento das rotinas e sistemas estabelecidos, bem como auxiliar no planejamento, organização e análise das atividades administrativas em geral. DESCRIÇÃO DETALHADA Datilografar ou digitar cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade, atendendo às exigências de padrões estéticos, baseando-se nas minutas fornecidas para atender as rotinas administrativas; Recepcionar pessoas que procuram a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas; Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando a agilização de informações; Efetuar controles complexos, envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais dados, conferência de cálculos ou outros tipos similares de controle, para cumprimento das necessidades administrativas; Efetuar cálculos utilizando fórmulas e envolvendo dados comparativos: cálculos de juros de mora, correção monetária e outros; Atender e efetuar ligações telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina ou prestando informações relativas aos serviços executados; Efetuar lançamentos em livros, consultando dados em tabelas, gráficos e demais demonstrativos, a fim de atender às necessidades do setor, sob orientação; Controlar, manusear, e atualizar arquivos e sistemas administrativos; Elaborar, sob orientação, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins, formulários e relatórios em geral, nas áreas administrativas de pessoal, material, orçamento, organização e métodos e outras áreas da instituição; Operar e conservar equipamentos de reprodução xerográfica, de fac-símile e microcomputadores; Controlar o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a em livro próprio, com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para pessoas interessadas; Redigir memorandos, circulares, relatórios, ofícios simples, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa; Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.
Agente de Trânsito	DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Promover a educação, operação, fiscalização do trânsito. DESCRIÇÃO DETALHADA Desenvolver e ministrar palestras, cursos, oficinas e outras atividades educativas para diferentes públicos, como crianças, jovens, adultos e idosos, sobre a Lei de Trânsito, segurança viária, comportamento no trânsito e cidadania; Coordenar campanhas educativas de conscientização sobre o trânsito, utilizando diversos canais de comunicação, como mídias sociais, rádios, TVs e materiais impressos; Promover a educação para o trânsito nas escolas, em parceria com professores e diretores, através de palestras, atividades lúdicas e projetos educativos; Orientar e conscientizar pedestres, ciclistas, motociclistas e motoristas sobre seus direitos e deveres no trânsito, visando a prevenção de acidentes; Abordar condutores e pedestres de forma cordial e educativa, orientando-os sobre as normas de trânsito e a importância da segurança viária; Advertir infratores de forma educativa, priorizando a conscientização e a mudança de comportamento no trânsito; Registrar infrações de menor gravidade, como estacionamento irregular, utilizando métodos educativos como advertência verbal ou escrita; Monitorar o tráfego de veículos nas vias públicas, identificando e solucionando problemas que afetam a fluidez do trânsito; Operar o sistema semafórico, ajustando os tempos de sinalização de acordo com o fluxo de veículos e pedestres; Coordenar a sinalização de obras e eventos nas vias públicas, garantindo a segurança e a fluidez do trânsito; Realizar rondas ostensivas em áreas com alto índice de acidentes ou congestionamentos, com o objetivo de prevenir e coibir infrações de trânsito. Atender e registrar acidentes de trânsito, elaborando boletim de ocorrência e prestando socorro às vítimas. Isolar o local do acidente e sinalizar a área para evitar novos acidentes; Coordenar o trabalho de outros órgãos envolvidos no atendimento de acidentes, como Corpo de Bombeiros, Polícia Militar e SAMU; Lavrar auto de infração em caso de acidente com vítimas, quando necessário; Fiscalizar o estacionamento de veículos nas vias públicas, autuando infratores que estacionarem em locais proibidos ou fora das normas; Orientar motoristas sobre as regras de estacionamento e os locais permitidos; Operar zonas de estacionamento regulamentado, como Zona Azul e Zona Verde; Lavrar autos de infração de trânsito em caso de descumprimento das normas de trânsito, como excesso de velocidade, avanço de sinal vermelho, estacionamento irregular e outras infrações; Registrar as infrações de forma correta e completa, incluindo dados do infrator, do veículo e da infração; Utilizar equipamentos eletrônicos de fiscalização, como radares e etilômetros, para autuar infratores de forma precisa e eficiente; Apreender veículos em caso de infrações graves, como dirigir sob influência de álcool, dirigir sem habilitação e outras infrações que coloquem em risco a segurança dos demais usuários da via; Encaminhar os veículos apreendidos para o pátio credenciado pelo órgão de trânsito; Notificar o proprietário do veículo sobre a apreensão e os procedimentos para a sua recuperação; Comunicar ao órgão de trânsito as infrações que resultem em suspensão ou cassação da Carteira Nacional de Habilitação (CNH); Acompanhar o processo de suspensão ou cassação da CNH, notificando o infrator sobre as medidas administrativas; Inspecionar veículos para verificar se estão em condições de circulação, verificando itens como pneus, freios, luzes e outros componentes; Emitir certificados de vistoria para veículos que estejam em conformidade com as normas de segurança; Recolher veículos que estejam em condições precárias de circulação, colocando em risco a segurança dos usuários da via; Aplicar medidas administrativas cabíveis em caso de infrações de trânsito; Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

CARGO	ATRIBUIÇÃO BÁSICA DO CARGO
Auxiliar de Desenvolvimento Infantil (ADI)	DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Realizar o planejamento e execução de atividade para o desenvolvimento infantil. DESCRIÇÃO DETALHADA Planejar e executar atividades lúdicas e educativas que promovam o desenvolvimento integral da criança em seus aspectos físico, motor, social, emocional e cognitivo; Selecionar materiais e recursos adequados à faixa etária e aos interesses das crianças; Organizar o ambiente para as atividades, garantindo um espaço seguro e estimulante; Avaliar o desenvolvimento das crianças e adaptar as atividades às suas necessidades individuais; Observar o comportamento e o desenvolvimento das crianças, registrando suas progressos e necessidades; Documentar o desenvolvimento das crianças por meio de fotos, vídeos, relatórios e outros instrumentos. Comunicar aos pais ou responsáveis o desenvolvimento das crianças, compartilhando seus progressos e desafios; Estabelecer uma comunicação clara e frequente com os pais ou responsáveis, informando-os sobre o dia a dia das crianças; Realizar reuniões periódicas para discutir o desenvolvimento das crianças e compartilhar informações importantes; Estar disponível para conversar com os pais ou responsáveis sobre qualquer assunto relacionado às crianças; Colaborar com a equipe pedagógica; Planejar e executar a alimentação, sono, higiene, segurança, bem-estar e saúde da criança; Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.
Auxiliar de Desenvolvimento Escolar (ADE)	DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Realizar o planejamento e execução de atividade para o desenvolvimento do ensino fundamental – anos iniciais. DESCRIÇÃO DETALHADA Organizar a entrada e a saída de crianças, de acordo com orientações recebidas; Auxiliar o professor titular da classe onde conste aluno deficiente em que o laudo da equipe técnica multidisciplinar da Unidade Escolar assim o exija; Auxiliar a Direção de Escola nas atividades burocráticas-administrativas da unidade escolar, inclusive nas rotinas da secretaria escolar; Acompanhar e zelar pelas crianças durante sua permanência na Unidade Escolar, observando condições de segurança, estado de saúde, comportamento e outras características; Desenvolver atividades de recreação e lazer, através de jogos e brincadeiras que venham resgatar aspectos culturais e estimular o desenvolvimento integral das crianças; Colaborar na realização de festividades cívicas e nos eventos comemorativos; Compreender e respeitar as características gerais e possibilidades das crianças da faixa etária trabalhada, com atitudes de paciência, bom senso, cuidado e orientação; Reconhecer e respeitar as características individuais de cada criança, para estimular cada uma delas segundo suas necessidades e entender e trabalhar o grupo como um todo; Acompanhar o(s) aluno(s) com o comportamento impróprio a outros espaços e atividades pedagógicas sob a orientação do professor e/ou outros técnicos; Participar dos eventos, reuniões e estudos promovidos pela escola, quando solicitado pela direção; Comunicar de maneira sucinta e clara a rotina diária do aluno na escola, registrando-a adequadamente na agenda ou caderno de comunicação com os pais, evitando linguagem que não reflita o caráter profissional dessa comunicação; Participar de eventos, reuniões e estudos promovidos pela Unidade escolar, quando solicitado pela equipe gestora, bem como de formação continuada e/ou reuniões organizadas pela Secretaria Municipal de Educação, diretamente ligadas à sua função ou que visam o aprimoramento profissional; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas ao cargo.
Auxiliar de Transporte Escolar (ATE)	DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Assegurar a segurança e o bem-estar dos alunos durante o trajeto escolar, tanto na ida quanto na volta, zelar pela disciplina e bom comportamento dos alunos dentro do veículo, orientando-os quanto às normas de conduta, monitorar o embarque e desembarque dos alunos, garantindo que todos estejam acomodados de forma segura e adequada, manter o ambiente interno do veículo limpo e organizado, comunicar à equipe escolar qualquer situação anormal ou incidente que ocorra durante o trajeto, auxiliar o motorista em caso de necessidade, como no embarque e desembarque de alunos com deficiência ou em situações de emergência, cumprir as normas e procedimentos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação ou pela empresa responsável pelo transporte escolar. DESCRIÇÃO DETALHADA Auxiliar os alunos no embarque e desembarque do veículo, orientando-os sobre a forma correta de subir e descer; Verificar se todos os alunos estão devidamente acomodados em seus assentos antes de o veículo iniciar o trajeto; Conferir a lista de presença dos alunos no momento do embarque e desembarque; Identificar e registrar a presença de alunos não autorizados no veículo; Comunicar à equipe escolar a ausência de alunos no momento do embarque; Monitorar o comportamento dos alunos dentro do veículo, intervindo em caso de indisciplina ou comportamento inadequado; Orientar os alunos sobre as normas de conduta dentro do veículo, como a proibição de falar alto, brigar, comer ou beber; Aplicar medidas disciplinares cabíveis em caso de descumprimento das normas de conduta, como advertência verbal, advertência escrita ou suspensão do transporte; Registrar em ocorrência qualquer incidente de indisciplina ou comportamento inadequado; Comunicar à equipe escolar sobre qualquer situação de risco ou ameaça à segurança dos alunos; Manter o interior do veículo limpo e organizado, recolhendo lixo e detritos; Realizar a limpeza interna do veículo periodicamente, utilizando produtos de limpeza adequados; Inspecionar o veículo diariamente para verificar se há danos ou problemas que necessitem de reparo; Comunicar à equipe escolar sobre qualquer necessidade de reparo ou manutenção do veículo; Manter uma comunicação constante com a equipe escolar, informando sobre o trajeto, o comportamento dos alunos e qualquer incidente que ocorra; Registrar em ocorrência qualquer situação anormal ou incidente que ocorra durante o trajeto; Participar de reuniões com a equipe escolar para discutir assuntos relacionados ao transporte escolar; Participar de cursos e treinamentos sobre segurança no transporte escolar, primeiros socorros e educação especial; Manter-se atualizado sobre as normas e procedimentos relacionados ao transporte escolar; Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

CARGO	ATRIBUIÇÃO BÁSICA DO CARGO
Avaliador Físico	DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Promover o ensino do desporto, atendendo aos princípios básicos da recreação, iniciação esportiva, treinamento e rendimento. DESCRIÇÃO DETALHADA Programar as atividades a serem desenvolvidas; Cadastrar participantes das atividades esportivas; Realizar avaliação e anamnese dos participantes das atividades; Definir, aplicar e avaliar testes físicos para fixar objetivos e metas; Elaborar programas de treinamento e atividades físicas, de acordo com a faixa etária, necessidade e condicionamento físico dos participantes; Aplicar atividades programadas para cada faixa etária (esporte, dança, ginástica, artes marciais e lazer); Orientar e incentivar os participantes a manterem a prática permanente de atividade física; Orientar sobre regras, técnicas e táticas esportivas; Corrigir os erros dos participantes e orientar as posturas adequadas durante a prática; Promover melhora nas qualidades físicas, motoras e técnicas dos participantes; Orientar aspectos comportamentais, sociais, morais e éticos; Observar os relatórios dos aspectos psicológicos, nutricionais e médicos dos participantes; Fazer pedido, selecionar, controlar e responsabilizar-se pelo material e os instrumentos adequados à prática esportiva que será desenvolvida; Agendar horário e o local das atividades; Promover eventos e comunicar data e local para a comunidade; Programar transporte, alimentação e hospedagem; Redigir relatórios técnicos periódicos e realizar controle estatístico dos participantes dos programas; Realizar e participar de reuniões; Selecionar atletas, coletando dados técnicos e físicos; Treinar atletas para objetivos fixados; Intervir com ações táticas e técnicas para competição; Orientar o comportamento dos atletas na competição; Organizar, orientar e integrar os membros da Comissão Técnica; Analisar as condições de organização, infraestrutura e higiene dos locais destinados as competições; Coletar e tabular dados estatísticos da competição; Elaborar relatórios, laudos e pareceres técnicos em sua área de atuação; Executar demais atividades inerentes às funções essenciais do cargo.
Farmacêutico	DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Realizam tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos. Realizam análises clínicas, toxicológicas, fisioquímicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas; participam da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; exercem fiscalização sobre estabelecimentos, produtos, serviços e exercício profissional; orientam sobre uso de produtos e prestam serviços farmacêuticos. Podem realizar pesquisa sobre os efeitos de medicamentos e outras substâncias sobre órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais. DESCRIÇÃO DETALHADA Realizar tarefas relacionadas com a composição, controle e fornecimento de medicamentos para atender a receitas médicas e odontológicas; Proceder à manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios e outros preparados; Analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração de seus insumos, valendo-se de métodos químicos para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento; Analisar soro antiofídico, pirogênico e outras substâncias, valendo-se dos meios biológicos e outros, para controle da pureza, qualidade e atividade terapêutica; Realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias primas; Proceder a manipulação, análise, estudo de reações e balanceamento de fórmulas, utilizando substâncias, métodos químicos, físicos, estatísticos e experimentais, para obter remédios e outros preparados; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Executar demais atividades inerentes às funções essenciais do cargo.

CARGO	ATRIBUIÇÃO BÁSICA DO CARGO
Fiscal de Obras	DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atuar na fiscalização das obras do Município. DESCRIÇÃO DETALHADA Fiscalizar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de informar processos de concessão de habite-se; Verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente à obras particulares Verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado; Embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas; Verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, bem como a carga e descarga de material na via pública; Analisar e emitir parecer nos pedidos de demolição e habite-se; Verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido alterações de ampliação, transformação e redução; Acompanhar os Arquitetos e Engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição; Inspecionar a execução de reformas de próprios municipais; Verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos, bem como verificar se todas as especificações do mesmo estão cumpridas; Fiscalizar as obras e serviços realizados em logradouros públicos no que se refere a licença exigida pela legislação específica, se particulares; Realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; Preparar certidões de existência e de demolição de imóveis, procedendo ao levantamento cadastral da unidade imobiliária na Prefeitura, bem como ir ao local onde o mesmo está localizado para certificar-se, pessoalmente, de sua existência ou demolição; Realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas; Fiscalizar as áreas pertencentes à Municipalidade impedindo sua ocupação; Fiscalizar a abertura de loteamentos e inspecionar áreas a serem remembradas verificando se as mesmas estão de acordo com a legislação urbanística do Município e com os projetos apresentados; Intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos violadores das posturas municipais e da legislação urbanística; Auxiliar na realização de pesquisas de campo, bem como coletar e fornecer dados para a atualização dos cadastros urbanístico e fiscal do Município; Participar, juntamente com técnicos da área, das revisões e atualizações do cadastro técnico imobiliário e fiscal para efeito de avaliação e revisão de valores venais para cálculo do IPTU (Imposto Predial e Territorial Urbano); Orientar o contribuinte quanto ao cumprimento da regulamentação urbanística no âmbito municipal; Realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas; Contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro; Articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário; Redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados; Formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes; Articular-se com fiscais de outras áreas, objetivando a fiscalização integrada e o cumprimento da legislação no que for área de sua responsabilidade; Participar das atividades administrativas e de apoio referentes à sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando a estudos ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Executar demais atividades inerentes às funções essenciais do cargo
Fiscal de Posturas	DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atuar na fiscalização de obras, comércio e serviços no Município. DESCRIÇÃO DETALHADA Efetuar o recadastramento de área construída de edificações particulares que foram construídas ou ampliadas sem projeto aprovado; Vistoriar as construções particulares, acompanhando sua execução até a expedição do habite-se. Vistoriar e informar se foram concluídas as demolições solicitadas para lançamento no sistema de Cadastro Imobiliário; Vistoriar, notificar, advertir, multar, interditar e efetuar apreensão para qualquer atividade comercial, industrial, de prestação de serviços, permissionários e ambulantes que desrespeitem quaisquer legislações de Uso e Ocupação do Solo, bem como as legislações específicas para exercício da atividade, quando houver; Vistoriar, fiscalizar, notificar, advertir, multar, embargar e interditar qualquer tipo de imóvel (residencial, comercial, institucional, industrial ou de prestação de serviços) edificado ou não, que desrespeite qualquer legislação de Uso e Ocupação do Solo ou legislação específica; Avaliar ruídos, placas, cartazes e panfletos em vias e logradouros públicos, publicidade, eventos esporádicos e oficiais; Verificar, notificar, autuar qualquer irregularidade durante a execução de qualquer tipo de construção, tais como tapume, entulho, construção ou reparo de passeio público, caçambas, rebaixamento de guias, acessibilidade e desdobro ou unificação de lotes, demolições e levantamento ou revisão de áreas construídas; Efetuar avaliação de ruídos em estabelecimentos comerciais, industriais ou de prestação de serviços; Analisar processos administrativos e demais documentos e dar os devidos prosseguimentos; Manter contato com órgãos estaduais, federais, associações de classe, entidades e outros envolvidos nas ações fiscalizatórias; Informar responsáveis sobre as possíveis alternativas a serem tomadas diante detecção de irregularidades; Notificar órgãos responsáveis caso houver irregularidades em outras áreas (meio ambiente, segurança do trabalho, etc.); Averiguar os permissionários (feirantes) na questão de ocupação do espaço (ponto); Fiscalizar/acompanhar feiras livres; Delimitar áreas para a entrada e circulação de pessoas e/ou qualquer tipo de veículo ou meio de transporte a fim de alocar as barracas para a feira, conforme especificações; Realocar barracas quando houver a existência de obstáculos impeditivos.; Fiscalizar/acompanhar o comércio fixo, estradas rurais e comercialização de produtos rurais não legalizados, implantação de obras da agroindústria (vistoria técnica e documentação) e estabelecimentos industriais, propriedades rurais, usinas de beneficiamento, entreposto de recebimento e distribuição de produtos; Realizar procedimentos para atendimento a possíveis reclamações dos munícipes; Realizar orientações aos feirantes, pertinentes às regras e legislação vigente, e providenciar o seu cadastramento e recadastramento; Fiscalizar as empresas que possuem permissão de uso de área do Município (documentos e construção da empresa); Vistoriar a estrutura (piso, fiação, banco, rampa de acesso, entre outros) do Centro da Cidade (calçadão e ruas transversais). Fotografar obras, eventos e locais, sempre que necessário; Executar demais atividades inerentes às funções essenciais do cargo.

