PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU
Estado de São Paulo

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 03/2025 – RETIFICADO

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU/SP**, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação vigente, torna público que realizará, por meio do **INSTITUTO MAIS DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL**, Concurso Público para provimento de Cargos vagos e que vierem a vagar durante o prazo de validade do mesmo, regido pelo Artigo 37 da Constituição Federal, Lei Complementar nº 125, de 10 de Maio de 2011 e suas alterações; Lei Complementar nº 238, de 11 de Junho de 2025, sob a supervisão da Comissão do Concurso Público, instituída pela **Portaria nº 13.746 de 01 de agosto de 2025**.

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

I N S T R U Ç Õ E S E S P E C I A I S

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público destina-se ao provimento, pelo Regime Estatutário (Lei Complementar nº 236, de 05 de junho de 2025), de Cargos mencionados na **Tabela I**, deste **Capítulo**, atualmente vagos e dos que vagarem, dentro do prazo de validade de 02 (dois) anos, prorrogável uma única vez por igual período a contar da data da Homologação do Resultado Final, a critério da **PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU/SP**.

1.1.1. 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.

1.1.2. O Cadastro Reserva somente será aproveitado mediante a abertura de novas vagas observado o prazo de validade do presente Concurso Público.

1.1.3. 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.

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

1.1.5. A Homologação do Resultado Final do Concurso Público será publicada **no Diário Oficial do Município de Jarinu/SP**, bem como divulgados na *Internet*, nos *sites* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** e da **PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU/SP (www.jarinu.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 dos Cargos, em vigência.

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

1.5. O Código do Cargo, o Cargo, 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 MENSAL JORNADA DE TRABALHO
		TOTAL *(*1)*	RESERVA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA *(*2)*		
ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO TAXA DE INSCRIÇÃO: R$ 59,00					
104	**AUXILIAR DE MANUTENÇÃO**	**Cadastro Reserva**	--	Ensino Fundamental Incompleto	**R$ 2.106,00 Ref. 08 44 horas semanais**
105	**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**	***01 + Cadastro Reserva***	--	Ensino Fundamental Incompleto	**R$ 2.106,00 Ref. 08 44 horas semanais**
106	**BORRACHEIRO**	***01 + Cadastro Reserva***	--	Ensino Fundamental Incompleto	**R$ 2.215,00 Ref. 09 44 horas semanais**

PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU
Estado de São Paulo

CÓDIGO DO CARGO	CARGO	VAGAS EXISTENTES		ESCOLARIDADE/REQUISITOS	VENCIMENTO MENSAL JORNADA DE TRABALHO
		TOTAL *(*1)*	RESERVA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA *(*2)*		
107	**COVEIRO**	**Cadastro Reserva**	--	Ensino Fundamental Incompleto	**R$ 2.215,00 Ref. 09** **44 horas semanais**
108	**COZINHEIRO**	***01 +*** ***Cadastro Reserva***	--	Ensino Fundamental Incompleto	**R$ 2.106,00 Ref. 08** **40 horas semanais**
109	**ELETRICISTA**	**Cadastro Reserva**	--	Ensino Fundamental Incompleto. Curso Básico de Eletricista.	**R$ 2.401,00 Ref. 10** **44 horas semanais**
110	**FUNILEIRO**	**Cadastro Reserva**	--	Ensino Fundamental Incompleto; Possuir experiência em funilaria.	**R$ 2.401,00 Ref. 10** **44 horas semanais**
111	**GUARDA DE PATRIMÔNIO**	***01 +*** ***Cadastro Reserva***	--	Ensino Fundamental Incompleto; Boas condições físicas e mentais para o desempenho da função e boa postura. Curso de Vigilante.	**R$ 2.106,00 Ref. 08** **44 horas semanais**
112	**OPERADOR DE MÁQUINA**	***01 +*** ***Cadastro Reserva***	--	Ensino Fundamental Incompleto. Carteira Nacional de Habilitação na Categoria "C" ou superior. Ter conhecimento em operação de trator, pá carregadeira, retroescavadeira, patrol e máquinas leves.	**R$ 3.014,00 Ref. 14** **44 horas semanais**
113	**PEDREIRO**	***01 +*** ***Cadastro Reserva***	--	Ensino Fundamental Incompleto. Experiência como pedreiro.	**R$ 2.215,00 Ref. 09** **44 horas semanais**
114	**PINTOR**	**Cadastro Reserva**	--	Ensino Fundamental Incompleto. Experiência como Pintor.	**R$ 2.215,00 Ref. 09** **44 horas semanais**
ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO TAXA DE INSCRIÇÃO: R$ 59,00					
115	**ELETRICISTA DE AUTO**	**Cadastro Reserva**	--	Ensino Fundamental Completo. Curso de Eletricista de Auto.	**R$ 2.401,00 Ref. 10** **44 horas semanais**
116	**MECÂNICO**	**Cadastro Reserva**	--	Ensino Fundamental Completo. Curso de Mecânica. Possuir Carteira Nacional de Habilitação (CNH), na Categoria "B" ou superior	**R$ 3.014,00 Ref. 14** **44 horas semanais**
117	**MOTOBOY**	**Cadastro Reserva**	--	Ensino Fundamental Completo. Possuir Carteira Nacional de Habilitação (CNH), na Categoria "A" com no mínimo um ano de habilitação definitiva.	**R$ 2.401,00 Ref. 10** **40 horas semanais**
118	**MOTORISTA**	***01 +*** ***Cadastro Reserva***	--	Ensino Fundamental Completo. Possuir Carteira Nacional de Habilitação (CNH), na Categoria "D" ou superior	**R$ 3.301,00 Ref. 15** **44 horas semanais**
119	**MOTORISTA DE ÔNIBUS**	**Cadastro Reserva**	--	Ensino Fundamental Completo. Possuir Carteira Nacional de Habilitação (CNH), na Categoria "D" ou superior. Ser aprovado em curso especializado em Transporte de Alunos, conforme regulamentação do CONTRAN.	**R$ 3.572,00 Ref. 16** **40 horas semanais**

PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU
Estado de São Paulo

CÓDIGO DO CARGO	CARGO	VAGAS EXISTENTES		ESCOLARIDADE/REQUISITOS	VENCIMENTO MENSAL JORNADA DE TRABALHO
		TOTAL *(*1)*	RESERVA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA *(*2)*		
120	**SERVENTE**	***01 +*** ***Cadastro Reserva***	--	Ensino Fundamental Completo	**R$ 2.106,00 Ref. 08** **40 horas semanais**
121	**SOLDADOR**	**Cadastro Reserva**	--	Ensino fundamental completo. Experiência em Soldagem.	**R$ 2.401,00 Ref. 10** **40 horas semanais**
122	**TELEFONISTA**	**Cadastro Reserva**	--	Ensino Fundamental Completo. Conhecimentos Básicos em informática.	**R$ 2.538,00 Ref. 11** **30 horas semanais**
ENSINO MÉDIO COMPLETO TAXA DE INSCRIÇÃO: R$ 72,00					
211	**AGENTE DE TRÂNSITO**	***01 +*** ***Cadastro Reserva***	--	Ensino Médio Completo; Possuir Carteira Nacional de Habilitação (CNH), nas categorias "A" **e** "B" ou superior; Conhecimento Básico em Informática.	**R$ 3.301,00 Ref. 15** **40 horas semanais**
212	**AGENTE MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL**	**Cadastro Reserva**	--	Ensino Médio Completo; Possuir robustez física comprovada mediante Teste de Aptidão Física; Possuir Carteira Nacional de Habilitação (CNH), nas categorias "A" **e** "B" ou superior; Conhecimento Básico em Informática; Avaliação Médica e Psicológica.	**R$ 3.301,00 Ref. 15** **40 horas semanais**
213	**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**	**Cadastro Reserva**	--	Ensino Médio Completo. Conhecimento Básico em Informática.	**R$ 2.538,00 Ref. 11** **40 horas semanais**
214	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**	***01 +*** ***Cadastro Reserva***	--	Ensino Médio Completo. Conhecimento Básico em Informática.	**R$ 2.401,00 Ref. 10** **40 horas semanais**
215	**AUXILIAR DE BIBLIOTECA**	**Cadastro Reserva**	--	Ensino Médio Completo. Conhecimento Básico em Informática.	**R$ 2.215,00 Ref. 9** **40 horas semanais**
216	**DESENHISTA**	**Cadastro Reserva**	--	Ensino Médio Completo. Curso de Desenho Técnico. Habilidade com AutoCAD.	**R$ 3.014,00 Ref. 14** **40 horas semanais**
217	**FISCAL DE POSTURA**	***01 +*** ***Cadastro Reserva***	--	Ensino Médio Completo. Conhecimento Básico em Informática.	**R$ 3.572,00 Ref. 16** **40 horas semanais**
218	**FISCAL SANITÁRIO**	**Cadastro Reserva**	--	Ensino Médio Completo. Conhecimento Básico em Informática	**R$ 3.572,00 Ref. 16** **40 horas semanais**
219	**MESTRE DE OBRAS**	**Cadastro Reserva**	--	Ensino Médio Completo.	**R$ 2.687,00 Ref. 12** **40 horas semanais**
220	**SECRETÁRIO**	**Cadastro Reserva**	--	Ensino Médio Completo. Conhecimento Básico em Informática	**R$ 2.538,00 Ref. 11** **40 horas semanais**

PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU
Estado de São Paulo

CÓDIGO DO CARGO	CARGO	VAGAS EXISTENTES		ESCOLARIDADE/REQUISITOS	VENCIMENTO MENSAL JORNADA DE TRABALHO
		TOTAL *(*1)*	RESERVA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA *(*2)*		
221	SUPERVISOR ADMINISTRATIVO	Cadastro Reserva	--	Ensino Médio Completo. Conhecimento Básico em Informática	R$ 3.863,00 Ref. 17 40 horas semanais
ENSINO MÉDIO TÉCNICO COMPLETO TAXA DE INSCRIÇÃO: R$ 72,00					
222	ASSISTENTE CONTÁBIL	Cadastro Reserva	--	Ensino Médio Completo com curso técnico em Contabilidade com registro no órgão competente.	R$ 2.538,00 Ref. 11 40 horas semanais
223	ASSISTENTE FINANCEIRO	Cadastro Reserva	--	Ensino Médio Completo com curso técnico em Contabilidade com registro no órgão competente.	R$ 2.538,00 Ref. 11 40 horas semanais
224	ASSISTENTE TRIBUTÁRIO	Cadastro Reserva	--	Ensino Médio Completo com curso técnico em Contabilidade com registro no órgão competente.	R$ 2.538,00 Ref. 11 40 horas semanais
225	CERIMONIALISTA	Cadastro Reserva	--	Ensino Médio Completo com curso técnico profissionalizante na área de eventos.	R$ 2.687,00 Ref. 12 40 horas semanais
226	FISCAL DE OBRAS	*01 +* *Cadastro Reserva*	--	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Edificações. Conhecimento Básico em Informática.	R$ 3.572,00 Ref. 16 40 horas semanais
227	MONITOR DE TURISMO	Cadastro Reserva	--	Ensino Médio Completo. Curso Técnico de Turismo. Conhecimentos Básicos em Informática.	R$ 2.401,00 Ref. 10 40 horas semanais *(*3)*
228	SUPERVISOR DE INFORMÁTICA	Cadastro Reserva	--	Ensino Médio Completo. Curso Técnico de Informática.	R$ 3.572,00 Ref. 16 40 horas semanais
229	TÉCNICO AGRÍCOLA	Cadastro Reserva	--	Ensino Médio Completo. Curso Técnico em Agropecuária. Conhecimentos Básicos em informática.	R$ 2.687,00 Ref. 12 40 horas semanais
230	TÉCNICO AMBIENTAL	Cadastro Reserva	--	Ensino Médio Completo com Curso Técnico na área competente. Registro no órgão competente, se houver.	R$ 2.687,00 Ref. 12 40 horas semanais
231	TÉCNICO DE EDIFICAÇÃO	Cadastro Reserva	--	Ensino Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico com registro no Conselho competente – Resolução nº 262, de 28 de julho de 1979 - CONFEA.	R$ 2.687,00 Ref. 12 40 horas semanais
232	TÉCNICO DE HARDWARE/SOFTWARE	Cadastro Reserva	--	Ensino Médio Completo. Curso Técnico de Informática na área de Hardware e Software.	R$ 2.401,00 Ref. 10 40 horas semanais
233	TÉCNICO DE LOGÍSTICA	Cadastro Reserva	--	Ensino Médio Completo de Educação Técnico-profissional na área de Logística. Registro no órgão competente, se houver.	R$ 2.687,00 Ref. 12 40 horas semanais

PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU
Estado de São Paulo

CÓDIGO DO CARGO	CARGO	VAGAS EXISTENTES		ESCOLARIDADE/REQUISITOS	VENCIMENTO MENSAL JORNADA DE TRABALHO
		TOTAL *(*1)*	RESERVA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA *(*2)*		
234	**TÉCNICO DE PLANEJAMENTO VIÁRIO**	**Cadastro Reserva**	--	Ensino Médio Completo. Curso Técnico em Edificações, com registro válido no respectivo Conselho de Classe	**R$ 2.687,00 Ref. 12** **40 horas semanais**
235	**TÉCNICO DE REDE SÊNIOR**	**Cadastro Reserva**	--	Ensino Médio Completo Curso Técnico ou Superior em Redes.	**R$ 2.401,00 Ref. 10** **40 horas semanais**
236	**TÉCNICO DO TRABALHO**	**Cadastro Reserva**	--	Ensino Médio Completo e Educação Técnico-profissional na área. Registro no órgão competente, se houver.	**R$ 2.687,00 Ref. 12** **40 horas semanais**
237	**TOPÓGRAFO**	**Cadastro Reserva**	--	Ensino Médio Completo e Certificado de Conclusão no Curso Técnico de Topografia. Registro no órgão competente, se houver.	**R$ 2.687,00 Ref. 12** **40 horas semanais**
ENSINO SUPERIOR COMPLETO TAXA DE INSCRIÇÃO: R$ 85,00					
340	**ADMINISTRADOR**	***01 +*** ***Cadastro Reserva***	--	Graduação em Curso Superior em Administração ou, Graduação em Curso Superior em Administração Pública e, Registro Profissional no Conselho de Categoria	**R$ 4.968,00 Ref. 20** **40 horas semanais**
341	**ANALISTA CONTÁBIL**	**Cadastro Reserva**	--	Formação em nível superior na área de contabilidade.	**R$ 4.968,00 Ref. 20** **40 horas semanais**
342	**ARQUITETO E URBANISTA**	**Cadastro Reserva**	--	Ensino Superior Completo, com registro no Conselho de Arquitetura e Urbanismo	**R$ 10.730,00 Ref. 31** **40 horas semanais**
343	**ASSISTENTE JURÍDICO**	**Cadastro Reserva**	--	Ensino Superior Completo em Direito	**R$ 4.968,00 Ref. 20** **40 horas semanais**
344	**ASSISTENTE SOCIAL**	***01 +*** ***Cadastro Reserva***	--	Ensino Superior Completo com registro no Conselho Regional de Assistência Social	**R$ 4.968,00 Ref. 20** **30 horas semanais**
345	**BIBLIOTECÁRIO**	**Cadastro Reserva**	--	Ensino Superior Completo com registro no Conselho Regional de Biblioteconomia. Conhecimento Básico em Informática.	**R$ 4.968,00 Ref. 20** **40 horas semanais**
346	**BIÓLOGO**	**Cadastro Reserva**	--	Ensino Superior em Biologia com registro em órgão de classe.	**R$ 4.968,00 Ref. 20** **40 horas semanais**
347	**COMUNICAÇÃO SOCIAL**	**Cadastro Reserva**	--	Ensino Superior Completo em Comunicação Social.	**R$ 4.968,00 Ref. 20** **40 horas semanais**
348	**CONTADOR**	**Cadastro Reserva**	--	Ensino Superior Completo, com Registro no Conselho Regional de Contabilidade **e** Curso de Pós-Graduação em Contabilidade ou Gestão Pública Conhecimento Básico em Informática.	**R$ 13.455,00 Ref. 34** **40 horas semanais**

PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU
Estado de São Paulo

CÓDIGO DO CARGO	CARGO	VAGAS EXISTENTES		ESCOLARIDADE/REQUISITOS	VENCIMENTO MENSAL JORNADA DE TRABALHO
		TOTAL *(*1)*	RESERVA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA *(*2)*		
349	**CONTROLADOR INTERNO**	***01 +*** ***Cadastro Reserva***	--	Ensino Superior Completo, em Ciências Contábeis, Direito, Administração ou Gestão Pública. Pós-Graduação em Controladoria. Conhecimento Básico em Informática.	**R$ 13.455,00** **Ref. 34** **40 horas semanais**
350	**ENGENHEIRO AGRÔNOMO**	**Cadastro Reserva**	--	Ensino Superior Completo em Agronomia ou Ciências Agrárias com Registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia. Conhecimento Básico em Informática.	**R$ 4.968,00** **Ref. 20** **40 horas semanais**
351	**ENGENHEIRO AMBIENTAL**	**Cadastro Reserva**	--	Ensino Superior Completo com registro no Órgão de Classe. Conhecimento Básico em Informática.	**R$ 4.968,00** **Ref. 20** **40 horas semanais**
352	**ENGENHEIRO CIVIL**	***01 +*** ***Cadastro Reserva***	--	Ensino Superior Completo com registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia. Conhecimento Básico em Informática.	**R$ 10.730,00** **Ref. 31** **40 horas semanais**
353	**FARMACÊUTICO**	**Cadastro Reserva**	--	Ensino Superior Completo com registro no Conselho Regional de Farmácia; Conhecimento Básico em Informática.	**R$ 4.968,00** **Ref. 20** **40 horas semanais**
354	**FISCAL AMBIENTAL**	**Cadastro Reserva**	--	Ensino Superior Completo - Tecnólogo em Meio Ambiente. Conhecimento Básico em Informática	**R$ 3.572,00** **Ref. 16** **40 horas semanais**
355	**FISCAL TRIBUTÁRIO**	***01 +*** ***Cadastro Reserva***	--	Ensino Superior Completo. Conhecimento Básico em Informática.	**R$ 3.572,00** **Ref. 16** **40 horas semanais**
356	**FISIOTERAPEUTA**	**Cadastro Reserva**	--	Ensino Superior Completo com registro no Conselho Regional Fisioterapia e de Terapia Ocupacional (CREFITO)	**R$ 4.968,00** **Ref. 20** **30 horas semanais**
357	**FONOAUDIÓLOGO**	**Cadastro Reserva**	--	Ensino Superior Completo com registro no Conselho Regional de Fonoaudióloga	**R$ 4.968,00** **Ref. 20** **20 horas semanais**
358	**JORNALISTA**	**Cadastro Reserva**	--	Graduação em Jornalismo ou Comunicação Social e Registro Profissional no Conselho da Categoria	**R$ 4.968,00** **Ref. 20** **30 horas semanais**
359	**NUTRICIONISTA**	***01 +*** ***Cadastro Reserva***	--	Ensino Superior Completo com registro no Conselho Regional de Nutrição (CRN)	**R$ 4.968,00** **Ref. 20** **40 horas semanais**
360	**PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA**	***01 +*** ***Cadastro Reserva***	--	Ensino Superior Completo em Educação Física com formação em Bacharelado (Resolução CNE/CES 07/04 ou 06/18) **e/ou** na antiga Licenciatura Plena (Resolução CFE 03/87 – Licenciado / Bacharel) e registro no CREF4/SP	**R$ 4.968,00** **Ref. 20** **30 horas semanais**
361	**PSICÓLOGO**	***01 +*** ***Cadastro Reserva***	--	Ensino Superior Completo com registro no Conselho Regional de Psicologia (CRP)	**R$ 4.968,00** **Ref. 20** **30 horas semanais**
362	**RELAÇÕES PÚBLICAS**	**Cadastro Reserva**	--	Graduação em Relações Públicas e Registro Profissional no Conselho da Categoria	**R$ 4.968,00** **Ref. 20** **30 horas semanais**

CÓDIGO DO CARGO	CARGO	VAGAS EXISTENTES		ESCOLARIDADE/REQUISITOS	VENCIMENTO MENSAL JORNADA DE TRABALHO
		TOTAL *(*1)*	RESERVA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA *(*2)*		
363	**TÉCNICO DE CONTROLE INTERNO**	**Cadastro Reserva**	--	Ensino Superior Completo Conhecimento Básico em Informática.	**R$ 4.968,00 Ref. 20** **40 horas semanais**
364	**TERAPEUTA OCUPACIONAL**	**Cadastro Reserva**	--	Ensino Superior Completo em Terapia Ocupacional com registro no Conselho Federal de Fisioterapia e Terapia Ocupacional. Conhecimentos Básicos em Informática.	**R$ 4.968,00 Ref. 20** **30 horas semanais**
365	**TURISMÓLOGO**	**Cadastro Reserva**	--	Ensino Superior em Turismo, com registro em órgão de classe, se houver.	**R$ 4.968,00 Ref. 20** **40 horas semanais**
366	**VETERINÁRIO**	**Cadastro Reserva**	--	Ensino Superior Completo com registro no Conselho Regional de Medicina Veterinária (CRMV).	**R$ 8.713,00 Ref. 28** **40 horas semanais**
368	**TREINADOR ESPORTIVO**	**Cadastro Reserva**	--	Ensino Superior Completo em Educação Física com formação em Bacharelado (Resolução CNE/CES 07/04 ou 06/18) **e/ou** na antiga Licenciatura Plena (Resolução CFE 03/87 – Licenciado / Bacharel) e registro no CREF4/SP	**R$ 2.401,00 Ref. 10** **40 horas semanais**

*(*1) Total de Vagas existentes, incluindo-se a reserva de Vagas para Pessoas com Deficiência – PCD.*
*(*2) Reserva de Vagas para Pessoa com Deficiência – PCD, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 9.508, de 24 de setembro de 2018.*

1.6. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU/SP** concede, aos candidatos nomeados, os seguintes benefícios conforme legislação vigente:

a) Cesta básica mensal ou auxílio alimentação, no valor atual de R$ 700,00; e

b) Auxílio Transporte, no valor atual de R$ 386,00.

1.7. Os documentos comprobatórios para os Cargos que exige escolaridade completa – Diplomas e/ou Certificados de Conclusão de Curso registrados e devidamente 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.

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

1.8. Em consonância com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/18), o candidato, ao realizar a sua inscrição, estará consentindo e autorizando o uso de alguns de seus dados cadastrais informados na inscrição em conformidade com o que segue:

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

1.8.2. No envio de informativos, notícias de Concursos Públicos e/ou Processos Seletivos abertos, e outros comunicados a título gratuito, pelo **INSTITUTO MAIS DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL** – e-mail informado no ato da inscrição;

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

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

CAPÍTULO II – DOS REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS

2.1. Os requisitos básicos para 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 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, respeitado o prazo prescricional;

2.1.13. Não se encontrar acumulando Cargo, Emprego ou Função Pública em desconformidade com as hipóteses de acumulação lícitas previstas em Lei, e na Constituição Federal;

2.1.14. Não estar com idade de aposentadoria compulsória;

2.1.15. Ter aptidão física e mental e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício do Cargo, comprovada mediante sujeição a exame de saúde admissional a ser realizado pelo Serviço de Segurança e Medicina do Trabalho da **PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU/SP**, quando da posse;

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

2.1.17. Não ter sido demitido por justa causa em processo administrativo disciplinar da **PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU/SP** nos últimos 05 (cinco) anos; e

2.1.18. Não ter sido exonerado por reprovação no estágio probatório da **PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU/SP** nos últimos 05 (cinco) anos.

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 Público, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.

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

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

CAPÍTULO III – DAS INSCRIÇÕES

3.1. Somente será admitida inscrição via *Internet*, no *site* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**, no período de **08 de setembro a 07 de outubro de 2025**, iniciando-se às **10h**, do dia **08 de setembro de 2025**, e encerrando-se, impreterivelmente, às **17h** do dia **07 de outubro de 2025**, observado o horário 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 inscrição, por meio do **Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC)** do **INSTITUTO MAIS** através do telefone (11) 2539-0919, no horário das **9h às 12h ou das 14h às 17h**, 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 **08 de outubro de 2025**, disponível no *site* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**. O boleto bancário deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição após a conclusão do preenchimento do Formulário de Inscrição *on-line* conforme **Tabela I**, constante no **Capítulo I – Das Disposições Preliminares**, deste Edital.

3.2.1. O Formulário de Inscrição *on-line* estará disponível para inscrição até as **17h** do dia **08 de outubro de 2025**.

3.2.1.1. O boleto bancário estará **disponível para impressão** no *site* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**, até as **17h** do dia **08 de outubro de 2025**.

3.3. O candidato interessado **poderá realizar inscrição em 02 (dois) ou mais Cargos previstos neste Edital (desde que não sejam aplicadas no mesmo período e dia), tendo em vista que as Provas serão realizadas em dias/períodos distintos**, conforme estabelecido abaixo e constante no **Capítulo VI – Da Prestação das Provas Objetivas**, deste Edital:

1º GRUPO – PRIMEIRO FINAL DE SEMANA DE APLICAÇÃO		
DATA PREVISTA DA PROVA	**CARGOS**	
23 de novembro de 2025 (Manhã)	AUXILIAR DE MANUTENÇÃO AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS BORRACHEIRO COVEIRO COZINHEIRO ELETRICISTA FUNILEIRO GUARDA DE PATRIMÔNIO OPERADOR DE MÁQUINA PEDREIRO	PINTOR ELETRICISTA DE AUTO MECÂNICO MOTOBOY MOTORISTA MOTORISTA DE ÔNIBUS SERVENTE SOLDADOR TELEFONISTA
23 de novembro de 2025 (Tarde)	ADMINISTRADOR ANALISTA CONTÁBIL ARQUITETO E URBANISTA ASSISTENTE JURÍDICO ASSISTENTE SOCIAL BIBLIOTECÁRIO BIÓLOGO COMUNICAÇÃO SOCIAL CONTADOR CONTROLADOR INTERNO ENGENHEIRO AGRÔNOMO ENGENHEIRO AMBIENTAL ENGENHEIRO CIVIL FARMACÊUTICO	FISCAL AMBIENTAL FISCAL TRIBUTÁRIO FISIOTERAPEUTA FONOAUDIÓLOGO JORNALISTA NUTRICIONISTA PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA PSICÓLOGO RELAÇÕES PÚBLICAS TÉCNICO DE CONTROLE INTERNO TERAPEUTA OCUPACIONAL TREINADOR ESPORTIVO TURISMÓLOGO VETERINÁRIO

2º GRUPO – SEGUNDO FINAL DE SEMANA DE APLICAÇÃO		
DATA PREVISTA DA PROVA	**CARGOS**	
30 de novembro de 2025 (Manhã)	AGENTE DE TRÂNSITO AGENTE MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL ASSISTENTE ADMINISTRATIVO AUXILIAR ADMINISTRATIVO AUXILIAR DE BIBLIOTECA DESENHISTA	FISCAL DE POSTURA FISCAL SANITÁRIO MESTRE DE OBRAS SECRETÁRIO SUPERVISOR ADMINISTRATIVO
30 de novembro de 2025 (Tarde)	ASSISTENTE CONTÁBIL ASSISTENTE FINANCEIRO ASSISTENTE TRIBUTÁRIO CERIMONIALISTA FISCAL DE OBRAS MONITOR DE TURISMO SUPERVISOR DE INFORMÁTICA TÉCNICO AGRÍCOLA TÉCNICO AMBIENTAL	TÉCNICO DE EDIFICAÇÃO TÉCNICO DE HARDWARE/SOFTWARE TÉCNICO DE LOGÍSTICA TÉCNICO DE PLANEJAMENTO VIÁRIO TÉCNICO DE REDE SÊNIOR TÉCNICO DO TRABALHO TOPÓGRAFO

3.3.1. Caso o candidato faça a opção de inscrição para os dois ou mais Cargos, serão gerados dois boletos bancários, sendo um para cada cargo, o qual deverão ser pagos para confirmação da inscrição.

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

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

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

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

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

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

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

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

SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA

3.7. O candidato que necessitar de qualquer tipo de **Condição Especial** para a realização da Prova Objetiva, deverá preencher totalmente e corretamente o Formulário de Condição Especial, conforme modelo constante no **Anexo III**, no período das inscrições, com prazo para envio **por *upload* no *site* do INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br), na Área Restrita do candidato, em *link* específico, com Ref.: "CONDIÇÃO ESPECIAL",** até às **17h do dia seguinte ao término das inscrições,** os documentos abaixo:

a) cópia do **Atestado Médico** ou de **Especialista** que comprove a necessidade do atendimento especial, assinado por Médico ou Especialista devidamente inscritos no respectivo Conselho Regional de Classe e que nele conste, para fins comprobatórios, o número de registro do Médico ou do Especialista na referida entidade de Classe; e

b) Formulário de solicitação de **Condição Especial** para realização da Prova, informando quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos, Prova Ampliada, Braile ou o Auxílio de Ledor/Transcritor, etc), **Anexo III** deste Edital.

USO DE MARCAPASSO OU OUTROS INSTRUMENTOS METÁLICOS

3.7.1. Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais durante as provas, aqueles que, por razões de saúde, porventura façam uso de **marcapasso**, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos, deverão comunicar previamente ao **INSTITUTO MAIS** acerca da situação, assinalando no **Anexo III**, a utilização desse(s) instrumento(s) e encaminhando via *upload*, no mesmo período relacionado no item **3.7**. Estes candidatos deverão ainda comparecer ao local de provas munidos dos exames e laudos ou do cartão de identificação de ser portador de marcapasso ou uso de outros equipamentos.

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

3.7.3. 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.

SOLICITAÇÃO DE NOME SOCIAL – DECRETO FEDERAL Nº 8.727/16

3.8. De acordo com o **Decreto Federal n.º 8.727, de 28 de abril de 2016,** o candidato travesti ou transexual poderá solicitar a inclusão e uso do **Nome Social** para tratamento, devendo preencher totalmente e corretamente o requerimento de inclusão e uso do Nome Social, conforme modelo constante no **Anexo IV**, assinar e encaminhar o mesmo **durante o período das inscrições**, com prazo para envio **por *upload* no *site* do INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br), na Área Restrita do candidato, em *link* específico, com Ref.: "NOME SOCIAL",** até às **17h do dia seguinte ao término das inscrições**.

3.8.1. Quando das publicações oficiais e nas listas de publicações no *site* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** será considerado o Nome Civil.

3.8.2. As solicitações de **Condição Especial** e Requerimento de Inclusão e Uso de Nome Social se enviadas após o término das inscrições serão indeferidas.

FUNÇÃO JURADO – LEI FEDERAL Nº 11.689/08

3.9. O candidato que exerceu efetivamente a **Função de Jurado** no período entre a data de publicação da Lei Federal n.º 11.689/08 (09 de junho de 2008), até a data de publicação deste Edital, poderá solicitar, no ato da inscrição, esta opção para critério de desempate, devendo encaminhar obrigatoriamente:

a) cópia do comprovante de inscrição; e

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

3.9.1. Os documentos previstos no **item 3.9**, **alíneas** "**a**" e "**b**", deverão ser encaminhados, durante o período de inscrição, com prazo para envio **por *upload* no *site* do INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br), na Área Restrita do candidato, em *link* específico, com Ref.: "FUNÇÃO JURADO",** até às **17h do dia seguinte ao término das inscrições**.

3.9.2. Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no **item 3.9** e **subitem 3.9.1**, não serão

considerados como Jurados para critério de desempate.

3.10. Os documentos previstos no **item 3.7 (Condição Especial), 3.7.1 (Uso de Marcapasso), item 3.8 (Nome Social) e item 3.9 (Função Jurado)**, **alíneas** "**a**" e "**b**", deverão ser encaminhados **17h do dia seguinte ao término das inscrições por *upload* no *site* do INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br), na Área Restrita do candidato, em seus respectivos *links***.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.11. O candidato deverá, obrigatoriamente, indicar, no ato da inscrição, o código da opção do **Cargo** 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.

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

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

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

a) ao emitir o boleto bancário verifique se o Cargo 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 **03399.01696.023**, que identifica o **Banco Santander** e **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;

g) será responsabilidade do candidato ficar atento para as informações do boleto bancário, a fim de evitar fraudes no seu pagamento. Na dúvida, entre em contato com o **Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC)** do **INSTITUTO MAIS**, através do telefone (11) 2539-0919, no horário das **9h às 12h ou das 14h às 17h** (horário 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. Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, pelos Correios, transferência, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou após a data de vencimento especificada no boleto bancário ou por qualquer outro meio que não o especificado neste Edital.

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

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

3.15.3. 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.

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

3.15.4. Não serão consideradas as inscrições nas quais seu pagamento seja realizado no último dia, após os horários limites estabelecidos pelas instituições financeiras escolhidas pelos candidatos, a quem incumbe tal verificação. Isso porque, se efetuados pela Internet ou por meio dos Caixas Eletrônicos, os pagamentos realizados fora de tais horários são considerados como extemporâneos e essas operações farão parte do movimento do próximo dia útil da instituição bancária.

3.15.5. 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.

3.16. A partir de **05 (cinco) dias úteis**, o candidato poderá conferir, no *site* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**, se os dados da inscrição efetuada via *Internet* foram recebidos e se o valor da inscrição foi pago. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato por meio do **Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC)** do **INSTITUTO MAIS** através do telefone (11) 2539-0919, no horário das **9h às 12h ou das 14h às 17h**, exceto aos sábados, domingos e feriados, ou enviar mensagem para **sac@institutomais.org.br**.

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

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

3.18. 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.

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

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

3.21. A partir do dia **22 de outubro de 2025**, serão divulgados nos *sites* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** e **da PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU/SP (www.jarinu.sp.gov.br)** os **Comunicados de Deferimento e Indeferimento das Inscrições** (candidatos que se declararam Pessoa com Deficiência, exerceram a Função de Jurado e solicitaram atendimento especializado para realização da Prova) e de **Homologação das Inscrições** (candidatos efetivamente inscritos no Concurso Público).

3.21.1. Contra o indeferimento das inscrições caberá recurso, conforme **Capítulo XII – Dos Recursos**, deste Edital.

3.22. O **Edital de Convocação**, em que constará a relação dos candidatos que realizarão as **Provas Objetivas**, será divulgado nos *sites* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** e da **PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU/SP (www.jarinu.sp.gov.br)**, bem como o Extrato do Edital de Convocação no **Diário Oficial do Município de Jarinu/SP:**

a) na data prevista de **14 de novembro de 2025, no caso da aplicação ocorrer em 23 de novembro de 2025; e**

b) na data prevista de **19 de novembro de 2025, no caso da aplicação ocorrer em 30 de novembro de 2025.**

CAPÍTULO IV – DA INSCRIÇÃO PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA – PCD

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

4.1.1. Os candidatos com deficiência aprovados no Concurso Público serão convocados a ocupar a 5ª (quinta), 21ª (vigésima primeira), 41ª (quadragésima primeira) vagas do Concurso Público, e assim sucessivamente a cada intervalo de 20 (vinte) vagas providas.

4.2. Serão consideradas Pessoas com Deficiência aquelas que se enquadrarem no Artigo 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004; no art. 1º, § 1º, da Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista); e na Lei Federal nº 14.126, de 22 de março de 2021 (Visão Monocular), Lei Federal nº 14.768, de 22 de dezembro de 2023 (Deficiência Auditiva), observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949/2009 e Lei Federal nº 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência).

4.3. Durante o **período de inscrições**, o candidato que desejar se inscrever como **Pessoa com Deficiência** ou que necessite de **Condição Especial** para realização da prova, conforme consta no **item 3.7 e seus subitens**, do Edital, deverá encaminhar a documentação e solicitação a seguir:

a) Laudo Médico, especificando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, versão 10 ou superior, bem como a provável causa da deficiência, informando também o seu nome, número do Documento de Identidade (RG ou RNE), número do Cadastro

de Pessoa Física (CPF) e a opção de Cargo;

b) O candidato com **deficiência visual**, que necessitar de **prova especial em Braile, ou Ampliada, ou a necessidade de leitura/transcrição de sua prova**, além do envio da documentação indicada na letra "a" deste item, deverá encaminhar solicitação por escrito, **conforme Anexo III deste Edital**, até o término das inscrições;

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

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

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

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

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

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

4.3.2.2 A ampliação oferecida é limitada ao Caderno de Questões. A(s) folha(s) de respostas e outros documentos utilizados durante a aplicação não serão ampliados. O candidato que necessitar, deverá solicitar o auxílio de um fiscal para efetuar a transcrição das respostas para a folha de respostas, durante o período de inscrições.

4.4. Os **documentos** previstos no **item 4.3**, **alíneas** "**a**" a "**e"**, deverão ser encaminhados até as **17h do dia seguinte ao término das inscrições**, **por *upload***, **no *site* do INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**, na **Área Restrita do candidato**, em *link* específico, com **Ref.: "LAUDO MÉDICO"** ou com **Ref.: "SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS"**.

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

a) digitalizar a(s) cópia(s) do(s) documento(s) e salvar o arquivo **em formato PDF, JPG ou GIF**, com até **10 (dez) MB**;

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

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

d) conferir a qualidade da imagem digitalizada dos documentos;

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

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

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

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

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

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

4.5. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise da legalidade, viabilidade e razoabilidade do pedido.

4.6. O candidato que não atender, **dentro do prazo do período de inscrições**, aos dispositivos mencionados no **item 4.3 e suas alíneas**, bem como no **item 4.4, seus subitens e suas alíneas**, não concorrerá às vagas reservadas às Pessoas com Deficiência ou não terá a condição especial atendida, seja qual for o motivo alegado.

4.7. O candidato aprovado nos termos do **Capítulo VII – Do Julgamento das Provas Objetivas e do Capítulo XI – Da Classificação dos Candidatos**, deste Edital, além das exigências pertinentes aos demais candidatos, sujeitar-se-á, por ocasião do ingresso, a exame médico específico e à avaliação para verificação da compatibilidade da deficiência de que é portador com as atribuições do Cargo almejado.

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

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

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

4.9. A avaliação do potencial de trabalho do candidato com deficiência, frente às rotinas do Cargo, será realizada pelo Serviço de Segurança e Medicina do Trabalho da **PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU/SP**, que fornecerá Laudo Comprobatório de sua capacidade para o exercício das funções inerentes ao Cargo pretendido.

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

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

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

CAPÍTULO V – DAS PROVAS

5.1. O Concurso Público constará das seguintes Provas:

CARGO	TIPO DE PROVA	CONTEÚDO	Nº DE ITENS
ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO			
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	**Objetiva**	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal	10 10 10
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO BORRACHEIRO COZINHEIRO COVEIRO ELETRICISTA FUNILEIRO GUARDA DE PATRIMÔNIO PEDREIRO PINTOR	**Objetiva**	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal Conhecimentos Específicos	10 08 07 15
OPERADOR DE MÁQUINA	**Objetiva**	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal Conhecimentos Específicos	10 08 07 15
	Prova Prática	Tarefas a serem realizadas de acordo com o **Capítulo VIII**, deste Edital, com a finalidade de verificar se o candidato possui os conhecimentos necessários da Área de Atuação.	
ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO			
ELETRICISTA DE AUTO MECÂNICO SERVENTE SOLDADOR TELEFONISTA	**Objetiva**	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal Conhecimentos Específicos	10 08 07 15
MOTOBOY MOTORISTA MOTORISTA DE ÔNIBUS	**Objetiva**	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal Conhecimentos Específicos	10 08 07 15
	Prova Prática de Direção Veicular	Tarefas a serem realizadas de acordo com o **Capítulo IX**, deste Edital, com a finalidade de verificar se o candidato possui os conhecimentos necessários da Área de Atuação / Direção de Veículo.	

CARGO	TIPO DE PROVA	CONTEÚDO	Nº DE ITENS
ENSINO MÉDIO COMPLETO			
AGENTE DE TRÂNSITO ASSISTENTE ADMINISTRATIVO AUXILIAR ADMINISTRATIVO AUXILIAR DE BIBLIOTECA DESENHISTA FISCAL DE POSTURA FISCAL SANITÁRIO MESTRE DE OBRAS SECRETÁRIO SUPERVISOR ADMINISTRATIVO	**Objetiva**	Língua Portuguesa Raciocínio Lógico Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal Conhecimentos Específicos	10 08 07 15
AGENTE MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL	**Objetiva**	Língua Portuguesa Raciocínio Lógico Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal Conhecimentos Específicos	10 08 07 15
	Teste de Aptidão Física	Exercícios a serem realizados para avaliar a condição física do candidato para o exercício das funções do Cargo, de acordo com o **Capítulo X, deste Edital**.	
ENSINO MÉDIO TÉCNICO COMPLETO			
ASSISTENTE CONTÁBIL ASSISTENTE FINANCEIRO ASSISTENTE TRIBUTÁRIO CERIMONIALISTA FISCAL DE OBRAS MONITOR DE TURISMO SUPERVISOR DE INFORMÁTICA TÉCNICO AGRÍCOLA TÉCNICO AMBIENTAL TÉCNICO DE EDIFICAÇÃO TÉCNICO DE HARDWARE/SOFTWARE TÉCNICO DE LOGÍSTICA TÉCNICO DE PLANEJAMENTO VIÁRIO TÉCNICO DE REDE SÊNIOR TÉCNICO DO TRABALHO TOPÓGRAFO	**Objetiva**	Língua Portuguesa Raciocínio Lógico Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal Conhecimentos Específicos	10 08 07 15
ENSINO SUPERIOR COMPLETO			
ADMINISTRADOR ANALISTA CONTÁBIL ARQUITETO E URBANISTA ASSISTENTE JURÍDICO ASSISTENTE SOCIAL BIBLIOTECÁRIO BIÓLOGO COMUNICAÇÃO SOCIAL CONTADOR CONTROLADOR INTERNO ENGENHEIRO AGRÔNOMO ENGENHEIRO AMBIENTAL ENGENHEIRO CIVIL FARMACÊUTICO FISCAL AMBIENTAL FISCAL TRIBUTÁRIO FISIOTERAPEUTA FONOAUDIÓLOGO JORNALISTA NUTRICIONISTA PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA PSICÓLOGO RELAÇÕES PÚBLICAS TÉCNICO DE CONTROLE INTERNO TERAPEUTA OCUPACIONAL TREINADOR ESPORTIVO TURISMÓLOGO VETERINÁRIO	**Objetiva**	Língua Portuguesa Raciocínio Lógico-Matemático Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal Noções de Informática Conhecimentos Específicos	05 05 05 05 20

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

5.3. A **Prova Prática**, para o Cargo de **Operador De Máquina,** de caráter **eliminatório** e será realizada e avaliada conforme **Capítulo VIII – Da Aplicação e Avaliação da Prova Prática, deste Edital.**

5.4. A **Prova Prática de Direção Veicular**, para os Cargos de **Motoboy, Motorista e Motorista de Ônibus,** de caráter **eliminatório** e será realizada e avaliada conforme **Capítulo IX – Da Aplicação e Avaliação da Prova Prática de Direção Veicular, deste Edital.**

5.5. O **Teste de Aptidão Física,** para o Cargo de **Agente Municipal de Defesa Civil,** de caráter **eliminatório,** a ser realizada e avaliada conforme estabelecido no **Capítulo X - Da Aplicação e Avaliação do Teste de Aptidão Física, deste Edital.**

CAPÍTULO VI – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

6.1. As **Provas Objetivas**, serão realizadas na cidade de **Jarinu/SP**, na data prevista de **23 de novembro de 2025 ou 30 de novembro de 2025 (conforme distribuição de cargos abaixo)**, em locais e horários a serem comunicados oportunamente no **Edital de Convocação para as Provas Objetivas**, nos *sites* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** e da **PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU/SP (www.jarinu.sp.gov.br)**, bem como divulgado no **Diário Oficial do Município de Jarinu/SP**, conforme distribuição de período/Cargo estabelecidos a seguir:

1º GRUPO – PRIMEIRO FINAL DE SEMANA DE APLICAÇÃO		
DATA PREVISTA DA PROVA	**CARGOS**	
23 de novembro de 2025 (Manhã)	AUXILIAR DE MANUTENÇÃO AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS BORRACHEIRO COVEIRO COZINHEIRO ELETRICISTA FUNILEIRO GUARDA DE PATRIMÔNIO OPERADOR DE MÁQUINA PEDREIRO	PINTOR ELETRICISTA DE AUTO MECÂNICO MOTOBOY MOTORISTA MOTORISTA DE ÔNIBUS SERVENTE SOLDADOR TELEFONISTA
23 de novembro de 2025 (Tarde)	ADMINISTRADOR ANALISTA CONTÁBIL ARQUITETO E URBANISTA ASSISTENTE JURÍDICO ASSISTENTE SOCIAL BIBLIOTECÁRIO BIÓLOGO COMUNICAÇÃO SOCIAL CONTADOR CONTROLADOR INTERNO ENGENHEIRO AGRÔNOMO ENGENHEIRO AMBIENTAL ENGENHEIRO CIVIL FARMACÊUTICO	FISCAL AMBIENTAL FISCAL TRIBUTÁRIO FISIOTERAPEUTA FONOAUDIÓLOGO JORNALISTA NUTRICIONISTA PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA PSICÓLOGO RELAÇÕES PÚBLICAS TÉCNICO DE CONTROLE INTERNO TERAPEUTA OCUPACIONAL TREINADOR ESPORTIVO TURISMÓLOGO VETERINÁRIO

2º GRUPO – SEGUNDO FINAL DE SEMANA DE APLICAÇÃO		
DATA PREVISTA DA PROVA	**CARGOS**	
30 de novembro de 2025 (Manhã)	AGENTE DE TRÂNSITO AGENTE MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL ASSISTENTE ADMINISTRATIVO AUXILIAR ADMINISTRATIVO AUXILIAR DE BIBLIOTECA DESENHISTA	FISCAL DE POSTURA FISCAL SANITÁRIO MESTRE DE OBRAS SECRETÁRIO SUPERVISOR ADMINISTRATIVO

2º GRUPO – SEGUNDO FINAL DE SEMANA DE APLICAÇÃO		
DATA PREVISTA DA PROVA	**CARGOS**	
30 de novembro de 2025 (Tarde)	**ASSISTENTE CONTÁBIL** **ASSISTENTE FINANCEIRO** **ASSISTENTE TRIBUTÁRIO** **CERIMONIALISTA** **FISCAL DE OBRAS** **MONITOR DE TURISMO** **SUPERVISOR DE INFORMÁTICA** **TÉCNICO AGRÍCOLA** **TÉCNICO AMBIENTAL**	**TÉCNICO DE EDIFICAÇÃO** **TÉCNICO DE HARDWARE/SOFTWARE** **TÉCNICO DE LOGÍSTICA** **TÉCNICO DE PLANEJAMENTO VIÁRIO** **TÉCNICO DE REDE SÊNIOR** **TÉCNICO DO TRABALHO** **TOPÓGRAFO**

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

6.1.1.1. Havendo alteração da data prevista, a prova será aplicada em sábado, domingo ou feriado.

6.1.2. 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 JARINU/SP (www.jarinu.sp.gov.br)**, bem como divulgado no **Diário Oficial do Município de Jarinu/SP**.

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

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

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

6.1.6. É de responsabilidade exclusiva do candidato verificar o local em que fará a sua prova e a antecedência suficiente para chegar ao local durante o período de abertura dos portões. Recomenda-se que o candidato verifique se haverá algum evento ou ruas interditadas em seu percurso. Não será admitida a entrada de candidatos após o fechamento dos portões seja qual for o motivo alegado.

6.2. Os eventuais erros de digitação de **número de Documento de Identidade**, **sexo** e **endereço**, poderão ser corrigidos no *site* 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 registrada a referida correção na **Ata da Sala**.

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

6.2.2. A correção de ***e-mail*** somente poderá ser efetuada através do **Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC)** do **INSTITUTO MAIS**, enviando mensagem para **sac@institutomais.org.br** OU entrar em contato através do telefone (11) 2539-0919, no horário das **9h às 12h ou das 14h às 17h** (horário de Brasília/DF), exceto aos sábados, domingos e feriados.

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

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

b.1) ORIGINAL de um dos documentos de identidade a seguir: Carteira Oficial de Identidade (RG e RNE); Carteira de Identidade Nacional (CIN); Carteiras Funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valham como 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 (CTPS); Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Identificação Profissional fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por Lei Federal valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CREA, CRF, CRQ, etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/1997), **OU**

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

c) comprovante de inscrição (**que só será solicitado caso o candidato não conste da lista de inscritos**, conforme consta no **item 3.21**, do Edital).

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

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

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

6.4.2. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados, **bem como não serão aceitos documentos digitalizados ou "*print*" de tela, para a realização das provas.**

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

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

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

6.5.1. A inclusão, de que trata o **item 6.5**, será realizada de forma condicional e será confirmada pelo **INSTITUTO MAIS** na fase de julgamento das provas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.

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

6.6. No dia da realização das provas, não será permitido ao candidato entrar e/ou permanecer no local de prova com armas, **qualquer espécie de relógio** e/ou qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação, tais como, gravador, telefone celular, notebook, tablets, smartphones, pulseiras e relógios inteligentes ou outros equipamentos similares, bem como protetores auriculares e fones de ouvido), sendo que o descumprimento desta instrução implicará na eliminação do candidato no Concurso Público, caracterizando-se tentativa de fraude.

6.6.1. O candidato que estiver portando equipamento eletrônico, como os indicados no **item 6.6**, deverá desligá-lo, ter a respectiva bateria retirada, quando possível, e acondicioná-lo em embalagem cedida para guardar, juntamente com relógio de qualquer tipo, 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.

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

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

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

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

6.6.2.1. 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 e/ou relógio de qualquer tipo, independentemente de estar acondicionado na embalagem cedida para guarda de seus pertences, o candidato será eliminado do Concurso Público nos termos do **item 6.12** e **seus subitens 6.12.6** e 6.**12.15**.

6.6.2.2. Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais durante as provas, aqueles que, por razões de saúde, porventura façam uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos, deverão comunicar previamente ao **INSTITUTO MAIS** acerca da situação. Estes candidatos deverão ainda comparecer ao local de provas munidos dos exames e laudos que comprovem o uso de equipamentos.

6.6.3. 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.

6.6.3.1. Na situação descrita no **subitem 6.6.3**, se for detectado que o candidato estiver portando qualquer tipo de equipamento eletrônico e/ou relógio de qualquer tipo, **mesmo acondicionado em embalagem cedida para guarda de pertences,** este será eliminado automaticamente do Concurso Público.

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

6.6.4.1. O candidato que estiver portando arma de fogo, amparados pela Lei mencionada no **subitem 6.6.4**, deverá procurar pelo Coordenador do local de Aplicação para realizar o desmuniciamento da mesma e acondicioná-la em embalagem cedida para guardar, permanecendo nesta condição até a saída do candidato do local de realização das provas.

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

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

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

6.8.1. A inviolabilidade do sigilo das provas será comprovada no momento de romper-se o lacre do(s) malotes(s) de provas mediante Termo de Abertura do Malote das Provas e na presença de 3 (três) candidatos na coordenação do local de realização das provas.

6.9. Quanto às Provas Objetivas:

6.9.1. 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**.

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

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

6.10. As Provas Objetivas terão a duração de **3h (três horas),** para todos os Cargos.

6.10.1. Iniciadas a Prova, os candidatos não poderão retirar-se da sala antes de decorrida **1h (uma hora)** do início das mesmas.

6.10.2. Após o tempo mínimo de permanência em sala, conforme o estabelecido no **subitem 6.10.1** acima, ao terminar a sua prova, o candidato poderá levar o Caderno de Questões da **Prova Objetiva**, deixando com o Fiscal da Sala a sua Folha de Respostas da **Prova Objetiva**, pois serão os únicos documentos válidos para a correção.

6.10.3. 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.

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

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

6.11. A Folha de Respostas e/ou a Folha do Texto Definitivo dos candidatos serão personalizadas, impossibilitando a substituição.

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

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

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

6.12.3. Não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;

6.12.4. Ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do Fiscal, ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido no **subitem 6.10.1** deste Capítulo, seja qual for o motivo alegado;

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

6.12.6. For surpreendido **portando qualquer espécie de relógio e qualquer tipo de aparelho eletrônico** ou de comunicação, tais como, gravador, telefone celular, notebook, tablets, smartphones, pulseiras e relógios inteligentes ou outros equipamentos similares, bem como protetores auriculares e fones de ouvido, seguindo o que estabelece o **item 6.6 e seus subitens**;

6.12.7. Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;

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

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

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

6.12.11. Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando a(s) Folha(s) de Respostas;

6.12.12. Não cumprir as instruções contidas no Caderno de Questões e na(s) Folha(s) de Respostas;

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

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

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

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

6.12.17. No caso do telefone celular tocar e o candidato atender, ou constatado que o equipamento eletrônico (telefone celular, relógio, entre outros) esteja fora da embalagem cedida para a guarda ou a embalagem rompida.

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

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

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

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

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

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

6.17. 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, Função, CPF e o nome do Concurso Público para o qual está concorrendo: "**CONCURSO PÚBLICO – PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU/SP – Edital nº 03/2025 – Ref.:** "**AMAMENTAÇÃO**".

6.17.1 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.

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

6.17.3. O acompanhante que ficará responsável pela criança também deverá permanecer no local designado pela Coordenação e submeter-se-á a todas as normas constantes deste Edital, inclusive no tocante ao uso de equipamentos eletrônicos e celular, bem como deverá apresentar um dos documentos previstos nas **alíneas** "**b.1**" e "**b.2**", do **item 6.3** para acessar o local designado e permanecer nele.

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

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

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

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

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

6.19.2. A verificação de eventuais falhas no Caderno de Questões, mencionadas no **item 6.19** e **seu subitem**, deste Capítulo, deverá ser realizada pelo candidato antes do início da prova e após determinação do Fiscal, não sendo aceitas reclamações posteriores.

6.20. O Gabarito das Provas Objetivas, considerados como corretos, serão divulgados no *site* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**, **no primeiro dia útil após a data de sua realização – após as 14h**.

6.21. Os **03 (três) últimos candidatos** em sala deverão permanecer na mesma até que o último deles termine a prova.

6.21.1. Na recusa do candidato em permanecer em sala até o último terminar a Prova, o mesmo será **eliminado** do Processo Seletivo Simplificado

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

CAPÍTULO VII – DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

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

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

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

7.3.1. Para se chegar ao total de pontos, o candidato deverá dividir 100 (cem) pelo número de questões da Prova e

multiplicar pelo número de questões acertadas. O cálculo final será igual ao total de pontos do candidato.

7.4. Será considerado habilitado o candidato que **obtiver pontuação mínima de 50 (cinquenta) pontos** na **Prova Objetiva**.

7.5. Em hipótese alguma haverá revisão de Provas.

7.6. Caberá recurso do Resultado Provisório das **Provas Objetivas**, conforme estabelecido no **Capítulo XI – Dos Recursos** deste Edital.

CAPÍTULO VIII – DA APLICAÇÃO E AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA

8.1. A **Prova Prática**, para o Cargo de **Operador de Máquinas**, será realizada no município de **Jarinu/SP**, na(s) data(s) previstas de **17 e/ou 18 de janeiro de 2026.**

8.2. Para a realização da **Prova Prática** serão convocados os candidatos classificados na **Prova Objetiva**, conforme disposto no **Capítulo VII – Do Julgamento das Provas Objetivas**, deste Edital, observando a rigorosa ordem de classificação, **com os critérios de desempate aplicados,** conforme **Capítulo XI – Da Classificação dos Candidatos**, e que estiverem posicionados dentro da quantidade preestabelecida na **Tabela** abaixo:

QUANTIDADE PREESTABELECIDA DE CANDIDATOS A SEREM CONVOCADOS PARA REALIZAR A PROVA PRÁTICA DE DIREÇÃO VEICULAR		
CARGO	**AMPLA CONCORRÊNCIA**	**PESSOA COM DEFICIÊNCIA – PCD**
Operador de Máquinas	Serão convocados os **10 (dez)** primeiros candidatos classificados na **Prova Objetiva, incluindo todos empatados na última posição.**	Serão convocados os **02 (dois)** primeiros candidatos classificados na **Prova Objetiva, incluindo todos empatados na última posição**

8.2.1. Para fins de convocação dos candidatos classificados, serão utilizados os critérios de desempate estabelecidos no **Capítulo XI – Da Classificação dos Candidatos.**

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

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

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

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

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

8.3. O Edital de Convocação contendo o local e horário para a realização da **Prova Prática** será publicado nos *sites* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br) e da PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU/SP (www.jarinu.sp.gov.br), bem como divulgado no Diário Oficial do Município de Jarinu/SP.**

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

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

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

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

8.4. O candidato deverá comparecer ao local designado para a Prova com antecedência **mínima de 30 (trinta) minutos** do horário marcado para sua realização, munido da **Carteira Nacional de Habilitação – CNH, na categoria estabelecida a seguir.**

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

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

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

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

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

8.7. A **Prova Prática** será aplicada por Banca Examinadora presidida por profissionais da Área de Avaliação.

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

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

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

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

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

CARGO	TAREFAS A SEREM PROPOSTAS PELA BANCA EXAMINADORA
Operador de Máquinas	• Operar tratores com ou sem implementos e máquinas leves; • Operar equipamentos de arrasto, elevação e deslocamento de materiais, como pás carregadeiras, empilhadeiras, tratores e outros similares, controlando a velocidade de tração e freando, para movimentar diversas cargas; • Operar retroescavadeira, trator, pá carregadeira e outras máquinas leves; • Operar patrol, esteira e outras máquinas leves e pesadas; • Dirigir trator, máquinas leves e veículos de passeio; • Executar serviço de preparação geral do solo para plantio tais como: aração, roçada, gradeação, encanteiramento, subsolagem, etc.; • Auxiliar nos trabalhos de carga e descarga de materiais diversos; • Executar serviço de nivelar escavar, aplainar, compactar terras e materiais congêneres; • Carregar caminhões basculantes e outros veículos; • Carregar areia, pedra, entulhos, terra e outros; • Executar serviços de terraplanagem em estradas e ruas, carpindo, nivelando com lâminas, tapando buracos, abrindo valetas; • Espalhar pedregulhos para base de asfalto; • Alargar estradas, corrigindo desnivelamentos; • Fazer reboques; • Transportar, pedras, areias, terras, tijolos, lixo, entulho, capim, etc.; • Executar outras tarefas determinadas pela Banca Examinadora associadas à sua Área de Atuação.

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

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

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

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

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

8.11.1. No dia da realização da prova, não será permitido ao candidato entrar e/ou permanecer no local de prova com armas, qualquer espécie de relógio e/ou qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação, tais como, gravador, telefone celular, notebook, tablets, smartphones, pulseiras e relógios inteligentes ou outros equipamentos similares, bem como protetores auriculares e fones de ouvido), sendo que o descumprimento desta instrução implicará na eliminação do candidato no Concurso Público, caracterizando-se tentativa de fraude.

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

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

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

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

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

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

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

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

8.16. Caberá recurso da **Prova Prática**, em conformidade com o **Capítulo XII – Dos Recursos**, deste Edital.

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

9.1. A **Prova Prática de Direção Veicular**, para os Cargos de **Motoboy, Motorista e Motorista de Ônibus**, será realizada no município de **Jarinu/SP**, na(s) data(s) previstas de **17 e/ou 18 de janeiro de 2026.**

9.2. Para a realização da **Prova Prática de Direção Veicular** serão convocados os candidatos classificados na **Prova Objetiva**, conforme disposto no **Capítulo VII – Do Julgamento das Provas Objetivas**, deste Edital, observando a rigorosa ordem de classificação, **com os critérios de desempate aplicados,** conforme **Capítulo XI – Da Classificação dos Candidatos**, e que estiverem posicionados dentro da quantidade preestabelecida na **Tabela** abaixo:

QUANTIDADE PREESTABELECIDA DE CANDIDATOS A SEREM CONVOCADOS PARA REALIZAR A PROVA PRÁTICA DE DIREÇÃO VEICULAR		
CARGO	**AMPLA CONCORRÊNCIA**	**PESSOA COM DEFICIÊNCIA – PCD**
Motoboy	Serão convocados os **20 (vinte)** primeiros candidatos classificados na **Prova Objetiva, incluindo todos empatados na última posição.**	Serão convocados os **02 (dois)** primeiros candidatos classificados na **Prova Objetiva, incluindo todos empatados na última posição**
Motorista	Serão convocados os **20 (vinte)** primeiros candidatos classificados na **Prova Objetiva, incluindo todos empatados na última posição.**	Serão convocados os **02 (dois)** primeiros candidatos classificados na **Prova Objetiva, incluindo todos empatados na última posição**
Motorista de Ônibus	Serão convocados os **20 (vinte)** primeiros candidatos classificados na **Prova Objetiva, incluindo todos empatados na última posição.**	Serão convocados os **02 (dois)** primeiros candidatos classificados na **Prova Objetiva, incluindo todos empatados na última posição**

9.2.1. Para fins de convocação dos candidatos classificados, serão utilizados os critérios de desempate estabelecidos no **Capítulo XI – Da Classificação dos Candidatos.**

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

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

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

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

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

9.3. O Edital de Convocação contendo o local e horário para a realização da **Prova Prática de Direção Veicular** será publicado nos *sites* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br) e da PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU/SP**

(www.jarinu.sp.gov.br), bem como divulgado no Diário Oficial do Município de Jarinu/SP.

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

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

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

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

9.4. O candidato deverá comparecer ao local designado para a Prova com antecedência **mínima de 30 (trinta) minutos** do horário marcado para sua realização, munido da **Carteira Nacional de Habilitação – CNH, na categoria estabelecida a seguir.**

9.4.1. O candidato somente poderá realizar a **Prova Prática de Direção Veicular:**

a) para o Cargo de Motoboy, se **estiver portando a Carteira Nacional de Habilitação – CNH**, na **categoria** "**A**", **em validade**, de acordo com a legislação vigente (Código Nacional de Trânsito). **Não serão aceitos Permissões e/ou protocolos de renovação e/ou de troca de categoria.**

b) para o Cargo de Motorista, se **estiver portando a Carteira Nacional de Habilitação – CNH**, na **categoria** "**D**" ou superior, **em validade**, de acordo com a legislação vigente (Código Nacional de Trânsito). **Não serão aceitos Permissões e/ou protocolos de renovação e/ou de troca de categoria.**

c) para o Cargo de Motorista de Ônibus, se **estiver portando a Carteira Nacional de Habilitação – CNH**, na **categoria** "**D**" ou superior, **em validade**, de acordo com a legislação vigente (Código Nacional de Trânsito). **Não serão aceitos Permissões e/ou protocolos de renovação e/ou de troca de categoria.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CARGO	TAREFAS A SEREM PROPOSTAS PELA BANCA EXAMINADORA
Motoboy	• Conhecer Material de Segurança e Procedimentos de Percurso em Motocicleta; • Executar, sob orientação, os serviços relativos à condução do veículo, percorrendo itinerários estabelecidos pela Banca Examinadora, **obedecendo ao Código Nacional de Trânsito**; • Realizar exercícios com cones de balizamento; • Obedecer às normas técnicas de segurança na execução de suas atribuições; • Executar outras tarefas determinadas pela Banca Examinadora associadas à sua Área de Atuação. • **Obs: os veículos a serem utilizados na Prova Prática serão os compatíveis com a categoria "A" (Motocicleta – de qualquer cilindrada)**

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

9.8.1. PROVA DE DIREÇÃO VEICULAR – VEÍCULO CATEGORIA "A", Cargo de Motoboy:

Poderão ser observados, na Avaliação da Provas Práticas de Direção Veicular – VEÍCULO CATEGORIA "A" – compatível com o cargo, de acordo com o seu grau de gravidade, os seguintes critérios de avaliação: Conhecer Material de Segurança e Procedimentos de Percurso em Motocicleta; Realizar percurso com Motocicleta preestabelecido pela Banca Examinadora, segundo a Legislação Nacional de Trânsito; Realizar exercícios com cones de balizamento; Conhecer os procedimentos de direção em Motocicleta; e/ou Outros testes solicitados pela Banca Examinadora.

9.8.2. PROVA DE DIREÇÃO VEICULAR – VEÍCULO CATEGORIA "D", Cargo de Motorista:

Poderão ser observados, na Avaliação da Provas Práticas de Direção Veicular – VEÍCULO CATEGORIA "D" – compatível com o cargo, 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.

9.8.3. PROVA DE DIREÇÃO VEICULAR – VEÍCULO CATEGORIA "D", Cargo de Motorista:

Poderão ser observados, na Avaliação da Provas Práticas de Direção Veicular – VEÍCULO CATEGORIA "D" – compatível com o cargo, 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.

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

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

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

9.10. O local de realização da **Prova Prática de Direção Veicular** será de acesso exclusivo dos candidatos convocados, da Equipe de Coordenadores, Fiscais e Apoios, não sendo permitido permanecer no local qualquer acompanhante de candidatos (idosos, menores de idade que não necessitem de amamentação, etc.), bem como aqueles que já realizaram a referida Prova ou que foram eliminados.

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

9.11.1. No dia da realização da prova, não será permitido ao candidato entrar e/ou permanecer no local de prova com armas, qualquer espécie de relógio e/ou qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação, tais como, gravador, telefone celular, notebook, tablets, smartphones, pulseiras e relógios inteligentes ou outros equipamentos similares, bem como protetores auriculares e fones de ouvido), sendo que o descumprimento desta instrução implicará na eliminação do candidato no Concurso Público, caracterizando-se tentativa de fraude.

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

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

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

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

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

9.13. O candidato que se apresentar no dia da realização da **Prova Prática de Direção Veicular** **com sinais de embriaguez e/ou de 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.

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

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

9.16. Caberá recurso da **Prova Prática de Direção Veicular**, em conformidade com o **Capítulo XII – Dos Recursos**, deste Edital.

CAPÍTULO X – DA APLICAÇÃO E AVALIAÇÃO DO TESTE DE APTIDÃO FÍSICA

10.1. O **Teste de Aptidão Física**, para o Cargo de **Agente Municipal de Defesa Civil**, será realizada no município de **Jarinu/SP**, na(s) data(s) previstas de **17 e/ou 18 de janeiro de 2026.**

10.2. Para a realização do **Teste de Aptidão Física** serão convocados os candidatos classificados na **Prova Objetiva**, conforme disposto no **Capítulo VII – Do Julgamento das Provas Objetivas**, deste Edital, observando a rigorosa ordem de classificação, **com os critérios de desempate aplicados,** conforme **Capítulo XI – Da Classificação dos Candidatos**, e que estiverem posicionados dentro da quantidade preestabelecida na **Tabela** abaixo:

QUANTIDADE PREESTABELECIDA DE CANDIDATOS A SEREM CONVOCADOS PARA REALIZAR O TESTE DE APTIDÃO FÍSICA		
CARGO	**AMPLA CONCORRÊNCIA**	**PESSOA COM DEFICIÊNCIA – PCD**
Agente Municipal de Defesa Civil	Serão convocados os **50 (cinquenta)** primeiros candidatos classificados na **Prova Objetiva, incluindo todos empatados na última posição.**	Serão convocados os **10 (dez)** primeiros candidatos classificados na **Prova Objetiva, incluindo todos empatados na última posição**

10.2.1. Para fins de convocação dos candidatos classificados, serão utilizados os critérios de desempate estabelecidos no **Capítulo XI – Da Classificação dos Candidatos.**

10.2.2. Serão convocados para o **Teste de Aptidão Física,** os candidatos inscritos como **Pessoa com Deficiência – PCD**, obedecendo à ordem de classificação, **com os critérios de desempate aplicados**, e que estiverem posicionados dentro da quantidade preestabelecida na **Tabela** acima.

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

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

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

10.3. O Edital de Convocação contendo o local e horário para a realização do **Teste de Aptidão Física** será publicado nos *sites* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br) e da PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU/SP (www.jarinu.sp.gov.br), bem como divulgado no Diário Oficial do Município de Jarinu/SP.**

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

10.3.2. Ao candidato somente será permitida a participação no **Teste de Aptidão Física** na respectiva data, horário e local, a serem divulgados de acordo com as informações constantes no Edital de Convocação.

10.3.2.1. Não será permitida a realização do **Teste de Aptidão Física** em outro dia, horário ou fora do local designado.

10.3.2.2. Não haverá segunda chamada ou repetição do **Teste de Aptidão Física** seja qual for o motivo alegado.

10.3.2.3. Em razão de condições climáticas, a critério da Banca Examinadora, o **Teste de Aptidão Física** poderá ser cancelado ou interrompido, acarretando aos candidatos que ainda não realizaram o Teste, o adiamento para nova data estipulada e divulgada.

10.4. O candidato deverá comparecer ao local designado para o **Teste de Aptidão Física** com antecedência **mínima de 30 (trinta) minutos** do horário marcado para sua realização, **munido**:

a) de **Documento Oficial de Identidade,** conforme estabelecido no **item 6.3**, **alínea** "**b1**" e **"b2"**, deste Edital;

b) do ORIGINAL do Atestado Médico nominal ao candidato, emitido com, no máximo, 30 (trinta) dias úteis de antecedência da data do seu Teste, devidamente assinado e carimbado pelo Médico, constando visivelmente **o número do registro do Conselho Regional de Medicina (CRM)** do mesmo, em que certifique especificamente estar o candidato **APTO para realizar ESFORÇO FÍSICO**, devendo **obrigatoriamente** conter:

- TIMBRE/CARIMBO DO ÓRGÃO DE SAÚDE OU DA CLÍNICA DE SAÚDE;
- Nome completo e número do Documento de Identidade do candidato;
- Atestar, sob as penas da Lei, que o(a) Candidato(a) **encontra-se APTO(A) para realizar Testes de Esforços Físicos ou Atividades Físicas**;
- Local e data de emissão do Atestado – **Obs.: esta data não poderá ultrapassar os 30 (trinta) dias úteis de antecedência da data do Teste**; e
- Nome, Assinatura, número do CRM e carimbo do Médico.

ATENÇÃO: O candidato que NÃO APRESENTAR O ATESTADO MÉDICO de acordo com o solicitado, NÃO PODERÁ realizar o Teste de Aptidão Física e estará automaticamente eliminado do Concurso Público.

c) comparecer com roupa apropriada para prática desportiva, ou seja, basicamente calção e camiseta ou agasalhos, e calçando tênis.

10.4.1. O Atestado Médico emitido em formato Digital deverá ser apresentado impresso e conter, além dos requisitos estabelecidos na **alínea** "**b**", acima, a assinatura digital ou eletrônica, a identificação do assinante, bem como conter o código de verificação de sua autenticidade.

10.4.1.1. O Atestado Médico Original ou emitido em formato Digital será retido no dia da aplicação do Teste de Aptidão Física.

10.4.1.2. Não será aceito Atestado Médico em cópia simples, cópia autenticada ou no caso de Atestado Médico emitido em formato Digital, apresentado em tela de celular, tablet ou computador, bem como não serão aceitos documentos digitalizados ou "print" de tela.

10.4.2. Os candidatos poderão levar recipientes com água para sua hidratação no intervalo do Teste.

10.4.3. O aquecimento e a preparação para o Teste serão de responsabilidade do próprio candidato, não podendo interferir no andamento do Concurso Público.

10.4.3.1. O candidato deverá se preparar com antecedência para realização do **Teste de Aptidão Física**, sendo de sua responsabilidade a sua preparação, não podendo interferir no andamento do Concurso Público.

10.5. O candidato no dia da realização do **Teste de Aptidão Física** terá acesso à Planilha de Avaliação contendo os critérios que serão utilizados na realização do Teste, de acordo com o **item 10.7 e seus subitens**, deste Edital.

10.5.1. Após a ciência dos critérios a serem avaliados no **Teste de Aptidão Física**, o candidato assinará a respectiva Planilha, não cabendo alegação de desconhecimento do seu conteúdo.

10.6. O **Teste de Aptidão Física** consistirá na execução de baterias de exercícios descritas abaixo, considerando-se **APTO** o candidato que atingir a quantidade mínima de aprovação indicada para cada um dos exercícios conforme indicados nas Tabelas do **item 9.7 e seus subitens**:

a) Teste de Flexão Abdominal;

b) Teste de Flexão de Braço; e

c) Teste de Corrida em 12 (doze) minutos.

10.6.1. Quando reprovado em qualquer um dos Testes, o candidato não dará continuidade nos demais Testes, sendo, portanto, automaticamente eliminado do Concurso Público.

10.6.2. Todos os exercícios descritos serão demonstrados antes de seu início pelos avaliadores dos Testes.

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

10.7.1. Teste de Flexão Abdominal (ambos os sexos):

1. O Teste terá a duração de **01 (um) minuto** e a metodologia para a preparação e a execução do **Teste de Flexão Abdominal** para os candidatos dos sexos masculino e feminino obedecerão aos seguintes critérios:

a) ao comando da Banca Examinadora o candidato deitado de costas, com as costas e a cabeça em contato pleno com o solo; joelhos estendidos; braços atrás da cabeça, cotovelos estendidos e as costas das mãos em contato com o solo;

b) ao comando da Banca Examinadora, o candidato começará a primeira fase do movimento, realizando um movimento simultâneo, onde os joelhos deverão ser flexionados, os pés deverão tocar o solo, o tronco deverá ser flexionado e os cotovelos deverão alcançar ou ultrapassar os joelhos pelo lado de fora do corpo. Em seguida e sem interrupção, o candidato deverá voltar à posição inicial realizando o movimento inverso. Este movimento completo, finalizado com o retorno à posição inicial, corresponderá a uma unidade de execução; e

c) a contagem das execuções corretas levará em consideração as seguintes observações:

c.1) só será contada a repetição realizada completa e corretamente, começando e terminando sempre na posição inicial;

c.2) se, ao término do teste, o candidato estiver em meio à execução, essa repetição não será computada; e

c.3) a cabeça também deverá encostar no solo ao final de cada repetição.

2. Número de repetições e pontuação:

FEMININO	MASCULINO
TEMPO DE EXECUÇÃO: 01 (UM) MINUTO	
Número Mínimo de Repetições	**Número Mínimo de Repetições**
23 (vinte e três) repetições	28 (vinte e oito) repetições
Abaixo de 23 (vinte e três) repetições – eliminada	Abaixo de 28 (vinte e oito) repetições – eliminado

10.7.2. Teste de Flexão de Braço com o apoio de frente ao solo:

1. Execução Feminina: o procedimento para a preparação e execução do **Teste de Flexão de Braço** obedecerá aos seguintes aspectos:

a) posição inicial: a candidata posiciona-se de pé de frente para o Examinador. Ao comando da Banca Examinadora, a candidata tomará a posição de frente ao solo com os braços completamente estendidos, palmas das mãos apoiadas sobre o solo com os dedos voltados para frente, os joelhos e as pontas dos pés em contato com o solo. O quadril não poderá apresentar flexão na posição inicial e durante a execução do movimento; e

b) execução: ao comando da Banca Examinadora, a candidata flexionará simultaneamente os braços até que as pontas dos cotovelos atinjam ou ultrapassem o plano das costas. Em seguida, voltará à posição inicial pela extensão completa dos braços. Durante a execução do Teste, a candidata não poderá tocar o solo com qualquer parte do corpo, exceto mãos, joelhos e pés.

2. Execução Masculina: A metodologia para a preparação e execução do **Teste de Flexão de Braço** obedecerá aos seguintes aspectos:

a) posição inicial: consiste em o candidato ficar em 04 (quatro) apoios (as duas mãos e os dois pés) com o corpo em extensão e cotovelos estendidos e realizar a flexão dos cotovelos até que estes fiquem ao nível dos ombros, sem tocar o chão, voltando à posição inicial, realizando a extensão dos cotovelos; e

b) execução: ao comando da Banca Examinadora, o candidato flexionará simultaneamente os braços até que as pontas dos cotovelos atinjam ou ultrapassem o plano das costas. Em seguida, voltará à posição inicial pela extensão completa dos braços. Durante a execução do Teste, o candidato não poderá tocar o solo com qualquer parte do corpo, exceto mãos e os pés.

3. Tempo de execução (para ambos os sexos):

FEMININO	MASCULINO
TEMPO DE EXECUÇÃO: 01 (UM) MINUTO	
Número Mínimo de Repetições	**Número Mínimo de Repetições**
18 (dezoito) repetições	18 (dezoito) repetições
Abaixo de 18 (dezoito) repetições – eliminada	Abaixo de 18 (dezoito) repetições – eliminado

10.7.3. Teste de Corrida em 12 (doze) minutos (ambos os sexos):

1. O procedimento para a preparação e execução do **Teste de Corrida em 12 (doze) minutos** obedecerá aos seguintes aspectos:

a) o candidato deverá, no tempo de 12 (doze) minutos, percorrer a maior distância possível;

b) o candidato efetuará, durante os 12 (doze) minutos, um deslocamento contínuo, podendo andar ou correr;

c) o início e término do Teste serão indicados ao comando da Banca Examinadora emitido por sinal sonoro; e

d) ao toque do apito final todos os candidatos deverão permanecer na pista, no local onde estavam ao ouvir o som do apito final, sendo que deverão ficar em pé, andando transversalmente na pista, onde aguardarão a anotação do percurso.

2. Não será permitido ao candidato:

a) uma vez iniciado o Teste, abandonar a pista antes de ser liberado pela Banca Examinadora do Concurso Público;

b) dar ou receber qualquer tipo de ajuda física; e

c) deslocar-se, no sentido progressivo ou regressivo da marcação da pista, depois de finalizados os 12 (doze) minutos, sem ter sido liberado pela Banca Examinadora do Concurso Público.

3. Tempo de execução:

FEMININO	MASCULINO
TEMPO DE EXECUÇÃO: 12 (DOZE) MINUTOS	
Metragem Mínima a ser percorrida	**Metragem Mínima a ser percorrida**
1.500 (hum mil e quinhentos) metros	1.900 (hum mil e novecentos) metros
Abaixo de 1.500 (hum mil e quinhentos) metros – **eliminada**	Abaixo de 1.900 (hum mil e novecentos) metros – **eliminado**

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

10.8. A aplicação deste Teste será realizada por turmas, sendo os candidatos chamados em intervalos de até **01 (uma) hora**.

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

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

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

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

10.10. O **Teste de Aptidão Física** será aplicado por Banca Examinadora presidida por profissionais devidamente registrados no Conselho Regional de Educação Física (CREF) com habilitação plena em Educação Física.

10.10.1. O Resultado do **Teste de Aptidão Física** será registrado pela Banca Examinadora na Planilha de Avaliação de cada candidato.

10.10.1.1. O **Teste de Aptidão Física** terá caráter exclusivamente eliminatório, sendo o candidato considerado **APTO** ou **INAPTO** para o desempenho eficiente das atividades do Cargo.

10.10.1.1.1. O candidato, para ser considerado **APTO**, terá que realizar o **Teste de Aptidão Física** no tempo e nas repetições/distâncias exigidas para a mesma.

10.10.1.2. Após realização do **Teste de Aptidão Física**, os candidatos serão reclassificados para efeito de divulgação do Resultado Final, considerando-se somente os candidatos **APTOS**.

10.10.1.3. O candidato considerado **INAPTO** no **Teste de Aptidão Física** ou que **não comparecer para realizá-la**, será

automaticamente eliminado do Concurso Público.

10.11. A condição de saúde do candidato, no dia de realização do **Teste de Aptidão Física**, será de sua exclusiva responsabilidade.

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

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

10.13. O candidato ao ingressar no local de realização do **Teste de Aptidão Física** deverá, obrigatoriamente, manter desligado qualquer aparelho eletrônico que esteja sob sua posse, incluindo os sinais de alarme e os modos de vibração e silencioso.

10.13.1. O uso de quaisquer funcionalidades de aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, *bip*, gravador, *notebook*, *pendrive*, *pager*, *palmtop*, receptor, **telefone celular**, *walkman*, *MP3 Player*, *tablet*, *Ipod*, **qualquer tipo de relógio**) e/ou outros equipamentos similares, bem como protetor auricular e/ou fones de ouvido, poderá resultar na eliminação do candidato do Concurso Público, caracterizando-se tentativa de fraude.

10.13.1.1. O candidato que estiver portando equipamento eletrônico, como os indicados no **subitem 10.13.1**, deverá desligá-lo, ter a respectiva bateria retirada, quando possível, e acondicioná-lo em embalagem cedida para guarda, permanecendo nesta condição até a saída do candidato do local de realização do **Teste de Aptidão Física**, sendo que o **INSTITUTO MAIS** e a **PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU/SP** não se responsabilizarão por perdas ou extravios de objetos, de documentos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das Provas, nem por danos neles causados.

10.13.2. A utilização de aparelhos eletrônicos é vedada em qualquer parte do local do Teste. Assim, ainda que o candidato tenha terminado seu teste 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 do Teste.

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

10.13.3.1. O candidato que estiver portando arma de fogo, amparados pela Lei mencionada no **subitem 10.13.3**, deverá realizar o desmuniciamento da mesma e acondicioná-la em embalagem cedida para guarda, permanecendo nesta condição até a saída do candidato do local de realização das Provas.

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

10.14. O candidato que se apresentar no dia da realização **do Teste de Aptidão Física <u>com sinais de embriaguez e/ou de uso de entorpecentes</u>**, com alteração da capacidade psicomotora ou não, **será impedido de realizar** do **Teste de Aptidão Física**, sendo de inteira responsabilidade do candidato esta ocorrência.

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

10.16. A critério do **INSTITUTO MAIS** o **Teste de Aptidão Física** poderá ser gravada em vídeo, para fins de subsidiar a decisão dos recursos nesta fase. Os vídeos, porém, não serão disponibilizados aos candidatos participantes.

10.17. Caberá recurso do **Teste de Aptidão Física**, em conformidade com o **Capítulo XI**, deste Edital.

CAPÍTULO XI – DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

11.1. A Nota Final de cada candidato será **IGUAL** ao total de pontos obtidos nas **Provas Objetivas,** para os Cargos.

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

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

a) uma Lista Geral, com a classificação dos candidatos aprovados, inclusive dos candidatos que se declararam Pessoas com Deficiência, na forma da legislação específica;

b) uma Lista Específica, com a classificação dos candidatos que se declararam Pessoas com Deficiência, aprovados;

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

a) tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos até o último dia das inscrições, atendendo ao que dispõe o Estatuto da Pessoa Idosa – Lei Federal nº 10.741/03;

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

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

d) obtiver maior número de acertos na Prova de **Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal** (quando houver)**;**

e) obtiver maior número de acertos na Prova de **Raciocínio Lógico-Matemático** (quando houver)**;**

f) obtiver maior número de acertos na Prova de **Raciocínio Lógico** (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) maior idade inferior a 60 (sessenta) anos até o último dia das inscrições; e

j) exerceu efetivamente a Função de Jurado no período entre a data de publicação da Lei Federal nº 11.689/08 até a data de publicação deste Edital.

11.5. O Resultado Final deste Concurso Público será publicado, na íntegra, nos *sites* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** e da **PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU/SP (www.jarinu.sp.gov.br)**, bem como no **Diário Oficial do Município de Jarinu/SP**.

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

11.7. A classificação, no presente Concurso Público, não gera aos candidatos direito à nomeação para o Cargo, cabendo preferencialmente a **PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU/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.

CAPÍTULO XII – DOS RECURSOS

12.1. Serão admitidos recursos a serem interpostos no prazo máximo de **02 (dois) dias úteis** contados da:

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

b) aplicação das **Provas Objetivas, Prova Prática** (quando houver) e **Prova Prática de Direção Veicular** (quando houver);

c) divulgação do **Gabarito das Provas Objetivas**;

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

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

12.2.1. No prazo de recurso previsto no **item 12.1, alínea "b",** será disponibilizado na Área Restrita do candidato, um **exemplar do Caderno de Questões** do Cargo referente à prova realizada.

12.2.2. No prazo de recurso previsto no **item 12.1, alínea** "**d**", serão disponibilizadas, na Área Restrita dos candidatos, a Folha de Resposta da **Prova Objetiva** (de todos os candidatos presentes à prova).

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

12.4. O recurso deverá ser **individual**, devidamente **fundamentado** e conter o nome do Concurso Público, nome do candidato, número de inscrição, *e-mail* atual e o seu questionamento.

12.5. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no **item 12.1**.

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

12.7. Não serão aceitos recursos interpostos por correspondência (SEDEX, AR, telegrama etc.), via SAC ou outro meio que não seja o estabelecido no **item 12.2**.

12.8. 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.

12.8.1. A quantidade de questões estabelecidas no **Capítulo V – Das Provas**, bem como os critérios estabelecidos no **Capítulo VII – Do Julgamento das Provas Objetivas**, não sofrerão alterações em razão de questão eventualmente anulada.

12.8.2. 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.

12.8.3. Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o Resultado Final do Concurso Público.

12.9. Não serão apreciados os recursos que forem apresentados:

12.9.1. Em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo.

12.9.2. Fora do prazo estabelecido.

12.9.3. Sem fundamentação lógica e consistente.

12.9.4. Com argumentação idêntica a outros recursos.

12.9.5. Contra terceiros.

12.9.6. Com teor que desrespeite a Banca Examinadora.

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

12.11. As decisões dos recursos serão dadas a conhecer, coletivamente, aos pedidos deferidos e indeferidos, por meio

dos *sites* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** e da **PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU/SP (www.jarinu.sp.gov.br)**.

12.11.1. As respostas dos recursos serão divulgadas coletivamente (por meio do site) ou enviadas diretamente aos candidatos (por meio do *e-mail* cadastrado no ato da inscrição).

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

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

CAPÍTULO XIII – DAS ETAPAS PARA A NOMEAÇÃO

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

13.2. Por ocasião da convocação que **antecede a nomeação**, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais que comprovem os requisitos para a nomeação, que deram condições de inscrição e os requisitos estabelecidos no presente Edital.

13.2.1. A convocação de que trata o **item 13.2** será realizada através da **Diário Oficial do Município de Jarinu/SP**, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato habilitado acompanhar as publicações durante o prazo de validade do Concurso Público, bem como manter seus dados atualizados junto ao Departamento de Gestão de Pessoal, não lhe cabendo qualquer reclamação posterior.

13.2.2. O candidato não poderá alegar desconhecimento da publicação de convocação, sendo sua responsabilidade acompanhar, durante toda a validade deste Edital. É de responsabilidade do interessado acompanhar as convocações semanalmente, publicadas até 48 horas antes da convocação

13.3. Para ser nomeado, o candidato deverá atender, além dos requisitos que deram condições de inscrição e outras condições estabelecidas neste Edital, às condições para nomeação conforme as alíneas do **item 13.4**.

13.4. Os candidatos convocados em conformidade com o **item 13.2** e **subitem 13.2.1** deverão obedecer aos prazos e horários estabelecidos na convocação, devendo apresentar os documentos discriminados a seguir:

a) Declaração de acúmulo para os Cargos permitidos por Lei e/ou exoneração de outros Órgãos Públicos. Caso tenha trabalhado anteriormente em qualquer tipo de órgão público (Federal, Estadual ou Municipal), apresentar comprovação do desligamento (declaração, portaria ou carteira de trabalho com a baixa). A declaração de acúmulo de cargo em outros Órgãos Públicos deve conter: data de admissão, cargo, jornada semanal, tipo de plantão, e neste caso par/ímpar – noite/dia, em papel timbrado, assinado e datado com no máximo 10 dias antes da Posse;

a1) O candidato deverá apresentar, ainda, Certidão comprovando que não foi punido anteriormente com pena de demissão/exoneração a bem do serviço público (Federal, Estadual ou Municipal) ou justa causa em consequência de sentença Judicial Transitado em Julgado;

b) Cartão do PIS/PASEP (caso não possua o cartão e já tenha trabalhado com registro, apresentar busca realizada na Caixa Econômica Federal e pelo Banco do Brasil) OU, ainda, Cartão do NIT/NIS, com alteração de Nome, se houver, por motivo de casamento ou outros;

c) 01 (uma) foto 3x4 recente;

d) comprovante de residência atualizado, e-mail e número(s) de telefone(s);

e) Declaração de bens e valores que constitui seu patrimônio ou cópia do I.R. atual, Exercício 2025 – Ano Calendário 2024 com recibo de entrega;

f) Carteira Oficial de Identidade (RG ou RNE) e Cadastro de Pessoa Física (CPF), com alteração de Nome junto à Receita Federal, se houver, por motivo de casamento ou outros, bem como comprovante de situação Regular junto à Receita Federal;

g) Título de Eleitor e último(s) comprovante(s) de votação (dos 2 (dois) turnos), OU justificativa, OU Certidão de Quitação Eleitoral;

h) Certificado de Reservista (se do sexo masculino) ou Certificado de Dispensa da Incorporação;

i) Certidão de Nascimento, se Solteiro(a), OU Certidão de Casamento e/ou Declaração de União Estável, e se Separado ou Divorciado, Averbação;

j) Certidão de Nascimento, para fins de inclusão no sistema, Caderneta de Vacinação e comprovante de Matrícula Escolar dos filhos até 14 anos;

j1) Se separado ou divorciado, apresentar Comprovante de Guarda Legal do(s) dependente(s);

j2) No caso de dependente sob guarda, tutela ou adoção do servidor, anexar respectivo documento comprobatório;

k) Carteira de Trabalho e Previdência Social, CTPS (cópia das folhas de identificação – frente e verso), e/ou Cadastro Nacional de Informações Sociais, CNIS;

l) Atestado de Antecedentes Criminais, emitido pela Secretaria de Segurança Pública de São Paulo, atualizado;

m) Comprovante de escolaridade e especialização, conforme requisitos para o Cargo;

n) Carteira e/ou Comprovante de Registro no Órgão de Classe, quando o Cargo exigir;

o) Declaração de recolhimento de INSS;

p) Atestado de Saúde Ocupacional, após cumpridos todos os requisitos – ASO; e

q) Declaração de Participação em Empresa, conforme Artigo 148, Inciso XIV, da Lei Complementar nº 03, de 23 de maio de 2019, – Estatuto dos Servidores Públicos.

13.4.1. Caso haja necessidade, a **PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU/SP** poderá solicitar outros documentos complementares.

13.5. Obedecida a ordem de classificação, os candidatos convocados serão submetidos a exame médico, que avaliará sua capacidade física e mental, para o desempenho das tarefas pertinentes ao Cargo a que concorrem, a ser realizado pelo Serviço de Segurança e Medicina do Trabalho, o qual avaliará e emitirá Laudo Médico Admissional.

13.5.1. Se necessário o Serviço de Segurança e Medicina do Trabalho da **PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU/SP** poderá solicitar todo e qualquer exame médico que entender ser necessário para a conclusão adequada do diagnóstico laboral do candidato, sendo estes de responsabilidade do candidato.

13.6. Por ocasião da tomada de posse, o candidato deverá entregar cópia simples dos documentos relacionados no **item 13.4**, e se for o caso, o(s) do **item 13.4.1**, juntamente com exibição dos seus originais, em até 05 (cinco) dias uteis.

13.7. No caso de desistência do candidato, quando convocado para uma Vaga, o fato será formalizado pelo candidato, por meio de assinatura de Termo de Desistência.

13.7.1. Se o candidato convocado nos termos do **item 13.2**, deste Edital, não comparecer no prazo previsto na convocação publicada pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU/SP**, será considerado desistente do Concurso Público. Será considerado desistente, ainda, o candidato que não apresentar toda documentação solicitada em até 05 (cinco) dias uteis.

13.7.2. O não cumprimento do **item 13.4 e suas alíneas e subitem 13.4.1**, ocasionará a perda de direito a vaga.

13.8. Os candidatos aprovados e convocados no Concurso Público serão submetidos pelo Regime Jurídico Estatutário, nos termos da **Lei Complementar nº 236, de 05 de junho de 2025**.

13.9. O candidato classificado será nomeado para a **PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU/SP**, podendo a Secretaria Municipal de Educação realocar para novo local de trabalho de acordo com a necessidade de cada Unidade Escolar

CAPÍTULO XIV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. 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.

14.2. 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 nas Provas, bem como o tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida para aplicação.

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

14.3.1. Comprovada a inexatidão ou irregularidades, descrita no **item 14.3**, deste Capítulo, o candidato estará sujeito a responder por Falsidade Ideológica de acordo com o Artigo 299 do Código Penal.

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

14.5. Caberá ao Prefeito da **PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU/SP** a Homologação deste Concurso Público.

14.6. 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.

14.7. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU/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, durante o período de validade do Concurso Público.

14.8. O candidato se obriga a manter atualizado seus dados, desde a inscrição até a publicação da classificação final junto ao **INSTITUTO MAIS** e, após esse período, desde que aprovado, na **PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU/SP**.

14.9. 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 no **Diário Oficial do Município de Jarinu/SP**.

14.10. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público (deslocamentos, hospedagem e alimentação), à apresentação para o exame médico, a posse e a integração correrão a expensas do próprio candidato, eximindo-se a **PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU/SP** e o **INSTITUTO MAIS** da responsabilidade por essas despesas e outras decorrentes das necessidades advindas da realização do Concurso Público.

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

14.12. É de inteira responsabilidade de o candidato acompanhar os Editais, Comunicados, Convocações e demais publicações referentes a este Concurso Público, no *site* da **PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU/SP (www.jarinu.sp.gov.br),** na aba concursos e processos seletivos e no **Diário Oficial do Município de Jarinu/SP**.

14.12.1. Do mesmo modo é de responsabilidade do candidato acompanhar as informações no *site* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**.

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

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

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

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

Jarinu/SP, 22 de agosto de 2025.

PREFEITA DO MUNICÍPIO DE JARINU/SP

REALIZAÇÃO:

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 03/2025

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS CARGOS

ADMINISTRADOR

Descrição sintética:
Implantar, participar e gerir programas e projetos e, elaborar planejamento organizacional, bem como, os estudos de racionalização e controle do desempenho organizacional.

Atribuições típicas:
Planejar, organizar, controlar, administrar e assessorar nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras;
Realizar estudos, pesquisas, levantamentos e diagnósticos nas áreas de concursos, recrutamento, seleção, capacitação, avaliação de desempenho, carreira, benefícios e rotinas de gestão de pessoal;
Emitir pareceres parciais e/ou conclusivos sobre assuntos relacionados à área de sua competência e, elaborar relatórios, manuais de normas e de procedimentos, material didático e divulgação de projetos desenvolvidos;
Atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços;
Zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;
Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

AGENTE DE TRÂNSITO

Descrição sintética:
Fiscalizar e aplicar a Legislação Nacional de Trânsito no âmbito do Município de Jarinu.
Atribuições típicas:
•Orientar os motoristas quanto à forma correta de conduzir os veículos;
•Fiscalizar o uso de cintos de segurança, capacetes e outros itens de segurança objetivando diminuir o número de mortes derivadas de acidentes de automobilísticos;
•Aplicar multas de trânsito aos motoristas que infringem a legislação em vigor;
•Impedir o estacionamento de veículos em calçadas e vias públicas para que o fluxo de pessoas e veículos não seja interrompido;
•Mandar rebocar veículos estacionados em locais inadequados;
•Dar ordem de prisão ao infrator quando em flagrante delito, solicitando força policial quando necessário;
•Orientar, fiscalizar e monitorar o trânsito de veículos e pessoas em vias e logradouros públicos;
•Desviar o trânsito, segundo orientação superior, para evitar tumultos, engarrafamentos ou facilitar o socorro de vítimas em caso de acidente;
•Providenciar socorro aos indivíduos vítimas de acidentes;
•Comunicar a seu superior qualquer irregularidade;
•Executar serviços de sinalização vertical, horizontal e semafórica;
•Executar serviços administrativos no âmbito interno da repartição;
•Desempenhar com zelo e com presteza as missões que lhe forem confiadas;
•Zelar pela limpeza e conservação de seu local de trabalho;
•Comunicar com antecedência quando por motivo de força maior se encontrar impedido de comparecer ao setor ou a qualquer ato de serviço;
•Guardar absoluto sigilo sobre assuntos, despachos, decisões ou providências do setor;
•Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
•Zelar pela economia do material público e pela conservação do que for confiado à sua guarda;
•Atender com educação, respeito e urbanidade os munícipes em suas necessidades e solicitações;
•Submeter-se a exames médicos periódicos, sempre que convocado;
•Executar outras atribuições afins, solicitadas pelo seu superior imediato.
Requisitos para provimento:

AGENTE MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL

Descrição sintética:
Executar as ações preventivas, de socorro, assistenciais e recuperativas inerentes aos trabalhos operacionais nas ações da Defesa Civil.
Atribuições típicas:
•Executar as ações de defesa civil em suas diversas fases de atividades, atuando nos eventos danosos e nas situações de calamidades, aplicando as medidas necessárias de socorro, assistenciais e recuperativas.
•Executar atividades nas ações de incêndio em mato, de salvamento, enchentes e demais consequências de precipitações pluviométricas ou distúrbios meteorológicos acentuados e, ainda, de preservação de locais atingidos por eventos danosos.
•Executar atividades de apoio tais como: participar, coordenar e supervisionar trabalhos relativos a vistorias, levantamento de informações, encaminhamento de vítimas, acompanhamento dos serviços implantados em abrigos, fiscalização de
voluntários em situações de acometimento ou em áreas atingidas por calamidade pública, bem como desempenhar outras atividades inerentes às missões de defesa civil no Município.
• Atender ao público no seu local de trabalho e nas atividades operacionais em campo;
•Registrar ocorrências verificadas em seu horário de trabalho preenchendo formulário interno de acordo com o sinistro ocorrido;
• Dirigir veículos da Defesa Civil, ou sob responsabilidade expressa desta;
•Operar rádios portáteis e/ou estações fixas e móveis, recebendo e transmitindo mensagens de interesse da Defesa Civil;
•Participar de vistorias em imóveis, encostas, árvores, bem como outros locais que poderão colocar em risco a segurança da comunidade redigindo formulário interno de acordo com cada sinistro;
•Identificar e cadastrar locais públicos ou privados para utilização de abrigo em caso de situação emergencial;
•Executar serviços administrativos no âmbito interno da repartição;
•Desempenhar com zelo e com presteza as missões que lhe forem confiadas;
•Zelar pela limpeza e conservação de seu local de trabalho;
•Comunicar com antecedência quando por motivo de força maior se encontrar impedido de comparecer ao setor ou a qualquer ato de serviço;
•Guardar absoluto sigilo sobre assuntos, despachos, decisões ou providências do setor;
•Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
•Zelar pela economia do material público e pela conservação do que for confiado à sua guarda;
•Atender com educação, respeito e urbanidade os munícipes em suas necessidades e solicitações;

•Submeter-se a exames médicos periódicos, sempre que convocado;
•Executar outras atribuições afins, solicitadas pelo seu superior imediato.

ANALISTA CONTÁBIL

Descrição sintética:
Organizar documentos e efetuar sua classificação contábil.
Atribuições típicas:
Preparar relatórios e planilhas;
Separar os pagamentos a serem realizados, com base em datas de vencimento das obrigações e saldo disponível, a fim de passar a seu superior;
Efetuar a revisão e o controle de encaminhamentos de cobranças amigáveis e extrajudiciais, preparando os processos para a execução fiscal dos devedores;
Elaborar boletim diário de caixa, efetuando lançamentos e classificação dos pagamentos e valores arrecadados por conta e agência bancária e análise dos documentos para posterior contabilização;
Preparar cheques, conferindo documentos, preenchendo dados e encaminhando para assinatura dos responsáveis, conforme orientações recebidas;
Emitir notas de empenho;
Preparar ordens de pagamento;
Conferir documentos fiscais;
Organizar arquivos contábeis;
Auxiliar na preparação de prestações de contas de convênios e demais recursos repassados (concedidos e recebidos), bem como os de adiantamento de numerário;
Controlar os créditos bancários, por meio de ordens de pagamento, analisando e conferindo documentos recebidos, visando a verificar sua exatidão;
Gerar lançamentos contábeis, auxiliar na apuração dos impostos, conciliar contas e preenchimento de guias de recolhimento e de solicitações, junto a órgãos do governo;
Contabilizar a receita e a despesa, utilizando-se do sistema eletrônico contábil;
Elaborar balanços e relatórios contábeis;
Manter um livro caixa;
Executar conciliações contábeis rotineiras;
Atender auditoria interna e externa;
Preparar documentação e relatórios auxiliares;
Desempenhar outras atividades correlatas a critério da chefia imediata.

ARQUITETO E URBANISTA

Descrição sintética:
Elaborar planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações; fiscalizar e executar obras e serviços, desenvolver estudos de viabilidade financeiros, econômicos, ambientais; prestar serviços de consultoria e assessoramento, bem como assessorar no estabelecimento de políticas de gestão. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
Atribuições típicas:
• Elaborar planos, programas e projetos: Identificar necessidades do usuário; coletar informações e dados; analisar dados e informações; elaborar diagnóstico; buscar um conceito arquitetônico compatível com a demanda; definir conceito projetual; elaborar metodologia, estudos preliminares e alternativas; pré-dimensionar o empreendimento proposto; compatibilizar projetos complementares; definir técnicas e materiais; elaborar planos diretores e setoriais, detalhamento técnico construtivo e orçamento do projeto; buscar aprovação do projeto junto aos órgãos competentes; registrar responsabilidade técnica (ART); elaborar manual do usuário.
• Fiscalizar obras e serviços: Assegurar fidelidade quanto ao projeto; fiscalizar obras e serviços quanto ao andamento físico, financeiro e legal; conferir medições; monitorar controle de qualidade dos materiais e serviços; ajustar projeto a imprevistos.
• Prestar serviços de consultoria e assessoria: Avaliar métodos e soluções técnicas; promover integração entre comunidade e planos e entre estas e os bens edificados, programas e projetos; elaborar laudos, perícias e pareceres técnicos; realizar estudo de pós-ocupação; coordenar equipes de planos, programas e projetos.
• Gerenciar execução de obras e serviços: Preparar cronograma físico e financeiro; elaborar o caderno de encargos; cumprir exigências legais de garantia dos serviços prestados; implementar parâmetros de segurança; selecionar prestadores de serviço, mão-de-obra e fornecedores; acompanhar execução de serviços específicos; aprovar os materiais e sistemas envolvidos na obra; efetuar medições do serviço executado; aprovar os serviços executados; entregar a obra executada; executar reparos e serviços de garantia da obra.
• Desenvolver estudos de viabilidade: Analisar documentação do empreendimento proposto; verificar adequação do projeto à legislação, condições ambientais e institucionais; avaliar alternativas de implantação do projeto; identificar alternativas de operacionalização e de financiamento; elaborar relatórios conclusivos de viabilidade.
• Assessorar no estabelecimento de políticas de gestão: Assessorar formulação de políticas públicas; propor diretrizes para legislação urbanística; propor diretrizes para legislação ambiental e preservação do patrimônio histórico e cultural;
monitorar implementação de programas, planos e projetos; estabelecer programas de segurança, manutenção e controle dos espaços e estruturas; participar de programas com o objetivo de capacitar a sociedade para participação nas políticas públicas.
• Ordenar uso e ocupação do território: Analisar e sistematizar legislação existente; definir diretrizes para uso e ocupação do espaço; monitorar o cumprimento da legislação urbanística.
• Utilizar recursos de informática.
• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
• Executar outras tarefas afins solicitadas pelo seu superior imediato.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Descrição sintética:
Realizar atividades de suporte administrativo objetivando a consecução e superação de resultados e metas da administração.
Atribuições típicas:
• Executar atividades administrativas semi especializadas que requerem discernimento e envolvam responsabilidades sob orientação de superior nas diversas unidades municipais.
• Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística;
• Coletar dados para elaborar planilhas de cálculos, confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas;
• Dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos.
• Dar suporte administrativo à área de treinamento e desenvolvimento;
•Executar rotinas de apoio na área de recursos humanos (controlar freqüência e deslocamentos dos servidores), quando solicitado;
• Executar rotinas de apoio na área de materiais, patrimônio e logística;
• Executar rotinas de apoio na área orçamentária e financeira;

•Executar serviços administrativos, bem como outras tarefas similares de suporte, para atender às necessidades burocráticas solicitadas por seu superior imediato;
•Cumprir determinações emanadas de ordem superior;
•Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;
•Efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos;
•Otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros;
•Monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem;
•Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais;
•Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações;
•Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informatizados postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativo à sua área de atuação;
•Operar máquinas de reprografia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho;
• Redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial, bem como secretariar reuniões e outros eventos, quando necessário;
•Realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos;
•Auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços;
•Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas;
•Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
•Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;
•Propor à gerência imediata providências para a execução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;
•Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela Municipalidade;
•Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
•Zelar pela limpeza e conservação de seu local de trabalho;
•Comunicar com antecedência quando por motivo de força maior se encontrar impedido de comparecer ao setor ou a qualquer ato de serviço;
•Guardar absoluto sigilo sobre assuntos, despachos, decisões ou providências do setor;
•Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
•Zelar pela economia do material público e pela conservação do que for confiado à sua guarda;
•Atender com educação, respeito e urbanidade os munícipes em suas necessidades e solicitações;
•Submeter-se a exames médicos periódicos, sempre que convocado;
•Executar outras atribuições afins, solicitadas pelo seu superior imediato.

Requisitos para provimento:
•Instrução:
- Ensino Médio Completo.
- Conhecimento Básico em Informática.

Recrutamento:
•Externo:
- No mercado de trabalho através de Concurso Público de Provas.

ASSISTENTE CONTÁBIL

Descrição sintética:
Propor medidas administrativas, financeiras e econômicas para elaboração, execução, controle e execução do orçamento, estimar e registrar no sistema contábil as fontes de receita e a destinação dos recursos, elaborar os demonstrativos contábeis e prestar informações analíticas sempre que necessárias, elaborar o processo de prestação de contas e providenciar as peças que o compõem, conservar os documentos contábeis em consonância com a legislação vigente, elaboração e análise de balancetes e balanços.

Atribuições típicas:
Codificar e classificar documentos contábeis;
Eliminar documentos do arquivo após prazo legal;
Efetuar lançamentos contábeis;
Emitir relatórios contábeis previstos na legislação;
Conciliar contas;
Analisar contas patrimoniais;
Apurar impostos;
Atender a obrigações fiscais acessórias;
Assessorar auditoria;
Estudar as mudanças da legislação;
Controlar a entrada de ativos imobilizados;
Dar baixa a ativos imobilizados;
Inventariar o patrimônio;
Relacionar custos operacionais e não operacionais;
Demonstrar e contabilizar custo inocorrido e/ou orçado;
Identificar custo gerencial e administrativo;
Criar relatório de custo;
Analisar comportamento das contas;
Fazer previsão orçamentária;
Preparar relatórios e pedidos de parcelamento;
Atualizar a contabilidade;
Examinar documentos fiscais;
Definir centro de custos;
Emitir notas de empenho;
Emitir memorandos internos;
Contatar órgãos competentes;
Executar outras tarefas afins solicitadas pelo seu superior imediato;
Executar outras tarefas correlatas.

ASSISTENTE FINANCEIRO

Descrição sintética:
Realizar atividades de finanças, orçamentárias, patrimonial, de almoxarifado, cadastro, material, pagamentos, recebimentos e outros similares. Prestar informações pertinentes à sua área de atuação, como prestações de contas, projetos simples, planos e programas.
Atribuições típicas:
Realizar e organizar o arquivamento de documentos;
Conferir, examinar e analisar documentos;
Executar tarefas de lançamentos financeiros da Câmara Municipal, organizar, supervisionar os trabalhos pertinentes de registro, empenho, controle e apuração de elementos necessários para o controle patrimonial, orçamentário e financeiro da Câmara;
Executar sob supervisão, os trabalhos de escrituração financeira;
Elaborar escrituração analítica de atos financeiros e orçamentários;
Organizar, elaborar e analisar prestação de contas;
Fazer conciliação de extratos bancários;
Realizar com autorização superior, pagamento e recebimentos;
Auxiliar na elaboração da proposta orçamentária;
Efetuar lançamentos financeiros;
Executar outras tarefas afins solicitadas pelo seu superior imediato;
Executar outras tarefas correlatas.

ASSISTENTE JURÍDICO

Descrição sintética:
Planejar, analisar e executar atividades inerentes à função técnica de assessoria.
Atribuições típicas:
Prestar assistência jurídica na elaboração de minutas, editais e contratos administrativos e informações em processos e requerimentos;
Conferir contratos, convênios e termos aditivos elaborados por órgão competente da Prefeitura;
Prestar assistência aos Procuradores Municipais no exercício de suas atribuições;
Auxiliar na elaboração de minutas;
Acompanhar prazos processuais, extraprocessuais e administrativos;
Auxiliar no encaminhamento e no controle dos processos judiciais e administrativos;
Acompanhar andamentos processuais;
Pesquisar doutrina, jurisprudência e legislação a pedido dos Procuradores Municipais.

ASSISTENTE SOCIAL

Descrição sintética:
Elaborar, coordenar e executar programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas, visando seu desenvolvimento e integração no ambiente de trabalho ou na comunidade. Realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo da assistência social.
Atribuições típicas:
•Preparar e aplicar programas de trabalho e projetos referentes ao Serviço Social;
•Realizar e interpretar pesquisas sociais na área educacional;
•Orientar, coordenar e acompanhar os trabalhos nos casos de reabilitação profissional;
•Encaminhar pacientes a dispensários, hospitais, e demais departamentos de saúde, acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos e assistindo os familiares;
•Planejar e promover inquéritos sobre a situação social de escolares e de suas famílias, elaborando triagens dos casos apresentados para estudo ou encaminhamento;
•Estudar os antecedentes da família, participar de estudo e diagnóstico dos casos e orientar os pais em grupo ou individualmente, sobre o tratamento adequado;
•Orientar nas seleções sócio-econômicos para a concessão de auxílios e ou amparo pelos serviços de assistência;
•Pesquisar cientificamente a realidade social para traçar perfil de grupos específicos e identificar seus problemas sociais;
•Propor critérios para atendimento do serviço social de acordo com as condições sociais apresentadas pelos usuários;
•Participar, quando solicitado pelo seu superior, em cursos, palestras e outras atividades promovidas pela prefeitura ou outros órgãos de interesse dos serviços social;
•Emitir pareceres e informes técnicos sempre que necessário, desde que não infrinja o código de ética profissional;
•Fazer levantamentos sócio-econômicos na zona urbana e rural do município;
•Zelar pela limpeza e conservação de seu local de trabalho;
•Comunicar com antecedência quando por motivo de força maior se encontrar impedido de comparecer ao setor ou a qualquer ato de serviço;
•Guardar absoluto sigilo sobre assuntos, despachos, decisões ou providências do setor;
•Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
•Zelar pela economia do material público e pela conservação do que for confiado à sua guarda;
•Atender com educação, respeito e urbanidade os munícipes em suas necessidades e solicitações;
•Submeter-se a exames médicos periódicos, sempre que convocado;
•Executar outras atribuições afins, solicitadas pelo seu superior imediato.

ASSISTENTE TRIBUTÁRIO

Descrição sintética:
Acompanhar a aplicação das obrigações legais referente ao pagamento de tributos, empregando os instrumentos a seu alcance para evitar sonegação e outras atividades inerentes ao cargo público.
Atribuições típicas:
Atender o contribuinte de modo a orientá-lo no tocante à observância às normas tributárias, emissão de guias e expedição de certidões, bem como receber, conferir e classificar documentos contábeis de prestações de contas e de análise e contabilização de despesas. Atender o contribuinte de modo a orientá-lo no tocante à observância às normas tributárias, emissão de guias e expedição de certidões, bem como receber, conferir e classificar documentos contábeis de prestações de contas e de análise e contabilização de despesas;
Efetuar registros simples de natureza tributária;
Auxiliar na escrituração de documentos tributários e diversos;
Fiscalizar as atividades do comércio, da indústria e postura;
Atender o contribuinte e orientá-lo no tocante à observância às normas tributárias;
Emitir notificações, guias e expedir certidões;
Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo público e conforme determinação da chefia imediata ou do chefe do poder executivo.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Descrição sintética:
Executar, sob supervisão imediata, tarefas de apoio administrativo.
Atribuições típicas:
•Executar serviços administrativos de natureza básica, realizando recepção, reprografia, registros diversos, serviços gerais de datilografia e/ou digitação, bem como outras tarefas similares de apoio, para atender às necessidades burocráticas solicitadas por seu superior imediato;
•Cumprir determinações emanadas de ordem superior;
•Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;
•Efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos;
•Otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros;
•Monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem;
•Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais;
•Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações;
•Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informatizados postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativo à sua área de atuação;
•Operar máquinas de reprografia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho;
•Redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial;
•Realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos;
•Auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços;
•Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas;
•Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
•Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;
•Propor à gerência imediata providências para a execução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;
•Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela Municipalidade;
•Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
•Tratar o público com zelo e urbanidade;
•Zelar pela limpeza e conservação de seu local de trabalho;
•Comunicar com antecedência quando por motivo de força maior se encontrar impedido de comparecer ao setor ou a qualquer ato de serviço;
•Guardar absoluto sigilo sobre assuntos, despachos, decisões ou providências do setor;
•Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
•Zelar pela economia do material público e pela conservação do que for confiado à sua guarda;
•Atender com educação, respeito e urbanidade os munícipes em suas necessidades e solicitações;
•Submeter-se a exames médicos periódicos, sempre que convocado;
•Executar outras atribuições afins, solicitadas pelo seu superior imediato.

AUXILIAR DE BIBLIOTECA

Descrição sintética:
Realizar atendimento aos usuários da Biblioteca Municipal, auxiliar os trabalhos técnicos relativos às atividades biblioteconômicas, utilizando-se de instrumentos próprios de catalogação, indicação, referência e conservação do acervo bibliográfico e fotográfico, para tratar, armazenar e recuperar informações de caráter geral ou específico.
Atribuições típicas:
•Executar serviços administrativos genéricos e específicos, levando e classificando dados, analisando e conciliando documentos, realizando trabalhos de datilografia, cálculos, registros em geral e outros similares, para assegurar o apoio administrativo;
•Executar serviços relativos à divulgação pública, falada e escrita de atos administrativos e eventos, sempre que solicitado;
•Orientar os leitores nas consultas a fichários, catálogos e estantes;
•Controlar empréstimos e devoluções de obras dos acervos;
•Guardar os livros, revistas e material consultado;
•Proceder à inscrição de novos leitores;
•Auxiliar na manutenção das obras dos acervos, realizando consertos em livros, revistas e fotografias;
•Auxiliar na elaboração de estatísticas sobre a utilização dos acervos documental, bibliográfico e fotográfico;
•Auxiliar na realização do balanço dos acervos;
•Zelar pelo bom uso e preservação dos acervos da biblioteca;
•Zelar pela limpeza e conservação de seu local de trabalho;
•Comunicar com antecedência quando por motivo de força maior se encontrar impedido de comparecer ao setor ou a qualquer ato de serviço;
•Guardar absoluto sigilo sobre assuntos, despachos, decisões ou providências do setor;

•Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
•Zelar pela economia do material público e pela conservação do que for confiado à sua guarda;
•Atender com educação, respeito e urbanidade os munícipes em suas necessidades e solicitações;
•Submeter-se a exames médicos periódicos, sempre que convocado;
•Executar outras atribuições afins, solicitadas pelo seu superior imediato.

AUXILIAR DE MANUTENÇÃO

Descrição sintética:
Executar tarefas de manutenção nos bens móveis e imóveis da Municipalidade;
Atribuições típicas:
•Efetuar as tarefas de manutenção, consertos e reparos dos bens móveis e imóveis da Municipalidade;
•Relatar sobre as necessidades de manutenção de cada tipo de bem durável;
•Solicitar o material necessário para os reparos e consertos;
•Atuar em conformidade com as determinações superiores;
•Auxiliar nos reparos dos bens imóveis, como: serviços de alvenaria, pintura, hidráulica, elétrica, etc.
•Identificar e corrigir defeitos em instalações elétricas;
•Executar serviços de montagem, instalação e conservação de encanamentos e aparelhos de sistema sanitário em geral;
•Conservar os equipamentos e ferramentas de trabalho;
•Zelar pela limpeza e conservação de seu local de trabalho;
•Comunicar com antecedência quando por motivo de força maior se encontrar impedido de comparecer ao setor ou a qualquer ato de serviço;
•Guardar absoluto sigilo sobre assuntos, despachos, decisões ou providências do setor;
•Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
•Zelar pela economia do material público e pela conservação do que for confiado à sua guarda;
•Atender com educação, respeito e urbanidade os munícipes em suas necessidades e solicitações;
•Submeter-se a exames médicos periódicos, sempre que convocado;
•Executar outras atribuições afins, solicitadas pelo seu superior imediato.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Descrição sintética:
Executar trabalhos externos e internos, braçais ou não, limpeza e manutenção do local de trabalho determinado, prestação de serviços de apoio, transporte de material, conservação de estradas de rodagens e outros.
Atribuições típicas:
•Varrer ruas, terrenos e outros logradouros públicos;
•Roçar, capinar e limpar materiais e pastagens das estradas, ruas e outros logradouros;
•Efetuar serviços de capina em geral, coletar lixo, varrer, lavar e remover o lixo e detritos das ruas e prédios municipais.
•Cavar o solo para implantação de manilhas, cavar e limpar valas, valetas, bueiros, fossas;
•Fazer a limpeza de córregos e ribeirões;
•Drenar e aterrar depressões ou escavações das estradas;
•Auxiliar na construção e reparo de pontes, bueiros, mata-burros, calçamento, pavimentação e tarefas de construção;
•Preparar qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e concreto;
•Carregar tijolos, telhas, tacos e outros, bem como auxiliar no assentamento dos mesmos;
•Auxiliar os serviços de construção, manutenção e demolição de obras de alvenaria;
•Auxiliar na construção de alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares;
•Auxiliar no assentamento de tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais;
•Auxiliar nos trabalhos de reforma e manutenção de prédios;
•Executar os serviços gerais que sejam determinados pelos superiores, primando pela ordem no local de trabalho, mantendo a estética e apresentação do local.
•Carregar e descarregar veículos em geral, transportar mercadorias e materiais de construção, fazer mudanças, bem como todos os demais serviços braçais que sejam necessários e solicitados pelo superior;
•Recolher o lixo a domicílio com os equipamentos disponíveis.
•Auxiliar em serviços lavagem e manutenção de veículos e equipamentos rodoviários.
•Manejar instrumentos e ferramentas agrícolas, executar serviços de lavoura e jardim.
•Auxiliar na aplicação de inseticidas e fungicidas;
•Executar faxinas em geral nos bens públicos.
•Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada.
•Realizar serviços de limpeza e conservação de copa e cozinha.
•Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza e requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;
•Desempenhar com zelo e com presteza as missões que lhe forem confiadas;
•Zelar pela limpeza e conservação de seu local de trabalho;
•Comunicar com antecedência quando por motivo de força maior se encontrar impedido de comparecer ao setor ou a qualquer ato de serviço;
•Guardar absoluto sigilo sobre assuntos, despachos, decisões ou providências do setor;
•Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
•Zelar pela economia do material público e pela conservação do que for confiado à sua guarda;
•Atender com educação, respeito e urbanidade os munícipes em suas necessidades e solicitações;
•Submeter-se a exames médicos periódicos, sempre que convocado;
•Executar outras atribuições afins, solicitadas pelo seu superior imediato.

BIBLIOTECÁRIO

Descrição sintética:
Planeja, implanta, administra, organiza e executa trabalhos técnicos relativos às atividades de biblioteconomia.
Atribuições típicas:
•Difundir a importância da leitura e os benefícios do uso da informação;
•Receber novos exemplares de livros e periódicos, verificando se eles constam do acervo e encaminhar para preparação;
•Proceder à catalogação, classificação e indexação dos títulos, processando o acervo, através de técnicas biblioteconômicas;
•Alimentar a base de dados através dos elementos da ficha catalográfica, para inserção no sistema;
•Conferir e arquivar nota fiscal de compra para a biblioteca;
•Preservar e disseminar o conhecimento;
•Promover programas de leitura e eventos culturais;

•Analisar os recursos e as necessidades de informação da comunidade em que está inserido;
•Formular e implantar políticas para o desenvolvimento de serviços da biblioteca;
•Estabelecer prioridades e serviços, de acordo com o Projeto Político Pedagógico da Secretaria Municipal de Educação;
•Participar do Planejamento do Projeto Político-Pedagógico e do Planejamento Estratégico Situacional das Unidades Educativas;
•Orientar o usuário para leitura, pesquisa e normalização de trabalhos;
•Realizar estatísticas dos serviços da biblioteca;
•Prestar atendimento aos usuários e orientação sobre o funcionamento da biblioteca;
•Coletar informações para a memória institucional;
•Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor;
•Executar política de seleção e aquisição de acervo e manter contatos com instituições congêneres para estabelecimento de permuta e doação;
•Efetuar parcerias com organismos relacionados à educação e áreas afins;
•Assegurar condições de limpeza e higienização, restauração e conservação do acervo;
•Coordenar e controlar as atividades das Seções e ou Setores sob sua responsabilidade;
•Desempenhar com zelo e com presteza as missões que lhe forem confiadas;
•Zelar pela limpeza e conservação de seu local de trabalho;
•Comunicar com antecedência quando por motivo de força maior se encontrar impedido de comparecer ao setor ou a qualquer ato de serviço;
•Guardar absoluto sigilo sobre assuntos, despachos, decisões ou providências do setor;
•Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
•Zelar pela economia do material público e pela conservação do que for confiado à sua guarda;
•Atender com educação, respeito e urbanidade os munícipes em suas necessidades e solicitações;
•Submeter-se a exames médicos periódicos, sempre que convocado;
•Executar outras atribuições afins, solicitadas pelo seu superior imediato.

BIÓLOGO

Descrição sintética:
Planejar, coordenar, executar e avaliar ações específicas nas diversas áreas de abrangência, executar o manejo de animais silvestres em cativeiro, envolvendo nutrição, tratamento e criação de “habitat”. Desenvolver projetos na área de Educação Ambiental e elaborar projetos na área de pesquisa visando maior conhecimento para tratamento da fauna e flora, dando suporte a Secretaria da Agricultura e Meio Ambiente.
Descrição Detalhada:
• Orientar, dirigir e assessorar as atividades que racionalizem o uso de recursos renováveis do meio ambiente;
• Realizar perícias, emitir e assinar laudos técnicos e pareceres;
• Executar direta ou indiretamente as atividades resultantes dos estudos, projetos e pesquisas realizadas na área da biologia com atenção à Secretaria da Agricultura e Meio Ambiente;
• Executar direta ou indiretamente as atividades que se relacionem à preservação, saneamento e melhoramento do meio ambiente, inclusive efetuando fiscalizações;
• Participar nas discussões e interagir na elaboração das proposituras de legislação ambiental, plano diretor e matérias correlata;
• Preparar e realizar estudos de campo e de laboratório acerca da origem, evolução, funções, estrutura, correlações e outros aspectos das diferentes formas de vida;
• Coordenar, analisar e avaliar os dados obtidos e preparar relatórios sobre suas descobertas e conclusões, para possibilitar sua utilização em medicina, agricultura, silvicultura e em outros campos;
• Executar ações de controle de zoonoses, fauna sinantrópica e artrópodes nocivos à saúde;
• Elaborar relatórios e controles de forma manual ou informatizada;
• Preencher documentos, formulários e impressos padronizados pela Administração;
• Elaborar laudos e autorizações para supressão de espécies arbóreas;
• Atender ao público interno e externo;
• Executar outras tarefas afins solicitadas pelo seu superior imediato.

BORRACHEIRO

Descrição sintética:
Realizar trabalhos preventivos e corretivos na área de oficina de borracharia.
Atribuições típicas:
•Acender forjas, vulcanizar, trocar e recauchutar pneus e câmaras;
•Engraxar, lubrificar, zelar pelo funcionamento, manutenção e limpeza de equipamentos, veículos, máquinas utilizadas ou em uso;
•Operar equipamentos de consertos de pneus e câmaras;
•Efetuar trabalhos fora do perímetro urbano e executar tarefas de consertos de pneus e outros a qualquer hora do dia para manter a frota em funcionamento, atendendo ao interesse da municipalidade;
•Prestar socorro aos veículos, máquinas e equipamentos dentro e fora do Município;
•Se necessário trabalhar nos domingos, feriados e à noite desde que solicitado pelo seu superior imediato;
•Desempenhar com zelo e com presteza as missões que lhe forem confiadas;
•Zelar pela limpeza e conservação de seu local de trabalho;
•Comunicar com antecedência quando por motivo de força maior se encontrar impedido de comparecer ao setor ou a qualquer ato de serviço;
•Guardar absoluto sigilo sobre assuntos, despachos, decisões ou providências do setor;
•Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
•Zelar pela economia do material público e pela conservação do que for confiado à sua guarda;
•Atender com educação, respeito e urbanidade os munícipes em suas necessidades e solicitações;
•Submeter-se a exames médicos periódicos, sempre que convocado;
•Executar outras atribuições afins, solicitadas pelo seu superior imediato.

CERIMONIALISTA

Descrição sintética:
Participar da assessoria, organização e execução dos eventos oficiais do Município.
Atribuições típicas:
Realizar os serviços de recepção oficial da Prefeitura Municipal às autoridades;
Auxiliar na redação ou revisão dos pronunciamentos feitos pelo Chefe do Poder Executivo ou por ela referendados;
Realizar o cerimonial de eventos solenes, bem como de outros eventos e solenidades promovidos pela Prefeitura Municipal;
Cumprir as normas de cerimonial e protocolo;
Administrar recursos financeiros, materiais, físicos e humanos;
Operar ferramentas de marketing e meios de divulgação;

Realizar acolhimento e encaminhamentos a convidados do Município.

COMUNICAÇÃO SOCIAL

Descrição sintética:
Analisar material gráfico, jornalístico ou publicitário, e outros de divulgação geral, para a difusão de atos e fatos da Prefeitura, utilizando conhecimentos técnicos específicos através de programas de editoração eletrônica.
Atribuições típicas:
Analisar os materiais de comunicação, a fim de identificar pontos de atenção, melhorias e possibilidades de uma comunicação mais assertiva, objetiva e estratégica;
Dar suporte em campanhas de propaganda, marketing e multimídia da Prefeitura;
Dar suporte em propostas e na definição da estratégia de comunicação;
Assessorar e/ou desenvolver campanhas publicitárias da Administração Municipal;
Dar apoio técnico à(ao) secretária(o) da área de comunicação na gestão das demandas de criação, produção e mídia junto à agência de publicidade contratada;
Desenvolver peças publicitárias e institucionais em apoio às demais secretarias municipais;
Promover a gestão do portal oficial da Prefeitura e demais canais oficiais;
Promover a gestão dos materiais institucionais utilizados pelas demais secretarias, garantindo o cumprimento dos padrões de identidade visual do governo;
Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Chefe do Poder Executivo;
Executar outras tarefas correlatas.

CONTADOR

Descrição sintética:
Executar funções contábeis complexas.
Atribuições típicas:
•Elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade;
•Elaborar os balancetes mensais, orçamentários, financeiro e patrimonial com os respectivos demonstrativos;
•Elaborar balanços gerais com os respectivos demonstrativos;
•Elaborar registros de operações contábeis;
•Organizar dados para a proposta orçamentária;
•Elaborar certificados de balanços e outras peças contábeis;
•Fazer acompanhar a Legislação sobre execução orçamentária;
•Controlar empenhos e anulação de empenhos;
•Orientar na organização de processo de tomadas de prestação de contas;
•Assinar Balanços e balancetes;
•Fazer registros sistemáticos da Legislação Pertinentes às atividades de Contabilidade de administração Financeira;
•Preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial das repartições;
•Opinar a respeito de consultas formuladas sobre matéria de natureza técnica, jurídico-contábil financeira e orçamentária, propondo se for o caso, as soluções cabíveis em tese;
•Emitir pareceres, laudos e informações sobre assuntos contábeis, financeiros e orçamentários;
•Fornecer dados estatísticos e relatórios de suas atividades;
•Zelar pela limpeza e conservação de seu local de trabalho;
•Desempenhar com zelo e com presteza as missões que lhe forem confiadas;
•Comunicar com antecedência quando por motivo de força maior se encontrar impedido de comparecer ao setor ou a qualquer ato de serviço;
•Guardar absoluto sigilo sobre assuntos, despachos, decisões ou providências do setor;
•Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
•Zelar pela economia do material público e pela conservação do que for confiado à sua guarda;
•Atender com educação, respeito e urbanidade os munícipes em suas necessidades e solicitações;
•Submeter-se a exames médicos periódicos, sempre que convocado;
Executar outras atribuições afins, solicitadas pelo seu superior imediato.

CONTROLADOR INTERNO

Descrição sintética:
Executar os serviços de controle no Município.
Atribuições típicas:
•Exercer a plena fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos órgãos e das entidades públicas da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas;
•Verificar a exatidão e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento;
•Realizar auditoria e exercer o controle interno e a conformidade dos atos financeiros e orçamentários dos órgãos do Poder Executivo com a legalidade orçamentária do Município;
•No exercício do controle interno dos atos da administração, determinar as providências exigidas para o exercício do controle externo da Administração Pública Municipal Direta e Indireta a cargo da Câmara Municipal, com o auxílio do Tribunal de Contas;
•Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, acompanhando e fiscalizando a execução orçamentária;
•Avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, nos órgãos públicos da Administração Municipal, bem como da aplicação das subvenções e dos recursos públicos, por entidades de direito privado;
•Exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
•Fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000;
•Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, inclusive solicitando pareceres de auditores fiscais municipais, estaduais e federais quando julgar necessários;
•Orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de fiscalização financeira e auditoria na Administração Municipal;
•Expedir atos normativos concernentes à fiscalização financeira e à auditoria dos recursos do Município;
•Proceder ao exame prévio nos processos originários dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Pública Municipal e nos de aplicação de recursos públicos municipais nas entidades de direito privado;
•Promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas, em relação aos atos financeiros e orçamentários, em qualquer órgão da Administração Municipal;
•Propor ao Prefeito Municipal a aplicação das sanções cabíveis, conforme a legislação vigente, aos gestores inadimplentes, podendo, inclusive, sugerir o bloqueio de transferências de recursos do Tesouro Municipal e de contas bancárias;

•Sistematizar informações com o fim de estabelecer a relação custo/benefício para auxiliar o processo decisório do Município;
•Implementar o uso de ferramentas da tecnologia da informação como instrumento de controle social da Administração Pública Municipal;
•Tomar medidas que confiram transparência integral aos atos da gestão do Executivo Municipal, inclusive dos órgãos da Administração Indireta;
•Criar comissões para o fiel cumprimento das suas atribuições;
•Implementar medidas de integração e controle social da Administração Municipal;
•Promover medidas de orientação e educação com vistas a dar efetividade ao Controle Social e à Transparência da Gestão nos órgãos Administração Pública Municipal;
•Participar dos Conselhos de Desenvolvimento Municipal, de Saúde, Educação e Assistência Social, na forma prevista no regulamento de cada órgão;
•Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;
•Velar para que sejam revistos ou suspensos temporariamente os contratos de prestação de serviços terceirizados, assim considerados aqueles executados por uma contratada, pessoa jurídica ou física especializada, para a contratante Prefeitura Municipal de Jarinu, caso a contratada tenha pendências fiscais ou jurídicas.
•Exercer outras atividades correlatas.

COVEIRO

Descrição sintética:
Abrir e fechar covas, preparando sepulturas para sepultamento de cadáveres.
Atribuições típicas:
•Escavar a terra, fazendo a cova, ou retirando a lápide e limpando o interior das covas já existentes para permitir o sepultamento;
•Auxiliar na colocação do caixão dentro da sepultura;
•Fechar à sepultura, recobrindo-a de terra e cal ou fixando-lhe uma laje, que assegure a inviolabilidade;
•Efetuar a limpeza e conservação dos jazigos, bem como, de todo o cemitério, varrendo, carpindo e limpando ao redor dos túmulos;
•Atender às chamadas fora do seu expediente normal e ainda nos finais de semana, bem como, nos feriados, caso haja sepultamento;
•Ser o responsável pela vigilância do cemitério;
•Zelar pela limpeza e conservação de seu local de trabalho;
•Comunicar com antecedência quando por motivo de força maior se encontrar impedido de comparecer ao setor ou a qualquer ato de serviço;
•Guardar absoluto sigilo sobre assuntos, despachos, decisões ou providências do setor;
•Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
•Zelar pela economia do material público e pela conservação do que for confiado à sua guarda;
•Atender com educação, respeito e urbanidade os munícipes em suas necessidades e solicitações;
•Submeter-se a exames médicos periódicos, sempre que convocado;
•Executar outras atribuições afins, solicitadas pelo seu superior imediato.

COZINHEIRO

Descrição sintética:
Realizar tarefas de preparo de alimentos, conforme orientação do(a) nutricionista.
Atribuições típicas:
•Executar tarefas de preparo de alimentos, conforme orientação do(a) nutricionista, cuidando da higienização do local de trabalho, recebendo e armazenando gêneros alimentícios;
•Preparar carnes, aves e peixes para cozimento, cortando-os, limpando-os, pesando-os, separando-os de acordo com porções solicitadas e acondicionando-os;
•Executar o preparo de refeições, lavando, descascando, escolhendo, picando ou moendo ingredientes, elaborando pratos simples sob orientação, conforme a necessidade;
•Zelar pela higiene, limpeza, guarda, conservação e manutenção das instalações, equipamentos, instrumentos, utensílios de cozinha, bem como do local de trabalho;
•Afiar facas e outros instrumentos de corte;
•Executar abastecimento do local de distribuição das refeições;
•Efetuar carga e descarga de gêneros não perecíveis e materiais da cozinha;
•Manter livre de contaminação ou de deterioração os gêneros sob sua guarda;
•Operar aparelhos ou equipamentos de preparo e manipulação dos gêneros alimentícios, aparelhos de aquecimento ou refrigeração;
•Participar da preparação de saladas, corte de frios, charcutaria, sobremesas, doces e lanches;
•Desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança;
•Executar o descarte de resíduos de materiais provenientes do local de trabalho;
•Lavar todos os utensílios de cozinha utilizados (panelas, talheres, pratos, copos e etc.);
•Distribuir as refeições na hora certa e na temperatura adequada;
•Zelar pela limpeza e conservação de seu local de trabalho;
•Comunicar com antecedência quando por motivo de força maior se encontrar impedido de comparecer ao setor ou a qualquer ato de serviço;
•Guardar absoluto sigilo sobre assuntos, despachos, decisões ou providências do setor;
•Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
•Zelar pela economia do material público e pela conservação do que for confiado à sua guarda;
•Atender com educação, respeito e urbanidade os munícipes em suas necessidades e solicitações;
•Submeter-se a exames médicos periódicos, sempre que convocado;
•Executar outras atribuições afins, solicitadas pelo seu superior imediato.

DESENHISTA

Descrição sintética:
Executar desenhos técnicos e artísticos, aplicados à engenharia, arquitetura, maquinarias, cartografia, topografia e de gráficos em geral.
Atribuições típicas:
•Desenhar em escala a partir de croqui projeto arquitetônico, compreendendo plantas, cortes e fachadas;
•Desenhar projetos de urbanismo, de obras e edificações;
•Desenhar gráficos de topografia sócio-econômicos, estatísticos e gráficos em geral;
•Desenhar plantas de concreto armado e de instalações hidrossanitárias e elétricas;
•Fazer desenhos para clichês, cartazes, painéis e slides, bem como de mapas;
•Desenhar letras ou letreiros, usando técnica e senso artístico;
•Execução e modificação de plantas, cortes, fachadas, mapas, layouts, peças, circuitos, detalhes, e croquis em Auto Cad;
•Executar desenhos para as áreas residenciais, industriais e comerciais, com grande nível de detalhes e símbolos gráficos;
•Executar desenho de projeto executivo e As-Built;

•Realizar leitura e interpretação de plantas para elaboração de projetos;
•Projetar e participar de projetos de arquitetura (exteriores, interiores, paisagismo e urbanismo), construção civil (pré-executivo e executivo), telecomunicações (transmissão de dados e CFTV), elétrica (baixa tensão e spda) e mecânica (ar condicionado e estrutura metálica);
•Elaborar orçamento e cronograma físico-financeiro de obras;
•Desempenhar com zelo e com presteza as missões que lhe forem confiadas;
•Zelar pela limpeza e conservação de seu local de trabalho;
•Comunicar com antecedência quando por motivo de força maior se encontrar impedido de comparecer ao setor ou a qualquer ato de serviço;
•Guardar absoluto sigilo sobre assuntos, despachos, decisões ou providências do setor;
•Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
•Zelar pela economia do material público e pela conservação do que for confiado à sua guarda;
•Atender com educação, respeito e urbanidade os munícipes em suas necessidades e solicitações;
•Submeter-se a exames médicos periódicos, sempre que convocado;
•Executar outras atribuições afins, solicitadas pelo seu superior imediato.

ELETRICISTA

Descrição sintética:
Executar serviços de instalação e reparo de circuitos elétricos.
Atribuições típicas:
•Instalar centros de distribuição de eletricidade e de lâmpadas, fazer instalações de estação e subestação de força de luz e de aparelhos de elevação e sucção de água;
•Ligar cabos elétricos, computadores, reatores e suportes;
•Auxiliar na execução de serviços de manutenção elétrica corretiva em instalações e equipamentos em geral;
•Auxiliar na instalação e ou recuperação de linhas de transmissão e componentes;
•Reparar defeitos em instalações, substituindo peças e fazendo ajustes, conforme especificações e orientações;
•Auxiliar em atividades operacionais sempre que necessário;
•Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
•Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
•Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
•Zelar pela limpeza e conservação de seu local de trabalho;
•Comunicar com antecedência quando por motivo de força maior se encontrar impedido de comparecer ao setor ou a qualquer ato de serviço;
•Guardar absoluto sigilo sobre assuntos, despachos, decisões ou providências do setor;
•Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
•Zelar pela economia do material público e pela conservação do que for confiado à sua guarda;
•Atender com educação, respeito e urbanidade os munícipes em suas necessidades e solicitações;
•Submeter-se a exames médicos periódicos, sempre que convocado;
•Executar outras atribuições afins, solicitadas pelo seu superior imediato.

ELETRICISTA DE AUTO

Descrição sintética:
Consertar veículos movidos a diesel, gasolina ou álcool, desmontar trocar peças e componentes e montar sistemas de veículos, utilizando ferramentas e equipamentos elétricos, eletrônicos e mecânicos.
Atribuições típicas:
•Fazer limpezas em componentes de veículos e em equipamentos, adotando procedimentos necessários à higiene e segurança;
•Comparar os valores com os do manual do veículo;
•Verificar e localizar as falhas do sistema de freios checando as condições de operação do sistema;
•Checar o sistema de ignição: bobinas, distribuidor, cabos e central eletrônica;
•Substituir os componentes desgastados ou defeituosos;
•Testar e verificar falhas no circuito de partida do veículo;
•Remover o motor de partida: desmontar e reparar seus componentes;
•Fazer os testes necessários na bancada de testes;
•Testar o circuito de carga do veículo;
•Remover e consertar o alternador;
•Desmontar, checar os componentes, substituir as peças danificadas, montar e fazer os testes na bancada especifica;
•Testar o regulador de voltagem e substituir, se necessário;
•Verificar o sistema elétrico do motor;
•Checar o ventilador do sistema de arrefecimento e substituir, se necessário;
•Checar o sistema de alarme e controle remoto;
•Testar os sistemas de vidros e espelhos elétricos;
•Checar os sistemas de controle de ventilação, aquecimento e Ar Condicionado;
•Verificar os sistemas do “Air Bag”, computador de bordo, limpador e desembaçador de vidros.
•Checar painel de instrumentos e luzes de aviso;
•Ler e interpretar esquemas elétricos e procedimentos de diagnóstico;
•Checar a construção de circuitos eletrônicos básicos;
•Testar o sistema de lubrificação, remover e desmontar a bomba de óleo, se necessário;
•Verificar a ventilação positiva do carter;
•Examinar com o motor em funcionamento;
•Solicitar materiais e ferramentas necessários aos serviços e zelar pela sua conservação;
•Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
•Executar tarefas pertinentes á área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
•Zelar pela limpeza e conservação de seu local de trabalho;
•Comunicar com antecedência quando por motivo de força maior se encontrar impedido de comparecer ao setor ou a qualquer ato de serviço;
•Guardar absoluto sigilo sobre assuntos, despachos, decisões ou providências do setor;
•Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
•Zelar pela economia do material público e pela conservação do que for confiado à sua guarda;
•Atender com educação, respeito e urbanidade os munícipes em suas necessidades e solicitações;
•Submeter-se a exames médicos periódicos, sempre que convocado;
•Executar outras atribuições afins, solicitadas pelo seu superior imediato.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO

Descrição sintética:
Prestar assistência técnica e extensão rural gratuita aos médios e pequenos agricultores, agricultura familiar, bem como prestação de serviços técnicos ligados a agronomia, pecuária e florestal.
Atribuições típicas:
•Elaboração e fiscalização de projetos de crédito rural ligados aos programas governamentais;
•Realizar estudos de viabilidade técnica para empreendimentos agronômicos, pecuários e florestais;
•Prestar assistência técnica e extensão rural aos agricultores classificados na descrição técnica;
•Elaborar e implantar projetos agronômicos e pecuários ligados a associações e cooperativas de pequenos produtores rurais;
•Elaborar projetos de irrigação e drenagem para fins agrícola;
•Assistência técnica no uso de fertilizantes e corretivos e processo de cultura e utilização do solo;
•Prestar informações técnicas sob forma de pareceres, laudos e relatórios em matéria de sua área de formação;
•Executar outras atividades compatíveis com suas atribuições legais ligadas a municipalidade.
•Desempenhar com zelo e com presteza as missões que lhe forem confiadas;
•Zelar pela limpeza e conservação de seu local de trabalho;
•Comunicar com antecedência quando por motivo de força maior se encontrar impedido de comparecer ao setor ou a qualquer ato de serviço;
•Guardar absoluto sigilo sobre assuntos, despachos, decisões ou providências do setor;
•Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
•Zelar pela economia do material público e pela conservação do que for confiado à sua guarda;
•Atender com educação, respeito e urbanidade os munícipes em suas necessidades e solicitações;
•Submeter-se a exames médicos periódicos, sempre que convocado;
•Executar outras atribuições afins, solicitadas pelo seu superior imediato.

ENGENHEIRO AMBIENTAL

Descrição sintética:
Executar, sob supervisão imediata do Secretário, tarefas de fiscalização na área ambiental e dar apoio a Secretaria pertinente.
Atribuições típicas:
•Avaliar o impacto do desenvolvimento tecnológico sobre a qualidade de vida, considerando importantes restrições não técnicas, resultantes de fatores legais, sociais, econômicos estéticos e humanos, levando em conta a interação da tecnologia com o meio ambiente, tanto físico como biológico e social;
•Primar pelo desenvolvimento equilibrado dos ecossistemas terrestres e aquáticos;
•Examinar qualitativa quantitativamente asmodificações introduzidas no mesmo espaço físico territorial do município, o grau de adaptabilidade biológica ou tecnológica da população nesta evolução, verificando o desenvolvimento econômico e urbano, seja através de interferências no meio, seja no processo tecnológico;
•Participar de auditorias ambientais;
•Desenvolver gestão e planejamento ambiental;
•Controlar a qualidade ambiental, no que diz respeito a redes de monitoramento e vigilância;
•Verificar as redes de saneamento, analisando os riscos ambientais provocados;
•Realizar perícias, emitir e assina laudo técnicos e pareceres em questão da competência;
•Coordenar promover e orientar programas e campanhas que visem conscientizar a população sobre questões que envolvem a interação dos fatores ambientais do desenvolvimento tecnológico da comunidade;
•Intervir nos processos de produção, aliado ao conhecimento real das imposições legais, tecnológicas e metodologias auxiliares relativas a resolução e prevenção de problemas ambientais;
•Elaborar projetos ou planos de manejo e recuperação de recursos e ambientes degradados do município a fim de promover sua adequada utilização;
•Atender às normas de higiene e de segurança de trabalho;
•Desempenho das atividades na área, referentes a arruamentos, estradas e obras hidráulicas, seus serviços afins e correlatos;
•Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;
•Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
•Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;
•Analisar e dar parecer sobre a aprovação de plantas projetados em áreas que incidam limitações ambientações;
•Realizar levantamento florístico;
•Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

ENGENHEIRO CIVIL

Descrição sintética:
Executar e supervisionar trabalhos topográficos e geodésicos, estudar, analisar e avaliar projetos de edifícios públicos e obras de infra-estrutura.
Atribuições típicas:
•Executar e supervisionar trabalhos topográficos e geodésicos;
•Analisar projetos, estudo de viabilidade técnica e emitir parecer;
•Projetar e auxiliar na fiscalização de construção e conservação de edifícios públicos e obras complementares, tais como estradas de rodagem municipais, obras de captação e abastecimento de água, drenagem e irrigação, bem como as destinadas ao saneamento urbano, suburbano e rural;
•Aprovar projetos de construção residencial e industrial, alvarás, certidões, laudos, habite-se;
•Preparar e/ou interpretar dados estatísticos relativos a custo;
•Realizar trabalhos de vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e consultoria em instalações e equipamentos da Prefeitura de Jarinu;
•Estudar, projetar e executar obras hidráulicas e de esgoto em geral.
•Efetuar cálculos de estruturas de concreto armado, aço e madeira;
•Expedir notificações e autos de infração por descumprimento de normas e posturas municipais constatadas em sua área de atuação;
•Prestar assistência técnica aos à zona rural;
•Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
•Inspecionar os serviços e equipamentos das empreiteiras, preparando relatórios sob determinação superior;
•Participar do planejamento e execução dos programas de treinamento para a Prefeitura Municipal, relativos à sua área de competência;
•Participar da elaboração de especificações, normas e instruções;
•Participar da elaboração de cláusulas de natureza técnica dos editais de concorrência;
•Executar tarefas afins, solicitadas pelo seu superior imediato, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão;
•Desempenhar com zelo e com presteza as missões que lhe forem solicitadas pelo seu superior imediato;
•Zelar pela limpeza e conservação de seu local de trabalho;

•Comunicar com antecedência quando por motivo de força maior se encontrar impedido de comparecer ao setor ou a qualquer ato de serviço;
•Guardar absoluto sigilo sobre assuntos, despachos, decisões ou providências do setor;
•Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
•Zelar pela economia do material público e pela conservação do que for confiado à sua guarda;
•Atender com educação, respeito e urbanidade os munícipes em suas necessidades e solicitações;
•Submeter-se a exames médicos periódicos, sempre que convocado;
•Executar outras atribuições afins, solicitadas pelo seu superior imediato.

FARMACÊUTICO

Descrição sintética:
Executar tarefas diversas relacionadas com a composição e fornecimentos de medicamentos e outros preparados.
Atribuições típicas:
• Definir as dificuldades e necessidades municipais na área de assistência farmacêutica e vigilância em saúde correlata, participando do planejamento institucional.
• Participar da formulação e da reformulação da Política Municipal de Medicamentos, em concordância com a Política Municipal de Saúde e com a Política Nacional de Medicamentos.
• Contribuir com o planejamento na seleção de medicamentos essenciais a nível municipal (padronização), de acordo com o perfil epidemiológico e econômico da região, incluindo se possível, as formas alternativas de terapia.
• Verificar e orientar, na farmácia municipal as condições de armazenamento, controle de qualidade (prazo de validade, embalagem, modificação no aspecto físico, etc.), estoque, distribuição e dispensação dos medicamentos.
• Realizar controle de estoque trimestral e balanço anual, remetendo os relatórios (informatizados ou não) a Secretaria Municipal de Saúde.
• Dispensar pessoalmente os medicamentos controlados, verificando a prescrição quanto à indicação, posologia, contra-indicação, interação medicamentosa e duração do tratamento, orientando o(a) paciente quanto ao uso de medicamentos, posologia, conservação, efeitos colaterais e interações medicamentosas possíveis.
• Manter especificamente sob sua guarda e prestar contas à vigilância sanitária, de acordo com a lei, quanto à entrada e saída de medicamentos de controle especial.
• Observar e zelar pelo cumprimento das normas de conduta e protocolos oficiais emitidos pela Secretaria Municipal de Saúde.
• Realizar procedimentos de farmacovigilância, na modalidade de vigilância em saúde, acompanhando o paciente durante o tratamento.
• Acompanhar o tratamento de doenças transmissíveis como DSTs, Tuberculose, hanseníase e outras que o município desenvolva através de ações específicas.
• Participar de grupos de estudo, de programas e de práticas educativas, como grupos de hipertensão e diabetes, planejamento familiar, prevenção e informações toxicológicas, planejamento nutricional, saneamento básico, imunizações, saúde da mulher e saúde do idoso, entre outros.
• Assessorar a equipe local de saúde nas questões referentes ao uso de medicamentos, antissépticos, esterilizantes, saneantes, detergentes e similares.
• Colaborar com ações inerentes à formação acadêmica na área de farmácia, através das atividades docente-assistenciais.
• Desenvolver ou participar de estudos sobre a utilização do medicamento (perfil de consumo, automedicação, etc.).
• Participar de treinamentos da equipe de saúde, sempre que solicitado.
• Participar de estudos e proposições de formas de terapia como Homeopatia, Fitoterapia, entre outros.
• Responsável pelo controle de estoque e dispensação de medicamentos da Farmácia Municipal, bem como pela elaboração de listagem de compras para reposição, quando necessário;
•Zelar pela limpeza e conservação de seu local de trabalho;
•Comunicar com antecedência quando por motivo de força maior se encontrar impedido de comparecer ao setor ou a qualquer ato de serviço;
•Guardar absoluto sigilo sobre assuntos, despachos, decisões ou providências do setor;
•Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
•Zelar pela economia do material público e pela conservação do que for confiado à sua guarda;
•Atender com educação, respeito e urbanidade os munícipes em suas necessidades e solicitações;
•Submeter-se a exames médicos periódicos, sempre que convocado;
•Executar outras atribuições afins, solicitadas pelo seu superior imediato.

FISCAL AMBIENTAL

Descrição sintética:
Executar, sob supervisão imediata do Secretário, tarefas de fiscalização na área ambiental e dar apoio a Secretaria pertinente.
Atribuições típicas:
•Emitir laudos e pareceres técnicos para subsidiar a concessão de licenças, autorizações, aprovações, outorgas e demais atos previstos na legislação pertinente, respondendo pelas informações e conclusões apresentadas;
•Analisar projetos e propostas de atividades ou empreendimentos, e seus efetivos ou potenciais impactos ambientais, realizando inspeções técnicas;
•Exercer o controle, disciplina e fiscalização das atividades utilizadoras de recursos ambientais, bem como das atividades efetiva ou potencialmente causadoras de poluição ou degradação ambiental;
•Realizar estudos para a criação de Unidades de Conservação ou outros espaços territoriais protegidos e promover a sua gestão, pronunciando-se previamente sobre a implantação de empreendimentos e atividades sujeitos ao licenciamento ambiental em áreas de influência das Unidades de Conservação;
•Executar ações de conscientização da população acerca dos direitos e deveres garantidos em legislação ambiental específica; exercer outras atividades correlatas.
•Executar ações de inspeção, autuação e controle ambiental, visando conciliar a proteção, a preservação e o uso dos recursos naturais;
•Desenvolver ações de fiscalização do cumprimento das leis pertinentes às áreas ambiental, florestal e de recursos hídricos;
•Participar de ações de promoção da educação sanitária e ambiental de produtores, consumidores e usuários, contribuindo para a conscientização dos valores sociais voltados à sustentabilidade do equilíbrio ecológico;
•Exercer atividades correlatas.
•Cumprir determinações emanadas de ordem superior;
•Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;
•Efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos;
•Otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros;
•Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações;
•Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informatizados postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativo à sua área de atuação;
•Operar máquinas de reprografia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho;

•Redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial;
•Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
•Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;
•Tratar o público com zelo e urbanidade;
•Zelar pela limpeza e conservação de seu local de trabalho;
•Comunicar com antecedência quando por motivo de força maior se encontrar impedido de comparecer ao setor ou a qualquer ato de serviço;
•Guardar absoluto sigilo sobre assuntos, despachos, decisões ou providências do setor;
•Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
•Zelar pela economia do material público e pela conservação do que for confiado à sua guarda;
•Atender com educação, respeito e urbanidade os munícipes em suas necessidades e solicitações;
•Submeter-se a exames médicos periódicos, sempre que convocado;
•Executar outras atribuições afins, solicitadas pelo seu superior imediato.

FISCAL DE OBRAS

Descrição sintética:
Fiscalizar obras particulares, conferindo dimensões, área de circulação e ventilação e outros itens do projeto aprovado, para certificar-se do cumprimento e da legislação pertinente e/ou outras providências, de apoio a ordens superiores.
Atribuições típicas:
•Executar tarefas relacionadas à área de tributação do município de Jarinu;
•Fiscalizar as obras em geral;
•Notificar, embargar e autuar obras;
• Fiscaliza, sob orientação, o cumprimento das leis e posturas municipais que regulam as construções (Código de Obras, Posturas, Limpeza Pública e o Plano Diretor Municipal);
•Executar tarefas de registro em formulários próprios de dados para o cadastro imobiliário;
•Verificar o dimensionamento de imóveis para efeito de registro cadastral;
•Verificar a atualização da planta de valores imobiliários do município;
•Verificar o lançamento de multas pelos agentes;
•Verificar o lançamento de dados no cadastro imobiliário;
•Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.
• Acompanhar o andamento das construções pela Prefeitura, a fim de constatar a sua conformidade com as plantas devidamente aprovadas;
• Suspender obras iniciadas sem a aprovação ou em desconformidade com as plantas aprovadas;
• Verificar denúncias e fazer notificações sobre construções clandestinas, aplicando todas as medidas cabíveis;
• Comunicar à autoridade competente as irregularidades encontradas nas obras fiscalizadas, tomando as medidas que se fizerem necessárias em cada caso;
• Prestar informações em requerimento sobre construções de prédios novos;
• Orienta a construção de habitações populares de acordo com os padrões e procedimentos da municipalidade;
•Zelar pela limpeza e conservação de seu local de trabalho;
•Comunicar com antecedência quando por motivo de força maior se encontrar impedido de comparecer ao setor ou a qualquer ato de serviço;
•Guardar absoluto sigilo sobre assuntos, despachos, decisões ou providências do setor;
•Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
•Zelar pela economia do material público e pela conservação do que for confiado à sua guarda;
•Atender com educação, respeito e urbanidade os munícipes em suas necessidades e solicitações;
•Submeter-se a exames médicos periódicos, sempre que convocado;
•Executar outras atribuições afins, solicitadas pelo seu superior imediato.

FISCAL DE POSTURAS

Descrição sintética:
Executar tarefas de fiscalização para o cumprimento do Código de Posturas.
Atribuições típicas:
•Fazer inspeções, vistorias, levantamentos e avaliações nos locais e estabelecimentos onde exerçam atividades passíveis de tributação ou nos bens que constituam matéria tributável;
•Apreender bens ou mercadorias, quando necessários para comprovar a infração;
•Exigir informações escritas ou verbais;
•Notificar ou intimar o sujeito passivo ou o responsável;
•Autuar o sujeito passivo ou o responsável por infringência à legislação municipal;
•Pleitear a requisição de força policial, quando indispensável à realização de diligências;
•Apresentar queixa, à autoridade policial, quando ofendido, desacatado ou agredida, no efetivo desempenho de suas atribuições legais.
• Efetua comandos gerais, autuando ambulantes e comerciantes que exercem atividades sem a devida licença, garantindo o cumprimento de normas e regulamentos do município;
• Executa tarefas referentes ao controle e fiscalização sobre o comércio, acompanhando e sugerindo normas de procedimentos, para assegurar seu funcionamento;
• Fiscalizar os estabelecimentos comerciais, industriais, feiras, bares e outros, inspecionando as condições de segurança, visando ao bem-estar social;
• Atende às reclamações do público em geral quando aos problemas que prejudiquem o seu bem-estar, segurança e tranqüilidade, com referência às residências, aos estabelecimentos comerciais, industriais ou prestadores de serviços, fiscalizando e fazendo cumprir as disposições do Código de Posturas;
• Manter-se atualizado sobre a política de fiscalização de posturas, acompanhando as alterações e divulgações feitas em publicações especializadas, colaborando na difusão das legislações vigente;
•Zelar pela limpeza e conservação de seu local de trabalho;
•Comunicar com antecedência quando por motivo de força maior se encontrar impedido de comparecer ao setor ou a qualquer ato de serviço;
•Guardar absoluto sigilo sobre assuntos, despachos, decisões ou providências do setor;
•Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
•Zelar pela economia do material público e pela conservação do que for confiado à sua guarda;
•Atender com educação, respeito e urbanidade os munícipes em suas necessidades e solicitações;
•Submeter-se a exames médicos periódicos, sempre que convocado;
•Executar outras atribuições afins, solicitadas pelo seu superior imediato.

FISCAL SANITÁRIO

Descrição sintética:
Levantar e acompanhar no âmbito do Município de Jarinu, indicadores e fatores de riscos para a saúde pública relacionados com o saneamento.

Atribuições típicas:
•Conhecer a legislação vigente sobre o assunto, notadamente a parte relacionada com o saneamento;
•Realizar levantamento das condições de saneamento do município, elaborar croquis de áreas urbanas e rurais;
•Cadastrar e numerar os prédios para ordenamento das atividades de saneamento, bem como gráficos e tabelas para melhor visualização e análise dos problemas;
•Visitar domicílios e estabelecimentos coletivos para orientar os usuários quanto às melhorias das condições de saneamento dos mesmos;
•Orientar a execução de instalações sanitárias domiciliares, como:
a)Abastecimento de água;
b)Qualidade da água para consumo humano;
c)Disposição dos dejetos e águas servidas;
d)Disposição do lixo;
e)Melhorias da habitação.
•Orientar a execução de melhorias sanitárias coletivas de pequeno porte;
•Participar das ações de educação em saúde e ambiental;
•Participar dos trabalhos especiais de saúde pública em caso de emergência e de calamidade;
•Participar dos trabalhos de vigilância sanitária;
•Efetuar inspeções que lhe forem determinadas, informando os resultados obtidos e propondo medidas tais como: penalidades, prorrogação de prazo, etc., justificando sempre a proposta;
•Colher amostras de alimentos e embalagens para analise no Instituto Adolfo Lutz rotineiramente ou quando houver programação;
•Interditar, temporariamente, alimentos para fins de analise fiscal;
•Lavrar autos de infração, expedir intimação e aplicar penalidade de advertência, quando necessário;
•Organizar cadastros, preencher mapas, preparar registros e relatórios referentes às suas atividades;
•Participar da elaboração do plano municipal de saneamento;
•Prestar apoio técnico e cooperar com o conselho municipal de saúde;
•Prestar apoio técnico aos agentes comunitários de saúde como referência para as ações de saneamento demandadas pelo município.
•Executar vistorias em estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços, observando o cumprimento do Código de Saúde;
•Orientar a comunidade sobre as legislações a serem observadas, quanto às questões sanitárias e ambientais;
•Executar vistorias domiciliares, mediante o recebimento de reclamações por parte do solicitante, para verificar a situação descrita pelo reclamante;
•Fazer executar dedetização nas residências e estabelecimentos, mediante comunicado do proprietário e quando for detectada a sua necessidade pelo fiscal;
•Fiscalizar terrenos baldios, verificando as condições de higiene, de forma a garantir a saúde ambiental nos logradouros;
•Expedir notificações;
•Participar de campanhas de saúde;
•Distribuir durante visitas, normas de higiene e de cuidados com o meio ambiente e animais domésticos, orientando a população para a saúde da comunidade;
•Comunicar à assessoria jurídica sobre o não cumprimento das notificações realizadas;
•Instruir e informar sobre processos;
•Participar de campanhas educativas sobre saúde, saneamento e meio ambiente;
•Zelar pela limpeza e conservação de seu local de trabalho;
•Comunicar com antecedência quando por motivo de força maior se encontrar impedido de comparecer ao setor ou a qualquer ato de serviço;
•Guardar absoluto sigilo sobre assuntos, despachos, decisões ou providências do setor;
•Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
•Zelar pela economia do material público e pela conservação do que for confiado à sua guarda;
•Atender com educação, respeito e urbanidade os munícipes em suas necessidades e solicitações;
•Submeter-se a exames médicos periódicos, sempre que convocado;
•Executar outras atribuições afins, solicitadas pelo seu superior imediato.

FISCAL TRIBUTÁRIO

Descrição sintética:
Orientar e exercer a fiscalização geral na comunidade com respeito à aplicação das Leis Tributárias do Município.
Atribuições típicas:
•Constituir o crédito tributário através do exame de livros fiscais e contábeis, arquivos, documentos, papéis fiscais dos contribuintes ou das pessoas a eles equiparados, utilizando para tanto, métodos de fiscalização que visem às circunstâncias e condições exatas relacionadas com as obrigações tributárias;
•Exigir as exibições de livros documentos comprobatórios dos atos e operações que constituam ou possam vir a constituir fato gerador de obrigação tributária;
•Realizar junto a estabelecimentos e órgãos públicos verificações objetivando revisar, complementar ou promover correções dos lançamentos efetuados por contribuintes sob fiscalização;
•Realizar diligências com o objetivo de instruir processos administrativos, tributários ou programas de fiscalização;
•Desenvolver atividades de apoio à pesquisa, análise e controle relacionados com a formulação dos objetivos da tributação, arrecadação de fiscalização;
•Exercer as assessorias técnicas vinculadas à administração tributária;
•Participar de sindicâncias e inquéritos administrativos;
• Verificar, fiscalizar e controlar a observância das obrigações tributárias;
• Efetuar a apuração de dados de interesse do Fisco Municipal;
• Prestar orientações aos contribuintes;
• Efetuar a lavratura de notificação e autos de infração;
•Elaborar relatórios referentes à sua área de atuação;
•Executar outras atividades compatíveis com as especificações, conforme as necessidades do Município ou determinação superior;
•Desempenhar com zelo e com presteza as missões que lhe forem confiadas;
•Zelar pela limpeza e conservação de seu local de trabalho;
•Comunicar com antecedência quando por motivo de força maior se encontrar impedido de comparecer ao setor ou a qualquer ato de serviço;
•Guardar absoluto sigilo sobre assuntos, despachos, decisões ou providências do setor;
•Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;

•Zelar pela economia do material público e pela conservação do que for confiado à sua guarda;
•Atender com educação, respeito e urbanidade os munícipes em suas necessidades e solicitações;
•Submeter-se a exames médicos periódicos, sempre que convocado;
•Executar outras atribuições afins, solicitadas pelo seu superior imediato.

FISIOTERAPEUTA

Descrição sintética:
Prestar assistência à população, através do sistema de saúde do Município de Jarinu, nos tratamentos de fisioterapia.
Atribuições típicas:
•Orientar pessoas no tratamento de doenças, através de exercícios, treinos, movimentos, controle da respiração, trações, aplicações, massagens, nebulizações;
•Prestar assistência na área da Fisioterapia em suas diversas atividades relativa à Ortopedia e à Traumatologia, Neurologia, Geriatria, Dermatologia, Reumatologia, Cardiologia, Ginecologia, Obstetrícia (pré e pós-parto), Pediatria e Pneumologia;
•Atender à população de um modo geral diretamente ou quando encaminhados por outros profissionais;
•Prestar atendimento na recuperação pós-operatória e/ou tratamentos com gesso;
•Assistência fisioterapêutica em pacientes acamados ou com dificuldades de locomoção devido a doenças progressivas, degenerativas, politraumatizados, pós-operatório, síndrome da imobilidade, obesidade mórbida, cuidados paliativos, entre outras;
•Atendimento fisioterapêutico em crianças com necessidades especiais e com alterações neurológicas e/ou ortopédicas;
•Elaborar e emitir laudos;
•Anotar em fichas apropriadas os resultados obtidos;
•Colaborar nas atividades de planejamento e execução dos programas da Secretaria da Saúde que visam melhoria do atendimento, promoção da saúde e qualidade de vida da população;
•Assistência fisioterapêutica, orientações e palestras de informações aos pacientes dos programas estabelecidos na rede da saúde quanto ao tratamento, mudanças de hábito e prevenção;
•Preparar relatórios de atividades relativos à sua especialidade e outras afins, conforme a necessidade do Município;
•Desempenhar com zelo e com presteza as missões que lhe forem confiadas;
•Zelar pela limpeza e conservação de seu local de trabalho;
•Comunicar com antecedência quando por motivo de força maior se encontrar impedido de comparecer ao setor ou a qualquer ato de serviço;
•Guardar absoluto sigilo sobre assuntos, despachos, decisões ou providências do setor;
•Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
•Zelar pela economia do material público e pela conservação do que for confiado à sua guarda;
•Atender com educação, respeito e urbanidade os munícipes em suas necessidades e solicitações;
•Submeter-se a exames médicos periódicos, sempre que convocado;
•Executar outras atribuições afins, solicitadas pelo seu superior imediato.

FONOAUDIÓLOGO

Descrição sintética:
Prestar serviços de prevenção, diagnóstico e reabilitação de patologia fonoaudióloga.
Atribuições típicas:
•Avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, além de outras técnicas próprias para estabelecer plano de tratamento;
•Elaborar plano de tratamento dos pacientes, baseando-se nos resultados da avaliação e nas peculiaridades de cada caso e se necessário, nas informações médicas;
•Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição;
•Desenvolver trabalhos de correção de distúrbios da palavra, voz, linguagem e audição, objetivando a reeducação neuromuscular e a reabilitação do paciente;
•Avaliar os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotada;
•Promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais;
•Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
•Participar da equipes de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados à fonoaudióloga;
•Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
•Anotar em fichas apropriadas os resultados obtidos;
•Zelar pela limpeza e conservação de seu local de trabalho;
•Comunicar com antecedência quando por motivo de força maior se encontrar impedido de comparecer ao setor ou a qualquer ato de serviço;
•Guardar absoluto sigilo sobre assuntos, despachos, decisões ou providências do setor;
•Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
•Zelar pela economia do material público e pela conservação do que for confiado à sua guarda;
•Atender com educação, respeito e urbanidade os munícipes em suas necessidades e solicitações;
•Submeter-se a exames médicos periódicos, sempre que convocado;
•Executar outras atribuições afins, solicitadas pelo seu superior imediato.

FUNILEIRO

Descrição sintética:
Executar trabalhos de manutenção corretiva e preventiva de funilaria nos veículos máquinas e outros da frota para mantê-los em condições de uso.
Atribuições típicas:
•Executar corte e moldagem das diferentes partes, baseando-se nos dados fornecidos, para confeccionar a peça ou a as partes a serem substituídas;
•Moldar diferentes peças junta-las utilizando rebites e/ou solda, para completar a forma da peça;
•Reparar a parte deformada da carroceria, como pára-lamas, tampos de cofre e guarda-malas, desamassando ou tratando com martelos, esticadores, alavancas e macacos, para devolver às peças a sua forma primitiva;
•Aplicar estanho derretido em locais determinados, valendo-se dos meios rotineiros, para corrigir saliências e reentrâncias em pontos inacessíveis às ferramentas;
•Efetuar restauração e pintura em veículos, máquinas e equipamentos da frota municipal;
•Aplicar material anticorrosivo, utilizando pincéis e trinchas, para proteger a chapa;
•Executar serviços de reparação em fechaduras, dobradiças, batentes, trincos e fechos, regulando ou substituindo, montando ou desmontando, parafusando, soldando e esmerilhando peças, para mantê-los em bom estado;

•Efetuar substituições em canaletas e pestanas dos vidros, frisos, pára-choques e outros elementos, retirando as peças danificadas, instalando outras, para manter a carroceria em bom estado;
•Desempenhar com zelo e com presteza as missões que lhe forem confiadas;
•Zelar pela limpeza e conservação de seu local de trabalho;
•Comunicar com antecedência quando por motivo de força maior se encontrar impedido de comparecer ao setor ou a qualquer ato de serviço;
•Guardar absoluto sigilo sobre assuntos, despachos, decisões ou providências do setor;
•Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
•Zelar pela economia do material público e pela conservação do que for confiado à sua guarda;
•Atender com educação, respeito e urbanidade os munícipes em suas necessidades e solicitações;
•Submeter-se a exames médicos periódicos, sempre que convocado;
•Executar outras atribuições afins, solicitadas pelo seu superior imediato.

GUARDA DE PATRIMÔNIO

Descrição sintética:
Executar trabalhos de vigilância e guarda de prédios, pátios, equipamentos, instalações e demais áreas do local de trabalho.
Atribuições típicas:
•Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando quando necessário, as autorizações do ingresso.
•Verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso, estão devidamente fechadas quando do encerramento do expediente.
•Receber e transmitir recados;
•Impedir a permanência de pessoas estranhas em áreas de freqüência controlada;
•Percorrer freqüentemente, interna e externamente, todo o prédio a fim de constatar anormalidades;
•Registrar e comunicar ao seu superior a ocorrência de quaisquer anormalidades durante o seu plantão;
•Comunicar imediatamente eventos relacionados ao extravio do bem (furto, roubo, movimentações não autorizadas, etc.), ao responsável pelo controle patrimonial;
•Zelar pela limpeza e conservação de seu local de trabalho;
•Comunicar com antecedência quando por motivo de força maior se encontrar impedido de comparecer ao setor ou a qualquer ato de serviço;
•Guardar absoluto sigilo sobre assuntos, despachos, decisões ou providências do setor;
•Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
•Zelar pela economia do material público e pela conservação do que for confiado à sua guarda;
•Atender com educação, respeito e urbanidade os munícipes em suas necessidades e solicitações;
•Submeter-se a exames médicos periódicos, sempre que convocado;
•Executar outras atribuições afins, solicitadas pelo seu superior imediato.

JORNALISTA

Descrição sintética:
Redigir, interpretar e organizar notícias a serem divulgadas.
Atribuições típicas:
Realizar reportagens de rádio e televisão ao vivo e matérias gravadas, acompanhar eventos culturais e, redigir matérias especiais;
Comentar os fatos, suas causas, resultados e possíveis consequências de interesse público;
Selecionar, revisar, preparar e distribuir matérias para publicação, atender e manter contato com a imprensa, orientar os fotógrafos sobre fatos e/ou assuntos de interesse, bem como, coletar assuntos a serem abordados;
Atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços;
Zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;
Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

MECÂNICO

Descrição sintética:
Executar tarefas relativas à regulagem, conserto, substituição de peças ou partes de veículos, máquinas e equipamentos da Frota Municipal.
Atribuições típicas:
•Inspecionar veículos, máquinas pesadas e aparelhos eletromecânicos em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento;
•Desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramental necessário;
•Revisar motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle, e outros equipamentos necessários, para aferir-lhes as condições de funcionamento;
•Regular, reparar e, quando necessário, substituir peças dos sistemas de freio, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular;
•Montar motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização;
•Fazer reparos no sistema elétrico de veículos e de máquinas pesadas;
•Controlar o material de consumo (peças e acessórios), verificando o nível de estoque para, oportunamente, solicitar reposição;
•Elaborar relatórios de manutenções realizadas;
•Trabalhar inclusive aos sábados, domingos, feriados e em horário noturno se assim for solicitado pelo seu superior hierárquico;
•Zelar pela guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais que utiliza;
•Zelar pela limpeza e conservação de seu local de trabalho;
•Comunicar com antecedência quando por motivo de força maior se encontrar impedido de comparecer ao setor ou a qualquer ato de serviço;
•Guardar absoluto sigilo sobre assuntos, despachos, decisões ou providências do setor;
•Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
•Zelar pela economia do material público e pela conservação do que for confiado à sua guarda;
•Atender com educação, respeito e urbanidade os munícipes em suas necessidades e solicitações;
•Submeter-se a exames médicos periódicos, sempre que convocado;
•Executar outras atribuições afins, solicitadas pelo seu superior imediato.

MESTRE DE OBRAS

Descrição sintética:
Analisa as instruções técnicas dos projetos com outros profissionais, organiza e supervisiona, numa construção civil, as atividades dos trabalhadores sob suas ordens, distribuindo, coordenando e orientando as diversas tarefas, para assegurar o desenvolvimento do processo de execução das obras dentro dos prazos e normas estabelecidas.
Atribuições típicas:
Gestar os resíduos da obra e cuidar para que sejam os menores possíveis;
Controlar a quantidade de material usado para que também não sejam desperdiçados;
Coordenar a instalação das estruturas construtivas do canteiro de obras, o canteiro em si (demarcação da obra) e todo o processo de real edificação e acabamento;
Orientar a equipe a trabalhar dentro do cronograma e prazos;
Interpretar plantas, escalas e gráficos;
Determinar, orientar, coordenar e fiscalizar os serviços a serem executados;
Responsabilizar-se pelos equipamentos utilizados pelos trabalhadores;
Cumprir e fazer cumprir a legislação relativa a segurança do trabalho e prevenção de acidentes;
Promover a remoção de operários de seu local de trabalho, e em caso de acidentes;
Requisitar o material necessário ao desenvolvimento do trabalho;
Executar outras tarefas afins solicitadas pelo seu superior imediato.

MONITOR DE TURISMO

Descrição sintética:
Auxiliar nas tarefas relativas ao turismo, informando e orientando os turistas quanto a programas, roteiros e hotéis para fomentar o turismo no Município de Jarinu.
Atribuições típicas:
•Promove e incentiva a pratica do turismo, ensinando princípios e regras técnicas de diversas modalidades, para possibilitar o desenvolvimento deste setor;
•Executar atividades de orientação e informação a visitantes nos parques e logradouros turísticos do Município;
•Executar roteiros e programações de visitas ao ambiente natural ou histórico e logradouros públicos de interesse turístico;
•Auxiliar na organização de eventos e atividades municipais de interesse cultural e turístico;
•Colaborar com o seu superior imediato no planejamento, organização, coordenação e fiscalização das diretrizes objetivando o desenvolvimento turístico do Município;
•Auxiliar no desenvolvimento da política de turismo de Jarinu;
•Auxiliar na articulação com órgãos Federais, Estaduais e Municipais e entidades privadas a fim de assegurar a integração do Município nas diretrizes da política do desenvolvimento turístico;
•Zelar pela limpeza e conservação de seu local de trabalho;
•Comunicar com antecedência quando por motivo de força maior se encontrar impedido de comparecer ao setor ou a qualquer ato de serviço;
•Guardar absoluto sigilo sobre assuntos, despachos, decisões ou providências do setor;
•Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
•Zelar pela economia do material público e pela conservação do que for confiado à sua guarda;
•Atender com educação, respeito e urbanidade os munícipes em suas necessidades e solicitações;
•Submeter-se a exames médicos periódicos, sempre que convocado;
•Executar outras tarefas afins solicitadas pelo seu superior imediato.

MOTOBOY

Descrição sintética:
Efetuar a entrega de malotes bancários, realizar serviços de correio e entrega de correspondências diversas;
Atribuições típicas:
•Entregar e retirar correspondências, documentos, pequenos volumes e encomendas, assinando ou solicitando protocolos que comprovam a execução do serviço;
•Executar tarefas conforme definição de prioridade estabelecida pelo seu superior imediato;
•Guardar absoluto sigilo sobre documentos, assuntos, despachos, decisões ou providências do setor aos quais tiver acesso;
•Conduzir a motocicleta para efetuar o transporte de documentos, valores e cargas;
•Observar e obedecer às regras de trânsito (usando obrigatoriamente o capacete e EPI's);
•Adotar medidas para garantir a segurança;
•Executar com a maior brevidade possível as tarefas recebidas retornando imediatamente após sua conclusão;
•Zelar pela conservação, manutenção e limpeza da motocicleta;
•Providenciar abastecimento, lubrificante e regulagem da motocicleta;
•Manter a documentação legal em seu poder durante a utilização;
•Manter sua carteira de habilitação atualizada;
•Zelar pela limpeza e conservação de seu local de trabalho;
•Comunicar com antecedência quando por motivo de força maior se encontrar impedido de comparecer ao setor ou a qualquer ato de serviço;
•Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
•Zelar pela economia do material público e pela conservação do que for confiado à sua guarda;
•Atender com educação, respeito e urbanidade os munícipes em suas necessidades e solicitações;
•Submeter-se a exames médicos periódicos, sempre que convocado;
•Executar outras tarefas afins solicitadas pelo seu superior imediato.

MOTORISTA

Descrição sintética:
Conduzir veículos de passeio, ônibus, vans, peruas e/ou caminhões trucados ou não, transportando passageiros e/ou cargas diversas para locais determinados, responsabilizando-se pelo bem estar dos passageiros, bem como coordenar e fiscalizar o carregamento e descarga de materiais diversos, zelando pela conservação dos veículos.
Atribuições típicas:
•Dirigir todos os tipos de veículos, observando a sinalização, a velocidade e o fluxo de trânsito;
•Transportar pessoas, pacientes, materiais, valores, máquinas, equipamentos e outros conduzindo-os aos locais determinados;
•Dirigir com cautela e moderação;
•Garantir a segurança das pessoas (pedestres e passageiros);
•Executar serviços de entrega e retirada de materiais, documentos, correspondências, volumes, encomendas, assinando ou solicitando o protocolo que comprova a execução dos serviços;
•Controlar carga e descarga de materiais e máquinas;
•Utilizar equipamentos e dispositivos especiais;
•Zelar pela conservação de materiais, de equipamentos, de móveis, de utensílios e de documentos transportados;
•Atender à legislação, usando o cinto de segurança e observando as demais normas de segurança inerentes à função;
•Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança.
•Cumprir escala de trabalho;
•Verificar o funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa;
•Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo que estiver sob a sua responsabilidade;
•Prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais e demais cargas;
•Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho;
•Informar-se sobre os itinerários;
•Conduzir veículo em viagens dentro e fora do território nacional;
•Controlar o consumo de combustível e lubrificantes, efetuando reabastecimento e lubrificação de veículos, máquinas e equipamentos, bem como prazos ou quilometragem para revisões;
•Zelar pela conservação e segurança dos veículos, máquinas e equipamentos, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário;
•Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito;
•Participar de programa de treinamento, quando convocado;
•Manter sua carteira de habilitação atualizada;
•Zelar pela manutenção e conservação do veículo;
•Verificar o estado dos pneus, os níveis do combustível e da água;
•Verificar e testar os sistemas de freio e o elétrico, para certificar-se das suas condições;
•Verificar o grau de densidade e nível de água do radiador, bem como a calibração dos pneus;
•Controlar validade de extintores de incêndio providenciando sua substituição;
•Comunicar as falhas do veículo para o superior imediato e solicitar os devidos reparos;
•Vistoriar o veículo, certificando-se das condições de funcionamento;
•Providenciar abastecimento de combustível, de água e de lubrificante para o veículo;
•Manter o veículo limpo (internamente e externamente);
•Manter a documentação legal em seu poder durante a realização dos serviços;
•Relacionar e pôr em prática as obrigações e procedimentos, hábitos e atitudes de um bom motorista de veículos oficiais, tanto com respeito ao veículo, quanto - principalmente - às pessoas que transporta;
•Realizar seus serviços a qualquer hora do dia e da noite, inclusive nos sábados, domingos e feriados;
•Não confiar à direção do veículo a terceiros não autorizados;
•Guardar absoluto sigilo sobre documentos, assuntos, despachos, decisões ou providências do setor aos quais tiver acesso;
•Zelar pela limpeza e conservação de seu local de trabalho;
•Comunicar com antecedência quando por motivo de força maior se encontrar impedido de comparecer ao setor ou a qualquer ato de serviço;
•Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
•Zelar pela economia do material público e pela conservação do que for confiado à sua guarda;
•Atender com educação, respeito e urbanidade os munícipes em suas necessidades e solicitações;
•Submeter-se a exames médicos periódicos, sempre que convocado;
•Executar outras tarefas afins solicitadas pelo seu superior imediato.

MOTORISTA DE ÔNIBUS

Descrição sintética:
Conduzir ônibus, veículos de passeio, vans, peruas, transportando alunos, passageiros e equipes esportivas para locais determinados, responsabilizando-se pelo bem-estar dos passageiros e zelando pela conservação dos veículos.
Atribuições típicas:
•Dirigir veículos automotores utilizados no transporte de alunos e passageiros de acordo com itinerário e instruções recebidas, observando as regras de trânsito;
•Zelar pela segurança, disciplina e travessia de ruas dos estudantes transportados.
•Manter a ordem e limpeza no veículo;
•Proibir o uso de aparelhos sonoros no interior dos veículos, exceto os com fone de ouvido;
•Tratar os estudantes/passageiros com respeito, educação, carinho e urbanidade;
•Manter atitudes condizentes com sua função;
•Dirigir o veículo de modo a proporcionar segurança e conforto aos estudantes;
•Obedecer à velocidade estipulada nas placas indicativas;
•Providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes;
•Providenciar, o mais breve possível, o transporte dos estudantes, à escola e/ou origem, quando houver quebra do veículo;
•Executar a direção defensiva para preservação da segurança dos alunos/passageiros transportados;
•Prestar atenção ao itinerário e local correto de estacionamento dos ônibus nos portões das escolas;
•Proibir carona de pessoas não cadastradas, entre outros procedimentos;
•Verificar a organização dos alunos/passageiros nos bancos, para que permaneçam sentados e usando o cinto de segurança e orientá-los a só se levantar quando o ônibus estiver parado no local de embarque/desembarque;
•Conduzir e apresentar, sempre que solicitado pela fiscalização, os documentos pessoais, do veículo e os da autorização concedida;
•Apresentar-se asseado e corretamente trajado;

•Não confiar à direção do veículo a terceiros não autorizados;
•Conhecer as normas regulamentares, dando-lhes fiel, absoluto e irrestrito cumprimento;
•Recolher o veículo após e nos intervalos da jornada de trabalho, conduzindo-os ao recinto indicado pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura ou pela Secretaria de Esportes;
•Manter sua carteira de habilitação atualizada;
•Zelar pela limpeza e conservação de seu local de trabalho;
•Comunicar com antecedência quando por motivo de força maior se encontrar impedido de comparecer ao setor ou a qualquer ato de serviço;
•Guardar absoluto sigilo sobre assuntos, despachos, decisões ou providências do setor;
•Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
•Zelar pela economia do material público e pela conservação do que for confiado à sua guarda;
•Atender com educação, respeito e urbanidade os munícipes em suas necessidades e solicitações;
•Submeter-se a exames médicos periódicos, sempre que convocado;
•Executar outras tarefas afins solicitadas pelo seu superior imediato.

NUTRICIONISTA

Descrição sintética:
Coordenar, supervisionar, e avaliar as atividades inerentes ao Programa de Alimentação Escolar e/ou programas de nutrição da Secretaria Municipal de Saúde.
Atribuições típicas:
•Planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição nos campos hospitalares, de saúde pública, educação, trabalho e de outros.
•Adoção de boas práticas para elaboração de alimentos seguros;
•Analisar carências alimentares e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos.
Supervisionar a execução das atividades técnico-administrativas como exemplo: elaboração e orientação dos cardápios;
•Controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos a fim de contribuir para a melhoria proteica, racionalidade, economicidade e higiene dos regimes alimentares das clientelas;
•Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
•Desenvolver campanhas educativas e outras atividades correlatas, a fim de contribuir para a criação de hábitos e regimes alimentares adequados entre a clientela;
•Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior.
•Elaborar treinamentos técnicos e administrativos do programa de Alimentação Escolar;
•Realizar visitas de rotinas às unidades da Rede Municipal de Ensino;
•Dirigir veículos leves, mediante autorização previa, quando necessário ao exercício das demais atividades;
•Manter organizados, limpos e conservados os materiais, maquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.
•Zelar pela limpeza e conservação de seu local de trabalho;
•Comunicar com antecedência quando por motivo de força maior se encontrar impedido de comparecer ao setor ou a qualquer ato de serviço;
•Guardar absoluto sigilo sobre assuntos, despachos, decisões ou providências do setor;
•Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
•Zelar pela economia do material público e pela conservação do que for confiado à sua guarda;
•Atender com educação, respeito e urbanidade os munícipes em suas necessidades e solicitações;
•Submeter-se a exames médicos periódicos, sempre que convocado;
•Executar outras tarefas afins solicitadas pelo seu superior imediato.

OPERADOR DE MÁQUINA

Descrição sintética:
Operar tratores, pá carregadeira, retroescavadeiras, patrol, com ou sem implementos e máquinas leves pertencentes à Frota Municipal.
Atribuições típicas:
•Operar tratores com ou sem implementos e máquinas leves;
•Operar equipamentos de arrasto, elevação e deslocamento de materiais, como pás carregadeiras, empilhadeiras, tratores e outros similares, controlando a velocidade de tração e freando, para movimentar diversas cargas;
•Operar retroescavadeira, trator, pá carregadeira e outras máquinas leves;
• Operar patrol, esteira e outras máquinas leves e pesadas;
•Dirigir trator, máquinas leves e veículos de passeio;
•Executar serviço de preparação geral do solo para plantio tais como: aração, roçada, gradeação, encanteiramento, subsolagem, etc.;
•Auxiliar nos trabalhos de carga e descarga de materiais diversos;
•Registrar as operações realizadas, bem como os processos utilizados para permitir o controle dos resultados;
•Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
•Executar serviço de nivelar escavar, aplainar, compactar terras e materiais congêneres;
•Carregar caminhões basculantes e outros veículos;
Carregar areia, pedra, entulhos, terra e outros;
Executar serviços de terraplanagem em estradas e ruas, carpindo, nivelando com lâminas, tapando buracos, abrindo valetas;
•Espalhar pedregulhos para base de asfalto;
•Alargar estradas, corrigindo desnivelamentos;
•Fazer reboques;
•Transportar, pedras, areias, terras, tijolos, lixo, entulho, capim, etc.;
•Praticar medidas de segurança;
•Conhecer a planta do município;
•Anotar dados e informações sobre trabalhos (consumo de combustíveis, quilometragem, horas trabalhadas, etc.);
•Abastecer e manter a máquina em condições de uso;
•Registrar os horários e serviços executados pela máquina/equipamento.
•Abastecer os dispositivos da máquina com produtos necessários às operações agrícolas.
•Dirigir com cautela e moderação;
•Garantir a segurança das pessoas (pedestres e passageiros);
•Controlar carga e descarga de materiais e máquinas;
•Utilizar equipamentos e dispositivos especiais;
•Atender à legislação, usando o cinto de segurança e observando as demais normas de segurança inerentes à função;
•Cumprir escala de trabalho;
•Verificar o funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa;

•Prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais e demais cargas;
•Controlar o consumo de combustível e lubrificantes, efetuando reabastecimento e lubrificação de veículos, máquinas e equipamentos, bem como prazos ou quilometragem para revisões;
•Zelar pela conservação e segurança dos veículos, máquinas e equipamentos, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário;
•Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito;
•Participar de programa de treinamento, quando convocado;
•Zelar pela manutenção e conservação dos equipamentos;
•Verificar o estado dos pneus, os níveis do combustível e da água;
•Verificar e testar os sistemas de freio e o elétrico, para certificar-se das suas condições;
•Verificar o grau de densidade e nível de água do radiador, bem como a calibração dos pneus;
•Vistoriar o veículo, certificando-se das condições de funcionamento;
•Providenciar abastecimento de combustível, de água e de lubrificante para o veículo;
•Manter a documentação legal em seu poder durante a realização dos serviços;
•Relacionar e por em prática as obrigações e procedimentos, hábitos e atitudes de um bom motorista de veículos oficiais, tanto com respeito ao veículo, quanto - principalmente - às pessoas que transporta;
•Realizar seus serviços a qualquer hora do dia e da noite, inclusive nos sábados, domingos e feriados;
•Não confiar à direção do veículo a terceiros não autorizados;
• Dirigir caminhões, trator e ônibus e outros veículos e máquinas, quando solicitado pelo seu superior, desde que possua habilitação e conhecimento necessário;
•Zelar pela conservação e limpeza da máquina;
•Zelar pela limpeza e conservação de seu local de trabalho;
•Comunicar com antecedência quando por motivo de força maior se encontrar impedido de comparecer ao setor ou a qualquer ato de serviço;
•Guardar absoluto sigilo sobre assuntos, despachos, decisões ou providências do setor;
•Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
•Zelar pela economia do material público e pela conservação do que for confiado à sua guarda;
•Atender com educação, respeito e urbanidade os munícipes em suas necessidades e solicitações;
•Submeter-se a exames médicos periódicos, sempre que convocado;
•Executar outras tarefas afins solicitadas pelo seu superior imediato.

PEDREIRO

Descrição sintética:
Interpretar plantas de engenharia, executar serviços de alvenaria e acabamento de edificações, recomendar materiais, produtos e ferramentas de uso corrente, orientar a preparação de canteiros de obras e escavações.
Atribuições típicas:
•Verificar as características das obras, examinando a planta e especificações;
•Executar, segundo desenhos e croquis, obras de construção e reconstrução de prédios, pontes, muros, calçadas e/ou outros;
•Trabalhar com qualquer tipo de argamassa à base de cal, cimento e outros materiais de construção;
•Executar trabalhos de alicerces;
•Levantar paredes e rebocar;
•Assentar e fazer restaurações de tijolos, ladrilhos, azulejos, mosaicos e outros materiais;
•Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes;
•Operar instrumentos de medida, peso, prumo, nível e /ou outros;
•Construir caixas d'água, sépticas, esgotos, tanques, etc.;
•Zelar pela conservação das ferramentas de trabalho;
•Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.
•Executar serviços de reparação de massa, utilização de ferramentas, lida com tijolos e alvenaria, colocação de portas, janelas, basculantes, pisos em geral, etc..
•Preparar superfícies e massando-as, lixando-as, retocando emendas e falhas, para perfeita aderência das tintas;
•Executar serviços de alvenaria e acabamento em obras e reformas;
•Assentar cerâmicas, tacos, e outros materiais de acabamento;
•Rebocar estruturas construídas empregando argamassa de cal, cimento ou areia, atentando para o prumo e o nivelamento das massas;
•Construir bases de concreto ou de outros materiais, baseando-se nas especificações determinadas;
•Realizar trabalhos de manutenção de prédios, calçadas e estruturas similares, raspando paredes, pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários e manilhas;
•Zelar pela limpeza e conservação de seu local de trabalho;
•Comunicar com antecedência quando por motivo de força maior se encontrar impedido de comparecer ao setor ou a qualquer ato de serviço;
•Guardar absoluto sigilo sobre assuntos, despachos, decisões ou providências do setor;
•Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
•Zelar pela economia do material público e pela conservação do que for confiado à sua guarda;
•Atender com educação, respeito e urbanidade os munícipes em suas necessidades e solicitações;
•Submeter-se a exames médicos periódicos, sempre que convocado;
•Executar outras tarefas afins solicitadas pelo seu superior imediato.

PINTOR

Descrição sintética:
Executar serviços de pintura de portas, paredes, janelas das edificações da Prefeitura, bem como recuperação de pintura de móveis.
Atribuições típicas:
•Executar serviços de todos os tipos de pintura de paredes, portões, móveis, imóveis, máquinas, e outras superfícies;
•Limpar e preparar superfícies a serem pintadas, raspando-as, lixando-as e massando-as, utilizando raspadeiras, solventes e outros procedimentos adequados para retirar a pintura velha e eliminar resíduos, quando for o caso;
•Retocar falhas e emendas nas superfícies, a fim de corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta;
•Preparar o material de pintura, misturando tinturas, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificadas;
•Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe;
•Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;
•Requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;
•Desempenhar com zelo e com presteza as missões que lhe forem confiadas;

•Zelar pela limpeza e conservação de seu local de trabalho;
•Comunicar com antecedência quando por motivo de força maior se encontrar impedido de comparecer ao setor ou a qualquer ato de serviço;
•Guardar absoluto sigilo sobre assuntos, despachos, decisões ou providências do setor;
•Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
•Zelar pela economia do material público e pela conservação do que for confiado à sua guarda;
•Atender com educação, respeito e urbanidade os munícipes em suas necessidades e solicitações;
•Submeter-se a exames médicos periódicos, sempre que convocado;
•Executar outras tarefas afins solicitadas pelo seu superior imediato.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

Descrição sintética:
Ensina os princípios e regras técnicas de atividades esportivas, orienta a pratica destas atividades e treina equipes de desportistas.
Atribuições típicas:
•Promover a pratica da ginástica e outros exercícios físicos e de jogos em geral nos Centros Esportivos do Município;
•Instruir e orientar a execução de exercícios e jogos programados, bem como, a utilização de aparelhos e instalações de esportes;
•Efetuar testes de avaliação física, analisando a atuação do desportista;
•Planejar e executar atividades de educação física, recreação e desportos;
•Planejar e realizar sessões técnicas de recreação e de prática de esportes em unidades e programas ligados à Secretaria Municipal de Esportes;
•Atuar como educador, dominando as áreas específicas do conhecimento, proporcionando interação com os alunos e motivando-os para as pesquisas no ramo do esporte;
•Preparar aulas;
•Efetuar registros burocráticos e pedagógicos;
•Participar na elaboração do projeto pedagógico;
•Respeitar a integridade moral do aluno;
•Manter o espírito de colaboração com a equipe e a comunidade em geral, visando à construção de uma sociedade democrática;
•Conhecer e respeitar as Leis;
•Ser assíduo e pontual, comunicando com antecedência suas ausências e, na impossibilidade, justificando no primeiro dia de retorno ao trabalho;
•Participar de festividades cívicas, de reuniões, de comissões e Conselhos, quando convidado ou eleito para tal, colaborando na articulação escola-família-comunidade;
•Buscar o seu constante aperfeiçoamento profissional através de participação em cursos, reuniões, seminários, sem prejuízos de suas funções;
•Cumprir as ordens superiores e comunicar ao superior imediato todas as irregularidades de que tiver conhecimento no local de trabalho;
•Respeitar o aluno como sujeito do processo educacional e comprometer-se com a eficácia de seu aprendizado e não submetê-lo à situação vexatória ou degradante;
•Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, execução e avaliação e de todas as atividades inerentes e correlatas ao processo de aprendizagem;
•Tratar de maneira igual a todos os alunos, pais, funcionários e servidores;
•Impedir toda e qualquer manifestação de preconceito social, racial, religioso e ideológico;
•Evitar qualquer tipo de agressão física e moral ao aluno;
•Assegurar a efetivação dos direitos pertinentes à criança e ao adolescente, nos termos do Estatuto da Criança e do Adolescente, comunicando à autoridade competente os casos de que tenha conhecimento, envolvendo suspeitas ou confirmação de maus tratos;
•Reprimir a prática de “BULLING” nas aulas;
•Promover a integração de alunos com deficiência;
•Desenvolver habilidades, atitudes e valores no educando;
•Realizar atividades como planejar, avaliar, elaborar materiais, pesquisar e divulgar conhecimentos da área.
•Organizar e dirigir torneios desportivos;
•Acompanhar o desenvolvimento de competições esportivas em que seus orientados participem;
•Zelar pela limpeza e conservação de seu local de trabalho;
•Comunicar com antecedência quando por motivo de força maior se encontrar impedido de comparecer ao setor ou a qualquer ato de serviço;
•Guardar absoluto sigilo sobre assuntos, despachos, decisões ou providências do setor;
•Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
•Zelar pela economia do material público e pela conservação do que for confiado à sua guarda;
•Atender com educação, respeito e urbanidade os munícipes em suas necessidades e solicitações;
•Submeter-se a exames médicos periódicos, sempre que convocado;
•Executar outras tarefas afins solicitadas pelo seu superior imediato.

PSICÓLOGO

Descrição sintética:
Planejar e executar atividades utilizando técnicas psicológicas, aplicadas ao trabalho e às áreas escolares e clínica psicológica.
Atribuições típicas:
•Realizar psicodiagnósticos para fins de ingresso, readaptação e avaliação das condições pessoais do paciente;
•Proceder à análise de funções sob o ponto de vista psicológico;
•Proceder ao estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano para possibilitar a orientação à seleção e ao treinamento atitudinal no campo profissional e o diagnóstico e terapia clínicos;
•Reunir, interpretar e aplicar dados científicos relativos ao comportamento humano e aos mecanismos mentais;
•Fazer observações, exames e experiências para medir certas capacidades físicas e mentais;
•Analisar os efeitos da hereditariedade e do ambiente, a vinculação com grupos sociais e outros fatores sobre a mentalidade e o comportamento do indivíduo;
•Definir e avaliar características afetivas, intelectuais, sensoriais e motoras para a orientação, seleção e treinamento;
•Atuar nas instituições escolares e educativas, tendo como objetivo o trabalho com pais, alunos, professores e funcionários, em uma equipe multiprofissional de educadores;
•Planejar e executar planos programas, visando estimular uma maior produtividade no trabalho, realização e satisfação pessoal, envolvendo indivíduos e grupos;
•Orientar e encaminhar indivíduos para o atendimento curativo e/ou preventivo, no âmbito da saúde e mental;
•Orientar pais e responsáveis, sobre processos de integração em unidades sociais e programas de atendimento específico de crianças e adolescentes;
•Atender crianças, adolescentes e adultos que necessitem de atendimento psicológico;
•Planejar e coordenar grupos operativos entre pacientes e/ou comunidade, visando à resolução de problemas referentes ao convívio sociocultural;
•Orientar familiares quanto à sua responsabilidade no desenvolvimento da saúde mental do grupo ao qual pertencem;

•Elaborar laudos psicológicos de pacientes, envolvendo diagnósticos e prognósticos, sugerindo avaliações complementares e psiquiátricas, com a finalidade de informar sobre as condições psicológicas;
•Assessorar os profissionais médicos na análise e interpretação de laudos e diagnósticos de serviços;
•Realizar o encaminhamento de pacientes a instituições especializadas, indicando as necessidades terapêuticas, quando houver;
•Realizar ações preventivas na área de saúde;
•Realizar avaliação, orientação, encaminhamento e acompanhamento de pacientes, com problemas referentes à ingestão de álcool e outras drogas;
•Avaliar crianças, através de aplicação de testes psicológicos de inteligência, maturidade psicomotora, sensório-motor, bem como testes informais utilizando-se de entrevista operativa centrada na aprendizagem, diagnósticos operatório, aquisição da linguagem escrita e provas acadêmicas, conforme encaminhamentos;
•Orientar pais e professores sobre processos de integração de crianças em salas de aulas, escolas especiais e outros;
•Acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos dos professores junto às crianças, através de orientações, visando à melhoria da qualidade do ensino especial;
•Promover a prevenção da excepcionalidade, através de cursos nas escolas e comunidade para fins de repasse de informações de medidas preventivas;
•Elaborar e executar planos e programas de trabalho referentes à educação especial, através de levantamentos de necessidades, pesquisas e outros;
•Desenvolver diagnósticos psicossocial no setor em que atua visando à identificação de necessidades e da clientela alvo de sua atuação;
•Planejar, desenvolver, executar, acompanhar, validar e avaliar estratégias de intervenções psicossociais diversas a partir das necessidades e clientelas identificadas;
•Participar, dentro de sua especialidade, de equipes multidisciplinares e programas de ação comunitária visando à construção de uma ação integrada;
•Desenvolver ações de pesquisas e aplicações práticas da psicologia no âmbito da saúde, educação, trabalho social, etc.;
•Desenvolver outras atividades que visem à preservação, promoção, recuperação, reabilitação da saúde mental e valorização do homem;
•Assessorar, prestar consultoria e dar pareceres dentro de uma perspectiva psicossocial;
•Fazer psicoterapia breve, ludoterapia individual e grupal, com acompanhamento clínico;
•Prestar atendimento breve a pacientes em crise e a seus familiares, bem como a alcoolistas e toxicômanos;
•Atender crianças excepcionais, com problemas de deficiência mental e sensorial, ou portadora de desajustes familiares ou escolares, encaminhando-as para escolas ou classes especiais;
•Formular hipóteses de trabalho, para orientar as explorações psicológicas, médicas e educacionais;
•Realizar pesquisas psicopedagógicas;
•Confeccionar e selecionar o material psicopedagógico e psicológico necessário ao estudo dos casos;
•Realizar perícias e elaborar pareceres;
•Prestar atendimento psicológico às gestantes, às mães de crianças até a idade escolar e a grupos de adolescentes em instituições comunitárias do Município;
•Manter atualizado o prontuário de casos estudados;
•Frequentar cursos de reciclagem e ou reeducação pedagógica, sempre que determinado por Superior.
•Zelar pela limpeza e conservação de seu local de trabalho;
•Comunicar com antecedência quando por motivo de força maior se encontrar impedido de comparecer ao setor ou a qualquer ato de serviço;
•Guardar absoluto sigilo sobre assuntos, despachos, decisões ou providências do setor;
•Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
•Zelar pela economia do material público e pela conservação do que for confiado à sua guarda;
•Atender com educação, respeito e urbanidade os munícipes em suas necessidades e solicitações;
•Submeter-se a exames médicos periódicos, sempre que convocado;
•Executar outras tarefas afins solicitadas pelo seu superior imediato.

RELAÇÕES PÚBLICAS

Descrição sintética:
Reunir, redigir, relatar, comentar e ordenar artigos em atividades de relações públicas.
Atribuições típicas:
Preparar reportagens informativas de interesse público e da instituição; informar e orientar sobre os objetivos da instituição;
Contatar empresas do município na busca de recursos financeiros, para execução de projetos sócio–educativos e culturais;
Atuar em equipe multiprofissional, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços;
Zelar pela limpeza e conservação de equipamentos e do local de trabalho;
Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

SECRETÁRIO

Descrição sintética:
Agendar e organizar os compromissos de seu superior, arquivar, emitir e receber documentos e correspondências.
Atribuições típicas:
•Promover e coordenar o relacionamento de seu superior com os munícipes, servidores, entidades de classe e autoridades municipais e de outras esferas de governo;
•Acompanhar, nas repartições municipais, o andamento das providências determinadas pelo seu superior;
•Executar serviços administrativos de natureza básica, realizando recepção, reprografia, registros diversos, serviços gerais de datilografia e/ou digitação, bem como outras tarefas similares de apoio, para atender às necessidades burocráticas solicitadas por seu superior imediato;
•Cumprir determinações emanadas de ordem superior;
•Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;
•Efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos;
•Otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros;
•Monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem;
•Organizar documentos e correspondências;
• Organizar e controlar a agenda de seu superior;
•Verificar e vistar documentos oficiais do Município, que dependem da assinatura de seu superior;
•Acompanhar as ações envolvidas na divulgação dos atos, programas, obras, serviços e campanhas da Administração Municipal;
•Acompanhar e avaliar a qualidade do atendimento aos munícipes em sua área de atuação;
•Promover a cooperação com outros municípios;
•Promover o atendimento direto a munícipes, bem como encaminhamento e triagem das solicitações;
•Administrar o controle de pessoal lotado na Secretaria;
•Garantir a eficiência e funcionalidade da Secretaria;

•Promover a interação entre os órgãos que integram a estrutura básica da Prefeitura;
•Despachar pessoalmente com o seu superior;
•Zelar pela limpeza e conservação de seu local de trabalho;
•Comunicar com antecedência quando por motivo de força maior se encontrar impedido de comparecer ao setor ou a qualquer ato de serviço;
•Guardar absoluto sigilo sobre assuntos, despachos, decisões ou providências do setor;
•Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
•Zelar pela economia do material público e pela conservação do que for confiado à sua guarda;
•Atender com educação, respeito e urbanidade os munícipes em suas necessidades e solicitações;
•Submeter-se a exames médicos periódicos, sempre que convocado;
•Executar outras atribuições afins, solicitadas pelo seu superior imediato.

SERVENTE

Descrição sintética:
Zelar pela limpeza e conservação das dependências do local onde estiver prestando serviços.
Atribuições típicas:
•Varrer, lavar, passar panos no chão;
•Limpeza geral de móveis e equipamentos;
•Limpar refeitórios depois de cada utilização (lavar, varrer, passar pano, etc.);
•Manter banheiros limpos, lavando pias, vasos sanitários, chão, paredes e vidros;
•Recolher o lixo, evitando acumulo, lavar os cestos, colocar sacos de plásticos nos cestos de lixo, mantendo-os tampados;
•Lavar áreas externas;
•Lavar e/ou limpar rodapés, portas, paredes, vidros, chão e tetos;
•Lavar toalhas de banhos e de rostos;
•Passar roupas;
•Lavar panos e utensílios utilizados na limpeza;
•Executar serviços de copa (preparação de café, chá, sucos e etc.), quando solicitado;
•Respeitar as normas especificas para limpeza do local onde estiver prestando serviços;
•Abrir e/ou fechar o prédio, quando solicitado;
•Proceder à limpeza de locais específicos sempre que solicitado;
•Zelar pela limpeza e conservação de seu local de trabalho;
•Comunicar com antecedência quando por motivo de força maior se encontrar impedido de comparecer ao setor ou a qualquer ato de serviço;
•Guardar absoluto sigilo sobre assuntos, despachos, decisões ou providências do setor;
•Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
•Zelar pela economia do material público e pela conservação do que for confiado à sua guarda;
•Atender com educação, respeito e urbanidade os munícipes em suas necessidades e solicitações;
•Submeter-se a exames médicos periódicos, sempre que convocado;
•Executar outras atribuições afins, solicitadas pelo seu superior imediato.

SOLDADOR

Descrição sintética:
Executar trabalhos de cortes e solda de peças metálicas.
Atribuições típicas:
•Saber ler desenhos elementares em perspectiva;
•Realizar serviços de solda elétrica e de oxigênio;
•Regular o equipamento de solda, determinando a amperagem e a voltagem adequadas, de acordo com o trabalho a executar;
•Carregar e limpar geradores de acetileno;
•Pintar peças;
•Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típico da classe, inclusive quanto a precauções e medidas de segurança;
•Executar solda em todas as posições, em materiais ferrosos e não ferrosos, pelos processos de arco voltaico com eletrodo revestido, TIG, oxiacetilênica, brasagem, de acordo com as especificações definidas em procedimentos.
•Executar serviços de oxicorte reto, curvo, circunferência e chanfros em chapas, usando acessórios e dispositivos.
•Executar serviços de tratamentos térmicos como têmpera, cementação, revestimento, recozimento e normalização, em forno/estufa, maçarico ou forja.
•Auxiliar na elaboração de procedimentos com dados do material, preparação, processo, insumos, parâmetros de soldagem, pré e pós-aquecimento, tratamento térmico, interpretação de símbolos de soldagem e de ensaios não destrutivos.
•Auxiliar na elaboração de processos de soldagem, propor e aplicar soluções.
•Preencher fichas de controle, etiquetas de identificação de equipamentos ou componentes e apontamentos informatizados, de acordo com as rotinas administrativas vigentes.
•Zelar pela limpeza e conservação de seu local de trabalho;
•Comunicar com antecedência quando por motivo de força maior se encontrar impedido de comparecer ao setor ou a qualquer ato de serviço;
•Guardar absoluto sigilo sobre assuntos, despachos, decisões ou providências do setor;
•Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
•Zelar pela economia do material público e pela conservação do que for confiado à sua guarda;
•Atender com educação, respeito e urbanidade os munícipes em suas necessidades e solicitações;
•Submeter-se a exames médicos periódicos, sempre que convocado;
•Executar outras atribuições afins, solicitadas pelo seu superior imediato.

SUPERVISOR ADMINISTRATIVO

Descrição sintética:
Supervisionar diretamente rotinas administrativas e equipe de auxiliares administrativos lotados na sua área de atuação.
Atribuições típicas:
•Supervisionar serviços gerais de malotes, mensageiros, transporte, cartório, limpeza, manutenção de equipamento, mobiliário, instalações etc.;
•Administrar recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo;
•Receber, encaminhar e expedir correspondências e outros documentos;
•Organizar documentos e correspondências;
•Controlar, manualizar e atualizar os arquivos administrativos;
•Efetivar registros em documentos conforme legislação em vigor;
•Efetuar contatos com pessoas de outros Departamentos e fora da Instituição para referendar e operacionalizar programas e agendas, prestar informações sobre conteúdo da legislação e suas implicações;

•Elaborar cálculos matemáticos referentes ao nível do segundo grau escolar, tais como: porcentagens, juros, frações e equações de segundo grau;
•Preencher mapas de dados, formulários e relatórios administrativos referentes a atividades rotineiras do departamento;
•Acompanhar e controlar a movimentação de pessoal, processos, registros, etc. de acordo com a legislação em vigor;
•Conferir lançamentos, registros e documentos referentes a pagamentos, tributos, recebimentos, etc.
•Redigir cartas, ofícios, memorandos e outros, segundo padrões pré-estabelecidos;
•Classificar contas e registros de acordo com as especificações necessárias e previstas em planos de contas, manuais e legislação;
•Desenvolver atividades relacionadas a processos administrativos rotineiros ou não, segundo política administrativa do setor;
•Contatos frequentes internos e/ou externos que, requeiram tato e discernimento e certo grau de persuasão;
•Realizar o trabalho com responsabilidade, tendo acesso a planos e objetivos de assuntos considerados estritamente confidenciais;
•Orientar e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário;
•Elaborar estudos e pesquisas que tenham por objetivo o aprimoramento de normas e métodos de trabalho, para o melhor desenvolvimento das atividades no seu setor;
•Participar de estudos destinados a simplificar o trabalho e reduzir os custos de operação;
•Efetuar o levantamento de necessidades com vistas ao desenvolvimento da programação do setor de trabalho;
•Elaborar, sob orientação, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins, formulários e relatórios em geral, nas áreas administrativas de pessoal, material, orçamento, organização e métodos e outras áreas da instituição;
•Participar de projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos na área administrativa ou outra;
•Redigir, revisar, encaminhar e datilografar ou digitar documentos diversos, operando equipamentos como máquinas calculadoras, de datilografia, microcomputadores, processadores de textos, terminais de vídeo e outros;
•Zelar pela limpeza e conservação de seu local de trabalho;
•Comunicar com antecedência quando por motivo de força maior se encontrar impedido de comparecer ao setor ou a qualquer ato de serviço;
•Guardar absoluto sigilo sobre assuntos, despachos, decisões ou providências do setor;
•Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
•Zelar pela economia do material público e pela conservação do que for confiado à sua guarda;
•Atender com educação, respeito e urbanidade os munícipes em suas necessidades e solicitações;
•Submeter-se a exames médicos periódicos, sempre que convocado;
•Executar outras atribuições afins, solicitadas pelo seu superior imediato.

SUPERVISOR DE INFORMÁTICA

Descrição sintética:
Supervisionar o ambiente informatizado e a equipe de informática, prestando suporte às unidades administrativas.
Atribuições típicas:
•Supervisionar projetos;
•Cuidar da rede lógica;
•Realizar manutenção de hardware e software e executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo;
•Analisar, detectar, diagnosticar e resolver problemas em geral referente às questões de hardware e software;
•Executar a manutenção e configuração de equipamentos de rede;
•Instalar, configurar e dar manutenção em Sistemas Operacionais, software aplicativos e sistemas gestores de bancos de dados;
•Compilar ou elaborar dados estatísticos;
•Dar treinamento a equipe de monitores e funcionários municipais;
•Atender a municipalidade e demais funcionários, prestando informações ou encaminhando aos responsáveis;
•Solicitar, conferir, armazenar e controlar material de expediente;
•Inserir dados nos sistemas informatizados;
•Instalar, configurar e dar manutenção em redes de computadores; ter noções básicas de elétrica e eletrônica, capacidade de identificação de defeitos e possíveis reparos técnicos;
•Zelar pela limpeza e conservação de seu local de trabalho;
•Comunicar com antecedência quando por motivo de força maior se encontrar impedido de comparecer ao setor ou a qualquer ato de serviço;
•Guardar absoluto sigilo sobre assuntos, despachos, decisões ou providências do setor;
•Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
•Zelar pela economia do material público e pela conservação do que for confiado à sua guarda;
•Atender com educação, respeito e urbanidade os munícipes em suas necessidades e solicitações;
•Submeter-se a exames médicos periódicos, sempre que convocado;
•Executar outras atribuições afins, solicitadas pelo seu superior imediato.

TÉCNICO AGRÍCOLA

Descrição sintética:
Organizar e executar os trabalhos relativos a programas e projetos de viveiros ou de culturas externas, determinados pela Prefeitura, para promover a aplicação de novas técnicas de tratamento e cultivos gerais.
Atribuições típicas:
•Ministrar disciplina técnica, atendida a legislação específica em vigor;
•Elaborar orçamentos relativos às atividades de sua competência;
•Prestar assistência técnica no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas, ou nos trabalhos de vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e consultoria, sob a supervisão de um profissional de nível superior, exercendo dentre outras as seguintes tarefas:
a)coleta de dados de natureza técnica;
b)desenho de detalhes de construção rurais;
c)elaboração de orçamentos de materiais, insumos, equipamentos, instalações e mão-de-obra;
d)detalhamento de programas de trabalho, observando normas técnicas e de segurança no meio rural;
e)manejo e regulagem de máquinas e implementos agrícolas;
f)dar assistência técnica na aplicação de produtos especializados;
g)execução e fiscalização dos procedimentos relativos ao preparo do solo até a colheita, armazenamento, comercialização e industrialização dos produtos agropecuários;
h)administração de propriedades rurais;
i)colaborar nos procedimentos de multiplicação de sementes e mudas, comuns e melhoradas, bem como em serviços de drenagem e irrigação.
•Elaborar relatórios e pareceres técnicos, circunscritos ao âmbito de sua qualidade;
•Executar trabalhos repetitivos de mensuração e controle de qualidade;
•Dar assistência técnica na compra, venda e utilização de equipamentos e materiais especializados, limitada à prestação de informações quanto às características técnicas e de desempenho;

•Emitir laudos e documentos de classificação e exercer a fiscalização de produtos de origem vegetal, animal e agroindustrial;
•Desempenhar outras atividades compatíveis com a sua formação profissional.
•Zelar pela limpeza e conservação de seu local de trabalho;
•Comunicar com antecedência quando por motivo de força maior se encontrar impedido de comparecer ao setor ou a qualquer ato de serviço;
•Guardar absoluto sigilo sobre assuntos, despachos, decisões ou providências do setor;
•Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
•Zelar pela economia do material público e pela conservação do que for confiado à sua guarda;
•Atender com educação, respeito e urbanidade os munícipes em suas necessidades e solicitações;
•Submeter-se a exames médicos periódicos, sempre que convocado;
•Executar outras atribuições afins, solicitadas pelo seu superior imediato.

TÉCNICO AMBIENTAL

Descrição sintética:
Responsável por coletar, armazenar e interpretar dados e documentações ambientais; elaborar laudos, relatórios e estudos ambientais; e ainda preparar, organizar e executar programas de educação ambiental.
Atribuições típicas:
• Elaborar documentações no âmbito da Secretaria da Agricultura e Meio Ambiente;
• Elaborar laudos e pareceres atinentes a área ambiental e da agricultura;
• Promover e auxiliar em atos de fiscalização ambiental no município;
• Estimular o desenvolvimento sustável do município, implementando políticas para a preservação do meio ambiente e crescimento do município;
• Monitorar e fiscalizar a fauna e a flora do município;
• Atuar na preservação e conservação ambiental;
• Prestar de suporte e apoio técnico especializado às atividades dos Gestores e Analistas Ambientais;
• Executar atividades de coleta, seleção e tratamento de dados e informações especializadas voltadas para as atividades finalísticas;
• Orientar e controlar processos voltados às áreas de conservação, pesquisa, proteção e defesa ambiental;
• Atendimento ao público;
• Executar outras tarefas afins solicitadas pelo superior imediato.

TÉCNICO DE CONTROLE INTERNO

Descrição sintética:
Auxiliar o Controlador do Município.
Atribuições típicas:
•Apoiar o Controlador Geral na fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos órgãos e das entidades públicas da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas;
•Reunir informações a fim de verificar a exatidão e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento;
•Dar suporte ao Controlador na realização de auditoria;
•Cumprir o pedido de providências exigidas para o exercício do controle externo da Administração Pública Municipal Direta e Indireta a cargo da Câmara Municipal, com o auxílio do Tribunal de Contas;
•Levantar documentos a fim de que seja realizada a avaliação do cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, acompanhando e fiscalizando a execução orçamentária;
•Confeccionar planilhas e organizar documentos a fim de que seja exercido o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
•Apoiar na fiscalização para o cumprimento do disposto na Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000;
•Organizar peças nas fases de execução da despesa;
•Dar atendimento ao Controlador Geral do Município nas atividades de fiscalização financeira e auditoria na Administração Municipal;
•Encaminhar para publicação atos normativos concernentes à fiscalização financeira e à auditoria dos recursos do Município;
•Arquivar a organizar processos referente a Controladoria Geral do município;
•Receber e encaminhar ao Controlador Geral do Município para apuração denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas, em relação aos atos financeiros e orçamentários, em qualquer órgão da Administração Municipal;
•Acompanhar quando necessário o Controlador geral do Município em Reuniões, Palestras e diligencias;
•Operar as informações necessárias com o fim de estabelecer a relação custo/benefício para auxiliar o processo decisório do Município;
•Utilizar ferramentas da tecnologia da informação como instrumento de controle social da Administração Pública Municipal;
•Participar dos Conselhos de Desenvolvimento Municipal, de Saúde, Educação e Assistência Social, na forma prevista no regulamento de cada órgão;
•Exercer outras atividades correlatas.

TÉCNICO DE EDIFICAÇÃO

Descrição sintética:
Realizar levantamentos topográficos e planialtimétricos. Desenvolver e legalizar projetos de edificações sob supervisão de um engenheiro civil; planejar a execução, orçam e providenciam suprimentos e supervisionam a execução de obras e serviços. Treinam mão-de-obra e realizam o controle tecnológico de materiais e do solo. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
Atribuições típicas:
• Realizar levantamento topográfico: Fazer levantamento planialtimérico; elaborar desenho topográfico; desenvolver planilhas de cálculo; locar obras; conferir cotas e medidas.
• Desenvolver projetos sob supervisão: Coletar dados do local; interpretar projetos; elaborar plantas seguindo normas e especificações técnicas; elaborar projetos arquitetônicos; desenvolver projeto de estrutura de concreto; elaborar projetos de estrutura metálica, instalações hidrossanitárias, elétricas, telefônicas, de prevenção e combate à incêndios, de ar condicionado e cabeamento estruturado.
• Legalizar projetos e obras: Conferir projetos; selecionar documentos para legalização da obra; encaminhar projetos para aprovação junto aos órgãos competentes; controlar prazo de documentação; organizar arquivo técnico.
• Planejar o trabalho de execução de obras civis: Elaborar plano de ação; participar da definição de métodos e técnicas construtivas; listar máquinas, equipamentos e ferramentas; elaborar cronograma de suprimentos; racionalizar canteiro de obras; acompanhar os resultados dos serviços.
• Orçar obras: Fazer estimativa de custos; interpretar projetos e especificações técnicas; fazer visita técnica para levantamento de dados; levantar quantitativos de projetos de edificações; cotar preços de insumos e serviços; fazer composição de custos diretos e indiretos; elaborar planilha de quantidade e de custos; comparar custos; elaborar cronograma físico-financeiro.
• Providenciar suprimentos e serviços: Pesquisar a existência de novas tecnologias; elaborar cronograma de compras; consultar estoque; selecionar fornecedores; fazer cotações de preços; elaborar estudo comparativo de custos; negociar prazos de entrega e condições de pagamento de produtos e serviços.

• Supervisionar execução de obras: Inspecionar a qualidade dos materiais e serviços; controlar o estoque e o armazenamento de materiais; seguir as instruções dos fabricantes; racionalizar o uso dos materiais; cumprir cronograma preestabelecido; conferir execução e qualidade dos serviços; fiscalizar obras; realizar medições; realizar apropriação de máquinas, equipamentos e mão-de-obra; fazer diário de obras; solucionar problemas de execução; zelar pela organização, segurança e limpeza da obra; padronizar procedimentos.
• Executar controle tecnológico de materiais e solos: Aplicar normas técnicas; operar equipamentos de laboratório e sondagem; executar serviços de sondagem; coordenar equipe de coleta de amostras e ensaios; coletar amostras; executar ensaios; especificar e quantificar os materiais utilizados nos ensaios; elaborar e analisar relatórios técnicos; controlar estoque dos materiais de ensaio.
• Executar a manutenção e conservação de obras: Fazer visita técnica para diagnóstico; verificar responsabilidade; apresentar soluções alternativas; orçar o serviço; providenciar o reparo; supervisionar a execução.
• Utilizar recursos de informática.
• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
• Executar outras tarefas afins solicitadas pelo seu superior imediato.

TÉCNICO DE HARDWARE/SOFTWARE

Descrição sintética:
Executar tarefas diversas relacionadas com o desenvolvimento e manutenção de sistemas informatizados, assim como realizar instalação e manutenção de software e hardware.
Atribuições típicas:
•Administrar ambiente informatizado;
•Prestar suporte às unidades administrativas;
•Estabelecer padrões;
•Coordenar projetos;
•Cuidar da rede lógica;
•Realizar manutenção de hardware e software e executar outras tarefas compatíveis;
•Analisar, detectar, diagnosticar e resolver problemas em geral referentes a questões de hardware e software;
•Executar a manutenção e configuração de equipamentos de rede;
•Instalar, configurar e dar manutenção em Sistemas Operacionais, software aplicativos e sistemas gestores de bancos de dados;
•Instalar, configurar e dar manutenção em redes de computadores;
•Ter noções básicas de elétrica e eletrônica, capacidade de identificação de defeitos e possíveis reparos técnicos;
•Desenvolver atividades de suporte técnico e manutenção de equipamentos (hardware) distribuídos em todos os setores da prefeitura e unidades de ensino do Município fazendo a integração com a área de informática;
•Dar cursos sobre software e hardware;
•Zelar pela limpeza e conservação de seu local de trabalho;
•Comunicar com antecedência quando por motivo de força maior se encontrar impedido de comparecer ao setor ou a qualquer ato de serviço;
•Guardar absoluto sigilo sobre assuntos, despachos, decisões ou providências do setor;
•Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
•Zelar pela economia do material público e pela conservação do que for confiado à sua guarda;
•Atender com educação, respeito e urbanidade os munícipes em suas necessidades e solicitações;
•Submeter-se a exames médicos periódicos, sempre que convocado;
•Executar outras atribuições afins, solicitadas pelo seu superior imediato.

TÉCNICO DE LOGÍSTICA

Descrição sintética:
Planejar, coordenar e executar atividades de armazenamento, distribuição e transporte.
Atribuições típicas:
Elaborar rotas de transporte para otimizar trajetos e reduzir custos;
Controlar e gerenciar estoques;
Administrar o inventário do patrimônio e almoxarifado;
Implementar procedimentos de qualidade, segurança e higiene do trabalho;
Executar e agendar programa de manutenção de máquinas e equipamentos;
Receber, armazenar, movimentar, expedir e distribuir materiais e produtos;
Prestar atendimento às diversas áreas da Prefeitura.

TÉCNICO DE PLANEJAMENTO VIÁRIO

Descrição sintética:
Acompanhar permanentemente os pontos considerados críticos do sistema viário do município, avaliando as ocorrências, propor alternativas e fiscalizar a execução de projetos. Realizar estatísticas de acidentes, avaliar as causas e propor soluções. Efetuar coleta de informações junto ao público para avaliações do sistema viário. Executar novos métodos, rotinas e técnicas no desenvolvimento de fluxo de veículos. Acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos dos subordinados diretos e com a finalidade de garantir o cumprimento das metas estabelecidas. Apoiar as tarefas a serem executadas pela engenharia de tráfego.
Atribuições típicas:
• Realizar estudos nos pontos considerados críticos no sistema viário, avaliando as ocorrências de acidentes de trânsito ou outros tipos de incidentes e propor alternativas e soluções;
• Coletar dados referentes aos acidentes de trânsito ocorridos nas áreas sob jurisdição do município, avaliar suas causas e propor soluções para a redução das ocorrências;
• Efetuar coleta de informações através de pesquisa junto ao público ou através de pesquisa de fluxo de veículos para avaliação no sistema viário do município;
• Acompanhar a realização de serviços relacionados ao trânsito, como sinalização viária e levantamentos de dados, visando à garantia da qualidade da execução e cumprimento dos cronogramas estabelecidos;
• Apolar a engenharia de tráfego em suas atividades seja na elaboração de projetos ou na implantação de novos dispositivos de tráfego;
• Atender ao público interno e externo;
• Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo público, determinadas pelo superior imediato.

TÉCNICO DE REDE SÊNIOR

Descrição sintética:
Executar tarefas diversas relacionadas com projeto, desenvolvimento e manutenção de redes de comunicação.
Atribuições típicas:
•Detectar e identificar problemas com os servidores de rede e equipamentos de comunicação, testando-os, pesquisando, estudando soluções e simulando alterações, a fim de assegurar a normalidade dos trabalhos em todas as áreas;
•Instalar, configurar e dar manutenção em Sistemas Operacionais, em servidores e estações de trabalho;
•Instalar e administrar servidores e equipamentos de comunicação visando à operacionalização dos sistemas informatizados das Unidades Pública;
•Configurar protocolos e serviços de redes e de telefonia sobre esses protocolos;
•Gerenciar a segurança de ambientes computacionais das redes;
•Realizar as atividades de: Backup de dados, suporte técnico por telefone, Suporte em Hardware. Ambiente de domínio do Sistema Operacional, Infra-estrutura de Redes (cabeamento, Wi-Fi, Hubs, Switches) Suporte Remoto;
•Controlar e monitorar o ambiente operacional de rede de computadores;
•Executar implantação física de projetos de rede de computadores;
•Prestar suporte aos usuários;
•Fazer manutenção em equipamentos de rede (intranet e Internet) e de comunicação;
•Instalar, configurar e dar manutenção em redes de computadores.
•Zelar pela limpeza e conservação de seu local de trabalho;
•Comunicar com antecedência quando por motivo de força maior se encontrar impedido de comparecer ao setor ou a qualquer ato de serviço;
•Guardar absoluto sigilo sobre assuntos, despachos, decisões ou providências do setor;
•Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
•Zelar pela economia do material público e pela conservação do que for confiado à sua guarda;
•Atender com educação, respeito e urbanidade os munícipes em suas necessidades e solicitações;
•Submeter-se a exames médicos periódicos, sempre que convocado;
•Executar outras atribuições afins, solicitadas pelo seu superior imediato.

TÉCNICO DO TRABALHO

Descrição sintética:
Participar de programas, projetos e procedimentos de melhoria de segurança do trabalho.
Atribuições típicas:
Participar do planejamento da política de saúde e segurança do trabalho;
Diagnosticar condições gerais da área de Sistema de Segurança do Trabalho (SST);
Participar do desenvolvimento do sistema de gestão de SST;
Participar de ação conjunta com a área de saúde;
Elaborar cronograma de ações educativas de segurança e saúde do trabalho;
Estabelecer procedimentos seguros e saudáveis;
Selecionar metodologia para investigação de acidentes e propor recomendações técnicas para redução de acidentes do trabalho.

TELEFONISTA

Descrição sintética:
Operar mesa telefônica para estabelecer comunicações internas, externas, locais, interurbanas e internacionais.
Atribuições típicas:
•Atender com urbanidade a todas as chamadas telefônicas para as unidades da Prefeitura e prestar informações de caráter geral aos interessados;
•Atender às chamadas telefônicas internas e externas, manuseando aparelho PABX para conectar as ligações com os ramais solicitados;
•Efetuar ligações locais e interurbanas, conforme solicitação;
•Anotar dados sobre todas as ligações completadas, registrando o nome do solicitante e do destinatário, duração da chamada;
•Manter atualizada lista de ramais existentes na Prefeitura, correlacionando-os com as unidades e seus servidores, bem como consultar lista telefônica, para auxiliar na operação da mesa e prestar informações aos usuários internos e externos;
•Anotar recados, na impossibilidade de transferir a ligação ao ramal solicitado, para transmiti-los aos respectivos destinatários;
•Comunicar imediatamente ao superior imediato quaisquer defeitos verificados no equipamento, a fim de que seja providenciado seu reparo;
•Zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
•Desempenhar com zelo, discrição, e com presteza as missões que lhe forem confiadas;
•Zelar pela limpeza e conservação de seu local de trabalho;
•Comunicar com antecedência quando por motivo de força maior se encontrar impedido de comparecer ao setor ou a qualquer ato de serviço;
•Guardar absoluto sigilo sobre assuntos, despachos, decisões ou providências do setor;
•Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
•Zelar pela economia do material público e pela conservação do que for confiado à sua guarda;
•Atender com educação, respeito e urbanidade os munícipes em suas necessidades e solicitações;
•Submeter-se a exames médicos periódicos, sempre que convocado;
•Executar outras atribuições afins, solicitadas pelo seu superior imediato.

TERAPEUTA OCUPACIONAL

Descrição sintética:
Aplicar conhecimentos no campo da terapia ocupacional visando à prevenção, tratamento, desenvolvimento e reabilitação de pacientes portadores de deficiências físicas e/ou psíquicas, promovendo atividades com fins específicos, para ajudá-los na sua recuperação e integração social.
Atribuições típicas:
•Preparar os programas ocupacionais destinados a pessoas portadoras de deficiência, para propiciar a essas pessoas uma terapêutica que possa desenvolver e aproveitar seu interesse por determinados trabalhos, esportes, lazer e vida comunitária;
•Planejar trabalhos individuais ou em pequenos grupos, como trabalhos criativos, manuais, de mecanografia, horticultura e outros, estabelecendo as tarefas de acordo com as prescrições médicas, para possibilitar a redução ou a cura das deficiências do paciente, desenvolvendo as capacidades remanescentes e melhorando seu estado biopsicossocial;
•Orientar e supervisionar a execução de trabalhos terapêuticos, supervisionando os pacientes na execução das tarefas prescritas, para ajudar o desenvolvimento dos programas e apressar a reabilitação;
•Articular-se com profissionais de saúde mental e outros, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
•Atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas terapêuticas adequadas, para contribuir no processo de tratamento;

•Orientar, individualmente ou em grupo, os familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades;
•Reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados para fornecer aos Médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades;
•Assistir ao servidor com problemas visando sua readaptação ou reabilitação profissional;
•Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
•Participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
•Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
•Desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança;
•Desempenhar com zelo e com presteza as missões que lhe forem confiadas;
•Zelar pela limpeza e conservação de seu local de trabalho;
•Comunicar com antecedência quando por motivo de força maior se encontrar impedido de comparecer ao setor ou a qualquer ato de serviço;
•Guardar absoluto sigilo sobre assuntos, despachos, decisões ou providências do setor;
•Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
•Zelar pela economia do material público e pela conservação do que for confiado à sua guarda;
•Atender com educação, respeito e urbanidade os munícipes em suas necessidades e solicitações;
•Submeter-se a exames médicos periódicos, sempre que convocado;
•Executar outras atribuições afins, solicitadas pelo seu superior imediato.
Requisitos para provimento:
•Instrução:
- Ensino Superior Completo em Terapia Ocupacional com registro no Conselho Federal de Fisioterapia e Terapia Ocupacional.
- Conhecimentos Básicos em Informática.
Recrutamento:
•Externo:
- No mercado de trabalho através de Concurso Público de Provas.

TOPÓGRAFO

Descrição sintética:
Realizar levantamentos e executar trabalhos topográficos.
Atribuições típicas:
Efetuar o reconhecimento básico da área programada para elaborar traçados técnicos.
Executar os trabalhos topográficos relativos a balizamento, colocação de estacas, referências de nível e outros.
Realizar levantamentos topográficos na área demarcada, registrando os dados obtidos.
Elaborar plantas, esboços, relatórios técnicos, cartas topográficas e aerofotogramétricas.
Promover o aferimento dos instrumentos utilizados.
Zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos.
Realizar cálculos topográficos e desenhos.
Elaborar e analisar documentos cartográficos.
Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função;
Executar outras tarefas afins solicitadas pelo seu superior imediato.

TREINADOR ESPORTIVO

Descrição sintética:
Ensinar os princípios de técnica de ginástica, jogos e outras atividades esportivas e fazer a orientação da prática das mesmas, cuidando da aplicação dos regulamentos durante as competições e provas desportivas.
Atribuições típicas:
•Acompanhar os esportistas nas competições fora do município;
•Organizar e realizar gincanas entre os esportistas;
•Promover atividades recreativas, artísticas e culturais;
•Acompanhar e organizar os esportistas para o reforço alimentar;
•Realizar olimpíadas com os esportistas;
•Trabalhar inclusive aos sábados, domingos, feriados e em horário noturno se assim for solicitado pelo seu superior hierárquico;
•Atuar nas seguintes modalidades: Futebol, Futsal, Vôlei;
•Orientar os aprendizes na prática das modalidades, ministrando aulas teóricas e práticas;
•Programar e realizar o treinamento técnico, tático e físico;
•Programar partidas amistosas e eventos;
•Organizar e participar das festividades cívicas do Município;
•Realizar intercâmbio com projetos afins de outras localidades;
•Diagnosticar entre os esportistas possíveis atletas com potencial de desenvolvimento profissional;
•Treinar e orientar esportista profissional ou amador, ministrando-lhes as técnicas e regras, com o objetivo de assegurar-lhes conhecimentos técnicos e táticos necessários para a prática desse esporte em situação de treinos e jogos amistosos e de competições;
•Zelar pela limpeza e conservação de seu local de trabalho;
•Comunicar com antecedência quando por motivo de força maior se encontrar impedido de comparecer ao setor ou a qualquer ato de serviço;
•Guardar absoluto sigilo sobre assuntos, despachos, decisões ou providências do setor;
•Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
•Zelar pela economia do material público e pela conservação do que for confiado à sua guarda;
•Atender com educação, respeito e urbanidade os munícipes em suas necessidades e solicitações;
•Submeter-se a exames médicos periódicos, sempre que convocado;
•Executar outras atribuições afins, solicitadas pelo seu superior imediato.

TURISMÓLOGO

Descrição sintética:
Observar, estudar e analisar os fenômenos turísticos no município em sua totalidade, bem como elaborar as políticas de turismo, planejando a organização do espaço a ser explorado, sempre levando em consideração todos os fatores culturais, físicos, socioeconômicos.
Atribuições típicas:

• Orientar e coordenar oportunidades para o estudo e análise, em profundidade, do Turismo, em Planejamento e Desenvolvimento dos serviços no mercado turístico, inclusive no meio ambiental, histórico-cultural, esporte e lazer, transportes, relacionado com o planejamento e à administração de serviços e produtos turísticos visando o desenvolvimento sustentável;
• Levantar dados, junto a unidades organizacionais, relativos a processos e procedimentos utilizados;
• Estudar e analisar os dados levantados;
• Estimular o turismo social e o lazer de forma sustentável;
• Elaborar Projetos Turísticos;
• Minimizar os problemas sociais através da geração de cargos e serviços com projetos turísticos que promovam e incentive o turismo como fator de desenvolvimento social e econômico;
• Elaborar "layout";
• Estudar, analisar, propor, redefinir e implantar formulários e outros instrumentos administrativos;
• Incentivar à criatividade, às artes e às manifestações sociais e culturais, artesanais ou folclóricas, atingindo um número cada vez maior de pessoas;
• Elaborar Roteiros Turísticos;
• Acompanhar os Projetos Turísticos oriundos do Turismo nas entidades públicas envolvidas no processo, desde a operacionalização e execução;
• Realizar Eventos turísticos;
• Ministrar, orientar e executar os projetos sociais, cursos de capacitação, de oficinas pedagógicas e outros afins;
• Manter postura profissional, inclusive com ética e moral;
• Executar tarefas correlatas;
•Executar outras tarefas afins solicitadas pelo seu superior imediato.

VETERINÁRIO

Descrição sintética:
Praticar a clínica veterinária em todas as suas modalidades.
Atribuições típicas:
•Prestar assessoramento técnico aos criadores do Município de Jarinu, sob o modo de tratar e criar os animais;
•Supervisionar e coordenar a execução de programas que envolvem a orientação e controle de práticas concernentes à defesa sanitária animal e à aplicação de medidas de saúde pública no tocante às doenças de animais transmissíveis ao homem;
•Praticar a clínica veterinária em todas suas modalidades;
•Coordenar e prestar assistência técnica, sanitária e alimentar a animais;
•Realizar outros trabalhos ligados à Biologia Geral, à Zoologia, à Zootecnia, bem como à Bromatológica animal;
•Coordenar e promover a peritagem em animais identificando defeitos, vícios, doenças, acidentes, exames técnicos para intercâmbio nacional e internacional, bem como necropsia;
•Participar da padronização de normas, métodos e técnicas de inquérito epidemiológico de zoonoses de interesse para saúde humana, doenças de origem bacteriana ou virótica e às intoxicações produzidas por animais peçonhentos;
•Promover medidas de controle contra a brucelose, peste, febre amarela silvestre e cólera;
•Supervisionar e estabelecer normas e padrões do ponto de vista sanitário, relacionados com a fiscalização e controle dos animais em cativeiro, controle e avaliação de eficiência de produtos de uso médico-veterinário, trabalhos de escritório e de campo, relativos às campanhas de erradicação, controle e prevenção das doenças dos animais;
•Supervisionar e coordenar estudos e trabalhos sobre economia e estatística ligados à medicina veterinária, em conjunto com profissionais da área;
•Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua especialidade, fornecendo dados estatísticos;
•Programar, coordenar e executar atividades relativas à higiene, vigilância e registro de alimentos de origem animal, bebidas e embalagens, participando de equipe multidisciplinar desenvolvendo projetos de pesquisa, estabelecendo normas e procedimentos quanto à industrialização e comercialização, para assegurar a qualidade e condições sanitárias de consumo, visando prevenir surtos de doenças transmitidas por alimentos de origem animal, em defesa da saúde pública;
•Desenvolver programas e deles participar, visando à investigação epidemiológica de surtos de doenças transmitidas por alimentos de origem animal, detectando e controlando focos epidêmicos e orientando entidades que manipulam produtos alimentícios, visando à redução da morbimortalidade causada por essas doenças;
•Coordenar, desenvolver, promover e executar a educação sanitária na comunidade, treinando e supervisionando pessoal técnico e auxiliar da área de inspeção, proferindo palestras e orientando a população em geral e grupos específicos quanto à industrialização, comercialização e consumo de alimentos de origem animal, bem como controle e profilaxia de zoonoses para prevenir doenças;
•Proceder à análise laboratorial de espécimes e de amostras de alimentos, bebidas e embalagens, apoiando os programas de zoonoses, de higiene e controle de alimentos;
•Efetuar estudos quanto às condições de "habitat" e sobrevivência da fauna e flora, em conjunto com a equipe técnica, visando à implantação de parques, bosques e outros;
•Atuar em questões legais de higiene dos alimentos e no combate às doenças transmissíveis dos animais;
•Estimular o desenvolvimento das criações já existentes no Município, bem como a implantação daquelas economicamente mais aconselháveis;
•Instruir os criadores sobre problemas de técnica pastoril;
•Realizar exames, diagnósticos e aplicação de terapêutica médica e cirúrgica veterinárias;
•Atestar o estado de sanidade de produtos de origem animal;
•Fazer a vacinação anti-rábica em animais e orientar a profilaxia da raiva;
•Pesquisar necessidades nutricionais dos animais;
•Estudar métodos alternativos de tratamento e controle de enfermidades de animais;
•Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
•Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.
•Zelar pela limpeza e conservação de seu local de trabalho;
•Comunicar com antecedência quando por motivo de força maior se encontrar impedido de comparecer ao setor ou a qualquer ato de serviço;
•Guardar absoluto sigilo sobre assuntos, despachos, decisões ou providências do setor;
•Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
•Zelar pela economia do material público e pela conservação do que for confiado à sua guarda;
•Atender com educação, respeito e urbanidade os munícipes em suas necessidades e solicitações;
•Submeter-se a exames médicos periódicos, sempre que convocado;
•Executar outras atribuições afins, solicitadas pelo seu superior imediato.

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 03/2025

ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO
CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão de textos. 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. 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.

CONHECIMENTOS BÁSICOS DE LEGISLAÇÃO MUNICIPAL: Lei Orgânica do Município de Jarinu e suas atualizações, Lei Complementar nº 236, de 05 de junho de 2025 (Regime Jurídico dos servidores públicos municipais e dá outras providências) e suas atualizações.

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO
CARGOS: AUXILIAR DE MANUTENÇÃO, BORRACHEIRO, COVEIRO, COZINHEIRO, ELETRICISTA, FUNILEIRO, GUARDA DE PATRIMÔNIO, OPERADOR DE MÁQUINA, PEDREIRO E PINTOR

LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão de textos. 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. 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.

CONHECIMENTOS BÁSICOS DE LEGISLAÇÃO MUNICIPAL: Lei Orgânica do Município de Jarinu e suas atualizações, Lei Complementar nº 236, de 05 de junho de 2025 (Regime Jurídico dos servidores públicos municipais e dá outras providências) e suas atualizações.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

AUXILIAR DE MANUTENÇÃO: Noções de Elétrica: instalações, reparos e segurança em sistemas elétricos básicos. Noções de Hidráulica: manutenção e reparos em sistemas de água e esgoto. Pintura: preparação de superfícies, tipos de tintas e técnicas de aplicação. Carpintaria e Marcenaria: manutenção e reparo de móveis e estruturas de madeira. Manutenção de Edificações: técnicas básicas de construção e reparo. Noções de Segurança no Trabalho: normas de segurança e uso de EPIs. Ferramentas Manuais e Elétricas: uso, manutenção e segurança. Pequenos Reparos: reparo de portas, fechaduras e outras estruturas. Prevenção e Combate a Incêndios: noções básicas. Jardinagem e Paisagismo: manutenção de áreas verdes. Procedimentos para manutenção de equipamentos e instalações. Instalações Prediais: noções de manutenção de sistemas de ar-condicionado, elevadores e outros equipamentos prediais. Manutenção de Pinturas: aplicação de tintas e revestimentos em superfícies diversas. Gestão de resíduos: manejo adequado de resíduos sólidos e Primeiros Socorros.

BORRACHEIRO: Fiscalização da vida útil dos pneus com sugestões de recapagens, calibragem e outros assemelhados. Conhecimentos de ferramentas. Armazenamento correto de ferramentas, materiais e equipamentos. Conhecimentos em montagem e desmontagem de pneus. Alinhamento. Vida útil do pneu. Câmara de ar. Balanceamento. Higiene, segurança e proteção ao meio ambiente.

COVEIRO: Sepultamento, exumação e cremação de cadáveres. Traslado de corpos e despojo. Máquinas e ferramentas de trabalho. Estrutura e alvenaria. Aglomerados. Agregados. Concreto. Impermeabilização. Formas. Armaduras. Fundação. Laje pré-moldada. Conservação dos cemitérios. Cuidados com o meio-ambiente. Noções de segurança no trabalho. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo. Equipamentos de Proteção Individual (EPI). Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC).

COZINHEIRO: 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.

ELETRICISTA: Interpretação de esquemas elétricos simples. Ligações prediais e ligações de motores. Convenções e padrões elétricos. Medidas elétricas. Dimensionamento de Condutores e dispositivos de proteção. Noções de aterramento elétrico. Dimensionamento de fiação e eletroduto. Utilização de fiação de acordo com a carga. Ligações de motores. Identificação de materiais básicos e símbolos usados. Conhecimento de equipamentos e ferramentas usadas no serviço. Cálculos matemáticos simples e fórmulas simples. Noções básicas de Prevenção de Acidentes, Higiene no Trabalho e Equipamentos de Segurança de Proteção Individual.

FUNILEIRO: Tipos de ferramentas e utensílios. A recuperação de partes do veículo. A substituição. Formas de recuperação. Equipamentos de segurança e prevenção. Tintas. Conhecimentos sobre segurança do trabalho. Identificação e utilização de equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamento de proteção coletiva (EPC). Proteção de área de trabalho. Demais conhecimentos relativos às atribuições do cargo.

GUARDA DE PATRIMÔNIO: Noções de segurança do trabalho; Conhecimentos básicos da função; Atendimento ao público; Atendimento Telefônico; Sigilo Profissional; Fiscalização e Guarda dos Próprios Municipais; Telefones públicos de emergência: Pronto-socorro, Polícia Militar, Polícia Civil, Corpo de Bombeiros, Energia Elétrica, Abastecimento de Água, Postos de Saúde, Hospitais; Conhecimentos de uso de extintor de incêndio; Noções básicas sobre disjuntores elétricos; Noções de primeiros-socorros.

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. Primeiros socorros em acidentes de trânsito. Circulação urbana e trânsito. Serviços de Operação de Máquinas Pesadas, bem como sua conservação e funcionamento. Trabalhos de operação de escavadeiras, Guindastes, Tratores de Esteiras e de Rodas, Reboques, Motoniveladoras, Carregadeiras, Rolo Compressor e outros. Lubrificação de pinos e verificação de nível de óleo e estado dos filtros. Reparos de emergência, Conservação de máquinas e equipamentos pesados. Guarda e aquisição de material de reparos e reposição.

PEDREIRO: Leitura e interpretação de projetos simples. Marcação de obra. Fundações. Tipos de sapata, impermeabilização. Concreto armado: materiais empregados, execução de estruturas em concreto armado, traços de concreto, formas, ferragem. Tipos de argamassa: preparo e utilização. Construção em alvenaria: materiais empregados, técnicas de construção, ferramentas, equipamentos utilizados. Revestimento de pisos e paredes: materiais empregados, técnicas de execução. Telhados: materiais empregados, estruturas utilizadas, coberturas utilizadas. Pintura e repintura. Instalações hidrossanitárias. Uso de prumo, nível e esquadro.

PINTOR: Instrumentos, equipamentos e materiais de pintura. Tipos de tintas e suas adequações para cada tipo de material e serviço de pintura. Tipos de removedor solvente e suas características específicas. Tipos de pincéis, rolos e lixas e suas adequações para cada tipo de tinta e serviço de pintura. Tipos de pinturas. Pintura com ar-comprimido. Preparação de peças com lixamento manual e mecânico, massas e vernizes. Preparação de peças e locais para aplicação da pintura. Sequência adequada para pintura de ambientes. Problemas comuns durante a aplicação da tinta: manchas, bolhas, tonalidades. Tipos de cor e tonalidades. Sistema padrão de cores. Ferramentas e suas adequações para cada tipo de produto, etapas e serviços de pintura. Equipamentos de Proteção Individual pertinentes ao exercício da função. Segurança do trabalho.

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
CARGOS: ELETRICISTA DE AUTO, MECÂNICO, MOTOBOY, MOTORISTA, MOTORISTA DE ÔNIBUS, SERVENTE, SOLDADOR, TELEFONISTA

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

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

CONHECIMENTOS BÁSICOS DE LEGISLAÇÃO MUNICIPAL: Lei Orgânica do Município de Jarinu e suas atualizações, Lei Complementar nº 236, de 05 de junho de 2025 (Regime Jurídico dos servidores públicos municipais e dá outras providências) e suas atualizações.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

ELETRICISTA DE AUTO: Diagnósticos de defeitos e avarias elétricas. Geradores de energia (alternador). Motores de partida. Eletromagnetismo (solenoide). Interpretação e leitura de esquemas elétricos. Correntes, tensão, resistência e potência. Sistema de injeção e ignição eletrônica. Utilização de partida auxiliar. Confecção de chicotes. Manuseio de multímetro, amperímetro, voltímetro e ferramental de uso rotineiro. Uso e manuseio de EPIs, troca de motor de para-brisa, luzes indicadoras do painel de instrumentos, faróis, lanternas. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

MECÂNICO: Sistemas de transmissão: mecânica, hidráulica, embreagem e seus componentes de atuação. Sistema de arrefecimento: teste de pressão, sensores, atuadores e seus componentes. Sistema freio e seus componentes. Componentes elétricos: bateria, motor partida, de proteção, alternadores assim como seus componentes internos e funções. Sistema de injeção eletrônica: atuadores, sensores, interpretar leitura de instrumentos com multímetro, scanners, testes elétricos, testes de vácuo, manômetros e fazer cálculos de grandezas elétricas. Sistema de medidas, reconhecer e utilizar instrumentos de medições, zelo e aferições. Sistema direção, suspensão assim como seus ângulos geométricos, agregados e pneumáticos. Alinhamento e balanceamento de rodas. Higiene e segurança do trabalho. Conservação e cuidados com o meio ambiente.

MOTOBOY: 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. Noções básicas de mecânica de motos. Primeiros socorros em acidentes de trânsito. Circulação urbana e trânsito.

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

MOTORISTA DE ÔNIBUS: Legislação de Trânsito, baseada no Código de Trânsito Brasileiro atualizado e/ou alterado 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 (ônibus e micro-ônibus). Noções básicas de mecânica automotiva. Primeiros socorros em acidentes de trânsito. Circulação urbana e trânsito. Direção defensiva.

SERVENTE: Noções de higiene pessoal e do ambiente de trabalho. Produtos de limpeza e higienização: aplicação, cuidados e segurança. Manuseio de Produtos de Limpeza e ferramentas de trabalho. Prevenção de acidentes e aspectos gerais da segurança individual e coletivas. Limpeza de paredes, tetos, portas, rodapés, luminárias, vidraças e persianas; Limpeza de ralos, caixa de gordura, vasos, pias, pisos, móveis e utensílios. Uso e cuidado com materiais de limpeza e higiene, detergente, desinfetante e defensivo. Uso de Equipamentos de Proteção Individual, EPIs. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Outras questões que abordem situações, procedimentos e conhecimentos específicos do cargo a ser exercido. Ética no serviço público.

SOLDADOR: Conhecimento e interpretação de plantas, esboços, modelos ou especificações, que estabeleça a sequência das operações a serem executadas. Construção, instalação e separação de peças. Máquinas, Equipamentos e Utensílios. Metro linear e polegada. Tipos de materiais. Conhecimentos técnicos dos materiais. Soldas: tipo; medidas de segurança. A oxidação dos materiais. Noções de qualidade e produtividade na área. Proteção ao meio ambiente: utilização de materiais, conservação, descarte e impacto ambiental. Noções sobre EPI.

TELEFONISTA: Equipamentos: Siglas e Operações. Atuação da telefonista: voz, interesse, calma e sigilo. Atendimento de chamadas: fraseologias adequadas. Atribuições do cargo público. Definição de termos telefônicos. Noções do Sistema Central do PABX. Conhecimentos em PABX digital e DDR. Operações por meio de aparelhos telefônicos. Normas de qualidade no atendimento ao público interno e externo.

ENSINO MÉDIO COMPLETO

CARGOS: AGENTE DE TRÂNSITO, AGENTE MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL, ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DE BIBLIOTECA, DESENHISTA, FISCAL DE POSTURA, FISCAL SANITÁRIO, MESTRE DE OBRAS, SECRETÁRIO, SUPERVISOR ADMINISTRATIVO

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

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

CONHECIMENTOS BÁSICOS DE LEGISLAÇÃO MUNICIPAL: Lei Orgânica do Município de Jarinu e suas atualizações, Lei Complementar nº 236, de 05 de junho de 2025 (Regime Jurídico dos servidores públicos municipais e dá outras providências) e suas atualizações.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

AGENTE DE TRÂNSITO: Conhecimentos Básicos da Lei n.º 9.503/1997, que instituiu o Código de Trânsito Brasileiro, suas atualizações e/ou Resoluções, Portarias e Leis Complementares.

AGENTE MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL: Mapas e Escalas. Serviços topográficos: execução e controle. Medidas de distâncias e ângulos, amarrações, levantamento de terrenos de pequena área e noções sobre erros. Relevo: definições e classificação, cotas e curvas de nível. Interpretação de levantamentos topográficos (planimétrico, altimétrico e planialtimétrico). Obras de Terraplenagem. Fundações superficiais e profundas: tipos, sondagem, execução e controle. Concretos e argamassas: propriedades, materiais constituintes, ensaios de caracterização e controle tecnológico. Estruturas de concreto armado: formas, escoramento, armaduras, concretagem, cura. Materiais de construção: agregados, aglomerantes, materiais cerâmicos, madeira, aço, materiais betuminosos, vidros. Interpretação de projetos: arquitetônico, estrutural, de instalações hidrossanitárias e elétricas, de proteção contra incêndio. Noções de Mecânica dos Solos. Noções de Hidrologia: ciclo hidrológico e aplicações práticas. Clima, tempo e desastres. Desastres Naturais: definição e classificação. Conceitos básicos de risco e de áreas de risco. Ocupação urbana e estabilidade de encostas: loteamentos, autoconstrução e encostas. Legislação, sistema viário e encostas: traçado viário, leitos carroçáveis, passeios e declividade de vias. Avaliação de danos estruturais: trincas, fissuras e rachaduras; sinais iminentes de queda de estruturas de alvenaria. Avaliação de sinais externos de movimentação de taludes. Lixiviação Urbana. Identificação de processos erosivos e assoreamentos de rios e cursos d'água. Colapsos e subsidência de solos. Áreas de proteção ambiental na zona urbana. Inundações, enchentes, alagamentos e enxurradas. Operações em enchentes: cuidados e riscos mais comuns. Noções sobre obras de drenagem e obras de contenção. Serviços de limpeza e recuperação. Noções de Análise e Mapeamento de Risco. Noções de Gerenciamento de Desastres Naturais. Conceitos básicos sobre: poluição ambiental – meio aquático, terrestre e atmosférico. Legislação de proteção

de recursos ambientais e da Política Nacional do Meio Ambiente. Crime Ambiental. Noções de Sistema de Informações Geográficas (SIG). Lei n.º 12.608/2012 – Política Nacional de Proteção e Defesa Civil (PNPDEC). Higiene do trabalho. Ordem e Limpeza. Prevenção e controle de riscos em máquinas. Equipamentos e instalações. Prevenção e proteção à saúde e segurança ocupacional. Proteção ao meio ambiente, proteção contra incêndio e explosões, legislação e Normas Regulamentadoras (NR) do Ministério do Trabalho. Equipamentos de Proteção Individual e Equipamentos de Proteção Coletiva.

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

AUXILIAR ADMINISTRATIVO: Setor de compras: características e gestão. Almoxarifado e estoque: características, controle e gestão. Gestão da qualidade: conceitos e ferramentas. Critérios para armazenamento no almoxarifado. Controle de entradas e saídas. Tipos de armazenamento. Técnicas para armazenagem de materiais. Contagem cíclica. Método de classificação ABC. Inventário físico: benefícios, periodicidade, etapas e recomendações. Controle de expedição, recebimento e arquivamento de documentos em geral. Noções sobre arquivo: conceitos básicos e técnicas de arquivamento. Lei n.º 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos) e Lei Complementar n.º 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

AUXILIAR DE BIBLIOTECA: Estrutura física e organizacional da biblioteca: noções de serviços e produtos da unidade de informação. Noções básicas de estudo do usuário. História do livro e das bibliotecas: evolução. Noções básicas de ordenamento do arranjo físico do acervo. Noções básicas de tipos de documentos e finalidades. Noções básicas de preservação e conservação do acervo. Processamento técnico: noções básicas de catalogação, classificação e indexação. Introdução à Biblioteconomia: conceitos básicos. Tipos de biblioteca: noções gerais. Serviços de Referência e Informação: noções básicas e incentivo à leitura. Noções básicas de fonte de informação. A biblioteca como centro de cultura e informação. Noções básicas de normalização bibliográfica. Acessibilidade e inclusão em bibliotecas. Desenvolvimento de coleções.

DESENHISTA: Instrumentos e materiais de desenho, normas de traçado e caligrafia técnica, projeção ortogonal, esboço e croqui em perspectiva, cotas, escalas, teoria e traçado de desenho arquitetônico, planta baixa, fachada, telhamento, cortes e hachuras. Desenho geométrico: lugares geométricos, estudo de triângulos, concordâncias e equivalências de Áreas. Padronização de folhas de desenhos e dobras. Convenções e representações gráficas dos elementos construtivos relativos à construção civil. Projetos oficiais, legislações específicas. Projetos de apresentação, plantas, elevações e técnicas de acabamento. Projetos executivos. Desenvolvimento de detalhes técnicos construtivos gerais. Cálculos e especificações de materiais e equipamentos. Conhecimentos de AutoCAD.

FISCAL DE POSTURA: Princípios Administrativos: princípios constitucionais do direito administrativo e princípios administrativos reconhecidos. Uso e Abuso de Poder. Poderes Administrativos: poder hierárquico, poder disciplinar, poder normativo ou regulamentar, poder de polícia. Atos Administrativos: conceito; requisitos do ato: competência, finalidade, forma, motivo, objeto; atributos do ato administrativo: presunção de legitimidade e veracidade, imperatividade, autoexecutoriedade. Classificação dos Atos Administrativos: atos vinculados. Invalidação dos Atos Administrativos: revogação e anulação. Convalidação dos Atos Administrativos. Lei n.º 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos); Processo de Licitação: conceitos, princípios, finalidades, modalidades, tipos, dispensa e inexigibilidade. Lei de Improbidade Administrativa - Lei n.º 8.429/92 e suas alterações. Finalidades. Procedimentos. Noções de Arquitetura e Meio Ambiente – Planejamento. Condicionantes. Licença e Aprovação de projetos. Conclusão de projetos aprovados – Recebimento das obras. Habite-se. Condições Gerais das Edificações – Áreas. Classificação dos compartimentos. Circulação em um mesmo nível. Elementos básicos de projeto – Plantas. Cortes. Fachadas. Desenho de arquitetura – Símbolos e Convenções. Formatos. Desenho topográfico. Projeto de Reforma e Modificação. Elementos de construção – Fundações. Paredes. Coberturas. Revestimentos. Estruturas. Noções Básicas dos Materiais de Construção – Argamassas. Materiais cerâmicos. Materiais betuminosos. Concreto simples. Madeira. Aço. Execução de obras - Armação. Concretagem. Ferramentas. Metragem. Cálculos simples de áreas e volumes. Instalações Elétricas Prediais. Instalações Hidráulicas Prediais – Instalações de água potável. Instalações de esgotos sanitários. Instalações de águas pluviais. Serviços públicos – Redes de abastecimento de água. Redes de esgoto. Redes de águas pluviais. Conhecimentos de elaboração de correspondências, protocolos e notas fiscais. Zelo pelo patrimônio público. Noções de controle de estoque de materiais nas obras particulares. Conhecimento sobre o licenciamento e funcionamento de bares, lanchonetes, restaurantes e casas de shows. Definições, políticas e cuidados éticos da profissão de fiscal. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar n.º 101/2000); Estatuto das Cidades (Lei n.º 10.257, de 10 de julho de 2001); Noções de Segurança do Trabalho. Noções sobre o Código de Defesa do Consumidor. Código de Posturas Municipal.

FISCAL SANITÁRIO: Educação ambiental/ecologia: O ser humano e o seu ambiente. Água potável e contaminação da água. Epidemia, endemia e pandemia. Controle das zoonoses e vetores. Saúde e saneamento. Lixo: coleta seletiva, separação, reciclagem, destino e prevenção. Educação para a saúde: O conceito de saúde. História natural das doenças. Interrelações homem-ambiente-agente patogênico (parasitas, vírus e outros causadores de doenças humanas). Doenças transmissíveis e infecciosas mais comuns. Higiene e profilaxia. Orientações e combate a doenças contemporâneas. Vigilância à Saúde. Vigilância Sanitária. Vigilância Epidemiológica. Legislação Constituição Federal de 1988 - Da Seguridade Social - Artigos 194 a 204. Lei Federal nº 8.080/1990 - Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Lei Estadual n.º 10.083/1998. Decreto Estadual n.º 12.342/1978. Normas Técnicas referentes a Resíduos de Serviços de Saúde: RDC 306/04 de 07 de dezembro de 2004. Lei Federal 9782/99.

MESTRE DE OBRAS: Alvenaria, tipos de tijolos e assentamento, nivelamento, alinhamento, esquadro, prumada, unidades de medida. Argamassa, concreto e seus traços. Instalações elétricas e hidráulicas. Leitura e interpretação de projetos: plantas, cortes e fachadas. Materiais de construção: tipos de materiais de construção, cuidados quanto ao estoque desses materiais (cal, cimento etc.). Ferramentas utilizadas na construção civil. Locação de obras: referência do lote no terreno, locação dos alinhamentos, esquadro e

gabaritos. Fundação: fundação em estaca broca, viga baldrame, construção da camada de concreto magro, construção de sapatas corridas etc. Acabamentos, revestimentos cerâmicos, revestimento de parede, reboco, arestamento. Equipamentos de proteção individual e coletivos (EPIs e EPCs).

SECRETÁRIO: Elementos de documentação: características, tipos e utilização adequada; Elementos de arquivo: características, tipos, técnicas de arquivamento, segurança e conservação de arquivos; Planejamento, organização e controle dos serviços da secretaria: tipos e utilização dos gráficos na organização; Normas e técnicas para correspondências: ata, ofício, redação oficial e empresarial; Atendimento de telefone, preparação de reuniões e conferências e preparação de viagens; Comunicação institucional: fluxos de comunicação, tipos e veículos, relacionamento secretária-chefe-funcionários-colegas-público; Interpretação e sintetização de textos organizacionais em língua portuguesa.

SUPERVISOR ADMINISTRATIVO: Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. Comportamento organizacional e relações humanas no trabalho: motivação, liderança, comunicação organizacional e comunicação não violenta, trabalho em equipe, organização informal, diversidade e assédio moral no ambiente de trabalho. Noções gerais de planejamento, finanças e orçamento público. Licitações e Contratos Administrativos: Lei nº 14.133/2021. Arquivo e Documentação: Lei nº 8.159/1991. Redação Oficial: Manual de Redação da Presidência da República e Decreto n.º 9.758/2019. Lei de Acesso à Informação: Lei nº 12.527/2011. Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas (PNDP): Decreto n.º 9.991/2019. Noções de informática: MS-Windows 10* ou superior*. MS-Word 2016* ou superior*. MS-Excel 2016* ou superior*. Internet: Navegadores, correio eletrônico, conceitos de URL, links, sites, busca e navegação segura. Noções de cópias de segurança (backup) e armazenamento de dados.
(*) – Na sua instalação padrão, no idioma Português-Brasil.

ENSINO MÉDIO TÉCNICO COMPLETO

CARGOS: ASSISTENTE CONTÁBIL, ASSISTENTE FINANCEIRO, ASSISTENTE TRIBUTÁRIO, CERIMONIALISTA, FISCAL DE OBRAS, MONITOR DE TURISMO, SUPERVISOR DE INFORMÁTICA, TÉCNICO AGRÍCOLA, TÉCNICO AMBIENTAL, TÉCNICO DE EDIFICAÇÃO, TÉCNICO DE HARDWARE/SOFTWARE, TÉCNICO DE LOGÍSTICA, TÉCNICO DE PLANEJAMENTO VIÁRIO, TÉCNICO DE REDE SÊNIOR, TÉCNICO DO TRABALHO E TOPÓGRAFO

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

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

CONHECIMENTOS BÁSICOS DE LEGISLAÇÃO MUNICIPAL: Lei Orgânica do Município de Jarinu e suas atualizações, Lei Complementar nº 236, de 05 de junho de 2025 (Regime Jurídico dos servidores públicos municipais e dá outras providências) e suas atualizações.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

ASSISTENTE CONTÁBIL: Procedimentos contábeis básicos: método das partidas dobradas. As variações do patrimônio líquido. Problemas contábeis diversos: provisão para devedores duvidosos; operações financeiras (desconto de nota promissória, empréstimos pré-fixado, desconto de duplicatas a receber, aplicações financeiras); reservas e provisões; depreciação, amortização e exaustão. Contabilidade Pública: sistema orçamentário; sistema financeiro; sistema patrimonial; sistema de compensação. Orçamento público. Receita pública: classificação legal da receita orçamentária; receita extraorçamentária; estágios da receita pública; quitações; resíduos ativos ou restos a arrecadar; dívida ativa; restituições de receitas. Despesa pública: classificação legal da despesa orçamentária; despesa extraorçamentária; estágios da despesa; restos a pagar ou resíduos passivos; dívida pública; despesas de exercícios anteriores; Regimes contábeis: regime de Caixa, regime de competência (princípio da competência). Regime de adiantamento. Patrimônio público. Créditos adicionais Levantamento de balanços: balanço orçamentário; balanço financeiro; balanço patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. Estrutura do órgão de controle contábil na administração pública: tipos de estrutura; evolução do sistema de controle no Brasil; controle interno integrado e a controladoria. Lei n.º 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos) e suas alterações. Lei Complementar n.º. 101/2000 (Lei de Responsabilidade na Gestão Fiscal).

ASSISTENTE FINANCEIRO: Contabilidade: princípios e convenções. Escrituração contábil e conciliação de contas, conceitos básicos de ativo, passivo, receita, despesa, investimento. Política fiscal e tributária: noções básicas de legislação tributária. Princípios de estatísticas. Sistema de análise de apuração de custos. Conceitos básicos de custo. Contabilidade Geral. Noções de contabilidade pública. Estrutura conceitual básica da contabilidade. Plano de contas. Procedimentos básicos de escrituração. Livros obrigatórios e auxiliares. Procedimentos contábeis diversos. Correção monetária de balanço. Depreciação. Amortização. Apuração de resultado. Demonstrações Contábeis. Determinação de índices e quocientes e interpretação. Conciliação e análise de contas patrimoniais e de resultado. Correção integral. Contabilidade em moeda constante. Estrutura e conceitos básicos de contabilidade de custo. Tributos fiscais. Tributos sobre o faturamento, base de cálculo, alíquotas e escrituração fiscal. Lançamentos. Lei Complementar Federal nº 101/2000, Lei Federal n.º 4.320/64, Lei Federal n.º 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos). Noções de Direito Financeiro e Tributário: Direito Financeiro: Orçamento público; Princípios orçamentários; Funções do Orçamento; Ciclo Orçamentário; Leis orçamentárias: Plano Plurianual de Ações; Lei de Diretrizes orçamentárias; Lei Orçamentária Anual; Créditos Adicionais; Receita Pública; Classificação, Estágios da Receita Pública. Despesa Pública, Classificação, Estágios da Despesa Pública. Direito Tributário: Noção de tributo e suas espécies. Competências tributárias. Limitações constitucionais ao poder de tributar. Fato gerador. Obrigação tributária principal e acessória. Capacidade tributária. Sujeitos da obrigação tributária. Imunidade, isenção, anistia e remissão. Crédito

tributário: lançamento e seus efeitos. Suspensão e extinção do crédito tributário. Tributos municipais. Código Tributário do Município (Lei Complementar 187/2017).

ASSISTENTE TRIBUTÁRIO: Tributo: conceito e classificação (impostos, taxas, contribuições de melhoria, empréstimos compulsórios e contribuições diversas). Normas gerais de direito tributário. Legislação tributária (Constituição, emendas à Constituição, leis complementares, leis ordinárias, medidas provisórias, leis delegadas, decretos legislativos, resoluções do Senado Federal, decretos e normas complementares). Vigência e aplicação da legislação tributária. Interpretação e integração da legislação tributária. Obrigação tributária. Obrigação tributária principal e acessória. Hipótese de incidência e fato gerador da obrigação tributária. Sujeição ativa e passiva. Solidariedade. Capacidade tributária. Domicílio tributário. Sistema Tributário Nacional. Princípios gerais. Tributos de competência da União (impostos, taxas, contribuições de melhoria, empréstimos compulsórios e contribuições diversas). Tributos de competência dos Estados e do Distrito Federal (impostos, taxas, contribuições de melhoria, contribuições para custeio do regime previdenciário). Tributos de competência dos municípios e do Distrito Federal (impostos, taxas, contribuições de melhoria, contribuições para custeio do regime previdenciário e contribuição para custeio do serviço de iluminação pública). Repartição das receitas tributárias. Suspensão e extinção do crédito tributário. Tributos municipais. Código Tributário do Município (Lei Complementar 187/2017).

CERIMONIALISTA: organização e condução de eventos públicos; organização textual das regras técnicas de apresentação dos eventos. Características e normas básicas dos diferentes cerimoniais e protocolos. Conjunto de formalidades que compõe um ato solene da Prefeitura Municipal. Normas e regras da elaboração do roteiro e do script das diversas cerimônias. Formas e regras de veiculação das informações e da programação das cerimônias ao departamento de imprensa. Regras sobre: recepção de visitas oficiais ou formais. Organização de eventos públicos em geral. Decreto Federal n.º 70.274/1972, que institui as normas gerais de cerimonial. Elaboração de convites, diplomas e demais certificados.

FISCAL DE OBRAS: Licença e Aprovação de projetos. Conclusão de projetos aprovados – Recebimento das obras. Habite-se. Noções Básicas dos Materiais de Construção – Argamassas. Materiais cerâmicos. Materiais betuminosos. Concreto simples. Madeira. Aço. Execução de obras – Armação. Concretagem. Ferramentas. Metragem. Cálculos simples de áreas e volumes. Conhecimentos de elaboração de correspondências, protocolos e notas fiscais. Zelo pelo patrimônio público. Noções de controle de estoque de materiais nas obras particulares. Definições, políticas e cuidados éticos da profissão de fiscal. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar n.º 101/2000); Estatuto das Cidades (Lei n.º 10.257, de 10 de julho de 2001); Noções de Segurança do Trabalho. Código de Obras e Sanitário do Município (Lei n.º 1209/1991, alterações e atualizações).

MONITOR DE TURISMO: Turismo: conceituação, terminologia, diferentes disciplinas relacionadas a atividade, natureza e características da indústria do turismo; impactos do turismo. Demanda do Turismo: conceituação, fatores de influência, classificação segundo origem e estratificação socioeconômica. Patrimônio: conceituação e classificação, competências governamentais, legislação. Ética profissional. Atrativos Turísticos: conceituação, classificação e hierarquização. Produto turístico: conceitos, componentes e particularidades do produto turístico; elaboração de produtos turísticos. Roteiros turísticos: conceituação, classificação. City tours: conceitos e tipos, fatores considerados na elaboração de city tours. Marketing e promoção em turismo. A estrutura nacional e estadual de turismo. Legislação turística: legislação de suporte às atividades de turismo no âmbito nacional e estadual.

SUPERVISOR DE INFORMÁTICA: Arquitetura de computadores. Manutenção de computadores pessoais (desktop e notebook). Instalação e manutenção de periféricos: impressora, scanner, teclado e mouse. Sistema operacional Windows 10 ou superior e GNU/LINUX. Instalação e organização de programas: direitos e licenças de programas. Manutenção de arquivos, obtenção e instalação de drivers e dispositivos. Internet: conceitos gerais e protocolos de rede. Montagem e Manutenção de Microcomputadores: tensão elétrica e eletricidade estática; manuseio de componentes eletrônicos. Procedimentos de segurança para a instalação de equipamentos externos e internos ao microcomputador; princípio de funcionamento do microcomputador; microprocessadores, memórias, placas de rede e placas de vídeo. Princípio de funcionamento de memórias, pontes e BIOS; portas de comunicação: UBS do microcomputador. Periféricos: monitor de vídeo, teclado, mouse, impressora, discos rígidos, pen-drive, SSD. Drivers: de dispositivos internos e externos ao microcomputador, conexão física e instalação de equipamentos internos, conexão física e instalação de equipamentos externos (impressora local e de rede, monitor, projetor de multimídia e disco externo). Operação, instalação e desinstalação de programas: procedimento para instalação de sistemas operacionais e aplicativos, programas antivírus, restauração de documentos e sistemas. Manutenção: desfragmentação de disco e restauração de sistema (no ambiente Windows). Redes de computadores: tipos de rede. Sistemas de comunicação e meios de transmissão: par trançado, fibra óptica, Wi-Fi. Componentes de rede: repetidores, hubs, switches, roteadores e placas de redes. Padrões de rede: Ethernet, Fast-Ethernet, Gigabit Ethernet e FFDI. Protocolos de Comunicação e TCP/IP. Interconexão de redes: endereçamento de redes (endereçamento IP) e máscara de sub-redes. Noções de sistemas operacionais para redes e serviços: ponto a ponto e cliente/servidor. Montagem de cabo: par trançado com conector RJ-45. Configuração de uma rede: Windows, Linux. Configuração de aplicação e serviços para redes: navegadores, correio eletrônico, arquivos na nuvem, etc. Conhecimentos de ambiente de domínio Microsoft Windows. Conhecimentos de Microsoft Active Directory. Aplicação de Política de Grupo Windows Server (GPOs). Conhecimento de linguagens de programação: Phython, Node.js, PHP, CSharp, Javascript. Conhecimento de banco de dados: MS SQL Server, MySQL/MariaDB e Postgres. Noções de funções administrativas. Planejamento, organização e controle. Noções de motivação, comunicação e liderança. Noções de processo decisório e resolução de problemas. Noções básicas de gerência e gestão de organizações e de pessoas. Trabalho em equipe. Equipes de trabalho. Responsabilidade, coordenação, autoridade, poder e delegação. Avaliação de desempenho.

TÉCNICO AGRÍCOLA: Uso e conservação dos solos. Adubação em geral. Tipos e classificação de fertilizantes e corretivos. Conservação do solo. Irrigação e drenagem. Conhecimentos gerais de fitotecnia: Grandes culturas anuais. Grandes culturas perenes. Olericultura. Fruticultura. Silvicultura. Pastagens. Mecanização agrícola: Máquinas e implementos agrícolas. Regulagem de equipamentos agrícolas. Manutenção de máquinas e implementos agrícolas. Noções básicas de topografia. Noções de fitossanidade: Identificação das principais pragas agrícolas. Manejo de pragas. Uso correto de agrotóxicos. Conhecimentos gerais de zootecnia: Bovinocultura. Avicultura. Suinocultura. Apicultura. Piscicultura. Olericultura. Mecanização da lavoura. Noções de sanidade animal.

Noções de higiene e de segurança individual, coletiva e de instalações. Noções de Economia e administração rural: Fatores e Custos da Produção; Noções Básicas de elaboração de projetos; Mercado Agrícola. Legislação Florestal.

TÉCNICO AMBIENTAL: Proteção Do Meio Ambiente: Direito ambiental; Economia ambiental; Desenvolvimento sustentável; Qualidade e meio ambiente; Saúde, segurança e meio ambiente; Planejamento urbano. Ciências do Ambiente. Projetos Ambientais. Legislação Ambiental. Hidrogeologia. Hidrologia. Geomorfologia e Uso e Ocupação do Solo. Biomas. Ecossistemas. Geoquímica Ambiental. Climatologia. Avaliação de Impactos Ambientais. Planejamento e Implantação de Sistemas de Gestão Ambiental. Recuperação de Áreas Degradadas. Pedologia. Análise de Química do Solo, Ar e Água. Hidráulica. Controle de Poluição das Águas. Controle de Poluição Atmosférica. Saúde Pública. Planejamento dos Recursos Hídricos. Obras Hidráulicas. Educação Ambiental: Bases filosóficas da questão ambiental; Fundamentos da questão ambiental; Fundamentos da ecologia; Política de Educação ambiental nas escolas e na comunidade; Métodos e Técnicas de análise ambiental; Estrutura e funcionamento do ensino ambiental; Diagnóstico ambiental; Impacto ambiental – análise e relatórios; Trabalho e cidadania; Gestão de recursos naturais. Conhecimento das normas ISO 14000:2004. Preservação e Desenvolvimento Sustentável: Sistemas de Gestão Ambiental; Estudo da Paisagem Urbana; Gerência, planejamento e financiamento de Projetos Ambientais; Gestão das tecnologias limpas e reciclagem; Ecopedagogia; Ecopublicidade.

TÉCNICO DE EDIFICAÇÃO: Tramo de viga. Teste de Slump. Contraflecha. Concretos: traços em volume, aceleradores e redutores. Escoramento de laje maciça. Materiais de construção. Cotas de piso. Normas Reguladoras-NR relativas à segurança e medicina do trabalho. Orçamento. Sistema preventivo contra incêndio. Interpretação de projetos, plantas e desenhos. Ferramentas CAD. Lei n.º 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações): normas gerais sobre licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços (inclusive de publicidade), compras, alienações e locações no âmbito dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, Decreto n.º 10.024/2019 e Lei n.º 10.520/2002: Aquisições e contratações por Pregão Eletrônico. Decreto n.º 7.892/2013: Sistema de Registro de Preços. Conhecimentos específicos de AutoCAD. Conhecimentos de geoprocessamento e sensoriamento remoto à sua área de atuação.

TÉCNICO DE HARDWARE/SOFTWARE: Arquitetura de computadores. Manutenção de equipamentos tipo IBM-PC (desktop e notebook). Instalação e manutenção de periféricos: impressora, scanner, teclado e mouse. Sistema operacional Windows 10 e GNU/LINUX. Instalação e organização de programas: direitos e licenças de programas. Manutenção de arquivos, obtenção e instalação de drivers e dispositivos. Internet: conceitos gerais e protocolos de rede. Montagem e Manutenção de Microcomputadores: tensão elétrica e eletricidade estática; manuseio de componentes eletrônicos. Procedimentos de segurança para a instalação de equipamentos externos e internos ao microcomputador; princípio de funcionamento do microcomputador; microprocessadores, memórias, placas de rede e placas de vídeo. Princípio de funcionamento de memórias, pontes e BIOS; portas de comunicação: UBS do microcomputador. Periféricos: monitor de vídeo, teclado, mouse, impressora, discos rígidos, pen-drive, SSD. Drivers: de dispositivos internos e externos ao microcomputador, conexão física e instalação de equipamentos internos, conexão física e instalação de equipamentos externos (impressora local e de rede, monitor, projetor de multimídia e disco externo). Operação, instalação e desinstalação de programas: procedimento para instalação de sistemas operacionais e aplicativos, programas antivírus, restauração de documentos e sistemas. Manutenção: desfragmentação de disco e restauração de sistema (no ambiente Windows).

TÉCNICO DE LOGÍSTICA: Funções do almoxarifado. Função dos estoques. Critérios para armazenamento no almoxarifado. Controle de entradas e saídas. Tipos de armazenamento. Recomendações gerais para almoxarifado: treinamento, ferramentas, manutenção de equipamento, ventilação, limpeza, identificação, formulários, itens diversos. Carga unitária: conceito, tipos, vantagens. Pallet: conceito, tipos, vantagem. Equipamentos gerais de um almoxarifado. Tipos de estoques. Estoque de materiais ou matérias-primas. Estoque de material em processo. Critérios de classificação de materiais. Objetivos da codificação. Fluxo contábil e administrativo dos materiais. Recebimento de mercadorias. Ordem de Compra. Notas Fiscais. Ficha de controle de estoque. Armazenamento centralizado x descentralizado. Técnicas para armazenagem de materiais. Contagem cíclica. Método de classificação ABC. Inventário físico: benefícios, periodicidade, etapas e recomendações. Ética profissional. Gestão logística de frotas (veículos leves, pesados, viagens e transporte de passageiros e escolares) Distribuição: conceitos de modais, agrupamento de cargas (unitização), variáveis de prazos, custos, impacto ambiental, disponibilidade de equipamentos e veículos. Gestão Logística: conceitos de gestão de pessoas, gestão estratégica, indicadores de desempenho, gerenciamento de projetos e logística integrada. Definição de equipamentos dos modais, capacidade, ficha técnica de equipamentos e veículos, definição de veículos, racionalização de deslocamentos, definição de rotas, capacidade do veículo de acordo com a legislação, programação de recebimentos, liberação de veículos, controle de consumo. Programação de revisão, abastecimento e manutenção. Sistematização de informações. Sistemas de rastreamento e monitoramento eletrônico, documentos de carga, identificação de percursos internos, tipo de transporte para retirada de mercadoria, ocorrência de acidentes com cargas, falhas de equipamentos e veículos. Indicadores de bens e serviços. Modalidades de apólices: de veículos, de carga, de produtos. Procedimentos de sinistros: registro da ocorrência, acompanhamento da ocorrência e medidas preventivas e de segurança.

TÉCNICO DE PLANEJAMENTO VIÁRIO: Conceito de Gestão da Engenharia de Tráfego. Conceito de Fluidez e Segurança no Trânsito. Elementos da Engenharia de Tráfego: Via, Veículo e Usuário. Características Básicas do Tráfego: Volume, Velocidade e Densidade. Estudo do Volume de Tráfego. Estudo da Velocidade dos Veículos. Pesquisa Origem-Destino. Estudo do Atraso e Tempo de Viagem. Mobilidade Urbana. Dimensionamento de Semáforos Conceitos Básicos. Controladores. Cálculo do Fluxo de Saturação. Cálculo de Semáforos de Tempo Fixo. Acidentes de Tráfego: Conceitos, Causas, Fatores Envolvidos em Acidentes de Trânsito. Tratamento de Pontos Críticos em acidentes de Trânsito. Estudo e Dimensionamento de Estacionamentos. Estudo de Polos Geradores de Viagens e seus Impactos no Sistema Viário. Capacidade de Vias Introdução. Vias de Duas Faixas. Vias de Faixas Múltiplas. Capacidade de Vias/Freeways. Rampas de Acesso. Entrelaçamento. Infraestrutura viária. Controle de Tráfego.

TÉCNICO DE REDE SÊNIOR: Redes de computadores: tipos de rede. Sistemas de comunicação e meios de transmissão: par trançado, fibra óptica, wi-fi. Componentes de rede: repetidores, hubs, switches, roteadores e placas de redes. Padrões de rede: Ethernet, Fast-Ethernet, Gigabit Ethernet e FFDI. Protocolos de Comunicação e TCP/IP. Interconexão de redes: endereçamento de redes (endereçamento IP) e máscara de sub-redes. Segurança da Informação. Noções de sistemas operacionais para redes e

serviços: ponto a ponto e cliente/servidor. Configuração de uma rede: Windows, Linux. Configuração de aplicação e serviços para redes: navegadores, correio eletrônico, arquivos na nuvem etc. Conhecimentos de Microsoft Active Directory. Aplicação de Política de Grupo Windows Server (GPOs). Conhecimento de linguagens de programação: Phython, Node.js, PHP, CSharp, Javascript. Conhecimento de banco de dados: MS SQL Server, MySQL/MariaDB e Postgres. Virtualização (VMWare, Microsoft Hyper-V), sobre switches virtuais e armazenamento. Projetos de redes FTTx. Armazenamento, redes SAN, storages, protocolos iSCSI e fibre channel. Protocolos de roteamento de rede, tais como, roteamento estático, RIP, OSPF, BGP entre outros. Firewalls.

TÉCNICO DO TRABALHO: Conhecimentos básicos sobre a legislação relacionada à segurança do trabalho. Normas Regulamentadoras (NRs) sobre medicina e segurança do trabalho estabelecidas pelo Ministério do Trabalho e Emprego - Portaria n.º. 3.214 de 08 de junho de 1978. Conhecimentos básicos sobre a legislação trabalhista e previdenciária, relacionadas à segurança do trabalho. Noções de controle de doenças e acidentes referentes à saúde e segurança do trabalhador; Princípios e diretrizes do SUS. O SUS na Constituição Federal. Atividades e operações insalubres. Atividades e operações perigosas. Riscos no trabalho com eletricidade. Conhecimentos sobre o funcionamento e atribuições dos Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho (SESMT) e Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA). Comunicações sobre Acidentes do Trabalho (CAT). Compilação de dados e elaboração de estatísticas de acidentes de trabalho. Conhecimentos sobre normas e procedimentos para inspeção e controle de equipamentos de prevenção e combate a incêndio. Normas e procedimentos para investigação e análise de acidentes do trabalho. Conhecimentos sobre implantação de campanhas prevencionistas e educativas (SIPAT). Segurança no trânsito, drogas e AIDS. Atos e Condições inseguras. Utilização, controle e manutenção de equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC). Levantamento e avaliação das condições físico-ambientais do trabalho e mapas de risco. Treinamentos sobre segurança do trabalho. Diálogo Diário de Segurança.

TOPÓGRAFO: Levantamentos topográficos: PLANIMÉTRICOS: medição direta de distâncias - goniometria - determinação magnética e cartas isogônicas - medição indireta de distâncias - métodos de levantamentos planimétricos - cálculos de área - dados omitidos. Noções de ângulos azimutais e de declinação magnética, de rumos, métodos, noções de coordenadas cartesianas e arbitrárias, cálculos de poligonais através de ângulos internos, rumos ou azimutes, processo aos ângulos internos ou externos de uma poligonal em azimute ou rumos. Medidas de ângulos e distâncias entre pontos inacessíveis, fechamento de poligonal: cálculo de áreas e erro de fechamento angular, noções de cadastro: amarrações quanto às medidas, quanto aos ângulos e quanto aos ângulos e medidas (irradiação). Locação de curvas: métodos e aplicações. ALTIMÉTRICOS: generalidades - métodos gerais de nivelamentos - nivelamento e contranivelamento - precisão de nivelamentos - perfil longitudinal. Métodos: geométrico, trigonométrico e taqueométrico. PLANIALTIMÉTRICOS: curvas de nível - curvas em desnível - método de obtenção: irradiação taqueométrica, seções transversais e aerofotogrametria - métodos de levantamento planialtimétrico. Interpretação de desenhos e plantas. TOPOGRAFIA: aparelhos e instrumentos topográficos: especificação e manuseio. SIG. GPS. Aerofotogrametria. Cálculo de áreas e volume e de coordenadas. Tipos de carta topográfica, noções em: operação em topografia, geodésia e batimetria, cálculos, pontos topográficos e geodésicos. Elaboração de documentos cartográficos, estabelecendo semiologia e articulação de cartas. Levantamentos cadastrais urbanos e rurais, por meio de imagens terrestres, aéreas e orbitais. URBANIZAÇÃO DE GLEBAS: noções de projetos de loteamento e cidades. Exploração e locação de estradas. Locações de obras civis e de arte em estradas. SOLOS: composição geológica e classificação. Trabalhos topográficos envolvendo projetos hidráulicos de poços, abastecimento de água e esgoto. Ciclo hidrológico, escoamento superficial, composição e organização de bacias hidrográficas. UNIDADES DE MEDIDA: comprimento, superfície e medidas angulares (cálculos e operações com graus e grados). Noções de geometria analítica, trigonometria e noções de escala. TOPOGRAFIA DE ESTRADAS: reconhecimento, estacamento e suas operações, nivelamento. FOTOGRAMETRIA: noções de estereoscopia, montagem de mosaico. Conhecimentos específicos de AutoCAD. Conhecimentos de geoprocessamento e sensoriamento remoto à sua área de atuação.

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

CARGOS: ADMINISTRADOR, ANALISTA CONTÁBIL, ARQUITETO E URBANISTA, ASSISTENTE JURÍDICO, ASSISTENTE SOCIAL, BIBLIOTECÁRIO, BIÓLOGO, COMUNICAÇÃO SOCIAL, CONTADOR, CONTROLADOR INTERNO, ENGENHEIRO AGRÔNOMO, ENGENHEIRO AMBIENTAL, ENGENHEIRO CIVIL, FARMACÊUTICO, FISCAL AMBIENTAL, FISCAL TRIBUTÁRIO, FISIOTERAPEUTA, FONOAUDIÓLOGO, JORNALISTA, NUTRICIONISTA, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA, PSICÓLOGO, RELAÇÕES PÚBLICAS, TÉCNICO DE CONTROLE INTERNO, TERAPEUTA OCUPACIONAL, TREINADOR ESPORTIVO, TURISMÓLOGO, VETERINÁRIO

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

RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO: 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. Raciocínio lógico. Raciocínio sequencial. Orientações espacial e temporal. Formação de conceitos. Discriminação de elementos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

CONHECIMENTOS BÁSICOS DE LEGISLAÇÃO MUNICIPAL: Lei Orgânica do Município de Jarinu e suas atualizações, Lei Complementar nº 236, de 05 de junho de 2025 (Regime Jurídico dos servidores públicos municipais e dá outras providências) e suas atualizações.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA: MS-Windows 10* ou superior*: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos. MS-Word 2016* ou superior*: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e

numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2016* ou superior*: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. Internet: Navegadores, correio eletrônico, conceitos de URL, links, sites, busca e navegação segura. Noções de cópias de segurança (backup) e armazenamento de dados. (*) – Na sua instalação padrão, no idioma Português-Brasil.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

ADMINISTRADOR: Administração geral e comportamento organizacional: noções básicas – as organizações e a administração, a evolução do pensamento em administração, abordagem humanista e comportamental; áreas funcionais da administração e suas funções básicas: administração de marketing, administração financeira, gestão de pessoas ou administração de recursos humanos – funções básicas; análise administrativa, mudança e cultura organizacional; Análise, desenho e melhoria de processos administrativos; Processo decisório e resolução de problemas. Gestão de Pessoas: gestão de pessoas por competência, mapeamento de perfis profissionais por competências, possibilidades e limites da gestão de pessoas no setor público, gestão estratégica de pessoas: liderança e poder; teorias da liderança; gestão de equipes; gestão participativa; desenvolvimento organizacional; mapeamento e análise de processos organizacionais, indicadores de desempenho; teorias da motivação; comunicação interpessoal; barreiras à comunicação; comunicação formal e informal na organização; administração de conflitos; qualidade de vida no trabalho; coaching – conceito, o processo, perguntas eficazes; tecnologia de processo e organização no trabalho; Administração Pública: princípios de direito administrativo; organização administrativa: administração direta e indireta; compras e contratações na administração pública: modalidades de licitação, dispensa e inexigibilidade de licitação, termo de referência, projeto básico, contratos administrativos, gestão e fiscalização de contratos com mão de obra. Noções básicas de administração de serviços, administração de Sistemas de Informação, gestão estratégica de negócios, gestão de resultados, gestão de projetos.

ANALISTA CONTÁBIL: Finanças públicas: classificação das receitas e despesas públicas; financiamento dos gastos públicos; princípios teóricos da tributação; princípios e conceitos do orçamento público; conceito de superávit e déficit público. Contabilidade pública e geral: princípios fundamentais de contabilidade; conceitos e campo de aplicação; patrimônio, ativo, passivo, despesa, receita e patrimônio líquido; planos de contas, classificação, débito, crédito, livros obrigatórios e auxiliares; registro de atos e fatos administrativos; sistemas orçamentários, financeiros e patrimoniais; estrutura e análise dos demonstrativos financeiros: balanços orçamentários, financeiros e patrimoniais; direito: constitucional, administrativo, tributário. Contabilidade de custos, contabilidade financeira e contabilidade gerencial; Custos, despesas e gastos; Custos diretos e indiretos; Relação custo, volume e lucro. Sistema Tributário Nacional. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP; Lei Complementar nº. 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF).

ARQUITETO E URBANISTA: História da arquitetura e do urbanismo. Patrimônio histórico e artístico. Projeto de Arquitetura: teoria e prática do projeto arquitetônico, metodologia de projeto, partido arquitetônico e suas condicionantes, implantação e análise do terreno e do entorno, estudo de acessos, fluxos e circulações. Etapas do projeto. Desenvolvimento detalhamento de projeto arquitetônico, elaboração de memorial descritivo e especificações técnicas. Conforto ambiental, iluminação e ventilação natural, insolação, luminotécnica, conforto acústico e térmico. Projeto paisagístico. Acessibilidade em edifícios. Eficiência energética, conservação de energia e sustentabilidade. Norma de desempenho. Planejamento e Urbanismo: Legislação ambiental e urbanística. Teoria da urbanização. Histórico do planejamento urbano. Planejamento físico e urbano com elaboração de planos diretores e recomendações de ocupação, manutenção e uso. Parcelamento de solo urbano. Projeto de implantação de infraestrutura de arruamento, equipamentos urbanos e sinalização viária. Terraplenagem. Sistema cartográfico e geoprocessamento. Requalificação Urbana. Desenvolvimento Sustentável. Coordenação e Gestão de Projetos: Processo de projeto e sua gestão. Coordenação, gerenciamento e compatibilização de projetos arquitetônicos e complementares. Análise e verificação de projetos submetidos à aprovação, incluindo a emissão de pareceres técnicos. Licitação de Obras Públicas: Normas. Elaboração do Termo de Referência e Projeto Básico. Gestão e Fiscalização de Contratos. Responsabilidade fiscal de contrato. Rescisão contratual. Gerenciamento, Planejamento e Controle de Obras: Planejamento, orçamento e composição de preços. Planilha orçamentária. Cronograma físico-financeiro. Curva “ABC”. Histograma de materiais. Histograma de pessoal. Acompanhamento de obras e medição de serviços. Análise e gerenciamento de contratos, projetos e obras. Técnicas Construtivas e Materiais de Construção: Serviços preliminares. Canteiro de obras. Características técnicas de materiais, especificações técnicas, aplicação, dimensionamento e detalhamento dos diversos processos e sistemas construtivos empregados na construção civil brasileira, incluindo fabricação, transporte e montagem e/ou execução in loco. Instalações Prediais: Instalações elétricas prediais. Instalações prediais hidrossanitárias e de prevenção e combate a incêndio e pânico. Instalações especiais.

ASSISTENTE JURÍDICO: Direito Administrativo: Dos Atos administrativos: conceitos, requisitos, atributos, validade, eficácia, vigência, espécie, exteriorização, extinção, revogação, anulação, convalidação, atos vinculados, discricionários, inexistentes, nulos e anuláveis, de direito privado; Procedimento Administrativo: devido processo legal, licitação: conceito, finalidade, objeto, princípios, modalidades, dispensabilidade, inelegibilidade, adjudicação, homologação e anulação; Bens Públicos: conceito, classificação, aquisição, uso, imprescritibilidade, impenhorabilidade, e não oneração, concessão, permissão, autorização, servidões administrativas, da alienação dos bens públicos; Desapropriação: conceitos, requisitos, por utilidade pública, por zona e indireta, para urbanização e reurbanização e retrocessão; Serviço Público: conceitos, requisitos, remuneração, execução, centralizada e descentralizada; Poder regulamentar e poder de polícia: conceito, competência e limites; Contratos administrativos: conceitos, princípios, requisitos e execução; Servidores Públicos: princípios constitucionais, regime jurídico, provimento, acumulação, estabilidade, reintegração, responsabilidade civil, penal, disciplinar e responsabilidade patrimonial do Estado. Cargo, emprego, função públicos. Improbidade Administrativa, com as alterações à Lei n.º 8.429/1992. Lei n.º 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos); **Direito Constitucional:** Constituição: conceito e espécies, interpretação e aplicabilidade das normas constitucionais, controle da constitucionalidade, órgãos e formas; A federação, a república, a democracia e o estado de direito: conceitos; A tripartição dos poderes: o Poder Legislativo, o Poder Executivo e o Poder Judiciário; O Estado federal: a União, os Estados, O Distrito Federal e os Municípios; Os Municípios: Lei Orgânica Municipal, autonomia, competência, organização política e administrativa, intervenção nos municípios,

fiscalização financeira e orçamentária; O Processo Legislativo: conceito de Lei, fases do processo, espécies normativas e processo orçamentário; Controle de constitucionalidade de atos municipais; O mandado de Segurança e ação Popular; A Administração Pública: conceito, princípios, controle interno e controle externo - Tribunal de Contas. **Direito Tributário:** Fontes do Direito tributário; Sistema Constitucional Tributário: competência, princípios constitucionais tributários, limitações constitucionais; Código Tributário Nacional: normas gerais - vigência, aplicação e interpretação da legislação tributária - tributos, espécies - fato gerador, conceito, aspectos e classificação, crédito tributário e obrigação tributária, espécies - sujeição ativa e passiva direta e indireta, capacidade - domicílio tributário - constituição, suspensão, exclusão extinção do crédito tributário - garantias e privilégios de crédito tributário - administração tributária - dívida ativa; Impostos municipais - IPTU, ISS e ITBI; Taxas Contribuição de melhoria; Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar 101/2000) - administração da Receita Pública - da previsão e da arrecadação tributária - renúncia de receita e medidas de compensação; Precatórios Judiciais; Conceitos e limites de Dívida Pública; Leis de Execuções Fiscais n.º 6.830/1980. **Direito Civil:** Das pessoas - pessoa natural, pessoa jurídica de direito privado e de direito público; Dos bens; Dos fatos jurídicos - conceito; Dos atos jurídicos - conceito; elementos constitutivos, classificação, defeitos, formas, nulidade, prescrição e decadência; Dos direitos das obrigações; Dos contratos em geral; Dos atos ilícitos - conceito; elementos constitutivos, abuso do direito; A propriedade, conceito, generalidades, aquisição, e perda da propriedade móvel e imóvel – a posse - conceito; Da Dação em pagamento e suas modalidades; Da Compensação. **Direito Processual Civil:** Processo: noções gerais. Relação Jurídica Processual. Pressupostos Processuais. Processo e procedimento. Espécies de processos e de procedimentos. Objeto do processo. Mérito. Questão principal, questões preliminares e prejudiciais. Medidas de contracautela. Suspensão de segurança, de liminar e de antecipação de tutela. Restrições legais à concessão o de liminares e de antecipação de tutela contra o Poder Público. Remessa Oficial. Meios de impugnação à sentença. Ação rescisória. Recursos. Disposições Gerais. Apelação. Agravos. Embargos de Declaração. Embargos Infringentes. Recurso Ordinário. Recurso Especial. Recurso Extraordinário. Recursos nos Tribunais Superiores. Reclamação e correição. Ação Popular. Ação Civil Pública. Aspectos processuais. Mandado de Segurança. Mandado de Injunção. Mandado de Segurança Coletivo. Habeas Data. O Processo Civil nos sistemas de controle da constitucionalidade. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação Declaratória de Constitucionalidade. Medida Cautelar. Declaração incidental de inconstitucionalidade. Ações Civis Constitucionais. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF). **Direito Penal:** Dos crimes contra a Administração Pública; Dos crimes contra a ordem tributária (Lei n.º 8137/1990); Crimes contra as finanças públicas (Lei n.º 10.028 de 19/10/2000); Crime de responsabilidade e acréscimo à Lei n.º 1.079/1950, pela Lei Complementar n.º 101/2000; Crime de responsabilidade de Prefeitos e vereadores com alterações ao Decreto-Lei n.º 201/1967. **Direito do Trabalho e Processual do Trabalho:** Natureza Jurídica do Direito do Trabalho. Fontes do Direito do Trabalho. Princípios do Direito do Trabalho. Relação de trabalho e relação de emprego. Normas gerais de tutela do trabalho. Identificação profissional. Duração do trabalho. Férias. Normas especiais de tutela do trabalho. Proteção do trabalho da mulher. Proteção do trabalho do menor. Contrato individual de trabalho. Remuneração e salário. Alteração, suspensão e interrupção. Rescisão. Aviso prévio. Estabilidade. Força maior. Organização sindical. Instituição, enquadramento e contribuição. Convenção coletiva de trabalho. Acordo coletivo de trabalho. Comissões de conciliação prévia. Competência da Justiça do Trabalho – EC n.º 45, de 08/12/2004. Organização da Justiça do Trabalho. Varas do Trabalho. Tribunais Regionais do Trabalho. Tribunal Superior do Trabalho. Processo Judiciário do Trabalho. Processo em geral. Dissídio individual. Procedimento sumaríssimo. Inquérito para apuração de falta grave. Dissídio coletivo. Execução. Recursos. A Fazenda Pública perante a Justiça do Trabalho. Súmulas e orientações jurisprudenciais – jurisprudência correlata.

ASSISTENTE SOCIAL: O Serviço Social na atualidade e as tendências do debate contemporâneo da profissão: bases teórico-metodológicas, significação sócio-histórica, implicações éticas, políticas e prático-profissionais. Instrumental de pesquisa em processos de investigação social. Os procedimentos teórico-metodológicos em Serviço Social. Planejamento e gestão de serviços. Elaboração, coordenação, execução e avaliação de programas e projetos sociais. O projeto ético-político do profissional de Serviço Social: ética e legislação profissional. As políticas sociais em seus fundamentos, significados e funções. Avaliação de políticas sociais. Seguridade Social: Assistência Social, Previdência Social e Saúde. Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS e O Sistema Único de Assistência Social – SUAS. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA. Estatuto da Pessoa Idosa. Estatuto da Pessoa com Deficiência. A prática do Serviço Social no âmbito da Saúde Pública. Reforma Psiquiátrica no Brasil: as mudanças e a nova lógica da assistência em saúde mental. A saúde e o ambiente.

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); Tesauros: 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.

BIÓLOGO: Noções de Biologia da Conservação; Proteção de nascentes e mananciais; Biomas e fitofisionomias do Estado; Manejo e conservação dos recursos naturais renováveis; Medidas mitigadoras; Limnologia: bacia hidrográfica, ecossistemas aquáticos, ambientes lênticos e lóticos; Comunidades aquáticas; Noções básicas de técnicas de coleta de amostras de água e efluentes para ensaios biológicos; Análises hidrobiológicas: Cianobactérias, Giardia, Cryptosporidium, Vírus entéricos e ensaios bacteriológicos de água; Determinação de cianotoxinas em água e efluentes domésticos; Determinação de clorofila a; Cianobactérias: definição e habitat,

ocorrência de florações, toxinas, fatores ambientais que influenciam o crescimento, estratégias de controle de florações, prevenção de florações; Monitoramento e manejo: medidas operacionais e medidas de monitoramento; Métodos para erradicação da floração; Evidências de intoxicação humana. Giardia e Cryptosporidium: definição e habitat, fatores ambientais; Monitoramento: medidas operacionais e medidas de monitoramento; Métodos para erradicação; Ensaios bacteriológicos: definição e habitat, fatores ambientais; Monitoramento: medidas operacionais e medidas de monitoramento; Métodos para erradicação; Aplicabilidade dos parâmetros de classificação de cursos d'água e de lançamento de efluentes domésticos e estudos de autodepuração; Principais formas de poluição e contaminação da água e seus efeitos sobre a saúde e o ambiente; Noções de ecologia, envolvendo os conceitos de ecossistema, cadeia e teia alimentar; Relação entre seres vivos, sucessão ecológica e eutrofização; Noções de hidrobiologia aplicada ao saneamento; Características gerais dos seres vivos; Classificação dos seres vivos; Água como meio ecológico; Materiais e técnicas empregadas em hidrobiologia; Identificação de organismos de interesse sanitário; Problemas causados por organismos ao abastecimento de água; Controle de organismos em águas de abastecimento; Efeitos biológicos da poluição; Doenças de veiculação hídrica; Saneamento: processos de tratamento de água e esgoto; Padrão hidrobiológico de qualidade de água; Laboratório: Equipamentos, materiais e soluções; Esterilização e desinfecção: Técnicas usadas para avaliação das condições sanitárias da água; Biossegurança; Legislação: Portaria n.º 2914/2011 Ministério da Saúde e CONAMA 357/2005 e alterações posteriores.

COMUNICAÇÃO SOCIAL: Comunicação: conceitos, paradigmas e teorias. História da comunicação social. Comunicação Pública. Comunicação governamental no Brasil. Contratação e supervisão de serviços de comunicação contratados em órgãos públicos. Legislação sobre Comunicação Social no Brasil. Teorias da opinião pública. Tipos e técnicas de pesquisas de opinião. Comunicação Organizacional. Planejamento em Comunicação Institucional. Identidade e Imagem Institucional. História da Comunicação no Brasil. Conceitos e natureza da propaganda institucional. Planejamento de publicidade. Planejamento de mídia. Elaboração de briefings. Comunicação Visual. Redação publicitária. Produção Gráfica. Diagramação. Tratamento de imagem. Criação e Direção de Arte. Design. Atendimento. Produção de Rádio, TV e Cinema. Produção em Internet. Pesquisa de Opinião e Mercado. Promoção e Merchandising. Gestão de Marcas.

CONTADOR: Depreciação. Amortização. Apuração de resultados. Demonstrações contábeis. Conhecimentos e utilização da Lei n.º 4.320/1964. Contabilidade Pública: conceito, campo de aplicação. A função da contabilidade na Administração Pública. Sistemas da contabilidade pública: objetivo e classificação. Sistemas: orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação. Balanços: orçamentário, financeiro, patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. Receita Pública: Conceito, Controle da execução, Contabilização, Classificação. Receita Extraorçamentária. Despesa Pública: Conceito, Controle, Contabilização, classificação. Despesa Extraorçamentária. Lei de Diretrizes Orçamentárias: conceito, objetivo e conteúdo. Metas Fiscais e Riscos Fiscais. Lei de Orçamento Anual: conceito de Orçamento Público. Conteúdo do Orçamento-programa: quadros que o integram e acompanham, conforme a Lei n.º 4.320/1964 e a Lei Complementar n.º 101/2000. Classificações Orçamentárias. Classificação da receita por categorias econômicas. A classificação da receita de acordo com a Portaria n.º 163/2001. Classificação da despesa. Classificação institucional. Classificação funcional programática. Classificação econômica. A classificação da despesa conforme a Lei n.º 4.320/1964. Lei Complementar n.º 101/2000, LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal: principais conceitos, pontos de controle e índices aplicáveis a esfera de governo municipal, integração entre o Planejamento e o Orçamento Público previstos da Lei Complementar n.º 101, de 04 de maio de 2000. Limites Constitucionais de Despesas dos Poderes Municipais. Limites percentuais dos gastos dos Poderes Municipais. Constituição Federal de 1988, atualizada e Emenda Constitucional n.º 25/2000. Os crimes praticados contra as finanças públicas (Lei Federal n.º 10.028/2000); Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei Federal n.º 14.133/2021 e atualizações) e Lei n.º 10.520/2002: conceito, finalidade e modalidades de licitação. Conhecimentos de planejamento e de gestão contábil e fiscal da administração pública; Conhecimentos dos sistemas contábeis com apoio da tecnologia de informação. Plano de Contas para os RPPSs; Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP – 11ª Edicão – Válido a partir de dezembro de 2024). Qualidade no atendimento ao público: comunicabilidade, apresentação, atenção, cortesia, interesse, presteza, eficiência, tolerância, discrição, conduta e objetividade. Organizações, eficiência e eficácia. O processo administrativo: planejamento, organização, influência, controle. Lei n.º 8.213, de 24 de julho de 1991, que dispõe sobre os Planos de Benefícios da Previdência Social e dá outras providências. Lei Federal n.º 9.717 de 27/11/1998 e alterações. Manual Básico de Previdência do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

CONTROLADOR INTERNO: Controle Interno: conceito, finalidade, normas, princípios, métodos e procedimentos. Constituição Estadual, Constituição Federal: artigos 31, 70 e 74 e Lei Complementar n.º 101/2000. Planejamento e Orçamento: Lei de Diretrizes Orçamentárias, Plano Plurianual, Lei Orçamentária Anual. Patrimônio: registro de bens e inventário. Pessoal: ativo, inativo e contratos. Protocolo: entrada, saída de documentos oficiais. Contabilidade: Lei n.º 4.320/1964, Pronunciamento Técnico CPC 00 R1, Balanços Públicos, Receita, Despesa, Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei n.º 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos). Fundos Municipais: conceitos, finalidades, autonomia. Regime Próprio de Previdência: Lei de Criação, Avaliação Atuarial, Contribuições Previdenciárias, CLT – Decreto Lei n.º 5.452, de 1º de maio de 1943 e alterações pela nova legislação – Lei n.º 8.213/1991 e Lei n.º 9.717/1998, CRP. Limites Constitucionais: saúde e educação. Noções de Contabilidade governamental: Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) 11ª Edição (Exercício de 2025). Manual Básico: Controle Interno do Município do TCESP (atualizado e/ou alterado). Boas práticas de mercado e normas contábeis CPC 16 e 27 do Comitê de Pronunciamentos Contábeis. Relatório de Auditoria. Custos, sistemas de custos e critérios de custeio e custeio gerencial.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO: Os solos da Região – Classificação, morfologia e gênese. Características e propriedades químicas, físicas e biológicas. Aptidão agrícola dos solos. Planejamento e práticas conservacionistas. Características químicas dos solos. Fertilidade: adubos e adubação. Calagem. Microbiologia dos solos. Natureza e propriedades dos solos. Clima. Variáveis climáticas. Hidrologia. Ciclo Hidrológico. Meteorologia. Bacias Hidrográficas. Produção vegetal. As principais culturas da Região. Tratos Culturais. Pragas e fitossanidade. Hidráulica Agrícola. Princípios Fundamentais. Estruturas hidráulicas e seu dimensionamento. Irrigação e drenagem. A água no solo. Relação solo-água-clima-planta. Evapotranspiração. Os métodos de irrigação. Drenagem: princípios gerais; tipos de drenos. Barragens de terra. Características gerais. Detalhes construtivos. Comportas e vertedores. Bacias hidrográficas e hidráulicas. Produção animal: principais aspectos técnicos das explorações bovina, ovina, suína e avícola. Nutrição animal: princípios fundamentais, macro e micronutrientes. Alimentos concentrados e volumosos. A Aquicultura. Agroecologia. Conceitos e princípios. Zoneamento agrícola. Avaliação e perícia agronômica. Princípios gerais, objetivos e metodologias. As pastagens nativas e cultivadas.

Manejo e conservação. Agrotóxicos: conceito e características gerais dos produtos. Conhecimentos de normas e procedimentos de legislação básica da área de atuação e das ferramentas de controle e avaliação que subsidiam o planejamento e desenvolvimento do município.

ENGENHEIRO AMBIENTAL: Planejamento ambiental. Avaliação de Impacto Ambiental. Monitoramento Ambiental. Indicadores Ambientais e de Desenvolvimento Sustentável. Política e Gestão Ambiental. Instrumentos da política ambiental. Licenciamento Ambiental. Sistemas de Gestão Ambiental. Saneamento Ambiental. Controle da Poluição Ambiental. Legislação Federal, Estadual e Municipal. Legislação: Lei de Crimes Ambientais, Lei n.º 9.605, de 12 de fevereiro de 1998; Código Florestal, Lei Federal n.º 6.938 de 1981 (Política Nacional de Meio Ambiente e suas alterações); Lei Federal n.º 9.433 de 1997 (Política Nacional de Recursos Hídricos e suas alterações); Lei Federal n.º 9.605 de 1998 e Decreto regulamentador (Lei de Crimes Ambientais e suas alterações); Lei Federal n.º 9.795 de 1999 (Política Nacional de Educação Ambiental e suas alterações); Resoluções CONAMA n.º 1 de 1986; 237 de 1997, 302 e 303 de 2002 e 369 de 2006 e suas alterações; Lei Estadual n.º 11.241/2002; Lei Estadual n.º 12.300/2006; Lei Estadual n.º 6.134/1988; Lei Estadual n.º 7.750/1992; Lei Estadual n.º 997/1976. Conhecimentos de normas e procedimentos de legislação básica da área de atuação e das ferramentas de controle e avaliação que subsidiam o planejamento e desenvolvimento do município.

ENGENHEIRO CIVIL: História e crítica da tecnologia: engenharia moderna e contemporânea. Teoria crítica da tecnologia e dos processos de produção em canteiro. Critérios de sustentabilidade e gestão de resíduos em projeto: formação sobre eficiência energética e uso de fontes alternativas, reúso de água, gestão de resíduos (coleta, tratamento e disposição de resíduos sólidos). Projetos de arquitetura: conhecimento de projetos de equipamentos públicos educacionais, administrativos, esportivos, culturais e de saúde. Projeto de estruturas: cálculo estrutural, dimensionamento de estruturas convencionais, conhecimento de sistemas estruturais e suas características, especificações e normas técnicas (concreto, madeira e aço), elaboração de laudos de estrutura. Projeto de fundações: conhecimento dos tipos de fundação e sua melhor adequação ao solo e às superestruturas, conhecimento de laudos de sondagem e de pareceres geotécnicos, projeto de blocos de fundação e baldrames, especificações e normas técnicas. Projeto de instalações hidráulicas: dimensionamento de instalações e demanda de consumo, projeto de hidráulica e de esgotamento sanitário (coleta, tratamento e lançamento). Rede de gases. Projeto de prevenção de combate a incêndio, especificações e normas técnicas. Projeto de Bombeiros. Tecnologia das edificações, urbanas e ambientais e georreferenciais: conhecimento de sistemas construtivos pré-fabricados em concreto, steel-framing, modular em aço, construções industrializadas. Projeto de drenagem. Infraestrutura de urbanização como abertura de vias, abastecimento de água, esgoto sanitário, pavimentação e (especificação e dimensionamento de pavimentos), terraplenagem (corte e aterro, equipamento para transporte, desmonte e compactação de solo), drenagem (macrodrenagem e microdrenagem e seu dimensionamento), rede de distribuição de energia e iluminação pública. Noções de geoprocessamento e sistema cartográfico. Normas técnicas e legislação construtiva: conhecimento de normas técnicas de projetos de engenharia (fundação, estrutura, elétrica, hidráulica, gases), construção, legislação urbana e meio ambiente. Levantamento de quantidades e orçamentação: levantamento e quantificação de serviços e materiais de obras públicas. Orçamento e composição de custos unitários, parciais e totais. Memória de cálculo de quantitativos, BDI e encargos sociais em obras. Realização de cronograma físico-financeiro. Curva ABC. PertCOM. Planejamento e acompanhamento de obras: contratos; programação de obras; planejamento de fluxos e instalações do canteiro de obras. Acompanhamento e fiscalização de obras; controle de materiais e de execução de serviços; vistoria e elaboração de pareceres, sistema de gestão da qualidade e segurança. Manutenção Predial: gestão e tipos de manutenção (preditiva, preventiva, corretiva). Desenho técnico e informática: normas da representação técnica de estruturas e instalações. Uso de softwares de projeto auxiliado por computador. AutoCAD. Lei Federal n.º 10.257/2001; Decreto n.º 12.342 de 27 de setembro de 1978 (ALESP). Código de Obras e Sanitário do Município (Lei n.º 1209/1991, alterações e atualizações).

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

FISCAL AMBIENTAL: Competência para fiscalização ambiental. Responsabilidades decorrentes de ilícito ambiental: responsabilidade administrativa, responsabilidade civil e penal. Lei Federal n.º 9.605/1998. Decreto Federal n.º 6.514/2008. Lei Federal n.º 5.197/1967. Decreto-Lei Federal n.º 221/1967. Legislações que disponham sobre a Política Estadual e Municipal do Meio Ambiente. Código de Posturas do Município de Jarinu (Lei Complementar n.º 18/1995 e suas atualizações).

FISCAL TRIBUTÁRIO: Impostos; Taxas; Contribuição de Melhoria; Incidência tributária; Fato Gerador do Tributo; Competência tributária; Código Tributário Nacional; Dos impostos do município; Participação do Município nos tributos Estaduais e Federais; Constituição Federal: Das Limitações do Poder de Tributar; Constituição Federal: Dos Impostos do Município; Emolumentos; Contribuição de melhoria; Lei n.º 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos); Tributos na Constituição Federal; Representação de Receitas na Constituição Federal; Direito de Empresa – artigos 966 a 1195 do Código Civil; Princípios da Administração Pública e Poder de polícia; Procedimentos de início e término de fiscalização, auto de infração; Direito de Defesa; Lei de Execução Fiscal; Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar n.º 101/2000) Prescrição e Decadência do crédito tributário. Suspensão e extinção do crédito tributário. Tributos municipais. Código Tributário do Município (Lei Complementar 187/2017).

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

FONOAUDIÓLOGO: Desenvolvimento Global da Criança – Desenvolvimento Intrauterino. Desenvolvimento Psicomotor. Fatores que interferem no Desenvolvimento Infantil. Motricidade Orofacial – Anatomia e Fisiologia do Sistema Estomatognático. Desenvolvimento das Funções Estomatognáticas. Transtornos da deglutição em crianças. Alterações Fonoaudiológicas. Avaliação, Diagnóstico,

Prognóstico e Tratamento Fonoaudiológico. Linguagem – Anatomofisiologia da Linguagem e Aprendizagem. Aquisição e Desenvolvimento da Linguagem oral e escrita. Linguística: Fonética e Fonologia da Língua Portuguesa Aplicadas à Fonoaudiologia. Transtornos da Linguagem e da Aprendizagem: Conceituação, Classificação e Etiologia. Avaliação e Tratamento Fonoaudiológico nos Transtornos de Linguagem e de Aprendizagem. Voz – Anatomia e Fisiologia da Laringe. Patologias Laríngeas: Conceituação, Classificação e Etiologia. Avaliação, Diagnóstico e Tratamento Fonoaudiológico. Audiologia – Anatomia e Fisiologia da Audição. Noções de Psicoacústica. Audiologia Clínica: Avaliação, Diagnóstico, Prognóstico. Processamento Auditivo Central. Atuação do Fonoaudiólogo. Saúde Pública – Prevenção e Intervenção Precoce. Fonoaudiologia em Instituição: Escola. A Fonoaudiologia na Relação Multidisciplinar: Interpretação de Laudos em Áreas Afins. Normas do Código de Ética do Fonoaudiólogo.

JORNALISTA: Comunicação e jornalismo: modelos teóricos de comunicação e os processos de significação. Articulação dos códigos comunicacionais nas novas mídias. As diversas formas de jornalismo (impresso, on-line, radiojornalismo, telejornalismo) e seu papel no mundo global. O profissional de imprensa e as novas tecnologias. As informações e a sua extensão: política editorial e tipos de editoriais. Tipos de reportagem. Modalidades de entrevista. Titulação. Edição: sistemas de fechamento, possibilidades técnicas (selos, tarjas, infografia, fios, olhos, olhos-legenda, textos-legenda, ilhas, boxes, quadros, inserts fotográficos, retículas). Características do texto jornalístico: uso correto dos verbos; a estrutura da notícia; números e siglas. A comunicação pública: conceito e aplicação na administração pública. O exercício da cidadania como reflexo da comunicação pública. O papel do assessor de imprensa nos órgãos públicos e na iniciativa privada. A produção de notícias e as rotinas de assessoria de imprensa. Administração de crise. Mídia Training. Veículos e ferramentas de comunicação interna e externa (house organ, intranet, revista, mural, newsletter, Redes Sociais). Estratégias de publicações jornalísticas empresariais. Clipping. Produção de releases, comunicados e notas oficiais: critérios de noticiabilidade.

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

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA: 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, cardiorrespiratórias; 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.

PSICÓLOGO: Legislação: Código de Ética do Profissional Psicólogo; Lei n.º 10.216/2001 (Reforma Psiquiátrica). Política de saúde do SUS – Lei n.º 8.080/1990. Planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, relativas à área de Psicologia. Psicoterapia de crianças, adolescentes, adultos. Diagnóstico clínico, organizacional e psicossocial. Estratégias de intervenções psicossociais diversas, a partir das necessidades e clientelas identificadas. Atuação multidisciplinar e comunitária. Pesquisas e aplicações práticas da psicologia no âmbito da saúde, educação, trabalho, social etc. Desenvolvimento e acompanhamento de equipes. Psicologia organizacional: orientação e aconselhamento individuais voltados para o trabalho. Pesquisa de cultura organizacional. Pesquisa de clima organizacional. Técnicas psicológicas, como testes, provas, entrevistas, jogos e dinâmicas de grupo. Processo de facilitação de grupos e desenvolvimento de lideranças para o trabalho; Criatividade, autoestima e motivação do trabalhador. Programas e políticas de desenvolvimento de recursos humanos. Técnicas de Recrutamento e seleção de pessoal. Saúde, Segurança no trabalho, saúde mental do trabalhador e qualidade de vida no trabalho. Políticas de retenção de pessoal. Descrição e análise de empregos. Avaliação de desempenho. Programas de desligamento de pessoal e programas de preparação para aposentadoria. Projetos de ergonomia (máquinas e equipamentos de trabalho). Elaboração e emissão de laudos, atestados e pareceres. Diretrizes Curriculares Nacionais do Ministério da Educação. Lei Federal n.º 9.394/1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional).

RELAÇÕES PÚBLICAS: Comunicação: conceitos, paradigmas e teorias. História da comunicação social. Comunicação Pública. Comunicação governamental no Brasil. Contratação e supervisão de serviços de comunicação contratados em órgãos públicos. Legislação sobre Comunicação Social no Brasil. Teorias da opinião pública. Tipos e técnicas de pesquisas de opinião. Comunicação Organizacional. Planejamento em Comunicação Institucional. Identidade e Imagem Institucional. História das Relações Públicas no Brasil. Ética e Legislação em Relações Públicas. Teoria e técnica em relações públicas. Noções básicas de marketing. Planejamento em relações públicas. Teoria, Planejamento e Organização de eventos. Lobby; Elaboração de Projetos de relações públicas. Cerimonial e Protocolo. Imagem institucional. Gestão de crises. Comunicação dirigida. Comunicação com diversos públicos de uma instituição. Cultura organizacional. Relacionamento com a Mídia. Comunicação Integrada. Comunicação Organizacional. Responsabilidade Social Corporativa.

TÉCNICO DE CONTROLE INTERNO: Controle Interno: conceito, finalidade, normas, princípios, métodos e procedimentos. Constituição Estadual, Constituição Federal: artigos 31, 70 e 74 e Lei Complementar n.º 101/2000. Planejamento e Orçamento: Lei de Diretrizes Orçamentárias, Plano Plurianual, Lei Orçamentária Anual. Patrimônio: registro de bens e inventário. Pessoal: ativo, inativo

e contratos. Protocolo: entrada, saída de documentos oficiais. Contabilidade: Lei n.º 4.320/1964, Pronunciamento Técnico CPC 00 R1, Balanços Públicos, Receita, Despesa, Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei n.º 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos). Fundos Municipais: conceitos, finalidades, autonomia. Regime Próprio de Previdência: Lei de Criação, Avaliação Atuarial, Contribuições Previdenciárias, CLT – Decreto Lei n.º 5.452, de 1º de maio de 1943 e alterações pela nova legislação – Lei n.º 8.213/1991 e Lei n.º 9.717/98, CRP. Limites Constitucionais: saúde e educação. Noções de Contabilidade governamental: Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) 11ª Edição (Exercício de 2025). Manual Básico: Controle Interno do Município do TCESP (atualizado e/ou alterado). Boas práticas de mercado e normas contábeis CPC 16 e 27 do Comitê de Pronunciamentos Contábeis. Relatório de Auditoria. Custos, sistemas de custos e critérios de custeio e custeio gerencial.

TERAPEUTA OCUPACIONAL: Histórico. Definição. Objetivos. Processos de terapia ocupacional: avaliação, recursos terapêuticos, modelo de atuação, materiais e instrumentais. Análise de atividades: abordagem individual, abordagem grupal. Áreas de atuação: saúde mental, habilitação/reabilitação. A importância do terapeuta ocupacional na equipe interdisciplinar. Ocupação terapêutica: princípios e fundamentos. Evolução histórica da ocupação como forma de tratamento. Terapia ocupacional na paralisia cerebral: definição, transtornos, avaliação e tratamentos. Princípios básicos do tratamento terapêutico ocupacional nas áreas de neurologia, traumato-ortopedia e reumatologia. Terapia ocupacional na área neuromusculoesquelética. Habilidades motoras gerais. Terapia ocupacional aplicada à deficiência mental. Modelos de terapia ocupacional: positivista, humanista, materialista histórico. Terapia ocupacional à saúde mental: princípios básicos, fundamentos teóricos para a prática, dinâmica do mecanismo, de tratamento terapêutico-ocupacional. Legislação do SUS. Conhecimentos de normas e procedimentos da legislação básica da área de atuação e das ferramentas de controle e avaliação do Sistema Único de Saúde e de assistência social.

TREINADOR ESPORTIVO: 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, cardiorrespiratórias; Técnicas de treinamento em locomoção e deambulação; Conceito e aplicação: exercícios ativos, ativos-assistidos, passivos, isométricos.

TURISMÓLOGO: Teoria do Turismo: Definições e conceitos; Evolução histórica, Origem do turismo. Manifestações da cultura popular e Patrimônio Cultural. Políticas públicas de proteção e incentivo cultural. Planejamento Turístico. Programas e Roteiros Turísticos no Município. Noções de roteiros turísticos. Conceitos de roteiros turísticos. Legislação Aplicada ao Turismo e Hospitalidade. Lazer e Entretenimento para Hotéis. Código de defesa do consumidor. Marketing promocional e atrativos locais. Mercado Turístico e Territórios: Comercialização do produto turístico. Impactos da exploração do espaço turístico. Paisagem: elementos básicos e propriedade.

VETERINÁRIO: Ações de vigilância em saúde (epidemiológica, sanitária e ambiental). Agravos à saúde animal provocados por alimentos (intoxicações e infecções). Bioestatística. Clínica médico-cirúrgica veterinária: Anestesia e terapia multimodal para controle da dor. Princípios de assepsia cirúrgica. Cuidados pré, intra e pós-operatórios do paciente cirúrgico. Biomateriais, suturas e hemostasias. Classificação e tratamento de feridas. Princípios da cirurgia minimamente invasiva. Princípios de cirurgias reconstrutivas de tecidos moles. Cirurgias torácicas. Fundamentos de cirurgia ortopédica e tratamento de fraturas. Doenças infectocontagiosas dos animais domésticos. Epidemiologia e saúde pública veterinária. Farmacologia e terapêutica médico-veterinária. Higiene e higienização de estabelecimentos e de alimentos. Fisiologia dos animais domésticos. Inspeção e tecnologia de produtos de origem animal. Legislações sanitárias (federal e estadual/SP). Manejo de animais de pequeno, médio e grande porte. Medidas de controle urbano de animais de fauna Sinantrópica. Medidas de controle urbano de animais domésticos. Microbiologia e imunologia. Nutrição animal. Parasitologia médico-veterinária. Patologia médico-veterinária. Reprodução e fisiologia da reprodução animal. Toxicologia. Zoonoses. Zootecnia. Código de Ética Profissional. Conhecimentos de normas e procedimentos da especialidade e de vigilância sanitária e ambiental do município. Conhecimentos básicos de informática para aplicação em tecnologia de apoio às atividades de práticas veterinárias.

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 03/2025

ANEXO III

REQUERIMENTO DE CONDIÇÃO ESPECIAL

REQUERIMENTO DE CONDIÇÃO ESPECIAL

Eu, _____, portador(a) da
(Nome do(a) Candidato(a))
Cédula de Identidade nº _____, CPF/MF nº _____,

inscrito no CONCURSO PÚBLICO da PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU/SP – EDITAL Nº 03/2025, para o

Cargo de _____, Tipo de deficiência de que sou portador(a)

_____, CID nº _____,

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

(__) CADERNO DE PROVA AMPLIADO – FONTE TAMANHO _____ (especificar entre 18, 24 ou 28).
(__) PROVA EM BRAILE.
(__) SALA DE FÁCIL ACESSO para (_) candidato cadeirante OU (_) candidato com dificuldade de locomoção.
(__) MESA E CADEIRA SEPARADAS.
(__) AUXÍLIO DE UM TRANSCRITOR OU AUXÍLIO PARA PREENCHIMENTO DA FOLHA DE RESPOSTAS.
(__) AUXÍLIO DE UM LEDOR.
(__) INTÉRPRETE DE LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS (LIBRAS).
(__) candidato(a) necessita do Intérprete de Libras para leitura na íntegra de sua prova; ou
(__) candidato(a) necessita do Intérprete de Libras somente para receber as instruções de sua prova e do fiscal de sala.
(__) outros fins. Descrever_____.
(__) TEMPO ADICIONAL (somente será aceito com o envio do laudo médico solicitando).
(__) OUTROS. RELACIONAR_____
_____

(OBS: Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres)

ATENÇÃO: É obrigatória a apresentação de LAUDO MÉDICO, conforme descrito no Capítulo IV – Da Inscrição para Pessoa com Deficiência – PCD deste Edital, junto a esse requerimento.

_____, _____ de _____ de 2025.
Cidade/UF *Dia* *Mês*

_____
Assinatura do(a) Candidato(a)

*(**ATENÇÃO:** O candidato que desejar solicitar **Condições Especiais** deverá encaminhar a sua solicitação, conforme estabelecido no Capítulo IV – Da Inscrição para Pessoa com Deficiência – PCD, deste Edital)*

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 03/2025

ANEXO IV

REQUERIMENTO DE INCLUSÃO E USO DE NOME SOCIAL

REQUERIMENTO DE INCLUSÃO E USO DE "NOME SOCIAL"

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

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

(Nome Civil do interessado)

Cédula de Identidade nº _____ e CPF/MF nº _____, inscrito(a) no CONCURSO PÚBLICO da PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARINU/SP – EDITAL Nº 03/2025, para o Cargo de _____, solicito a inclusão e uso do meu Nome Social (_____),

(indicação do Nome Social)

nos registros relativos aos serviços prestados por esse Órgão/Entidade.

_____, _____ de _____ de 2025.
Cidade/UF *Dia* *Mês*

_____
Assinatura do(a) Candidato(a)

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 03/2025

ANEXO V – CRONOGRAMA PREVISTO

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

DATAS	EVENTOS
08/09 a 07/10/2025	**Período de Inscrição pela Internet no *site* do INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br).**
08/10/2025	Data limite para envio, via *upload,* dos documentos exigidos para solicitação de **Condição Especial, Nome Social, Função Jurado, reserva de vagas para Pessoa com Deficiência (PcD)**.
08/10/2025	**Vencimento do boleto para pagamento da taxa de inscrição. (impressão disponível até as 17h)**
22/10/2025 **(Final da Tarde)**	**Publicação, nos veículos oficiais de divulgação do Concurso Público:** ▪ do Comunicado de **Deferimentos e Indeferimentos das Inscrições** (candidatos considerados **Pessoa com Deficiência – PCD,** solicitaram **Atendimento/Provas Especiais,** exerceram a **Jurados**); ▪ do Comunicado de **Homologações das Inscrições** (todos os candidatos inscritos).
23 e 24/10/2025	Prazo recursal contra o **Indeferimento e Homologação das Inscrições**, através do *site* do **IMAIS.**
31/10/2025 **(Final da Tarde)**	**Publicação, nos veículos oficiais de divulgação do Concurso Público:** ▪ das respostas dos recursos de **Indeferimento e Homologação das Inscrições**, via *e-mail* dos candidatos; ▪ dos Comunicados de **Deferimentos e Indeferimentos das Inscrições** e **Homologações das Inscrições** – Pós-Recurso;
14/11/2025 **(Final da Tarde)**	**Publicação, nos veículos oficiais de divulgação do Concurso Público:** ▪ do **Edital de Convocação** para as **Provas Objetivas – 1º Grupo – Primeiro Final de semana de aplicação (23/11/2025)**.
19/11/2025 **(Final da Tarde)**	**Publicação, nos veículos oficiais de divulgação do Concurso Público:** do **Edital de Convocação** para as **Provas Objetivas – 2º Grupo – Segundo Final de semana de aplicação (30/11/2025)**.
23/11/2025	**Aplicação das Provas Objetivas - 1º Grupo – Primeiro Final de semana de aplicação**.
24 e 25/11/2025	Prazo recursal contra a **Aplicação** das **Provas Objetivas (1º Grupo)**, através do *site* do **IMAIS**.
24/11/2025 ***após 14h***	Divulgação do **Gabarito das Provas Objetivas (1º Grupo)**, nos veículos oficiais de divulgação do Concurso Público.
25 e 26/11/2025	Prazo recursal contra os **Gabaritos** das **Provas Objetivas (1º Grupo)**, através do *site* do **IMAIS**.
30/11/2025	**Aplicação das Provas Objetivas - 2º Grupo – Segundo Final de semana de aplicação**.
01 e 02/12/2025	Prazo recursal contra a **Aplicação** das **Provas Objetivas (2º Grupo)**, através do *site* do **IMAIS**.
01/12/2025 ***após 14h***	Divulgação do **Gabarito das Provas Objetivas (2º Grupo)**, nos veículos oficiais de divulgação do Concurso Público.
02 e 03/12/2025	Prazo recursal contra os **Gabaritos** das **Provas Objetivas (2º Grupo)**, através do *site* do **IMAIS**.
10/12/2025 **(Final da Tarde)**	**Publicação, nos veículos oficiais de divulgação do Concurso Público:** ▪ das respostas dos recursos de **Aplicação** e **Gabarito** das **Provas Objetivas (1º Grupo)**, via *e-mail* dos candidatos; ▪ do **Resultado Provisório das Provas Objetivas (1º Grupo)**.
11 e 12/12/2025	Prazo recursal contra o **Resultado Provisório** das **Provas Objetivas (1º Grupo)**, através do *site* do **IMAIS.**
19/12/2025 **(Final da Tarde)**	**Divulgação, nos veículos oficiais:** ▪ das respostas dos recursos de **Resultado Provisório** das **Provas Objetivas (1º Grupo)**; e ▪ do **Resultado Final das Provas Objetivas (1º Grupo)**;
19/12/2025	**Divulgação, nos veículos oficiais:** ▪ da **Homologação do Concurso Público (1º Grupo)**, para os Cargos sem demais fases.
07/01/2026 **(Final da Tarde)**	**Publicação, nos veículos oficiais de divulgação do Concurso Público:** ▪ das respostas dos recursos de **Aplicação** e **Gabarito** das **Provas Objetivas (2º Grupo)**, via *e-mail* dos candidatos; do **Resultado Provisório das Provas Objetivas (2º Grupo)**.
08 e 09/01/2026	Prazo recursal contra o **Resultado Provisório** das **Provas Objetivas (2º Grupo)**, através do *site* do **IMAIS.**
09/01/2026	**Divulgação, nos veículos oficiais:** ▪ do **Edital de Convocação para a Prova Prática ou Prova Prática de Direção Veicular ou Teste de Aptidão Física.**

DATAS	EVENTOS
16/01/2026 **(Final da Tarde)**	**Divulgação, nos veículos oficiais:** ▪ das respostas dos recursos de **Resultado Provisório** das **Provas Objetivas (2º Grupo)**; e ▪ do **Resultado Final das Provas Objetivas (2º Grupo)**;
16/01/2026	**Divulgação, nos veículos oficiais:** da **Homologação do Concurso Público (2º Grupo).**
17 e/ou 18/01/2026	**APLICAÇÃO DA PROVA PRÁTICA OU PROVA PRÁTICA DE DIREÇÃO VEICULAR OU TESTE DE APTIDÃO FÍSICA.**
21/01/2026 **(Final da Tarde)**	**Divulgação, nos veículos oficiais:** ▪ **Resultado Provisório da Prova Prática ou Prova Prática de Direção Veicular ou Teste de Aptidão Física.**
22 e 23/01/2026	Prazo recursal contra o **Resultado Provisório da Prova Prática ou Prova Prática de Direção Veicular ou Teste de Aptidão Física.**, através do *site* do **IMAIS**.
29/01/2026 **(Final da Tarde)**	**Divulgação, nos veículos oficiais:** ▪ Respostas dos Recursos de **Resultado Provisório** da **Prova Prática ou Prova Prática de Direção Veicular ou Teste de Aptidão Física.**; ▪ **Resultado Final** da **Prova Prática ou Prova Prática de Direção Veicular ou Teste de Aptidão Física.**
29/01/2026 **(Final da Tarde)**	**Divulgação, nos veículos oficiais:** ▪ **Homologação do Resultado Final, cargo com Prova Prática ou Prova Prática de Direção Veicular ou Teste de Aptidão Física.**
Veículos Oficiais de Divulgação: **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br); PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU/SP (www.jarinu.sp.gov.br); e Diário Oficial do Município de Jarinu/SP.**	

REALIZAÇÃO: