



AVISO DE LICITAÇÃO

Convite 004/2019, Processo 4768/2019. Tipo: Menor Preço Global. Objeto: contratação de empresa especializada para fornecimento de cessão de licença de software específico para gerenciamento das informações da apuração do valor adicionado do imposto sobre a circulação de mercadorias e serviços (ICMS) do Município de Mairiporã/SP. A sessão será aberta às 09h00 do dia 16 de maio de 2019, na sala de licitações da Prefeitura Municipal de Mairiporã/SP, situada no térreo do Paço Municipal, na Alameda Tibiriçá, nº 374, Vila Nova, CEP 07.600-000, Mairiporã/SP. O Convite na íntegra poderá ser obtido a partir do dia 02/05/2019 junto à Coordenadoria de Compras, Licitações e Contratos. Rodrigo Biagioni Furquim, Autoridade Competente.

ERRATA DE PUBLICAÇÃO - AVISO DE LICITAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Mairiporã/SP divulga a seguinte errata de publicação de aviso de licitações: sendo: **Onde se lê:** Pregão Presencial 032/2019, Processo 5774/2019. Tipo: Menor Preço por Item. Objeto: Registro de Preços para a eventual contratação de empresa especializada em fornecimento de gás liquefeito de petróleo a granel para aquecimento de piscina pública, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Esportes, Cultura e Lazer e Secretaria Municipal de Saúde de Mairiporã/SP. A sessão será aberta às 08:30 do dia 13 de maio de 2019, na sala de licitações da Prefeitura Municipal de Mairiporã/SP, situada no térreo do Paço Municipal, na Alameda Tibiriçá, nº 374, Vila Nova, CEP 07.600-000, Mairiporã/SP. O edital 042/2019 na íntegra poderá ser obtido a partir do dia 29/04/2019 junto à Coordenadoria de Compras, Licitações e Contratos, ou pelo site www.mairipora.sp.gov.br. Maiores informações através do telefone (11) 4419-8000 ou pelo e-mail licitacao@mairipora.sp.gov.br. Rodrigo Biagioni Furquim, Autoridade Competente.

Deve-se ler: Pregão Presencial 032/2019, Processo 5774/2019. Tipo: Menor Preço por Item. Objeto: Registro de Preços para a eventual contratação de empresa para o fornecimento de Mochila Escolar, para distribuição gratuita aos alunos da Rede Municipal de Ensino de Mairiporã para os anos de 2019 e 2020, destinados a atender às necessidades da Secretaria Municipal de Educação. A sessão será aberta às 08:30 do dia 13 de maio de 2019, na sala de licitações da Prefeitura Municipal de Mairiporã/SP, situada no térreo do Paço Municipal, na Alameda Tibiriçá, nº 374, Vila Nova, CEP 07.600-000, Mairiporã/SP. O edital 042/2019 na íntegra poderá ser obtido a partir do dia 29/04/2019 junto à Coordenadoria de Compras, Licitações e Contratos, ou pelo site www.mairipora.sp.gov.br. Maiores informações através do telefone (11) 4419-8000 ou pelo e-mail licitacao@mairipora.sp.gov.br. Rodrigo Biagioni Furquim, Autoridade Competente.

EDITAL DE CONVOCAÇÃO PROCESSO SELETIVO DE ESTAGIÁRIOS - 01/2019

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MAIRIPORÃ, no uso de suas atribuições legais, CONVOCA os(as) candidatos(as) aprovados(as) no **PROCESSO SELETIVO DE ESTAGIÁRIOS 01/2019**, a comparecer(em) no Departamento de Gestão de Pessoas, sito à Alameda Tibiriçá, 415 - Centro - Mairiporã/SP, no período das 10h00 às 16h00, **no prazo máximo de 03 (três) dias úteis**, contados desta publicação. O candidato deverá entregar as cópias do RG, 1 (uma) foto 3x4 recente, CPF, Certidão de quitação eleitoral, Certificado de Reservista - (Somente candidato do sexo masculino maior de 18 anos), Comprovante de matrícula no curso da área de aprovação emitido pela Instituição de Ensino, comprovante de endereço atualizado e número de conta bancária do Banco Santander, a fim de manifestar interesse na vaga a ser oferecida.

O candidato deverá ter idade igual ou superior a 16 (dezesseis) anos e estar regularmente matriculado no curso de nível e área para qual foi aprovado.

O não comparecimento no prazo legal implicará na desistência da vaga.

NOME	NÍVEL	NÍVEL/ÁREA	CLASSIFICAÇÃO
GABRIELE RODRIGUES DA SILVA	MÉDIO	ENSINO MEDIO ESTÁGIO MANHÃ	5º
JOAO PAULO DE ALMEIDA	SUPERIOR	CIÊNCIAS CONTÁBÉIS E AFINS	1º
THAIS DOS SANTOS DIAS ALLEMONGER	SUPERIOR	CIÊNCIAS CONTÁBÉIS E AFINS	2º
TATIANA RODRIGUES GONCALVES	SUPERIOR	CIÊNCIAS CONTÁBÉIS E AFINS	3º
MAIARA APARECIDA DA SILVA	SUPERIOR	CIÊNCIAS CONTÁBÉIS E AFINS	4º
FABIANA ROMAO DA SILVA LIMA	SUPERIOR	CIÊNCIAS CONTÁBÉIS E AFINS	5º
SANDRO DOS SANTOS	SUPERIOR	PEDAGOGIA E AFINS	1º
MOISES MONTEIRO ROSSI	SUPERIOR	PEDAGOGIA E AFINS	2º
JESSICA DE OLIVEIRA NASCIMENTO	SUPERIOR	PEDAGOGIA E AFINS	3º
ANGELICA DA SILVA	SUPERIOR	PEDAGOGIA E AFINS	4º
BRUNA ANGELICA DE OLIVEIRA LIMA	SUPERIOR	PEDAGOGIA E AFINS	5º
PATRICIA TUANE B. DO NASCIMENTO	SUPERIOR	PEDAGOGIA E AFINS	6º

Acompanhe as notícias da Prefeitura: www.mairipora.sp.gov.br

JULIANA DONIZETI CARDOSO	SUPERIOR	PEDAGOGIA E AFINS	7º
VANESSA GONCALVES DOS SANTOS	SUPERIOR	PEDAGOGIA E AFINS	8º
ANA CLAUDIA CALIXTO N. DE OLIVEIRA	SUPERIOR	PEDAGOGIA E AFINS	9º
APELIANA ALMEIDA SILVA	SUPERIOR	PEDAGOGIA E AFINS	10º
IZABELLI DOS SANTOS ALVES PADILHA	SUPERIOR	PEDAGOGIA E AFINS	11º
LIDIANE ROSA DO NASCIMENTO	SUPERIOR	PEDAGOGIA E AFINS	12º
KAREN REZENDE GOMES	SUPERIOR	PEDAGOGIA E AFINS	13º
FABIANA DA COSTA MIRANDA	SUPERIOR	PEDAGOGIA E AFINS	14º
MIRIAM APARECIDA SOLDANI	SUPERIOR	PEDAGOGIA E AFINS	15º
ELIANA TOLEDO CARVALHO	SUPERIOR	PEDAGOGIA E AFINS	16º
MERIANE BEZERRA DOS SANTOS	SUPERIOR	PEDAGOGIA E AFINS	17º

Mairiporã, 27 de abril de 2019

ANTONIO SHIGUEYUKI AIACYDA
Prefeito



BIOMETRIA OBRIGATÓRIA

ATENÇÃO

O CADASTRAMENTO BIOMÉTRICO É OBRIGATÓRIO NESTE MUNICÍPIO

O ELEITOR QUE NÃO COMPARECER TERÁ O TÍTULO CANCELADO

AGENDE AGORA MESMO



WWW.TRE-SP.JUS.BR

COM O TÍTULO CANCELADO, O ELEITOR NÃO PODERÁ:

- OBTER EMPRÉSTIMOS EM BANCOS PÚBLICOS
- INSCREVER-SE EM CONCURSOS PÚBLICOS
- RENOVAR MATRÍCULA EM ESTABELECIMENTO OFICIAL DE ENSINO
- OBTER PASSAPORTE





**EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE POSSE
CONCURSO PÚBLICO Nº. 05/2018**

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MAIRIPORÃ**, no uso de suas atribuições legais, **CONVOCA** os(as) candidatos(as) aprovados(as) no Concurso Público nº. 05/2018, no(s) cargo(s) abaixo, para comparecer(em) no Departamento de Gestão de Pessoas, sito à Alameda Tibiriçá, 415 - Centro - Mairiporã/SP, no período das 10h00 as 16h00, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados desta publicação, munidos dos documentos enumerados no edital supracitado.

O não comparecimento no prazo legal implicará na desistência da vaga.

NOME	CARGO	CLASSIFICAÇÃO
ANA PAULA DE CARVALHO DOSATTI	MÉDICO DO TRABALHO	1º

Mairiporã, 02 de maio de 2019

ANTONIO SHIGUEYUKI AIACYDA
Prefeito Municipal

**TERMO DE DESISTÊNCIA
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2018**

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ**, torna público que o(s) convocado(s) abaixo relacionado(s) é(são) considerado(s) **DESISTENTE(S)** da(s) respectiva(s) vaga(s), por não cumprir(em) o prazo legal para tomar posse no cargo.

NOME	CARGO/FUNÇÃO	CLASSIFICAÇÃO
LUIZ AMERICO DE ASSIS	AJUDANTE GERAL	12º
IVANETE ANTONIO DA SILVA	ASSISTENTE SOCIAL	10º

Mairiporã, 30 de abril de 2019

**TERMO DE DESISTÊNCIA
CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2018**

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ**, torna público que o(s) convocado(s) abaixo relacionado(s) é(são) considerado(s) **DESISTENTE(S)** da(s) respectiva(s) vaga(s), por não cumprir(em) o prazo legal para tomar posse no cargo.

NOME	CARGO/FUNÇÃO	CLASSIFICAÇÃO
ALESSANDRA PEREIRA BALTAZAR	AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL	83º
PEDRO CAETANO PEREIRA	INSPECTOR DE ALUNOS	28º

Mairiporã, 29 de abril de 2019

**EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE POSSE
CONCURSO PÚBLICO Nº. 03/2018**

O não comparecimento no prazo legal implicará na desistência da vaga.

NOME	CARGO	CLASSIFICAÇÃO
CONCEIÇÃO APARECIDA DOS SANTOS	AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL	4º
JULIANA APARECIDA DIAS	AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL	5º
LINDAURA SOARES DE SA	AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL	6º
THAMIRES SOUSA AGUILAR DOS SANTOS	AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL	7º
LETÍCIA APARECIDA PIRES NASCIMENTO	AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL	8º

A Imprensa Oficial de Mairiporã (Lei nº 2616/06) é uma publicação da Prefeitura Municipal de Mairiporã, produzida pela Assessoria de Comunicação e Imprensa. Circula semanalmente, podendo haver edições extras. Edição imprensa aos sábados, com distribuição gratuita e dirigida. Os exemplares podem ser encontrados em repartições públicas de âmbito municipal, bancas de jornais, postos autorizados ou serem retirados no Paço Municipal, localizado a Alameda Tibiriçá, 374 - Vila Nova - Mairiporã/SP. Matrícula nº 16. Jornalista responsável: José Luis G. Moraes - MTB: 33.836
E-mail: imprensa@mairipora.sp.gov.br Telefone: (11) 4419.8095

Mairiporã, 02 de maio de 2019

ANTONIO SHIGUEYUKI AIACYDA
Prefeito Municipal

**EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE POSSE
CONCURSO PÚBLICO Nº. 03/2018**

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MAIRIPORÃ**, no uso de suas atribuições legais, **CONVOCA** os(as) candidatos(as) aprovados(as) no Concurso Público nº. 03/2018, no(s) cargo(s) abaixo, para comparecer(em) no Departamento de Gestão de Pessoas, sito à Alameda Tibiriçá, 415 - Centro - Mairiporã/SP, no período das 10h00 as 16h00, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados desta publicação, munidos dos documentos enumerados no edital supracitado.

O não comparecimento no prazo legal implicará na desistência da vaga.

NOME	CARGO	CLASSIFICAÇÃO
EMERSON DOS ANJOS SILVA	DENTISTA	1º (COTA - Decreto nº 8506/2018)

Mairiporã, 02 de maio de 2019

ANTONIO SHIGUEYUKI AIACYDA
Prefeito Municipal

**EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE POSSE
CONCURSO PÚBLICO Nº. 02/2018**

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MAIRIPORÃ**, no uso de suas atribuições legais, **CONVOCA** os(as) candidatos(as) aprovados(as) no Concurso Público nº. 02/2018, no(s) cargo(s) abaixo, para comparecer(em) no Departamento de Gestão de Pessoas, sito à Alameda Tibiriçá, 415 - Centro - Mairiporã/SP, no período das 10h00 as 16h00, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados desta publicação, munidos dos documentos enumerados no edital supracitado.

O não comparecimento no prazo legal implicará na desistência da vaga.

NOME	CARGO	CLASSIFICAÇÃO
RENATA DE OLIVEIRA ALVES	AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL	86º
PAULO HENRIQUE DE OLIVEIRA BERALDES	INSPECTOR DE ALUNOS	29º

Mairiporã, 02 de maio de 2019

ANTONIO SHIGUEYUKI AIACYDA
Prefeito Municipal

**EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE POSSE
CONCURSO PÚBLICO Nº. 01/2018**

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MAIRIPORÃ**, no uso de suas atribuições legais, **CONVOCA** os(as) candidatos(as) aprovados(as) no Concurso Público nº. 01/2018, no(s) cargo(s) abaixo, para comparecer(em) no Departamento de Gestão de Pessoas, sito à Alameda Tibiriçá, 415 - Centro - Mairiporã/SP, no período das 10h00 as 16h00, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados desta publicação, munidos dos documentos enumerados no edital supracitado.

O não comparecimento no prazo legal implicará na desistência da vaga.

NOME	CARGO	CLASSIFICAÇÃO
FLÁVIO LÉ DA COSTA	AJUDANTE GERAL	14º
MARCIA LIMA PEREIRA	ASSISTENTE SOCIAL	11º
RUBENS PEIXOTO DE LIMA JÚNIOR	ENGENHEIRO CIVIL	2º

Mairiporã, 02 de maio de 2019

ANTONIO SHIGUEYUKI AIACYDA
Prefeito Municipal

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 01/2019

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ**, Estado de São Paulo, torna público, na forma prevista no Artigo 37 da Constituição Federal e da Lei Complementar nº 356, de 09 de abril de 2012, que dispõe o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Mairiporã e suas alterações e atualizações, que realizará Concurso Público para provimento de vagas efetivas para os Cargos mencionados neste Edital, que integram o quadro de servidores municipais da **PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ**.

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

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público destina-se ao provimento, pelo Regime Estatutário, dos Cargos mencionados na Tabela I, deste Capítulo, atualmente vagos e dos que vagarem, bem como para Cadastro Reserva, 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 MAIRIPORÃ/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. O Cadastro Reserva somente será aproveitado mediante a abertura de novas vagas observado o prazo de validade do presente Concurso Público.

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

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

1.1.4. Todos os Atos Oficiais relativos ao Concurso Público serão publicados na Imprensa Oficial do Município de Mairiporã, bem como divulgados na *Internet*, nos *sites* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** e da **PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ/SP (www.mairipora.sp.gov.br)**.

1.1.5. A Homologação do Resultado Final do Concurso Público será publicada na Imprensa Oficial do Município de Mairiporã, bem como divulgados na *Internet*, nos *sites* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** e da **PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ/SP (www.mairipora.sp.gov.br)**.

1.2. As atribuições básicas dos Cargos estão descritas no **Anexo I** deste Edital.

1.3. Os vencimentos constantes na **Tabela I**, deste Capítulo, correspondem à faixa inicial de cada Cargo, em vigência.

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

1.5. Os Códigos dos Cargos, os Cargos, as respectivas 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 – Das Disposições Preliminares**, deste Edital, conforme especificada abaixo:

TABELA I

CÓDIGO DO CARGO	CARGO	VAGAS EXISTENTES			ESCOLARIDADE / REQUISITOS	VENCIMENTO R\$ / JORNADA DE TRABALHO
		TOTAL (*)	RESERVA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (**)	RESERVA PARA NEGROS (***)		
ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO (6º ao 9º Ano – antiga 5ª a 8ª Série)						
TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 39,00						
101	JARDINEIRO	01	--	--	Ensino Fundamental Completo.	R\$ 1.220,56 (***) 40 horas semanais.
102	MERENDEIRA	01	--	--	Ensino Fundamental Completo.	R\$ 1.220,56 (***) 40 horas semanais.
ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO (6º ao 9º Ano – antiga 5ª a 8ª Série)						
TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 39,00						
103	MOTORISTA I	CR	--	--	Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação, válida, categoria "C" ou superior.	R\$ 1.220,56(***) 40 horas semanais.
104	MOTORISTA II	01	--	--	Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação, válida, categorias "D" ou "E".	R\$ 1.241,84 (***) 40 horas semanais.
105	OPERADOR DE MÁQUINA	01	--	--	Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação, válida, categorias "D" ou "E".	R\$ 1.470,81 (***) 40 horas semanais.
ENSINO MÉDIO COMPLETO/TÉCNICO						
TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 54,00						
201	ESCRITURÁRIO	04	--	01	Ensino Médio Completo.	R\$ 1.220,56 (***) 40 horas semanais.
202	FISCAL DE OBRAS	01	--	--	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Edificações com Registro Profissional no Órgão Competente.	R\$ 1.220,56 (***) 40 horas semanais.

CÓDIGO DO CARGO	CARGO	VAGAS EXISTENTES			ESCOLARIDADE / REQUISITOS	VENCIMENTO R\$ / JORNADA DE TRABALHO
		TOTAL (*)	RESERVA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (**)	RESERVA PARA NEGROS (***)		
203	MONITOR SOCIAL	05	--	01	Ensino Médio Completo.	R\$ 1.220,56 (***) 40 horas semanais.
204	TÉCNICO DE CADASTRO	01	--	--	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Edificações com Registro Profissional no Órgão Competente.	R\$ 1.220,56 (***) 40 horas semanais.
205	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	04	--	01	Ensino Médio Completo e Curso Técnico de Enfermagem com Registro Profissional no Órgão Competente.	R\$ 1.370,56 (***) (***) 30 horas semanais.
206	TÉCNICO EM TURISMO	01	--	--	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Turismo com Registro no Órgão Competente.	R\$ 1.220,56 (***) 40 horas semanais.
ENSINO SUPERIOR COMPLETO						
TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 66,00						
301	BIBLIOTECÁRIO	01	--	--	Ensino Superior Completo em Biblioteconomia e Registro no Órgão Competente.	R\$ 1.470,81 (***) 40 horas semanais.
ENSINO SUPERIOR COMPLETO						
TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 66,00						
302	COORDENADOR PEDAGÓGICO	01	--	--	Ensino Superior Completo e Licenciatura Plena em Pedagogia. Experiência comprovada, de no mínimo cinco anos, de efetivo exercício no magistério da educação básica, devidamente comprovados.	R\$ 3.068,70 (***) 40 horas semanais.
303	EDUCADOR ESPORTIVO	02	--	--	Ensino Superior Completo em Educação Física com Registro no Órgão Competente.	R\$ 1.470,81 (***) 40 horas semanais.
304	MÉDICO GINECOLOGISTA	02	--	--	Ensino Superior Completo em Medicina, Residência Médica Comprovada na Especialidade e Registro no Órgão Competente.	R\$ 5.598,94 (***) (***) (***) 12 horas semanais.
305	MÉDICO NEUROLOGISTA	01	--	--	Ensino Superior Completo em Medicina, Residência Médica Comprovada na Especialidade e Registro no Órgão Competente.	R\$ 5.598,94 (***) (***) (***) 12 horas semanais.



CÓDIGO DO CARGO	CARGO	VAGAS EXISTENTES			ESCOLARIDADE / REQUISITOS	VENCIMENTO R\$ / JORNADA DE TRABALHO
		TOTAL (*)	RESERVA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (**)	RESERVA PARA NEGROS (***)		
306	MÉDICO PSQUIATRA	02	--	--	Ensino Superior Completo em Medicina, Residência Médica Comprovada na Especialidade e Registro no Órgão Competente.	R\$ 5.598,94 (*) (**) (***) (*) 12 horas semanais.
307	MÉDICO SANITARISTA	01	--	--	Ensino Superior Completo em Medicina, Residência Médica Comprovada na Especialidade e Registro no Órgão Competente.	R\$ 2.258,68 (*) (**) (***) (*) 12 horas semanais.
308	MÉDICO ULTRASSONOGRAFISTA	01	--	--	Ensino Superior Completo em Medicina, Residência Médica Comprovada na Especialidade e Registro no Órgão Competente.	R\$ 5.598,94 (*) (**) (***) (*) 12 horas semanais.
309	PEB II – EDUCAÇÃO FÍSICA	01	--	--	Nível Superior em Educação Física com formação na antiga Licenciatura Plena (Resolução CFE 03/87 – Licenciado / Bacharel) e/ou formação conjunta na Licenciatura (Resolução CNE/CP 01/02) e Bacharelado (Resolução CNE/CES 07/04) e registro no Sistema CONFEF/CREFs.	R\$ 2.446,95 (*) 30 horas semanais.

(*) Total de vagas existentes, incluindo-se a reserva para Pessoas com Deficiência e a reserva para pessoas Negros, Negras e Afrodescendentes.

(**) Reserva de vagas para Pessoas com Deficiência, conforme estabelecida pelo Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e alterações do Decreto nº 9.508, de 24 de setembro de 2018.

(***) Vagas reservadas aos Negros, Negras e Afrodescendentes (Decreto nº 8.506, de 02 de janeiro de 2018).

(*) Inclusive abonos salariais (Lei nº 2.848/09 e Lei Complementar nº 365/13).

(*) Inclusive PGI (Decreto nº 8.258/17).

(*) Inclusive adicional para médicos ambulatoriais no valor de R\$ 50,00 (cinquenta reais) por hora trabalhada referente a jornada de 12 (doze) horas semanais (Decreto nº 8.276/17 e Gratificação Adicional (Lei Complementar nº 160/95).

(*) De acordo com a Lei Complementar nº 402/18, à interesse da Administração o servidor poderá ter jornada de 6 (seis), 10 (dez), 12 (doze), 20 (vinte), 24 (vinte e quatro), 30 (trinta), 36 (trinta e seis) ou 40 (quarenta) horas semanais, mediante consentimento do servidor.

1.6. 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 MAIRIPORÃ/SP.

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

II – DOS REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS

2.1. Os requisitos básicos para nomeação nos Cargos são os especificados a seguir:

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

2.1.2. Ter sido aprovado e classificado neste Concurso Público.

2.1.3. Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, amparada pelo Estatuto da Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, conforme o disposto nos termos do Parágrafo 1º, Artigo 12, da Constituição Federal, e do Decreto

Federal nº 70.436/72, ou ser naturalizado brasileiro conforme legislação vigente no país até a data da posse.

2.1.4. Ter idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos, quando da posse.

2.1.5. Encontrar-se na fruição dos direitos políticos.

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

2.1.7. Estar quite com a Justiça Eleitoral na data da posse.

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 – Das Disposições Preliminares, deste Edital.

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

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

2.1.12. Não ter sofrido, no exercício da Função Pública, penalidade incompatível com nova investidura em Cargo Público.

2.1.13. Não encontrar-se 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 e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício do Cargo, comprovada mediante sujeição a exame de saúde admitido a ser realizado pelo serviço médico credenciado pela PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ/SP, quando da posse.

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

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

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

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

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

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

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

III – DAS INSCRIÇÕES

3.1. Somente será admitida inscrição via *Internet*, no endereço eletrônico do INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br), no período de **06 de maio a 06 de junho de 2019**, iniciando-se às **10h00**, do dia **06 de maio de 2019**, e encerrando-se, imprevelmente, às **17h00** do dia **06 de junho de 2019**, observado o Horário Oficial de Brasília/DF e os itens constantes no **Capítulo II – Dos Requisitos Básicos Exigidos** para nomeação no Cargo, estabelecidos neste Edital.

3.1.1. Os candidatos poderão obter informações e orientações para realizar sua inscrição no período de **06 de maio a 06 de junho de 2019**, por meio do **Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC)** do INSTITUTO MAIS através do telefone (11) 2659-5746, no horário das 08h30min às 12h30min ou das 13h30min às 17h30min (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 **07 de junho de 2019**, 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 solicitação de inscrição *on-line* conforme Tabela I, constante no **Capítulo I – Das Disposições Preliminares**, deste Edital.

3.2.1. O formulário de inscrição *on-line* estará disponível para inscrição até às **17h00** do dia **06 de junho de 2019**.

3.2.1.1. O boleto bancário estará disponível para impressão no endereço eletrônico do INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br), até às **18h00** do dia **07 de junho de 2019**.

3.2.2. O candidato interessado poderá realizar inscrição para **02 (dois) Cargos**, desde que as provas sejam realizadas em períodos distintos, verificando, antes de efetuar a sua inscrição, o período de realização das provas, conforme estabelecido abaixo e constante no **Capítulo VIII**, deste Edital:

DATA PREVISTA DA PROVA / PERÍODO	CARGO	
11/08/2019 (MANHÃ)	102 – Merendeira 103 – Motorista I 201 – Escriturário	202 – Fiscal de Obras 205 – Técnico de Enfermagem 206 – Técnico em Turismo
11/08/2019 (TARDE)	101 – Jardineiro 104 – Motorista II 105 – Operador de Máquina 203 – Monitor Social 204 – Técnico de Cadastro 301 – Bibliotecário	302 – Coordenador Pedagógico 303 – Educador Esportivo 304 – Médico Ginecologista 305 – Médico Neurologista 306 – Médico Psiquiatra 307 – Médico Sanitarista 308 – Médico Ultrassonografista 309 – PEB II – Educação Física



3.2.3. Na eventualidade do candidato efetuar as 02 (duas) inscrições para o mesmo período de realização das provas, será considerado, para efeito deste Concurso Público, aquele em que o candidato estiver presente na Prova Objetiva, sendo considerado ausente nas demais opções.

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

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

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

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

3.3. Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, pelos Correios, fac-símile, transferência, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou após a data de vencimento especificada no boleto bancário ou por qualquer outro meio que não o especificado neste Edital.

3.4. Não será concedida ISENÇÃO total ou parcial da taxa de inscrição, exceto para os casos previstos na Lei nº 3.803, de 14 de março de 2.019. Os pedidos de isenção serão recebidos nos dias 06 e 07 de maio de 2019, conforme estabelecido no Capítulo IV – Da Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição, deste Edital.

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

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

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

3.6.2. A inscrição implicará a completa ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais não se 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 admissão, sendo que a não apresentação implicará a anulação de todos os atos praticados pelo candidato.

3.7. O candidato que necessitar de qualquer tipo de condição especial para a realização da Prova Objetiva deverá solicitá-la por escrito, no período das inscrições, de 06 de maio a 06 de junho de 2019, via SEDEX ou Aviso de Recebimento (AR), ao INSTITUTO MAIS, aos cuidados do Departamento de Planejamento de Concursos, identificando o nome do Concurso Público para o qual está concorrendo no envelope, neste caso: "CONCURSO PÚBLICO – PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ/SP – Edital nº 01/2019 – Ref.: SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL", no seguinte endereço: Rua dos Morás nº 83 – CEP 05434-020 – São Paulo/SP, informando quais os recursos necessários para a realização da Prova Objetiva (materiais, equipamentos etc.).

3.7.1. A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

3.7.2. O candidato que não realizar a solicitação estabelecida no item 3.7, durante o período de inscrição, não terá a prova especial e/ou as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.

3.7.3. De acordo com o Decreto Federal nº 8.727, de 28 de abril 2016, o candidato travesti ou transexual poderá solicitar a inclusão e uso do Nome Social para tratamento, devendo preencher totalmente e corretamente o requerimento de inclusão e uso do Nome Social, conforme modelo constante no Anexo III – Requerimento de Inclusão de Nome Social, assinar e encaminhar o mesmo durante o período das inscrições, ou seja, de 06 de maio a 06 de junho de 2019, via SEDEX ou Aviso de Recebimento (AR), ao INSTITUTO MAIS, aos cuidados do Departamento de Planejamento de Concursos, identificando o nome do Concurso Público para o qual está concorrendo no envelope, neste caso: "CONCURSO PÚBLICO – PREFEITURA MUNICIPAL MAIRIPORÃ/SP – Edital nº 01/2019 – Ref.: REQUERIMENTO DE INCLUSÃO DE NOME SOCIAL, no seguinte endereço: Rua dos Morás, 83, CEP 05434-020, São Paulo/SP.

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

3.7.4. As solicitações de Condição Especial e Requerimento de Inclusão de Nome Social se postadas após a data de encerramento das inscrições (após o dia 06 de junho de 2019) serão indeferidas.

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

- a) cópia do comprovante de inscrição; e
- b) certidão comprobatória que exerceu efetivamente a Função de Jurado.

3.8.1. Os documentos previstos no item 3.8, alíneas "a" e "b", deverão ser encaminhados, durante o período das inscrições, de 06 de maio a 06 de junho de 2019, via SEDEX ou Aviso de Recebimento (AR), ao INSTITUTO MAIS, aos cuidados do Departamento de Planejamento de Concursos, identificando o nome do Concurso Público para o qual está concorrendo no envelope, neste caso: "CONCURSO PÚBLICO – PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ/SP – Edital nº 01/2019 – Ref.: JURADO", no seguinte endereço: Rua dos Morás, 83 – CEP 05434-020 – São Paulo/SP.

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

3.9. Para efeito do prazo de recebimento da solicitação por SEDEX ou Aviso de Recebimento (AR), estipulado neste Capítulo, serão considerados 05 (cinco) dias corridos após a data de término das inscrições.

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

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

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

- a) ao emitir o boleto bancário verifique se o Cargo de interesse está correto;
- b) verifique se no boleto bancário emitido para o pagamento da taxa de inscrição consta o nome do candidato;
- c) certifique-se se o computador utilizado é confiável e se está com o antivírus atualizado para, assim, evitar possíveis fraudes na geração do boleto bancário supracitado;
- d) o boleto bancário a ser gerado para este Concurso Público será emitido pelo Banco Santander;
- e) a representação numérica do código de barras (linha digitável) constante no boleto bancário sempre iniciará com o número 03399.18047 41300.001, que identifica o Banco Santander e o INSTITUTO MAIS;
- f) antes de efetuar o pagamento, verifique se os primeiros números constantes no código de barras pertencem ao Banco Santander, pois boletos gerados por outras instituições bancárias para o pagamento da taxa de inscrição deste Concurso Público, são automaticamente boletos falsos; e
- g) será de responsabilidade do candidato ficar atento para as informações do boleto bancário, a fim de evitar fraudes no seu pagamento. Na dúvida, entre em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC) do INSTITUTO MAIS, através do telefone (11) 2659-5746, no horário das 08h30min às 12h30min ou das 13h30min às 17h30min (Horário Oficial de Brasília/DF), exceto aos sábados, domingos e feriados, ou enviar mensagem para sac@institutomais.org.br.

3.14. 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.

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

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

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

3.15.3. 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.

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

3.16. 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.

3.17. A partir de 05 (cinco) dias úteis, o candidato poderá conferir, no endereço eletrônico 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) 2659-5746, no horário das 08h30min às 12h30min ou das 13h30min às 17h30min (Horário Oficial de Brasília/DF), exceto aos sábados, domingos e feriados, ou enviar mensagem para sac@institutomais.org.br.

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

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

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

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

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

3.23. A partir do dia 20 de julho de 2019, serão divulgadas nos sites do INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br) e da PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ/SP (www.mairipora.sp.gov.br) as inscrições deferidas ou indeferidas.

3.23.1. Contra o indeferimento das inscrições caberá recurso, conforme Capítulo XV, deste Edital, nas datas prováveis de 22 e 23 de julho de 2019.

3.24. O Edital de Convocação, em que constará a relação dos candidatos que realizarão as Provas Objetivas e Entrega dos Documentos para Avaliação dos Títulos e da Pontuação da Experiência Profissional, será publicado na Imprensa Oficial do Município e divulgado nos sites do INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br) e da PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ/SP (www.mairipora.sp.gov.br), na data provável de 03 de agosto de 2019.

IV – DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

4.1. O candidato amparado pela Lei nº 3.803, de 14 de março de 2019, poderá realizar, nos dias 06 e 07 de maio de 2019, seu pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição, no site do INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br) desde que:

- a) Pertença a família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico), do Governo Federal, cuja renda familiar mensal per capita seja inferior ou igual a meio salário-mínimo nacional; ou
- b) Doador de Sangue e Doador de Medula Óssea: cadastrados em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde, desde que comprovem a doação de sangue no período de 12 (doze) meses e também a doação de medula óssea, no período de 18 (dezoito) meses da data de início das inscrições do Concurso Público em que se pleiteia a isenção.

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

- a) preencher CORRETAMENTE, no período de inscrição/isenção (06 e 07 de maio de 2019) o requerimento de solicitação de inscrição/isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição, que ficará disponível no endereço eletrônico do INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br), bem como declarar eletronicamente de que atende as condições previstas em Lei e de que as informações prestadas são verdadeiras, sob pena de sofrer as sanções dispostas na Lei; e

b) enviar via SEDEX ou Aviso de Recebimento (AR), ao INSTITUTO MAIS, até o dia 07 de maio de 2019, aos cuidados do Departamento de Planejamento de Concursos, identificando o nome do Concurso Público para o qual



está concorrendo no envelope, neste caso: "**CONCURSO PÚBLICO – PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ/SP – Edital nº 01/2019 – Ref.: SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**", no seguinte endereço: Rua dos Morás, 83 – CEP 05434-020 – São Paulo/SP:

4.2.1. Solicitação de Isenção – CadÚnico:

1. a) **indicar o seu** Número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico e preencher demais informações necessárias no Formulário de Inscrição/Isenção *on-line*, quando da solicitação de Inscrição/Isenção, cujos dados posteriormente serão enviados ao Órgão Gestor do CadÚnico para análise;

2. b) **encaminhar** cópia xerográfica **autenticada ou original** da Declaração fornecida pelo Órgão Gestor Municipal, Estadual ou Federal do CadÚnico, **constando a renda familiar mensal per capita inferior ou igual a meio salário mínimo nacional**, indicação do número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico, igual ao constante no formulário de Inscrição/Isenção *on-line*; e

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

4.2.1.1. A solicitação de que trata o **subitem 4.2.1, Solicitação de Isenção CadÚnico**, será encaminhada pelo **INSTITUTO MAIS** ao Órgão Gestor do CadÚnico para **também** verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

4.2.2. Solicitação de Isenção – Doador de Medula Óssea e Doador Voluntário de Sangue:

4. a) **encaminhar** o cadastro em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde e a comprovação de Doação de Medula Óssea, no período de **18 (dezoito) meses retroativos** da data de início das inscrições do Concurso, através de documento expedido pela entidade coatora de doação. Somente será considerada a doação promovida por órgão oficial ou entidade credenciada pela União, Estado ou pelo Município; e

5. b) **encaminhar** o cadastro em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde e a comprovação de Doação de Sangue, no período de **12 (doze) meses retroativos** da data de início das inscrições do Concurso Público, através de documento expedido pela entidade coatora de doação. Somente será considerada a doação promovida por órgão oficial ou entidade credenciada pela União, Estado ou pelo Município; e

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

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

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

b) exclusão da lista de aprovados, se a falsidade for constatada após a Homologação do Resultado e antes da nomeação para o Cargo; e

c) Declaração de nulidade do ato de nomeação, se a falsidade for constatada após a sua publicação.

4.3.1 O pedido de isenção de que tratam os **subitens 4.2.1 e 4.2.2**, acima, serão analisados pelo **INSTITUTO MAIS** através dos documentos requisitados, que deverão ser encaminhados conforme **item 4.2**, alínea "b".

4.4. Será considerada nula a isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:

a) omitir informações e/ou apresentar informações inverídicas; e

b) fraudar e/ou falsificar documentação.

4.4.1. Para os casos mencionados no **item 4.4, alíneas "a" e "b"**, acima, o candidato terá sua situação informada à autoridade policial competente para as providências cabíveis.

4.4.2. Não será concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:

a) pleitear a isenção sem preencher o requerimento de **inscrição/isenção** disponível no endereço eletrônico do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**;

b) não observar o período para a solicitação de isenção; e

c) não observar ao solicitado no **item 4.3** e seus **subitens**.

4.5. Não será aceita solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição por outro meio que não o estabelecido neste Edital.

4.6. É vedada a concessão de isenção de 02 (duas) ou mais taxas de inscrição ao candidato no mesmo Concurso Público.

4.7. Ao término da apreciação dos requerimentos de isenção do pagamento da taxa de inscrição e dos respectivos documentos, o **INSTITUTO MAIS** divulgará no endereço eletrônico **www.institutomais.org.br**, na data provável de **25 de maio de 2019**, o resultado da apreciação dos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição na Área Restrita do candidato.

4.8. O requerimento de solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição, se deferido, formalizará a inscrição do candidato no Concurso Público.

4.9. O candidato que tiver sua solicitação de isenção de pagamento da taxa de inscrição indeferida poderá interpor recurso nos dias **27 e 28 de maio de 2019**, conforme **Capítulo XV**, deste Edital, por meio do endereço eletrônico do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**.

4.10. Ao término da apreciação dos recursos contra o indeferimento de isenção do pagamento da taxa de inscrição, o **INSTITUTO MAIS** divulgará no endereço eletrônico **www.institutomais.org.br**, na data provável de **01 de junho de 2019**, o Resultado Final da apreciação dos pedidos, na área restrita do candidato.

4.11. Os candidatos que tiverem a sua solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferida poderão garantir a sua participação no Concurso Público por meio de inscrição, imprimindo o boleto bancário, com data de pagamento até **07 de junho de 2019**, disponível até às **18h00**.

4.12. O interessado que não tiver seu pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição deferido, e que não efetuar a inscrição na forma estabelecida neste Capítulo, não terá sua inscrição efetivada.

4.13. O **INSTITUTO MAIS** e a **PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ/SP** não se responsabilizarão por solicitação de inscrição/isenção não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

V – DA INSCRIÇÃO DO CANDIDATO NEGRO, NEGRA OU AFRODESCENDENTE

5.1. Serão reservadas aos Negros, Negras ou Afrodescendentes 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas, por Cargo, neste Concurso Público, conforme estabelece o Decreto nº 8.506, de 02 de janeiro de 2018.

5.2. Para efeito desta reserva, Negros, Negras ou Afrodescendentes são as pessoas que se enquadram como pretos, pardos ou denominação equivalente, conforme estabelecido pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, considerando-se a autodeclaração.

5.3. A autodeclaração não dispensa a efetiva correspondência da identidade fenotípica do candidato com a de

pessoas identificadas socialmente como negras.

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

5.3.2. A expressão "denominação equivalente" a que se refere o **item 5.2** deste Capítulo, abrange a pessoa preta ou parda, ou seja, apenas será considerada quando sua fenotípica a identifique socialmente como negra.

5.4. A opção pela participação no Concurso Público por meio da reserva de vagas a candidatos negros é facultativa.

5.5. A autodeclaração terá validade somente para este Concurso Público, não podendo ser estendida a outros certames.

5.6. A reserva apenas será efetivada quando a quantidade de vagas oferecidas por Cargo, for igual ou superior a 03 (três).

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

5.6.2. Será reservada ao candidato negro aprovado a terceira vaga disponível para nomeação, as reservas seguintes corresponderão à 5ª (quinta) vaga em cada grupo de 05 (cinco) vagas disponíveis para provimento, correspondendo às nomeações de números 08 (oito), 13 (treze), 18 (dezoito), 23 (vinte e três), 28 (vinte e oito), 33 (trinta e três) e assim sucessivamente.

5.7. Para concorrer, o candidato deverá:

a) indicar, **obrigatoriamente**, no Formulário de Inscrição *on-line*, a opção para concorrer as vagas reservas para candidato, Negro, Negra ou Afrodescendente, quando houver;

b) imprimir, preencher e assinar em campo próprio, a autodeclaração que está disponível no **Anexo V**, deste Edital, e no **site do INSTITUTO MAIS**;

c) tirar 01 (uma) foto 5x7 (cinco por sete) de rosto inteiro, do topo da cabeça até o final dos ombros, com fundo neutro, sem sombras e datada há, no máximo, 30 (trinta) dias da data da postagem, devendo a data estar estampada na frente da foto; e

d) **encaminhar a autodeclaração assinada e a foto 5x7 (cinco por sete), até o dia 06 de junho de 2019**, via SEDEX ou Carta Registrada com Aviso de Recebimento (AR), ao **INSTITUTO MAIS**, localizado à Rua dos Morás, 83 – CEP 05434-020 – São Paulo/SP identificando o nome do Concurso Público para o qual está concorrendo no envelope, neste caso: "**CONCURSO PÚBLICO – PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ/SP – Edital nº 01/2019 – INSCRIÇÃO NEGRO, NEGRA OU AFRODESCENDENTE**".

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

5.8. A autodeclaração somente terá validade se encaminhada até o dia **06 de junho de 2019**.

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

5.10. Após o prazo de inscrição fica proibida qualquer inclusão ou exclusão, a pedido do candidato, na lista de candidatos Negros, Negras ou Afrodescendentes.

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

5.12. Os candidatos com deficiência que também se enquadrem na Lei nº 3.394, de 23 de maio de 2014, e no Artigo 3º do Decreto nº 8.506 de 02 de janeiro de 2018, poderão se inscrever concomitantemente para concorrer às vagas reservadas para Pessoas com Deficiência nos termos da legislação vigente.

5.12.1. Caso seja aprovado nas 02 (duas) listas, o candidato será nomeado por aquela em que estiver melhor classificado, ficando automaticamente excluído da outra, nomeando-se, em seu lugar, o candidato subsequente, respeitada a ordem de classificação.

5.13. Os candidatos que optarem pela reserva de vagas de que trata a Lei nº 3.394, de 23 de maio de 2014, e no Decreto nº 8.506, de 02 de janeiro de 2018, concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no Concurso Público.

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

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

VI – DA INSCRIÇÃO PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

6.1. Nos termos dos Decretos nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e nº 9.508, de 24 de setembro de 2018, serão reservadas vagas às Pessoas com Deficiência, a que se refere o Artigo 37, Inciso VIII, da Constituição Federal.

6.1.1. Em obediência ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004, às pessoas com deficiência, será reservado, por Cargo, o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso Público.

6.1.2. 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).

6.1.3. Os candidatos com deficiência aprovados no Concurso Público serão convocados a ocupar a 10ª (décima), 30ª (trigésima), 50ª (quinqüagésima), 70ª (septuagésima) vagas do Concurso Público, e assim sucessivamente.

6.2. Para os Cargos cujo o número não contemple as vagas conforme fração estabelecida nos **subitens 6.1.1 e 6.1.2**, acima, não haverá reserva de vagas para pessoas com deficiência, no presente momento.

6.2.1. Caso surjam novas vagas durante a validade do Concurso Público, as vagas serão reservadas conforme **item 6.1.1**, deste Edital.

6.3. Consideram-se Pessoas com Deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas 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 § 1º, do Artigo 1º, da Lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista), e as contempladas pelo enunciado da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ): "O portador de visão monocular tem direito de concorrer em Concurso Público às vagas reservadas aos deficientes", observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados



pelo Decreto nº 6.949/2009.

6.4. Durante o período das inscrições o candidato inscrito como Pessoa com Deficiência, deverá encaminhar, via SEDEX ou Aviso de Recebimento (AR), para o seguinte endereço: Rua dos Morás nº 83 – CEP 05434-020 – São Paulo/SP identificando o nome do Concurso Público no envelope: “CONCURSO PÚBLICO – PREFEITURA MUNICIPAL MAIRIPORÃ/SP – Edital nº 01/2019 – Ref.: LAUDO MÉDICO”, a documentação e solicitação a seguir:

a) cópia autenticada do Laudo Médico, com data de expedição de, no máximo, 06 (seis) meses retroativos à data do término das inscrições, assinado por Médico devidamente inscrito no Conselho Regional de Medicina (CRM) e que nele conste, para fins comprobatórios, o número de registro do Médico na referida entidade de classe, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID), bem como a provável causa da deficiência, assinatura do Médico e o número do Conselho Regional de Medicina (CRM), inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova, informando, também, o seu nome, documento de identidade (RG), número do Cadastro de Pessoa Física (CPF) e a opção de Cargo;

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

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

6.6. O candidato que não atender, dentro do prazo do período das inscrições (06 de maio a 06 de junho de 2019), aos dispositivos mencionados no item 6.4 e suas alíneas não terá a condição especial atendida ou não será considerado Pessoa com Deficiência, seja qual for o motivo alegado.

6.7. Os candidatos inscritos como Pessoas com Deficiência, ao término das inscrições, serão convocados, por meio de Edital de Convocação Específico, a fim de comparecerem em data, horário e local determinados para realizar a análise, enquadramento legal e verificação de compatibilidade com o Cargo pretendido.

6.7.1. Durante a Perícia Médica poderão ser realizados e/ou solicitados pelos médicos peritos exames clínicos e/ou complementares.

6.7.2. Será eliminado da lista de Pessoas com Deficiência o candidato convocado que não comparecer à perícia médica.

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

6.7.4. Será eliminado do Concurso Público o candidato, cuja deficiência assinalada no Formulário de Inscrição on-line seja incompatível com o Cargo pretendido.

6.8. A análise dos aspectos relativos ao potencial de trabalho do candidato com deficiência obedecerá ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, Artigo 44 e ao disposto no Decreto nº 9.508, de 24 de setembro de 2018, Artigo 5º, alterado pelo Decreto nº 9.546, de 30 de outubro de 2018, conforme o especificado a seguir:

6.8.1. A avaliação do potencial de trabalho do candidato com deficiência, frente às rotinas do Cargo, será realizada pela Divisão de Saúde do Trabalhador da PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ/SP, que fornecerá Laudo Comprobatório de sua capacidade para o exercício das funções inerentes ao Cargo pretendido, bem como a constatação de deficiência declarada no ato da inscrição.

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

6.8.2. A Divisão de Saúde do Trabalhador credenciada emitirá parecer observando:

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

6.8.2.1. O candidato, cuja deficiência não for configurada ou quando esta for considerada incompatível com o Cargo a ser desempenhado, será desclassificado.

6.8.2.2. É assegurado ao candidato desclassificado o direito de recorrer da decisão prolatada pela junta multidisciplinar no prazo de 03 (três) dias, contados da data do Resultado Oficial, conforme normas e procedimentos relacionados no Capítulo XV - Dos Recursos, deste edital.

6.9. 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.

6.10. 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, Ampliada ou o Auxílio de Ledor).

6.11. 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, até o término das inscrições (06 de junho de 2019).

6.12.1. O candidato que, após Perícia Médica, for declarada ser Pessoa com Deficiência, se aprovado no Concurso Público, terá seu nome publicado na lista geral dos aprovados e em lista específica.

6.12.2. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme as instruções constantes deste Capítulo, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

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

6.14. Após a nomeação do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria ou readaptação de Cargo.

VII – DAS PROVAS

7.1. O Concurso Público constará das seguintes provas:

CARGO	TIPO DE PROVA	CONTEÚDO	Nº DE ITENS
ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO (6º ao 9º Ano – antiga 5ª a 8ª Série)			

101 – JARDINEIRO 102 – MERENDEIRA 105 – OPERADOR DE MÁQUINA	OBJETIVA	Língua Portuguesa Matemática Atualidades Conhecimentos Específicos	13 12 05 10
	PRÁTICA	Tarefas a serem realizadas de acordo com a Descrição do Cargo estabelecida no Anexo I, com a finalidade de verificar se o candidato possui os conhecimentos necessários da área de atuação, conforme estabelecido no Capítulo X, deste Edital.	--
	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	Tempo de Experiência no Cargo a que concorre, de acordo com a tabela de pontuação citada no Capítulo XIV, deste Edital.	--
103 – MOTORISTA I 104 – MOTORISTA II	OBJETIVA	Língua Portuguesa Matemática Atualidades Conhecimentos Específicos	10 10 05 15
	PRÁTICA DE DIREÇÃO VEICULAR	Tarefas a serem realizadas de acordo com a Descrição do Cargo estabelecida no Anexo I, com a finalidade de verificar se o candidato possui os conhecimentos necessários da área de atuação, conforme estabelecido no Capítulo XI, deste Edital.	--
	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	Tempo de Experiência no Cargo a que concorre, de acordo com a tabela de pontuação citada no Capítulo XIV, deste Edital.	--
ENSINO MÉDIO COMPLETO / TÉCNICO			
201 – ESCRITURÁRIO	OBJETIVA	Língua Portuguesa Matemática Atualidades Noções de Informática Conhecimentos Específicos	08 07 05 05 15
	PRÁTICA DE INFORMÁTICA	Conhecimentos de Informática – Word e Excel, versão 2007 e/ou atualizada, com a finalidade de verificar se o candidato possui os conhecimentos necessários da área de atuação conforme estabelecido no Capítulo XII, deste Edital.	--
	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	Tempo de Experiência no Cargo a que concorre, de acordo com a tabela de pontuação citada no Capítulo XIV, deste Edital.	--
202 – FISCAL DE OBRAS	OBJETIVA	Língua Portuguesa Matemática Atualidades Noções de Informática Conhecimentos Específicos	08 07 05 05 15
203 – MONITOR SOCIAL	OBJETIVA	Língua Portuguesa Matemática Atualidades Noções de Informática Conhecimentos Específicos	08 07 05 05 15
204 – TÉCNICO DE CADASTRO	OBJETIVA	Língua Portuguesa Matemática Atualidades Noções de Informática Conhecimentos Específicos	08 07 05 05 15
205 – TÉCNICO DE ENFERMAGEM	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	Tempo de Experiência no Cargo a que concorre, de acordo com a tabela de pontuação citada no Capítulo XIV, deste Edital.	--
206 – TÉCNICO EM TURISMO	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	Tempo de Experiência no Cargo a que concorre, de acordo com a tabela de pontuação citada no Capítulo XIV, deste Edital.	--
SUPERIOR COMPLETO			
301 – BIBLIOTECÁRIO 303 – EDUCADOR ESPORTIVO	OBJETIVA	Língua Portuguesa Atualidades Noções de Informática Conhecimentos Específicos	10 05 05 20
	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	Tempo de Experiência no Cargo a que concorre, de acordo com a tabela de pontuação citada no Capítulo XIV, deste Edital.	--
302 – COORDENADOR PEDAGÓGICO 309 – PEB II – EDUCAÇÃO FÍSICA	OBJETIVA	Língua Portuguesa Matemática Legislação Educacional Conhecimentos Específicos	10 05 05 20
	TÍTULOS	Avaliação de documentos específicos de acordo com a tabela de pontuação citada no Capítulo XIII, deste Edital.	--
	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	Tempo de Experiência no Cargo a que concorre, de acordo com a tabela de pontuação citada no Capítulo XIV, deste Edital.	--



304 – MÉDICO GINECOLOGISTA 305 – MÉDICO NEUROLOGISTA 306 – MÉDICO PSQUIATRA 307 – MÉDICO SANITARISTA 308 – MÉDICO ULTRASSONOGRAFISTA	OBJETIVA	Políticas de Saúde Clínica Médica Noções de Informática Conhecimentos Específicos	08 07 05 20
	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	Tempo de Experiência no Cargo a que concorre, de acordo com a tabela de pontuação citada no Capítulo XIV , deste Edital.	--

7.2. As **Provas Objetivas**, para todos os Cargos, são 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 Programas 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 IX**, deste Edital.

7.3. A **Prova Prática** para os Cargos de **101 – JARDINEIRO, 102 – MERENDEIRA e 105 – OPERADOR DE MÁQUINA**, de **caráter eliminatório**, a ser apresentada e avaliada conforme estabelecido no **Capítulo X**, deste Edital.

7.4. A **Prova Prática de Direção Veicular** para os Cargos de **103 – MOTORISTA I e 104 – MOTORISTA II**, de **caráter eliminatório**, a ser apresentada e avaliada conforme estabelecido no **Capítulo XI**, deste Edital.

7.5. A **Prova Prática de Informática** para o Cargo de **201 – ESCRITURÁRIO**, de **caráter eliminatório**, a ser apresentada e avaliada conforme estabelecido no **Capítulo XII**, deste Edital.

7.6. A **Prova de Títulos** para os Cargos de **302 – COORDENADOR PEDAGÓGICO e 309 – PEB II – EDUCAÇÃO FÍSICA**, de **caráter classificatório**, a ser apresentada e avaliada conforme estabelecido no **Capítulo XIII**, deste Edital.

7.7. O **Tempo de Experiência Profissional** para todos os Cargos de caráter classificatório, a serem apresentados e avaliados conforme estabelecido no **Capítulo XIV**, deste Edital.

VIII – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS / ENTREGA DOS DOCUMENTOS PARA COMPROVAÇÃO DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL / ENTREGA DOS DOCUMENTOS PARA A AVALIAÇÃO DOS TÍTULOS

8.1. As **Provas Objetivas** e Apresentação dos Documentos para Comprovação de **Experiência Profissional**, para todos os Cargos, bem como Apresentação dos Documentos para a **Avaliação dos Títulos** (para os Cargos de **302 – Coordenador Pedagógico e 309 – PEB II – Educação Física**) em Concurso Público, serão realizadas na cidade de **Mairiporã/SP**, na data prevista de **11 de agosto de 2019**, em locais e horários a serem comunicados oportunamente no **Edital de Convocação para as Provas**, nos **sites** do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** e da **PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ (www.mairipora.sp.gov.br)**, bem como divulgado na Imprensa Oficial do Município, conforme distribuição de períodos/Cargos estabelecidos a seguir:

DATA PREVISTA DA PROVA / PERÍODO	CARGO	
11/08/2019 (MANHÃ)	102 – Merendeira 103 – Motorista I 201 – Escriturário	202 – Fiscal de Obras 205 – Técnico de Enfermagem 206 – Técnico em Turismo
11/08/2019 (TARDE)	101 – Jardineiro 104 – Motorista II 105 – Operador de Máquina 203 – Monitor Social 204 – Técnico de Cadastro 301 – Bibliotecário	302 – Coordenador Pedagógico 303 – Educador Esportivo 304 – Médico Ginecologista 305 – Médico Neurologista 306 – Médico Psiquiatra 307 – Médico Sanitarista 308 – Médico Ultrassonografista 309 – PEB II – Educação Física

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

8.1.2. Ao candidato só será permitida a participação nas provas na respectiva data, horário e local constante no **Edital de Convocação**, publicado nos **sites** do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** e da **PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ (www.mairipora.sp.gov.br)**, bem como divulgado na Imprensa Oficial do Município.

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

8.1.4. Será de **responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova**.

8.2. 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 das Provas, no Menu "**Meus Concursos**", ícone "**Correção Cadastral**", sendo obrigatório ser informado para o Fiscal da Sala, no dia de realização da Prova, e registrado a referida correção na **Ata da Sala**.

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

8.2.2. A correção de **e-mail** somente poderá ser efetuada através do **SAC do INSTITUTO MAIS**, enviando mensagem para **sac@institutomais.org.br** OU entrar em contato através do telefone (11) 2659-5746, no horário das 08h30min às 12h30min ou das 13h30min às 17h30min (Horário Oficial de Brasília/DF), exceto aos sábados, domingos e feriados.

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

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

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

b) original de um dos documentos de identidade a seguir: cédula oficial de identidade; carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de

Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por Lei Federal valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CREA, CRF, CRQ, etc.) e Carteira Nacional de Habilitação – CNH (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/1997); e

c) caneta esferográfica de tinta azul ou preta, de **corpo transparente**.

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

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

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

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

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

8.3.3.2.1. Caso constatado, na revista por meio do detector de metais, que o candidato, após o início das provas, está portando aparelhos eletrônicos e/ou aparelho celular, independentemente de estar acondicionado na embalagem cedida para guarda de seus pertences, o candidato será eliminado do Concurso Público nos termos do **subitem 8.13.6**.

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

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

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

8.5. 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.

8.5.1. A inclusão, de que trata o **item 8.5**, 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.

8.5.2. Constatada a impropriedade da inscrição de que trata o **item 8.5**, esta será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

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

8.6.1. O candidato que estiver portando equipamento eletrônico, como os indicados no **item 8.6**, deverá desligá-lo, ter a respectiva bateria retirada, quando possível, e acondicioná-lo em embalagem cedida para guardar, permanecendo nesta condição até a saída do candidato do local de realização das provas, sendo que o **INSTITUTO MAIS** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

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

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

8.6.3. Para a segurança de todos os envolvidos no Concurso Público, é vedado que os candidatos portem arma de fogo no dia de realização das provas, mesmo que amparado pela Lei Federal nº 10.826, de 22 de dezembro de 2003.

8.6.4. Durante a realização da prova, o candidato que quiser ir ao sanitário deverá solicitar ao Fiscal da Sala sua saída e este designará um Fiscal 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.

8.6.4.1. Na situação descrita no **subitem 8.6.4**, se for detectado que o candidato estiver portando qualquer tipo de equipamento eletrônico, este será eliminado automaticamente do Concurso Público.

8.6.4.2. 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.

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

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

8.9. **Quanto às Provas Objetivas:**

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

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

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

8.10. 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.

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

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

8.11.2. Após o tempo mínimo de permanência em sala, conforme o estabelecido acima, ao terminar a sua prova,



o candidato poderá levar o Caderno de Questões de **Prova Objetiva**, deixando com o Fiscal da Sala a sua Folha de Respostas da Prova Objetiva, que será o único documento válido para a correção.

1. **8.11.3.** O candidato após entregar todo o material correspondente à prova realizada para o Fiscal da Sala, deverá, imediatamente, retirar-se da sala e do prédio, bem como, não poderá utilizar os banheiros.
2. **8.11.4.** O candidato que desejar utilizar o banheiro, antes de sair do prédio, deverá solicitar o acompanhamento de um Fiscal antes de entregar o material correspondente a sua Prova Objetiva.
- 8.12.** A Folha de Respostas dos candidatos será personalizada, impossibilitando a substituição.
- 8.13.** Será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que:
 - 8.13.1.** Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais ou horários pré-determinados.
 - 8.13.2.** Não apresentar o documento de identidade exigido no item 8.3, alínea "b", deste Capítulo.
 - 8.13.3.** Não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado.
 - 8.13.4.** Ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do Fiscal, ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido no subitem 8.11.1, deste Capítulo, seja qual for o motivo alegado.
 - 8.13.5.** 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.
 - 8.13.6.** 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.
 - 8.13.7.** Tiver o funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização das Provas.
 - 8.13.8.** Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas.
 - 8.13.9.** Não devolver a(s) Folha(s) de Respostas cedida(s) para a realização das provas.
 - 8.13.10.** Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares, ou autoridades presentes.
 - 8.13.11.** Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos.
 - 8.13.12.** Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando a(s) Folha(s) de Respostas.
 - 8.13.13.** Não cumprir as instruções contidas no Caderno de Questões e na(s) Folha(s) de Respostas.
 - 8.13.14.** Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público.
3. **8.13.15.** Recusar-se a se submeter ao sistema de detecção de metal.
4. **8.13.16.** For surpreendido portando qualquer equipamento eletrônico ao utilizar os sanitários; e
5. **8.13.17.** Fotografar, filmar ou, de alguma forma, registrar e divulgar imagens e informações, acerca do local da prova e de seus participantes.
- 8.14.** 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.
- 8.15.** 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.
- 8.16.** A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade.
- 8.17.** 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.
- 8.18.** 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.
- 8.19.** A candidata lactante que necessitar amamentar no dia da realização das provas, deverá encaminhar sua solicitação de atendimento especial, em até 05 (cinco) dias antes da realização da prova, por meio do Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC) do INSTITUTO MAIS, enviando 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 MAIRIPORÃ – Edital nº 01/2019 – Ref.: "AMAMENTAÇÃO".
- 8.19.1.** No dia da realização da prova, deverá levar um acompanhante, sendo esta indicação de sua inteira responsabilidade, cuja pessoa deverá possuir maioridade legal e permanecer em sala reservada para essa finalidade, sendo responsável pela guarda da criança.
- 8.19.2.** 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.
- 8.19.3.** O acompanhante que ficará responsável pela criança também deverá permanecer no local designado pela Coordenação e submeter-se-á a todas as normas constantes deste Edital, inclusive no tocante ao uso de equipamentos eletrônicos e celular, bem como deverá apresentar um dos documentos previstos na alínea "b", do item 8.3 para acessar o local designado e permanecer nele.
- 8.19.4.** O INSTITUTO MAIS não disponibilizará acompanhante para guarda de criança. Assim, a candidata, nesta condição, que não levar acompanhante, não realizará as provas.
- 8.19.5.** Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.
- 8.20.** No dia da realização da prova, não serão fornecidas, por qualquer membro da Equipe de Aplicação da prova e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.
- 8.21.** 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.
- 8.21.1.** 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.
- 8.22.** A verificação de eventuais falhas no Caderno de Questões, mencionadas no item 8.21 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.
- 8.23.** Os Gabaritos das Provas Objetivas, considerados como corretos, serão divulgados no endereço eletrônico do INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br), na data prevista de 12 de agosto de 2019 – após às 14h00.
- 8.24.** Os 02 (dois) últimos candidatos em sala deverão permanecer na mesma até que o último deles termine a prova.
6. **8.25.** O candidato que insistir em sair antes dos prazos estabelecidos neste Capítulo, descumprindo as informações estabelecidas, deverá assinar termo de ocorrência, declarando sua desistência do Concurso Público, o

que será lavrado pela Equipe de Coordenação passando à condição de candidato eliminado.

7. **8.26.** O candidato que necessitar de **Comprovante de Comparecimento**, deverá solicitar ao Fiscal da Sala, onde estiver realizando a prova, e, ao seu término, deverá retirar junto à Equipe de Coordenação. Não serão emitidos Comprovaes de Comparecimento após a data de realização da prova.

IX – DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

- 9.1. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.
- 9.2. Na avaliação da prova, será utilizado o Escore Bruto.
- 9.3. O Escore Bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.
- 9.3.1. 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.
- 9.4. Será considerado habilitado o candidato que obtiver pontuação mínima de 50 (cinquenta) pontos na Prova Objetiva.
- 9.5. Em hipótese alguma, haverá revisão de provas.

X – DA APLICAÇÃO E DA AVALIAÇÃO DAS PROVAS PRÁTICAS PARA OS CARGOS DE JARDINEIRO, MERENDEIRA E OPERADOR DE MÁQUINA

10.1. Os candidatos aos Cargos de 101 – JARDINEIRO, 102 – MERENDEIRA e 105 – OPERADOR DE MÁQUINA, habilitados nas Provas Objetivas, conforme o estabelecido no Capítulo IX, deste Edital, serão convocados para as Provas Práticas, observando a rigorosa ordem de classificação, com os critérios de desempate aplicados, de acordo com a quantidade especificada na tabela abaixo:

PROVAS PRÁTICA			
CARGOS	VAGAS	QUANTIDADE DE CANDIDATOS APROVADOS NA PROVA OBJETIVA PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS PRÁTICAS (AMPLA CONCORRÊNCIA).	QUANTIDADE DE CANDIDATOS APROVADOS NA PROVA OBJETIVA PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS PRÁTICAS (PESSOA COM DEFICIÊNCIA – PCD).
101 – JARDINEIRO	01	20	TODOS OS CANDIDATOS HABILITADOS CONFORME CAPÍTULO IX, DO EDITAL.
102 – MERENDEIRA	01	20	TODOS OS CANDIDATOS HABILITADOS CONFORME CAPÍTULO IX, DO EDITAL.
105 – OPERADOR DE MÁQUINA	01	20	TODOS OS CANDIDATOS HABILITADOS CONFORME CAPÍTULO IX, DO EDITAL.

10.2. As Provas Práticas serão realizadas no município de Mairiporã/SP, na(s) data(s) prevista(s) de 05 e/ou 06 de outubro de 2019, em horário e local a serem informados por ocasião da divulgação do Resultado Final das Provas Objetivas.

- 10.2.1. A quantidade preestabelecida de candidatos convocados poderá sofrer alteração de acordo com as necessidades da PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ/SP.
- 10.2.2. Os candidatos inscritos como Pessoa com Deficiência, convocados para realizar as Provas Práticas, participarão desta fase de acordo com os critérios estabelecidos no Capítulo VI, deste Edital.
- 10.2.3. Os candidatos com deficiência realizarão as Provas Práticas em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, avaliação, critérios de aprovação, horário, local de aplicação das provas e à nota mínima exigida. Não será permitida qualquer tipo de adaptação ou mudança na forma de realização das Provas Práticas em função da deficiência do candidato.
- 10.2.4. Os demais candidatos não convocados para a realização das Provas Práticas, estarão automaticamente eliminados do Concurso Público.
- 10.3. A confirmação da data, horário, local e demais informações sobre a realização das Provas Práticas, será divulgada por meio do Edital de Convocação para as Provas Práticas, na Imprensa Oficial do Município de Mairiporã, bem como nos sites do INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br) e da PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ/SP (www.mairipora.sp.gov.br).
- 10.3.1. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento da convocação para as Provas Práticas, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 10.3.2. Ao candidato somente será permitida a participação nas Provas Práticas na respectiva data, horário e local, a serem divulgados de acordo com as informações constantes no Edital de Convocação das Provas Práticas.
- 10.3.3. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido do original do documento oficial de identidade, conforme item 8.3, alínea "b", deste Edital, para os Cargos de 101 – Jardineiro e 102 – Merendeira e da Carteira Nacional de Habilitação categorias "D" ou "E" para o Cargo de 105 – Operador de Máquina, em validade, de acordo com a legislação vigente (Código Nacional de Trânsito). Não será aceito, em hipótese alguma, qualquer tipo de protocolo da habilitação para a realização da Prova



Prática para o Cargo de 105 – Operador de Máquina.

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

10.3.5. As **Provas Práticas** serão aplicadas por Banca Examinadora presidida por profissionais da área de avaliação.

10.3.6. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das **Provas Práticas** em outro dia, horário ou fora do local designado.

10.3.7. O candidato deverá se preparar com antecedência para realização das **Provas Práticas**, sendo de sua responsabilidade a sua preparação e conhecimento da área, não podendo interferir no andamento do Concurso Público.

10.3.8. A critério do INSTITUTO MAIS as **Provas Práticas** poderão ser filmadas.

10.4. Poderão ser observados, na avaliação das **Provas Práticas**, de acordo com as especificidades dos Cargos, os seguintes critérios de avaliação:

Para o Cargo de 101 – JARDINEIRO:

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

Para o Cargo de 102 – MERENDEIRA:

Executar tarefas de preparo e distribuição de alimentos. Organizar e supervisionar serviços de cozinha, elaborando o pré-preparo, o preparo e a finalização de alimentos, observando métodos de cocção e padrões de qualidade dos alimentos; Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo e fornecimento da alimentação, recebendo-os e armazenando-os de forma adequada, segundo as instruções previamente definidas, incluindo o controle de validade; Solicitar a reposição de gêneros alimentícios, verificando periodicamente a organização de estoques e prevendo futuras necessidades para suprir a demanda; Receber os gêneros alimentícios entregues diariamente, semanal e/ou mensalmente; Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, em conformidade com o cardápio estabelecido pela nutricionista responsável; Consultar o cardápio, diariamente, verificando a disponibilidade de gêneros alimentícios necessários para sua elaboração; Preparar as refeições, com seleção, limpeza, corte, tempero e cozimento adequados aos alimentos; Orientar seus auxiliares sobre o pré-preparo, preparo e cocção dos gêneros; Servir as refeições preparadas, em conformidade com as normas previamente definidas pela nutricionista responsável; Registrar a quantidade de refeições servidas, alimentos recebidos e quantidades utilizadas, em impressos previamente fornecidos, para possibilitar efetivo controle e relatórios pertinentes; Informar à existência de sobras e/ou ocorrências inesperadas relacionadas à confecção e distribuição do cardápio diário, e outras ocorrências; Acompanhar os alunos, nos horários de refeições, auxiliando-os quando necessário e lhe for solicitado; Zelar pela organização, limpeza e conservação de louças, talheres, utensílios, equipamentos e outros materiais, bem como pela limpeza das instalações da cozinha, inclusive estoques; Requisitar materiais e mantimentos, quando necessários, com antecedência, a nutricionista responsável; Dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos; Solicitar à reposição dos cilindros de gás imediatamente após cada troca; Coletar as amostras dos alimentos conforme orientação técnica da nutricionista responsável; Aferir e registra em planilhas a temperatura dos alimentos prontos para o consumo, conforme orientação técnica da nutricionista responsável; Efetuar o controle de estoque de gêneros alimentícios diário, registrando em impressos próprios; Cumprir as normas estabelecidas pela nutricionista responsável; Executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área. Outras ocorrências que a Banca Examinadora poderá acrescentar.

Para o Cargo de 105 – OPERADOR DE MÁQUINA:

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

10.4.1. As Provas Práticas poderão ser realizadas de forma individual ou coletiva e terem a duração de até 01 (uma) hora para os Cargos de Jardineiro, Merendeira e Operador de Máquina.

10.4.2. O candidato deverá seguir as orientações do Avaliador no que tange à execução de determinadas tarefas, baseadas nas atribuições do Cargo.

10.4.3. O Avaliador levará em consideração a habilidade do candidato e tempo de execução da tarefa.

10.4.4. O candidato no dia da realização das **Provas Práticas** terá acesso à Planilha de Avaliação contendo mais informações dos critérios que serão utilizados na realização das **Provas Práticas**.

10.4.5. Após a ciência dos critérios a serem avaliados nas **Provas Práticas**, o candidato assinará a respectiva Planilha, não cabendo alegação de desconhecimento do seu conteúdo.

10.5. As **Provas Práticas** terão caráter exclusivamente eliminatório, sendo o candidato considerado APTO ou INAPTO para o desempenho eficiente das atividades dos Cargos.

10.5.1. O resultado das **Provas Práticas** será registrado pela Banca Examinadora na Planilha de Avaliação de cada candidato.

10.5.2. Após realização das **Provas Práticas** os candidatos serão reclassificados para efeito de divulgação do Resultado Final, considerando-se somente os candidatos APTOS.

10.6. A condição de saúde do candidato, no dia de realização das **Provas Práticas** será de sua exclusiva responsabilidade e caso exista a necessidade de se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, o mesmo não

poderá retornar ao local do teste, sendo eliminado do Concurso Público.

10.7. O local de realização das **Provas Práticas** será de acesso exclusivo dos candidatos convocados e da Equipe de Coordenadores e Aplicadores, não sendo permitido permanecer no local acompanhantes de candidatos, bem como aqueles que já realizarem as referidas provas.

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

10.9. O uso de quaisquer funcionalidades de aparelhos, tais como bip, telefone celular, aparelhos sonoros, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, notebook ou similares, calculadora, palmtop, relógio digital com receptor, poderá resultar em eliminação do candidato no Concurso Público.

10.10. O INSTITUTO MAIS e a PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ/SP não se responsabilizarão por perdas ou extravios de documentos, objetos ou equipamentos eletrônicos ocorridos no local de realização da prova, nem por danos neles causados.

10.11. O candidato considerado INAPTO nas **Provas Práticas** ou que não comparecer para realizá-la, será automaticamente eliminado do Concurso Público.

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

10.13. O candidato que se apresentar no dia da realização das **Provas Práticas** com sinais de embriaguez ou uso de entorpecentes, com alteração da capacidade psicomotora ou não, será impedido de realizar as **Provas Práticas**, sendo de inteira responsabilidade do candidato esta ocorrência.

10.14. Caberá recurso das **Provas Práticas**, em conformidade com o Capítulo XV deste Edital.

XI – DA PROVA PRÁTICA DE DIREÇÃO VEICULAR PARA OS CARGOS DE MOTORISTA I E MOTORISTA II

11.1. Os candidatos aos Cargos de 103 – MOTORISTA I e 104 – MOTORISTA II, habilitados nas Provas Objetivas, conforme o estabelecido no Capítulo IX, deste Edital, serão convocados para a Prova Prática de Direção Veicular, observando a rigorosa ordem de classificação, com os critérios de desempate aplicados, de acordo com a quantidade especificada na tabela abaixo:

PROVA PRÁTICA DE DIREÇÃO VEICULAR				
CARGOS	VAGAS	QUANTIDADE DE CANDIDATOS APROVADOS NA PROVA OBJETIVA PARA REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA DE DIREÇÃO VEICULAR (AMPLA CONCORRÊNCIA).	QUANTIDADE DE CANDIDATOS APROVADOS NA PROVA OBJETIVA PARA REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA DE DIREÇÃO VEICULAR (PESSOA COM DEFICIÊNCIA – PCD).	QUANTIDADE DE CANDIDATOS APROVADOS NA PROVA OBJETIVA PARA REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA DE DIREÇÃO VEICULAR (NEGRE, NEGRA OU AFRODESCENDENTE).
103 – MOTORISTA I	CR	50	TODOS OS CANDIDATOS HABILITADOS CONFORME CAPÍTULO IX, DO EDITAL.	TODOS OS CANDIDATOS HABILITADOS CONFORME CAPÍTULO IX, DO EDITAL.
104 – MOTORISTA II	01	50	TODOS OS CANDIDATOS HABILITADOS CONFORME CAPÍTULO IX, DO EDITAL.	TODOS OS CANDIDATOS HABILITADOS CONFORME CAPÍTULO IX, DO EDITAL.

11.2. A Prova Prática de Direção Veicular será realizada no município de Mairiporã/SP, na(s) data(s) prevista(s) de 05 e/ou 06 de outubro de 2019, em horário e local a serem informados por ocasião da divulgação do Resultado Final das Provas Objetivas.

11.3. A quantidade preestabelecida de candidatos convocados poderá sofrer alteração de acordo com as necessidades da PREFEITURA MUNICIPAL MAIRIPORÃ/SP.

11.3.1. Os candidatos inscritos como Pessoa com Deficiência, convocados para realizar a Prova Prática de Direção Veicular, participarão desta fase de acordo com os critérios estabelecidos no Capítulo VI, deste Edital.

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

11.3.3. Os demais candidatos não convocados para a realização da Prova Prática de Direção Veicular, estarão automaticamente eliminados do Concurso Público.

11.4. A confirmação da data, horário, local e demais informações sobre a realização das Prova Prática de Direção Veicular, será divulgada por meio do Edital de Convocação para as Provas Práticas, na Imprensa Oficial do Município de Mairiporã, bem como nos sites do INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br) e da PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ/SP (www.mairipora.sp.gov.br).

11.5. 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.

11.6. 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.

11.7. O candidato deverá comparecer ao local designado para a Prova Prática de Direção Veicular com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido do original do documento oficial de identidade e Carteira Nacional de Habilitação, categoria "C" ou superior para o Cargo de 103 – Motorista I e categorias "D" ou "E" para o Cargo de 104 – Motorista II, em validade, de acordo com a legislação vigente (Código Nacional de Trânsito). Não será aceito, em hipótese alguma, qualquer tipo de protocolo da habilitação.

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

11.9. A Prova Prática de Direção Veicular será aplicada por Banca Examinadora presidida por profissionais da área de avaliação.

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

11.11. 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.

- 11.12.** A critério do INSTITUTO MAIS a Prova Prática de Direção Veicular poderá ser filmada.
- 11.13.** Poderão ser observados, na avaliação da Prova Prática de Direção Veicular, de acordo com as especificidades dos Cargos, os seguintes critérios de avaliação:
Para os Cargos de 103 – MOTORISTA I e 104 – MOTORISTA II: Poderão ser observados, na avaliação da Prova Prática de Direção Veicular, 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.
- 11.14.** O candidato no dia da realização da Prova Prática de Direção Veicular terá acesso à Planilha de Avaliação contendo os critérios completos que serão utilizados na realização da Prova Prática de Direção Veicular.
- 11.14.1.** 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.
- 11.15.** A Prova Prática de Direção Veicular terá um percurso aproximado de 15 (quinze) a 30 (trinta) minutos, segundo as normas de trânsito, com baliza e outras tarefas que forem necessárias para a avaliação do desempenho da função.
- 11.16.** 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.
- 11.17.** O resultado da Prova Prática de Direção Veicular será registrado pela Banca Examinadora na Planilha de Avaliação de cada candidato.
- 11.18.** 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.
- 11.19.** A condição de saúde do candidato, no dia de realização da prova será de sua exclusiva responsabilidade e caso exista a necessidade de se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, o mesmo não poderá retornar ao local do teste, sendo eliminado do Concurso Público.
- 11.20.** O local de realização da prova será de acesso exclusivo dos candidatos convocados e da Equipe de Coordenadores e Aplicadores, não sendo permitido permanecer no local acompanhantes de candidatos, bem como aqueles que já realizaram a referida prova.
- 11.21.** O candidato ao ingressar no local de realização da prova deverá, obrigatoriamente, manter desligado qualquer aparelho eletrônico que esteja sob sua posse, incluindo os sinais de alarme e os modos de vibração e silêncio.
- 11.22.** O uso de quaisquer funcionalidades de aparelhos, tais como agenda eletrônica, *bip*, gravador, *notebook*, *pendrive*, *pager*, *palmtop*, receptor, telefone celular, *walkman*, *MP3 Player*, *tablet*, *Ipod*, qualquer tipo de relógio, poderá resultar em eliminação do candidato no Concurso Público.
- 11.23.** O INSTITUTO MAIS e a PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ/SP não se responsabilizarão por perdas ou extravios de documentos, objetos ou equipamentos eletrônicos ocorridos no local de realização da prova, nem por danos neles causados.
- 11.24.** O candidato considerado INAPTO na Prova Prática de Direção Veicular ou que não comparecer para realizá-la, será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 11.25.** Não haverá segunda chamada ou repetição das provas seja qual for o motivo alegado.
- 11.26.** O candidato que se apresentar no dia da realização da Prova Prática de Direção Veicular com sinais de embriaguez ou uso de entorpecentes, 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.
- 11.27.** Caberá recurso da Prova Prática de Direção Veicular, em conformidade com o Capítulo XV deste Edital.

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

12.1. Os candidatos ao Cargo de **201 – ESCRITURÁRIO**, habilitados nas Provas Objetivas, conforme o estabelecido no Capítulo IX deste Edital, serão convocados para a Prova Prática de Informática, observando a rigorosa ordem de classificação, com os critérios de desempate aplicados, de acordo com a quantidade especificada na tabela abaixo:

PROVA PRÁTICA DE INFORMÁTICA				
CARGO	VAGAS	QUANTIDADE DE CANDIDATOS APROVADOS NA PROVA OBJETIVA PARA REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA DE INFORMÁTICA (AMPLA CONCORRÊNCIA).	QUANTIDADE DE CANDIDATOS APROVADOS NA PROVA OBJETIVA PARA REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA DE INFORMÁTICA (PESSOA COM DEFICIÊNCIA – PCD).	QUANTIDADE DE CANDIDATOS APROVADOS NA PROVA OBJETIVA PARA REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA DE INFORMÁTICA (NEGR0, NEGRA OU AFRODESCENDENTE).
201 – ESCRITURÁRIO	04	250	TODOS OS CANDIDATOS HABILITADOS CONFORME CAPÍTULO IX, DO EDITAL.	TODOS OS CANDIDATOS HABILITADOS CONFORME CAPÍTULO IX, DO EDITAL.

- 12.2.** A Prova Prática de Informática será realizada no município de Mairiporã/SP, na(s) data(s) prevista(s) de **05 e/ou 06 de outubro de 2019**, em horário e local a serem informados por ocasião da divulgação do Resultado Final da Prova Objetiva.
- 12.3.** A quantidade preestabelecida de candidatos convocados poderá sofrer alteração de acordo com as necessidades

da PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ/SP.

- 12.3.1.** Os candidatos inscritos como Pessoa com Deficiência, convocados para realizar a Prova Prática de Informática, participarão desta fase de acordo com os critérios estabelecidos no Capítulo VI, deste Edital.
- 12.3.2.** Os candidatos com deficiência realizarão a Prova Prática de Informática em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, avaliação, critérios de aprovação, horário, local de aplicação das provas e à nota mínima exigida. Não será permitida qualquer tipo de adaptação ou mudança na forma de realização da Prova Prática de Informática em função da deficiência do candidato.
- 12.3.3.** Os demais candidatos não convocados para a realização da Prova Prática de Informática, estarão automaticamente eliminados do Concurso Público.
- 12.4.** A confirmação da data, horário, local e demais informações sobre a realização das Prova Prática de Informática, será divulgada por meio do Edital de Convocação para as Provas Práticas, na Imprensa Oficial do Município de Mairiporã, bem como nos sites do INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br) e da PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ/SP (www.mairipora.sp.gov.br).
- 12.4.1.** É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento da convocação para a Prova Prática de Informática, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 12.4.2.** Ao candidato somente será permitida a participação nesta prova na respectiva data, horário e local, a serem divulgados de acordo com as informações constantes no Edital de Convocação.
- 12.4.3.** O candidato deverá comparecer ao local designado para esta prova com antecedência mínima de **30 (trinta) minutos** do horário marcado para sua realização, munido de **documento oficial de identidade**, no seu original e caneta esferográfica de tinta preta ou azul, de corpo transparente.
- 12.4.4.** Não será permitida a realização da Prova Prática de Informática em outro dia, horário ou fora do local designado.
- 12.4.5.** A aplicação desta prova será feita por turmas, sendo os candidatos chamados em intervalos de até **01 (uma) hora**.
- 12.4.6.** A critério do INSTITUTO MAIS a Prova Prática de Informática poderá ser filmada.
- 12.5.** A Prova Prática de Informática terá caráter exclusivamente eliminatório e será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, utilizando-se como critério de avaliação o escore bruto.
- 12.5.1.** A Prova Prática de Informática constará de exercícios que envolverão os aplicativos do **Microsoft Word e Microsoft Excel**, na versão 2007 e/ou versão atualizada.
- 12.5.2.** Será considerado habilitado na Prova Prática de Informática o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) na somatória das duas avaliações (aplicativos do Microsoft Word e do Excel).
- 12.5.3.** A Prova Prática de Informática buscará aferir a capacidade de adequação funcional e situacional do candidato às exigências e ao desempenho eficiente das atividades do Cargo, observando se o candidato possui conhecimentos de informática em nível de usuário.
- 12.5.4.** O candidato deverá se preparar com antecedência para realização da Prova Prática de Informática, sendo de sua responsabilidade a sua preparação, não podendo interferir no andamento do Concurso Público.
- 12.5.5.** A condição de saúde do candidato, no dia de realização da Prova Prática de Informática será de sua exclusiva responsabilidade e caso exista a necessidade de se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, o mesmo não poderá retornar ao local do teste, sendo eliminado do Concurso Público.
- 12.5.6.** O local de realização da Prova Prática de Informática será de acesso exclusivo dos candidatos convocados e da equipe de coordenadores e aplicadores, não sendo permitido permanecer no local acompanhantes de candidatos, bem como aqueles que já realizaram a referida prova.
- 12.5.7.** O candidato ao ingressar no local de realização da Prova Prática de Informática deverá, obrigatoriamente, manter desligado qualquer aparelho eletrônico que esteja sob sua posse, incluindo os sinais de alarme e os modos de vibração e silenciosos.
- 12.5.8.** O uso de quaisquer funcionalidades de aparelhos, tais como *bip*, telefone celular, aparelhos sonoros, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, *notebook* ou similares, calculadora, *palmtop*, relógio digital com receptor, poderá resultar em eliminação do candidato no Concurso Público.
- 12.6.** O INSTITUTO MAIS e a PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ/SP não se responsabilizarão por perdas ou extravios de documentos, objetos ou equipamentos eletrônicos ocorridos no local de realização da prova, nem por danos neles causados.
- 12.7.** Na avaliação final da Prova Prática de Informática o candidato será considerado APTO ou INAPTO para o desempenho eficiente das atividades do Cargo.
- 12.8.** O candidato considerado INAPTO na Prova Prática de Informática ou que não comparecer para realizá-la, estará automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 12.9.** Não haverá segunda chamada ou repetição das provas seja qual for o motivo alegado.
- 12.10.** Caberá recurso da Prova Prática de Informática em conformidade com o Capítulo XV, deste Edital.
- 12.11. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO PARA A PROVA PRÁTICA DE INFORMÁTICA:**
- 12.11.1.** A Prova Prática de Informática do aplicativo do Microsoft Word será avaliada na escala de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos.
- 12.11.1.1.** A Prova Prática de Informática no aplicativo Microsoft Word será avaliada quanto à digitação de documento, com base nas instruções transmitidas pelo aplicador no momento de sua prova, considerando a digitação e formatação do documento, com duração de 10 (dez) minutos. Não será permitida a utilização de rascunho para a digitação do documento, devendo o mesmo ser digitado diretamente no computador.
- 12.11.1.2.** Na digitação do documento serão considerados os quesitos estabelecidos na tabela a seguir:

QUESITOS PARA AVALIAÇÃO / SIGNIFICADO	
Toques brutos	Correspondem ao número total de toques dados pelo candidato, incluindo vírgulas, espaços, pontos, acentuação e mudanças de parágrafos.
Erros (número e tipos de erros cometidos na transcrição e formatação)	Serão observados toque a toque, considerando-se 1 (um) erro cada uma das seguintes ocorrências: a) ortografia, inversão de letras, omissão e/ou excesso de letras, sinais e/ou acentos; letras, sinais e/ou acentos errados; duplicação de letras; b) falta de espaço entre as palavras; espaço a mais entre palavras e letras; c) falta ou uso indevido de maiúsculas; e d) tabulação desigual; falta ou excesso de tabulação.
Toques líquidos	Serão calculados, levando-se em conta o número de toques brutos diminuído do número de erros cometidos, segundo a fórmula: TL = (TB – ERROS), onde: TL = toques líquidos / TB = toques brutos / ERROS = toques errados.



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

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

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

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

- a) título; classificação; cálculo, fórmulas, falta do gráfico, sombreamento, grade de tabela – desconto de 05 (cinco) pontos para cada ausência;
b) uso indevido (contrariando as especificações) de fonte; tamanho da fonte; alinhamento, formato – desconto de 03 (três) pontos para cada erro;
c) para cada uma das seguintes ocorrências, desconto de 01 (um) ponto;
c.1.) inversão de letras; omissão e/ou excesso de letras, sinais e/ou acentos; letras, sinais e/ou acentos errados; duplicação de letras;
c.2.) falta de espaço entre palavras; espaço a mais entre palavras ou letras;
c.3.) falta ou uso indevido de maiúsculas;
c.4.) tabulação desigual; falta ou excesso de tabulação.

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

12.11.2.3. Será considerado habilitado na Prova Prática do aplicativo Microsoft Excel, o candidato que obtiver nota igual ou superior a 20 (vinte) pontos.

XIII – DA AVALIAÇÃO E PROVA DE TÍTULOS

13.1. A Avaliação de Títulos será aplicada aos candidatos habilitados nas Provas Objetivas, conforme critérios estabelecidos no Capítulo IX, deste Edital, para os Cargos de 302 – COORDENADOR PEDAGÓGICO e 309 – PEB II – EDUCAÇÃO FÍSICA.

13.2. Os documentos relativos à Prova de Títulos deverão ser ENTREGUES AO FISCAL DA SALA, MEDIANTE PROTOCOLO, EXCLUSIVAMENTE NO DIA E LOCAL DA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA, APÓS O FECHAMENTO DOS PORTÕES, EM MOMENTO QUE ANTECEDE A ENTREGA DAS FOLHAS DE RESPOSTAS DA PROVA OBJETIVA E DOS CADERNOS DE QUESTÕES, ou seja, na data provável de 11 de agosto de 2019.

13.2.1. A confirmação da data, horário, local e demais informações sobre a apresentação dos Títulos, será divulgada por meio de Edital de Convocação para as Provas Objetivas, Entrega de Documentos de Comprovação de Experiência Profissional e de Entrega de Documentos Títulos publicado na Imprensa Oficial do Município, bem como nos sites do INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br) e da PREFEITURA MUNICIPAL MAIRIPORÃ/SP (www.mairipora.sp.gov.br).

13.2.2. Após a data e momento de entrega da documentação para a Avaliação de Títulos especificada no item 13.2, não serão aceitos outros documentos, sob qualquer hipótese.

13.2.3. A entrega dos documentos relativos à Avaliação de Títulos não é obrigatória, e o candidato que não entregar o Título não será eliminado do Concurso Público.

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

FORMA DE ENTREGAR OS DOCUMENTOS PARA AVALIAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS
1. O candidato deverá: a) preencher o Formulário de Entrega de Títulos, conforme ANEXO VI, disponível neste Edital, e, também, na Internet no endereço eletrônico do INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br); b) relacionar os documentos entregues; e c) numerar sequencialmente e rubricar, cada documento apresentado.
2. Os documentos deverão ser acondicionados em ENVELOPE LACRADO, contendo na sua parte externa o nome do candidato, o número de inscrição, o Cargo para o qual está concorrendo, o número do documento de identidade e o Formulário de Entrega de Títulos.
3. Os referidos documentos deverão ser apresentados em CÓPIAS REPROGRÁFICAS AUTENTICADAS POR CARTÓRIO COMPETENTE. NÃO SERÃO ACEITOS, EM HIPÓTESE ALGUMA, DOCUMENTOS QUE NÃO ESTEJAM EM ENVELOPE LACRADO E FALTANDO O FORMULÁRIO DE ENTREGA DE TÍTULOS.

13.4. Serão aceitos para a Avaliação de Títulos os documentos que forem representados por Diplomas e Certificados definitivos de Conclusão de Curso, expedidos por Instituição Oficial ou reconhecida, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

13.4.1. Os documentos do item 13.4, deste Capítulo, serão aceitos somente em CÓPIA REPROGRÁFICA AUTENTICADA.

13.4.2. Os documentos de Títulos que forem representados por Certificados (aqueles que não tenham caráter definitivo), declarações, certidões, atestados e outros documentos que não tenham o cunho definitivo de conclusão de curso deverão estar acompanhados obrigatoriamente do respectivo Histórico Escolar, em cópia reprográfica autenticada, bem como deverão ser expedidos por Instituição Oficial ou reconhecida, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

13.4.3. Os certificados expedidos em língua estrangeira deverão vir acompanhados pela correspondente tradução, efetuada por tradutor juramentado ou pela revalidação dada pelo órgão competente (em cópia reprográfica autenticada).

13.4.4. Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes.

13.5. É de exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e comprovação dos documentos para a Avaliação de Títulos, conforme estabelece o presente Edital.

13.6. Não serão aceitos envios ou substituições posteriormente ao que determina o item 13.2, deste Capítulo, bem como documentos que não constem da Tabela apresentada no item 13.8.

13.7. A pontuação da documentação para a Avaliação de Títulos limitar-se-á ao valor máximo de 10 (dez) pontos, sendo somadas, portanto, de acordo com a pontuação apresentada na Tabela de Títulos do item 13.8, deste Edital.

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

13.8. Serão considerados Títulos somente os constantes na Tabela a seguir:

TABELA DE TÍTULOS			
PONTUAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS			
PROVA DE TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO	COMPROVANTES
a) Título de Doutor correlato ao Cargo, obtido em instituição oficial reconhecida pelo MEC, concluído até a data da apresentação dos Títulos.	4,0 (quatro pontos)	4,0 (quatro pontos)	Diploma devidamente registrado ou declaração/certificado de conclusão de curso e obtenção do título de doutorado, acompanhado do respectivo Histórico Escolar.
b) Título de Mestre correlato ao Cargo, obtido em instituição oficial reconhecida pelo MEC, concluído até a data da apresentação dos Títulos.	3,0 (três pontos)	3,0 (três pontos)	Diploma devidamente registrado ou declaração/certificado de conclusão de curso e obtenção do título de mestrado, acompanhado do respectivo Histórico Escolar.
c) Pós-Graduação Lato Sensu (Especialização) correlato ao Cargo, realizado em instituição oficial reconhecida pelo MEC, com carga horária mínima de 360 horas, concluída até a data de apresentação dos Títulos.	1,0 (por Especialização)	3,0 (três pontos)	Certificado, Certidão, Declaração de conclusão de pós-graduação, indicando o número de horas e período de realização do curso de especialização, acompanhado do respectivo Histórico Escolar.
TOTAL	10,0 (dez pontos)		

13.9. Não será computado como Título o Curso de Especialização que se constituir pré-requisito para a inscrição no presente Concurso Público.

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

13.11. Cada Título será considerado uma única vez.

13.12. O(s) Diploma(s) ou Certificado(s) exigido(s) para o exercício do Cargo não serão computados como Títulos.

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

13.14. A PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ/SP poderá solicitar, no ato da admissão temporária, a apresentação dos documentos originais apresentados para a Avaliação de Títulos, para verificação da autenticidade de suas cópias.

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

13.16. Os documentos apresentados para a Avaliação de Títulos não serão devolvidos e farão parte integrante da documentação do Concurso Público.

13.17. Caberá recurso da Avaliação de Títulos, em conformidade com o Capítulo XV, deste Edital.

XIV – DA PONTUAÇÃO DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

14.1. Concorrerão à Pontuação de Experiência Profissional:

14.1.1. Os candidatos inscritos nos Cargos que terão somente a Prova Objetiva e que lograrem habilitação na referida prova; e

14.1.2. Os candidatos inscritos nos Cargos de 101 – Jardineiro, 102 – Merendeira, 103 – Motorista I, 104 – Motorista II, 105 – Operador de Máquina e 201 – Escriturário que lograrem habilitação nas Provas Práticas;

14.2. Os documentos relativos à Pontuação da Experiência Profissional deverão ser ENTREGUES AO FISCAL DA SALA, MEDIANTE PROTOCOLO, EXCLUSIVAMENTE NO DIA E LOCAL DA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA, APÓS O FECHAMENTO DOS PORTÕES, EM MOMENTO QUE ANTECEDE A ENTREGA DAS FOLHAS DE RESPOSTAS DA PROVA OBJETIVA E DOS CADERNOS DE QUESTÕES, ou seja, na data provável de 11 de agosto de 2019.

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

14.3. A entrega dos documentos relativos a Avaliação de Pontuação da Experiência Profissional não é obrigatória e o candidato que não entregar não será eliminado do Concurso Público.

14.4. Os documentos deverão ser acondicionados em:

FORMA DE ENTREGAR OS DOCUMENTOS
1. O candidato deverá: a) preencher o Formulário de Entrega de Tempo de Serviço (Experiência Profissional), conforme ANEXO VI, disponível neste Edital, e, também, na Internet no endereço eletrônico do INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br); b) relacionar os documentos entregues; e c) numerar sequencialmente e rubricar, cada documento apresentado.
2. Os documentos deverão ser acondicionados em ENVELOPE LACRADO, contendo na sua parte externa o nome do candidato, o número de inscrição, o Cargo para o qual está concorrendo, o número do documento de identidade e o Formulário de Entrega de Tempo de Serviço (Experiência Profissional).
3. Os referidos documentos deverão ser apresentados em CÓPIAS REPROGRÁFICAS AUTENTICADAS POR CARTÓRIO COMPETENTE. NÃO SERÃO ACEITOS, EM HIPÓTESE ALGUMA, DOCUMENTOS QUE NÃO ESTEJAM EM ENVELOPE LACRADO E FALTANDO O FORMULÁRIO DE ENTREGA DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL.

14.5. É de exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e comprovação dos documentos para a Avaliação



de Pontuação da Experiência Profissional.

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

14.6.1. Não serão aceitos protocolos dos documentos apresentados.

14.7. A pontuação da documentação da Avaliação de Pontuação da **Experiência Profissional** se limitará ao valor máximo de **05 (cinco) pontos**.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

14.12.1. Não serão considerados como experiência profissional estágios, monitorias ou trabalhos voluntários.

14.12.2. É vedada a soma de tempo de serviço prestado simultaneamente em dois ou mais Cargos.

14.12.3. O Tempo de Serviço prestado pelo candidato será contado até a data de início do recebimento dos documentos, inclusive.

14.12.4. Será atribuída pontuação por ano completo (365 (trezentos e sessenta e cinco) dias), relativamente ao Tempo de Serviço efetivamente trabalhado e devidamente comprovado. Os demais dias que não completem um ano de trabalho serão desprezados.

14.12.5. Não serão aceitas declarações para fins de comprovação de experiência profissional.

14.13. Cada documento apresentado será considerado uma única vez.

14.14. A PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ/SP poderá solicitar, no ato da contratação, a apresentação dos documentos originais apresentados para verificação da autenticidade de suas cópias.

14.15. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos documentos constantes da Tabela apresentada neste Capítulo, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e comprovada a culpa do mesmo, este será excluído do Concurso Público.

14.16. Caberá recurso da divulgação do resultado da avaliação da **Experiência Profissional**, conforme estabelecido

no Capítulo XV, deste Edital.

XV – DOS RECURSOS

15.1. Serão admitidos recursos a serem interpostos no prazo máximo de:

a) 02 (dois) dias úteis contados da divulgação das solicitações de isenção de taxa de inscrição deferidas e indeferidas (Lei Municipal nº 3.803, de 14 de março de 2019);

b) 03 (três) dias úteis contados da divulgação da lista contendo os nomes dos candidatos inscritos com deficiência, após Perícia Médica;

c) 02 (dois) dias úteis contados da divulgação das inscrições deferidas e indeferidas e homologadas;

d) 02 (dois) dias úteis contados da aplicação das Provas Objetivas, Prova de Títulos, Apresentação de Experiência Profissional, Provas Práticas, Provas Práticas de Direção Veicular e Provas Práticas de Informática;

e) 02 (dois) dias úteis contados da divulgação dos Gabaritos Provisórios das Provas Objetivas; e

f) 02 (dois) dias úteis contados da divulgação dos Resultados Provisórios das Provas Objetivas, Prova de Títulos, Apresentação de Experiência Profissional, Provas Práticas, Provas Práticas de Direção Veicular e Provas Práticas de Informática.

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

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

15.3. O recurso deverá ser entregue **pessoalmente**, nos dias úteis, no horário das 09h00 às 12h00 e das 13h00 às 16h00, no Departamento de Gestão de Pessoas, situado a Alameda Tibiriça, nº 415 – Centro – Mairiporã/SP.

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

15.5. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no item 15.1.

15.6. A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso Público.

15.7. Não serão aceitos recursos interpostos por correspondência (SEDEX, AR, telegrama etc.), *fac-símile*, *Telex*, via SAC ou outro meio que não seja o estabelecido no item 15.3.

15.8. O ponto relativo a uma questão eventualmente anulada será atribuído a todos os candidatos presentes às provas, exceto no caso em que o candidato já tenha obtido o ponto por ocasião da divulgação do gabarito após realização da Prova Objetiva e antes do prazo recursal.

15.8.1. A quantidade de questões estabelecidas no Capítulo VII, bem como os critérios estabelecidos no Capítulo IX, não sofrerá alteração em razão de questão eventualmente anulada.

15.8.2. 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.

15.8.3. Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o Resultado Final do Concurso Público, com as alterações ocorridas em face do disposto no subitem 15.8.2, acima, não cabendo recursos adicionais.

15.9. Não serão apreciados os recursos que forem apresentados:

15.9.1. Em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo;

15.9.2. Fora do prazo estabelecido;

15.9.3. Sem fundamentação lógica e consistente; e

15.9.4. Com argumentação idêntica a outros recursos.

15.10. Em hipótese alguma, serão aceitos revisão de recurso, recurso do recurso ou recurso de Gabarito Final Definitivo.

15.11. As decisões dos recursos serão dadas a conhecer, coletivamente, aos pedidos deferidos e indeferidos, por meio nos sites do INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br) e da PREFEITURA MUNICIPAL MAIRIPORÃ/SP (www.mairipora.sp.gov.br).

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

MODELO DE FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

<p>1. Instrução:</p> <p>2. O candidato deverá indicar, obrigatoriamente, o número de inscrição, o nome, o código e o nome do cargo para o qual está concorrendo, a fase do Concurso a que se refere o recurso, o número da questão objeto do recurso (quando for o caso), o gabarito publicado (quando for o caso), a sua resposta (quando for o caso) e a sua argumentação fundamentada.</p> <p>3. Quando o recurso for referente a questão de prova, o candidato deverá indicar o número da questão a que se refere o enunciado e a sua argumentação fundamentada com bibliografia.</p>
<p>PREFEITURA MUNICIPAL MAIRIPORÃ CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2019</p>
<p>NOME DO CANDIDATO: NÚMERO DE INSCRIÇÃO: CARGO: (código e nome) ENDEREÇO E TELEFONE:</p>
<p>FASE DO CONCURSO A QUE SE REFERE O RECURSO: SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO (QUANDO FOR O CASO); INDEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES (QUANDO FOR O CASO); APLICAÇÃO DAS PROVAS (QUANDO FOR O CASO); NÚMERO DA QUESTÃO: (QUANDO FOR O CASO); GABARITO DIVULGADO: (QUANDO FOR O CASO); E RESPOSTA DO CANDIDATO: (QUANDO FOR O CASO).</p>
<p>ARGUMENTAÇÃO DO CANDIDATO: _____ _____ _____</p>
<p>LOCAL, DATA E ASSINATURA DO CANDIDATO</p>

XVI – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS



16.1. A Nota Final de cada candidato será:

16.1.1. Igual ao total de pontos obtidos nas Provas Objetivas, acrescidos dos pontos atribuídos na Prova de Títulos e da Experiência Profissional para os Cargos de 302 – COORDENADOR PEDAGÓGICO e 309 – PEB II – EDUCAÇÃO FÍSICA;

16.1.2. Igual ao total de pontos obtidos nas Provas Objetivas, acrescidos dos pontos atribuídos na Experiência Profissional, para os demais Cargos.

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

16.3. A publicação do Resultado definitivo do Concurso Público será feita em 04 (quatro) listas, na seguinte conformidade:

16.3.1. Lista geral, com a classificação dos candidatos aprovados, inclusive das Pessoas com Deficiência, na forma da legislação específica e das pessoas Negras;

16.3.2. Lista específica, com a classificação das Pessoas com Deficiência aprovadas;

16.3.3. Lista específica, com a classificação das pessoas Negras, Negros e Afrodescendentes aprovadas; e

16.3.4. Lista específica, com a classificação dos candidatos aprovados em ampla concorrência.

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

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

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

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

d) obtiver maior número de acertos na prova de **Políticas de Saúde**, quando houver;

e) obtiver maior número de acertos na prova de **Clínica Médica**, quando houver;

f) obtiver maior número de acertos na prova de **Legislação Educacional**, quando houver;

g) obtiver maior número de acertos na prova de **Matemática**, quando houver;

h) obtiver maior número de acertos na prova de **Noções de Informática**, quando houver;

i) obtiver maior número de acertos na prova de **Atualidades**, quando houver;

j) maior idade inferior a 60 (sessenta) anos até o último dia das inscrições; e

k) exerceu efetivamente a função de jurado no período entre a data de publicação da Lei Federal nº. 11.689/08 até a data de publicação deste Edital.

16.5. O Resultado deste Concurso Público será publicado, na íntegra, no site do INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br) e da PREFEITURA MUNICIPAL MAIRIPORÃ/SP (www.mairipora.sp.gov.br).

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

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

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

XVII – DAS PUBLICAÇÕES NA IMPRENSA OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MAIRIPORÃ

17.1. A PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ/SP fará publicar na Imprensa Oficial do Município de Mairiporã, oportunamente:

a) Edital de Convocação para realização das Provas Objetivas, Entrega da Documentação de Títulos e de Experiência Profissional, bem como das Provas Práticas (Prática, Direção Veicular e de Informática);

b) Edital de Divulgação dos Gabaritos das Provas Objetivas, por Cargo;

c) Edital de Divulgação do Resultado provisório das Provas Objetivas, Práticas (Prática, Direção Veicular e Informática), Experiência Profissional e Títulos, por Cargo;

d) Edital de Divulgação dos Resultados Finais das Provas Objetivas, Práticas (Prática, Direção Veicular e Informática), Experiência Profissional e Títulos, por Cargo;

e) Comunicados que se fizerem necessários; e

f) Edital de classificação definitiva, por Cargo.

17.2. Para cada listagem de classificação prévia e definitiva publicada, haverá uma relação com todos os candidatos aprovados (Lista Geral) e uma com os candidatos com deficiência e outra com os candidatos amparados pelo Decreto nº 8.506, de 02 de janeiro de 2018 (pessoas Negras, Negros e Afrodescendentes).

XVIII – DA NOMEAÇÃO E DA POSSE

18.1. A nomeação e o exercício far-se-ão na forma estabelecida no Estatuto do Servidor Público Municipal.

18.2. A admissão dos candidatos aprovados, de acordo com as necessidades da Administração, obedecerá rigorosamente à ordem de Classificação Final e as condições dispostas no item 2.1, deste Edital.

18.2.1. Os candidatos serão convocados por meio de Edital que será afixado nos quadros de aviso da PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ/SP, situada à **Alameda Tibiriçá, 374 – Centro – Mairiporã/SP** e por meio de publicação na Imprensa Oficial do Município.

18.2.2. A omissão do candidato ou sua negação expressa será entendida como desistência da convocação, ensejando à administração ao chamamento do candidato seguinte na lista final de classificação.

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

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

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

18.3.1. Os documentos a serem apresentados são os discriminados a seguir: carteira de trabalho, certidão de nascimento ou Casamento, Título de Eleitor, Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação, Cédula de Identidade – RG ou RNE, 01 (uma) foto 3x4 recente, Inscrição no PIS/PASEP ou rastreamento realizado na Caixa Econômica (caso o primeiro trabalho tenha sido em empresa privada), ou Banco do Brasil (em empresa pública), CPF, Comprovantes de escolaridade, Diploma de conclusão do Nível Superior, quando exigido, Registro no Conselho ou Órgão de Classe quando exigido, Certidão de Nascimento dos filhos, com idade inferior a 18 (dezoito) anos, salvo se inválido, Resultado de Antecedentes Criminais, Certidão de Distribuições Criminais – Ações Criminais, Certidão

de Distribuições Criminais - Execuções Criminais, comprovante de endereço atualizado em seu nome e número de conta corrente do Banco Santander. Declaração de acúmulo para as Funções permitidas por Lei. Para candidato que já tenha sido servidor em qualquer órgão público, será exigido a comprovação de que não está impedido de exercer função pública.

18.3.2. Caso haja necessidade a PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAIRIPORÃ/SP poderá solicitar outros documentos complementares.

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

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

18.5. Os candidatos classificados serão nomeados pelo regime estatutário.

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

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

18.8. A avaliação médica poderá ser feita pela PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ/SP ou por sua ordem aos candidatos habilitados no Concurso Público.

18.9. O candidato ao entrar em exercício para o Cargo de provimento efetivo, ficará sujeito a estágio probatório pelo período de 03 (três) anos, durante o qual sua aptidão e capacidade serão objeto de Avaliação de Desempenho.

18.10. A comprovação da experiência, assim como da formação exigida, ambos requisitos para provimento, deverão ser apresentados no momento da posse.

XIX – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1. 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.

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

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

19.3.1. Comprovada a inexistência ou irregularidades, descrita no item 19.3, deste Capítulo, o candidato estará sujeito a responder por Falsidade Ideológica de acordo com o Artigo 299 do Código Penal.

19.4. 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 cinco.

19.5. Caberá ao Prefeito da PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ/SP a Homologação do Resultado deste Concurso Público.

19.6. 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.

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

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

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

19.10. 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 MAIRIPORÃ/SP e o INSTITUTO MAIS da responsabilidade por essas despesas e outras decorrentes das necessidades advindas da realização do Concurso Público.

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

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

19.12.1. 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 MAIRIPORÃ/SP (www.mairipora.sp.gov.br).

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

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

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

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

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

Mairiporã, 30 de abril de 2019

ANTONIO SHIGUEYUKI AIACYDA - Prefeito

ANEXO I
ATRIBUIÇÃO BÁSICAS DOS CARGOS



CARGOS	ATRIBUIÇÃO BÁSICA DOS CARGOS
ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO (6º ao 9º Ano – antiga 5ª a 8ª Série)	
101 – JARDINEIRO	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Conserva jardins, praças, parques, áreas gramadas e logradouros públicos.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA: Prepara a terra e sementes destinadas ao plantio e transplante de árvores, plantas decorativas e vegetais dos parques, praças e jardins. Executa serviços de jardinagem, preparando terreno e plantando sementes ou mudas de flores e árvores, de acordo com a época e local. Responsável pela conservação e manutenção das áreas ajardinadas, podando e aparando plantas e árvores em épocas determinadas. Mantém a estética dos parques, praças e vias recolhendo folhagem seca, procedendo a limpeza e colocando grades ou outros anteparos, conforme orientação. Planta, corta e conserva gramados, adubando a terra, fazendo enxertos e molhando as plantas. Prepara covas, amarra de árvores aos tutores e providencia a pulverização de fungicidas e inseticidas para eliminar ou evitar pragas. Opera máquinas roçadeiras, podadoras de cercas vivas e outras específicas da função. Realiza a limpeza de ruas e jardins dos parques e jardins da unidade de trabalho. Executa tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho. Executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área. Responsável pela guarda, manutenção, conservação e organização de equipamentos, máquinas e materiais utilizados na atividade bem como do local de trabalho. Zela pela segurança individual e coletiva utilizando os equipamentos de proteção, observando as normas de segurança e conservação para obter melhor aproveitamento. Executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.</p>
102 – MERENDEIRA	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executa tarefas de preparo e distribuição de alimentos. Organiza e supervisiona serviços de cozinha, elaborando o pré-preparo, o preparo e a finalização de alimentos, observando métodos de cocção e padrões de qualidade dos alimentos.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA: Efetua o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo e fornecimento da alimentação, recebendo-os e armazenando-os de forma adequada, segundo as instruções previamente definidas, incluindo o controle de validade. Solicita a reposição de gêneros alimentícios, verificando periodicamente a organização de estoques e prevendo futuras necessidades para suprir a demanda; Recebe e confere os gêneros alimentícios entregues diariamente, semanal e/ou mensalmente; Seleciona os ingredientes necessários ao preparo das refeições, em conformidade com o cardápio estabelecido pela nutricionista responsável; Consulta o cardápio, diariamente, verificando a disponibilidade de gêneros alimentícios necessários para sua elaboração; Prepara refeições, com seleção, limpeza, corte, tempero e cozimento adequados aos alimentos; Orienta seus auxiliares sobre o pré-preparo, preparo e cocção dos gêneros. Serve as refeições preparadas, em conformidade com as normas previamente definidas pela nutricionista responsável; Registra a quantidade de refeições servidas, alimentos recebidos e quantidades utilizadas, em impressos previamente fornecidos, para possibilitar efetivo controle e relatórios pertinentes; Informa à existência de sobras e/ou ocorrências inesperadas relacionadas à cocção e distribuição do cardápio diário, e outras ocorrências; Acompanha alunos, nos horários de refeições, auxiliando-os quando necessário e lhe for solicitado; Zela pela organização, limpeza e conservação de louças, talheres, utensílios, equipamentos e outros materiais, bem como pela limpeza das instalações da cozinha, inclusive estoques; Requisita materiais e mantimentos, quando necessários, com antecedência, a nutricionista responsável; Dispõe adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos; Solicita a reposição dos cilindros de gás imediatamente após cada troca; Coleta as amostras dos alimentos conforme orientação técnica da nutricionista responsável; Aere e registra em planilhas a temperatura dos alimentos prontos para o consumo, conforme orientação técnica da nutricionista responsável; Efetua o controle de estoque de gêneros alimentícios diário, registrando em impressos próprios; Cumprir as normas estabelecidas pela nutricionista responsável; Executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.</p>

CARGOS	ATRIBUIÇÃO BÁSICA DOS CARGOS
ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO (6º ao 9º Ano – antiga 5ª a 8ª Série)	
103 – MOTORISTA I	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Conduz veículos de passageiros leves.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA: Executa, sob orientação, os serviços relativos à condução de veículos leves, percorrendo itinerários estabelecidos, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito. Transporta passageiros ou cargas dentro e fora do Município e do Estado, atendendo aos horários a serem cumpridos e a segurança dos transportados. Inspecciona o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e lubrificantes, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento. Orienta-se por meio de mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados ou determinados. Auxilia o embarque e desembarque de passageiros dos veículos sob sua responsabilidade funcional. Confere o recebimento e a entrega de mercadorias, auxilia na carga e descarga encaminhando-os ao local destinado. Recolhe o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o ao local de pernoite, para permitir sua manutenção e abastecimento, de modo a deixá-lo em perfeitas condições de uso. Elabora relatórios diários sobre as condições e necessidades de manutenção do veículo. Preenche diariamente, formulários com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada. Controla o consumo de combustível, quilometragem e lubrificação, visando à manutenção do veículo. Obedece as normas técnicas de segurança na execução de suas atribuições, observando as normas de direção defensiva, a sinalização e zelando pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos. Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com reparos e limpeza do veículo. Realiza eventualmente, viagens a serviço da administração. Efetua reparos de emergência nos veículos. Informa seu superior quando há necessidade da realização do concerto por outros profissionais ou terceiros. Trata passageiros com respeito durante o transporte, evitando desconforto. Utiliza equipamentos de proteção e adotar rotinas que propiciem segurança e bem estar pessoal e das pessoas do seu convívio no trabalho. Ser assíduo e pontual. Apresenta-se adequadamente, utilizando vestimenta adequada ao ambiente e função. Zela pela conservação do veículo, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, visitando diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo do câmbio, bateria, freios, etc. Executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.</p>

CARGOS	ATRIBUIÇÃO BÁSICA DOS CARGOS
104 – MOTORISTA II	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Dirige veículos oficiais tais como: caminhões, ambulância, ônibus, vans e outros, para transporte de materiais, máquinas, equipamentos, alunos, pacientes, dentre outros.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA: Conduz veículos automotores caminhões, ambulância, ônibus, vans e outros destinados ao transporte de passageiros e cargas. Adota medidas cabíveis na solução e prevenção de qualquer incidente. Opera os equipamentos auxiliares do caminhão, conforme normas e procedimentos dos fabricantes. Abastece o veículo com mercadorias e/ou outros materiais. Auxilia no embarque e/ou desembarque de passageiros, manuseando instrumentos e equipamentos, quando necessário. Transporta pacientes com as mais diversas patologias, bem como material biológico em geral. Controla o consumo de combustível, quilometragem e lubrificação, visando à manutenção do veículo. Obedece às normas técnicas de segurança na execução de suas atribuições, observando as normas de direção defensiva, a sinalização e zelando pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos. Dirigi veículo escolar, acionando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto determinado, de acordo com a regras de trânsito e instruções recebidas, para efetuar o transporte de estudantes. Realiza o transporte dos alunos da sua residência até a escola e vice versa. Vistoria o veículo e realiza pequenos reparos. Detecta problemas mecânicos. Informa seu superior quando há necessidade da realização do concerto por outros profissionais ou terceiros. Utiliza equipamentos de proteção e adotar rotinas que propiciem segurança e bem estar pessoal e das pessoas do seu convívio no trabalho. Ser assíduo e pontual. Apresenta-se adequadamente, utilizando vestimenta adequada ao ambiente e função. Zela pela conservação do veículo, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, visitando diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo do câmbio, bateria, freios, etc. Executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.</p>
105 – OPERADOR DE MÁQUINA	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Opera, regula e mantém máquinas e equipamentos especiais destinados a terraplenagem, recapeamento de vias públicas, escavação, nivelamento, apilamento de terra e materiais similares.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA: Conduz e manobra máquinas e tratores, acionando motores, e manipulando os comandos de marcha e direção para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; Opera mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos; Executa serviços como: terraplenagens e outros procedimentos inerentes à manutenção das vias urbanas e rurais; abertura e desobstrução de valas; serviços de tubulações e galerias de drenagens; corte e carregamento de macadame, bem como, limpeza e preparação de saibrores; Realiza escavações, remoção de barreiras, e transportes de terras; Executa aterros e trabalhos semelhantes; Compacta pavimentações e aterros; construção, pavimentação e conservação de vias; Executa extração de seixo e materiais semelhantes; Efetua carregamento e descarregamento de material; Atua observando as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; Limpa e lubrifica máquina, tratores e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como troca pneus, quando necessário; Efetua reparos, utilizando as ferramentas apropriadas para assegurar o bom funcionamento do equipamento; Acompanha os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e após executados, efetua os testes necessários e abastecimento de combustível e troca de óleo; Realiza escavação e movimentação de materiais, nas obras e serviços de municipalidade; Conduz e controla a aplicação do material de pavimentação, para estender e alisar as camadas de asfalto ou de preparo; Opera máquinas e tratores, controlando seus comandos de corte e elevação, para escavar e remover terra, pedras, areia e diversos materiais;</p>

CARGOS	ATRIBUIÇÃO BÁSICA DOS CARGOS
ENSINO MÉDIO COMPLETO/TECNICO-	
201 – ESCRITURÁRIO	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Desenvolve atividades administrativas, colaborando na preparação de relatórios, estudos e levantamentos, mantendo o fluxo de informações com outras áreas de atuação, a fim de assegurar o cumprimento e o aprimoramento das rotinas de trabalho.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA: Executa atividades administrativas, subsidiando os principais processos de trabalho da área de atuação e contribuindo para o alcance dos objetivos da unidade e o aprimoramento das rotinas de trabalho; Coleta e realiza tratamentos de dados e informações pertinentes à área de atuação para subsídio de relatórios técnicos ou administrativos, quadros, planilhas, contratos, tomada de preços, pareceres, análises diversas da área, realizando cálculos quando necessários à emissão do documento; Elabora, atualiza e organiza contratos, planilhas e documentação em geral relativos a serviços e/ou processos específicos de natureza técnico/administrativa, no âmbito de sua área de atuação; Realiza pesquisas e prepara relatórios, planilhas, quadros, pareceres, tabelas e outros documentos específicos de sua área específica; Auxilia na elaboração de normas, rotinas e procedimentos, ligados à sua área de atuação; Recebe, aplica e divulga as orientações referentes à gestão do patrimônio documental e da informação/conhecimento da Prefeitura, visando o atendimento e a adequação à legislação, normas e procedimentos; Controla e orienta a prestação de serviços próprios ou de terceiros no âmbito de sua área, zelando pela respectiva qualidade e pelo cumprimento dos itens e/ou aspectos contratuais, quando houver. Executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.</p>
202 – FISCAL DE OBRAS	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executa de acordo com programação específica serviços de fiscalização de postura e edificações.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA: Fiscaliza obras, construções e afins, verificando a validade dos alvarás e licenças com base nos regulamentos e normas que regem as edificações de obras públicas e particulares. Monitora a aplicação de normas e procedimentos de acordo com o plano diretor de planejamento e desenvolvimento urbano e código de obras. Fiscaliza obras e construções que se realizam no município, adotando medidas de correção de irregularidades e cobertórias de clandestinidades. Verifica e orienta o cumprimento da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares. Inspecciona imóveis recém-construídos ou reformados, verificando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão do "habite-se". Verifica o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado. Acompanha os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição. Aplica aos infratores as penalidades previstas, legislação urbanística. Lavra autos de constatação, de infração, bem como outros documentos de caráter administrativos, necessários ao desempenho de suas funções. Intima, autua, estabelece prazos e toma providências relativas aos violadores da legislação urbanística. Realiza sindicâncias especiais para instruções de processos ou apuração de denúncias e reclamações. Conduz e apóia a equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção. Auxilia na análise de propostas e desenhos técnicos. Exerce atividades inerentes à fiscalização do cumprimento das posturas municipais. Fiscaliza obras particulares, verificando sua conformidade com as regras locais referentes ao código de obras e posturas. Auxilia na elaboração da documentação técnica e orçamento, efetuando o controle da padronização, mensuração e realização do controle de qualidade. Contata, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro, articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento, auxiliando os poderes judiciário e legislativo. Emite relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas. Executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.</p>



CARGOS	ATRIBUIÇÃO BÁSICA DOS CARGOS
203 – MONITOR SOCIAL	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Desenvolve atividades de cuidado e assistência a crianças, adolescentes, adultos, idosos e pessoas com deficiência, individual ou coletiva, acompanhando seu processo de desenvolvimento e orientando em atividades diárias de bem-estar, saúde, alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação, lazer e relacionamento interpessoal.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA: Acompanha e supervisiona crianças e adolescentes em Casas de Acolhimento, e demais programas, projetos e serviços sociais ofertados em diferentes espaços no município. Participa de reuniões de saúde e famílias. Acompanha e supervisiona adulto, idoso e pessoas com deficiência nas residências terapêuticas, e demais programas e serviços de saúde ofertados em diferentes espaços no município. Atua na recepção e no apoio a usuários de unidades de acolhimento, sejam crianças, jovens, adultos ou idosos, promovendo a autonomia, participação social e autoestima dos usuários; Desenvolve atividades de cuidados básicos essenciais, apoiando e monitorando os usuários nas atividades de higiene, organização, alimentação e lazer. Acompanha os usuários nos serviços de saúde, educação, entre outros, requeridos no cotidiano. Administra medicação por via oral ou tópica, mediante prescrição do profissional de saúde legalmente habilitado. Desenvolve atividades recreativas e lúdicas e acompanha os usuários em atividades externas. Executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.</p>

CARGOS	ATRIBUIÇÃO BÁSICA DOS CARGOS
ENSINO MÉDIO COMPLETO/TÉCNICO-	
204 – TÉCNICO DE CADASTRO	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Mantém atualizado e completo cadastro dos contribuintes do imposto predial e territorial urbano.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA: Executa atividade de rotina de lançamentos de Impostos e Taxas municipais assim como a emissão de certidão, e guias de recolhimento dos impostos. Efetua lançamentos dos cadastros municipais de Imóveis e Cadastro Mobiliário, da Dívida Ativa, taxas em geral e isenção de impostos a aposentados; Atende e orienta a contribuintes, objetivando esclarecimentos de quaisquer dúvidas no tocante ao seu cadastro. Responsável pelas atualizações das informações que são alteradas no decorrer da existência dos imóveis, acompanhando as medidas de variações de metragem dos imóveis, identificando suas dimensões, proprietário e a atualização de endereço e nome de proprietário dos imóveis. Controla as solicitações de número provisório, de pedido de revisão de metragem, por discordância, dos valores cobrados no IPTU e informações outros referentes a imóveis, desde que respeitando as restrições concernentes ao Departamento de Cadastro Imobiliário. Auxilia na expedição de certidões pertinentes aos assuntos do Departamento. Atualiza o cadastro de logradouros públicos e efetua o controle de numeração predial.</p>
205 – TÉCNICO DE ENFERMAGEM	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executa ações assistenciais de enfermagem, participando do planejamento da programação de assistência de enfermagem. Orienta, acompanha e supervisiona o trabalho de enfermagem em grau auxiliar.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA: Realiza procedimentos básicos de enfermagem tais como: verificação de sinais vitais, punção venosa periférica, curativo, administração de medicamento via oral, nasal, tópica, retal e parenteral, de inalação, oxigenoterapia, coleta de sangue para exames. Assiste ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem. Auxilia na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave. Assiste na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica. Atua na prevenção e controle sistêmico da infecção hospitalar, na prevenção e controle sistêmico de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência saúde. Presta socorro de urgência e emergência aos usuários dentro da UBS e em domicílio, e encaminha pacientes aos serviços de referência quando necessário. Responsabiliza-se pelo controle e utilização de equipamentos, instrumentais, materiais e medicamentos colocados à sua disposição. Realiza esterilização e desinfecção dos materiais e instrumentos utilizados. Participa de ações de educação em saúde. Executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.</p>
206 – TÉCNICO EM TURISMO	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Auxilia na elaboração de projetos turísticos e colabora na promoção, execução e organização de eventos.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA: Organiza eventos, programas, roteiros, itinerários turísticos e atividades de lazer, articulando os meios para sua realização com prestadores de serviços e provedores de infraestrutura e apoio. Identifica o potencial turístico do Município e elabora estratégias de divulgação e visitação. Analisa o impacto do turismo sobre o meio ambiente e a cultura local. Estimula a preservação ambiental e o desenvolvimento sustentável da atividade. Executa atividades de gerenciamento do pessoal envolvido na oferta dos produtos e na prestação dos serviços. Monitora os produtos e serviços turísticos e coordena a realização de eventos. Participa de eventos, cerimônias e solenidades diversas promovidas por órgãos públicos. Prepara e elabora roteiros dos eventos, acompanhando as autoridades e/ou personalidades. Auxilia na elaboração de projetos turísticos, de eventos e outros que forem necessários. Exerce a função de guia turístico, prestando as informações turísticas aos interessados. Desenvolve atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim. Executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.</p>

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

CARGOS	ATRIBUIÇÃO BÁSICA DOS CARGOS
ENSINO SUPERIOR COMPLETO	

CARGOS	ATRIBUIÇÃO BÁSICA DOS CARGOS
302 – COORDENADOR PEDAGÓGICO	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atua na gestão pedagógica da unidade escolar, planejando, acompanhando e avaliando os processos de ensinar e aprender, bem como o desempenho de professores e alunos.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA: Orienta o trabalho dos demais docentes, nas reuniões pedagógicas e no horário de trabalho coletivo, de modo a apoiar e subsidiar as atividades em sala de aula, observadas as seqüências didáticas de cada ano, curso e ciclo. Atua na promoção da formação continuada dos docentes nas HTPCs e HTPs, participando sempre que necessário. Tem como prioridade o planejamento e a organização dos materiais didáticos (impressos ou digitais) e dos recursos tecnológicos, disponibilizados na escola. Coordena as atividades necessárias à organização, ao planejamento, ao acompanhamento, à avaliação e à análise dos resultados dos estudos de reforço e de recuperação. Decide, juntamente com a equipe gestora e com os docentes das classes e/ou das disciplinas, a conveniência e oportunidade de se promoverem intervenções imediatas na aprendizagem, bem como as dificuldades dos alunos, mediante a aplicação de mecanismos de apoio escolar, como a inserção de professor auxiliar, em tempo real das respectivas aulas, e a formação de classes de recuperação contínua e/ou intensiva. Relaciona-se com os demais profissionais da escola de forma cordial, colaborativa e solícita, apresentando dinamismo e espírito de liderança. Orienta os professores quanto às concepções que subsidiam práticas de gestão democrática e participativa, bem como as disposições curriculares, pertinentes às áreas e disciplinas que compõem o currículo dos diferentes níveis e modalidades de ensino. Coordena a elaboração, o desenvolvimento, o acompanhamento e a avaliação da proposta pedagógica, juntamente com os professores e demais gestores da unidade escolar, em consonância com os princípios de uma gestão democrática participativa e das disposições curriculares, bem como dos objetivos e metas a serem atingidos. Torna as ações de coordenação pedagógica um espaço dialógico e colaborativo de práticas gestoras e docentes, que assegurem: a) a participação proativa de todos os professores, nas horas de trabalho pedagógico coletivo, promovendo situações de orientação sobre práticas docentes de acompanhamento e avaliação das propostas de trabalho programadas; b) a vivência de situações de ensino, de aprendizagem e de avaliação ajustadas aos conteúdos e às necessidades, bem como às práticas metodológicas utilizadas pelos professores; c) a efetiva utilização de materiais didáticos e de recursos tecnológicos, previamente selecionados e organizados, com plena adequação às diferentes situações de ensino e de aprendizagem dos alunos e a suas necessidades individuais; e) a divulgação e o intercâmbio de práticas docentes bem sucedidas, em especial as que façam uso de recursos tecnológicos e pedagógicos disponibilizados na escola; f) a análise de índices e indicadores externos de avaliação de sistema e desempenho da escola, para tomada de decisões em relação à proposta pedagógica e a projetos desenvolvidos no âmbito escolar; g) a análise de indicadores internos de frequência e de aprendizagem dos alunos, tanto da avaliação em processo externo, quanto das avaliações realizadas pelos respectivos docentes, de forma a promover ajustes contínuos das ações de apoio necessárias à aprendizagem; h) a obtenção de bons resultados e o progressivo êxito do processo de ensino e aprendizagem na unidade escolar. Executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.</p>
303 – EDUCADOR ESPORTIVO	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Promove a prática de atividades e exercícios físicos em geral, atendendo cidadãos de diferentes faixas etárias, com ensino e orientações, para possibilitar o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção de boas condições de saúde.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA: Desenvolve, com crianças, jovens e adultos, atividades físicas e jogos em geral, ensinando técnicas desportivas e instruindo acerca dos princípios e regras inerentes a cada um deles. Analisa a necessidade e a capacidade física dos cidadãos-alunos, atendendo para a compleição orgânica dos mesmos, para determinar um programa esportivo adequado. Desenvolve e executa atividades físicas específicas voltadas para os cidadãos de terceira-idade. Elabora o programa de atividades esportivas, baseando-se nas necessidades, na capacidade e nos objetivos visados, para ordenar a execução dessas atividades. Realiza treinamentos especializados com atletas de diferentes modalidades esportivas, avaliando e supervisionando o preparo físico dos atletas. Efetua testes de avaliação física durante ou após cada série de exercícios e jogos executados pelos cidadãos-alunos. Encaminha o cidadão-aluno aos profissionais de saúde, no caso de contusões ou outros problemas advindos dos exercícios praticados. Atua em conjunto com os demais profissionais da área nas demais secretarias municipais a fim de prestar orientação para identificar necessidades de treinamento desportivo. Elabora informes técnicos na área de atividades físicas e do desporto. Executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.</p>
304 – MÉDICO GINECOLÓGICA	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Presta assistência integral ao cidadão efetuando exames médicos, emitindo diagnósticos, prescrevendo medicamentos e realizando outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica para promover a saúde e bem-estar da população. Presta socorros de urgência e emergência.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA: Atende pacientes que procuram a unidade hospitalar, procedendo exames clínicos, ginecológicos e obstétricos. Realiza inspeções, palpatores e toques, para avaliar as condições gerais dos órgãos. Solicita exames complementares, prescrevendo tratamento adequado. Oferece orientações relativas à nutrição e higiene da gestante. Executa e interpreta a Cardiocardiografia, referência ou contra referência de acordo com a necessidade da gestante. Realiza procedimentos ginecológicos e obstétricos na urgência/emergência, participa de programas voltados, para ordenar a execução de palestras e explicações a respeito dos métodos existentes na unidade de saúde e fornecendo o material quando solicitado. Preenche fichas médicas das pacientes. Participa de programas voltados para a saúde pública. Participa de juntas médicas caso seja necessário. Obedecer ao Código de Ética Médica. Acompanha as remoções quando necessário ou solicitado pela direção da unidade. Executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.</p>



CARGOS	ATRIBUIÇÃO BÁSICA DOS CARGOS
	ENSINO SUPERIOR COMPLETO
305 – MÉDICO NEUROLOGISTA	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Presta assistência integral ao cidadão efetuando exames médicos, emitindo diagnósticos de doenças e lesões orgânicas do sistema nervoso, prescrevendo medicamentos e realizando outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica para promover a saúde e bem-estar da população. Presta socorros de urgência e emergência.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA: Diagnostica doenças e lesões do sistema nervoso, realizando exames clínicos e subsidiários, para estabelecer o plano terapêutico; Indica e/ou executa cirurgia neurológica, empregando aparelhos e instrumentos especiais, para preservar ou restituir a função neurológica; Interpreta resultados de exames de líquido e de neurofisiologia clínica, comparando-os com os dados normais, para complementar diagnósticos; Realiza exames radiográficos, injetando substâncias radiopacas em veias, artérias e outros órgãos, para localizar o processo patológico; Faz exame eletromiográfico, empregando aparelhagem especial, para diagnosticar as afecções do sistema nervoso periférico; Planeja e desenvolve programas educativos com relação ao epiléptico, orientando o paciente e a sociedade, para reduzir a incidência ou os efeitos da moléstia e promover a integração do paciente ao seu meio; Planeja e desenvolve programas de prevenção de infestações, especialmente cisticercose, moléstia de Chagas, icterose, meningite e outras, realizando campanhas de orientação, para diminuir a incidência destas moléstias ou minorar seus efeitos; Obedecer ao Código de Ética Médica. Executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.</p>
306 – MÉDICO PSQUIATRA	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Diagnosticar e tratar as afecções psicopatológicas, empregando técnicas especiais, individuais ou de grupo, para prevenir, recuperar ou reabilitar o paciente. Presta assistência integral ao cidadão efetuando exames médicos, emitindo diagnósticos, prescrevendo medicamentos e realizando outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica para promover a saúde e bem-estar da população. Presta socorros de urgência e emergência.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA: Trata das afecções psicopatológicas, empregando técnicas especiais, individuais ou de grupo para recuperar ou reabilitar o paciente. Examina o paciente, anotando em meios específicos a observação, o desenvolvimento da empatia e outros, para situar a sua problemática conflitiva. Prescreve e/ou aplica tratamentos biológicos específicos, empregando medicamentos ou aparelhos especiais, para promover estímulos cerebrais ou diminuir excitações. Desenvolve a catarse do paciente, estabelecendo a intercomunicação e transferência, para elaborar o diagnóstico. Encaminha o paciente a sessões de psicoterapia individual ou de grupos, baseando-se nas necessidades e nas indicações para o caso, para auxiliá-lo a ajustar-se ao meio. Procedo o planejamento, orientação e/ou execução de programas de higiene mental, formando grupos de adolescentes, de pais, alcoólatras e outros, para proporcionar orientação sexual, terapia ocupacional, preparação para o matrimônio, psicoterapia de grupo e outras atividades de apoio. Aconselha familiares dos pacientes, entrevistando-os e orientando-os, para possibilitar a formação de atitudes adequadas ao trato com os mesmos. Obedecer ao Código de Ética Médica. Executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.</p>
307 - MÉDICO SANITARISTA	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Elabora, executa e avalia planos e programas, estudando situação e necessidades sanitárias da região, delineando objetivos e elaborando normas e programas de controle da produção, manipulação e conservação de alimentos, assessorando ou executando atividades de controle de poluição da água, solo e ar e do destino adequado do lixo e dejetos.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA: Atua na gestão da saúde pública, nos diferentes serviços e ações de saúde, acompanhando a evolução do processo saúde doença; Participa dos processos de planejamento em saúde, monitorando e avaliando as diferentes ações da gestão da saúde pública; Realiza diagnóstico sanitário do território sob sua responsabilidade; Planeja e implanta a adoção de medidas de prevenção e controle das doenças e agravos de forma integrada, necessárias para interferir positivamente na saúde da população; Monitora e avalia os indicadores de saúde adotando providências quando se desviarem do esperado; Realiza e acompanha os inquéritos/investigações relativos às doenças e agravos inerentes às Vigilâncias Epidemiológica, Sanitária e Ambiental; Promove e coordena a busca e transferência de novas tecnologias que venham beneficiar as ações da gestão da saúde pública; Obedecer ao Código de Ética Médica. Executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.</p>
308 – MÉDICO ULTRASSONOGRAFISTA	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Realizar, supervisionar, interpretar e emitir laudos de exames radiológicos, notadamente em ultrassonografia, empregando técnicas especiais, para atender a solicitações médicas. Presta socorros de urgência e emergência.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA: Realizar, diagnosticar e emitir laudos de exames ultrassonográficos abrangendo a ecografia geral e/ou específica (pélvica obstétrica abdominal, pediátrico, peq. partes etc.) empregando técnicas específicas da medicina preventiva e terapêutica, a fim de promover a proteção, recuperação ou reabilitação da saúde. Prepara o paciente. Aplica conhecimento de anatomia, fisiologia, patologia e mesmo técnica cirúrgica, pois há procedimentos endoscópicos, transvaginais, que são invasivos, e procedimentos intervencionistas guiados por ultrassom, como biópsia de tireoide, fígado, rim, próstata etc. Emite diagnósticos analisando os exames realizados e prescreve medicamentos. Mantém registros dos pacientes, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica. Obedecer ao Código de Ética Médica. Executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.</p>

CARGOS	ATRIBUIÇÃO BÁSICA DOS CARGOS
309 – PEB II – EDUCAÇÃO FÍSICA	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planeja, executa, acompanha e avalia as ações de caráter didático - pedagógicas e outras relacionadas com as séries finais do ensino fundamental, levando os alunos a exprimirem-se através de atividades educacionais, recreativas e culturais, visando o desenvolvimento psicofísico e social da criança.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA: Reconhecer as manifestações da cultura corporal como formas legítimas de expressão de um determinado grupo social, bem como artefatos históricos, sociais e políticos. Conhecer e compreende a realidade social para nela intervir, por meio da produção e ressignificação das manifestações e expressões do movimento humano com atenção à variedade presente na paisagem social. Demonstrar atitude crítico-reflexiva perante a produção de conhecimento da área, visando obter subsídios para o aprimoramento constante de seu trabalho no âmbito da Educação Física escolar.</p> <p>Ser conhecedor das influências sócio-históricas que conferem à cultura de movimentos sua característica plástica e mutável. Dominar os conhecimentos específicos da Educação Física e suas interfaces com as demais disciplinas do currículo escolar. Relacionar os diferentes atributos das práticas corporais sistematizadas às demandas da sociedade contemporânea. Dominar métodos e procedimentos que permitam adequar as atividades de ensino às características dos alunos, a fim de desenvolver situações didáticas que potencializem o enriquecimento da linguagem corporal por meio da participação democrática. Demonstrar capacidade de resolver problemas concretos da prática docente e da dinâmica da instituição escolar, zelando pela aprendizagem e pelo desenvolvimento do educando. Considerar criticamente as características, interesses, necessidades, expectativas e a diversidade presente na comunidade escolar nos momentos de planejamento, desenvolvimento e avaliação das atividades de ensino. Ser capaz de articular no âmbito da prática pedagógica os objetivos e a prática pedagógica da Educação Física com o projeto da escola. Analisar criticamente as orientações da Proposta Curricular de Educação Física e sua adequação para a Educação Básica. Analisar diferentes relatos de experiências didáticas, os elementos relevantes às estratégias de ensino adequadas. Considerar nas diferentes teorias e métodos de ensino as que melhor permitem a transposição didática de conhecimentos sobre os jogos, esportes, danças, lutas e ginásticas para a educação básica. Reconhecer aspectos biológicos, neurocomportamentais e sociais aplicáveis em situações didáticas, que permitam trabalhar a educação física na perspectiva do currículo. Reconhecer os fundamentos teórico-metodológicos da Proposta Curricular de Educação Física, a fim de subsidiar a reflexão constante sobre a própria prática pedagógica. Desenvolver estratégias de ensino que favoreçam a criatividade e a autonomia do aluno. Analisar criticamente os conhecimentos da cultura de movimento disponíveis aos alunos, discriminando os procedimentos que utilizaram para acessá-los. Interpretar contextos históricos e sociais de produção das práticas corporais. Reconhecer e valorizar a expressão corporal dos alunos, bem como do seu desenvolvimento em contextos sociais diferenciados, estabelecendo relações com as demais práticas corporais presentes na sociedade. Identificar as diferentes classificações dos jogos, esportes, danças, lutas e ginásticas e os elementos que as caracterizam. Reconhecer os fundamentos das diversas funções atribuídas às práticas corporais (lazer, educação, melhoria da aptidão física e trabalho). Relacionar as modificações técnicas e táticas das modalidades esportivas às transformações sociais. Analisar os recursos gestuais utilizados pelos alunos durante as atividades e compará-los com os gestos específicos da cada tema. Identificar as variáveis envolvidas na realização de atividades físicas voltadas para a melhoria do desempenho. Executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.</p>



ANEXO II
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO (6º AO 9º ANO – ANTIGA 5ª A 8ª SÉRIE)
CARGOS: 101 – JARDINEIRO, 102 – MERENDEIRA, 103 – MOTORISTA I,
104 – MOTORISTA II e 105 – OPERADOR DE MÁQUINA

LÍNGUA PORTUGUESA:

Ortografia. Plural de substantivos e adjetivos. Conjugação de verbos. Concordância entre adjetivo e substantivo e entre o verbo e seu sujeito. Confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas. Pontuação. Compreensão de textos. Separação silábica. Acentuação.

MATEMÁTICA:

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

ATUALIDADES:

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, divulgados na mídia local e/ou nacional, veiculados nos últimos seis meses anteriores à data da prova.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

101 – JARDINEIRO:

Cortadores de grama motorizados tipo giro zero, costal e podador e aparador de cerca viva. Preparo de solo, adubos químicos e orgânicos diversos, construção de canteiros, preparação de saquinhos de mudas para plantio de mudas. Sobre pragas, insetos diversos que atacam plantas em geral e seu controle. Sobre defensivos químicos, sua utilização correta, suas características, aplicação e classificação. Leis sobre proteção ambiental, árvores protegidas por lei, regulamentos e normas. Plantas nativas e exóticas, suas características, como adubação, época de plantio e condução. Tipos de sistemas de irrigação de plantas de jardim e gramados. Sobre ferramentas diversas para poda, plantio, manutenção de canteiros, roçada manual e limpeza.

102 – MERENDEIRA:

Noções gerais sobre: alimentos, função dos alimentos, vitaminas e nutrientes, estocagem dos alimentos, controle de estoque, reaproveitamento de alimentos, conservação e validade dos alimentos. Nutrição. Merenda escolar. Segurança e higiene do trabalho. Limpeza e conservação dos objetos de uso, de equipamentos e do local de trabalho. Remoção de lixo e detritos, destino e seleção.

103 – MOTORISTA I:

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

104 – MOTORISTA II:

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

105 – OPERADOR DE MÁQUINA:

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

ENSINO MÉDIO COMPLETO/TÉCNICO

CARGOS: 201 – ESCRITURÁRIO, 202 – FISCAL DE OBRAS, 203 – MONITOR SOCIAL,
204 – TÉCNICO DE CADASTRO, 205 – TÉCNICO DE ENFERMAGEM e
206 – TÉCNICO EM TURISMO

LÍNGUA PORTUGUESA:

Ortografia oficial; Classes de palavras; Concordâncias verbal e nominal; Regências verbal e nominal; Formas de tratamento; Verbos; Colocação de pronomes nas frases; Correção de textos; Sintaxe: termos essenciais da oração; Análise e interpretação de textos; Redação oficial de cartas, ofícios, requerimentos, telegramas e certidões.

MATEMÁTICA:

Conjunto de números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, operações, expressões (cálculo), problemas, raiz quadrada; MDC e MMC – cálculo – problemas; Porcentagem; Juros Simples; Regra de três simples e composta; Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo, volume; Sistema Monetário Nacional (Real); Equações: 1º e 2º graus; Inequações do 1º grau.

ATUALIDADES:

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, divulgados na mídia local e/ou nacional, veiculados nos últimos seis meses anteriores à data da prova.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA:

Noções básicas de armazenamento de dados: arquivos, pastas, programas; MS Office: Word, Excel, PowerPoint e Outlook (Versão 2007 e/ou versão atualizada); conceitos básicos e características do sistema operacional Windows; conceitos e modos de utilização de ferramentas Internet Explorer; conceitos básicos de segurança da Informação com foco no comportamento do usuário.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

201 – ESCRITURÁRIO:

Processo Organizacional (planejamento, organização, liderança, execução e controle). Planejamento estratégico.

Processo decisório. Mudança organizacional. Comportamento Organizacional: motivação, comunicação, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal, poder e autoridade. Administração de materiais e patrimônio: dimensionamento e controle de estoques, gestão de almoxarifado e administração de compras. Arquivos: finalidade, classificação, acessórios, fases, técnicas, sistemas e métodos de arquivamento. Protocolo: finalidade, objetivos e atividades gerais. Comunicação oficial: características (formalidade, uniformidade, clareza, precisão, concisão e harmonia). Elaboração de documentos oficiais (relatório, ofício, memorando, carta, ata, despachos, portaria, ordem de serviço, requerimento). Ética no serviço público. Princípios constitucionais da Administração Pública. Serviços públicos. Ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies.

202 – 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 8.429/92 e suas alterações. Finalidades. Procedimentos. Noções de Arquitetura e Meio Ambiente – Planejamento. Condicionantes. Licença e Aprovação de projetos. Conclusão de projetos aprovados – Recebimento das obras. Habite-se. Condições Gerais das Edificações – Áreas. Classificação dos compartimentos. Circulação em um mesmo nível. Elementos básicos de projeto – Plantas. Cortes. Fachadas. Desenho de arquitetura – Símbolos e Convenções. Formatos. Desenho topográfico. Projeto de Reforma e Modificação. Elementos de construção – Fundações. Paredes. Coberturas. Revestimentos. Estruturas. Noções Básicas dos Materiais de Construção – Argamassas. Materiais cerâmicos. Materiais betuminosos. Concreto simples. Madeira. Aço. Execução de obras – Armação. Concretagem. Ferramentas. Medição. 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.

203 – MONITOR SOCIAL:

Lei n.º 8.069, de 13 de julho de 1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Lei n.º 9.394, de 20 de dezembro de 1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB).

204 – TÉCNICO DE CADASTRO:

Conhecimento da Legislação Tributária sobre o IPTU e Código Tributário Municipal de Mairiporã e suas alterações. Elaboração de croquis em escala, contendo cotas, áreas e legendas das edificações em AutoCAD. Manutenção, alterações e/ou confecção de novas plantas de quadras de loteamentos e desmembramentos implantados no município em AutoCAD. Leitura, interpretação e análise de plantas de engenharia/arquitetura, quais sejam: plantas de construções, regularizações, desmembramentos e loteamentos, visando à atualização do lançamento do IPTU. Cálculos de áreas construídas. Conhecimentos básicos nos softwares AutoCAD e ArcGis (geoprocessamento). Assessoria de recadastramentos imobiliários referentes às edificações.

205 – TÉCNICO DE ENFERMAGEM:

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

206 – TÉCNICO EM TURISMO:

Orientações e assistência de grupos durante traslados, passeios e viagens. Aspectos socioculturais, históricos, ambientais, geográficos e outros da cidade de Mairiporã. Estrutura Municipal de Turismo. Roteiros turísticos: conceituação e classificação; Contextualização histórica da cidade de Mairiporã: atrativos, serviços e roteiros turísticos da cidade; Conceituação, terminologia, natureza e características da indústria do turismo e impactos do turismo; Organização das atividades do dia e desenvolvimento de itinerários de visitas; Legislação turística: legislação de suporte às atividades de turismo no âmbito nacional, estadual e municipal: Lei n.º 11.771, de 17 de setembro de 2008; Dispõe sobre a Política Nacional de Turismo, e dá outras providências; Lei n.º 8.623, de 28 de janeiro de 1993, regulamenta o exercício da profissão de Guia de Turismo; Portaria n.º 27, de 30 de janeiro de 2014 do Ministério do Turismo. Plano Nacional de Turismo (2013-2016). Portarias do Ministério do Turismo. Contextualização histórica da cidade de Mairiporã: atrativos, serviços e roteiros turísticos da cidade. Pontos e roteiros turísticos da cidade de Mairiporã. Leitura, compreensão e explanação de mapas, Sistema de transporte público da cidade de Mairiporã.

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

CARGOS: 301 – BIBLIOTECÁRIO e 303 – EDUCADOR ESPORTIVO

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.

ATUALIDADES:

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, divulgados na mídia local e/ou nacional, veiculados nos últimos seis meses anteriores à data da prova.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA:

Noções básicas de armazenamento de dados: arquivos, pastas, programas; MS Office: Word, Excel, PowerPoint e Outlook (Versão 2007 e/ou versão atualizada); conceitos básicos e características do sistema operacional Windows; conceitos e modos de utilização de ferramentas Internet Explorer; conceitos básicos de segurança da Informação com foco no comportamento do usuário.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

301 – BIBLIOTECÁRIO:

Formação e atuação profissional; Ciência da informação e biblioteconomia; Ciência da informação no Brasil; Produção do conhecimento; Sistemas e redes de informação; Legislação biblioteconômica; Organismos de classe. Princípios e funções administrativas; Estrutura organizacional; Planejamento, organização e avaliação; Gestão da informação e do conhecimento; Marketing em Unidades de Informação. Serviços e produtos; Políticas de seleção, aquisição e descarte; Usos e usuários da informação: estudo, métodos e técnicas. Conceito; Classificação e relação com o serviço de referência; Fontes de informação (fonte primária, secundária e terciária); Comunicação científica e canais formais e informais; Formas de expressão do conhecimento: fontes literárias, informação bibliográfica, cartográfica e publicações periódicas; Literatura cinzenta e literatura branca. Sistemas de representação descritiva de documentos; Princípios de catalogação; Catálogos: funções, tipos e formas; Conceitos de autoria e entrada principal; Entradas secundárias; AACR2 e pontos de acesso; Normas Brasileiras de descrição de documentos; Formato MARC. Conceito; Definição; Linguagens; Descritores; Processos; Tipos. Sistemas de classificação bibliográfica: princípios de classificação, histórico e evolução; Classificação Decimal de Dewey (CDD); Classificação Decimal Universal (CDU); Tesouros: conceitos, termos e descritores. Fundamentos, ferramentas e estratégias. Bibliotecário de Referência: perfil e atuação profissionais; Atendimento; Entrevista de referência; Organização de serviços de Notificação Corrente (serviços de alerta); Disseminação Seletiva da Informação (DSI). Bibliotecas/ Unidades de informação eletrônicas, digitais, híbridas e em realidade virtual; Automação: avaliação de software gerenciador de serviços de unidades de informação; Conversão retrospectiva de registros catalográficos (importação e exportação de dados); Informática aplicada à biblioteconomia, conceito de redes de comunicação de dados; Gerenciamento do fluxo da informação em ambiente WEB. Conceitos; Métodos e técnicas de conservação; Acondicionamento; Noções básicas de segurança.

303 – EDUCADOR ESPORTIVO:

Educação Física e Desporto – Saúde e Qualidade de vida: Promoção da saúde como forma de interferência na vida cotidiana pessoal, do trabalhador e do lazer. Parâmetros Curriculares: Relacionados a conteúdos de ensino: modalidades esportivas coletivas e individuais, jogos, ginástica, lutas, danças, atividades rítmicas, lazer, recreação. Relacionados à organização do ensino: avaliação, metodologia de ensino. Contexto sociocultural: gênero, cultura, cidadania, formação para o trabalho. Pluralidade do esporte: modalidades esportivas coletivas e individuais, esporte Educacional, de Rendimento e de Participação. Desporto: técnicas fundamentais e regras oficiais, princípios didáticos pedagógicos para o processo de ensino e aprendizagem, fisiologia do exercício, métodos de treinamento desportivo, aplicação de testes para diferentes capacidades físicas, primeiros socorros, atividade esportiva na infância e adolescência, aprendizagem e psicomotricidade. Anatomia: conhecimentos anatômicos, fisiológicos e patológicos das alterações musculoesqueléticas, neurológicas e mentais, cardiopulmonares; Técnicas de treinamento em locomoção e deambulação; Conceito e aplicação: exercícios ativos, ativos-assistidos, passivos, isométricos; Exercícios Físicos aplicados à geriatria, demências e nas doenças da 3ª idade.

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

CARGOS: 302 – COORDENADOR PEDAGÓGICO e 307 – PEB II – EDUCAÇÃO FÍSICA

LÍNGUA PORTUGUESA:

Interpretação de Texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Colocação pronominal.

MATEMÁTICA:

Resolução de situações-problema. Números Inteiros: Operações, Propriedades, Múltiplos e Divisores; Números Racionais: Operações e Propriedades. Números e Grandezas Diretamente e Inversamente Proporcionais: Razões e Proporções, Divisão Proporcional, Regra de Três Simples e Composta. Porcentagem. Juros Simples. Sistema de Medidas Legais. Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume.

LEGISLAÇÃO EDUCACIONAL:

Constituição da República Federativa do Brasil (https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm). Lei nº 9.394, de 20 de dezembro DE 1996. (https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L9394.htm). Lei nº 13.005/2014 de 25 de junho de 2014 - Plano Nacional da Educação - (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2014/lei/13005.htm). Lei nº 12.796, de 4 de abril de 2013. (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2013/lei/12796.htm). Lei Federal nº. 8.069, de 13 de julho de 1990. - Estatuto da Criança e do Adolescente. Decreto nº 7.611, de 17 de novembro de 2011. (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/decreto/d7611.htm). Decreto nº 5.626, de 22 de dezembro de 2005. (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2005/decreto/d5626.htm). Lei nº 11.738, de 16 de julho de 2008. Regulamenta a alínea "e" do inciso III do caput do art. 60 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias, para instituir o piso salarial profissional nacional para os profissionais do magistério público da educação básica. (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/11738.htm). Resolução CNE/CEB nº 4/2010 - Define Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica (http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/rceb004_10.pdf). Resolução CNE/CEB nº 7/2010 - Fixa Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 (nove) anos (http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/rceb007_10.pdf). BNCC – Base Nacional Comum Curricular: http://basenacionalcomum.mec.gov.br/images/BNCC_20dez_site.pdf. Lei Municipal nº. 3.522 de 24/06/2015 - Plano Municipal da Educação de Mairiporã. Lei Municipal nº. 2713 de 22/10/2007 - Estatuto, Plano de Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal. Publicado na Imprensa Oficial em 26/10/2007. Lei Municipal 3.332, de 17 de dezembro de 2013

– Altera dispositivos da Lei Nº 2.713/2007. Lei Municipal nº 2.830 de 05/12/2008 – Altera dispositivos da Lei Nº 2.713/2007. Lei Municipal nº 3.176 de 19/03/2012 – Altera dispositivos da Lei Nº 2.713/2007. Lei Complementar nº 405 de 31/10/2017 – Institui Bonificação por Desenvolvimento do Ensino – BDE, no âmbito da Secretaria Municipal da Educação. Decreto Municipal nº. 5178 de 13/12/2007. Estabelece critérios para o funcionamento das salas de recursos e apoio da Rede Municipal de Ensino e encaminhamentos de alunos que apresentam Necessidades Educacionais Especiais. Decreto Municipal nº. 5.526 de 05/03/2009 - Fixa normas para a implantação do Ensino Fundamental de nove anos no Sistema Municipal de Ensino de Mairiporã. Decreto Municipal nº. 5.547 de 15/04/2009. - Normas Regimentais das Escolas Municipais de Mairiporã. Decreto Municipal nº. 8.246, de 08/02/2017 – Disciplina o Horário de Trabalho Pedagógico na Rede Municipal de Ensino de Mairiporã. Decreto Municipal nº. 8.293, de 20/03/2017 – Dispõe sobre a acumulação de cargos, empregos e funções remuneradas na área do Magistério Público Municipal de Mairiporã. Decreto Municipal nº. 8.301, de 31/03/2017 – Regulamenta a Gratificação por local de Difícil Acesso. Deliberação CME Nº02/2017 – Fixa normas para a Educação Infantil no Sistema de Ensino do Município de Mairiporã. Decreto Municipal nº. 8.409, de 14/08/2017 – Dispõe sobre o Sistema de Avaliação do Ensino de Mairiporã – SAEM. Decreto Municipal nº. 8.410, de 14/08/2017 – Dispõe sobre o índice de desempenho do Ensino de Mairiporã – IDEM.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

302 – COORDENADOR PEDAGÓGICO:

ALONSO, M. A gestão/administração educacional no contexto da atualidade. In: VIEIRA, A. T. (Org.) et al. Gestão educacional e tecnologia. São Paulo: Avercamp, 2003. BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Conselhos escolares: democratização da escola e construção da cidadania; caderno 1, parte II. Brasília: MEC/SEB, 2004. CECIP Organização. Um Guia Para Gestores Escolares. Mestres Da Mudança. Liderar Escolas com a Cabeça e o Coração. Porto Alegre: Artmed Editora S.A., 2006 DECLARAÇÃO DE SALAMANCA, Sobre Princípios, Políticas e Práticas na Área das Necessidades Educativas Especiais, disponível em <http://portal.mec.gov.br/seesp/arquivos/pdf/salamanca.pdf>, acessado em 07/03/2017. INDICADORES da qualidade na educação. São Paulo: Ação Educativa, 2004. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/Consecol/ce_indqua.pdf. José Carlos. Organização e gestão da escola: teoria e prática. 6. Ed. São Paulo: Heccus, 2013. LUCKESI, Cipriano Carlos. Avaliação da aprendizagem escolar: estudos e proposições. 22. ed. São Paulo: Cortez, 2011. MORAN, José Manuel; MASETTO, Marcos T.; BEHRENS, Marilda. Novas tecnologias e mediação pedagógica. 21. ed. rev. atual. Campinas: Papirus, 2013. A gestão democrática na escola e o direito à educação - CARLOS ROBERTO JAMIL CURY <http://www.seer.ufrgs.br/rbpae/article/viewFile/19144/11445>. Projeto Político-Pedagógico da escola: uma construção coletiva - ILMA PASSOS ALENCASTRO VEIGA <http://wp-content/uploads/2015/01/PPP-umaconstrucao-coletiva.pdf> O Planejamento do Trabalho Pedagógico: Algumas Indagações e Tentativas de Respostas - JOSÉ CÉRCHI FUSARI https://www.google.com.br/webhp?sourceid=chromeinst&ion=1&esqp=2&ie=UTF8#q=Jos%3CA9+Cerch+i+Fusari+*+O+Planejamento+do+Trabalho+Ped

309 – PEB II – EDUCAÇÃO FÍSICA:

Educação Física, reprodução e mudança: elementos para uma prática libertadora e democrática. A educação física no currículo da educação básica: significado e possibilidades. Desenvolvimento motor e desenvolvimento social: análise das tendências pedagógicas em Educação Física. Corpo e sociedade: a cultura corporal enquanto construção social. Corporeidade na escola: as práticas corporais no contexto das ações escolares. Esporte: dimensões educativas da competição no âmbito escolar. Educação Física, esporte e lazer. Bibliografia Sugerida: BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros Curriculares Nacionais. Vol. Educação Física. Brasília: MEC/SEF, 1998. BORGES, Cecília. A formação de docentes de Educação Física e seus saberes profissionais. In: BORGES, Cecília; DESBIENS, Jean François (Org.). Saber, formar e intervir para uma Educação Física em mudança. Campinas: Autores Associados, 2005. p. 157-190. DAOLIO, Jocimar. Da cultura do corpo. 13. ed. Campinas SP: Papirus, 2010. KISHIMOTO, Tizuko Morchida. Jogo, brinquedo, brincadeira e a educação. 13. ed., São Paulo: Cortez, 2010. KUNZ, Eleonor. Transformação didático-pedagógica do esporte. 7. ed., Ijuí: Unijuí, 2010. MARCELLINO, Nelson Carvalho. Lazer e Educação Física. In: DE MARCO, Ademir (Org.) Educação Física: cultura e sociedade. Campinas: Papirus, 2006. STIGGER, Marco Paulo. Educação Física, esporte e diversidade. Campinas: Autores Associados, 2005. ULASOWICZ, Carla; LOMÓNACO, José Fernando Bitencourt. Educação Física escolar e motivação: a influência de um programa de ensino sobre a prática de atividades físicas. Curitiba: CRV, 2011. ROSSETTO, A.; ARDIGO, A. J. R.; COSTA, C. M.; DANGELO, F. Jogos Educativos : estrutura e organização da prática. São Paulo: Phorte, 2006. ROSSETTO, A.; COSTA, C. M. DANGELO, F. Práticas Pedagógicas Reflexivas em esporte Educacional. São Paulo: Phorte, 2008. Educação Física adaptada e inclusão no meio escolar - MATEUS GISAN DE MOURA COSTA; MICHEL DE LEMOS HENRICH e RODRIGO BARBOSA ROSA <https://www.portaleducacao.com.br/educacao-fisica/artigos/56404/educacao-fisicaadaptada-e-inclusao-no-meio-escolar>.

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

CARGOS: 304 – MÉDICO GINECOLOGISTA, 305 – MÉDICO NEUROLOGISTA, 306 – MÉDICO PSIQUIATRA, 307 – MÉDICO SANITARISTA e 308 – MÉDICO ULTRASSONOGRAFISTA

POLÍTICAS DE SAÚDE:

Constituição Federal, artigos referentes à Saúde. Lei nº 8.080 de 19/09/90. Lei nº 8.142 de 28/12/90. Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB-SUS de 1996. Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS – NOAS-SUS 01/02. Programa de Saúde da Família – PSF. Estratégias de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde. Diretrizes e bases da implantação do SUS. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde - Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Código de Ética do Profissional. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Ênfase em saúde coletiva. Doenças de notificação compulsória. Preenchimento de Declaração de Óbito. Relação médico-paciente. Cuidados preventivos de saúde.

CLÍNICA MÉDICA:

Abordagem ambulatorial do paciente com as seguintes enfermidades: Enfermidades do estômago e do esôfago (Síndromes dispépticas. Úlcera péptica. Gastrites. Esofagites de refluxo); Enfermidades dos intestinos (Transtornos diarreicos. Cólon Irritável. Parasitoses Intestinais.) Enfermidades do Pâncreas comuns na prática clínica. Enfermidades do fígado e vias biliares (Cirose. Hepatite. Colecistopatias). Enfermidades do aparelho circulatório (Cardiopatia Isquêmica. Infarto agudo do miocárdio. Insuficiência Cardíaca. Arritmias. Cardiopatias oro-valvulares. Arteriosclerose. Hipertensão Arterial. Cor Pulmonale. Insuficiência Venosa. Insuficiência Arterial Periférica. Tromboflebite); Enfermidades Respiratórias (Insuficiência Respiratória. Doença Pulmonar Obstrutiva Crônica. Asma



Brônquica. Enfisema. Pneumonias. Tuberculose Pulmonar. Pleurites.) Enfermidades dos rins e vias urinárias (Litíase renal. Infecção Urinária. Cistites.) Enfermidades do Sistema Nervoso Central (Acidentes Vasculares Cerebrais. Doença de Parkinson. Meningites. Epilepsia. Vertigens. Cefaleias.) Enfermidades Hematológicas (Anemias. Leucemias.) Enfermidades Metabólicas e Endócrinas (Diabetes Mellitus. Hipertireoidismo. Hipotireoidismo. Hipoglicemias. Obesidade. Gota. Dislipidemias. Hipovitaminoses. Desnutrição.) Doenças infecciosas e doenças sexualmente transmissíveis (Síndrome da Imunodeficiência Adquirida. Hanseníase. Cólera. Raiva. Leptospirose. Dengue. Rubéola. Tétano. Parotidite. Estreptococcias. Estafilococcia. Sinusite. Amigdalite.) Enfermidades Reumáticas (Artrite Reumatoide. Febre reumática. Lúpus Eritematoso Sistêmico. Osteoporose. Osteoartrite. Bursites. Lombalgias. Lesões por Esforços Repetidos) Enfermidades Dermatológicas (Micoses de pele. Dermatites. Eczema. Urticária. Escabiose. Pediculose.) Enfermidades psiquiátricas (Ansiedade. Depressão) Enfermidades comuns na infância (Esquema básico de imunização. Negligência e maus tratos na infância.) Alcoolismo e Tabagismo. Planejamento Familiar. Métodos contraceptivos. Aleitamento Materno. Atuação em Ginecologia: Gravidez, Parto, Puerpério; Atuação em Geriatria: envelhecimento normal e doenças da senilidade. Antibioticoterapia.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA:

Noções básicas de armazenamento de dados: arquivos, pastas, programas; MS Office: Word, Excel, PowerPoint e Outlook (Versão 2007 e/ou versão atualizada); conceitos básicos e características do sistema operacional Windows; conceitos e modos de utilização de ferramentas Internet Explorer; conceitos básicos de segurança da Informação com foco no comportamento do usuário.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

304 – MÉDICO GINECOLOGISTA:

Anatomia dos órgãos genitais femininos. Embriologia dos genitais femininos. Fisiologia menstrual e sexual. Endocrinologia do aparelho genital feminino. Ciclo Menstrual. Climatério. Puberdade fisiológica e patológica. Propedêutica clínica e complementar em tocoginecologia. Distúrbios menstruais. Doenças sexualmente transmissíveis. Citogenética. Dismenorreia. Tensão pré-menstrual. Dispotopias genitais. Processos inflamatórios dos genitais femininos. Esterilidade conjugal. Incontinência urinária na mulher. Fistulas genitais. Ginecologia da infância e da adolescência. Mastopatias benignas e malignas. Anticoncepção. Medicina psicossomática em ginecologia. Urgências ginecológicas. Afeções da vulva e da vagina. Afeções do colo e do corpo uterino. Afeções dos ovários e trompas. Oncologia ginecológica. Moléstia trofoblástica. Endometriose. Cirurgias ginecológicas. Anomalias do desenvolvimento genital. Algias pélvicas. Distúrbios sexuais. Leucorrias. Estados hiperandrogênicos. Estados hiperproliferativos. Intersexualidade. Hemorragias disfuncionais. Gravidez ectópica. Abortamento. Ovulação. Fertilização. Transporte Ovular. Nidação. Deciduação. Placenta. Cordão Umbilical. Sistema Amniótico. Estudo do Feto. Modificações gerais e locais do organismo materno. Endocrinologia do ciclo gravídico-puerperal. Bacia obstétrica. Relações Útero-fetais. Gravidez. Conceito. Duração, diagnóstico. Assistência pré-natal. Aspectos psicológicos do ciclo gravídico-puerperal. Trajetos pelvigenitais. Contratilidade Uterina. Parto. Generalidades. Conceitos. Evolução Clínica do Parto. Assistência ao parto. Fenômenos mecânicos do parto. Fenômenos plásticos do parto. Analgesia e anestesia no parto. Puerpério e lactação. Doenças intercorrentes no ciclo grávido-puerperal. Doença hipertensiva específica da gravidez. Placenta prévia. Deslocamento prematuro de placenta. Rotura uterina. Patologias do sistema amniótico. gravidez prolongada. Gemelidade. Sofrimento fetal. Doença Hemolítica Perinatal. Distocias. Acidentes e complicações de parto. Discinesias. Prematuridade. Puerpério patológico. Tocotraumatismos maternos e fetais. Aspectos Médico-legais em tocoginecologia. Patologia do feto e do recém-nascido. Mortalidade perinatal. Distocias do trajeto e desproporção cefalopélvica. Estudo crítico das cirurgias obstétricas. Diagnóstico e terapêutica das patologias obstétricas. Efeitos de drogas sobre o conceito. Gravidez molar. Rotura prematura de membranas. Prolapso do cordão umbilical. Aspectos ético-legais da prática obstétrica.

305 – MÉDICO NEUROLOGISTA:

Fisiopatogenia do SNC. Semiologia dos estados alterados da consciência. Doença cérebro - vascular, isquemia e hemorragia. Tumores do SNC. Epilepsia: etiopatogenia, classificação internacional, tratamento medicamentoso, estado de mal convulsivo. Hipertensão intracraniana. Doenças desmielinizantes. Demências. Neuropatias periféricas. Doenças neurológicas com manifestações extra-piramidais. Miopatias. Miastemia grave e polimiosites. Diagnóstico de traumatismo crânio-encefálico. Doenças infecciosas e parasitárias do SNC. Distúrbio do sono. Demais conhecimentos compatíveis com a especialidade médica.

306 – MÉDICO PSIQUIATRA:

Psicologia médica. Psiquiatria social e comunitária. Interconsulta e psiquiatria de hospital geral. Epidemiologia psiquiátrica. Transtornos mentais orgânicos. Transtornos mentais decorrentes do uso de álcool e drogas. Esquizofrenia. Transtornos do humor. Transtornos ansiosos. Transtornos alimentares. Transtornos da personalidade. Transtornos mentais da infância e adolescência. Urgências psiquiátricas. Psicofarmacologia. Eletroconvulsoterapia. Noções psicodinâmicas de funcionamento mental. Noções de técnica psicanalítica e psicoterápicas. Noções de psicanálise e modalidades psicoterápicas psicodinâmicas. Desenvolvimento psíquico. Adolescência e conflito emocional. Equipe multidisciplinar e manejo psicodinâmico de pacientes internados e ambulatoriais.

307 – MÉDICO SANITARISTA

Epidemiologia: Conceitos, indicadores de saúde e medidas de frequência; Noções de epidemiologia clínica; Saúde ocupacional. Interpretação epidemiológica e demográfica, com uso de dados e indicadores de natalidade, mortalidade e morbidade. Ações de Vigilância e Controle de Doenças de Notificação Compulsória e Zoonoses de relevância em Saúde Pública; Fundamentos de Vigilância Sanitária e Ambiental: Código Sanitário Estadual/SP Lei Estadual n.º 10.083/1998 e suas atualizações. Planejamento em Saúde: Conceitos; Planejamento de ações de saúde; Indicadores de eficiência e eficácia; Serviços de saúde.

308 – MÉDICO ULTRASSONOGRAFISTA:

Ultrassonografia em ginecologia e obstetria, em medicina interna; A natureza do ultrassom: princípios básicos; Técnica e equipamentos; Indicações da ultrassonografia, Doppler, ginecologia e obstetria; Anatomia ultrassonográfica feminina, estudo ultrassonográfico do útero normal e patológico e do ovário normal e patológico, doenças inflamatórias pélvicas, contribuição do ultrassom nos dispositivos intra uterinos, diagnóstico diferencial das massas pélvicas ao ultrassom; Ultrassonografia das doenças ginecológicas malignas, endometriose; Ultrassonografia e esterilidade; Estudo ultrassonográfico da mama normal e patológica; Anatomia ultrassonográfica do saco gestacional e do embrião; Anatomia ultrassonográfica fetal; Avaliação da idade gestacional; Estudo ultrassonográfico das patologias

da 1ª metade da gestação; Crescimento intrauterino retardado; Gestação de alto risco e múltipla; Anomalias fetais e tratamento pré-natal; Placenta e outros anexos do conceito; Medicina Interna: Estudo ultrassonográfico – Olho, órbita, face e pescoço, tórax, crânio, abdômen superior; Estudo ultrassonográfico da cavidade abdominal, vísceras ocas, coleções e abscesso peritoneais; Retroperitônio, rins e bexiga, próstatas e vesículas seminais, escroto e pênis, extremidades, articulações.

ANEXO III REQUERIMENTO DE INCLUSÃO DE NOME SOCIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO IV DECLARAÇÃO DE ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ
ESTADO DE SÃO PAULO

DECLARAÇÃO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Eu, _____, (Nome Civil do interessado)

portador de Cédula de Identidade nº _____, CPF nº _____,

Nacionalidade _____, Estado Civil _____, Endereço Residencial _____,

inscrito no CONCURSO PÚBLICO da PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ/SP – Edital nº 01/2019, para o Cargo _____, DECLARO, sob pena das sanções cabíveis, para fins de concessão de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição, prevista na Lei nº 3.803, de 14 de março de 2019, que me encontro na condição de isento, conforme opção indicada abaixo:

Solicitação de Isenção – CadÚnico: Preencher o requerimento de solicitação de inscrição/isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição, conforme Item 4.2, alínea "a" e "b" e seu subitem 4.2.1 e alíneas "a", "b" e "c" do Capítulo IV – Da Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição.

Solicitação de Isenção – Doador de Medula Óssea e Doador Voluntário de Sangue: Preencher o requerimento de solicitação de inscrição/isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição, conforme Item 4.2, alíneas "a" e "b" e encaminhar os documentos relacionados no subitem 4.2.2 e alíneas "a", "b" e "c" do Capítulo IV – Da Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição.

Cidade: _____, _____ de _____ de 2019.

Assinatura do(a) Candidato(a)

ANEXO V AUTODECLARAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO PELA COTA DE NEGRO, NEGRA E AFRODESCENDENTES

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO VI FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS E/OU EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ
ESTADO DE SÃO PAULO

ATENÇÃO: Os documentos relativos aos Títulos e/ou Experiência Profissional deverão ser entregues no dia das Provas Objetivas, após o fechamento dos portões, em momento que antecede a entrega das Folhas de Respostas e Cadernos de Questões, na data provável de 11 de agosto de 2019, em locais e horários a serem comunicados oportunamente, por meio de Edital de Convocação a ser publicado nos sites do INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br) e da PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ (www.mairipora.sp.gov.br).

ATENÇÃO: ESTE FORMULÁRIO DEVERÁ SER COLADO NA FRENTE DO ENVELOPE QUE CONTERÁ OS DOCUMENTOS RELATIVOS AOS TÍTULOS E/OU EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL, COM A PARTE DO PROTOCOLO SEM COLA PARA SER DESTACADA NO MOMENTO DA ENTREGA DO MESMO. O ENVELOPE DEVERÁ SER ENTREGUE LACRADO.

Nome do Candidato: _____

Número de Inscrição no Concurso Público: _____

Número Documento de Identidade: _____

Nome do Cargo: _____

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS ENTREGUES

Nº de Ordem	DOCUMENTO ENTREGUE (Candidato relacione abaixo os documentos entregues.)	Para uso do INSTITUTO MAIS (não preencher)		
		Validação	Pontuação	Anotações
1		Sim	Não	
2		Sim	Não	
3		Sim	Não	
4		Sim	Não	
5		Sim	Não	



6		Sim			Não
7		Sim			Não
Observações Gerais:		Total de Pontos			
		Revisado por			

Declaro que os documentos apresentados para serem avaliados na Avaliação de Títulos e/ou Experiência Profissional correspondem à minha participação pessoal em eventos educacionais nos quais obtive êxito de aprovação. Declaro, ainda, que, ao entregar a documentação listada na relação acima, para avaliação da Prova de Títulos e/ou Experiência Profissional, estou ciente de que assumo todos os efeitos previstos no Edital do Concurso Público, quanto à plena autenticidade e validade dos títulos apresentados, inclusive no tocante às sanções e efeitos legais.

(LOCAL) _____ (DATA) _____
Assinatura do Candidato: _____ Via _____

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ ESTADO DE SÃO PAULO	
CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 01/2019 PROTOCOLO DE ENTREGA DE TÍTULOS E/OU EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL VIA CANDIDATO	
Nome do Fiscal que recebeu os documentos: _____	DATA: ____/____/2019
Cidade/UF: _____	Observação: _____

**ANEXO VII
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
06/05 a 06/06/2019	Período de inscrição pela Internet no site do IMAIS (www.institutomais.org.br).
06 e 07/05/2019	Período de solicitação de isenção da taxa de inscrição, através do site do IMAIS (www.institutomais.org.br).
25/05/2019	Divulgação do Resultado da Análise do Pedido de Isenção da Taxa de Inscrição e divulgação nos sites do IMAIS e da PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ/SP
27 e 28/05/2019	Prazo para interposição de recursos quanto ao indeferimento da solicitação de isenção das inscrições, a ser protocolado na PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ/SP
01/06/2019	Divulgação do resultado da análise dos recursos quanto ao indeferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição nos sites do IMAIS e da PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ/SP
07/06/2019	Vencimento do boleto para pagamento da taxa de inscrição.
22/06/2019	Publicação do Edital de Convocação para realização da Perícia Médica para os candidatos que se declararam Pessoa com Deficiência, na Imprensa Oficial do Município e nos sites da PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ/SP e do IMAIS.
26 a 28/06/2019	Realização da Perícia Médica pela PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ/SP
06/07/2019	Publicação do Comunicado contendo a Relação dos Candidatos Com Deficiência, após Perícia Médica, na Imprensa Oficial do Município e nos sites da PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ/SP e do IMAIS.
08, 10 e 11/07/2019	Prazo recursal contra Relação dos Candidatos Com Deficiência, após Perícia Médica a ser protocolado na PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ/SP
20/07/2019	Divulgação das respostas dos recursos contra a Relação dos Candidatos Com Deficiência, após Perícia Médica e nos sites da PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ/SP e do IMAIS.
20/07/2019	Divulgação dos comunicados de deferimentos e indeferimentos das inscrições nos sites do IMAIS e da PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ/SP.
22 e 23/07/2019	Prazo recursal contra o indeferimento das inscrições a ser protocolado na PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ/SP
03/08/2019	Publicação do Edital de Convocação para as Provas Objetivas, Entrega dos Documentos para Pontuação da Experiência Profissional, para todos os Cargos, bem como Entrega dos Documentos para Avaliação de Títulos, para os Cargos de Coordenador Pedagógico e PEB II – Educação Física, e na Imprensa Oficial do Município e divulgação nos sites do IMAIS e da PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ/SP.
11/08/2019	Aplicação das Provas Objetivas, Entrega dos Documentos para Pontuação da Experiência Profissional, para todos os Cargos, bem como Entrega dos Documentos para Avaliação dos Títulos, para os Cargos de Coordenador Pedagógico e PEB II – Educação Física.
12 e 13/08/2019	Prazo recursal contra a aplicação das Provas Objetivas, Entrega dos Documentos de Títulos e Experiência Profissional, a ser protocolado na PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ/SP
12/08/2019	Divulgação dos Gabaritos das Provas Objetivas, nos sites do IMAIS e da PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ/SP
13 e 14/08/2019	Publicação do Resultado Provisório das Provas Objetivas, Títulos e Experiência Profissional, na Imprensa Oficial do Município e divulgação nos sites do IMAIS e da PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ/SP, bem como divulgação da análise dos recursos interpostos por ocasião da divulgação dos Gabaritos e da aplicação das Provas Objetivas, Títulos e Experiência Profissional, na área restrita dos candidatos no site do IMAIS.
14/09/2019	Prazo recursal referente ao resultado provisório das Provas Objetivas, Títulos e Experiência Profissional a ser protocolado na PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ/SP
16 e 17/09/2019	Divulgação do resultado dos recursos interpostos contra o resultado provisório – área restrita dos candidatos e no site do IMAIS e publicação do Edital de Convocação para as Provas Práticas (Práticas, Direção Veicular e Prática de Informática) para os Cargos de Jardineiro, Merendeira, Motorista I, Motorista II, Operador de Máquina e Escriurário, na Imprensa Oficial do Município e divulgação nos sites da PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ/SP e do IMAIS.
28/09/2019	Publicação, na Imprensa Oficial Municipal, do Resultado Final das Provas Objetivas, para todos os Cargos, Títulos para os Cargos de Coordenador Pedagógico e PEB II – Educação Física, e Experiência Profissional, para todos os Cargos, exceto para os Cargos de Jardineiro, Merendeira, Motorista I, Motorista II, Operador de Máquina e Escriurário e divulgação nos sites da PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ/SP e do IMAIS.
28/09/2019	Publicação na Imprensa Oficial do Município, do Edital de Homologação do Resultado Final, para todos os Cargos, exceto para os Cargos de: Jardineiro; Merendeira; Motorista I; Motorista II; Operador de Máquina e Escriurário.
05 e/ ou 06/10/2019	Aplicação das Provas Práticas (Práticas, Direção Veicular e Prática de Informática).
07 e 08/10/2019	Prazo recursal contra a aplicação das Provas Práticas (Práticas, Direção Veicular e Prática de Informática) a ser protocolado na PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ/SP.

19/10/2019	Publicação na Imprensa Oficial do Município do resultado provisório das Provas Práticas (Práticas, Direção Veicular e Prática de Informática) e divulgação nos sites da PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ/SP e IMAIS.
21 e 22/10/2019	Prazo recursal referente ao resultado provisório das Provas Práticas (Práticas, Direção Veicular e Prática de Informática), a ser protocolado na PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ/SP
02/11/2019	Publicação pela PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ/SP do resultado final para os Cargos de Jardineiro, Merendeira, Motorista I, Motorista II, Operador de Máquina e Escriurário e divulgação nos sites da PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ/SP e do IMAIS e do resultado dos recursos interpostos contra o resultado provisório das Provas Práticas (Práticas, Direção Veicular e Prática de Informática) – área restrita dos candidatos.
02/11/2019	Publicação na Imprensa Oficial do Município da Homologação do Resultado Final dos Cargos de: Jardineiro, Merendeiro, Motorista I, Motorista II, Operador de Máquina e Escriurário, pela PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ/SP e divulgação nos sites da IMAIS e pela PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ

Veículos Oficiais de Divulgação: na Imprensa Oficial do Município, bem como nos sites do INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br) e da PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ/SP (www.mairipora.sp.gov.br).

REALIZAÇÃO: Instituto Mais

DECRETO Nº 8.727, DE 15 DE ABRIL DE 2019

Dispõe sobre abertura de Crédito Adicional Suplementar, autorizada pela Lei nº 3.798, de 20 de dezembro de 2018.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ, Senhor ANTONIO SHIGUEYUKI AIACYDA, usando de suas atribuições legais, DECRETA:

Art. 1º Fica aberto ao Orçamento corrente, com fundamento na autorização contida no inciso IV do art. 7º da Lei nº 3798, de 20 de dezembro de 2018, um crédito adicional suplementar no valor de R\$ 234.410,00 (duzentos e trinta e quatro mil e quatrocentos e dez reais), conforme programação constante do Anexo I deste Decreto.

Art. 2º O crédito aberto por este Decreto será coberto com recurso proveniente de:

I - **anulação parcial das dotações**, nos termos do art. 43, § 1º, inciso III da Lei 4.320/64, no valor de R\$ 234.410,00 (duzentos e trinta e quatro mil e quatrocentos e dez reais), constantes do Anexo II deste Decreto.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Palácio Tibirijá, em 15 de abril de 2019

ANTONIO SHIGUEYUKI AIACYDA
Prefeito Municipal

LEONÍLIA LEITE
Secretária Municipal de Administração, Tecnologia e Modernização

ANDREA FIGUEIRA BARRETO VILAS BOAS
Secretária Municipal da Fazenda

FABIANA BRANDÃO DE CAMPOS
Diretora Administrativa

ANEXO

ANEXO I – SUPLEMENTAÇÃO

CLASSIFICACAO					ESPECIFICACAO DA ACAO	VALOR LANÇADO
ORGAO	ECONOMICA	FUNCIONAL	FUNTE/DESPESA			
S U P L E M E N T A C A O						
02.05.01	3.3.90.00.00	04.122.7002 - 2186	01	03852	APOIO AO ESTAGIO	164.410,00
02.05.01	4.4.90.00.00	04.122.7002 - 2189	01	03871	MANUTENCAO DOS SERVICOS ADMINISTRATIVOS	16.000,00
02.13.01	4.4.90.00.00	16.122.5006 - 2146	01	03910	MANUTENCAO DOS SERVICOS ADMINISTRATIVOS	19.000,00
02.06.01	4.4.90.00.00	04.122.7002 - 2189	01	03924	MANUTENCAO DOS SERVICOS ADMINISTRATIVOS	20.000,00
02.07.01	3.3.90.00.00	28.846.9003 - 0006	01	04710	OUTROS ENCARGOS GERAIS	24.000,00
TOTAL						234.410,00

ANEXO II – ANULAÇÃO

CLASSIFICACAO					ESPECIFICACAO DA ACAO	VALOR LANÇADO
ORGAO	ECONOMICA	FUNCIONAL	FUNTE/DESPESA			
A N U L A C A O D E D O T A C O E S						
02.03.01	3.3.90.00.00	04.122.7002 - 2189	01	03811	MANUTENCAO DOS SERVICOS ADMINISTRATIVOS	9.776,00
02.05.01	3.3.90.00.00	04.122.7002 - 2189	01	03863	MANUTENCAO DOS SERVICOS ADMINISTRATIVOS	30.000,00
02.05.01	3.3.90.00.00	04.122.7002 - 2189	01	03866	MANUTENCAO DOS SERVICOS ADMINISTRATIVOS	40.000,00
02.13.01	3.3.90.00.00	16.122.5006 - 2146	01	03909	MANUTENCAO DOS SERVICOS ADMINISTRATIVOS	10.000,00
02.06.01	3.3.90.00.00	04.122.7002 - 2189	01	03920	MANUTENCAO DOS SERVICOS ADMINISTRATIVOS	33.000,00
02.07.01	3.3.90.00.00	04.122.7002 - 2189	01	03943	MANUTENCAO DOS SERVICOS ADMINISTRATIVOS	16.117,00
02.10.01	3.3.90.00.00	04.122.3003 - 2091	01	03978	MANUTENCAO DOS SERVICOS ADMINISTRATIVOS	26.437,00
02.14.01	3.3.90.00.00	18.541.6001 - 2150	01	03982	GESTAO AMBIENTAL DO MUNICIPIO	9.776,00
02.15.01	3.3.90.00.00	04.122.6004 - 2155	01	04004	MANUTENCAO DOS SERVICOS ADMINISTRATIVOS	12.000,00
02.11.01	3.3.90.00.00	08.122.4002 - 2108	01	04150	MANUTENCAO DOS SERVICOS ADMINISTRATIVOS	22.400,00
02.11.03	3.3.90.00.00	08.244.4004 - 2121	01	04290	ATENDIMENTO ESPECIALIZADO DE FAMILIAS E INDIVIDU	14.000,00
02.11.03	3.3.90.00.00	08.244.4004 - 2121	01	04292	ATENDIMENTO ESPECIALIZADO DE FAMILIAS E INDIVIDU	10.000,00
TOTAL						234.410,00

DECRETO Nº 8.732, DE 23 DE ABRIL DE 2019

Dispõe sobre abertura de Crédito Adicional Suplementar, autorizada pela Lei nº 3.798, de 20 de dezembro de 2018.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ, Senhor ANTONIO SHIGUEYUKI AIACYDA, usando de suas atribuições legais, DECRETA:

Art. 1º Fica aberto ao Orçamento corrente, com fundamento na autorização contida no inciso IV do art. 7º da Lei nº 3798, de 20 de dezembro de 2018, um crédito adicional suplementar no valor de R\$ 188.815,00 (cento e oitenta e



oito mil e oitocentos e quinze reais), conforme programação constante do Anexo I deste Decreto.

Art. 2º O crédito aberto por este Decreto será coberto com recurso proveniente de:

I - **anulação parcial das dotações**, nos termos do art. 43, § 1º, inciso III da Lei 4.320/64, no valor de R\$ 188.815,00 (cento e oitenta e oito mil e oitocentos e quinze reais), constantes do Anexo II deste Decreto.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Palácio Tibiricá, em 23 de abril de 2019

ANTONIO SHIGUEYUKI AIACYDA
Prefeito Municipal

LEONÍLIA LEITE
Secretária Municipal de Administração, Tecnologia e Modernização

ANDREA FIGUEIRA BARRETO VILAS BOAS
Secretária Municipal da Fazenda

FABIANA BRANDÃO DE CAMPOS
Diretora Administrativa

ANEXO

ANEXO I – SUPLEMENTAÇÃO

CLASSIFICAÇÃO				ESPECIFICAÇÃO DA AÇÃO		VALOR LANÇADO
ÓRGÃO	ECONÔMICA	FUNCIONAL	FONTE/DESPESA			
S U P L E M E N T A Ç Ã O						
02.12.01	3.3.90.00.00	15 122 5001 - 2225	01	03720	MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	41.000,00
02.04.01	3.3.90.00.00	04 122 7002 - 2189	01	03832	MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	17.815,00
02.05.01	4.4.90.00.00	04 122 7002 - 2189	01	03971	MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	10.000,00
02.07.01	3.3.90.00.00	04 122 7002 - 2189	01	03943	MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	100.000,00
02.08.01	3.3.90.00.00	10 301 1001 - 2011	01	04066	CONSERVAÇÃO DAS UNIDADES DE SAÚDE	20.000,00
TOTAL						188.815,00

ANEXO II – ANULAÇÃO

CLASSIFICAÇÃO				ESPECIFICAÇÃO DA AÇÃO		VALOR LANÇADO
ÓRGÃO	ECONÔMICA	FUNCIONAL	FONTE/DESPESA			
A N U L A Ç Ã O D E D O T A Ç O E S						
02.12.03	3.3.90.00.00	15 452 5004 - 2139	01	03855	SERVIÇOS DE DISTRIBUIÇÃO DOMICILIAR DE ÁGUA POTÁVEL	41.000,00
02.05.01	3.3.90.00.00	04 122 7002 - 2189	01	03866	MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	10.000,00
02.08.01	3.1.90.00.00	10 301 1001 - 2001	01	03985	GESTÃO DOS VENCIMENTOS DOS SERVIDORES MUNICIPAIS	117.815,00
02.08.01	3.3.90.00.00	10 301 1001 - 2006	01	04004	ATENDIMENTO EM CLÍNICAS NOS POSTOS DE SAÚDE	20.000,00
TOTAL						188.815,00

DECRETO Nº 8.733, DE 24 DE ABRIL DE 2019

Dispõe sobre a alteração do inciso I do Decreto nº 8.355, de 31 de maio de 2017, que nomeia os membros do Conselho Municipal da Cultura.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ, Senhor ANTONIO SHIGUEYUKI AIACYDA, usando de suas atribuições legais, e em conformidade com a Lei nº 3.330, de 17 de dezembro de 2013 e sua alteração, **DECRETA**:

Art. 1º Fica nomeada a Comissão Municipal de Emprego, conforme abaixo discriminado:

I – REPRESENTANTES DO PODER EXECUTIVO

a) **Secretaria Municipal de Educação**

Titular: Edlene Aparecida Lubianqui Cardoso Cesar – RG nº 17.237.563-0
Suplente: Adriana Helena Santos Honório – RG nº 20.458.401-2

Titular: Pedro Henrique Caetano – RG nº 48.337.260-2

Suplente: Josimar Lenci – RG nº 18.734.613

Titular: Marcos Resende de Almeida – RG nº 25.609.907-8

Suplente: Ralf Jesus Oliveira da Silva – RG nº 41.027.470-7

b) **Secretaria Municipal de Governo**

Titular: Leandro Aparecido Batista - RG nº 33.080.502-2

Suplente: José Luis Gonçalves de Moraes - RG nº 22.207.238-X

c) **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo**

Titular: Fernando Cesar Brilha Brandão – RG 23.230.077-X

Suplente: Adilson Haron Bondança – RG nº 15.622.454

Art. 2º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se o Decreto nº 8.355, de 31 de maio de 2017.

Palácio Tibiricá, em 24 de abril de 2019

ANTONIO SHIGUEYUKI AIACYDA
Prefeito Municipal

LEONÍLIA LEITE
Secretária Municipal de Administração

RONALDO ANTONIO DA SILVA
Secretário Municipal de Esportes, Cultura e Lazer

FABIANA BRANDÃO DE CAMPOS
Diretora Administrativa

ERRATA

Informamos que no Decreto nº 8.730, de 22 de abril de 2019, publicado na Edição nº 801 do Jornal Imprensa Oficial do Município, datado de 24 de abril de 2019, onde:

lê-se:

Art. 15. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, em especial os Decretos nºs. 8.608, de 05 de julho de 2018 e 8.627, de 30 de agosto de 2018.

leia-se:

Art. 15. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, em especial revogando-se os Decretos nºs. 8.608, de 05 de julho de 2018 e 8.627, de 30 de agosto de 2018.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

**VOCÊ TAMBÉM
PODE SALVAR
VIDAS**

**DOE
SANGUE!**

**FUNDAÇÃO
PRÓ-SANGUE**

NÃO DEIXE ESSA DOENÇA

ACABAR COM SUA FAMÍLIA



**CUIDE DA
SUA CASA**

**FALE COM
SEUS VIZINHOS**

**COMUNIQUE A
PREFEITURA**



Guarde as garrafas viradas com a boca para baixo



Desobstrua as calhas removendo tudo que impeça da água fluir



Não deixe água da chuva parada sobre a laje



Evite fazer criadouros, não utilize pratinhos nos vasos de plantas



Mantenha bem tampado tonéis e barris de água



Guarde os pneus sem água em local coberto da chuva



Mantenha a caixa d'água sempre fechada e com tampa adequada



PREVINA-SE CONTRA O MOSQUITO UTILIZANDO REPELENTE



Prefeitura de Mairiporã

Imprensa_Oficial_Mairipora_Edicao_803.pdf

Código do documento b37a1926-6d24-4287-85d2-a7154019c95b

Assinaturas



José Luis Gonçalves de Moraes
zeluis.moraes@gmail.com
Assinou



Eventos do documento

02 May 2019, 09:22:53

Documento número b37a1926-6d24-4287-85d2-a7154019c95b **criado** por JOSÉ LUIS GONÇALVES DE MORAES (Conta d86c81c7-50dd-47fd-8012-e9cfdefceb7e). Email :zeluis.moraes@gmail.com. - DATE_ATOM: 2019-05-02T09:22:53-03:00

02 May 2019, 09:23:32

Lista de assinatura **iniciada** por JOSÉ LUIS GONÇALVES DE MORAES (Conta d86c81c7-50dd-47fd-8012-e9cfdefceb7e). Email: zeluis.moraes@gmail.com. - DATE_ATOM: 2019-05-02T09:23:32-03:00

02 May 2019, 09:23:52

JOSÉ LUIS GONÇALVES DE MORAES **Assinou** (Conta d86c81c7-50dd-47fd-8012-e9cfdefceb7e) - Email: zeluis.moraes@gmail.com - IP: 177.103.177.118 (177-103-177-118.dsl.telesp.net.br porta: 60750) - Documento de identificação informado: 130.220.118-22 - DATE_ATOM: 2019-05-02T09:23:52-03:00

Hash do documento original

(SHA256):3ccd6b99ae945479b687954dc84881bf0a594e8e747b9b84d2d899273ea9d050

(SHA512):d6715e83368f1a5494b6c283e61ff9064d5603acd322915e3166b7e0077aa8a9e63c40c6d220b0316bc4060897576d4ad35ed706fe9c5b63b16a6b1fd35a510b

Esse log pertence **única e exclusivamente** aos documentos de HASH acima

Esse documento está assinado e certificado pela D4Sign