CARGO	ATRIBUIÇÃO BÁSICA DO CARGO
Fiscal Tributário	DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Fiscalizam o cumprimento da legislação tributária; constituem o crédito tributário mediante lançamento; controlam a arrecadação e promovem a cobrança de tributos, aplicando penalidades; analisam e tomam decisões sobre processos administrativo-fiscais; controlam a circulação de bens, mercadorias e serviços; atendem e orientam contribuintes e, ainda, planejam, coordenam e dirigem órgãos da administração tributária. DESCRIÇÃO DETALHADA Organizar coletânea de pareceres, decisões e documentos concernentes à interpretação da legislação municipal; Exercer a fiscalização direta em estabelecimentos comerciais, industriais, comércio ambulante, prestação de serviço, de construção civil, etc.; Encaminhar informações sobre processos fiscais; Lavrar autos de infração; Assinar intimação e embargos; Auxiliar na organização do Cadastro Fiscal; Fiscalizar todas as atividades sujeitas ao Alvará de licença para localização, inclusive sobre sua renovação; Conhecer a legislação básica; Zelar pela aplicação da legislação tributária, autuar e acompanhar processos administrativos; Lavrar termos e específicos para executar suas atribuições; Instruir autorizações e licenças; Executar atividades para cumprir convênios de outros órgãos; Executar demais atividades inerentes às funções essenciais do cargo.
Fisioterapeuta	DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Aplicam técnicas fisioterapêuticas para prevenção, readaptação e recuperação de pacientes e clientes. Atendem e avaliam as condições funcionais de pacientes e clientes utilizando protocolos e procedimentos específicos da fisioterapia e suas especialidades. Atuam na área de educação em saúde por meio de palestras, distribuição de materiais educativos e orientações para melhor qualidade de vida. Desenvolvem e implementam programas de prevenção em saúde geral e do trabalho. Gerenciam serviços de saúde orientando e supervisionando recursos humanos. Exercem atividades técnico-científicas através da realização de pesquisas, trabalhos específicos, organização e participação em eventos científicos. DESCRIÇÃO DETALHADA Atuar no desenvolvimento de projetos terapêuticos em Unidades de Saúde; Atuar em todos os níveis de atenção à saúde, integrando-se em programas de promoção, manutenção, prevenção, proteção, recuperação e reabilitação da saúde; Recepcionar e promover consultas, avaliações e reavaliações em pacientes, colhendo dados, solicitando, executando e interpretando exames propedêuticos e complementares que permitam elaborar diagnóstico cinético - funcional, para eleger e quantificar as intervenções e condutas fisioterapêuticas apropriadas, objetivando tratar as disfunções nos campos da fisioterapia em toda sua extensão e complexidade; Estabelecer prognósticos, reavaliando condutas e decidindo pela alta fisioterapêutica em pacientes de ordem hospitalar, ambulatorial e domiciliar; desempenhar atividades de planejamento, organização e gestão de serviços de saúde públicos; estar apto a ser empreendedor, gestor, ou liderar equipes de saúde; Assessorar e prestar serviços de consultoria e auditoria no âmbito de sua competência profissional; Emitir laudos, pareceres, atestados e relatórios; prestar esclarecimentos, dirimir dúvidas e orientar o paciente e seus familiares sobre o processo terapêutico; Encaminhar o paciente, quando necessário, à outros profissionais, relacionando e estabelecendo um nível de cooperação com os demais membros da equipe de saúde; Facilitar o acesso e a participação do paciente e seus familiares no processo de tratamento, incentivando o auto - cuidado e as práticas de educação em saúde; Participar do planejamento, coordenação e supervisão de atividades desenvolvidas na instituição por estagiários e voluntários; Atuar na comunidade através de ações intersetoriais; Executar demais atividades inerentes às funções essenciais do cargo.

CARGO	ATRIBUIÇÃO BÁSICA DO CARGO
Fonoaudiólogo	DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Promover a saúde, prevenir, avaliar, diagnosticar, orientar, tratar (habilitar e reabilitar) e aperfeiçoar aspectos fonoaudiológicos da CARGO auditiva periférica e/ou central, da CARGO vestibular, da linguagem oral e escrita, da voz, da fluência, da articulação, da fala e dos sistemas miofuncional orofacial, cervical e deglutição do indivíduo, de acordo com a população atendida e/ou com os critérios de atendimento do serviço de saúde ao qual pertencer e/ou área de atuação. DESCRIÇÃO DETALHADA Realizar o acolhimento de usuários dos serviços de saúde do SUS; Realizar anamnese de acordo com os critérios de atendimento do serviço de saúde ao qual pertencer, bem como, com os critérios fonoaudiológicos da área e/ou especificidade de atuação; Analisar exames realizados por outros profissionais, quando pertinentes à área da fonoaudiologia; Elaborar Projeto Terapêutico Singular – PTS, assim como redefinir condutas terapêuticas, quando necessário ao completo restabelecimento e/ou melhora da saúde do paciente e/ou grupo, dentro das especificidades da fonoaudiologia; Prescrever e aplicar atividades terapêuticas fonoaudiológicas; Solicitar e preparar ambiente, materiais e equipamentos para a realização das atividades e exames fonoaudiológicos; Facilitar e estimular a adesão ao tratamento, bem como a participação e colaboração do paciente no processo de habilitação e reabilitação; Desenvolver formas estratégias alternativas de comunicação que contribuam para a inclusão social do indivíduo; Trabalhar com a comunicação expressiva do paciente; Trabalhar o processo de escuta da comunicação; Estabelecer alta, realizar encaminhamentos e solicitar avaliações a outros profissionais e/ou serviços. Formar grupos e/ou oficinas terapêuticas; Prestar informações e elaborar relatórios sobre procedimentos e condutas fonoaudiológicas, para pacientes, familiares, profissionais e outros órgãos; Realizar orientação e capacitação aos cuidadores e familiares para continuidade da atenção domiciliar; Promover a saúde e orientar sobre os riscos de doenças e alterações fonoaudiológicas, relacionadas ao uso do tabaco e substâncias psicoativas; Prestar serviços em atenção domiciliar e ambulatorial para reabilitação de pacientes com deficiência permanente e transitória; Realizar pesquisas, identificando aspectos a serem trabalhados e delimitando a população alvo; Elaborar projetos, executar e implementar programas na área de atuação; Avaliar e divulgar os resultados de pesquisas e programas realizados; Elaborar e realizar palestras que visem promover a fonoaudiologia bem como a saúde da população em aspectos relacionados à fonoaudiologia; Elaborar e realizar palestras que visem promover a fonoaudiologia; Realizar atividades extra muro e participar da formação do grupo multidisciplinar e de ações intersetoriais Realizar apoio matricial a outros profissionais e equipes para o desenvolvimento das ações de saúde; Pesquisar novos materiais e métodos para uso na atividade profissional; Realizar programas de educação em saúde e meio ambiente, promovendo educação sanitária e ambiental, dentro de sua competência, visando à melhoria da saúde da população; Promover o fortalecimento e articulação das ações de vigilância em saúde; Realizar notificações dos agravos relacionados ao trabalho no SINAN, bem como outros registros de informação para a identificação e análise de dados de tais agravos; Realizar pesquisas de base epidemiológica, para identificação de situações e/ou determinados grupos de risco à saúde; Analisar as situações de risco à saúde da população. Realizar intervenção preventiva nas diversas áreas da fonoaudiologia; Realizar ações de capacitação e matriciamento da rede SUS; Fazer uso dos sistemas informatizados de saúde de acordo com a indicação da Secretaria Municipal de Saúde; Auxiliar na assistência à população nos serviços de saúde, quando necessário, no domicílio e demais espaços comunitários; Cumprir normas complementares de biossegurança e segurança; Zelar pela segurança pessoal, do paciente e equipe de trabalho, bem como, zelar pela saúde e pela dignidade do paciente; Resguardar o sigilo profissional e privacidade do paciente; Elaborar e manter atualizados os prontuários na forma das normas em vigor; Prestar assessoria técnica específica, conforme necessidade do serviço; Provisionar e solicitar materiais, produtos e insumos necessários ao desenvolvimento de suas atividades. Integrar fóruns de controle social, promovendo articulações e parcerias intersetoriais e interinstitucionais; Contribuir no planejamento, implementação e análise de inquéritos e estudos epidemiológicos, com base em critérios técnicos e científicos; Colaborar no planejamento, elaboração, execução, supervisão e avaliação dos programas de saúde implantados pela secretaria municipal de saúde; Fortalecer e articular as ações de vigilância em saúde; Supervisionar em parceria com as universidades alunas (os) da graduação em fonoaudiologia, a saber que o estágio, como ato educativo escolar supervisionado, deverá ter acompanhamento efetivo pelo professor orientador da instituição de ensino e por supervisor da parte concedente implementando atividades de ensino-aprendizagem, visando o fortalecimento e a integração ensino-aprendizagem como cenário de práticas para a formação no âmbito do SUS; Acompanhar pesquisadores durante o processo de coleta de dados para as pesquisas científicas cuja execução esteja em consonância com os pareceres da comissão de ética das instituições de ensino e da comissão científica da Secretaria Municipal da Saúde; Participar do planejamento e execução de programas de capacitação e educação continuada para profissionais de saúde visando a melhoria da assistência à saúde; Manter atualizados os conhecimentos profissionais, técnico-científicos e culturais, necessários ao pleno desempenho do exercício profissional; Participar na elaboração de projetos voltados ao programa de capacitação e aperfeiçoamento em saúde. Atuar como multiplicador socializando o conhecimento adquirido em eventos, cuja participação ocorreu mediante autorização de afastamento pela administração; Participar da elaboração de protocolos técnicos do serviço, de acordo com as legislações vigentes Em processo de compras, participar da elaboração de normas administrativas e requisitos técnicos que irão compor o edital, contribuindo na formulação de especificações para aquisição de produtos e serviços de sua área de atuação. Além de emitir parecer técnico dos processos de compras relacionados a sua área de atuação, elaborando planilhas de produtos para aquisição; Executar demais atividades inerentes às funções essenciais do cargo.

CARGO	ATRIBUIÇÃO BÁSICA DO CARGO
Motorista	DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Dirigir e manobrar veículos oficiais, transportando pessoas, cargas ou valores. Realizam verificações e manutenções básicas do veículo e utilizam equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. DESCRIÇÃO DETALHADA Dirige veículos pesados como caminhões, ônibus ou carretas, manipulando os comandos de marcha e direção e conduzindo o veículo no trajeto indicado, segundo as regras de trânsito, para transportar cargas; Dirigir automóvel, ambulância, furgão, camioneta, caminhão, ônibus ou veículo similar; Transportar pessoas, materiais, máquinas e equipamentos, conduzindo-os aos locais determinados; Dirigir com cautela e moderação; Garantir a segurança das pessoas (pedestres e passageiros); Executar serviços de entrega e de retirada de materiais, de documentos, de correspondências, de volumes e de encomendas, assinando ou solicitando o protocolo que comprova a execução dos serviços; Controlar carga e descarga de materiais e máquinas; Zelar pela conservação de materiais, de equipamentos, de móveis, de utensílios e de documentos transportados; Atender a legislação, usando cinto de segurança e observando as demais normas de segurança inerentes à CARGO; Zelar pela manutenção e conservação do veículo; Verificar o estado dos pneus, o do nível de lubrificantes, o do combustível e o da água; Verificar e testar os sistemas de freio e o elétrico, para certificar-se das suas condições; Comunicar as falhas do veículo para a chefia superior e solicitar os devidos reparos, vistoriar o veículo, certificando-se das condições de funcionamento; Providenciar abastecimento de combustível, de água e de lubrificante para o veículo; Manter o veículo limpo. Manter a documentação legal em seu poder durante a realização dos serviços e zelar pela mesma; Vistoriar o veículo verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do Carter, testando freios e parte elétrica para certificar-se de suas condições de funcionamento; Examinar as ordens de serviço, verificando a localização dos depósitos e estabelecimentos onde se processarão carga e descarga, para dar cumprimento à promoção estabelecida; Dirige o caminhão, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e de sinalização, para conduzí-lo aos locais de carga e descarga; Zelar pela documentação de carga e do veículo, verificando sua legalidade e correspondência aos volumes, para apresentá-la às autoridades competentes quando solicitada, nos postos de fiscalização; Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado; Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem para possibilitar a manutenção e abastecimento do mesmo. Executar demais atividades inerentes às funções essenciais do cargo.
Nutricionista	DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Prestam assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); planejam, organizam, administram e avaliam unidades de alimentação e nutrição; efetuam controle higiênico-sanitário; participam de programas de educação nutricional; Atuam em conformidade ao manual de boas práticas. DESCRIÇÃO DETALHADA Coordenar, planejar e orientar serviços ou programas de nutrição nos campos hospitalares, de saúde pública, educação e outros similares; Analisar carências alimentares e o conveniente aproveitamento de recursos dietéticos Controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos, assegurando a melhoria proteica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares da população; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Analisar e interpretar, dentro de uma percepção crítica da realidade, os dados nutricionais da população atendida pelo Sistema Municipal de Saúde, cuidando de sua alimentação, nutrição clínica e social, alimentação institucional, buscando, com sua avaliação, a educação e atenção dietética necessárias a permitir a manutenção de bons índices de nutrição da população; Demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico; Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim; Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições; Executar demais atividades inerentes às funções essenciais do cargo.
Psicólogo	DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Estudam, pesquisam e avaliam o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticam e avaliam distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigam os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; Presta assistência na Saúde Mental, bem como atende e orienta a área Educacional, Organizacional e Assistencial, elaborando e aplicando técnicas psicológicas, para possibilitar a orientação, diagnostico clinico, implementação de programas e projetos; desenvolvem pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenam equipes e atividades de área e afins. DESCRIÇÃO DETALHADA Planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades de assistência em Saúde Mental, intervindo terapeuticamente com técnicas específicas individuais e/ou grupais, dentro de uma equipe multidisciplinar, nos níveis preventivos, curativos, de reabilitação e de reinserção social, de acordo com as necessidades e conforme o grau de complexidade do equipamento em que se inserem; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais dos indivíduos, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação, diagnosticam distúrbios emocionais e mentais e a adaptação social, elucidando conflitos e questões; desenvolvem pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenam equipes e atividades de área e afins. Avaliar comportamento individual, grupal e institucional; Aprofundar o conhecimento das características individuais, situações e problemas; Definir protocolos e instrumentos de avaliação, aplicar e mensurar os resultados; Elaborar e executar estudos e projetos ou rotinas na área de gestão de pessoas; Acompanhar cliente durante o processo de tratamento ou cura, tanto psíquica como física em atendimento individual ou grupal; Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando atividades em conjunto, tais como: visitas médicas; discussão de casos; reuniões administrativas; visitas domiciliares etc; Realizar e coordenar atividades educativas e grupos de adesão com clientes e familiares, especialmente em casos de doenças crônicas; Proporcionar suporte emocional para a equipe de saúde em situações extremas; Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Atua na realização de objetivos políticos ou comunitários na elaboração e implementação de programas de mudança de caráter social ou técnico, visando o auxílio em situações planejadas, ou resolução de possíveis conflitos; Demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico; Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições; Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim; Executar demais atividades inerentes às funções essenciais do cargo.

CARGO	ATRIBUIÇÃO BÁSICA DO CARGO
Assistente Social Educacional	DESCRIÇÃO SUMÁRIA: considerar os contextos sociais, escolares, educacionais e o Projeto Político-Pedagógico das Unidades Educacionais atendidas, em ação articulada com a equipe multidisciplinar. DESCRIÇÃO DETALHADA Ampliar o acervo de informações e conhecimentos acerca do social, das expressões da questão social e dos preconceitos existentes na sociedade brasileira na comunidade escolar; Contribuir com o direito à educação, bem como o direito ao acesso e permanência na escola com a finalidade da formação dos/as estudantes para o exercício da cidadania, preparação para o trabalho e sua participação na sociedade; Atuar no processo de ingresso, regresso, permanência e sucesso dos/as estudantes na escola; Contribuir no fortalecimento da relação da escola com a família e a comunidade, na perspectiva de ampliar a sua participação na escola; Contribuir com o processo de inclusão e permanência dos/as alunos/as com necessidades educativas especiais na perspectiva da inclusão escolar; Contribuir para a garantia da qualidade dos serviços aos/às estudantes, garantindo o pleno desenvolvimento da criança e do/a adolescente, contribuindo assim para sua formação, como sujeitos de direitos; Fortalecer e articular parcerias com as equipes dos Conselhos Tutelares, CRAS, CREAS, unidades de saúde, movimentos sociais dentre outras instituições, além de espaços de controle social para viabilizar o atendimento e acompanhamento integral dos/as estudantes; Atuar junto às famílias no enfrentamento das situações de ameaça, violação e não acesso aos direitos humanos e sociais, como a própria educação; Criar estratégias de intervenção frente a impasses e dificuldades escolares que se apresentam a partir de situações de violência, uso abusivo de drogas, gravidez na adolescência, assim como situações de risco, reflexos da questão social que perpassam o cotidiano escolar; Efetivar pesquisas que possam contribuir com a análise da realidade social dos estudantes/famílias e os profissionais da educação; Fortalecer e propiciar a abertura de canais de inferência dos atores da comunidade escolar nos processos decisórios da escola; Desenvolver atividades de assessoria aos diferentes sujeitos sociais no âmbito da educação que favoreçam a consolidação de uma concepção de educação alicerçada na garantia do acesso ao conjunto dos direitos sociais e à cidade; Realizar assessoria técnica junto à gestão escolar, bem como participar dos espaços coletivos de decisões; Efetivar a articulação da política de educação com as demais políticas sociais, incluindo efetivamente a “escola” na rede de proteção integral à criança e ao adolescente, facilitando o acesso das famílias/estudantes aos direitos sociais; Fortalecimento e articulação de parcerias com as equipes dos Conselhos Tutelares, CRAS, CREAS, unidades de saúde, movimentos sociais dentre outras instituições, além de espaços de controle social para viabilizar o atendimento e acompanhamento integral dos/as estudantes; Fortalecer a efetivação de ações coletivas no interior das unidades educacionais; Disponibilizar campos de estágio supervisionado adequado às exigências da formação profissional explicitados pelas Diretrizes Curriculares da ABPESS e Política Nacional de Estágio Supervisionado, contribuindo no processo de formação profissional de assistentes sociais para atuar na área da educação; Efetivar processo de sistematização da experiência profissional contribuindo com a produção do conhecimento sobre o serviço social na educação; Participar das instâncias de controle social – conselhos municipais de educação com intuito de contribuir no planejamento de políticas educacionais na direção de efetivação da educação escolarizada como direito social; Participar efetivamente no processo de construção do Projeto Político Pedagógico da Escola; Produzir relatórios de atendimentos individuais ou sociofamiliar para arquivar em prontuários; Favorecer a relação família-escola-território ampliando o espaço de participação destas na escola, incluindo a mesma no processo educativo.

CARGO	ATRIBUIÇÃO BÁSICA DO CARGO
Psicólogo Educacional	DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Estudam, pesquisam e avaliam o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticam e avaliam distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigam os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolvem pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenam equipes e atividades de área e afins. DESCRIÇÃO DETALHADA Analisar resultados de instrumentos de avaliação; aplicar instrumentos e métodos de avaliação; dar devolutiva; elaborar diagnósticos; entrevistar pessoas; escolher o instrumento de avaliação; investigar pessoas, situações e problemas; levantar dados pertinentes; mensurar resultados de instrumentos de avaliação; observar pessoas e situações; triar casos; Elaborar processo de alta; Elucidar conflitos e questões; Facilitar grupos; interpretar conflitos e questões; Mediar conflitos; Promover desenvolvimento da percepção interna (insight); Promover desenvolvimento das relações interpessoais; Propiciar criação de vínculo paciente-terapeuta; Propiciar espaço para acolhimento de vivências emocionais (setting terapêutico); Prover suporte emocional; reabilitar aspectos cognitivos; reabilitar aspectos psicomotores; Realizar trabalhos de estimulação (psicomotora, psicológica, neuropsicológica e energética); Aconselhar pessoas, grupos e famílias; Auxiliar na formulação de políticas públicas; Informar sobre desenvolvimento do psiquismo humano; Orientar mudança de comportamento; orientar sobre programas de saúde pública; Propor intervenções; Realizar encaminhamento; Acompanhar a evolução da intervenção; acompanhar a evolução do caso; Acompanhar egressos de tratamento; acompanhar impactos de intervenções; Acompanhar o desenvolvimento de profissionais em formação e especialização; Acompanhar resultados de projetos; Realizar acompanhamento terapêutico; Visitar domicílios; visitar instituições e equipamentos sociais; Apresentar estudos de caso; Avaliar resultados; Capacitar profissionais; Coordenar grupos de estudo; Desenvolver cursos para grupos específicos; Desenvolver projetos educativos; Elaborar manuais; estudar casos; Formar especialistas da área; Ministrar aulas, cursos e palestras; propiciar recursos para o desenvolvimento de aspectos cognitivos; supervisionar estagiários da área e áreas afins; supervisionar profissionais da área e áreas afins; Analisar dados; coletar dados; construir instrumentos de pesquisa; definir metodologias de ação; definir problema e objetivos; estabelecer parâmetros de pesquisa; investigar o comportamento individual, grupal e institucional; investigar o psiquismo humano; organizar dados; padronizar testes; pesquisar bibliografia; Avaliar a execução das ações; avaliar propostas e projetos; coordenar reuniões; distribuir tarefas à equipe; identificar recursos da comunidade; organizar eventos; planejar as atividades da equipe; prestar consultoria/assessoria; programar atividades; trabalhar a dinâmica da equipe; Fornecer subsídios à elaboração de legislação; fornecer subsídios a estratégias e políticas organizacionais; participar de comissões técnicas; participar de conselhos municipais, estaduais e federais; participar de entidades de classe; participar de palestras, debates e entrevistas; participar de reuniões científicas (congressos, seminários e simpósios); publicar artigos, ensaios, livros científicos e notas técnicas; Executar demais atividades inerentes às funções essenciais do cargo.
Psicopedagogo	DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Realizar avaliação e diagnóstico e orientação educacional. DESCRIÇÃO DETALHADA Identificar dificuldades de aprendizagem e seus fatores emocionais, sociais e cognitivos; Realizar entrevistas, observações, testes e análises de desempenho; Elaborar planos de acompanhamento individualizados para alunos com dificuldades; Orientar professores, pais e responsáveis sobre estratégias de ensino e aprendizagem; Auxiliar na elaboração de projetos pedagógicos e na formação de professores; Atuar na prevenção de dificuldades de aprendizagem e na promoção da inclusão; Acompanhar e avalia o trabalho dos professores e da equipe escolar; Orientar sobre metodologias de ensino e avaliação; Executar demais atividades inerentes às funções essenciais do cargo.
Técnico de Nutrição	DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Estabelecer planos de cuidados nutricionais, supervisionar atividades relacionadas à alimentação, manter higienização e controle de alimentos. DESCRIÇÃO DETALHADA Auxiliar no planejamento de cardápios; Orientar os servidores das cozinhas quanto às técnicas de produção de alimentos, locais de armazenamento, medição de temperatura (refrigeradores de alimentos), procedência dos alimentos, procedimentos de higienização e desinfecção de alimentos, período de cozimento, entre outros, sempre que se fizer necessário; Supervisionar a execução de cardápios previamente planejados; Supervisionar a distribuição das refeições; Supervisionar controle de estoque e validade dos produtos; Conferir as condições de higiene dos servidores, ambiente, equipamentos e utensílios; Realizar supervisões de rotina nas unidades escolares e elaborar relatórios técnicos; Auxiliar na conferência dos produtos perecíveis com entrega ponto a ponto e realizar controle de qualidade dos alimentos; Receber e controlar os Mapas de Cardápio objetivando controle de cardápio mensal, entrada, consumo e saldo final dos alimentos no estoque das unidades escolares e lançamento do número de refeições; Promover capacitações técnicas dos manipuladores de alimentos lotados no Departamento de Alimentação Escolar; Promover ações de educação nutricional nas unidades escolares por meio de palestras, cursos e demais recursos disponíveis; Testar novas receitas, desenvolvidas pelos Nutricionistas, para inclusão no cardápio; Calcular as quantidades de produtos a serem enviadas às entidades conveniadas, verificando as quantidades em estoque e adequando, se necessário; Auxiliar o Nutricionista nas atividades administrativas pertinentes as suas atribuições; Executar demais atividades inerentes às funções essenciais do cargo.

CARGO	ATRIBUIÇÃO BÁSICA DO CARGO
Técnico em Saúde Bucal	DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Auxiliar o cirurgião-dentista no desempenho de suas funções. DESCRIÇÃO DETALHADA Organizar atendimento aos pacientes; Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde; Fazer triagem, conforme a queixa apresentada pelo paciente e a urgência da intervenção; Estimar prazos e agendar consultas; Chamar pacientes pela ordem de agendamento e/ou urgência e acomodá-los na sala de espera do cirurgião dentista; Organizar prontuários, arquivos, exames (raios-x), levando-os para o cirurgião dentista antes de iniciar o tratamento do paciente; Oferecer informações acerca de horários de atendimento; Atender ao telefone; Disponibilizar ficha clínica do paciente quando solicitado pelo cirurgião dentista; Instrumentalizar o cirurgião-dentista durante o atendimento do paciente; Ligar compressor antes de iniciar o expediente e desligá-lo após o último atendimento; Realizar a previsão de instrumental e materiais odontológicos, de acordo com a agenda de trabalho; Pegar instrumental odontológico esterilizado, prezando pelo controle de infecção; Pegar materiais odontológicos e/ou outros materiais quando solicitado; Preparar o paciente para o atendimento; Realizar enxágue bucal do paciente durante e após procedimentos, quando solicitado; Focar a luz no campo de trabalho do cirurgião-dentista; Disponibilizar documentos (bloco de receita, atestado, encaminhamentos e outros), quando solicitado; Manipular os materiais e instrumentais utilizados nos procedimentos odontológicos; Realizar revelação de radiografias; Auxiliar no atendimento ao paciente; Inserir e distribuir no preparo cavitário materiais odontológicos na restauração dentária direta, vedado o uso de materiais e instrumentos não indicados pelo cirurgião-dentista; Atuar na prestação da assistência à população na unidade de saúde e, quando necessário, no domicílio e demais espaços comunitários; Acompanhar o cirurgião-dentista, dos serviços de urgência, em atendimentos na sala de emergência, quando solicitado; Exercer atividades conforme normas e procedimentos técnicos e de biossegurança; Fazer assepsia da sala e operar os equipamentos odontológicos, segundo os princípios de biossegurança. Proceder à limpeza e esterilização de materiais e instrumentais odontológicos. Controlar o prazo de esterilização dos instrumentais, reprocessando aqueles com prazo de validade expirado; Providenciar o adequado acondicionamento e destino dos produtos e resíduos; Acondicionar adequadamente materiais perfurocortantes para descarte; Controlar o prazo de validade dos materiais odontológicos e de medicamentos; Proceder à conservação e manutenção dos equipamentos odontológicos; Controlar o almoxarifado/controle de estoque de materiais odontológicos/outros afins; Solicitar compra de novos instrumentais odontológicos, quando necessário; Proceder à limpeza e antissepsia do campo operatório, antes e após os atos cirúrgicos; Aplicar métodos preventivos para controle da cárie dentária; Remover suturas; Preparar moldeiras; Confeccionar modelos em gesso; Preparar o paciente realizando os procedimentos de proteção radiológica e executar as tomadas radiográficas; Remover o biofilme, de acordo com a indicação técnica do cirurgião-dentista; Exercer todas as competências ora descritas em ambiente hospitalar; Identificar necessidades da população e auxiliar a equipe de saúde; Controlar estatística de atendimentos e dos tipos de procedimentos realizados pelo cirurgião-dentista; Auxiliar o cirurgião-dentista no diagnóstico das necessidades e realidades da população a qual atende; Auxiliar no desenvolvimento de projetos de atendimento, conforme a demanda e necessidade do município; Auxiliar na divulgação de programas de orientação e prevenção da população; Colaborar nos programas educativos de saúde bucal; Colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos; Educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre prevenção e tratamento das doenças bucais; Fazer demonstração de técnica de escovação dental; Registrar dados relativos aos procedimentos odontológicos realizados, conforme solicitado pela instituição; Fazer uso dos sistemas informatizados de saúde e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal, de acordo com a indicação da Secretaria Municipal de Saúde; Executar demais atividades inerentes às funções essenciais do cargo.
Tesoureiro	DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Processam operações de crédito, investimento e serviços bancários, obedecendo normas externas, emanadas de órgãos governamentais, e internas, da instituição que os empregam. Controlam as operações de concessão de crédito, investimento e serviços a pessoas físicas ou jurídicas, a fim de cumprir e fazer cumprir as normas e regras internas e de órgãos regulamentadores, tais como Banco Central do Brasil e Secretaria da Receita Federal, entre outros. DESCRIÇÃO DETALHADA Receber e guardar valores, efetuar pagamentos e arquiva-los, ser responsável pelos valores entregues a sua guarda; Receber em moeda corrente e pagar na mesma moeda, entregar e receber valores, movimentar fundos, efetuar nos prazos legais os recolhimentos devidos, conferir e rubricar livros, recolher importâncias recebidas nos bancos, movimentar depósitos bancários, informar e dar pareceres e encaminhar processos relativos à competência da tesouraria, endossar cheques bancários e conferi-los, efetuar pagamento de pessoal, fornecer suprimento para pagamentos externos, confeccionar mapas ou boletins de caixa, fazer o caixa diário, integrar grupos operacionais e executar outras tarefas correlatas; Efetuar conciliações bancárias, classificar a receita dentro dos padrões exigidos pela Lei, efetuar lançamentos contábeis, confeccionar relatórios diversos para atendimento legal, confeccionar planilhas de acompanhamento de dispêndio de recursos vinculados, solicitar abertura de contas bancárias bem como controle financeiro e contábil das mesmas, aberturas de contas de receita bem como o seu acompanhamento, controle de contas de retenções efetuadas tanto as de origem orçamentária quanto as de origem extra orçamentária bem como a arrecadação das mesmas e seus devidos repasses, controle e repasse dos recursos a serem aplicados obrigatoriamente na saúde e na educação, prestar informações, emitir pareceres e relatórios; Pagamento, controle e prestação de contas de adiantamentos; Atender o público em geral; Executar demais atividades inerentes às funções essenciais do cargo.

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAREÍ
Estado de São Paulo

CONCURSO PÚBLICO– EDITAL Nº 01/2024

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

Cargo: Motorista

LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão de textos. Ortografia. Plural de substantivos e adjetivos. Conjugação de verbos. Concordância nominal e verbal. Confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas. Pontuação. Separação silábica e sua classificação. Acentuação. Emprego das classes de palavras (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações): substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção.

MATEMÁTICA: Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Problemas envolvendo as quatro operações. Sistema de medidas. Sistema monetário brasileiro.

CONHECIMENTOS BÁSICOS DE LEGISLAÇÃO MUNICIPAL: Lei Orgânica do Município de Guareí/SP.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE MOTORISTA: Legislação de Trânsito, baseada no novo Código de Trânsito Brasileiro. Regras Gerais para a circulação de veículos no perímetro urbano e nas estradas. Os sinais de trânsito, segurança e velocidade. Registro e Licenciamento de veículos. Condutores de veículos – deveres e proibições. As infrações à legislação de trânsito, penalidades e recursos. Manutenção de veículos. Noções básicas de mecânica automotiva. Primeiros socorros em acidentes de trânsito. Circulação urbana e trânsito.

ENSINO MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO

Cargos: Agente Administrativo, Auxiliar de Desenvolvimento Infantil (ADI), Auxiliar de Desenvolvimento Escolar (ADE), Auxiliar de Transporte Escolar (ATE), Fiscal de Posturas, Fiscal Tributário, Agente de Trânsito, Fiscal de Obras, Técnico de Nutrição e Técnico em Saúde Bucal

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.

RACIOCÍNIO LÓGICO: Estruturas lógicas. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. Lógica sentencial (proposicional): proposições simples e compostas; tabelas verdade; equivalências; leis de Morgan; diagramas lógicos. Lógica de primeira ordem. Princípios de contagem e probabilidades. Raciocínio lógico envolvendo problemas.

CONHECIMENTOS BÁSICOS DE LEGISLAÇÃO MUNICIPAL: Lei Orgânica do Município de Guareí/SP.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA:

AGENTE ADMINISTRATIVO: Noções de Direito Administrativo: princípios da Administração Pública; administração direta, indireta e fundacional; controle da Administração Pública; contrato administrativo; serviços públicos; bens públicos; técnicas de atendimento ao público; relações humanas e públicas; técnicas de arquivamento: classificação, organização, arquivos e protocolos; procedimentos administrativos em geral e noções de organização; redação oficial: modalidades, formas de tratamento, normas de utilização; noções básicas de portaria, decreto, edital, ofício e memorando; elaboração e digitação de ofícios, memorandos, atas, circulares e documentos afins. Manual de Redação da Presidência da República.

AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL (ADI): A organização do tempo e do espaço em educação infantil. Cuidados essenciais: alimentação, repouso, higiene e proteção. Jogos e brincadeiras. Histórias infantis. Crianças com necessidades educativas especiais. A formação do caráter na infância. Ética na educação infantil. Arte e estética na educação infantil. Noções de puericultura. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 – Lei de Diretrizes e Bases (LDBEN). Diretrizes Curriculares para a Educação Infantil – MEC. Brinquedos e brincadeiras de creches – Manual de Orientação Pedagógica – MEC com apoio da UNICEF. Parâmetros Nacionais de Qualidade para a Educação Infantil – MEC. Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil (Introdução/vol. 2, vol. 3).

AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO ESCOLAR (ADE): Orientação quanto higiene e cuidado com a criança. Organização e conserva dos materiais. Conhecimento dos procedimentos para atendimento aos pais. Fiscalização de entrada e saída dos alunos. Atitudes visando à disciplina dos alunos. Conhecimentos básicos sobre deficiências e a atuação adequada com a criança com deficiência. Trabalho em equipe. Noções de ética e cidadania. Noções básicas de relações humanas. Noções de primeiros socorros. Combate ao bullying (Lei nº. 13.185/2015). Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996: artigos 1º ao 6º, 15 ao 18-B, 53 ao 59; 131 a 137. Constituição Federal – artigos 205, 206; 208 a 214. Lei Federal nº. 13.146/15.

AUXILIAR DE TRANSPORTE ESCOLAR (ATE): Lei n.º 8.069/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Lei n.º 9.394/1996 – Lei de Diretrizes e Bases (LDBEN). Primeiros Socorros.

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; 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.

FISCAL TRIBUTÁRIO: Impostos; Taxas; Contribuição de Melhoria; Incidência tributária; Fato Gerador do Tributo; Competência tributária; Código Tributário Nacional; Dos impostos do município; Participação do Município nos tributos Estaduais e Federais; Constituição Federal: Das Limitações do Poder de Tributar; Constituição Federal: Dos Impostos do Município; Emolumentos; Contribuição de melhoria; Lei n.º 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações); Tributos na Constituição Federal; Representação de Receitas na Constituição Federal; Direito de Empresa – artigos 966 a 1195 do Código Civil; Princípios da Administração Pública e Poder de polícia; Procedimentos de início e término de fiscalização, auto de infração; Direito de Defesa; Lei de Execução Fiscal; Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar n.º 101/2000). Prescrição e Decadência do crédito tributário. Código Tributário Municipal.

AGENTE DE TRÂNSITO: Autos de infração. Controle da poluição ambiental; licenças e isenções. Taxas e emolumentos. Segurança e obras públicas. Responsabilidade técnica. Código de Trânsito Brasileiro (Lei n.º 9.503/1997), suas atualizações e leis complementares. Os sinais de trânsito, segurança e velocidade. Primeiros socorros em acidentes de trânsito. Resoluções da Trânsito atualizadas.

FISCAL DE OBRAS: Princípios Administrativos: princípios constitucionais do direito administrativo e princípios administrativos reconhecidos. Uso e Abuso de Poder. Poderes Administrativos: poder hierárquico, poder disciplinar, poder normativo ou regulamentar, poder de polícia. Atos Administrativos: conceito; requisitos do ato: competência, finalidade, forma, motivo, objeto; atributos do ato administrativo: presunção de legitimidade e veracidade, imperatividade, autoexecutoriedade. Classificação dos Atos Administrativos: atos vinculados. Invalidação dos Atos Administrativos: revogação e anulação. Convalidação dos Atos Administrativos. Lei de Improbidade Administrativa – Lei n.º 8.429/1992 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. 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 nº 297 de 06 de novembro de 2006 e suas alterações e atualizações. Lei Ordinária nº 813/1978 e suas alterações e atualizações.

TÉCNICO DE NUTRIÇÃO: Triagem e avaliação nutricional. Ingestão, digestão, absorção, metabolismo e excreção dos nutrientes. Necessidades e recomendações de nutrientes e energia nas diferentes faixas etárias. Terapia nutricional enteral e parenteral: indicação, seleção de fórmulas, vias de acesso, complicações. Aspectos fisiopatológicos e dietoterapia nas doenças gastrointestinais, pulmonares, neurológicas, cardiovasculares e renais. Aspectos fisiopatológicos e dietoterapia no diabetes mellitus, obesidade e câncer. Desnutrição: Consequências e cuidado nutricional. Nutrição no pré e pós-operatório. Nutrição em Cirurgia. Nutrição e Paciente Crítico. Aspectos químicos, físicos e nutricionais do Leite Humano. Alimentação complementar; Desnutrição infantil, necessidades nutricionais da criança e avaliação Nutricional da criança; Alimentação saudável. Terapia nutricional oral, enteral e parenteral em pediatria: recém-nascido de baixo peso, desnutrição, anemia ferropriva, hipovitaminoses, obesidade, dislipidemia, diabetes mellitus, cardiopatia, constipação intestinal e alergia alimentar.

TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL: Sistema Único de Saúde. Saúde da Família. Planejamento e gestão. Informação na área da saúde. Utilização da informação para o planejamento e a programação em saúde bucal. Sistemas de informação. Cuidado à saúde da família e grupos prioritários. Controle social no Sistema Único de Saúde. Recursos humanos em Odontologia. Política Nacional da Saúde Bucal. Metodologias de identificação de demanda por cuidados em saúde. Metodologias de seleção de prioridades, indicadores demográficos, socioeconômicos, incidência e prevalência de doenças. Metodologias de avaliação das condições de saúde bucal, inquérito epidemiológico, levantamento epidemiológico, levantamento de necessidades e risco a doenças bucais. Cárie dentária. Doenças periodontais. Radiologia. Cuidados pós-cirúrgicos e remoção de sutura. Atenção à saúde bucal no ciclo de vida. Atenção à saúde bucal das famílias. Execução de ações de atenção e assistência integral, aliando a atuação clínica à saúde coletiva, assistência às famílias, indivíduos e grupos específicos. Saúde Bucal na Atenção Básica. Processo saúde-doença bucal. Princípios de biossegurança, segurança no trabalho; prevenção e controle de incêndios; controle de infecção na prática odontológica. Promoção de saúde bucal. Planejamento, gestão e avaliação em saúde bucal. Odontologia em saúde coletiva. Uso de fluoretos no Brasil. Anatomia e fisiologia da cavidade bucal. Materiais, medicamentos e instrumental.

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

Cargos: Avaliador Físico, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Nutricionista, Psicólogo, Psicólogo Assistente Social Educacional, Psicólogo Educacional, Psicopedagogo e Tesoureiro

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.

RACIOCÍNIO LÓGICO: Estruturas lógicas. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. Lógica sentencial (proposicional): proposições simples e compostas; tabelas verdade; equivalências; leis de Morgan; diagramas lógicos. Lógica de primeira ordem. Princípios de contagem e probabilidades. Raciocínio lógico envolvendo problemas.

CONHECIMENTOS BÁSICOS DE LEGISLAÇÃO MUNICIPAL: Lei Orgânica do Município de Guareí/SP.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA:

AVALIADOR FÍSICO: Conhecimento de políticas e ações sociais, comunitárias e de inclusão direcionadas à educação física, programas de atividades físicas direcionados a grupos especiais como: obesos, diabéticos, hipertensos e idosos, avaliação física e motora para estes respectivos grupos, incentivo e direcionamento da prática da atividade física e comemorativas, conhecimento das metodologias aplicadas à educação física, nutrição e a atividade física, noções dos efeitos de programas nutricionais na prática da atividade física de pessoas portadoras de determinadas patologias como: diabetes, hipertensão e obesidade, políticas públicas e de lazer, conceitos de lazer e recreação, conteúdos direcionados a lazer e recreação, ocupação dos espaços físicos não utilizados para criação de parques e áreas esportivas, atividade física como agente promotor de saúde, trabalho interdisciplinar entre educação física, enfermagem, medicina e odontologia para benefícios da sociedade, noções de acompanhamento supervisionado, aprendizagem motora, feedback, canais sensoriais e suas contribuições na aprendizagem motora, modelo de Newell, treinamento desportivo, princípios do treinamento desportivo, estrutura e planificação do treinamento desportivo.

FARMACÊUTICO: Ética Profissional e Legislação; Medicamentos controlados e entorpecentes; Administração de farmácia, dispensação, aviamento de receitas, controle de estoque de medicamentos, normas, rotinas e recursos humanos; Farmacotécnica: manipulação de formas oficiais e magistrais; Preparação farmacêutica; Noções básicas de filtração, destilação e esterilização; Conceitos básicos de drogas que atuam no organismo: princípio de ação de medicamentos e interação medicamentosa; Absorção, distribuição, farmacocinética, biotransformação e excreção de drogas; Antibióticos e quimioterápicos: conceituação a agentes produtores e classificação; Toxicologia; Farmacodependência; Controle de infecção hospitalar: antissépticos, desinfetantes e esterilizantes.

FISIOTERAPEUTA: Ética Profissional e Legislação. Anatomia. Fisiologia. Neurologia. Ortopedia. Fundamentos de Fisioterapia. Cinesioterapia. Fisioterapia aplicada à Neurologia – Infantil – Adulto. Fisioterapia aplicada à Ortopedia e Traumatologia. Fisioterapia aplicada à Ginecologia e Obstetrícia. Fisioterapia aplicada à Pneumologia.

FONOAUDIÓLOGO: Desenvolvimento Global da Criança – Desenvolvimento Intrauterino. Desenvolvimento Psicomotor. Fatores que interferem no Desenvolvimento Infantil. Motricidade Orofacial – Anatomia e Fisiologia do Sistema Estomatognático. Desenvolvimento das Funções Estomatognáticas. Transtornos da deglutição em crianças. Alterações Fonoaudiológicas. Avaliação, Diagnóstico, Prognóstico e Tratamento Fonoaudiológico. Linguagem – Anatomofisiologia da Linguagem e Aprendizagem. Aquisição e Desenvolvimento da Linguagem oral e escrita. Linguística: Fonética e Fonologia da Língua Portuguesa Aplicadas à Fonoaudiologia. Transtornos da Linguagem e da Aprendizagem: Conceituação, Classificação e Etiologia. Avaliação e Tratamento Fonoaudiológico nos Transtornos de Linguagem e de Aprendizagem. Voz – Anatomia e Fisiologia da Laringe. Patologias Laríngeas: Conceituação, Classificação e Etiologia. Avaliação, Diagnóstico e Tratamento Fonoaudiológico. Audiologia – Anatomia e Fisiologia da Audição. Noções de Psicoacústica. Audiologia Clínica: Avaliação, Diagnóstico, Prognóstico. Processamento Auditivo Central. Atuação do Fonoaudiólogo. Saúde Pública – Prevenção e Intervenção Precoce. Fonoaudiologia em Instituição: Escola. A Fonoaudiologia na Relação Multidisciplinar: Interpretação de Laudos em Áreas Afins. Normas do Código de Ética do Fonoaudiólogo.

NUTRICIONISTA: Nutrição Fundamental: digestão, biodisponibilidade, absorção e metabolismo de macronutrientes e micronutrientes. Necessidades nutricionais e deficiências. Avaliação nutricional: indicadores antropométricos, bioquímicos, dietéticos e clínicos. Dietoterapia e patologia dos sistemas gastrointestinal, circulatório, endócrino, respiratório e renal. Desnutrição e Obesidade. Nutrição maternoinfantil. Nutrição do idoso. Alimentos: propriedades físico-químicas; tecnologia de alimentos, higiene, microbiologia e controle de qualidade. Técnica dietética: planejamento e aquisição de gêneros alimentícios; pré-preparo e preparo. Administração de Serviços de Alimentação e Nutrição: planejamento, organização, controle e recursos humanos. Legislação de alimentos: boas práticas de fabricação, rotulagem, informação nutricional obrigatória, informação nutricional complementar e alimentos funcionais. Política Nacional de Alimentação e Nutrição. Legislação Profissional.

PSICÓLOGO: Legislação: Código de Ética do Profissional Psicólogo; Lei n.º 10.216 de 06/04/2001 (Reforma Psiquiátrica). Planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, relativas à área de Psicologia. Psicoterapia de crianças, adolescentes, adultos. Diagnóstico clínico, organizacional e psicossocial. Estratégias de intervenções psicossociais diversas, a partir das necessidades e clientelas identificadas. Atuação multidisciplinar e comunitária. Pesquisas e aplicações práticas da psicologia no âmbito da saúde, educação, trabalho, social etc. Desenvolvimento e acompanhamento de equipes. Psicologia organizacional: orientação e aconselhamento individuais voltados para o trabalho. Pesquisa de cultura organizacional. Pesquisa de clima organizacional. Técnicas psicológicas, como testes, provas, entrevistas, jogos e dinâmicas de grupo. Processo de facilitação de grupos e desenvolvimento de lideranças para o trabalho; Criatividade, autoestima e motivação do trabalhador. Programas e políticas de desenvolvimento de recursos humanos. Técnicas de Recrutamento e seleção de pessoal. Saúde, Segurança no trabalho, saúde mental do trabalhador e qualidade de vida no trabalho. Políticas de retenção de pessoal. Descrição e análise de empregos. Avaliação de desempenho. Programas de desligamento de pessoal e programas de preparação para aposentadoria. Projetos de ergonomia (máquinas e equipamentos de trabalho). Elaboração e emissão de laudos, atestados e pareceres. Diretrizes Curriculares Nacionais do Ministério da Educação. Lei Federal n.º 9.394/1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional).

ASSISTENTE SOCIAL EDUCACIONAL: Comunidade Escolar. Gestão democrática escolar. Facilitadores e complicadores de acesso, permanência e rendimento do aluno. Evasão Escolar. Pesquisas e identificação de população. Direitos sociais, garantias e violações. Fundamentos históricos e teórico-metodológicos do serviço social. A sociedade civil e o serviço social no Brasil. História da profissão, conjuntura nacional e demandas profissionais. Relação do Estado com a sociedade civil. Teoria do Serviço Social: pressupostos e fundamentos, relação sujeito-objeto e objetivos. A posição do Serviço Social e as emergências de assistência. Assistência Social na política social. Relação da Assistência social com as políticas públicas. Relação da Assistência Social com as políticas sociais específicas. Garantia dos direitos, deveres, descentralização da gestão administrativa. Pesquisa Social. Questões sociais e conjuntura brasileira. A prestação de serviços e a Assistência Pública. Projetos e programas em Serviço Social. Política Social e Planejamento. Seguridade Social. Laudo e parecer (sociais e psicossociais). Estudo de caso, informação e avaliação social. A práxis profissional: relação teoria-prática. Mediação. Metodologia em Serviço Social. Alternativas metodológicas. Instrumentação. Atendimento individual. Atendimento multiprofissional. Movimentos emergenciais. As técnicas e o cotidiano como categoria de investigação. Vulnerabilidade e risco social. Direitos socioassistenciais, território e territorialização. Interdisciplinaridade. Trabalho coletivo com grupos, famílias e redes sociais. Estratégias de intervenção profissional nos campos de atuação com temática em família, criança, adolescentes, idoso, população em situação de rua, trabalho infantil, exploração sexual, violência sexual da criança e do adolescente, gênero, raça, etnia e diversidade. Serviço Social e interdisciplinaridade. Constituição de República Federativa do Brasil de 1988: Artigos 203º ao 204º, 205º ao 214º, 226º ao 230º. Lei Federal nº 13.005/2014 (Plano Nacional de Educação). Lei Federal nº 9.394/1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional). Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Lei Federal nº 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente). Política Nacional de Assistência Social (PNAS/ 2004). Lei Federal nº 8.742/1993 (Lei Orgânica da Assistência Social). Resolução CNAS nº 33, de 12 de dezembro de 2012 (NOB/SUAS). Resolução CNAS nº 109, de 11 de novembro de 2009 (Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais). Código de Ética Profissional. Resoluções do Conselho Federal de Serviço Social. Psicólogas(os) e Assistentes Sociais na Rede Pública de Educação Básica: Orientações para Regulamentação da Lei nº 13.395, de 2019 (1. ed., CFP e CFSS, 2020)

PSICÓLOGO EDUCACIONAL: Lei nº 8.069/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Direitos Humanos. Principais correntes e teorias psicológicas à prática educativa: Contribuições de Freud, Piaget, Eric Erickson, Wallon, Emilia Ferreiro e Vygotsky. Técnicas e Práticas de Ensino. Pedagogia e Psicopedagogia. Psicologia na Educação. Educação Especial / Crianças especiais. Psicologia do Desenvolvimento (A Criança em Desenvolvimento) desenvolvimento físico, cognitivo, afetivo, criança, adolescente e adultos. Inclusão. Desenvolvimento da Inteligência, linguagem, personalidade. Processo Ensino Aprendizagem. Reflexões sobre alfabetização. Inteligência Emocional. Conceitos de gênero e papel sexual. Conceito de Self. A criança e a separação dos pais. Relações sociais. Violência doméstica na infância e adolescência. Crianças com dificuldades de aprendizagem. Resoluções CFP: 001/99 (Estabelece normas de atuação para os psicólogos em relação à questão da Orientação Sexual), 018/02 (Estabelece normas de atuação para os psicólogos em relação ao preconceito e à discriminação racial), Código de Ética Profissional do Psicólogo.

PSICOPEDAGOGO: A Psicopedagogia: campo de trabalho e pesquisa; constituição do campo: considerações históricas; o caráter disciplinar; objeto de estudo; os enfoques de trabalho: preventivo (profilático) e remediativo (corretivo); as áreas de atuação: clínica e institucional. O ato de aprender: a aprendizagem dentro e fora do ambiente escolar; os fatores que intervêm no processo de aprender; a visão psicopedagógica de aprendizagem; o aprender e o não aprender. Distúrbios de aprendizagem: distúrbio de aprendizagem versus dificuldade escolar; diagnóstico diferencial; conceituação; fatores determinantes; principais sinais indicativos (sintomas); tratamentos e orientações educacionais. Diagnóstico psicopedagógico: o diagnóstico: processo dinâmico e flexível; a especificidade do diagnóstico psicopedagógico; queixa inicial; as diferentes versões da queixa: as fontes informantes; a leitura: 1º corpo de hipóteses; etapas do processo diagnóstico; contrato de trabalho e enquadre; instrumentos e técnicas avaliativas; diferentes propostas de encaminhamento do diagnóstico; a comunicação entre profissionais de diferentes áreas; o informe (laudo) e a sessão de devolução e encaminhamento. Tratamento: as diferentes linhas de intervenção; o jogo no processo de tratamento psicopedagógico; a interlocução dos profissionais envolvidos.

TESOUREIRO: Constituição Federal. Servidores públicos civis: princípios gerais. Serviços públicos e bens públicos. Responsabilidade Civil da Administração Pública. Improbidade administrativa. Sistemas AUDESP e SICONFI. Lei Federal n.º 4.320/1964. Noções básicas de Administração Pública: serviços administrativos, atos administrativos, poderes administrativos e princípios da Administração Pública. Princípios de contabilidade pública e finanças: regime contábil, exercício financeiro, dotação orçamentária, execução e controle orçamentário e financeiro. Balanço patrimonial: disponibilidades financeiras. Receita pública: receita orçamentária, receita extraorçamentária, arrecadação, recolhimento, receita da dívida ativa, vinculações constitucionais da receita pública. Despesa pública: despesa orçamentária, despesa extraorçamentária, empenho, liquidação, pagamento, restos a pagar, registros contábeis de operações típicas na área pública. Retenções tributárias e de encargos sociais. Despesas pelo regime de adiantamento. Ordem cronológica de pagamentos. Princípios orçamentários. Plano plurianual. Diretrizes orçamentárias. Proposta orçamentária e orçamento público. Elaboração e execução do orçamento. Lei n.º 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal): despesas obrigatórias de caráter continuado, criação, expansão e aprimoramento da atividade governamental, despesas de pessoal, despesas efetuadas em final de mandato. Relatório resumido de execução orçamentária. Relatório de gestão fiscal e seus anexos. Limites de gastos com pessoal. Lei n.º 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações). Retenções tributárias e de encargos sociais. Controle de disponibilidades. Aplicação de recursos financeiros. Conciliações bancárias. Gestão de garantias contratuais: aval, caução, fiança e alienação. Cheque: emissão, prescrição e sustação. Instrumentos de transferências financeiras. Fatura, duplicata e boleto. Títulos de garantia imobiliária. Controle interno. Processos administrativos: formação, autuação e tramitação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAREÍ
Estado de São Paulo

CONCURSO PÚBLICO– EDITAL Nº 01/2024

ANEXO III
REQUERIMENTO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

FORMULÁRIO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

_____,

Nome do(a) Candidato(a)

portador de Cédula de Identidade n.º _____, CPF/MF n.º _____, inscrito no Concurso Público da PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAREÍ/SP – Edital nº 01/2024, para a Cargo de: _____.

ASSINALE COM UM "X" O CONDIÇÃO ESPECIAL QUE NECESSITA:

(__) CADERNO DE PROVA AMPLIADO – FONTE TAMANHO _____ (especificar entre 18, 24 ou 28).

(__) PROVA EM BRAILE.

(__) SALA DE FÁCIL ACESSO para (_) candidato cadeirante OU (_) candidato com dificuldade de locomoção.

(__) MESA E CADEIRA SEPARADAS.

(__) AUXÍLIO DE UM TRANSCRITOR OU AUXÍLIO PARA PREENCHIMENTO DA FOLHA DE RESPOSTAS.

(__) AUXÍLIO DE UM LEDOR.

(__) INTÉRPRETE DE LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS.

(__) TEMPO ADICIONAL (somente será aceito com o envio do laudo médico solicitando).

(__) USO DE MARCAPASSO (o candidato deverá apresentar o cartão identificador de uso de marcapasso ao fiscal de banheiro que vistoria os candidatos com detector de metais).

(__) USO DE OUTROS INSTRUMENTOS METÁLICOS. _____(INFORMAR).

(__) OUTROS. RELACIONAR_____

_____

_____

_____, _____ de _____ de 2024.

Cidade *Dia* *Mês*.

_____

Assinatura do(a) Candidato(a)

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAREÍ
Estado de São Paulo

CONCURSO PÚBLICO– EDITAL Nº 01/2024

ANEXO IV
REQUERIMENTO DE INCLUSÃO E USO DE “NOME SOCIAL”

REQUERIMENTO DE INCLUSÃO E USO DO “NOME SOCIAL”

Para o candidato(a) que ainda não procedeu à retificação de seu nome e gênero

Nos termos do **Decreto Federal nº 8.727**, de 28 de abril de 2016, eu, _____ _____, portador(a) da

Nome do(a) Candidato(a)

Cédula de Identidade nº _____ e CPF nº _____, inscrito(a) no **CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 01/2024** da **PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAREÍ/SP**, para o Cargo de _____, solicito a inclusão do meu Nome Social (_____),

(indicação do Nome Social)

nos registros relativos aos serviços prestados por esse órgão/entidade.

_____, _____ de _____ de 2024.
Cidade *Dia* *Mês*

_____
Assinatura do(a) Candidato(a)

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAREÍ
Estado de São Paulo

CONCURSO PÚBLICO– EDITAL Nº 01/2024

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
06/08/2024	**Divulgação, nos sites oficiais e Imprensa Oficial:** ▪ do **Edital de Abertura de Inscrição**.
07/08 a 05/09/2024	**Período de Inscrição pela *Internet*, no *site* do IMAIS (www.institutomais.org.br).**
06/09/2024	Data limite para envio, via *upload,* dos documentos exigidos para solicitação às vagas destinadas à **Pessoa com Deficiência**, às solicitações de **atendimento especial** para realização das Provas, ao exercício da **Função de Jurado – até às 17h00.**
06/09/2024	**Vencimento do boleto bancário para pagamento da Taxa de Inscrição.**
20/09/2024 (até o final do dia)	**Divulgação, nos sites oficiais e Imprensa Oficial:** ▪ Comunicado de **Deferimentos e Indeferimentos das Inscrições** (candidatos considerados **Pessoa com Deficiência/Condição Especial/Provas Especiais** e **Jurados**); ▪ Comunicado de **Homologações das Inscrições** (todos os candidatos inscritos); e ▪ **Edital de Convocação** para as **Provas Objetivas**.
23 e 24/09/2024	Prazo recursal contra os **Indeferimentos** (Condição Especial, à Pessoa com Deficiência e Jurado) **e Homologação das Inscrições**, no *site* do **IMAIS**.
27/09/2024 (até o final do dia)	**Divulgação, nos sites oficiais e Imprensa Oficial:** ▪ Comunicado de **Deferimentos e Indeferimentos das Inscrições** (Condição Especial, à Pessoa com Deficiência e Jurado) e de **Homologação das Inscrições – Pós-Recurso; e**
29/09/2024	**Aplicação das Provas Objetivas.**
30/09 e 01/10/2024	Prazo recursal referente à aplicação das Provas Objetivas.
30/09/2024 A partir das 14h00	**Divulgação, nos sites oficiais:** ▪ Comunicado contendo os Gabaritos das Provas Objetivas.
01 e 02/10/2024	Prazo recursal referente à divulgação dos Gabaritos das Provas Objetivas.
16/10/2024 (até o final do dia)	**Divulgação, nos sites oficiais e Imprensa Oficial:** ▪ Resultado da análise dos recursos referente à aplicação das Provas Objetivas e divulgação dos gabaritos das Provas Objetivas; e ▪ **Resultado Provisório das Provas Objetivas**.
17 e 18/10/2024	Prazo recursal referente à publicação do Resultado Provisório das Provas Objetivas.
25/10/2024 (até o final do dia)	**Divulgação, nos sites oficiais e Imprensa Oficial:** ▪ Respostas aos recursos interpostos referentes à publicação do Resultado Provisório das Provas Objetivas; ▪ Resultado Final das Provas Objetivas; e ▪ **Edital de Homologação (exceto motorista).**
01/11/2024	**Divulgação, nos sites oficiais e Imprensa Oficial:** ▪ o **Edital de Convocação** para a realização da Prova Prática de Direção Veicular**.**
10/11/2024	**Aplicação da Prova Prática de Direção Veicular.**
14/11/2024 (até o final do dia)	**Divulgação, nos sites oficiais:** ▪ Resultado Provisório da Prova Prática de Direção Veicular.
18 e 19/11/2024	Prazo recursal referente à publicação do Resultado Provisório da Prova Prática de Direção Veicular.
27/11/2024 (até o final do dia)	**Divulgação, nos sites oficiais:** ▪ Respostas aos recursos interpostos referentes à publicação do Resultado Provisório da Prova Prática de Direção Veicular; ▪ Resultado Final, da Prova Prática de Direção Veicular; e ▪ **Edital de Homologação – cargo de motorista.**

REALIZAÇÃO: