



## EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES PARA CONCURSO PÚBLICO Nº 01, de 2015.

A Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais e de acordo com o Art. 37, inciso II, da Constituição Federal de 1988, divulga e estabelece normas para a abertura das inscrições para realização de **Concurso Público de Provas e Títulos** em datas, locais e horários a serem oportunamente divulgados, destinado a selecionar candidatos para provimento de emprego público **em caráter efetivo**.

Observadas as disposições constitucionais e, em particular, as normas contidas neste Edital, faz saber que os trabalhos estarão sob a responsabilidade e serão executados através da Empresa **SigmaRH Agenciamento e Recursos Humanos Ltda.**, supervisionada pela Comissão Permanente e Organizadora de Concursos Públicos e Processo Seletivo da Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu, constituída pela Portaria Municipal nº 23, de 23 de janeiro de 2013.

### 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.** Os princípios norteadores do presente Concurso Público estão fundamentados na Constituição Federal, Lei Orgânica Municipal, Lei nº 2.775, de 1991 e alterações sucedâneas, bem como regulamentos internos. Os princípios, fundamentos, administração e execução do Concurso Público serão regidos por este Edital e executado pela **SigmaRH**, cabendo a Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu o acompanhamento, através da Comissão Permanente e Organizadora de Concursos Públicos e Processo Seletivo.

**1.2.** O Concurso Público de Provas e Títulos destina-se a selecionar candidatos para provimento de empregos **DISPONÍVEIS NO MOMENTO**, bem como os que vierem a vagar ou que, por necessidade do Serviço Público Municipal precisar ser preenchido, dentro do prazo de validade do concurso, descritos na Tabela I, todos do **Quadro Efetivo** da Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu. O provimento se dará no quantitativo de empregos disponibilizados para este certame, escolaridade/habilitação exigida, jornada de trabalho, atribuições e salários e na forma como se encontram estabelecidos neste Edital e seus Anexos.

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

TABELA I

EMPREGOS E VAGAS				
Emprego Público	Código da Opção	Vagas Iniciais	Salário Inicial / Jornada de Trabalho	Requisitos Mínimos Exigidos
Administrador de Centro de Educação Infantil	005	01	R\$ 2.065,64 44h semanais	Ensino Superior em Licenciatura Plena em Pedagogia ou Pós-graduação equivalente, ambos com Administração Escolar.
Agente Administrativo	007	01	R\$ 2.346,91 40h semanais	Ensino Médio Completo
Agente de Fiscalização	009	01	R\$ 1.525,35 40h semanais	Ensino Médio Completo + CNH "A e B"
Agente de Saneamento	212	01	R\$ 1.525,35 40h semanais	Ensino Médio Completo + CNH "A e B"
Auxiliar de Escritório	043	01	R\$ 940,37 40h semanais	Ensino Fundamental Completo
Auxiliar de Serviços Operacionais (Exclusivo para Chácara Alvorada)	204	01	R\$ 940,37 44h semanais	Ensino Fundamental Incompleto
Auxiliar de Serviços Operacionais (Exclusivo para Martinho Prado)	204A	01	R\$ 940,37 44h semanais	Ensino Fundamental Incompleto
Coletor de Lixo	062	05	R\$ 976,64 30h semanais	Ensino Fundamental Incompleto
Cozinheiro/Merendeiro (Exclusivo para Chácara Alvorada)	206	01	R\$ 940,37 44h semanais	Ensino Fundamental Incompleto
Cozinheiro/Merendeiro (Exclusivo para Martinho Prado)	206A	01	R\$ 940,37 44h semanais	Ensino Fundamental Incompleto

<b>Engenheiro Ambiental</b>	<b>219</b>	<b>01</b>	R\$ 1.940,29 30h semanais	Ensino Superior Completo em Engenharia Ambiental + CREA
<b>Escriturário</b>	<b>084</b>	<b>11</b>	R\$ 976,64 40h semanais	Ensino Médio Completo
<b>Fiscal Tributário</b>	<b>094</b>	<b>01</b>	R\$ 1.940,29 40h semanais	Ensino Superior Completo com formação nas áreas de Contabilidade, Administração, Economia ou Direito + CNH "B".
<b>Fonoaudiólogo</b>	<b>096</b>	<b>01</b>	R\$ 1.940,29 30h semanais	Ensino Superior em Fonoaudiologia + CRFa
<b>Guarda Civil Municipal 3ª Classe</b>	<b>224</b>	<b>05</b>	R\$ 854,35 44h semanais	Ensino Médio Completo + CNH "A e B"
<b>Inspetor de Alunos</b> (Exclusivo para Chácara Alvorada)	<b>013</b>	<b>01</b>	R\$ 940,37 40h semanais	Ensino Fundamental Completo
<b>Inspetor de Alunos</b> (Exclusivo para Martinho Prado)	<b>013A</b>	<b>01</b>	R\$ 940,37 40h semanais	Ensino Fundamental Completo
<b>Inspetor de Alunos</b> (Exclusivo para Zona Urbana)	<b>013B</b>	<b>05</b>	R\$ 940,37 40h semanais	Ensino Fundamental Completo
<b>Mecânico de Autos Leves</b>	<b>114</b>	<b>01</b>	R\$ 1.220,40 44h semanais	Ensino Fundamental Incompleto + CNH "A e B"
<b>Médico (Clínico Geral)</b>	<b>117</b>	<b>01</b>	R\$ 2.346,91 20h semanais	Ensino Superior em Medicina – Especialidade em Clínicas + CRM
<b>Médico (Ginecologista/Obstetra)</b>	<b>117A</b>	<b>02</b>	R\$ 2.346,91 20h semanais	Ensino Superior em Medicina – Especialidade em Ginecologia/Obstetria + CRM
<b>Médico (Pediatra)</b>	<b>117B</b>	<b>01</b>	R\$ 2.346,91 20h semanais	Ensino Superior em Medicina – Especialidade em Pediatria + CRM
<b>Médico do Trabalho</b>	<b>118</b>	<b>01</b>	R\$ 2.346,91 20h semanais	Ensino Superior em Medicina com Registro no MTE e CRM.
<b>Monitor de Informática</b>	<b>007E</b>	<b>02</b>	R\$ 1.716,85 40h semanais	Ensino Médio Completo, Formação Técnica Profissionalizante na Área de Programação de Computadores ou Montagem e Manutenção de Hardware
<b>Motorista</b> (Exclusivo para Martinho Prado)	<b>127</b>	<b>01</b>	R\$ 1.157,79 44h semanais	Ensino Fundamental Incompleto + CNH "D"
<b>Museólogo</b>	<b>128</b>	<b>01</b>	R\$ 2.065,54 30h semanais	Ensino Superior em Museologia + Inscrição no Conselho Regional em Museologia - COREM
<b>Operador de Máquina Leve</b>	<b>140</b>	<b>01</b>	R\$ 1.157,79 44h semanais	Ensino Fundamental Incompleto + CNH "C"
<b>Operador de Máquina Pesada</b> (Exclusivo para Martinho Prado)	<b>138</b>	<b>01</b>	R\$ 1.220,40 44h semanais	Ensino Fundamental Incompleto + CNH "C"
<b>Procurador Municipal</b>	<b>231</b>	<b>01</b>	R\$ 3.880,59 40h semanais	Ensino Superior em Direito/Ciências Jurídicas + OAB/SP + Certificado Digital válido
<b>Professor de Educação Básica II</b> (Especialidade em Artes, em geral)	<b>006</b>	<b>04</b>	R\$ 17,49 Mínima de 18h e máxima de 45h/aulas semanais	Ensino Superior Completo em Pedagogia com Habilitação para docência em Artes.
<b>Professor Iniciação Artística</b> (Especialidade em Dança)	<b>015</b>	<b>01</b>	R\$ 1.099,74 20h semanais	Ensino Médio Completo + habilitação artística na modalidade de dança
<b>Professor Iniciação Artística</b> (Especialidade em Teatro)	<b>015A</b>	<b>01</b>	R\$ 1.099,74 20h semanais	Ensino Médio Completo + habilitação artística na modalidade de teatro
<b>Professor Iniciação Artística</b> (Especialidade em Violão, Viola e Cavaquinho)	<b>015B</b>	<b>01</b>	R\$ 1.099,74 20h semanais	Ensino Médio Completo + habilitação artística na modalidade de instrumentos de corda
<b>Salva Vidas</b>	<b>166</b>	<b>01</b>	R\$ 940,37 44h semanais	Ensino Fundamental Completo + habilidade em nados clássicos
<b>Sepultador</b>	<b>067</b>	<b>01</b>	R\$ 976,64 44h semanais	Ensino Fundamental Incompleto
<b>Técnico Desportivo</b> (Especialidade em Natação)	<b>215</b>	<b>01</b>	R\$ 1.716,85 30h semanais	Superior em Educação Física com formação em bacharelado ou Licenciatura Plena e reg. no CREF4/SP
<b>Tratorista</b> (Exclusivo para Martinho Prado)	<b>187</b>	<b>01</b>	R\$ 1.056,13 44h semanais	Ensino Fundamental Incompleto + CNH "C"

1.4. As vagas para cada emprego do concurso público referem à necessidade atual da demanda pública, podendo, durante o período de vigência do concurso público, surgirem e serem convocados os candidatos aprovados para preenchimento das novas vagas ocasionadas por morte, demissão e ampliação de repartições públicas, reenquadramentos de servidores concursados.

**1.4.1.** As vagas posteriores à demanda atual (QUE VIEREM A EXISTIR NO PRAZO DO CONCURSO) serão rigorosamente obedecidas à classificações geral e especial de pessoas com deficiência e pessoas negras e, proporcionalmente ao declarado nos **Capítulos V e VI**, deste Edital.

**1.5.** O emprego de Professor de Educação Básica II - Artes, será atribuído ao candidato aprovado na quantidade de aulas existentes junto a Secretaria Municipal de Educação, variando entre 18 e 45 horas/aulas de 50 (cinquenta) minutos, não permitido ao candidato escolha da quantidade de aulas e/ou de horário de trabalho, diferente daqueles declinados para a sua contratação, no momento da chamada.

**1.5.1.** Os empregos de “Salva-vidas” e de “Técnico Desportivo” serão providos para tarefas junto às piscinas públicas e, no período das Estações de Outono e Inverno, enquanto as piscinas ficam fechadas para o público, os profissionais serão remanejados para tarefas correlatas junto a Secretaria de Esportes e Turismo.

**1.6.** Os candidatos **poderão inscrever-se em DOIS empregos**, desde que os empregos sejam de grupos diferentes, que terão as Provas Objetivas aplicadas em horários diferentes, como mostra a divisão dos grupos abaixo:

**Obs.:** As inscrições podem ser em níveis de escolaridade diferentes, por exemplo, o candidato que possui Ensino Médio, também poderá realizar outra inscrição para um nível de escolaridade menor.

**TABELA II**

<b>GRUPO 01</b>	<b>GRUPO 02</b>
Ens. Fund. Incompleto	Ens. Fund. Incompleto
Aux. de Serv. Operacionais (Martinho Prado)	Aux. de Serv. Operacionais (Chácara Alvorada)
Coletor de Lixo	Cozinheiro/Merendeiro (Chácara Alvorada)
Cozinheiro/Merendeiro (Martinho Prado)	Mecânico de Autos Leves
Motorista (Martinho Prado)	Operador de Máquina Pesada (Martinho Prado)
Operador de Máquina Leve	Tratorista (Martinho Prado)
	Sepultador
Ens. Fund. Completo	Ens. Fund. Completo
Inspetor de Alunos (Zona Urbana)	Auxiliar de Escritório
Salva Vidas	Inspetor de Alunos (Chácara Alvorada)
	Inspetor de Alunos (Martinho Prado)
Ens. Médio Completo	Ens. Médio Completo
Agente de Fiscalização	Agente Administrativo
Escriturário	Agente de Saneamento
Monitor de Informática	Guarda Civil Municipal 3ª Classe
Professor Iniciação Artística – Todos	
Superior	Superior
Engenheiro Ambiental	Administrador de Centro de Educação Infantil
Fonoaudiólogo	Fiscal Tributário
Museólogo	Médico (Clínico Geral)
Procurador Municipal	Médico (Ginecologista/Obstetra)
Professor de Educação Básica II (Artes)	Médico (Pediatra)
Técnico Desportivo (Especialidade em Natação)	Médico do Trabalho

## **CAPÍTULO II – Das Inscrições**

**2.1.** A inscrição do candidato implica no conhecimento prévio e na tácita e expressa aceitação das instruções e normas estabelecidas neste Edital e seus anexos.

### **2.2. Condições de inscrição**

**2.2.1.** Ser brasileiro ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Decreto nº 70.436, de 18/04/72, Constituição Federal - §1º do Art. 12 de 05/10/88 e Emenda nº 19, de 04/06/98 - Art. 3º).

**2.2.2.** Ter, na data da contratação, 18 (dezoito) anos completos.

**2.2.3.** Estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e, se do sexo masculino, também do serviço militar.

**2.2.4.** Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos.

**2.2.5.** Não ter sido demitido por justa causa por órgão público federal, estadual e municipal.

**2.2.6.** Possuir aptidão física e mental para o exercício do emprego público.

**2.2.7.** Possuir e comprovar os requisitos para o exercício do emprego, à época da contratação.

**2.2.8.** Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital.

**2.3.** As inscrições serão efetuadas exclusivamente pela internet, no site [www.sigmarh.com.br](http://www.sigmarh.com.br), a partir das **8 horas do dia 29 de junho de 2015 (segunda-feira) até às 23h59min59seg do dia 19 de julho de 2015 (domingo)**. O valor da inscrição para todos os empregos é de R\$ 10,84 (dez reais e oitenta e quatro centavos).

**2.3.1.** Ao candidato que não tiver acesso à Internet para efetuar sua inscrição no certame, será disponibilizado, gratuitamente, equipamento com recursos para fazê-la, no “Acessa São Paulo”, anexo da Biblioteca Municipal do Centro Cultural de Mogi Guaçu, situado na Av. dos Trabalhadores, 2.651 – Jardim Camargo.

**2.4.** Para efetuar a inscrição, o candidato deverá:

- a) Acessar o site **www.sigmarh.com.br**, clicar em “Inscrições Abertas” na área destinada ao Concurso Público da Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu.
- b) Preencher todos os campos do formulário de inscrição e clicar em “Cadastrar”. Após a aceitação o interessado receberá um e-mail automático confirmando o preenchimento do formulário, para isso o interessado **deverá ter preenchido corretamente no formulário, um endereço de e-mail válido**.
- c) A seguir o interessado estará visualizando a página do “Status da Inscrição”, clicar em “Boleto Bancário”.
- d) Imprimir o Boleto para pagamento do valor da inscrição, no importe de **R\$ 10,84**, em qualquer agência bancária ou terminal de autoatendimento.
- e) Para realizar outra inscrição (conforme item **1.6.**), clicar em “Nova Inscrição” no menu à esquerda da área do candidato ou clicar novamente no item “Candidato” na parte superior da página principal. Seguir os passos indicados e gerar um novo Boleto para pagamento do valor da outra inscrição.
- f) Após o pagamento do(s) Boleto(s), **que poderá ser efetuado até dia 20/julho/2015 (segunda-feira)**, será enviado ao candidato, no prazo de 3 (três) dias úteis, um e-mail de confirmação de pagamento, efetivando a inscrição.
- g) Para confirmar o deferimento da inscrição veja o Capítulo III deste Edital.

**2.5.** Após o preenchimento do formulário eletrônico, o candidato deverá imprimir o documento (boleto bancário) para o pagamento do valor da inscrição. Este será o seu registro provisório de inscrição.

**2.6.** O pagamento do valor da inscrição (quitação do boleto bancário) deverá ser efetuado em qualquer agência bancária ou terminal de autoatendimento, até o dia **20 de julho de 2015 (segunda-feira)**, dentro do horário de compensação bancária, com o boleto bancário impresso.

**2.6.1. NÃO** será aceito pagamento por meio de depósito ou transferência entre contas ou por agendamento.

**2.7.** A SigmaRH, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia **20 de julho de 2015 (segunda-feira)**. As solicitações de inscrições realizadas com pagamento após esta data não serão acatadas e serão indeferidas.

**2.8.** O candidato inscrito **não deverá enviar** cópia de documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a correção e a veracidade dos dados cadastrais informados no ato da inscrição, sob as penas da lei.

**2.9.** A SigmaRH não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

**2.10.** Os candidatos “Pessoas com Deficiência” deverão verificar o Capítulo V, deste Edital, para encaminhamento de documentos necessários.

**2.11.** Os candidatos “Pessoas Negras” deverão verificar o Capítulo VI, deste Edital, para encaminhamento de documentos necessários.

**2.12.** O candidato poderá solicitar a isenção do valor da inscrição, nos dias **15 e 16 de julho de 2015**, das 8h00 às 11h00 e das 13h00 às 17h00, no Hall do Centro Cultural de Mogi Guaçu, situado na Av. dos Trabalhadores, 2.651, Jardim Camargo, Mogi Guaçu/SP, apresentando o boleto bancário impresso conforme **item 2.4**, deste Edital e deverá comprovar o número da Base do Cadastro Único para Programas Sociais-CadÚnico, ou seja, o Número de Identificação Social (NIS) e a declaração de que pertence a uma família de baixa renda (renda mensal “per capta” de até meio salário mínimo ou renda familiar mensal de até três salários mínimos) expedida pela Secretaria Municipal de Promoção Social, conforme as disposições da Lei Municipal nº 4.826, de 2013.

### **CAPÍTULO III – Do Deferimento da Inscrição**

**3.1.** Em **25/julho/2015** será divulgado edital de deferimento das inscrições.

**3.2.** O candidato terá acesso a lista de deferimento, com a respectiva relação de inscritos, diretamente pelo site **www.sigmarh.com.br** e **www.mogiguacu.sp.gov.br**.

**3.3.** É responsabilidade do candidato acompanhar e confirmar sua inscrição face a publicação da lista de deferimento de inscrição. Caso sua inscrição não tenha sido deferida ou processada, o mesmo não poderá prestar provas, podendo interpor pedido de deferimento (regularização) da inscrição no prazo de **01 (um) dia útil (27/07/2015)**, via correio eletrônico (e-mail) diretamente à empresa SigmaRH no site **www.sigmarh.com.br**.

- 3.4.** Serão indeferidos sumariamente os recursos protocolados fora do prazo do item **3.3** deste edital.
- 3.5.** Se mantido o indeferimento ou o não processamento, o candidato será eliminado do Concurso Público, não assistindo direito à devolução do valor da inscrição.
- 3.6.** Os recursos julgados serão divulgados nos sites **www.sigmarh.com.br** e **www.mogiguacu.sp.gov.br**, 48 horas após o término do prazo de recurso.
- 3.7.** Considera-se indeferida a inscrição do candidato que:
- a) não recolher o valor da inscrição;
  - b) prestar informações inverídicas quando do preenchimento da ficha de inscrição;
  - c) omitir dados ou preencher incorretamente a ficha de inscrição;
  - d) deixar campos de informação da inscrição em branco;
  - e) não interpor pedido de deferimento (regularização) da inscrição no prazo de **01 (um) dia útil** da divulgação da lista de inscritos.

#### **CAPÍTULO IV – Das disposições gerais sobre a inscrição no Concurso Público**

- 4.1.** Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer e concordar tacitamente com as disposições e exigências deste edital.
- 4.2.** É vedada a inscrição condicional, fora do prazo de inscrições, via postal, via fax e (ou) via correio eletrônico.
- 4.3.** Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.
- 4.4.** O candidato que não possuir CPF deverá solicitá-lo nos postos credenciados, localizados em qualquer agência do Banco do Brasil, da Caixa Econômica Federal e dos Correios, ou na Receita Federal, em tempo hábil, isto é, de forma que consiga obter o respectivo número antes do término do período de inscrição.
- 4.5.** Terá sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que utilizar o CPF de terceiro.
- 4.6.** Não serão aceitos pedidos de alterações do emprego ou suas opções após a efetivação da inscrição (pagamento do boleto), mesmo que o período de inscrições não tenha terminado.
- 4.7.** As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a **SigmaRH** do direito de excluir do certame aquele que não preencher o formulário de forma completa e correta.
- 4.8.** O candidato deverá obrigatoriamente preencher de forma completa todos os campos, especialmente referente a nome, endereço, telefone e e-mail, bem como deverá informar o CEP correspondente à sua residência. No prazo de validade do concurso público o candidato deverá manter o endereço, telefone e e-mail atualizado junto a Divisão de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu.
- 4.9.** É vedada a transferência para terceiros do valor pago da inscrição.
- 4.10.** A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá levar acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. Não haverá compensação do tempo de amamentação ao tempo da prova da candidata.
- 4.10.1.** Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.
- 4.10.2.** Na sala reservada para amamentação ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.
- 4.10.3.** A criança deverá ser acompanhada, em ambiente reservado para este fim, de adulto responsável por sua guarda (babá, familiar ou terceiro indicado pela candidata).
- 4.10.4.** Em hipótese alguma será permitido à candidata que realize a prova na posse da criança e da presença desta na sala de realização da prova.

#### **CAPÍTULO V – Da Inscrição para Pessoas com Deficiência**

- 5.1.** Ao candidato pessoa com deficiência serão reservados 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas neste edital, desde que a deficiência seja compatível com o emprego, sendo que as vagas serão preenchidas na forma da Lei nº 7.853/89 regulamentada pelo Decreto n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado no *Diário Oficial da União* de 21 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Lei nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004.

**5.1.1.** Na aplicação deste percentual serão desconsideradas as partes decimais inferiores a 0,5 (*cinco décimos*) e arredondadas aquelas iguais ou superiores a tal valor.

**5.1.2.** O candidato com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas na legislação própria, participará da Seleção em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo das mesmas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

**5.1.3.** O candidato que estiver certificado pela Previdência Social com reabilitação profissional, deverá inscrever-se ao emprego para o qual está autorizado a exercer atividade laboral pelo INSS, registrando-se que é reabilitado e deve desconsiderar outra habilitação/escolaridade, mesmo que os tenha, para outros empregos do Concurso Público.

**5.2.** Para concorrer às vagas destinadas aos candidatos com deficiência, o candidato deverá no ato de inscrição, declarar-se Pessoa com Deficiência e enviar via SEDEX laudo médico, original ou cópia autenticada, emitido nos últimos 12 (doze) meses, atestando o nome da doença, a espécie e o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente do Código Internacional de Doenças (CID), bem como à provável causa da deficiência, na forma dos itens **5.3** ou **5.4**, e o requerimento constante do **Anexo VI**, deste edital.

**5.3.** O candidato com Deficiência deverá enviar em até 1(um) dia após o término do período de inscrições, nos horários determinados neste edital, o laudo médico, original ou cópia autenticada, a que se refere o item **5.2** deste edital e o requerimento constante do **Anexo VI**, devidamente preenchido e assinado, com os dizeres **CONCURSO PÚBLICO** da PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU – LAUDO MÉDICO, para o **Endereço: Av. São Carlos, 850 – Bairro Santo Antônio – Mogi Guaçu, São Paulo – Cep: 13.847-111.**

**5.4.** O laudo médico, original ou cópia autenticada, terá validade somente para este concurso público e não será devolvido, tampouco será fornecida cópia desse laudo.

**5.5.** O candidato com deficiência poderá requerer conforme **Anexo VI**, no ato de inscrição, tratamento diferenciado para os dias de aplicação de prova, indicando as condições de que necessita para a sua realização, conforme previsto no artigo 40, parágrafos 1º e 2º, do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado no *Diário Oficial da União* de 21 de dezembro de 1999 e alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no *Diário Oficial da União* de 3 de dezembro de 2004.

**5.6.** O candidato que, no ato de inscrição, declarar-se Pessoa com Deficiência, se aprovado e classificado no certame, terá seu nome publicado em lista à parte e figurará também na lista de classificação geral.

**5.7.** O candidato que se declarar Pessoa com Deficiência, caso aprovado e classificado no certame, será convocado para submeter-se à perícia médica promovida pela Junta Médica designada pela Prefeitura Municipal, que verificará sua qualificação como Pessoa com Deficiência, o grau da deficiência e a capacidade para o exercício do respectivo emprego e que terá decisão determinativa sobre a qualificação, nos termos do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado no *Diário Oficial da União* de 21 de dezembro de 1999 e alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no *Diário Oficial da União* de 3 de dezembro de 2004, quando da chamada para contratação.

**5.8.** O candidato mencionado no item **5.7** deste edital, deverá comparecer à junta médica munido de laudo médico original ou de cópia autenticada do laudo que ateste a espécie e o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente do CID, conforme especificado no Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado no *Diário Oficial da União* de 21 de dezembro de 1999 e alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no *Diário Oficial da União* de 3 de dezembro de 2004, bem como a provável causa da deficiência.

**5.9.** A inobservância do disposto nos itens **5.2** a **5.8** deste edital ou o não comparecimento ou a reprovação na junta médica acarretará a perda do direito às vagas reservadas para as pessoas com deficiência.

**5.10.** A conclusão da junta médica referida no item **5.8** deste edital acerca da incapacidade do candidato para o adequado exercício das atribuições do emprego elimina o candidato da lista em separado, do Concurso Público.

**5.11.** Quando a junta médica concluir pela inaptidão do candidato, havendo recurso, constituir-se-á junta pericial para nova inspeção, da qual poderá participar profissional indicado pelo candidato.

**5.12.** A indicação de profissional pelo interessado deverá ser feita no prazo de 3 (três) dias úteis, contados a partir da data de ciência do laudo referido no item **5.10**.

**5.13.** A junta pericial deverá apresentar o laudo conclusivo no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados, a partir da data de realização do novo exame.

**5.14.** Não caberá qualquer recurso da decisão proferida pela junta médica referenciada no item anterior.

5.15. A compatibilidade entre as atribuições do emprego e a deficiência apresentada pelo candidato será avaliada durante o período de estágio probatório.

5.16. O candidato que não for considerado APTO para o exercício das atribuições do emprego pela junta pericial como Pessoa com Deficiência, nos termos do art.4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004 será desclassificado do Concurso Público.

5.17. As vagas definidas na **Tabela I** deste edital que não forem providas por falta de candidatos portadores de deficiência ou por reprovação na seleção ou na junta médica serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

#### **CAPÍTULO VI – Da Inscrição para Pessoas Negras**

6.1. Aos candidatos Negros serão reservados 20% (vinte por cento) dos empregos disponibilizados para este certame, sendo que as vagas serão preenchidas na forma do Decreto Municipal nº 4.946, de 07 de janeiro de 2015.

6.1.1. Na aplicação deste percentual serão desconsideradas as partes decimais inferiores a 0,5 (*cinco décimos*) e arredondadas aquelas iguais ou superiores a tal valor;

6.1.2. O candidato negro, resguardadas as condições especiais previstas na legislação própria, participará da Seleção em igualdade de condições com os demais candidatos aos critérios de classificação, deste Edital.

6.1.3. A reserva de vaga aos negros será aplicada sempre que o número de contratação for superior a 3 (três) candidatos.

6.2. Para concorrer às vagas destinadas aos candidatos negros, deve o candidato autodeclarar que é preto ou pardo, utilizando o formulário **Anexo VII**, conforme o quesito cor ou raça, utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE. Este formulário (**Anexo VII**), deve ser entregue no dia da Prova Objetiva, no horário de sua realização, dentro da sala.

6.2.1. Não serão aceitos os formulários (**Anexo VII**) fora da sala de prova, mesmo se o horário de prova não tenha terminado.

6.3. O candidato que declarar-se negro, se aprovado e classificado no certame, terá seu nome publicado em lista à parte e, figurará também na lista de classificação geral.

6.4. O candidato que se declarar negro, caso classificado no certame, será convocado para submeter-se à prova comprobatória da cor declarada, promovida pela Divisão de Recursos Humanos – DRH.

6.5. Os empregos definidos na **Tabela I** deste edital que não forem providos por falta de candidatos negros ou por reprovação na seleção serão preenchidos pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

#### **CAPÍTULO VII – Da Divulgação**

7.1. A divulgação oficial do inteiro teor deste Edital e os demais Aditivos, se houver, relativos às informações referentes às etapas deste Concurso Público serão publicados nos sites [www.sigmarh.com.br](http://www.sigmarh.com.br) e [www.mogiguacu.sp.gov.br](http://www.mogiguacu.sp.gov.br) e no Quadro de Avisos da Divisão de Recursos Humanos e em páginas oficiais do Município em periódico com circulação na cidade de Mogi Guaçu (atualmente no Jornal “Tribuna do Guaçu”).

7.2. É de responsabilidade exclusiva do Candidato o acompanhamento das etapas deste Concurso Público através dos meios de divulgação citados.

7.3. O Edital do Concurso Público, Deferimento das Inscrições, Cronograma e Convocação para realização de Provas, Resultado da Prova Objetiva, Resultado da Prova de Títulos, Resultado da Prova Prática, Resultado da Prova de Aptidão Física, Classificação Final, Homologação e demais informações serão publicados única e exclusivamente em páginas oficiais do Município em periódico com circulação na cidade de Mogi Guaçu, em data própria contida no Cronograma do Concurso Público.

#### **CAPÍTULO VIII – Do Cronograma das Provas**

8.1. O cronograma contendo a **DATA, LOCAL e HORÁRIO para realização da Prova Objetiva**, será publicado no dia **01/agosto/2015**, no jornal “Tribuna do Guaçu”, afixado no Quadro de Avisos da Divisão de Recursos Humanos e divulgado pela internet nos sites [www.sigmarh.com.br](http://www.sigmarh.com.br) e [www.mogiguacu.sp.gov.br](http://www.mogiguacu.sp.gov.br).

8.1.1. As datas das Provas Prática, Títulos e Aptidão Física, serão divulgadas junto da publicação do resultado da Prova Objetiva.

#### **CAPÍTULO IX – Das Provas**

9.1. O Concurso Público será realizado em fases da seguinte forma:

**9.1.1.** Para os empregos de **Administrador de Centro de Educação Infantil, Engenheiro Ambiental, Fiscal Tributário, Fonoaudiólogo, Médico (Clínico Geral), Médico (Ginecologista/Obstetra), Médico (Pediatra), Médico do Trabalho, Museólogo, Procurador Municipal e Professor de Educação Básica II (Especialidade em Artes, em geral):**

Fase – **PROVA OBJETIVA:** Eliminatória com nota de corte - Classificação com a maior nota em primeiro lugar.

Fase – **PROVA DE TÍTULOS:** Classificatória sem nota de corte - Classificação com a maior nota em primeiro lugar.

**9.1.2.** Para os empregos de **Agente Administrativo, Agente de Fiscalização, Agente de Saneamento, Auxiliar de Escritório, Cozinheiro/Merendeiro (Chácara Alvorada), Cozinheiro/Merendeiro (Martinho Prado), Escrivão, Mecânico de Autos Leves, , Monitor de Informática, Motorista (Martinho Prado), Operador de Máquina Leve, Operador de Máquina Pesada (Martinho Prado), Professor Iniciação Artística (Dança), Professor Iniciação Artística (Teatro), Professor Iniciação Artística (Violão, Viola e Cavaquinho), Salva Vidas, Sepultador e Tratorista (Martinho Prado):**

Fase – **PROVA OBJETIVA:** Eliminatória com nota de corte - Classificação com a maior nota em primeiro lugar.

Fase – **PROVA PRÁTICA (Instruções no Anexo II deste Edital):** Eliminatória com nota de corte - Classificação com a maior nota em primeiro lugar.

**9.1.3.** Para o emprego de **Técnico Desportivo (Natação):**

Fase – **PROVA OBJETIVA:** Eliminatória com nota de corte - Classificação com a maior nota em primeiro lugar.

Fase – **PROVA PRÁTICA (Instruções no Anexo II deste Edital):** Eliminatória com nota de corte - Classificação com a maior nota em primeiro lugar.

Fase – **PROVA DE TÍTULOS:** Classificatória sem nota de corte - Classificação com a maior nota em primeiro lugar.

**9.1.4.** Para os empregos de **Aux. de Serviços Operacionais (Chácara Alvorada), Aux. de Serviços Operacionais (Martinho Prado), Coletor de Lixo e Guarda Civil Municipal 3ª Classe:**

Fase – **PROVA OBJETIVA:** Eliminatória com nota de corte - Classificação com a maior nota em primeiro lugar.

Fase – **PROVA DE APTIDÃO FÍSICA (Instruções no Anexo III deste Edital):** Eliminatória com nota de corte - Classificação com a maior nota em primeiro lugar.

**9.1.5.** Para os empregos de **Inspetor de Alunos (Chácara Alvorada), Inspetor de Alunos (Martinho Prado) e Inspetor de Alunos (Zona Urbana):**

Fase – **PROVA OBJETIVA:** Eliminatória com nota de corte - Classificação com a maior nota em primeiro lugar.

**9.2.** Será de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado. O atraso, ausência ou presença em local errôneo para participação das provas elimina o candidato do Concurso Público.

**9.3.** A Prova Objetiva, Prova Prática e Prova de Aptidão Física serão realizadas em locais apropriados, na cidade de Mogi Guaçu, Estado de São Paulo.

**9.4.** Será vedada a realização das provas fora do local designado para sua realização.

**9.5.** Não será permitido o ingresso de candidatos, em hipótese alguma, no estabelecimento de realização de provas, após o fechamento dos portões.

**9.6.** O horário de início das Provas será definido dentro de cada sala de aplicação, observado o tempo de duração estabelecido para cada uma das fases.

**9.7.** O candidato deverá comparecer ao local designado para as provas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de:

- a) protocolo de inscrição (boleto bancário);
- b) original de documento de identidade pessoal;
- c) caneta esferográfica de tinta preta ou azul.

**9.8.** São considerados documentos de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, Forças Armadas, Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Passaporte brasileiro; Identidade para Estrangeiros; Carteiras Profissionais expedidas por órgãos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, valem como documento de identidade, Carteira do Trabalho, bem como a Carteira Nacional de Habitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97).

**9.9.** 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 ou danificados.



- 9.10.** O protocolo de inscrição não terá validade como documento de identidade.
- 9.11.** Não serão aceitos protocolos **nem cópias dos documentos citados**, ainda que autenticados, ou quaisquer outros documentos diferentes dos acima definidos.
- 9.12.** Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.
- 9.13.** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias. O candidato será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
- 9.14.** A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas referentes à fisionomia ou à assinatura do portador.
- 9.15.** Não será permitida, durante a realização das provas a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.
- 9.16.** Não será permitido ao candidato durante a aplicação das provas, portar armas ou aparelhos eletrônicos (*bip*, telefone celular, relógio do tipo *data bank*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador e outros). Caso o candidato leve alguma arma e/ou algum aparelho eletrônico, estes deverão ser recolhidos pela Coordenação/Fiscais de sala. O descumprimento da presente instrução implicará a eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.
- 9.17.** A **SigmaRH** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos neles causados.
- 9.18.** Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
- 9.19.** No dia da realização da prova, na hipótese de o candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova, a **SigmaRH** procederá a inclusão do referido candidato, por meio de preenchimento de formulário condicional com a apresentação de documento de identificação pessoal, conforme item **9.8** e do comprovante de pagamento original.
- 9.19.1.** A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional e será confirmada pela **SigmaRH**, com o intuito de verificar a pertinência da referida inclusão.
- 9.19.2.** Constatada a improcedência da inscrição de que trata o subitem **9.19.1.**, a mesma será automaticamente cancelada sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 9.20.** Poderá ser admitido o ingresso de Candidato que não esteja portando o comprovante de inscrição no local de realização das Provas, apenas quando o seu nome constar devidamente na relação de Candidatos afixada na entrada do local de Provas. Nestes casos, o candidato deverá apresentar, obrigatoriamente, um documento de identificação. Sem a apresentação do documento de identificação o candidato não poderá realizar sua prova mesmo que seu nome conste na relação oficial de inscritos no concurso público e apresente o comprovante de inscrição.

## **CAPÍTULO X – Da Prova Objetiva**

- 10.1.** O tempo de duração da totalidade da Prova Objetiva será de 03 (três) horas, já incluído o tempo para preenchimento da folha de resposta.
- 10.1.1.** Para a categoria de PROCURADOR MUNICIPAL, a duração da Prova Objetiva será de 04 (quatro) horas, já incluído o tempo para preenchimento da folha de resposta.
- 10.2.** A prova objetiva, de caráter eliminatório e com lista de classificação com a maior nota em primeiro lugar, constará de questões de múltipla escolha que versarão sobre o Conteúdo Programático constante do **Anexo I** deste Edital.
- 10.2.1 A Prova Objetiva** valerá **100 (cem) pontos**. Será composta de **50 (cinquenta) questões (exceto para Procurador Municipal)**, cada questão valerá **2,0 (dois) pontos** e conterà **4 (quatro) alternativas** para respostas, identificadas pelas letras **a, b, c, d**, sendo correta **apenas uma** dessas alternativas. Para obter a nota da Prova Objetiva utilize a fórmula:  $NOTA = N^{\circ} \text{ de ACERTOS} \times 2,0$ .
- 10.2.1.1.** A Prova Objetiva para os empregos de **Administrador de Centro de Educação Infantil, Engenheiro Ambiental, Fiscal Tributário, Fonoaudiólogo, Guarda Civil Municipal de 3ª. Classe, Inspetor de Alunos (Chácara Alvorada), Inspetor de Alunos (Martinho Prado), Inspetor de Alunos (Zona Urbana), Médico (Clínico Geral), Médico (Ginecologista/Obstetra), Médico (Pediatria), Médico do Trabalho, Museólogo, Professor de Educação Básica II (Especialidade em Artes, em geral), Professor Iniciação Artística (Dança), Professor Iniciação Artística (Teatro), Professor Iniciação Artística (Violão, Viola e Cavaquinho) e Técnico Desportivo (Natação)**, será constituída por:

- 10 questões de PORTUGUÊS
- 10 questões de MATEMÁTICA
- 10 questões de CONHECIMENTOS GERAIS
- 20 questões de CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA ÁREA DE ATUAÇÃO

**10.2.1.2.** A Prova Objetiva para os empregos de **Motorista (Martinho Prado), Operador de Máquina Leve, Operador de Máquina Pesada (Martinho Prado), e Tratorista (Martinho Prado)**, será constituída por:

- 10 questões de PORTUGUÊS
- 10 questões de MATEMÁTICA
- 10 questões de CONHECIMENTOS GERAIS
- 20 questões de CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA LEGISLAÇÃO DE TRÂNSITO

**10.2.1.3.** A Prova Objetiva para os empregos de **Agente Administrativo, Agente de Fiscalização, Auxiliar de Escritório, Cozinheiro/Merendeiro (Chácara Alvorada), Cozinheiro/Merendeiro (Martinho Prado), Mecânico de Autos Leves, Agente de Saneamento, Escriturário, Monitor de Informática, Salva Vidas, Aux. de Serviços Operacionais (Chácara Alvorada), Aux. de Serviços Operacionais (Martinho Prado), Coletor de Lixo e Sepultador**, será constituída por:

- 20 questões de PORTUGUÊS
- 20 questões de MATEMÁTICA
- 10 questões de CONHECIMENTOS GERAIS

**10.2.1.4.** A Prova Objetiva para o emprego de **Procurador Municipal** valerá **100 (cem) pontos**. Será composta de **100 (cem) questões**, cada questão valerá **1,0 (um) ponto** e conterà **4 (quatro)** alternativas para respostas, identificadas pelas letras **a, b, c, d**, sendo correta **apenas uma** dessas alternativas. Para obter a nota da Prova Objetiva utilize a fórmula:  $NOTA = N^{\circ} \text{ de ACERTOS} \times 1,0$ , e será constituída por:

- 20 questões de PORTUGUÊS
- 20 questões de CONHECIMENTOS GERAIS
- 60 questões de CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA ÁREA DE ATUAÇÃO

**10.3.** Para todos os empregos serão considerados aprovados, os candidatos que obtiverem **50% (cinquenta por cento) ou mais na nota da Prova Objetiva**.

**10.4.** A prova objetiva será corrigida por meio de processamento eletrônico.

**10.5.** O candidato só poderá retirar-se definitivamente do recinto de realização da prova após 1 (uma) hora contados do seu efetivo início.

**10.6.** O caderno de questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta adequada, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, EXCETO na FOLHA DE RESPOSTAS.

**10.7.** Em nenhuma hipótese será considerado para correção e respectiva pontuação, o caderno de questões.

**10.8.** O candidato deverá assinalar as respostas das questões objetivas na folha de respostas, preenchendo os alvéolos, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul. O preenchimento da folha de respostas, único documento válido para a correção da prova objetiva, será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções especificadas, contidas na capa do caderno de prova e na folha de respostas.

**10.9.** Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de resposta por erro do candidato.

**10.10.** Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na folha de respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.

**10.11.** Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível.

**10.12.** Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal da SigmaRH devidamente treinado.

**10.13.** O candidato poderá levar o seu caderno de questões após decorridos os primeiros 60 (sessenta) minutos do início da prova.

**10.14.** Os três últimos candidatos deverão permanecer na sala de prova e somente poderão sair juntos do recinto, após a aposição em Ata de suas respectivas assinaturas.

**10.15.** Será, automaticamente, excluído do concurso público o candidato que:

- a) apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais predeterminados;
- b) não apresentar o documento de identidade exigido no Item **9.8** deste Edital;

- c) não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
- d) ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal;
- e) 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 estiver utilizando livros, notas, impressos não permitidos e calculadoras;
- f) estiver portando durante as provas qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
- g) lançar mão de meios ilícitos para executar as provas, seja qual for;
- h) não devolver a folha de respostas;
- i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou ser descortês com qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes.
- j) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio que não o permitido neste Edital;
- k) não permitir a coleta de sua assinatura e de sua digital; e
- l) estiver portando armas e se recusar ao que estabelece o item **9.16**.

**10.16.** No dia de realização da prova não serão fornecidas por qualquer membro da equipe de aplicação destas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.

**10.17.** O candidato não aprovado na prova objetiva será excluído do certame e não participará quando houver, da fase seguinte.

**10.18.** A SigmaRH, bem como a Prefeitura de Mogi Guaçu não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao Concurso Público.

## CAPÍTULO XI – Da Prova de Títulos

**11.1.** Participarão da Prova de Títulos os candidatos que concorrerem aos empregos de **Administrador de Centro de Educação Infantil, Engenheiro Ambiental, Fiscal Tributário, Fonoaudiólogo, Médico (Clínico Geral), Médico (Ginecologista/Obstetra), Médico (Pediatra), Médico do Trabalho, Museólogo, Procurador Municipal, Professor de Educação Básica II (Especialidade em Artes, em geral) e Técnico Desportivo (Natação).**

**11.2.** Os Títulos deverão ser entregues na conformidade do cronograma a ser divulgado junto a publicação do resultado da Prova Objetiva, das 8h00 às 11h00 e das 13h00 às 17h00, no Centro Cultural de Mogi Guaçu, situado na Av. dos Trabalhadores, 2.651, Jardim Camargo, Mogi Guaçu/SP.

**11.3.** Serão avaliados os títulos dos candidatos aprovados na Prova Objetiva (conforme subitem **10.3.**) e o seu julgamento obedecerá aos seguintes critérios de pontuação:

**TABELA III**

<b>Alínea</b>	<b>TÍTULOS</b>	<b>VALOR UNITÁRIO/pontos</b>
<b>A</b>	Diploma registrado ou certificado/declaração de conclusão de curso de doutorado, na área específica de atuação da categoria funcional do certame.	<b>20</b>
<b>B</b>	Declaração de estar cursando doutorado, na área específica de atuação da categoria funcional do certame.	<b>10</b>
<b>C</b>	Diploma registrado ou certificado/declaração de conclusão de curso de doutorado, em outra área que não a específica de atuação da categoria funcional do certame.	<b>10</b>
<b>D</b>	Diploma registrado ou certificado/declaração de conclusão de mestrado, na área específica de atuação da categoria funcional do certame.	<b>15</b>
<b>E</b>	Declaração de estar cursando mestrado, na área específica de atuação da categoria funcional do certame.	<b>7,5</b>
<b>F</b>	Diploma registrado ou certificado/declaração de conclusão de mestrado, em outra área que não a específica de atuação da categoria funcional do certame.	<b>7,5</b>
<b>G</b>	Revogado pela Lei Municipal nº 4.334/2007	
<b>H</b>	Curso concluído de nível superior que não o exigido para emprego/cargo ou função referente ao concurso público, limitado a 5 (cinco) pontos.	<b>05</b>
<b>I</b>	Para cada curso de pós-graduação, (especialização/aprofundamento ou equivalente concluído) com duração mínima de 360 horas, que tenha afinidade com as atribuições do emprego, cargo ou função referente ao concurso público.	<b>05</b>
<b>J</b>	Declaração de estar cursando pós-graduação, (especialização/aprofundamento ou equivalente) em andamento, com duração mínima de 360 horas, que tenha afinidade com as atribuições do emprego, cargo ou função referente ao concurso público.	<b>2,5</b>
<b>K</b>	Certificado ou declaração de conclusão de curso de aprofundamento ou equivalente concluído, com duração mínima de 180 horas, que tenha afinidade com as atribuições do emprego, cargo ou função referente ao concurso público.	<b>03</b>

<b>L</b>	Declaração de estar cursando Curso de Aprofundamento ou equivalente em andamento, com duração mínima de 180 horas, que tenha afinidade com as atribuições do emprego, cargo ou função referente ao concurso público.	<b>1,5</b>
<b>M</b>	Curso de aperfeiçoamento/aprofundamento, reciclagem, simpósio, congresso, extensão ou congênere, de no mínimo 30 horas, realizados nos últimos 5 anos, contados da data do término das inscrições para o concurso, que tenha afinidade com as atribuições do emprego, cargo ou função referente ao certame.	<b>0,5</b>
<b>N</b>	Certificado/diploma de aprovação em exame de proficiência em idioma estrangeiro, expedido por entidade reconhecida oficialmente pelo País em que esse idioma seja oficial (não substituindo a exigência de licenciatura plena com habilitação para o referido idioma ou pós-graduação equivalente para docência para cargos/empregos de professor de idioma estrangeiro.	<b>5,0</b>
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS: 50 (cinquenta)</b>		

**11.4.** Não será aceito os títulos em data diferente daquela a ser estipulada.

**11.5.** A Prova de Títulos será somente classificatória e o candidato que deixar de entregar seus títulos, apenas não terão somados os pontos correspondentes a essa etapa, mas **não** ficará eliminado do Concurso Público.

**11.6.** A entrega dos documentos referentes aos títulos, não implica necessariamente que a pontuação postulada seja concedida, sendo que os documentos serão analisados pela SigmaRH de acordo com as normas estabelecidas neste edital, sendo atribuído, no máximo 50,0 (cinquenta) pontos, desprezando-se os pontos que excederem a este limite.

**11.7.** Os títulos serão apresentados pelo próprio candidato ou por seu procurador, através de fotocópia **simples**, em folhas devidamente rubricadas e numeradas.

**11.8.** Os títulos originais serão verificados no ato da contratação, sendo que, constatada qualquer irregularidade, falsificação ou a não apresentação do original, o candidato será excluído deste Concurso Público, não tendo direito a assumir a vaga.

**11.9.** Juntamente com os títulos, deverá ser apresentada relação dos mesmos, em formulário próprio, conforme modelo constante do **Anexo V**, deste Edital. Esta relação será preenchida em duas vias; destas, uma será devolvida ao candidato devidamente rubricada pelo funcionário encarregado pelo recebimento que adicionará um código de controle, e a outra será encaminhada à Banca Avaliadora da SigmaRH.

**11.10.** Os títulos e respectiva relação **DEVERÃO SER ENTREGUES EM ENVELOPE ABERTO**, devidamente identificado com o nome do candidato, número de inscrição e emprego selecionado.

**11.11.** Os documentos comprobatórios de títulos não podem apresentar rasuras, emendas ou entrelinhas.

**11.12.** O candidato que possuir alteração de nome (casamento, separação, etc.) deverá anexar cópia do documento autenticada comprobatória da alteração sob pena de não ter pontuados títulos com nome diferente da inscrição e/ou identidade.

**11.13.** Comprovada em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos do candidato, bem como encaminhamento de um mesmo título em duplicidade, com o fim de obter dupla pontuação, o candidato terá anulada a totalidade de pontos desta prova. Comprovada a culpa do candidato este será excluído do Concurso Público.

**11.14.** Não serão recebidos documentos avulsos e *Curriculum Vitae*.

**11.15.** Junto aos títulos, o candidato deverá entregar uma cópia SIMPLES do diploma usado como “Requisito Mínimo Exigido” conforme especificado no **Anexo V**.

**11.16.** Outras informações sobre a Prova de Títulos:

- a) Títulos de formação de nível médio não serão pontuados;
- b) Não serão contados pontos para diplomas usados como requisito para o desempenho da função (pré-requisito), portanto, para Professor de Educação Básica II (Artes), somente será contado a Pedagogia se o candidato tiver o diploma do Normal Superior;
- c) Para Professor de Educação Básica II, não serão contados pontos para diplomas de licenciatura plena em áreas diferentes das respectivas disciplinas e para Bacharelado na mesma área;
- d) A duração mínima de 360 horas e/ou 180 horas e/ou 30 horas deverá constar em apenas um documento, não podendo ser somados vários documentos para atingir esse mínimo;
- e) Títulos sem conteúdo especificado não serão pontuados, caso não se possa aferir a relação com a Função ou sua duração;
- f) Os títulos serão apresentados na forma de diplomas ou certificados. Somente serão considerados válidos os emitidos por estabelecimentos e instituições de ensino regularizadas perante os órgãos e entidades oficiais de ensino;
- g) Não serão pontuados títulos relativos a estágios ou monitorias, bem como participação em cursos, simpósios, congressos, etc. como docente, palestrante ou organizador;

- h) Os comprovantes de conclusão de Cursos deverão ser expedidos por instituição oficial ou reconhecida;
- i) Os títulos e certificados acadêmicos devem estar devidamente registrados;
- j) Não serão aceitos títulos obtidos com data de matrícula posterior a data da primeira publicação deste Edital no jornal oficial do município;
- k) Caso o candidato tenha concluído o curso, mas ainda não esteja de posse do Diploma, serão aceitas Certidões ou Declarações de conclusão, assinadas por representante legal da Instituição de Ensino e com firma reconhecida em cartório;
- l) Deverá ser entregue apenas uma única cópia **SIMPLES** de cada título apresentado, a qual não será devolvida em hipótese alguma;
- m) Os documentos, em língua estrangeira, de cursos realizados, somente serão considerados quando traduzidos para a Língua Portuguesa, por tradutor juramentado e revalidados por instituição brasileira.

## **CAPÍTULO XII – Da Classificação Final**

- 12.1.** Os candidatos serão classificados por ordem decrescente da Nota Final, em lista de classificação por opção de emprego.
- 12.2.** A pontuação final será obtida com a soma das pontuações obtidas na Prova Objetiva, Prova Prática, Prova de Aptidão Física e Prova de Títulos, obedecida as fases para cada emprego.
- 12.3.** Serão elaboradas três listas de classificação, uma universal, com a relação de todos os candidatos aprovados, incluindo as pessoas com deficiência e negras, uma especial somente para pessoas com deficiência e outra para pessoas negras.
- 12.4.** Na classificação final entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência na seguinte ordem:
- a) Tiver mais idade;
  - b) Obter mais pontos na prova objetiva;
  - c) Tiver maior número de filhos menores de 18 anos ou inválidos;
  - d) Por sorteio público;
- 12.5.** O resultado do Concurso Público estará disponível para consulta nos órgãos de divulgação mencionados no **Capítulo VII**, deste Edital e caberá recurso nos termos do **Capítulo XIII – Dos Recursos**, deste Edital.
- 12.6.** Após o julgamento dos recursos interpostos, será publicada lista de Classificação Final, não cabendo mais recursos.
- 12.7.** Serão publicados apenas os resultados dos candidatos aprovados no Concurso Público.

## **CAPÍTULO XIII – Dos Recursos**

- 13.1.** Será admitido recurso quanto:
- a) Ao indeferimento ou não processamento de inscrição;
  - b) À formulação das questões e respectivos quesitos;
  - c) Ao Gabarito das questões após a publicação pela internet nos sites **www.sigmarh.com.br** e **www.mogiguacu.sp.gov.br**;
  - d) Aos resultados parciais e finais do Concurso Público.
- 13.2.** Todos os recursos deverão ser interpostos até 3 (três) dias úteis, a contar da divulgação por edital (exceto a publicação dos gabaritos no site da empresa), de cada fase do Concurso Público.
- 13.3.** Todos os recursos devem ser conforme modelo constante do **Anexo VIII**, deste Edital (exceto do deferimento das inscrições, ver Capítulo III) deverão ser protocolados nas datas do Cronograma a ser divulgado (vide **Capítulo VIII**) no horário das 8h às 11h e das 13h às 17h, no Centro Cultural de Mogi Guaçu, situado na Av. dos Trabalhadores 2.651, Jardim Camargo, Mogi Guaçu/SP, e deverão conter os seguintes elementos:
- a) Local da Realização do Concurso Público: Órgão Municipal e cidade;
  - b) Nome completo, número de inscrição, RG e endereço;
  - c) Emprego ao qual concorre;
  - d) Exposição dos motivos do recurso com argumentação lógica e consistente.
- 13.4.** Os recursos que forem apresentados deverão obedecer rigorosamente os preceitos que seguem e serão dirigidos à Comissão do Concurso Público, que encaminhará à apreciação da SigmaRH, empresa designada para realização do Concurso Público.
- 13.5.** Não serão conhecidos os recursos que não contenham os dados acima e os fundamentos do pedido, inclusive os pedidos de simples revisão da prova ou nota, que serão indeferidos sem julgamento de mérito.
- 13.6.** Serão desconsiderados os recursos interpostos fora do prazo ou encaminhados via postal, fax ou meio eletrônico (e-mail) ou em desacordo com este Edital.
- 13.7.** Em caso de questões que possam vir a ser anuladas, as mesmas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos, independente de terem recorrido.

**13.8.** Se houver alguma alteração de gabarito, por força de impugnações, todas as provas serão corrigidas de acordo com a alteração.

**13.9.** Os Recursos julgados e homologados serão afixados no Quadro de Avisos da Divisão de Recursos Humanos e/ou no site [www.sigmarh.com.br](http://www.sigmarh.com.br), e/ou no site [www.mogiguacu.sp.gov.br](http://www.mogiguacu.sp.gov.br) devendo o candidato recorrente tomar conhecimento das decisões, não lhe sendo enviado individualmente o teor das mesmas, considerando que são de interesse dos demais candidatos, devido às alterações de listagens que possam vir a ocorrer.

**13.10.** A banca examinadora determinada pela **SigmaRH** constitui primeira instância para recurso e, em segunda instância a Comissão Permanente e Organizadora de Concursos Públicos e Processo Seletivo, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

**13.11.** Em hipótese alguma será aceito revisão de recurso, recurso do recurso ou recurso de gabarito final definitivo.

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

#### **CAPÍTULO XIV – Da Convocação para Contratação**

**14.1** A Convocação obedecerá à ordem rigorosa de classificação e o Candidato deverá apresentar-se a Divisão de Recursos Humanos do Município, no prazo de 3 (três) dias úteis, a contar da data da Publicação do Edital de Convocação, observadas as seguintes condições:

- a) apresentar-se munido de toda documentação exigida neste Edital. A não comprovação de qualquer um dos requisitos eliminará o Candidato do Concurso Público;
- b) não será permitido ao Candidato convocado para contratação no serviço público o adiamento da contratação;
- c) o candidato aprovado, quando convocado para ingresso, por meio que lhe assegure ciência do chamamento, notadamente por meio de carta, telefone e de publicação em órgão de imprensa, de circulação local, terá prazo de até 3 (três) dias úteis, contado desde o recebimento de convocação, ou da publicação na imprensa, para comparecimento no órgão indicado no chamamento, sob pena de caracterizar desistência irretratável à vaga.

**14.2.** A ausência do candidato no horário, dia e local de sua convocação o desclassificará da contratação, dando-se oportunidade ao candidato imediatamente seguinte à ordem de classificação do Concurso Público.

**14.3.** Não se permitirá o ingresso no Serviço Público Municipal de candidato que seja aposentado de cargo, emprego ou função exercidos perante a União, Território, Estado, Distrito Federal ou Município, inclusive Forças Armadas, recebendo proventos do erário público, em virtude da vedação da acumulação com vencimentos e salários da ativa, nos termos do parágrafo 10, do artigo 37 da Constituição Federal, de 05/10/1988, ressalvadas as acumulações permitidas pelo inciso XVI, do mesmo disposto constitucional, os cargos eletivos e os cargos em comissão, declarados em lei de livre nomeação e exoneração.

**14.4.** A convocação do candidato para contratação é ato administrativo de análise de documentos, exames médicos e laboratoriais e pode ser suspensa através de respectivas justificativas, voltando o nome do candidato à classificação para futura convocação, não implicando responsabilidade para a Prefeitura em realizar a contratação, antes da aprovação da documentação, especialmente sobre a conduta particular do candidato com outros empregadores.

#### **CAPÍTULO XV – Da Contratação**

**15.1.** A contratação obedecerá rigorosamente à classificação final obtida pelo candidato neste Concurso Público.

**15.2.** A contratação do candidato aprovado em todas as fases do Concurso Público ficará condicionada na apresentação/ comprovação dos documentos indicados a seguir:

- a) Comprovação da idade mínima de 18 anos conforme estabelecido no Subitem 2.2.2;
- b) Comprovação das exigências contidas no Anexo IX – requisito mínimo de formação profissional;
- c) Cadastro de Pessoa Física – CPF (original e cópia sem autenticação);
- d) Cédula de Identidade ou certificado de naturalização (original e sem autenticação);
- e) Título de Eleitor e comprovante de ter votado na última eleição ou a justificativa (originais e cópias sem autenticação);
- f) Certificado de Reservista ou C.A.M. (Certificado de Alistamento Militar) constando dispensa (original e cópia sem autenticação);
- g) Se casado, Certidão de Casamento (original e cópia sem autenticação), bem como averbação de divórcio para os separados;
- h) Certidão de Nascimento dos filhos com idade até 14 anos;
- i) 1 (uma) foto 3x4 recente e colorida;
- j) Se já cadastrado, apresentar comprovante de inscrição no PIS/PASEP;
- k) Carteira de Trabalho;
- l) Cartão SUS (do candidato e seus dependentes);
- m) caderneta de vacinação dos filhos com idade até 5 anos (originais e cópias sem autenticação);
- n) Outros documentos face a exigência do exercício de emprego público e da Administração Municipal.

**15.3.** A qualquer tempo a contratação do candidato poderá ser anulada, caso venha a ser constatada a existência de exoneração por processo administrativo ou demissão por falta grave junto a Prefeitura de Mogi Guaçu.

**15.4.** A aprovação no Concurso Público não significa imediata contratação do candidato aprovado, e só será efetivada segundo os critérios de conveniência e oportunidade do Serviço Público Municipal, dentro do prazo de validade da Homologação.

**15.5.** Para efeito de preenchimento da vaga, o candidato convocado será submetido à PERÍCIA MÉDICA, de caráter eliminatório promovida pela PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU/SP, que avaliará a capacidade física, mental e de aptidão específica, de acordo com a especificidade do trabalho.

**15.5.1.** A Perícia Médica, além dos exames médico e de laboratório, compõem uma bateria de testes físicos aplicados por equipe multifuncional do SESMT da DRH, da Prefeitura, todos com o objetivo de conceituar o candidato como Apto ou Inapto ao exercício do emprego.

**15.5.2.** O candidato considerado Inapto pelo SESMT será desclassificado do concurso público.

**15.6.** Todos os empregos públicos constante deste Edital serão atribuídos ao candidato aprovado que submeterá a avaliação e aprovação das suas aptidões, conhecimentos, habilidades e ações durante o Estágio Probatório de 36 (trinta e seis) meses.

**15.7.** O candidato contratado para o emprego de Guarda Civil Municipal de 3ª. Classe, obrigatoriamente participará de Curso de Formação da Guarda Municipal de Mogi Guaçu, contendo aulas práticas e teóricas nos seguintes módulos: I – Legislação geral e específica das Guardas Municipais; II – Direitos Humanos e Cidadania conforme disposições da CF/88; III – Procedimentos Operacionais das Guardas Municipais; IV – Avaliação Comportamental e Operacional do Guarda Municipal, durante o Estágio Probatório.

**15.8.** O local, escala, horário, jornada de trabalho em que o candidato contratado exercerá suas atividades, inclusive prorrogação da jornada de trabalho, dia da semana do descanso semanal remunerado (DSR), lotação e necessidade do Serviço Público Municipal, não será submetido a escolha do candidato, ficará única e exclusivamente à critério da Administração Municipal.

**15.9.** A denominação do emprego público deste concurso público pode, ao longo do tempo da sua vigência, ser alterada pela conveniência e necessidade do Serviço Público, respeitando as atribuições e natureza originais, que possam determinar que não houve/haverá desvio de função.

**15.10.** O horário e local de trabalho, ao longo do tempo do contrato de trabalho, poderão ser alterados pela conveniência e necessidade do Serviço Público Municipal.

## **CAPÍTULO XVI – Das Disposições Finais**

**16.1.** As informações sobre as provas e resultados serão publicadas em página oficial do Município em periódico com circulação na cidade de Mogi Guaçu e no endereço eletrônico [www.sigmarh.com.br](http://www.sigmarh.com.br) e [www.mogiguacu.sp.gov.br](http://www.mogiguacu.sp.gov.br) e quadro de avisos da Divisão de Recursos Humanos. É de responsabilidade do candidato acompanhar estas publicações.

**16.2.** A Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu e a SigmaRH se eximem das despesas com viagens, estadia, transporte ou outros custos pessoais do candidato em quaisquer das fases do Concurso Público.

**16.3.** Todos os cálculos de notas descritos neste edital serão realizados com duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco.

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

**16.5.** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente.

**16.6.** Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente entre a Comissão Permanente e Organizadora de Concursos Públicos e Processo Seletivo e a SigmaRH, no que se refere à realização deste concurso público.

**16.7.** Caberá ao Prefeito Municipal a homologação dos resultados finais do concurso público.

**16.8.** O Concurso Público destina-se à contratação dos candidatos constantes da listagem definitiva, homologada, com a convocação individual, na medida da demanda e necessidade do Serviço Público Municipal, em caráter efetivo, cuja homologação terá vigência de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período e, não garante a chamada de todos os aprovados constante da Listagem Definitiva do Concurso.

**16.9.** Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação neste Concurso Público, valendo, para este fim a homologação publicada na imprensa oficial.

**16.10.** O Foro da Comarca de Mogi Guaçu decidirá quaisquer ações judiciais interpostas com respeito ao presente Edital.

**16.11.** Faz parte do presente Edital:

Anexo I - Conteúdo e/ou Referências Bibliográficas para a Prova Objetiva;

Anexo II - Instruções para a Prova Prática;

Anexo III - Instruções para a Prova de Aptidão Física;

Anexo IV - Instruções para a Prova de Aptidão Física e aferição de altura.

Anexo V - Modelo de Relatório para Prova de Títulos;

Anexo VI - Modelo de Requerimento - **Pessoas com Deficiência**;

Anexo VII - Modelo de Requerimento - **Pessoas Negras**;

Anexo VIII - Modelo de Recursos;

Anexo IX - Atribuições dos Empregos;

**REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE**

Mogi Guaçu, 15 de junho de 2015.

**LUÍS BUENO ÁVILA**

Presidente da Comissão de Concurso e Processo Seletivo

Ciente e de Acordo

**CLAUDIO LUIZ FERVORINE**

SigmaRH



**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA CADA UM DOS EMPREGOS, A SEGUIR:**

• **Administrador de Centro de Educação Infantil**

- **Pedagogia da Autonomia: saberes necessários à prática educativa.** Paulo Freire. Editora Paz e Terra.
  - **Avaliação da excelência à Regulação das Aprendizagens – Capítulo 6.** Philippe Perrenoud. Editora Artmed.
  - **O diálogo entre o ensino e a aprendizagem.** Telma Weisz. Editora Ática.
  - **Compreender Ensinar: por uma docência de melhor qualidade.** Teresinha Azeredo Rios. Editora Cortez,
  - **As competências para ensinar no século XXI: a formação dos professores e o desafio da avaliação.** Philippe Perrenoud e Monica Gather Thurler. Editora Artmed.
  - **Ensaio pedagógico: como construir uma escola para todos.** Lino de Macedo. Editora Artmed.
  - **Bem-vindo, Mundo! Criança, Cultura e Formação de Educadores.** Silvana Augusto, Silvia Pereira Carvalho e Adriana Klisys. Editora Peirópolis.
  - **O Educador e a Moralidade Infantil, Uma visão construtivista – Capítulo 1.** Telma Pileggi Vinha. Editora Mercado de Letras.
  - **Creches Crianças, faz de Conta & Cia.** Zilma de Moraes Oliveira e Maria Clotilde Rossetti Ferreira. Editora Vozes.
  - **Os Fazeres na Educação Infantil.** Maria C. Rossetti Ferreira, Ana Maria Mello, Adriano Gosuen e Ana C. Chaguri. Editora Cortez.
  - **O Desenho Cultivado da Criança: prática e formação de educadores.** Rosa lavelberg. Editora Zouk.
  - **Ensinar Matemática na Educação Infantil e nas Séries Iniciais, Análise e Proposta - Capítulo 3.** Mabel Panizza. Editora Artmed.
- Gestão democrática da escola pública.** Vitor Henrique Paro. Editora Ática.
- Lei nº 8.069/90 - **Estatuto da Criança e do Adolescente** - ECA.
  - Lei nº 9.394/96 - **Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.** (Nova L.D.B.).
  - **Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil.** Ministério da Educação e do desporto, Secretaria de Educação Fundamental. Brasília: MEC/SEF, 1998. Volumes: 1, 2 e 3. Volume 1: Introdução; volume 2: Formação pessoal e Social; volume 3: Conhecimento de Mundo.
  - **Diretrizes Pedagógicas Municipais de Educação infantil de Mogi Guaçu: manual básico.** Assessoria e Organização: Elaine A. dias e Yeda C. Oswaldo. Coordenação: Paulo Alexandre Paliari. Secretaria de Educação e Cultura, 2006.

• **Engenheiro Ambiental**

Noções de hidrologia, qualidade da água, poluição hídrica e tecnologias de tratamento dos efluentes. Poluição atmosférica e controle de emissões. Gerenciamento de resíduos sólidos. Legislação ambiental. Economia ambiental. Política ambiental e desenvolvimento sustentável. Licenciamento ambiental, avaliação de impactos ambientais. Riscos ambientais. Educação ambiental. Legislação ambiental federal e estadual aplicada: Constituição Federal, Art. 225; Lei Federal 11445/07 (Lei Nacional de Saneamento); Lei 6938/81 – (Política Nacional de Meio Ambiente) e suas alterações; Lei 9605/98 (Lei de Crimes Ambientais) e suas alterações; Lei 9985/00 (Sistema Nacional de Unidades de Conservação) e suas alterações; Lei 4771/65 (Código Florestal e suas alterações; Resolução CONAMA 001/86 (EIA/RIMA) e suas alterações; Resolução CONAMA 237/97 (Licenciamento Ambiental) e suas alterações; Resolução CONAMA 302/02 (Parâmetros, definições e limites de Áreas de Preservação Permanente de reservatórios artificiais e o regime de uso do entorno.) e suas alterações; Resolução CONAMA 303/02 (Parâmetros, definições e limites de Áreas de Preservação Permanente) e suas alterações. Noções de segurança no trabalho.

• **Fiscal Tributário**

Conhecimento das Normas Municipais Relativas aos estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços, bem como os negociantes ambulantes. Conhecimento da Legislação que promove notificação, autuação, apreensão de mercadorias e objetos.

Bibliografia:

Código Tributário Nacional – Ed. Atlas S/A - SP.

Legislação Tributária do Município de Mogi Guaçu.

Constituição da República Federativa do Brasil.

Lei 5.172/66 e suas atualizações.

• **Fonoaudiólogo**

Desenvolvimento e aquisição de linguagem. Fisiologia da Fonação: processo de aquisição, percepção e produção dos sons da fala. Fisiologia da audição: patologias, exames audiológicos, próteses auditivas e implantes cocleares. Intervenção fonoaudiológica nos distúrbios da comunicação. Anatomia e fisiologia dos músculos e funções orofaciais. Bases neurofisiológicas da deglutição. Fisiopatologia respiratória. Traqueostomia. Válvula de Fala. Avaliação instrumental, diagnóstico e tratamento das Disfagias neurogênicas e mecânicas. Desenvolvimento de Linguagem e Neuropsicomotor. Doenças neurodegenerativas: avaliação, diagnóstico e tratamento das alterações de Deglutição, Fala e Linguagem. Fonoaudiologia ambulatorial. Lei Federal nº 6965 de 09 de dezembro de 1981, que dispõe sobre a regulamentação da profissão de fonoaudiólogo. Bibliografia: Livros Técnicos sobre o assunto.

• **Guarda Civil Municipal 3ª Classe**

Noções de Legislações de Trânsito, Sinalização, Infrações de Trânsito, Direção Defensiva, Primeiros Socorros, Cidadania, Meio Ambiente. Estatuto Geral das Guardas Civis Municipais – (Lei 13.022/2014) Dos Direitos e Garantias Individuais – Art. 5º da Constituição Federal de 1988 .

Bibliografia: Código de Trânsito Brasileiro – Lei 9503/97. Livros técnicos sobre os assuntos citados.

**OBSERVAÇÃO:** O candidato aprovado participará efetivamente de Curso de Formação dos Guardas Civis Municipais de 3ª Classe, com avaliações durante o Estágio Probatório de caráter eliminatório.

- Modulo I- Exame Toxicológico (apto ou inapto) (avaliações 0 a 10 pontos)
- Modulo II- Legislação Gerais e Específicos das Guardas Municipais (avaliações 0 a 10 pontos)
- Modulo III- Direitos Humanos e Cidadania Nos Termos da Constituição Federal de 1988 (avaliações 0 a 10 pontos)

- Modulo IV- Procedimentos Operacionais das Guardas Municipais (Avaliações 0 a 10 pontos )
- Modulo V- Estágio Supervisionado, (avaliações 0 a 10 pontos)
  - O curso de formação será ministrado por instrutores especialista da Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu- SP ou por uma empresa contratada ou conveniada e terá caráter eliminatório.

• **Inspetor de Alunos (Zona Urbana, Martinho Prado, Chácara Alvorada)**

- Lei Nº 8.069/90 - **Estatuto da Criança e do Adolescente** - ECA.

- Relações Humanas; Relações Humanas no Trabalho; O Fator Humano nas Organizações; O Grupo - O Indivíduo; Relações Humanas entre os Grupos; Os Problemas de Relações Humanas. Bibliografia: Relações Humanas na Família e no Trabalho - Pierre Weil – Editora Vozes – 1ª parte.

• **Médico do Trabalho**

Organização da atenção à saúde do trabalhador no Estado de São Paulo; Legislação Acidentária; Noções das normas de regulamentação da CLT (Segurança e Medicina do Trabalho); Conceito de ergonomia; Dermatites ocupacionais; Pneumopatias ocupacionais; Surdez ocupacional - conceito de trauma por ruído - Classificação; Intoxicação: metais, solventes aromáticos e agrotóxicos; Ritmos biológicos; Enfermidades cardiovasculares; Doenças hematológicas; Doenças neurológicas; Doença do aparelho locomotor; Legislação aplicada de Segurança do Trabalho, Higiene e Medicina Ocupacional. Normas Regulamentadoras – NRs; Demais conhecimentos compatíveis com a especialidade médica.

Bibliografia: Livros Técnicos sobre o assunto.

• **Médico (Clínico Geral)**

Cuidados gerais com o paciente em medicina interna; Doenças cardiovasculares: hipertensão arterial; cardiopatia isquêmica; insuficiência cardíaca; miocardiopatias e valvulopatias; arritmias cardíacas; Doenças pulmonares: asma brônquica e doença pulmonar obstrutiva crônica; embolia pulmonar; pneumonias e abscessos pulmonares; doença pulmonar intersticial; hipertensão pulmonar; Doenças gastrointestinais e hepáticas: úlcera péptica; doenças intestinais inflamatórias e parasitárias; diarreia; colelitíase e colecistite; pancreatite; hepatites virais e hepatopatias tóxicas; insuficiência hepática crônica; Doenças renais: insuficiência renal aguda e crônica; glomerulonefrites; síndrome nefrótica; litíase renal; Doenças endócrinas: diabetes mellitus; hipotireoidismo e hipertireoidismo; tireoidite e nódulos tireoidianos; distúrbios das glândulas suprarrenais; distúrbios das glândulas paratireoides; Doenças reumáticas: artrite reumatóide; espondiloartropatias; colagenoses; gota; Doenças infecciosas e terapia antibiótica; Distúrbios hidroeletrólíticos e acidobásicos; Exames complementares invasivos e não-invasivos de uso corriqueiro na prática clínica diária; Emergências clínicas; Psicologia médica; Farmacologia; Controle de Infecções Hospitalares; Medicina baseada em evidências; Intoxicações exógenas; Doenças sexualmente transmissíveis; Doenças neurológicas; AVC, polirradiculoneurites, polineurites, doença periféricas; Doenças degenerativas e infecciosas do SNC; Emergências psiquiátricas. Demais conhecimentos compatíveis com a especialidade médica. Bibliografia: Livros Técnicos sobre o assunto.

Conhecimento do Sistema único de Saúde (SUS): legislação, organização, princípios e diretrizes.

Bibliografia:

Código de Ética Médica.

BRASIL, Constituição Federal de 1988 – Título VIII, Capítulo II, Seção II, Artigos de 196 a 200, Da Saúde.

BRASIL, Ministério da Saúde. Lei nº. 8.080 de 19/09/1990.

BRASIL, Ministério da Saúde. Lei nº. 8.142 de 28/12/1990.

• **Médico (Ginecologista/Obstetra)**

Propedêutica Clínica ginecológica e Obstetrícia; Modificações do organismo materno determinadas pela gravidez; Pré-Natal: Aspectos clínicos, nutrição, cuidados de higiene e estética; Nutrição e vacinação na gestante; Uso de drogas na gravidez e lactação; Evolução do aparelho genital feminino e fisiologia de ciclo menstrual; Embriologia, Morfologia e Fisiologia Placentária; Endocrinologia do ciclo Grávido-Puerperal; Prática Tocomática: Bacia, Feto e relação uterofetais; Prática Tocomática, Mecanismo do Parto; Contrabilidade uterina - avaliação clínica instrumental de seus parâmetros; Fases clínicas do parto; Assistência ao Parto Normal; Puerpério Normal e Lactação; Anticoncepção; Hemorragia da gestação: Nidação ovular: Aborto: Prenhez Ectópica; Neoplasias Trofoblásticas Gestacionais: Placenta Pélvica deslocamento da placenta normalmente inserida: Rótula Uterina; Propedêutica da avaliação de unidade feto-placentária em gestão de alto risco: Clínica e dosagens laboratoriais: Líquido Amniótico: Monitorização Pré e Intra Parto: Ultrassonografia em Ginecologia e Obstetrícia; Gestação de alto risco - patologia da gestação: Trabalho de parto Prematuro: Gravidez Prolongada: Poli e Oligohidramnio: Amniorrexe: Morte fetal intra-utero; Embolia Amniótica; Doenças Concomitantes com a gravidez cardiopatia, hipertensão crônica, isoimunização; diabetes, tireodopatias e infecções; Distócias; feto-anexial e do trajeto (óssea e partes moles): Funcional; Prática Tocomática: Fórceps; vácuo extração; versões e extrações pélvica; Embriotomias; Operações Cesarianas; Puerpério Patológico; Infecções e infestações com ginecologia e obstetrícia; Fisiopatologia da Estática Pélvica e Incontinência Uterina de Esforços; Endocrinologia Ginecologia: Alterações Menstruais; Climatério; Esterilidade e Infertilidade Conjugal; Mastologia: Mastopatias Tumorais e não tumorais; Propedêutica em Ontologia Ginecológica; Citopatologia em Ginecologia e Obstetrícia; Patologias Tumorais Benignas e Malignas do corpo uterino; Patologias tumorais benigna e malignas da válvula da vagina; Patologias benignas e malignas do colo uterino; Patologias tumorais benigna e maligna dos anexos uterinos; Demais conhecimentos compatíveis com a especialidade médica. Bibliografia: Livros Técnicos sobre o assunto.

• **Médico (Pediatra)**

Indicadores de mortalidade perinatal, neonatal e infantil; Crescimento e desenvolvimento: desnutrição, obesidade, alimentação do recém-nascido e do lactante, carências nutricionais, desvitaminoses; Distúrbio do desenvolvimento neurológico e psicomotor; Imunizações: ativa e passiva; Patologia do lactante e da criança; Distúrbio cardio-circulatório, choque, crise hipertensiva, insuficiência cardíaca, reanimação cardiorrespiratória; Distúrbios respiratórios: afecções das vias aéreas superiores, bronquite, estado de mal asmático, insuficiência respiratória aguda, pneumopatias agudas e derrames pleurais; Distúrbios metabólicos e endócrinos: acidose e alcalose metabólica, desidratação aguda, diabetes mellitus, hipo e hipertireoidismo, insuficiência supra renal; Distúrbios neurológicos e motores; Distúrbios do aparelho urinário e renal: glomerulopatia, infecções do trato urinário, insuficiência renal aguda e crônica, Síndrome Hemolítica Urêmica, Síndrome Nefrótica; Distúrbios onco-hematológicos: Anemias carenciais e hemolíticas, hemorragia digestiva, leucemias e tumores sólidos,

síndromes hemorrágicas; Patologias do fígado e das vias biliares: hepatites virais, insuficiência hepática; doenças infecto-contagiosas: AIDS, diarreias agudas e outras comuns na infância; infecção hospitalar: meningoencefalite virais e fônicas Ceci e meningite de etiologia bacteriana, tuberculose, viroses respiratória; acidentes: por submersão, intoxicações exógenas agudas; a criança e o adolescente vítima de violência; Aleitamento materno; Reanimação Neonatal. Demais conhecimentos compatíveis com a especialidade médica. Bibliografia: Livros Técnicos sobre o assunto.

#### • **Motorista (Martinho Prado)**

Noções de Legislações de Trânsito, Sinalização, Infrações de Trânsito, Direção Defensiva, Primeiros Socorros, Cidadania, Meio Ambiente e Mecânica e Eletricidade Básica.

Bibliografia: Código de Trânsito Brasileiro – Lei 9503/97. Livros técnicos sobre os assuntos citados.

#### • **Museólogo**

Documentação de arquivos institucionais e pessoais; Projetos de museus e exposições; Acervos museológicos públicos e privados; Histórico da profissão; Lei 7.287, de 18 de dezembro de 1984; Mesa redonda de Santiago do Chile; Declaração de Quebec e de Caracas; Conservação e Preservação de bens culturais; Código de Ética Profissional.

Bibliografia:

**O que é Museu.** Marlene Suano. Editora Brasiliense.

**Declaração de Quebec** - Base de uma Nova Museologia.

**COFEM - Código de Ética Profissional do Museólogo.**

#### • **Operador de Máquina Leve**

Noções de Legislações de Trânsito, Sinalização, Infrações de Trânsito, Direção Defensiva, Primeiros Socorros, Cidadania, Meio Ambiente e Mecânica e Eletricidade Básica.

Bibliografia: Código de Trânsito Brasileiro – Lei 9503/97. Livros técnicos sobre os assuntos citados.

#### • **Operador de Máquina Pesada (Martinho Prado)**

Noções de Legislações de Trânsito, Sinalização, Infrações de Trânsito, Direção Defensiva, Primeiros Socorros, Cidadania, Meio Ambiente e Mecânica e Eletricidade Básica.

Bibliografia: Código de Trânsito Brasileiro – Lei 9503/97. Livros técnicos sobre os assuntos citados.

#### • **Procurador Municipal**

##### **I – DIREITO CONSTITUCIONAL.**

1) Constituição: conceito, objeto e classificações. 1.1) Aplicação e eficácia das normas constitucionais. 1.2) Poder constituinte originário e derivado 2) Dos princípios fundamentais. 2.1) Dos direitos e garantias fundamentais. 2.2) Dos direitos e deveres individuais e coletivos. 2.3) Dos Direitos Sociais. 2.4) Da nacionalidade. 2.5) Dos direitos políticos. 2.6) Dos partidos políticos. 3) Da organização do Estado. 3.1) Da organização político-administrativa. 3.2) Da união. 3.3) Dos estados federados. 3.4) Dos Municípios. 3.5) Da intervenção do Estado no Município. 4) Da administração pública. 4.1) Dos servidores públicos. 5) Da organização dos poderes no Estado. 6) Do poder legislativo. 6.1) Do processo legislativo. 6.2) Da fiscalização contábil, financeira e orçamentária. 6.3) Do Tribunal de Contas da União. 7) Do Poder Executivo. 7.1) Atribuições e responsabilidades do presidente da República. 8) Do Poder Judiciário. 8.1) Dos tribunais superiores. 8.2) Do Supremo Tribunal Federal. 8.3) Dos tribunais e juizes eleitorais. 8.4) Das funções essenciais à justiça. 8.5) Do Ministério Público e da defensoria. 9) Do controle de constitucionalidade das leis. 10) Do sistema tributário nacional. 10.1) Das limitações do poder de tributar. 10.2) Dos impostos da União, dos Estados e dos Municípios. 10.3) Da repartição das receitas tributárias. 10.4) Crimes de responsabilidade (Lei n.º 1.079, de 1950; Decreto-lei n.º 201, de 1957; Lei n.º 7.106, de 1983). 11) Mandado de injunção e inconstitucionalidade por omissão. 12) A ordem econômica e social na Constituição. 12.1) Intervenção no domínio econômico. 13) Concessão de serviço público. 14) Forças Armadas e Segurança Pública.

##### **II – DIREITO ADMINISTRATIVO.**

1) Princípios constitucionais do Direito Administrativo. 2) Da Administração Pública Direta e Indireta. 2.1) Controle interno e externo da Administração Pública. 3) Ato administrativo: conceito, elementos, atributos, espécies. 3.1) Discricionariedade e vinculação. 3.2) Abuso e desvio de poder. 3.3) Ato administrativo punitivo. 3.4) Anulação, revisão e revogação do Ato administrativo. 4) Improbidade administrativa e Lei n.º 8.429, de 1992. 5) Agentes públicos e Servidores públicos 5.1) conceito, categorias, direitos e deveres. 5.2) Emprego, emprego e função: normas constitucionais, provimento, vacância. Responsabilidades dos agentes públicos: civil, administrativa e criminal. 6) Processo administrativo disciplinar. 6.1) Regime previdenciário do servidor público. 6.2) Concurso público. 7) Bens públicos: regime jurídico e classificação. 7.1) Formas de utilização, concessão, permissão e autorização de uso. 7.2) Desafetação e alienação. 7.3) Domínio público. 8) Contrato administrativo: conceito, peculiaridades, controle, formalização, execução e inexecução. 8.1) Licitação: princípios, obrigatoriedade, dispensa e exigibilidade, procedimentos e modalidades. 8.2) Contratos de concessão de serviços públicos. 9) Poderes da administração. 9.1) Poder vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar e regulamentar. 9.2) O poder de polícia: conceito, finalidade e condições de validade. 9.3) Princípios básicos da administração. 10) Responsabilidade civil da administração. 10.1) Enriquecimento ilícito e uso e abuso de poder: sanções penais e civis. 11) Serviços públicos: concessão e autorização. 12) Agências reguladoras. 13) Desapropriação: conceito. 13.1) Desapropriação por utilidade pública, necessidade pública, interesse social. 13.2) Indenização. 13.3) Desapropriação indireta. 14) Limitações administrativas. 15) Função social da propriedade.

##### **III – DIREITO TRIBUTÁRIO.**

1) Definição e conteúdo do direito tributário. 1.1) Poder de tributar e competência tributária. 2) Conceito de tributo. 2.2) Espécies de tributo: Imposto, taxa, contribuição de melhoria e outras contribuições. 3) Sistema Tributário Nacional. 3.1) Princípios constitucionais tributários. 3.2) Obrigação tributária: espécies; fato gerador; sujeito ativo e passivo; solidariedade; responsabilidade; imunidade e isenção. 4) Crédito Tributário: constituição, suspensão da exigibilidade e extinção; garantias e privilégios, substituição tributária. 5) Pagamento e repetição do indébito tributário. 5.1) Decadência e prescrição do crédito tributário. 5.2) Consignação em pagamento. 6) Tributos federais, estaduais e municipais.

##### **IV – DIREITO FINANCEIRO.**

1) Finanças públicas. 2) Orçamento. Conceito, espécies e controle 2.1) Princípios orçamentários. 2.2) Normas gerais de direito financeiro (Lei n.º 4.320, de 17/3/1964). 2.3) Fiscalização e controle interno e externo dos orçamentos. 3) Despesa pública: Conceito e classificação. 3.1)

Princípio da legalidade. 3.2) Técnica de realização da despesa pública: empenho, liquidação e pagamento. 4) Precatórios. 5) Receita pública. 5.1) Ingressos e receitas. 5.2) Classificação: receitas originárias e receitas derivadas. 6) Preço público. 7) Crédito público. Conceito. 7.1) Empréstimos públicos: classificação, fases, condições, garantias, amortização e conversão. 8) Ordem constitucional econômica: princípios gerais da atividade econômica. 9). Intervenção do Estado no domínio econômico. 9.1) Modalidades de intervenção. 10) Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar n.º 101/00). 11) Plano Plurianual. 12) Lei de Diretrizes Orçamentárias. 13) Lei Orçamentária Anual.

#### **V – DIREITO CIVIL.**

1) Lei de introdução ao Código Civil 1.1) Lei: vigência; aplicação da lei no tempo e no espaço; integração e interpretação. 2) Das pessoas naturais e jurídicas: Personalidade; Capacidade; direitos de personalidade. 2.1) Do nascituro. 3) Domicílio civil. 4) Dos bens (classificação adotada pelo Código Civil). 5) Fatos e atos jurídicos (modalidades, validade e defeitos). 6) Dos atos ilícitos. 7) Dos prazos de prescrição e decadência. 8) Do direito de família: das relações de parentesco. 9) Contratos: disposições gerais e espécies (compra e venda, locação de coisas, comodato, prestação de serviço, seguro). 10) Da responsabilidade civil. 11) Registros Públicos 12) Da usucapião. 13) Das obrigações.

#### **VI – DIREITO PROCESSUAL CIVIL (com base na Lei Federal nº5869, de 11/01/1973).**

1) Princípios constitucionais e gerais de processo civil. 2) O processo civil nos sistemas de controle da constitucionalidade. 2.1) Ação direta de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo. 2.2) Ação declaratória de constitucionalidade. 2.3) Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental. 2.4) Declaração incidental de inconstitucionalidade. 3) Da jurisdição: conceito; modalidades; poderes; princípios e órgãos. 3) Da ação: conceito; natureza jurídica; condições; classificação. 4) Competência: conceito; competência territorial, objetiva e funcional; modificação e conflito; conexão e continência. 5) Processo e procedimento: natureza e princípios; formação; suspensão e extinção. 6) Pressupostos processuais; tipos de procedimento. 7) Prazos processuais: disposições gerais, contagem, preclusão, prescrição. 8) Sujeitos do processo: das partes e dos procuradores; do Juiz; do Ministério Público, dos serventuários da justiça, do oficial de justiça: funções, deveres e responsabilidades. 9) Da citação, da intimação e da notificação (conceito, forma, requisitos e espécies). 9.1) Modalidades de citação. 9.2) Carta precatória, de ordem e rogatória. 10) Capacidade processual. 11) Suspeição e impedimento. 12) Das nulidades. 13) Da competência interna: territorial, funcional e em razão da matéria. 14) Das modificações da competência. 15) Das provas: noções fundamentais e espécies. 15.1) Testemunhas e peritos: incapacidade, impedimento e suspeição. 16) Procedimento ordinário: petição inicial, resposta do réu, contestação, reconvenção, e exceções. 16.1) Impugnação ao valor da causa. 16.2) Revelia e seus efeitos. 17) Litisconsórcio e assistência. 18) Intervenção de terceiros, revelia, providências preliminares, julgamento conforme o estado do processo. 19) Dos despachos, das decisões e das sentenças. 20) Da coisa julgada: conceito; limites objetivos e subjetivos; coisa julgada formal e coisa julgada material. 21) Do mandado de segurança, individual e coletivo. 22) Da ação civil pública e ação popular. 23) Dos recursos: noções fundamentais, fundamentos e pressupostos de admissibilidade, do agravo de instrumento e dos embargos de declaração. 24) Processo cautelar. Princípios. Poder geral de cautela. Procedimentos cautelares específicos. 25) Ações petitórias e possessórias. Nunciação de obra nova e demolição. Embargos de terceiros. 26) Ação de usucapião.

#### **VII – DIREITO DO TRABALHO E DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO.**

1) Direito do Trabalho: definições e fontes. 2) Relações de trabalho: natureza jurídica e caracterização. 3) Sujeitos da relação de emprego: empregador, empregado, autônomos, avulsos, temporários. 4) Contrato de trabalho: definição, requisitos e classificação. 4.1) Diferenças entre contrato de trabalho e prestação de serviços, empreitada, representação comercial, mandato, parceria. 4.2) Espécies e efeitos. 4.3) Alteração e término. 4.4) Suspensão e interrupção. 5) Remuneração. 5.1) Salário. 5.2) Distinção entre remuneração e salário. 6) Repouso e férias. 7) Terceirização no serviço público. 8) Responsabilidade solidária de empresas. 8.1) Sucessão de empresas 9) Paralisação temporária ou definitiva do trabalho em decorrência do factum principis. 10) Aviso Prévio. 11) Indenizações em decorrência de dispensa do empregado. 12) Fundo de Garantia por Tempo de Serviço. 13) Estabilidade. 13.1) Reintegração do Empregado Estável. 14) Inquérito para apuração de falta grave. 15) Trabalho Extraordinário e Trabalho Noturno. 15.1) Adicional de Horas Extras. 16) Segurança e Higiene do Trabalho. 16.1) Periculosidade e Insalubridade. 16.2) Acidente do Trabalho e Moléstia Profissional. 17) Trabalho da Mulher. 17.1) Estabilidade da Gestante. 18) Trabalho do Menor. 19) Organização Sindical. 20) Convenções e Acordos Coletivos de Trabalho. 21) Mediação e Arbitragem. 22) Direito de Greve. 22.1) Serviços Essenciais. 23) Fiscalização Trabalhista. 24) Dissídio e Acordo Coletivo. 25) Direito Processual do Trabalho: 25.1) As delegacias regionais do trabalho. 26) Justiça do Trabalho. 26.1) Organização e competência. 27) Ministério Público do Trabalho. 28) Princípios Gerais que informam o processo trabalhista. 29) Prescrição e Decadência. 30) Substituição e representação processuais, assistência judiciária e honorários de advogado. 31) Dissídios Individuais. 32) Dissídios Coletivos. 33) Das Nulidades no Processo Trabalhista. 34) Os Recursos no Processo Trabalhista. 35) Da Execução no Processo Trabalhista. 35.1) Embargos à Execução no processo trabalhista. 36) Processos Especiais. 37) Ação Rescisória. 38) Mandado de Segurança.

#### **VIII – DIREITO AMBIENTAL/ URBANÍSTICO.**

1) Competência Legislativa. 2) Princípios do Direito Ambiental. 3) A constituição brasileira e o meio ambiente. 4) Política Nacional de Meio Ambiente - Lei Federal 6.938/81. 5) O Sistema Nacional do Meio Ambiente. 6) O Conselho Nacional do Meio Ambiente (CONAMA): competência; constituição; plenário. 7) O Ministério do Meio Ambiente. 8) O Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis (IBAMA). 9) O estudo de impacto ambiental. 10) Avaliação de impactos ambientais. 11) A legislação brasileira de proteção florestal. 12) Áreas de preservação permanente - Lei 4.771/65. 13) Unidades de Proteção Integral - Lei 9.985/2000. 14) Responsabilidade civil ambiental. 15) Licenciamento ambiental 16) Ilícitos penais e sanções administrativas. 17) Crimes contra o meio ambiente. 18) Desapropriação ambiental. 19) Zoneamento Ambiental. Direito Urbanístico: 20) Lei n.º 6.766/79; Lei n.º 10.257/01. 21) Patrimônio Histórico e Cultural: Decreto-Lei n.º 25/37; Decreto n.º 3.551/00.

#### **IX – LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE MOGI GUAÇU.**

• **Professor de Educação Básica II** (Especialidade em Artes, em geral)

- **Pedagogia da Autonomia: saberes necessários à prática educativa.** Paulo Freire. Editora Paz e Terra.
- **Avaliação da excelência à Regulação das Aprendizagens – Capítulo 6.** Philippe Perrenoud. Editora Artmed.
- **O diálogo entre o ensino e a aprendizagem.** Telma Weisz. Editora Ática.
- **Compreender Ensinar: por uma docência de melhor qualidade.** Teresinha Azeredo Rios. Editora Cortez,
- **As competências para ensinar no século XXI: a formação dos professores e o desafio da avaliação.** Philippe Perrenoud e Monica Gather Thurler. Editora Artmed.
- **Ensaio pedagógico: como construir uma escola para todos.** Lino de Macedo. Editora Artmed.
- Lei Nº 8.069/90 - **Estatuto da Criança e do Adolescente** - ECA.
- Lei Nº 9.394/96 - **Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.** (Nova L.D.B.).
- **John Dewey e o Ensino da Arte no Brasil.** Ana Mae Barbosa. Editora Cortez.

- **História da Dança no Ocidente.** Paul Bourcier. Editora Martins Fontes.
- **Criatividade e Processos de Criação.** Fayga Ostrower. Editora Vozes.
- **Parâmetros Curriculares Nacionais: Terceiro e Quarto Ciclos do Ensino Fundamental: Arte.** Secretaria de Educação Fundamental. Brasília: MEC/SEF, 1998.

• **Professor Iniciação Artística (Especialidade em Dança)**

Conhecimentos em projetos sociais da dança e expressão corporal; Conhecimentos em expressão corporal e dança; Conhecimentos em improvisação e técnicas de expressão corporal e dança; Conhecimentos técnicos de improvisação através de expressão corporal; Conhecimentos gerais sobre ética e arte; O professor como agente criador do processo criativo.

Bibliografia:

**A Dança** – Klauss Viana – Ed. Summus – SP.

**História da Dança** – Eliana Caminada – Ed. Sprint.

**Dança, Educação Física, Proposta de Ensino da Dança e o Universo da Educação Física** – Nilda B. C. Rangel – Ed. Fontoura.

**A Linguagem do Movimento Corporal** – Lola Brickman – Ed. Summus.

**Preparação Física na Dança** – Márcia Leal – Ed. Sprint.

• **Professor Iniciação Artística (Especialidade em Teatro)**

Conhecimentos em projetos sociais da dança ou teatro; Conhecimentos gerais de História da Humanidade, história do Teatro Universal, história do Teatro no Brasil, lendas brasileiras, história da arte brasileira, conhecimento da história e formação do ator, conhecimento da voz humana, do corpo do ator; Conhecimentos em improvisação e técnicas do clown; Conhecimentos técnicos de improvisação através de jogos teatrais, técnica de clown, conhecimentos em técnica vocal e corporal, experiência em cenografia, maquiagem e produção de espetáculo; Conhecimentos gerais sobre ética e legislação do teatro; O professor como agente criador do processo criativo.

Bibliografia:

**O que é Teatro** – Fernando Peixoto – Editora Ática.

**Iniciação ao Teatro** – Sabato Magaldi – Editora Ática.

**Improvisação para o Teatro** – Viola Spolin – Ed. Perspectiva.

**Metodologia do Ensino do Teatro** – Ricardi Japiassu – Ed. Papyrus.

**O que é Lazer** – Luiz Otávio de Lima Camargo – Ed. Brasiliense.

**O que é Cultura Popular** – Antonio Augusto Arantes – Ed. Brasiliense.

**Jogos para Atores e não Atores** – Augusto Boal – Ed. Civilização Brasileira.

• **Professor Iniciação Artística (Especialidade em Violão, Viola e Cavaquinho)**

Conhecimentos em projetos sociais de música ou musicalização instrumental; Conhecimentos em história da música, física do som, leitura de partitura, harmonia; Conhecimentos específicos em educação e percepção musical; O professor como agente criador do processo criativo.

Bibliografia:

**Dicionário de Acordes Cifrado** – Irmãos Vitale Editora.

**Pequena História de Música** – Mário de Andrade – Ed. Itatiaia.

**Compêndio da Teoria Elementar da Música** – Osvaldo Lacerda – Ed. Ricordi.

**Elementos Básicos da Música** – Roy Bennett – Jorge Zahar Editor.

**Teoria Musical para Crianças** – Olga Xavier de Oliveira – Irmãos Vitale Editora.

**O Livro de Ouro da MPB** – Ricardo Cravo Albim – Ed. Ediouro.

• **Técnico Desportivo (Especialidade em Natação)**

Bibliografia:

**Regras Oficiais da Natação Confederação Brasileira de Natação** – Editora Sprint.

MASSAUD, Marcelo, G et CORREA, C.R.F; **Natação na Idade Escolar**; Editora Sprint.

**Natação – Iniciação ao treinamento**

Autor Célia Regina Fernandes Correa e Marcelo Garcia Massaud; Editora Sprint

**Hidroginástica – Aprendendo a Ensinar**

Luchesi, Gilmar Alves; ícone Editora

• **Tratorista (Martinho Prado)**

Noções de Legislações de Trânsito, Sinalização, Infrações de Trânsito, Direção Defensiva, Primeiros Socorros, Cidadania, Meio Ambiente e Mecânica e Eletricidade Básica.

Bibliografia: Código de Trânsito Brasileiro – Lei 9503/97. Livros técnicos sobre os assuntos citados.

**ANEXO II**  
**INSTRUÇÕES PARA A PROVA PRÁTICA**

1. Serão convocados para a Prova Prática para os empregos de **Agente Administrativo, Agente de Fiscalização, Agente de Saneamento, Auxiliar de Escritório, Cozinheiro/Merendeiro (Chácara Alvorada), Cozinheiro/Merendeiro (Martinho Prado), Escriturário, Mecânico de Autos Leves, Monitor de Informática, Motorista (Martinho Prado), Operador de Máquina Leve, Operador de Máquina Pesada (Martinho Prado), Professor Iniciação Artística (Dança), Professor Iniciação Artística (Teatro), Professor Iniciação Artística (Violão, Viola e Cavaquinho), Salva Vidas, Sepultador, Técnico Desportivo (Natação) e Tratorista (Martinho Prado)**, candidatos que obtiverem **50% (cinquenta por cento) ou mais na nota da Prova Objetiva** e no máximo na proporção citada abaixo, aplicando-se em caso de igualdade de notas do último classificado, os critérios de desempate previstos no **item 12.4** do presente Edital.

<b>Empregos</b>	<b>Nº máximo de candidatos classificados</b>
Agente Administrativo	30
Agente de Fiscalização	20
Agente de Saneamento	30
Auxiliar de Escritório	100
Cozinheiro/Merendeiro (Chácara Alvorada)	20
Cozinheiro/Merendeiro (Martinho Prado)	20
Escriturário	90
Mecânico de Autos Leves	10
Monitor de Informática	30
Motorista (Martinho Prado)	20
Operador de Máquina Leve	10
Operador de Máquina Pesada (Martinho Prado)	10
Professor Iniciação Artística (Dança)	10
Professor Iniciação Artística (Teatro)	10
Professor Iniciação Artística (Violão, Viola e Cavaquinho)	10
Salva Vidas	20
Sepultador	20
Técnico Desportivo (Natação)	10
Tratorista – Martinho Prado	10

2. A Prova Prática será realizada em data, local e horário a ser divulgado por publicação, quando da divulgação dos resultados da Prova Objetiva.

3. A Prova Prática será a reprodução de atividades onde serão avaliados os conhecimentos e a experiência do candidato na execução dos trabalhos específicos da função. Estas atividades previamente padronizadas darão condição de uma avaliação segura do nível profissional do candidato.

4. Esta Prova terá caráter **ELIMINATÓRIO/CLASSIFICATÓRIO** e só será aprovado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50,0 (cinquenta) pontos. O candidato deverá comparecer no local e data de realização da Prova, com 30 (trinta) minutos de antecedência do horário previsto para entrada, munido do Protocolo de Inscrição, Cédula de Identidade, não sendo admitidos retardatários, sob pretexto algum e não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

5. O candidato será avaliado com uma nota de zero a 100,0 (cem) pontos, conforme uma planilha pré-estabelecida, onde constarão os itens a serem analisados.

#### **6. INSTRUÇÕES PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA:**

**6.1.** Para os empregos de **Agente Administrativo, Agente de Fiscalização, Auxiliar de Escritório, Agente de Saneamento e Escriturário**, o candidato deve mostrar que tem conhecimento de Informática em geral. Sistema operacional Windows, Microsoft Office Word e Excel, experiência em digitação de dados, formatação de textos, confecção de planilhas eletrônicas com fórmulas, gráficos, etc. A versão do Microsoft Office Word e Excel será divulgada quando da convocação para a prova prática.

**6.2.** Para o emprego de **Cozinheiro/Merendeiro (Chácara Alvorada) e Cozinheiro/Merendeiro (Martinho Prado)**, o candidato será submetido às seguintes atividades:

- a) Reconhecimento e uso de máquinas, instrumentos, utensílios e aparelhos usados pelo Cozinheiro/Merendeiro;
- b) Limpeza e conservação de máquinas, instrumentos, utensílios, aparelhos dos compartimentos, dos alimentos e outros;
- c) Preparar e servir alimentos cozidos, assados, refogados, crus, congelados, resfriados e outros.

**6.3.** Para o emprego de **Mecânico de Autos Leves**, o candidato deverá portar sua CNH e montar as peças do veículo, analisar possíveis defeitos e outras atividades referentes às atribuições do emprego.

**6.4.** Para o emprego de **Monitor de Informática**, o candidato deve mostrar que tem conhecimento de Informática em geral, instalação, manutenção ou configuração de hardware e sistema operacional (Windows e Linux, inclusive servidores) e outros aplicativos, projeto, configuração e instalação de redes cabeadas e sem fio.

**6.5.** Para o emprego de **Motorista (Martinho Prado)**, o candidato será submetido à Prova de BALIZA E TRAJETO, onde o candidato deverá mostrar seu conhecimento na condução do veículo, definido de acordo com as atribuições do emprego, e todas as normas do Código de Trânsito Brasileiro. O candidato que não colocar o veículo na área balizada, em no máximo duas tentativas, no tempo estabelecido. Será eliminado do Concurso Público e não poderá realizar o Trajeto. Levar a CNH cat. "D" ou "E" (**NÃO** serão aceitos protocolos, matrículas da CNH ou mesmo vencida).

**6.6.** Para os empregos de **Operador de Máquina Leve, Operador de Máquina Pesada (Martinho Prado) e Tratorista (Martinho Prado)**, o candidato deverá operar máquinas de comando mecânico ou hidráulico, conduzindo ou operando comandos para efetuar atividades referentes ao emprego, manipulando comando de marchas e direção para realizar as atividades propostas. Levar a CNH cat. "C" e (**NÃO** serão aceitos protocolos, matrículas da CNH ou mesmo vencida).

**6.7.** Para o emprego de **Professor Iniciação Artística (Dança)**, o candidato deverá montar uma apresentação de Dança, com duração aproximada de 10 minutos, e apresentar para o profissional examinador, que avaliará com uma nota de zero a 100,0 pontos, conforme uma planilha pré-estabelecida, onde constarão os itens a serem analisados.

**6.8.** Para o emprego de **Professor Iniciação Artística (Teatro)**, a Prova Prática constará de aula a ser ministrada pelo candidato perante a Banca Examinadora, cujo tema será um projeto que ele desenvolverá para ministrar suas aulas.

A Prova Prática terá duração máxima de 20 (vinte) minutos.

Os critérios para avaliação da aula teste serão:

- a) Planejamento - de zero a 20 (vinte) pontos
- b) Procedimento(s) Didático(s) - de zero a 20 (vinte) pontos
- c) Expressão - de zero a 10 (dez) pontos
- d) Linguagem e Comunicação: de zero a 10 (dez) pontos
- e) Conteúdo: de zero a 40 (quarenta) pontos

A nota da aula teste será a média das notas atribuídas pelos membros da Banca Examinadora.

A Banca examinadora será composta de 02 examinadores, ou seja, um profissional da área e um Pedagogo.

**6.9.** Para o emprego de **Professor Iniciação Artística (Violão, Viola e Cavaquinho)**, o candidato poderá comparecer com seus instrumentos (Violão, Viola ou Cavaquinho) ou utilizar o instrumento cedido pela Prefeitura. O candidato será avaliado, interpretando uma partitura de música para seus instrumentos, escolhida pelo profissional examinador.

**6.10.** Para o emprego de **Salva Vidas**, será exigido que o candidato saiba nadar muito bem; tenha conhecimento das fases de afogamento; saiba como transportar vítimas de afogamento; conheça técnicas e métodos de reanimação cardiovascular.

O candidato deverá levar traje de banho para a execução desta Prova.

**6.11.** Para o emprego de **Sepultador**, será exigido que o candidato abra um vala pré-dimensionada utilizando ferramentas manuais como: enxada, enxadão, picareta, pá, etc, em um tempo pré-determinado.

**6.12.** Para o emprego de **Técnico Desportivo (Natação)**, será exigido que o candidato saiba nadar muito bem; apresente as varias modalidades de natação; será testado como instrutor de iniciação de natação, treinamentos aquáticos e hidroginástica, tenha conhecimento das fases de afogamento; saiba como transportar vítimas de afogamento; conheça técnicas e métodos de reanimação cardiovascular.

O candidato deverá levar traje de banho para a execução desta Prova.

**ANEXO III**  
**INSTRUÇÕES PARA A PROVA DE APTIDÃO FÍSICA**

1. Serão convocados para a Prova Prática para os empregos de **Aux. de Serviços Operacionais (Chácara Alvorada)**, **Aux. de Serviços Operacionais (Martinho Prado)** e **Coletor de Lixo**, candidatos que obtiverem **50% (cinquenta por cento) ou mais na nota da Prova Objetiva** e no **máximo na proporção citada abaixo**, aplicando-se em caso de igualdade de notas do último classificado, os critérios de desempate previstos no **item 12.4** do presente Edital.

<b>Empregos</b>	<b>Nº máximo de candidatos classificados</b>
Aux. de Serviços Operacionais (Chácara Alvorada)	40
Aux. de Serviços Operacionais (Martinho Prado)	40
Coletor de Lixo	40

2. A Prova de Aptidão Física será realizada em data, local e horário a ser divulgado por publicação, quando da divulgação dos resultados da Prova Objetiva.

3. Para realização Prova de Aptidão Física, o candidato convocado deverá:

3.1. Apresentar documento de identidade.

3.2. Entregar atestado médico específico, em original, proveniente de órgão de saúde ou de clínica de saúde ou de médico, emitido em período não superior a 30 (trinta) dias a contar da data da aplicação desta prova, no qual deverá constar, expressamente, que o candidato está APTO para realizar a Prova de Aptidão Física deste Concurso, contendo local, data, nome e número do CRM do profissional médico que elaborou o atestado, os quais poderão ser apresentados por meio de carimbo, ou impresso eletrônico, ou dados manuscritos legíveis do médico que emitiu o atestado, acompanhado da sua assinatura.

3.3. O atestado médico, de caráter eliminatório, comprova as condições de saúde do candidato para a realização da Prova de Aptidão Física.

3.4. O atestado médico não poderá conter expressão que restrinja a sua validade no que se refere ao estado/condição de saúde do candidato para a execução dos testes de aptidão física propostos no presente Edital, portanto, o texto do atestado deve ser claro quanto à autorização do médico ao candidato para realizar a Prova de Aptidão Física.

3.5. O candidato que não atender as exigências acima não poderá realizar a Prova de Aptidão Física, sendo, conseqüentemente, eliminado do Concurso Público.

3.6. Para a realização da Prova de Aptidão Física, o candidato deverá apresentar-se com trajes e calçados apropriados, ou seja, basicamente calção ou bermuda ou agasalho e camiseta, meias e tênis.

3.7. O aquecimento e a preparação para os testes de aptidão física são de responsabilidade do próprio candidato, não podendo interferir no andamento deste Concurso Público.

3.8. Os casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários (estados menstruais, gravidez, indisposições, câibras, contusões, luxações, fraturas etc.) ou definitivos (deficiência) que impossibilitem a realização dos testes ou diminuam a capacidade física dos candidatos não serão levados em consideração, não sendo concedido qualquer tratamento privilegiado.

4. Esta PROVA terá caráter **ELIMINATÓRIO/CLASSIFICATÓRIO** e será APROVADO o candidato que obtiver a nota igual ou superior a 25,0 (vinte e cinco) pontos na média aritmética das notas dos 4 testes aplicados.

4.1. A avaliação desta Prova obedecerá a um padrão estabelecido, escalonado de 0,0 (zero) a 50,0 (cinquenta) pontos.

#### 4.2. DESCRIÇÃO DOS TESTES A SEREM APLICADOS

- a) **FORÇA MANUAL:** O candidato apertará um flexor de mão tipo “alicate” e o segurará apertado por alguns minutos.
- b) **SALTO EM ALTURA:** O candidato partirá de uma posição parada e saltará o mais alto possível.
- c) **SALTO EM DISTÂNCIA:** O candidato partirá de uma posição parada e saltará o mais longe possível de sua posição inicial.
- d) **CORRIDA DE 50 METROS:** O candidato partirá de uma posição parada e percorrerá a distancia de 50 metros no menor tempo possível.



1. Serão convocados para a Prova de Aptidão Física e Aferição de Altura para o emprego de **Guarda Civil Municipal 3ª Classe**, candidatos que obtiverem **50% (cinquenta por cento) ou mais na nota da Prova Objetiva** e **no máximo na proporção citada abaixo**, aplicando-se em caso de igualdade de notas do último classificado, os critérios de desempate previstos no **item 12.4** do presente Edital.

Empregos	Nº máximo de candidatos
Guarda Civil Municipal 3ª Classe	60

2. A Prova de Aptidão Física e Aferição de Altura será realizada em data, local e horário a ser divulgado por publicação, quando da divulgação dos resultados da Prova Objetiva na Primeira Fase.

3. Para realização Prova de Aptidão Física e Aferição de Altura, o candidato convocado deverá:

4. Apresentar documento de identidade.

4.1. Entregar atestado médico específico, em original, proveniente de órgão de saúde ou de clínica de saúde ou de médico, emitido em período não superior a 30 (trinta) dias a contar da data da aplicação desta prova, no qual deverá constar, expressamente, que o candidato está APTO para realizar a Prova de Aptidão Física deste Concurso, contendo local, data, nome e número do CRM do profissional médico que elaborou o atestado, os quais poderão ser apresentados por meio de carimbo, ou impresso eletrônico, ou dados manuscritos legíveis do médico que emitiu o atestado, acompanhado da sua assinatura.

4.2. O atestado médico, de caráter eliminatório, comprova as condições de saúde do candidato para a realização da Prova de Aptidão Física.

4.3. O atestado médico não poderá conter expressão que restrinja a sua validade no que se refere ao estado/condição de saúde do candidato para a execução dos testes de aptidão física propostos no presente Edital, portanto, o texto do atestado deve ser claro quanto à autorização do médico ao candidato para realizar a Prova de Aptidão Física.

4.4. O candidato que não atender as exigências acima não poderá realizar a Prova de Aptidão Física e Aferição de Altura, sendo, conseqüentemente, eliminado do Concurso Público.

4.5. Para a realização da Prova de Aptidão Física e Aferição de Altura, o candidato deverá apresentar-se com trajes e calçados apropriados, ou seja, basicamente calção ou bermuda ou agasalho e camiseta, meias e tênis.

4.6. A Aferição da Altura mínima exigida para a função será realizada antes da Prova de Aptidão Física.

4.7. A aferição de altura será realizada com o candidato descalço, descoberto e sem meias. Se o candidato não tiver a altura mínima exigida de 1,65 m, ficará impedido da realização da Prova de Aptidão Física, sendo considerado eliminado deste Concurso Público.

4.8. A aferição de altura, de caráter eliminatório, terá o resultado expresso pelo conceito APTO ou INAPTO e o candidato INAPTO será eliminado do Concurso Público.

4.9. O aquecimento e a preparação para os testes de aptidão física são de responsabilidade do próprio candidato, não podendo interferir no andamento deste Concurso Público.

4.10. Os casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários (estados menstruais, gravidez, indisposições, câibras, contusões, luxações, fraturas etc.) ou definitivos (deficiência) que impossibilitem a realização dos testes ou diminuam a capacidade física dos candidatos não serão levados em consideração, não sendo concedido qualquer tratamento privilegiado.

4.11. Esta PROVA terá caráter **ELIMINATÓRIO/CLASSIFICATÓRIO** e será APROVADO o candidato que obtiver a nota igual ou superior a 50,0 (cinquenta) pontos na média das notas dos 4 testes aplicados.

4.12. A avaliação desta Prova obedecerá a um padrão estabelecido, escalonado de 0,0 a 100,0 pontos.

## 5. DESCRIÇÃO DOS TESTES A SEREM APLICADOS

a) FLEXÃO DE BRAÇO: Posição inicial: decúbito ventral, mãos espalmadas e apoiadas no solo na largura dos ombros, cotovelos estendidos. O candidato deverá flexionar os braços (cotovelos) até formar um ângulo menor do que 90 graus ao aproximar o tórax a 10 centímetros do solo e retornar à posição inicial somente estendendo repetidamente os cotovelos.

b) ABDOMINAL (Execução Remador): o candidato coloca-se deitado em decúbito dorsal com os braços estendidos para trás e fará o deslocamento dos braços à frente ao mesmo tempo em que flexiona os joelhos indo abraçá-los à frente (canivete).

c) 50 METROS: O candidato partirá de uma posição parada e percorrerá a distância de 50 metros no menor tempo possível.

d) 12 MINUTOS (Testes de Cooper): O candidato percorrerá correndo ou andando a maior distância possível durante o tempo de 12 minutos.

**ANEXO V**  
**RELAÇÃO DE TÍTULOS**  
**CONCURSO PÚBLICO 001/2015 – PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU**

Emprego: \_\_\_\_\_ Nº de inscrição: \_\_\_\_\_

Nome do candidato: \_\_\_\_\_

**RELAÇÃO DE DOCUMENTOS ENTREGUES – TÍTULOS**

Nº	Descrição do Diploma usado como requisito para o desempenho do emprego (Entregar cópia autenticada do Diploma)	Data da Colação de Grau		
		Quant. Títulos	Pontos	Pontos Obtidos
1				
<b>A</b>	Diploma registrado ou certificado/declaração de conclusão de curso de doutorado, na área específica de atuação da categoria funcional do certame.		20	
<b>B</b>	Declaração de estar cursando doutorado, na área específica de atuação da categoria funcional do certame.		10	
<b>C</b>	Diploma registrado ou certificado/declaração de conclusão de curso de doutorado, em outra área que não a específica de atuação da categoria funcional do certame.		10	
<b>D</b>	Diploma registrado ou certificado/declaração de conclusão de mestrado, na área específica de atuação da categoria funcional do certame.		15	
<b>E</b>	Declaração de estar cursando mestrado, na área específica de atuação da categoria funcional do certame.		7,5	
<b>F</b>	Diploma registrado ou certificado/declaração de conclusão de mestrado, em outra área que não a específica de atuação da categoria funcional do certame.		7,5	
<b>H</b>	Curso concluído de nível superior que não o exigido para emprego/cargo ou função referente ao concurso público, limitado a 5 (cinco) pontos.		5,0	
<b>I</b>	Para cada curso de pós-graduação, (especialização/aprofundamento ou equivalente concluído) com duração mínima de 360 horas, que tenha afinidade com as atribuições do emprego, cargo ou função referente ao concurso público.		5,0	
<b>J</b>	Declaração de estar cursando pós-graduação, (especialização/aprofundamento ou equivalente) em andamento, com duração mínima de 360 horas, que tenha afinidade com as atribuições do emprego, cargo ou função referente ao concurso público.		2,5	
<b>K</b>	Certificado ou declaração de conclusão de curso de aprofundamento ou equivalente concluído, com duração mínima de 180 horas, que tenha afinidade com as atribuições do emprego, cargo ou função referente ao concurso público.		3,0	
<b>L</b>	Declaração de estar cursando Curso de Aprofundamento ou equivalente em andamento, com duração mínima de 180 horas, que tenha afinidade com as atribuições do emprego, cargo ou função referente ao concurso público.		1,5	
<b>M</b>	Curso de aperfeiçoamento/aprofundamento, reciclagem, simpósio, congresso, extensão ou congênere, de no mínimo 30 horas, realizados nos últimos 5 anos, contados da data do término das inscrições para o concurso, que tenha afinidade com as atribuições do emprego, cargo ou função referente ao certame.		0,5	
<b>N</b>	Certificado/diploma de aprovação em exame de proficiência em idioma estrangeiro, expedido por entidade reconhecida oficialmente pelo País em que esse idioma seja oficial (não substituindo a exigência de licenciatura plena com habilitação para o referido idioma ou pós-graduação equivalente para docência para cargos/empregos de professor de idioma estrangeiro.		5,0	
<b>TOTAL:</b>				

**OBSERVAÇÃO:** Preencher, em letra de forma, seus dados e apenas o Item 1 e a coluna referente a quantidade de títulos entregues (não preencher os “Pontos Obtidos”), entregar este formulário em 02 (duas) vias, conforme Edital.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Carimbo:

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Responsável  
pelo recebimento

**ANEXO VI**  
**REQUERIMENTO PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**  
**CONCURSO PÚBLICO 001/2015 – PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU**

Nome do candidato: \_\_\_\_\_

Nº da inscrição: \_\_\_\_\_ Emprego: \_\_\_\_\_

**REQUER** reserva de emprego como **PESSOA COM DEFICIÊNCIA** e apresenta LAUDO MÉDICO com CID (colocar os dados abaixo, com base no laudo):

Tipo de deficiência de que é portador: \_\_\_\_\_

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID \_\_\_\_\_

Nome do Médico Responsável pelo laudo: \_\_\_\_\_

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

**Dados especiais para aplicação das PROVAS:** (marcar com X no local caso necessite de Prova Especial ou não, em caso positivo, discriminar o tipo de prova necessário)

( ) **NÃO NECESSITA** DE PROVA ESPECIAL e/ou TRATAMENTO ESPECIAL

( ) **NECESSITA** DE PROVA ESPECIAL e/ou TRATAMENTO ESPECIAL  
(Discriminar abaixo qual o tipo de prova e/ou tratamento especial necessário)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**É obrigatória a apresentação de LAUDO MÉDICO com CID, junto a este requerimento.**

Mogi Guaçu, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

**ANEXO VII**  
**DECLARAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO PELA COTA DE PESSOAS NEGRAS OU PARDAS**  
**CONCURSO PÚBLICO 001/2015 – PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU**

**À COMISSÃO PERMANENTE E ORGANIZADORA DE PROCESSO SELETIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU – SP**

Eu, (nome completo) \_\_\_\_\_,  
Carteira de Identidade (RG) nº \_\_\_\_\_, expedida pelo(a) \_\_\_\_\_, e  
inscrito(a) no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, declaro, para fins de inscrição e participação no  
**Concurso Público**, conforme estabelecido no Capítulo VI do Edital de Abertura nº 01/2015, optar pela  
participação na reserva de cota para pessoas negras ou pardas, a partir desta declaração.

Estou ciente de que, se aprovado e classificado dentro do número de vagas reservadas, serei submetido a procedimento para verificação da condição declarada, através da Comissão Especial para este fim do, realizado em dias, horários e locais a serem divulgados previamente, por decorrência dos atos de posse.

Mogi Guaçu, SP, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015.

---

**DECLARANTE**  
**(Firma Reconhecida)**

**ANEXO VIII**  
**MODELO DE RECURSOS**  
**CONCURSO PÚBLICO 001/2015 – PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU**

**À COMISSÃO PERMANENTE E ORGANIZADORA DE CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU - SP**

Nome do Candidato: \_\_\_\_\_ Nº Inscrição: \_\_\_\_\_

Emprego: \_\_\_\_\_ RG N°: \_\_\_\_\_

ENDEREÇO: \_\_\_\_\_

Tipo de Recurso	Assinale com um X
Nota da Prova Objetiva	
Nota da Prova de Títulos	
Nota Final	
Outro	

Recurso Gabarito ou Questão	
Nº da questão	
Gabarito Oficial	
Resposta do Candidato	

Justificativa do candidato – Razões do Recurso (Use folhas suplementares, se necessário)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

- Obs.1:** Preencher em letra de forma e entregar em 02 (duas) vias, uma via será devolvida como protocolo.  
**Obs.2:** Não serão reconhecidos os recursos que não contenham os dados acima e os fundamentos do pedido, inclusive os pedidos de simples revisão da prova ou nota, que serão indeferidos sem julgamento de mérito.  
**Obs.3:** Para recursos de gabarito ou questão da prova objetiva, deve ser preenchido um formulário para cada questão.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Carimbo:
----------

\_\_\_\_\_ Assinatura do candidato

\_\_\_\_\_ Assinatura do Responsável pelo recebimento

**ANEXO IX**  
**ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS**

**DENOMINAÇÃO DO CARGO:** ADMINISTRADOR DE CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL

**Código do Sistema:** 005

**CBO:** 1313-05

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

É responsável pela coordenação, supervisão e administração das atividades e tarefas relativas ao integral atendimento das crianças matriculadas na unidade, e por todos os trabalhos desenvolvidos pelos demais servidores da creche.

**DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR**

Contribui para o acesso e permanência de todos os alunos do CEI; intervém com todas as suas especificidades de mediador da ação docente; mobiliza os professores para a qualificação do processo de ensino-aprendizagem, através da composição, caracterização e acompanhamento das turmas, do horário escolar, listas de materiais e de outras questões curriculares. Coordena a articulação, elaboração e reelaboração de dados da comunidade escolar, como suporte necessário ao dinamismo de Programas com Pais e Professores. Coordena, junto à comunidade escolar na criação, organização e funcionamento das instâncias colegiadas, tais como: Conselho de Escola, Associação de Pais e Mestres, entre outros; incentiva a participação e democratização das decisões e das relações no CEI. Coordena, junto com a comunidade escolar, no processo de elaboração, atualização do Regimento Escolar e utilização deste como instrumento de suporte pedagógico. Coordena Professores, Auxiliares de Educação e demais servidores lotados no CEI. Participa da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de projetos, planos, programas, inclusive àqueles junto ao governo estadual e federal; objetiva o atendimento e acompanhamento do aluno, nos aspectos que se referem ao processo de ensino-aprendizagem, bem como o encaminhamento destes a outro profissional que assim o exigirem. Participa, junto com os professores, da sistematização e divulgação das informações sobre o aluno, para o conhecimento dos pais, e, em conjunto, discutir os possíveis encaminhamentos. Participa da análise qualitativa e quantitativa do rendimento escolares junto com os professores e demais especialistas. Coordena, atualiza, organiza e socializa a legislação de ensino e de administração de pessoal da Unidade Educativa. Coordena, junto com a equipe administrativa, a organização, atualização e trâmite legal dos documentos recebidos e expedidos pela Unidade Escolar. Organiza, com os Coordenadores Superiores e equipe pedagógica, a distribuição e socialização dos recursos materiais, bem como otimiza os recursos humanos. Realiza e/ou promove pesquisas e estudos emitindo pareceres e informações técnicas na área de administração escolar. Acompanha e avalia o aluno estagiário em administração escolar junto à instituição formadora, quando alocados em sua área de atuação. Desenvolve o trabalho de administração escolar considerando a ética profissional. Planeja e avalia atividades educacionais; coordena atividades administrativas e pedagógicas; gerencia recursos financeiros; participa do planejamento estratégico da instituição e interage com a comunidade e com o setor público. Exerce suas funções em instituições de ensino públicas, desenvolve suas atividades em equipe e atuam sob supervisão ocasional. Mantém sigilo necessário sobre ocorrências envolvendo servidores e alunos, discorrendo ao superior quando tomar conhecimento dos mesmos; atende à legislação sobre a Educação, do ECA-Estatuto da Criança e do Adolescente e de Segurança e Higiene do Trabalho. Pode ser designada para "função" do Quadro de Pessoal da Secretaria Municipal de Educação e/ou Geral do Município.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO:** AGENTE ADMINISTRATIVO

**Código do Sistema:** 007

**CBO:** 4110-10

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Supervisiona unidades da administração pública, procedendo a pesquisa e planejamento referentes à administração de pessoal, material, orçamento, organização e métodos, apresentando soluções para situações novas a fim de contribuir para a implementação de leis, regulamentos e normas referentes à administração geral e específicas para a compatibilização dos programas administrativos com as demais medidas em execução em termos de desenvolvimento regional ou setorial.

**DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR**

Executar serviços administrativos que envolvem assistência às diversas áreas de uma secretaria municipal, como por exemplo, atender munícipes e servidores municipais, digitação de documentos, fornecer e receber informações sobre produtos e serviços, cuidar de documentações específicas. Procede estudos específicos, coletando e analisando dados e examinando trabalhos especializados sobre administração, para colaborar nos trabalhos técnicos relativos a projetos básicos de ação e para se atualizar em questões relativas a aplicação de leis e regulamentos sobre assuntos da Secretaria Municipal de lotação; Preenche documentos, tais como: certidões, atestados, declarações, alvarás, habite-se, datilografia ou digitação em geral, obtendo assinatura do responsável; Redige e digita textos da secretaria sempre que necessário; Efetua cálculos para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa; Opera máquinas de escrever, microcomputador, telefone, fax, máquinas copiadoras; Atualiza fichários e arquivos, mantendo a ordem dos documentos; Atende ao público informando sobre requerimentos, projetos, processos, fichário e relatórios; Consulta e coleta documentos, transcrições, arquivos e fichários, sempre que necessário; Redige cartas, comunicados, informativos e outros tipos de comunicação de interesse do município; Verifica negativas de impostos e taxas, protocolo de requerimento, verificação de débitos, confecção da negativa e guias de cobrança; Toma parte em estudos referentes a atribuições de cargos ou empregos do quadro dos Servidores; Atua na programação e elaboração das atividades de seleção, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, consultando dados já existentes e colaborando na análise e colheita de novos informes, afim de contribuir para o melhoramento das práticas em uso; Executa atividades administrativas das mais diversas em quaisquer locais compatíveis que lhe forem designados; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato, bem como ordens na participação de eventos cívicos, culturais e de lazer; mantém sigilo necessário sobre ocorrências envolvendo servidores, superiores e área de atuação, discorrendo ao superior quando tomar conhecimento dos mesmos; atende à legislação sobre Segurança e Higiene do Trabalho. Pode ser designada para "função" do Quadro de Pessoal das Secretarias Municipais em Geral do Município.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO:** AGENTE DE FISCALIZAÇÃO

**Código do Sistema:** 009

**CBO:** 3522-10

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Efetua os procedimentos específicos de fiscalização de supermercados, lojas e outras instituições que comercializam produtos, de maneira a verificar o cumprimento de normas, preços, qualidades e esquemas pré-estabelecidos no que tange ao fornecimento de produtos aos consumidores.

#### **DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR**

Orientam e fiscalizam as atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental, trabalhista, posturas, obras e sanitária; promovem educação sanitária e ambiental. Cumprem e fazem cumprir a legislação e as normas legais nos trabalhos que lhe forem atribuídos, no âmbito de suas atribuições; Coletam dados estatísticos e elaboram estudos sobre ocorrências e suas causas; Aplicam as penalidades de advertência por escrito e multa, por infrações às regras, códigos e legislação, notificando os infratores; Fiscalizam o cumprimento das normas contidas na Legislação, aplicando-se as penalidades previstas; Vistoriam serviços, obras, comportamentos em áreas privativas de acesso público e/ou públicas e estabelecem os requisitos técnicos a serem observadas para cada ação; Executam outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato, bem como ordens na participação de eventos cívicos, culturais e de lazer; mantém sigilo necessário sobre ocorrências envolvendo servidores, superiores e área de atuação, discorrendo ao superior quando tomar conhecimento dos mesmos; atende à legislação sobre Segurança e Higiene do Trabalho. Pode ser designada para “função” do Quadro de Pessoal das Secretarias Municipais em Geral do Município.

#### **DENOMINAÇÃO DO CARGO: AGENTE DE SANEAMENTO**

**Código do Sistema:** 212

**CBO:** 3522-10

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Desenvolve atividades relacionadas à prevenção e/ou eliminação de riscos à saúde, intervindo nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, de produção e circulação de bens, da prestação de serviços de interesse da saúde, abrangendo o controle de bens de consumo, compreendidas todas as etapas e processos da produção ao consumo, bem como, o controle da prestação de serviços relacionados de alguma forma à saúde, tendo competência para aplicação de penalidades leves, ou seja, referentes aos casos em que o infrator possa ser beneficiado por circunstâncias atenuantes.

#### **DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR**

Orienta e fiscaliza as atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental e sanitária. Promove educação sanitária e ambiental. Mantém-se atualizado. Tem postura adequada. Demonstra capacidade avaliativa. Demonstra capacidade comunicação. Domina a legislação. Investiga denúncias e constata a veracidade da denúncia. Levanta informações junto a comunidade do local da ocorrência. Solicita documentação ao munícipe fiscalizado. Investiga o processo produtivo desde a matéria prima até a disposição final. Aciona órgão técnico competente. Coleta dados e informações técnicas. Coleta material de análise. Enquadra legalmente o caso em apuração e acompanha o embargo de obras e atividades. Acompanha a liberação de produtos e equipamentos apreendidos. Prepara e executa termos de compromisso. Participa de operações especiais. Atende as situações de emergência com a defesa civil e outras. Toma providências para minimizar impactos de acidentes ambientais. É um agente de defesa florestal, de fiscalização ambiental, de inspeção de pesca, de análise e projetos ambientais e, pode exercer atividades de guarda ambiental, florestal, guarda-parques e Inspetor agrícola e de mananciais. Orienta e fiscaliza as atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental e sanitária. Promove educação sanitária e ambiental. Atua no sistema de saneamento ambiental, em atividades que exigem esforço físico e estão relacionadas com a operação, conservação e manutenção de sistemas de produção, controle de qualidade, abastecimento de água, coleta e disposição final de esgotos. Cuida para que as ações dos munícipes estejam dentro da legalidade no manuseio de mananciais, córregos, lagoas, rios dentro do território do Município. Também executa abertura e fechamento de valas para aterro e/ou canais de difusão de água. Transporta equipamentos, materiais e ferramentas em geral. Coleta amostras em locais pré-determinados, opera equipamentos de estações elevatórias e subestações transformadoras, máquinas de desobstrução de esgotos e águas paradas. Controla o Sistema de coleta de lixo urbano e do aterro sanitário em todas as ações, aplica autuações, entrega de laudos e notas técnicas aos munícipes, orienta sobre o controle de podas e fiscaliza ações nos domicílios dos clientes quanto ao cumprimento da legislação ambiental, territorial, posturas e cuidados com o meio ambiente; executa serviços de desinfecção de logradouros; ajuda em atividade de natureza de praças, parques e jardins, canteiros, avenidas, ruas, ruelas e realiza outras atividades correlatas. Dirige veículo para realização das atividades previstas para o emprego. Executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente; bem como ordens na participação de eventos cívicos, culturais e de lazer; responsabiliza-se pelos eventos em sua jornada de trabalho; mantém sigilo necessário sobre ocorrências, discorrendo ao superior quando tomar conhecimento dos mesmos; atende à legislação em geral e o regulamento de Segurança e Higiene do Trabalho. Pode ser designado para “função” do Quadro de Pessoal da SAAMA e/ou Geral do Município.

#### **DENOMINAÇÃO DO CARGO: AUXILIAR DE ESCRITÓRIO**

**Código do Sistema:** 043

**CBO:** 4110-05

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

É a força de trabalho que executa serviços simples em Escritórios e em recepções públicas tais como: atendimento a pessoas e telefones prestando as informações solicitadas, separação, classificação e arquivamento de documentos coleta e entrega interna e externa de documentos, cartas, malotes e similares, digitação em terminais de computador, executa serviços simples de datilografia copiando textos; faz transcrição e lançamento de dados simples e executa outros serviços similares.

#### **DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR**

Recepcionar, separar e classificar documentos e correspondências; Transcrever dados e lançamentos; Prestar informações aos clientes internos e externos; Cumprir metas pré-estabelecidas, seguindo os procedimentos; Atualizar fichários e arquivos e armazenar nos sistemas eletrônicos e físicos; Manter agenda e cronograma das atividades sob sua responsabilidade; Requisitar e controlar materiais de escritórios; Recepcionar pessoas e telefonemas, anotando, enviando e retornando as informações; Operar microcomputadores e copiadoras; Cumprir com a política da Qualidade, Meio Ambiente, Segurança e Saúde do trabalhador; Redigir cartas, atas, relatórios, entre outra documentação; Organizar reuniões, encontros, conferências, etc.; Arquivar os diversos documentos; Gerir o estoque do material de escritório; Ajudar no atendimento telefônico ou na recepção, se solicitado; Executar atividades administrativas das mais diversas em quaisquer locais compatíveis que lhe forem designados; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras tarefas

correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato, bem como ordens na participação de eventos cívicos, culturais e de lazer; mantém sigilo necessário sobre ocorrências envolvendo servidores, superiores e área de atuação, discorrendo ao superior quando tomar conhecimento dos mesmos; atende à legislação sobre Segurança e Higiene do Trabalho.

Pode ser designada para “função” do Quadro de Pessoal das Secretarias Municipais em Geral do Município.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO:** AUXILIAR DE SERVIÇOS OPERACIONAIS (Chácara Alvorada, Martinho Prado)

**Código do Sistema:** 204

**CBO:** 5143-20

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Compreende a força de trabalho que executa serviços manuais, de natureza simples e que exijam esforço físico ou visual normal, tais como: carga e descarga de caminhões e outros veículos; preparo de solo, plantio e cuidados de capina e outros similares; serviços de jardinagem, poda de árvores e retirada de entulhos; captura de animais; guarda e distribuição de materiais e roupas esportivas; tratamento de piscina; serviços de borracharia e serviços de zeladoria em pré-escolas, postos de saúde, creches e similares, bem como outros serviços simples como lavagens, lubrificação e abastecimento de veículos, guarda e controle de ferramentas, auxílio em serviços de reparos simples e manutenções de construção civil, elétrica e mecânica.

**DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR**

Irá atuar na área de manutenção predial, cuidará do zelo da infraestrutura nos setores da Prefeitura, auxiliará os demais empregos superiores técnicos e cumprirá outras atividades relacionadas a serventia em geral. Deve estar preparado para detectar anomalias, diagnosticá-las e aplicar soluções no aspecto de apoio à manutenção e limpeza. Os problemas corriqueiros devem ser sanados de forma simples e rápida através da prevenção, sem a exigência de ordem superior, deverá aplicar ações periódicas preventivos na planta do setor; Na execução das atividades junto a escritórios, escolas e demais repartições como saúde, hospital, cemitério, entre outros, deverá executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas da unidade, auxiliar na remoção de móveis e equipamentos; separar os materiais recicláveis para descarte (vidraria, papéis, resíduos laboratoriais, etc.); bem como serviços de entrega e recebimento de papéis, utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas; Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso; Executar atividades de copa, preparar e servir bebidas e comidas, (fazer chá, sucos ou café, entre outros) assim como servi-los, servir águas e executar eventuais mandados e tarefas correlatas; Higienização de banheiros, reabastecendo com papel higiênico, toalhas e sabonetes; controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação; Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho; Zelar pela guarda/vigilância, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; No processo de auxiliar veículos pesados carga e descarga de materiais e objetos; executar tarefas manuais simples que exijam esforço físico, certos conhecimentos e habilidades elementares; faz no logradouros públicos a coleta de lixo domiciliar, comercial e industrial; Varrer as vias e logradouros públicos; recolher o lixo de mercado público, eventos em dias especiais e feiras; executar tarefas de limpeza em geral, inclusive com remoção de entulhos, carregar e descarregar veículos de transporte de lixo; No aspecto urbano limpar terrenos, limpar e conservar galerias, esgotos e canais; incinerar lixo; efetuar demolição de construção irregulares e remover material e sobras de construções jogados em vias públicas; auxiliar na construção de andaimes, palanques e outras; executar tarefas braçais como: abrir valas, tapar buracos, capinar, roçar, quebrar pedras, limpar ralos, auxiliar na pintura de sinalizações, auxiliar no plantio, adubagem e poda, operar máquinas manuais e bater estacas, trabalhar com emulsão asfáltica, preparar argamassa e concreto, realizar limpeza dos locais de obras; Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato, bem como ordens na participação de eventos cívicos, culturais e de lazer; mantém sigilo necessário sobre ocorrências envolvendo servidores, superiores e área de atuação, discorrendo ao superior quando tomar conhecimento dos mesmos. Pode ser designada para “função” do Quadro de Pessoal das Secretarias Municipais em Geral do Município.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO:** COLETOR DE LIXO

**Código do Sistema:** 062

**CBO:** 5142-05

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Coleta o lixo acumulado em logradouros públicos e residências, despejando-os em veículos ou em depósitos apropriados, a fim de contribuir para a limpeza desses locais.

**DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR**

Limpeza e manutenção de próprios públicos; Coleta de todo e qualquer tipo de resíduos sólidos, sobretudo, daqueles com características diretamente relacionadas à higiene e saúde públicas e preservação (proteção/manutenção) do meio ambiente e da qualidade de vida do Município, como por exemplo: Localização, recolhimento e remoção, visando o descarte adequado de: pneus (campanha contra a dengue); entulhos em geral (sofás, geladeiras, fogões, camas, colchões, armários, e afins); eletrodomésticos em geral, que são freqüentemente descartados (abandonados) irregularmente nas vias públicas; resíduos vegetais (verdes): restos de podas de árvores, árvores, restos de capinação, limpezas de praças e jardins públicos, etc; Auxilia na coleta de lixo urbano, através de veículos comuns e/ou especiais, percorrendo ruas, praças e logradouros públicos, coletando e fazendo carga dos invólucros e recipientes contendo lixo residencial e/ou comercial na carroceria de veículo; Auxilia o motorista de veículo de coleta de lixo nas manobras e na descarga do lixo coletado; Toda e qualquer campanha ou mutirão referentes à serviços de limpeza em geral. Desempenhar outras atividades correlatas e afins. Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho; Pode ser designada para “função” do Quadro de Pessoal das Secretarias Municipais em Geral do Município.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO:** COZINHEIRO/MERENDEIRO (Chacara Alvorada, Martinho Prado)

**Código do Sistema:** 206

**CBO:** 5132-05

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Compreende a força de trabalho destinada precisamente ao preparo de refeições e merendas nas escolas e órgãos públicos locais, incluindo neste serviço: seleção, lavagem e preparo dos alimentos com temperos adequados e observando instruções estabelecidas pelo Setor de Alimentação, zelando pela higiene tanto dos alimentos como do local de trabalho, visando a saúde dos usuários. Efetua nas



EMEIS, creches e locais de trabalho a lavagem dos utensílios de cozinha, bem como realiza faxina da unidade. Executa outros serviços de igual natureza.

#### **DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR**

Confeccionar o pedido de gêneros, materiais e ferramentas para uso nos serviços de cozinha de alimentação coletiva/escolar. Receber e conferir o pedido com a nota e entrega dos gêneros fornecidos. Preparar os gêneros diariamente: higienizando, cortando e dosando conforme o receituário pré-estabelecido pelos profissionais de Nutrição; Separar/selecionar as folhas para saladas, legumes e frutas; Higienizar os gêneros de acordo com normas técnicas; Fazer a cocção com os cuidados sobre temperos, utensílios, temperatura e conservação do alimento pronto para servir; Organizar a distribuição das comidas, bebidas e sobremesas; Efetuar a limpeza das áreas internas e dos equipamentos da cozinha; Retirar os restos de alimentos dos pratos antes da lavagem; Lavar panelas, cubas, talhares, panelas, pratos e demais utensílios de cozinha; Armazenar os materiais, equipamentos e ferramentas, quando em desuso, de acordo com as normas de nutrição; Evitar contaminação dos alimentos, inclusive as cruzadas, apropriando acondicionamento e armazenamento adequado de cada produto; Reservar o lixo nos invólucros próprios, depositar no local de coleta e lavar o latão de lixo, diariamente. Cumprir com a política da Qualidade, Meio Ambiente, Segurança e Saúde do trabalhador; Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato, bem como ordens na participação de eventos cívicos, culturais e de lazer; mantém sigilo necessário sobre ocorrências envolvendo servidores, superiores e área de atuação, discorrendo ao superior quando tomar conhecimento dos mesmos. No horário/intervalo reservado para o seu almoço, não deve ficar no mesmo ambiente do trabalho, evitando-se o paradigma de não respeitar referido intervalo por permanecer na cozinha. Pode ser designada para “função” do Quadro de Pessoal das Secretarias Municipais em Geral do Município.

#### **DENOMINAÇÃO DO CARGO: ENGENHEIRO AMBIENTAL**

**Código do Sistema:** 219

**CBO:** 2140-05

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Pratica todos os atos previstos na Lei Federal nº 5194/66, e todas as específicas de sua formação profissional.

#### **DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR**

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 as modificações 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 laudos 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 ambientais; realizar levantamento florístico; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo. Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato, bem como ordens na participação de eventos cívicos, culturais e de lazer; mantém sigilo necessário sobre ocorrências envolvendo servidores, superiores e área de atuação, discorrendo ao superior quando tomar conhecimento dos mesmos; atende à legislação sobre Segurança e Higiene do Trabalho. Pode ser designada para “função” do Quadro de Pessoal das Secretarias Municipais em Geral do Município.

#### **DENOMINAÇÃO DO CARGO: ESCRITURÁRIO**

**Código do Sistema:** 084

**CBO:** 4110-05

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Trata-se da força de trabalho que executa serviços em escritórios e que atende público e telefone prestando informações e tirando dúvidas, organiza arquivos e fichários; escreve e datilografa textos simples; opera terminais de computador; controla requisições, estoques e recebimentos de materiais, efetua cálculo simples e elabora demonstrativos, preenche fichas, registros e formulários conferindo as informações, efetua lançamentos referente a fichas cadastrais de almoxarifado, controla entrega e saída de mercadorias e outros serviços de natureza similar.

#### **DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR**

Executam serviços de apoio todas as Unidades das Secretarias Municipais; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Atuam na concessão de documentos aos usuários conforme cada uma das legislações oriundas ao pedido do interessado, atendendo em campo e nas repartições públicas, prospectando informações nas comunidades. Coletar a leitura e emitir a documentos; entregar avisos, carnes, intimações, citações, cartas, ofícios, correspondências gerais e outras solicitadas pelo superior; verificar as condições das ferramentas de trabalho e dos bens patrimoniais de seu uso; analisar ocorrências vinculados a valores, identificação nominal e predial anormal verificando com o cliente se houve ocorrência atípica; verificar documentos que aparentem irregularidades, informando para reparação e/ou substituição do equipamento; verificar existência de violação de quaisquer naturezas, informando ao superior; emitir papéis, lançar dados em cadastros diversos; manter postura, apresentando-se para o trabalho com higiene pessoal adequada e uniforme limpo; outros afins a critério da administração. Com relação a escritório, executar as seguintes tarefas: recepção, protocolo, localização, consulta, arquivamento, cópia; digitação, digitalização, pesquisa; atendimento básico ao cliente, encaminhamento para setores; recepção e

conferências, emitir requisições, atender pedidos de requisições, controlar baixas de estoques, limpeza do local; controle do cadastro por ponto, acompanhamento de leituras de processos, manter-se atento à conservação de energia evitando os desperdícios nas instalações; controle dos bens patrimoniais quanto à conservação, comunicar o setor responsável de qualquer desvio constatado; emitir requisições para abastecimento de veículos, fechamento mensal da conta do posto de combustível fornecedor, digitar despesas no sistema de controle de frotas; controle de ponto, assiduidade, horas extras e faltas, requisição de horas extras, organizar e controlar arquivo de documentos da área, manutenção das marcações pendentes, cadastro de funcionários; manter livro de enumeração das licitações, receber, examinar documentos e procedimentos relativos as licitações e cadastramento das licitantes; outros afins a critério da administração. Executar serviços administrativos que envolvem assistência às diversas áreas de uma secretaria municipal. Executar atividades administrativas das mais diversas em quaisquer locais compatíveis que lhe forem designados; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato, bem como ordens na participação de eventos cívicos, culturais e de lazer; mantém sigilo necessário sobre ocorrências envolvendo servidores, superiores e área de atuação, discorrendo ao superior quando tomar conhecimento dos mesmos; atende à legislação sobre Segurança e Higiene do Trabalho. Pode ser designada para “função” do Quadro de Pessoal das Secretarias Municipais em Geral do Município.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO:** FISCAL TRIBUTÁRIO

**Código do Sistema:** 094

**CBO:** 2522-05

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Supervisiona e fiscaliza estabelecimentos, atuando de acordo com a política tributária adotada, autua infratores, estuda e informa processos, mantém-se atualizado com a legislação em vigor.

**DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR**

Fiscalizam o cumprimento da legislação tributária; constituem o crédito tributário mediante lançamento; controlam a arrecadação e promovem a cobrança de tributos, aplicam penalidades; analisam e tomam decisões sobre processos administrativo-fiscais; controlam a circulação de bens, mercadorias e serviços; atendem e orientam contribuintes e, ainda, planejam, coordenam e dirigem ações da administração tributária; analisam a legalidade de empresas frente ao contrato social/estatuto, verificam o encerramento junto aos órgãos competentes; analisam a legalidade dos tributos de empresas, sua regularidade e débitos para com a fazenda municipal; emitem autuações e laudos; emitem e preparam obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias sobre o fisco, fiscalizam os registros de livros contábeis nos órgãos apropriados; elaboram demonstrações contábeis de débitos; prestam consultoria à fazenda pública e informações gerenciais; realizam auditoria interna e externa; atendem solicitações de órgãos fiscalizadores e realizam perícia; constituem o crédito tributário pelo lançamento e, sendo o caso, propor a aplicação da penalidade cabível; julgar o processo administrativo fiscal em primeira instância administrativa; julgar o processo administrativo fiscal como membro da secretaria da fazenda municipal corpo sobre contribuintes e recursos fiscais, representam a fazenda pública municipal; exercem o assessoramento ao plantão fiscal das unidades administrativas; respondem às consultas de matéria tributária com caráter orientativo; executam administrativamente os débitos tributários; realizam auditorias fiscais e trabalhos correlatos; responsabiliza-se pelas ocorrências fora e dentro do local de trabalho em sua jornada laboral; mantém sigilo necessário sobre ocorrências envolvendo os trabalhos, discorrendo ao superior quando tomar conhecimento dos mesmos; atende à legislação em geral sobre tributação e de segurança e de higiene do trabalho. Pode ser designado para “função” do Quadro de Pessoal da Secretaria Municipal da Fazenda e/ou Geral do Município.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO:** FONOAUDIOLOGO

**Código do Sistema:** 096

**CBO:** 2238-10

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Identifica problemas ou deficiências ligadas a comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo o tratamento fonético, auditivo, de dicção, empostação da voz e outros para possibilitar o aperfeiçoamento ou reabilitação da fala.

**DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR**

Executa tarefas para a identificação de problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo o treinamento fonético, auditivo, de dicção entre outros, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala. Estuda as funções neurovegetativas (mastigação, deglutição e aspectos funcionais da respiração) e a comunicação humana, que é a função neurológica mais complexa que o sistema nervoso pode processar, no que se refere ao seu desenvolvimento, aperfeiçoamento, distúrbios e diferenças, em relação aos aspectos envolvidos na função auditiva periférica e central, na função vestibular, na função cognitiva, na linguagem oral e escrita, na fala, na fluência, na voz, nas funções estomatognáticas, orofaciais e na deglutição; Identifica problemas relacionados a comunicação humana, tanto verbal quanto não verbal, empregando técnicas e/ou aparelhos específicos para avaliação, visando o treinamento fonético, dicção e outras para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala; Elabora programas de prevenção a nível de saúde auditiva; Avalia as deficiências de comunicação do paciente, tanto verbal como não verbal, tais como: fala, linguagem, voz, audição, leitura e escrita; Realiza exames fonéticos da linguagem audiométrica e outras técnicas próprias, para o diagnóstico de limiares auditivos, bem como, visando estabelecer o plano de treinamento ou fonoterapia; Programa, desenvolve e supervisiona o treinamento de voz, fala, linguagem, compreensão do pensamento verbalizado e outros; Faz demonstração de técnicas de respiração e empostação da voz, orientando o treinamento fonético, auditivo de dicção e organização do pensamento em palavras, visando a reeducação ou reabilitação do paciente; Auxilia no diagnóstico de lesões auditivas do ouvido externo, ouvido médio e interno, fornecendo dados para indicação de aparelhos auditivos; Emite parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios, para complementar o diagnóstico; Participa de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer de sua especialidade, para estabelecer o diagnóstico e tratamento; Prepara informes e documentos em assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e outros, bem como, orientações para pais e professores; Colaboram com a limpeza e organização do local de trabalho; Executam outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato, bem como ordens na participação de eventos cívicos, culturais e de lazer; mantém sigilo necessário sobre ocorrências envolvendo servidores, superiores e área de atuação, discorrendo ao superior quando tomar conhecimento dos mesmos; atende à legislação sobre Segurança e Higiene do Trabalho. Pode ser designada para “função” do Quadro de Pessoal das Secretarias Municipais em Geral do Município.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: GUARDA CIVIL MUNICIPAL TERCEIRA CLASSE****Código do Sistema: 224****CBO: 5172-15****DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Trata-se de força de trabalho destinada para vigilância dos próprios municipais e dos logradouros públicos, sendo uniformizada e podendo utilizar armamento adequado a critério do Comandante Operacional, compreendendo neste serviço: fiscalização de trânsito; patrulhamento preventivo/ostensivo a pé, de bicicleta, ou motorizados, por logradouros, com o objetivo precípuo de vistoriar os locais sob sua guarda para verificar a normalidade, comunicando imediatamente aos superiores as irregularidades observadas que possam colocar em risco a segurança do patrimônio público e/ou pessoas; atender pessoas e/ou telefonemas prestando as informações solicitadas, bem como executar outros serviços de natureza operacional e administrativa. Poderá ser motorista e auxiliar de viatura, ficando responsável, quando na função de motorista, pela manutenção de 1º escalão (verificar nível de óleo, água, pressão dos pneus, limpeza, extintor, etc.) Em caráter excepcional, desde que autorizado expressamente por escrito pelo Comandante Operacional, após o cumprimento do estágio probatório de 03 (três) anos na função, poderá ser encarregado de viatura.

**DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR**

Total dedicação ao planejamento, à elaboração, à execução, ao controle e ao discernimento das medidas cabíveis na vigilância interna e externa dos bens, parques, praças, repartições e outros logradouros municipais, garantindo o exercício do poder de polícia da administração pública municipal; comparecer nos horários determinados para os programas de instrução e preleção; observar os procedimentos e padrão deliberados pela autoridade municipal; patrulhamento preventivo e ostensivo das diversas regiões do Município, de áreas escolares, unidades administrativas, de saúde e outros serviços; para patrulhamento pode ser designado a fazê-lo a pé, de bicicleta ou veículos motorizados de quaisquer naturezas; deve estar fardado, identificado, credenciado pelos órgãos competentes para portar arma de fogo e autorizado pelo Secretário Municipal de Segurança; estar integrado à promoção e à educação para a cidadania com atendimento às pessoas e/ou telefonemas, com urbanidade e exatidão; colaborar na fiscalização do solo municipal, inclusive em áreas de preservação ambiental; preservar a integridade física de autoridades e servidores municipais no exercício de suas atribuições; auxiliar às polícias estadual e federal, dentro dos limites constitucionais; executar atividades de segurança pública das mais diversas e em quaisquer locais compatíveis que lhe forem designados; colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; manter sigilo necessário sobre ocorrências envolvendo servidores, superiores e da sua área de atuação, discorrendo ao superior, quando tomar conhecimento dos mesmos; atender ao Regulamento Disciplinar da Guarda Municipal Civil de Mogi Guaçu, à legislação e sobre Segurança e Higiene do Trabalho; dirigir o veículo colocado sob sua responsabilidade respeitando ao Código Brasileiro de Trânsito; atender às chamadas para depoimentos administrativos e policiais; executar outras tarefas correlatas ao emprego e/ou determinadas, respeitando a hierarquia da Guarda Municipal, bem como a presteza em ordens para participação de eventos físicos, cívicos, culturais e de lazer;

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: INSPETOR DE ALUNOS (Chacara Alvorada, Martinho Prado, Zona Urbana)****Código do Sistema: 013****CBO: 3341-10****DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Fiscaliza desde a parte administrativa até a alimentação das crianças nas oito primeiras séries do ensino de primeiro grau, podendo auxiliar professores ou instrutores em escolas para alunos que necessitam de cuidados especiais.

**DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR**

Cuidam da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola e durante o transporte escolar; inspecionam o comportamento dos alunos no ambiente escolar e durante o transporte escolar; orientam alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários; ouvem reclamações e analisam fatos; prestam apoio às atividades acadêmicas; controlam as atividades livres dos alunos, orientando entrada e saída de alunos, fiscalizando espaços de recreação, definindo limites nas atividades livres; Organizam ambiente escolar e providenciam manutenção predial; auxiliam professores na ação com alunos que necessitam de cuidados especiais; organizam a distribuição da alimentação escolar nos horários de intervalos/recreio; garantem segurança, higiene e proteção ambiental; podem prestar serviços à comunidade e no desenvolvimento das atividades que mobilizam capacidades comunicativas; prestam assistência aos professores no uso de equipamentos; cumprem a ordem de serviço emitida pelos superiores sobre diretrizes quanto ao local onde deverá laborar e tarefas a serem desenvolvidas; atendem a direção de escola; cumprem o calendário escolar emitido pela Secretaria Municipal de Educação, bem como ordens na participação de eventos cívicos, culturais e de lazer; mantém sigilo necessário sobre ocorrências envolvendo servidores e alunos, discorrendo ao superior quando tomar conhecimento dos mesmos; atende à legislação sobre a Educação, do ECA-Estatuto da Criança e do Adolescente e de Segurança e Higiene do Trabalho. Pode ser designada para "função" do Quadro de Pessoal da Secretaria Municipal de Educação e/ou Geral do Município.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: MECANICO DE AUTOS LEVES****Código do Sistema: 114****CBO: 9144-05****DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Executa a manutenção de motocicletas e veículos, desmontando, reparando, substituindo, ajustando e lubrificando o motor e peças anexas, órgãos de transmissão, freios, direção, suspensão e equipamento auxiliar para assegurar-lhes condições de funcionamento regular.

**DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR**

Responsabilizar-se por consertos relacionados a mecânica automotiva; diagnosticar falhas de funcionamento do veículo, fazer desmonte, limpeza e a montagem do motor, sistema de transmissão, diferencial e outras partes; realizar manutenção de motores, sistemas e partes do veículo; instalar sistemas de transmissão no veículo; substituir peças dos diversos sistemas; reparar componentes e sistemas de veículos; testar desempenho de componentes e sistemas de veículos; providenciar o recondicionamento do equipamento elétrico, o alinhamento da direção e regulagem de faróis do veículo; regular o motor: ignição, carburação e o mecanismo das válvulas; zelar pela conservação, limpeza e manutenção de aparelhos, ferramentas e ambiente de trabalho; fazer o controle e a manutenção preventiva dos veículos; 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; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo; Interagir com os demais profissionais da área, contribuindo no diagnóstico de defeitos no

funcionamento de veículo de propulsão motora; efetuar consertos de alta precisão; planejar a manutenção preventiva de máquinas e equipamentos; responsabilizar-se por consertos relacionados a mecânica automotiva; diagnosticar falhas de funcionamento do veículo, fazer desmonte, limpeza e a montagem do motor, sistema de transmissão, diferencial e outras partes; substituir peças dos diversos sistemas; IX - reparar componentes e sistemas de veículos; testar desempenho de componentes e sistemas de veículos; providenciar o condicionamento do equipamento elétrico, o alinhamento da direção e regulagem de faróis do veículo; realizar suas tarefas nas unidades de manutenção do Município ou junto à equipe de atendimento externo, efetuando tarefas de manutenção preventiva, correlativa e de emergência em máquinas e equipamentos; planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato, bem como ordens na participação de eventos cívicos, culturais e de lazer; mantém sigilo necessário sobre ocorrências envolvendo servidores, superiores e área de atuação, discorrendo ao superior quando tomar conhecimento dos mesmos; atende à legislação sobre Segurança e Higiene do Trabalho. Pode ser designada para "função" do Quadro de Pessoal das Secretarias Municipais em Geral do Município.

#### **DENOMINAÇÃO DO CARGO: MÉDICO**

**Código do Sistema: 117**

**CBO:** Clínico Geral 2251-25                      Ginecologista/Obstetra 2252-50                      Pediatra 2251-24

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Efetua exames médicos, emite diagnósticos, prescreve medicamentos e realiza outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem estar do paciente

#### **DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR**

##### **MÉDICO CLÍNICO GERAL**

Atendimento através de plantões médicos, realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes prescrevendo a medicação adequada; implementar ações para promoção da saúde; participar de programas e serviços; efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica; respeitar a ética médica; 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; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo; Clinicar e medicar pacientes; assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa; responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal; respeitar a ética médica; 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; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

##### **MÉDICO GINECOLOGISTA**

Clinicar e medicar pacientes dentro de sua especialidade; assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa; responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal; respeitar a ética médica; 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; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu.

##### **MÉDICO PEDIATRA**

Prestar assistência médica em pediatria efetuando os procedimentos técnicos pertinentes à especialidade e executando tarefas afins; clinicar e medicar pacientes dentro de sua especialidade; realizar solicitação de exames- diagnósticos especializados relacionados a sua especialidade; analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico; emitir diagnóstico, prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica; manter registros dos pacientes, examinando-os, anotando a conclusão diagnosticada, o tratamento prescrito e a evolução da doença; prestar atendimento em urgências clínicas, dentro de atividades afins; coletar e avaliar dados na sua área de atuação, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população; elaborar programas educativos e de atendimento médico-preventivo, voltado para a comunidade em geral; assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa; responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal; respeitar a ética médica; 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; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

#### **DENOMINAÇÃO DO CARGO: MÉDICO DO TRABALHO**

**Código do Sistema: 118**

**CBO:** 2251-40

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Faz exames pré-admissionais dos candidatos a empregos, realizando o exame clínico, interpretando os resultados dos exames complementares de diagnósticos, comparando os resultados finais com as exigências psicossomáticas de cada tipo de atividade para permitir a seleção do trabalhador adequado a tarefa específica que vai realizar.

#### **DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR**

Realizar exames pré-admissionais de candidatos a ocupação de cargos; visitas e inspeções de locais de trabalho a fim de verificar a proteção ao trabalho dor e a utilização de equipamentos de segurança; proceder a realização de exame médico para constatação ou não de doenças profissionais; executar atendimento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alteração aguda de saúde, orientando

encaminhando e/ou executando a terapêutica adequada; propor medidas que visem maior segurança do trabalho e a correção de fatores nocivos à higiene ambiental; proceder exames de gestantes para determinação de licença no período de proteção a maternidade; realizar estudos e campanhas educativas visando a redução de incidência de acidentes e doenças profissionais; coletar dados estatísticos e realizar comparação dos diferentes momentos de campanhas educativas visando a eficácia das mesmas; realizar estudos sobre a relação trabalho-doença e, a partir dos resultados, propor medidas para que o trabalho passe a ser um fator de equilíbrio; prestar esclarecimento sobre laudos médicos; requisitar analisar e interpretar os resultados dos exames e diagnósticos complementares; classificar os graus de insalubridade ou periculosidade no trabalho para tomar as providências cabíveis; esclarecer e orientar os trabalhadores quanto ao diagnóstico e prescrição de medicamentos; supervisionar, orientar e executar campanhas educativas dos trabalhadores, a fim de reduzir a incidência de acidentes e de doenças profissionais; emitir laudos pareceres sobre assuntos de sua área de competência; apresentar relatórios periódicos de suas atividades; realizar estudos em inquéritos sobre os níveis de saúde do trabalhador e sugerir medidas; supervisionar, coordenar e/ou assessorar atividades inerentes ao cargo; respeitar a ética médica; 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; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao cargo; Colaboram com a limpeza e organização do local de trabalho; Executam outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato, bem como ordens na participação de eventos cívicos, culturais e de lazer; mantém sigilo necessário sobre ocorrências envolvendo servidores, superiores e área de atuação, discorrendo ao superior quando tomar conhecimento dos mesmos; atende à legislação sobre Segurança e Higiene do Trabalho. Pode ser designada para “função” do Quadro de Pessoal das Secretarias Municipais em Geral do Município.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO:** MONITOR DE INFORMÁTICA

**Código do Sistema:** 007E

**CBO:** 3132-10

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Presta assistência/assessoria aos professores na utilização de equipamentos de informática e no ensino de Informática aos alunos da rede municipal e municipalizada de Ensino; desenvolve/instala programas e sistemas (softwares) para as atividades de ensino e administrativas; realiza a manutenção dos equipamentos de informática solucionando problemas de hardware e software.

**DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR**

Orientar os alunos sobre a utilização dos computadores no acesso à internet, visando sua rapidez e precisão, para que o objetivo do manejo dos equipamentos no tocante a pesquisa e estudo sejam atingidos; prestar orientações no âmbito de navegação à internet; executar outros serviços técnicos afins à informática; esclarecer dúvidas relativas ao funcionamento de máquinas (computadores) e ao uso da internet; usar de meios cabíveis para que seja mantida a organização necessária ao recinto, ao local de pesquisa, estudo e reflexão; oferecer condições de pesquisa via internet, através de máquinas que permitam a elaboração de trabalho, cujo objetivo é o de aperfeiçoar e enriquecer os programas escolares; proporcionar aos usuários, computadores com acesso à internet, munidos de programas de editor de texto, para a boa elaboração de trabalhos e pesquisa; auxiliar as pesquisas dos professores para preparar aulas e organizar atividades para os alunos; abrir sites que contenham matérias a serem pesquisadas; oferecer condições para o prefeito e proveitoso uso dos computadores; controlar o acesso as suas informações e suas formas de armazenamento, a manipulação e a transmissão de acordo com as normas; acessar arquivos de outros usuários para garantir a segurança, manutenção e conservação de redes, computadores e sistemas armazenados garantindo todos os privilégios individuais e direitos de privacidade dos usuários os que deverão ser preservados; rever e observar periodicamente as informações, para que não haja violações de leis nem de regulamentos, ou para outros fins; suspender todos os privilégios de determinado usuário em relação ao uso de redes, computadores e sistemas sob sua responsabilidade, por razões ligadas à segurança física e ao bem estar do usuário, ou por razões disciplinares ou relacionadas à segurança e ao bem estar dos outros membros da escola; cumprir horários determinados pela direção da escola; comunicar falhas ou avarias nas máquinas através de relatórios; conhecer e cumprir o projeto pedagógico e o regimento; Auxiliam na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, as redes de computadores e dos sistemas operacionais; Elaboram, atualizam e mantem a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores; Executam outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; Mantém sigilo necessário sobre ocorrências envolvendo servidores, discorrendo ao superior quando tomar conhecimento dos mesmos; atende à legislação sobre Segurança e Higiene do Trabalho. Pode ser designado para outras áreas do Serviço Público Municipal Geral.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO:** MOTORISTA (Martinho Prado)

**Código do Sistema:** 127

**CBO:** 7825-10

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Dirige veículos diversos tais como: automóveis de passeio, ambulâncias, pick-ups, caminhões, etc, acionando os comandos de marcha e direção e conduzindo-o em trajeto determinado de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de equipamentos, materiais e locomoção de pessoas, carrega e descarrega veículos, faz manutenção e limpeza dos mesmos e atende outras ordens superiores, inclusive trabalhos em quaisquer horários fora do expediente/contrato. Deve possuir CNH-D.

**DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR**

Transportam, coletam e entregam cargas em geral; guincham, destombam e removem veículos avariados e prestam socorro mecânico. Movimentam cargas volumosas e pesadas, podem, também, operar equipamentos acoplados ou para acoplar, realizar inspeções e reparos em veículos, vistoriar cargas, além de verificar documentação de veículos e de cargas. Transportam pessoas, recepcionando-as educadamente, acomodam-na aos assentos ou em macas, quando veículos de socorro, inclusive carregando o paciente. Definem rotas e asseguram a regularidade do transporte. As atividades são desenvolvidas em conformidade com normas e procedimentos técnicos, de segurança e legislação do trânsito. Dirigem, manobram veículos e transportam pessoas, cargas ou valores. Realizam verificações e manutenções básicas do veículo, utilizando equipamentos e dispositivos especiais, tais como sinalização sonora e luminosa, rádios e software de navegação, entre outros. Efetuam pagamentos, recebimentos e fazem malotes/correio, no desempenho das atividades, utilizam-se de capacidades comunicativas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. São atribuições, ainda: Cumprir escala de trabalho. Verificar o funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa. Efetuar a prestação de contas das despesas de viagem efetuadas com o veículo. Prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais,

encaminhando-os ao local destinado. Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho. Auxiliam o médico, paramédico e/ou profissionais de enfermagem em emergências na ambulância. Providenciam reposição de materiais médico-hospitalares utilizados na ambulância conforme solicitado. Informam-se sobre o itinerário e conduzir veículo em viagens dentro e fora do território municipal. Operar equipamentos pesados como caminhões, carros de passeio, camioneta, vans, micro-onibus e onibus com equipamentos acoplados ou não e executar sua manutenção periódica. Registram os serviços executados pela máquina/equipamento. Abastecer os dispositivos líquidos com produtos necessários às operações do veículo. Controlar o consumo de combustível e lubrificantes, efetuando reabastecimento e lubrificação de veículos e equipamentos, bem como prazos ou quilometragem para revisões. Zela pela conservação e segurança dos veículos e equipamentos, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário. Mantém-se atualizado e cumprem as normas e legislação de trânsito. Participam de programa de treinamento, quando convocado. Executam tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos. Conduzem e vistoriam veículo de transporte coletivo de passageiros; Faz coleta de lixo, em geral quando designados com quaisquer tipos de veículos; Verificam itinerário de viagem; Controlam e auxiliam o embarque e desembarque de passageiros; Procedem orientações sobre segurança, itinerários, pontos de embarque e desembarque e procedimentos no interior do veículo; Executam procedimentos para garantir a segurança e o conforto dos passageiros; Habilitam-se periodicamente para conduzir o veículo. Executam atividades das mais diversas em quaisquer locais compatíveis que lhe forem designados; Colaboram com a limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato, bem como ordens na participação de eventos cívicos, culturais e de lazer; mantém sigilo necessário sobre ocorrências envolvendo servidores, superiores e área de atuação, discorrendo ao superior quando tomar conhecimento dos mesmos; atende à legislação sobre Segurança e Higiene do Trabalho. Pode ser designada para “função” do Quadro de Pessoal das Secretarias Municipais em Geral do Município.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: MUSEÓLOGO**

**Código do Sistema: 128**

**CBO: 2613-10**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Organiza, amplia e conserva, em um museu coleções de objetos de caráter artístico, histórico e outras peças de igual valor e interesse, adotando sistemas específicos de catalogação, classificação, manutenção de divulgação para facilitar a exposição do acervo, possibilitar o controle das peças, auxiliar pesquisadores em suas consultas e despertar maior interesse no público.

**DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR**

Organizar, ampliar e conservar, em museus, coleções de peças, adotando sistemas específicos de catalogação, classificação, manutenção e divulgação, para facilitar a exposição do acervo, possibilitar o controle de peças, auxiliar pesquisadores em suas consultas e despertar maior interesse no público. Planejar e organizar a aquisição de peças de valor; Registrar, catalogar e classificar as peças do museu, elaborando fichários e índices diversos; Divulgar a coleção do museu, organizando exposições; Adquirir peças e desenvolver o intercâmbio com outros museus, alugando ou pedindo emprestado peças para expor; Atender aos pesquisadores, permitindo-lhes o acesso ao material não exibível; Estudar novas técnicas e métodos de preparação e exposição do acervo; Coordenar a conservação do acervo; Supervisionar os trabalhos de recuperação de peças; Realizar pesquisas; Pode pronunciar conferências sobre as coleções do museu; Executa atividades administrativas das mais diversas compatíveis que lhe forem designados; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato, bem como ordens na participação de eventos cívicos, culturais e de lazer; mantém sigilo necessário sobre ocorrências envolvendo servidores, superiores e área de atuação, discorrendo ao superior quando tomar conhecimento dos mesmos; atende à legislação sobre Segurança e Higiene do Trabalho. Pode ser designada para “função” do Quadro de Pessoal das Secretarias Municipais em Geral do Município.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: OPERADOR DE MÁQUINA LEVE**

**Código do Sistema: 140**

**CBO: 7151-25**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Opera máquina de comando mecânico ou hidráulico, conduzindo-o ou operando comandos para efetuar corte e elevação, para escavar e remover terras, pedras, areia, cascalhos e materiais análogos ou ainda compactar estradas e logradouros públicos, não mencionados e proporcionalmente menor que os equipamentos classificados no cargo OPERADOR DE MÁQUINA PESADA.

**DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR**

Manejar, operar guinchos, talhas, tratores e outros equipamentos de levantamento, movimentação e deslocamento de materiais. Operar equipamento de arrasto, elevação e deslocamento de materiais como pás carregadeira, retroescavadeira, empilhadeira, tratores com e sem acoplamentos, também os similares como equipamentos de pintura, de betonagem, de pavimentação, roçadeiras, para movimentar diversas cargas. Auxilia na carga e descarga de materiais diversos. Registra as operações realizadas, bem como os processos utilizados para permitir o controle dos resultados. Zela pela segurança individual e coletiva, utiliza equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços. Zela pela guarda, conservação, manutenção e limpeza do equipamento, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local do trabalho. Participa de treinamento de outros servidores no desenvolvimento de serviços que envolvam sua área de atuação. Conduzir trator agrícola, executa destocamento, aragens (gradagens), adubações, plantios capinas irrigação, colheitas, com máquinas e acessórios apropriados a cada uma dessas operações. Monta de desmonta implementos. Realiza abertura de ruas e estradas, procedendo a terraplenagem, desmontes, aterros, cortes e nivelamentos “gardes”, solidificações de asfalto e calçamento poliédrico. Habilitam-se periodicamente para conduzir a máquina. Executam atividades das mais diversas em quaisquer locais compatíveis que lhe forem designados; Colaboram com a limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato, bem como ordens na participação de eventos cívicos, culturais e de lazer; mantém sigilo necessário sobre ocorrências envolvendo servidores, superiores e área de atuação, discorrendo ao superior quando tomar conhecimento dos mesmos; atende à legislação sobre Segurança e Higiene do Trabalho. Pode ser designada para “função” do Quadro de Pessoal das Secretarias Municipais em Geral do Município.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO:** OPERADOR DE MÁQUINA PESADA (Martinho Prado)

**Código do Sistema:** 138

**CBO:** 7151-25

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Opera máquina niveladora ou máquina sobre esteira munida de uma lâmina ou um escarificador rolo compactador classificado como médio ou grande correspondente as mesmas características do rolo MULLER T.R.-14 -H-V.A-70, pá-carregadeira com capacidade de conchas de 1,73 metros cúbicos, movidas por auto propulsão ou por reboque, manipulando comando de marchas e direção, necessários para nivelar terrenos, transferência de materiais, terraplenagem em geral, etc...

**DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR**

Executar trabalhos de terraplenagem, nivelamento, abaulamento, abrir valetas e cortar taludes; operar com rolos compressores, reboque e serviços agrícolas com tratores; proceder ao transporte de aterros; executar serviços de pavimentação; providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes na máquina sob sua responsabilidade; zelar pela conservação e limpeza da máquina sob sua responsabilidade; comunicar ao superior hierárquico qualquer anomalia no funcionamento da máquina; efetuar serviços de coleta, distribuição de materiais, limpeza de areia e roçação; executar serviços em qualquer área do município, de acordo com as solicitações; comunicar ao responsável a necessidade de reparos ou substituição de materiais e equipamentos de trabalho; velar pela guarda, conservação e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; 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; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo; Executar trabalhos de terraplenagem, nivelamento, abaulamento, abrir valetas e cortar taludes; Colaboram com a limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato, bem como ordens na participação de eventos cívicos, culturais e de lazer; mantém sigilo necessário sobre ocorrências envolvendo servidores, superiores e área de atuação, discorrendo ao superior quando tomar conhecimento dos mesmos; atende à legislação sobre Segurança e Higiene do Trabalho. Pode ser designada para "função" do Quadro de Pessoal das Secretarias Municipais em Geral do Município.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO:** PROCURADOR MUNICIPAL

**Código do Sistema:** 231

**CBO:** 2412-25

**1.1 ESCOLARIZAÇÃO:**

**Grau de Instrução Mínima:** Ensino Superior Completo em Direito/Ciências Jurídicas, com inscrição regular perante a Ordem dos Advogados do Brasil (OAB), Seccional de São Paulo e Possuir Certificado Digital.

**1.2 ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS:**

Analisa e emite pareceres jurídicos/legais sobre documentos, processos administrativos e judiciais e sobre situações que lhe forem apresentados, redige e revisa minutas, textos e instrumentos, presta assessoria e consultoria jurídica/legal, nos diversos ramos do Direito, aos órgãos, entidades e a entes públicos da Administração Municipal, no interesse desta, representando-a judicialmente, em todos os juízos e instâncias, e extrajudicialmente, diante de pessoas físicas e jurídicas, nos termos do Estatuto da Advocacia e da Ordem dos Advogados do Brasil e do respectivo Código de Ética Profissional, e executa tarefas afins à atividade da Advocacia na Administração Pública e atende no âmbito do trabalho, à legislação, regulamentos internos sobre Segurança e Higiene do Trabalho.

**1.3 JORNADA DE TRABALHO:**

200 (duzentas) horas mensais, 8h00/dia, de segunda a sexta-feira, lotação indicada pela Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos.

**1.4 SUPERVISÃO EXERCIDA:**

Sobre os seus auxiliares diretos.

**1.5 SUPERVISÃO RECEBIDA:**

Imediata de Chefe de Setor, Assistente de Secretário e mediata do Secretário Municipal dos Negócios Jurídicos

**1.6 EVOLUÇÃO FUNCIONAL:**

Carreira de cargos e salários descrita na Classe de Cargos do Regime Jurídico Municipal.

**1.7 BENEFÍCIOS:**

Opcional e com coparticipação para Vale-transporte Urbano, Cesta-básica, Plano de Assistência Médica e Plano de Assistência Odontológica.

**1.8 IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL:**

Uso de crachá de identificação funcional, de modo visível, para o acesso e permanência no local de trabalho.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO:** PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II (Artes)

**Código do Sistema:** 165

**CBO:** Artes 2313-10

**1.1 ESCOLARIZAÇÃO:**

**Grau de Instrução Mínima:** Ensino Superior Completo em Pedagogia, com habilitação para docência em: Educação Física, Língua Espanhola; Língua Portuguesa; Língua Inglesa; Matemática; Ciências; História; Geografia e Artes.

A especialidade é identificada com a necessidade da demanda pública e identificada no processo de seleção.

**1.2 EXPERIÊNCIA:**

Não exigida por se tratar de habilitação superior

**1.3 CONHECIMENTOS:**

Técnicas de docência em educação básica

**1.4 HABILIDADES:**

Desenvolver pessoas

**1.5 ATITUDES:**

**FLEXIBILIDADE**

Ser capaz de adaptar-se às mudanças organizacionais e aceitar novas idéias e implementar novas maneiras de fazer as coisas.

## **PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO**

Ser hábil em gerenciar o tempo e alcançar objetivos.

### **CRIATIVIDADE**

Autonomia e criatividade para novos projetos, programas, captação e aplicação de metodologias compatíveis ao planejamento e execução de serviços educacionais em salas de aulas.

#### **1.6 ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS:**

Ministram aulas, cursos e seminários e realizam pesquisas nas áreas de linguística e literatura; orientam alunos; realizam atividades pedagógico-criativo; produção do conhecimento na área; divulgam conhecimentos científicos; prestam assessoria e consultoria aos superiores; cumprem a ordem de serviço emitida pelos superiores quanto ao local onde deverá laborar e sobre diretrizes das tarefas a serem desenvolvidas; atendem aos pais de alunos, servidores da educação na unidade escolar e direção de escola; cumprem o calendário escolar emitido pela Secretaria Municipal de Educação, bem como ordens na participação de eventos cívicos, culturais e de lazer, quer pessoal e/ou com a classe; prepara e desenvolve o plano de aulas curriculares/disciplinares para estudos junto aos alunos; responsabiliza-se pelos eventos durante e dentro da sala de aula em sua jornada de trabalho; mantém sigilo necessário sobre ocorrências envolvendo servidores e alunos, discorrendo ao superior quando tomar conhecimento dos mesmos; atende à legislação sobre a Educação, do ECA-Estatuto da Criança e do Adolescente e de Segurança e Higiene do Trabalho. Pode ser designada para “função” do Quadro de Pessoal da Secretaria Municipal de Educação e/ou Geral do Município.

#### **1.7 JORNADA DE TRABALHO:**

Trabalha em ambientes fechados, em períodos diurnos e noturnos, com jornada definida em contrato de trabalho e legislação e, à qualquer tempo e pela demanda do serviço, lotado em local indicado pela Secretaria Municipal de Educação.

#### **1.8 SUPERVISÃO EXERCIDA:**

Sobre alunos de sua sala de aula

#### **1.9 SUPERVISÃO RECEBIDA:**

Diretor de escola, coordenadores e supervisores, Assistente de Secretário e mediata da Secretaria Municipal de Educação

#### **1.10 EVOLUÇÃO FUNCIONAL:**

Carreira de cargos e salários descrita no Estatuto do Magistério Público Municipal.

#### **1.11 BENEFÍCIOS:**

Opcional e com coparticipação para Vale-transporte Urbano, Cesta-básica, Plano de Assistência Médica, Plano de Assistência Odontológica.

#### **1.12 IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL:**

Uso de crachá de identificação funcional, de modo visível, para o acesso e permanência no local de trabalho.

#### **1.13 DOMÍNIO:** B

## **DENOMINAÇÃO DO CARGO: PROFESSOR DE INICIAÇÃO ARTÍSTICA (Dança, Teatro, Viola, Violão e Cavaquinho)**

**Código do Sistema:** 015

**CBO:** 3331-10

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Atua no desenvolvimento da expressão artística e cultural das pessoas, em suas diversas formas de manifestação, tais como: artes plásticas (pintura, desenho, escultura, ...), música (compreendendo o ensino de instrumentos e de canto); e expressão corporal (dança, ginástica, teatro, ...), de forma a desenvolver nos educandos suas potencialidades. Realiza a seleção de material didático-pedagógico e técnico, o preparo de aulas e atividades e transmissão de conteúdos teóricos e práticos pertinentes, utilizando-se dos recursos disponíveis, de dinâmicas de grupo e demais estratégias pedagógicas adequadas.

### **DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR**

#### **CONHECIMENTOS:**

Ter como princípio a Educação Artística, partindo do pressuposto de que todos os alunos têm direito de estar juntos, convivendo e aprendendo. Estar atento às possibilidades de acesso à iniciação artística proposta, tanto físico como de comunicação, a partir do conhecimento dos recursos necessários e disponíveis, o que permite o desenvolvimento pleno do humano na especialidade. Aliado a isso, coloca-se a questão didática, pois o professor/instrutor especializado deve ter a clareza das características próprias de seu trabalho, que não pode avançar sobre aquele da sala comum. Guarda-se, assim, uma relação dialética entre o professor da sala comum e o professor especializado, devendo ser próprio deste último a competência para trabalhar com o aluno as questões relativas às culturas artísticas geradas pela vocação do aluno. Não pode ser esquecida, também, a amplitude do olhar que o professor/instrutor especializado deve ter em relação a seus colegas da sala comum, à equipe como um todo e à comunidade, principalmente, à família do aluno. Enfim, a percepção das contínuas mudanças sociais que foram se concretizando ao longo do tempo, tendo como referência a questão da diversidade cultural. O conhecimento da evolução das políticas públicas, refletidas na legislação atual, principalmente no que se refere ao Brasil e ao município no mais amplo campo das atuações artísticas.

#### **ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS:**

Participar do processo de planejamento e elaboração da proposta da escola de iniciação artística; orientar a aprendizagem dos alunos no seu campo de atuação; organizar as operações inerentes ao processo ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade da instrução temática. Elaborar e cumprir o plano de trabalho e calendário segundo a proposta da escola; levantar e interpretar os dados relativos à realidade de sua classe; zelar pela aprendizagem do aluno; estabelecer os mecanismos de avaliação; implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; organizar registros de observação dos alunos; participar de atividades extra-classe; realizar trabalho integrado com o apoio artístico; participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos; colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade; integrar órgãos complementares da escola; Demonstrar conhecimento dos aspectos históricos da relação da sociedade com as características artísticas e com a pessoa como aluno. Conhecer as várias tendências de abordagem teórica da educação em relação à proposta artística e ao aluno. Desenvolver com os alunos matriculados em classes atividades complementares, submetendo-as a flexibilizações, promovendo adaptações de acesso ao currículo e recursos específicos necessários. Conhecer os indicadores que definam a evolução do aluno em relação ao domínio dos conteúdos curriculares e elaborar os registros adequados. Interagir com seus pares, com a equipe multifuncional como um todo, com a família e com a comunidade, favorecendo a compreensão das características artísticas. Utilizar-se das diversas contribuições culturais para facilitar aos alunos sua compreensão e inserção no mundo. Habilidades do professor/instrutor - Identificar os vários aspectos de como se apresentam as artes e decidir sobre os recursos a serem utilizados. Conhecer os Recursos de Comunicação Alternativa. Conhecer Recursos de Acessibilidade ao Computador. Mantém sigilo necessário sobre



ocorrências envolvendo servidores e alunos, discorrendo ao superior quando tomar conhecimento dos mesmos; atende à legislação sobre a Educação, do ECA-Estatuto da Criança e do Adolescente e de Segurança e Higiene do Trabalho. Pode ser designada para “função” do Quadro de Pessoal da Secretaria Municipal de Cultura e/ou Geral do Município.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO:** SALVA VIDAS

**Código do Sistema:** 166

**CBO:** 5171-15

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Exerce tarefas de vigilância e salvamento, observando os banhistas, para prevenir afogamentos e salvar a vida de pessoas em perigo, além de realizar atividades de tratamento de piscinas com produtos químicos próprios, limpeza de filtros das piscinas e de áreas adjacentes às mesmas, auxílio nos serviços de reparos simples e outros correlatos.

**DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR**

Realizar tarefas de vigilância e salvamento em piscinas públicas do Município, observando banhistas para prevenir afogamentos e salvar vidas; orientar banhistas com animais na piscina e práticas esportivas; realizar fiscalização e patrulhamento face aos usuários e abusos com drogas, brincadeiras, discussões, orientar banhistas, prestar informações gerais e turísticas, participar de reuniões e elaborar relatório; responsabilizar-se pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados sob sua responsabilidade; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e produtos para limpeza e higienização das piscinas. Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis; participar das atividades de educação permanente; e realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais e ordens na participação de eventos cívicos, culturais e de lazer; responsabiliza-se pelos eventos; mantém sigilo necessário sobre ocorrências, discorrendo ao superior quando tomar conhecimento dos mesmos; atende à legislação e aos regulamentos de Segurança e Higiene do Trabalho. Pode ser designada para “função” do Quadro de Pessoal da Secretaria Municipal de Esportes e Educação e/ou Geral do Município, no período em que as piscinas ficam fechadas para o público, anualmente.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO:** SEPULTADOR

**Código do Sistema:** 067

**CBO:** 5166-10

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Auxilia nos serviços funerários, construindo, preparando, limpando, abrindo, fechando e conservando sepulturas e jazigos. Realiza inumações, cremações, exumações e traslados de cadáveres e despojos. Conserva máquinas e ferramentas de trabalho. Efetua serviços de limpeza e conservação e segurança do cemitério.

**DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR**

É o profissional que trabalha garantindo a organização dos cemitérios, a limpeza das covas e jazigos, cavando e cobrindo sepulturas, carregando caixões, realizando sepultamentos e exumações, entre outras funções; Geralmente é acompanhado por auxiliares; preparar sepulturas, escavando a terra e escorando as paredes da abertura, ou retirando a lápide e limpando o interior das covas já existentes, para o sepultamento; carregar e colocar o caixão na cova aberta; manipular as cordas de sustentação, para facilitar o posicionamento do caixão na sepultura; fecha a sepultura, recobrando-a de terra e cal ou fixando-lhe uma laje, para assegurar a inviolabilidade do túmulo; realizar exumação dos cadáveres; realizar, em alguns casos, a cremação do cadáver; zelar pela conservação de cemitérios, máquinas e ferramentas de trabalho; zelar pela segurança do cemitério; Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato, bem como ordens na participação de eventos cívicos, culturais e de lazer; mantém sigilo necessário sobre ocorrências envolvendo servidores, superiores e área de atuação, discorrendo ao superior quando tomar conhecimento dos mesmos; atende à legislação sobre Segurança e Higiene do Trabalho. Pode ser designada para “função” do Quadro de Pessoal das Secretarias Municipais em Geral do Município.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO:** TECNICO DESPORTIVO (Natação)

**Código do Sistema:** 215

**CBO:** 2241-25

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Promove a prática de esportes, jogos e atividades físicas em geral, ensinando os princípios e regras técnicas das atividades esportivas e orientando a execução das mesmas, visando o desenvolvimento harmônico do corpo, geração e manutenção de boas condições físicas e mentais, e integração social.

**DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR**

Ensinar os princípios de técnica de ginástica, jogos e outras atividades esportivas; fazer a orientação da prática das mesmas, cuidando da aplicação dos regulamentos durante as competições e provas desportivas; Ensinar os princípios e regras técnicas de atividades desportivas, orientando a prática dessas atividades; Desenvolver com estudantes e outras pessoas interessadas às práticas de ginástica e outros exercícios físicos e ensinar-lhes as técnicas de jogos mais simples; Treinar atletas nas técnicas de diversos jogos e outros esportes; Instruir atletas sobre os princípios e regras inerentes a cada um deles; Encarregar-se do preparo físico dos atletas; Acompanhar e supervisionar as práticas desportivas; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade na área de lazer e desportos vinculados ao Serviço Público Municipal; Mantém sigilo necessário sobre ocorrências envolvendo servidores e alunos, discorrendo ao superior quando tomar conhecimento dos mesmos; atende à legislação sobre a Educação, do ECA-Estatuto da Criança e do Adolescente e de Segurança e Higiene do Trabalho. Pode ser designada para “função” do Quadro de Pessoal da Secretaria Municipal de Educação e/ou Geral do Município.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO:** TRATORISTA (Martinho Prado)

**Código do Sistema:** 187

**CBO:** 6410-15

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Dirige trator, manejando seus controles movimentando os implementos, à medida que vão sendo adaptados ao mesmo para lavrar a terra e prepará-la para o plantio.

**DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR**

Manejar, operar guinchos, talhas, tratores e outros equipamentos de levantamento, movimentação e deslocamento de materiais. Operar equipamento de arrasto, elevação e deslocamento de materiais como pás carregadeira, retroescavadeira, empilhadeira, tratores com e sem acoplamentos, também os similares como equipamentos de pintura, de betonagem, de pavimentação, roçadeiras, para movimentar diversas cargas. Auxilia na carga e descarga de materiais diversos. Registra as operações realizadas, bem como os processos utilizados para permitir o controle dos resultados. Zela pela segurança individual e coletiva, utiliza equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços. Zela pela guarda, conservação, manutenção e limpeza do equipamento, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local do trabalho. Participa de treinamento de outros servidores no desenvolvimento de serviços que envolvam sua área de atuação. Conduzir trator agrícola, executa destocamento, aragens (gradagens), adubações, plantios capinas irrigação, colheitas, com máquinas e acessórios apropriados a cada uma dessas operações. Monta e desmonta implementos. Realiza abertura de ruas e estradas, procedendo a terraplenagem, desmontes, aterros, cortes e nivelamentos "gardes", solidificações de asfalto e calçamento poliédrico. Habilitam-se periodicamente para conduzir a máquina. Executam atividades das mais diversas em quaisquer locais compatíveis que lhe forem designados; Colaboram com a limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato, bem como ordens na participação de eventos cívicos, culturais e de lazer; mantém sigilo necessário sobre ocorrências envolvendo servidores, superiores e área de atuação, discorrendo ao superior quando tomar conhecimento dos mesmos; atende à legislação sobre Segurança e Higiene do Trabalho. Pode ser designada para "função" do Quadro de Pessoal das Secretarias Municipais em Geral do Município.