



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUARANI D'OESTE

ESTADO DE SÃO PAULO

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 01/2024

A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUARANI D'OESTE, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação vigente, torna público que realizará, por meio do **INSTITUTO MAIS DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL**, Concurso Público para Provimento de Cargos vagos e dos que vagarem no prazo de validade do Concurso Público, **sob Regime Estatutário**, pelo Artigo 37 da Constituição Federal, pela **Lei Municipal nº 433, de 14 de abril de 1992 (Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município)**, e suas alterações e atualizações subsequentes, **Lei Federal n.º 11.350, de 05 de outubro de 2006, alteradas pela Lei Federal n.º 13.595, de 05 de janeiro de 2018 e Lei Federal nº 14.799, de 05 de Janeiro de 2024**, de acordo com a distribuição de vagas especificadas no **Capítulo I – Das Disposições Preliminares**, deste Edital, sob a supervisão da **Comissão do Concurso Público – Edital nº 01/2024**, instituída pelo **Decreto nº. 002, de 03 de janeiro de 2024**.

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

I N S T R U Ç Õ E S E S P E C I A I S

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

1.1.1. O Concurso Público tem a validade de 02 (dois) anos, prorrogável por mais 02 (dois) anos a critério da **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUARANI D'OESTE/SP**.

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

1.1.3. Todos os Atos Oficiais relativos ao Concurso Público serão publicados na *Internet*, nos *sites* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** e da **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUARANI D'OESTE/SP (www.guaranidoeste.sp.gov.br)**.

1.1.4. A Homologação do Resultado Final do Concurso Público será publicada, nos *sites* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** e da **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUARANI D'OESTE/SP (www.guaranidoeste.sp.gov.br)**, bem como no Diário Oficial Eletrônico do Município de Guarani d' Oeste.

1.2. As Atribuições Básicas dos Cargos em Concurso são as descritas no **Anexo I**, deste Edital.

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

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

1.5. Os Códigos dos Cargos, os Cargos, as respectivas Vagas, a Escolaridade/Requisitos exigidos, o Vencimento Mensal, a Jornada de Trabalho e a Taxa de Inscrição são os estabelecidos na **Tabela I**, conforme especificada abaixo:

TABELA I

CÓDIGO DO CARGO	CARGO	VAGAS EXISTENTES		ESCOLARIDADE / REQUISITOS (***)	VENCIMENTO R\$/ JORNADA DE TRABALHO SEMANAL
		TOTAL (*)	RESERVA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA - PCD (**)		
ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO/ OU INCOMPLETO TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 40,00(QUARENTA REAIS)					
101	COZINHEIRA	02	--	Ensino Fundamental Completo.	Ref.: 03 R\$ 1.600,13 40 horas
102	GARI	03	--	Ensino Fundamental Completo.	Ref.: 03 R\$ 1.600,13 40 horas
103	OPERADOR BRAÇAL	08	01	Ensino Fundamental Completo.	Ref.: 01 R\$ 1.420,79 40 horas

CÓDIGO DO CARGO	CARGO	VAGAS EXISTENTES		ESCOLARIDADE / REQUISITOS (***)	VENCIMENTO R\$/ JORNADA DE TRABALHO SEMANAL
		TOTAL (*)	RESERVA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA - PCD (**)		
104	PINTOR	01	--	Ensino Fundamental Completo.	Ref.: 05 R\$ 1.889,81 40 horas
105	SERVIÇOS GERAIS – MASCULINO	05	01	Ensino Fundamental Completo.	Ref.: 01 R\$ 1.420,79 40 horas
ENSINO MÉDIO COMPLETO E/OU TÉCNICO					
TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 50,00(CINQUENTA REAIS)					
201	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	02	--	Ensino Médio Completo. (****) Curso Introdutório, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas. Ter residência permanente no município de Guarani D'Oeste/SP, a ser comprovada no ato da Posse.	Ref.: 04A R\$ 2.824,00 40 horas
202	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01	--	Ensino Médio Completo.	Ref.: 05 R\$ 1.889,81 40 horas
203	FACILITADOR SOCIAL	01	--	Ensino Médio Completo.	Ref.: 05 R\$ 1.889,81 40 horas
204	JARDINEIRO	02	--	Ensino Médio Completo.	Ref.: 03 R\$ 1.600,13 40 horas
205	MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	03	--	Ensino Médio Completo.	Ref.: 01 R\$ 1.420,79 40 horas
206	MOTORISTA	03	--	Ensino Médio Completo, Carteira Nacional de Habilitação – Categorias AD, válida.	Ref.: 05 R\$ 1.889,81 40 horas
207	PEDREIRO	01	--	Ensino Médio Completo.	Ref.: 10 R\$ 2.814,02 40 horas
208	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	02 + CR	--	Ensino Médio Técnico Completo em Técnico de Enfermagem e respectivo registro no Conselho de Classe, válido.	Ref.: 05 R\$ 1.889,81 40 horas
ENSINO SUPERIOR COMPLETO					
TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 80,00(OITENTA REAIS).					
301	ASSISTENTE DE LICITAÇÃO	01	--	Ensino Superior Completo em Administração, Ciências Contábeis ou Direito , com o respectivo registro no Conselho de Classe, ativo.	Ref.: 12 R\$ 3.641,67 40 horas
302	CONTROLE INTERNO	01	--	Ensino Superior Completo em Administração, Ciências Contábeis ou Direito , com o respectivo registro no Conselho de Classe, ativo.	Ref.: 12 R\$ 3.641,67 40 horas
303	COORDENADOR CRAS	01	--	Ensino Superior Completo em Serviço Social , com o respectivo registro no Conselho de Classe, ativo.	Ref.: 11 R\$ 3.145,07 40 horas

CÓDIGO DO CARGO	CARGO	VAGAS EXISTENTES		ESCOLARIDADE / REQUISITOS (***)	VENCIMENTO R\$/ JORNADA DE TRABALHO SEMANAL
		TOTAL (*)	RESERVA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA – PCD (**)		
304	EDUCADOR SOCIAL	01	--	Ensino Superior voltado a área de Educação.	Ref.: 06 R\$ 2.027,76 40 horas
305	FISCAL DE TRIBUTOS E ITR+DIPAN	01	--	Ensino Superior Completo em Administração, Ciências Contábeis ou Direito , com o respectivo registro no Conselho de Classe, ativo.	Ref.: 12 R\$ 3.641,67 40 horas
306	FISIOTERAPEUTA	01	--	Ensino Superior Completo em Fisioterapia e registro no respectivo Conselho de Classe, ativo.	Ref.: 08 R\$ 2.317,43 30 Horas
307	MÉDICO CLÍNICO GERAL – PSF	01 + CR	--	Ensino Superior Completo em Medicina e registro no respectivo Conselho de Classe, ativo.	Ref.: 19 R\$ 8.442,05 40 Horas
308	MÉDICO VETERINÁRIO	01	--	Ensino Superior Completo em Medicina e registro no respectivo Conselho de Classe, ativo.	Ref.: 09 R\$ 2.482,95 40 Horas
309	PROFESSOR DE INGLÊS	01	--	Diploma de Licenciatura Plena em Letras/Língua Inglesa .	Ref.: 09C R\$ 26,95 Horas/Aula
310	PSICÓLOGO	01	--	Ensino Superior Completo em Psicologia e registro no respectivo Conselho de Classe, ativo.	Ref.: 08 R\$ 2.317,43 30 Horas
311	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO TI	01	--	Ensino Superior Completo em Sistema de Informação .	Ref.: 12 R\$ 3.641,67 40 Horas
312	TESOUREIRO	01	--	Ensino Superior Completo, nas áreas de Administração, Contabilidade, Informática e Matemática	Ref.: 12 R\$ 3.641,67 40 Horas
313	TREINADOR DESPORTIVO	01	--	Ensino Superior Completo em Educação Física e registro no respectivo Conselho de Classe, ativo.	Ref.: 09 R\$ 2.482,95 40 Horas

(*) Total de vagas existentes, incluindo-se as reservas para Pessoas com Deficiência – PCD.

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

(***) Os requisitos mínimos exigidos para inscrição serão comprovados por ocasião da convocação, que antecede a nomeação.

(**) Para o Cargo de Agente Comunitário de Saúde – Diploma ou Certificado de Conclusão do Curso de Formação Inicial, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas, deverá ser apresentado pelo candidato, no momento que antecede sua contratação. **ATENÇÃO: NÃO HAVERÁ A REALIZAÇÃO DO CURSO DE FORMAÇÃO INICIAL, COMO UMA DAS FASES DO PRESENTE CONCURSO PÚBLICO.****

1.6. As Áreas de Abrangências referentes ao Cargo de Agente Comunitário de Saúde serão designadas quando da convocação para Admissão, nos termos do que prevê o presente Edital e a Lei Federal nº 11.350/2006 e suas atualizações, exclusivamente dentro do município de Guarani D'Oeste.

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO II – DOS REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS

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

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

2.1.2. Ter sido aprovado e classificado neste Concurso Público;

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

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

2.1.5. Encontrar-se na fruição dos direitos políticos;

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

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

2.1.8. Não ser aposentado por invalidez;

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

2.1.9.1. Somente para o **Cargo de Agente Comunitário de Saúde**, comprovar residência permanente no município de **Guarani D'Oeste/SP**, atendendo ao que prevê a Lei Federal nº 11.350/2006 e suas atualizações e apresentar o Diploma ou Certificado de Conclusão do Curso de Formação Inicial, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas, deverá ser apresentado pelo candidato, no momento que antecede sua posse.

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

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

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

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

2.1.14. Não estar com idade de aposentadoria compulsória;

2.1.15. Ter aptidão física e mental e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício do Cargo, comprovada mediante sujeição a exame de saúde admissional a ser realizado pelo serviço médico credenciado pela **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUARANI D'OESTE/SP**, quando da convocação;

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

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

CAPÍTULO III – DAS INSCRIÇÕES

3.1. Somente será admitida inscrição via *Internet*, no endereço eletrônico do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**, no período de **04 de março a 04 de abril de 2024**, iniciando-se às **10h00**, do dia **04 de março de 2024**, e encerrando-se, impreterivelmente, às **17h00** do dia **04 de abril de 2024**, observado o Horário Oficial de Brasília/DF e os itens constantes no **Capítulo II – Dos Requisitos Básicos Exigidos**, para nomeação ao Cargo, estabelecidos neste Edital.

3.1.1. Os candidatos poderão obter informações e orientações para realizar sua inscrição no período de **04 de março a 04 de abril de 2024**, por meio do **Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC)** do **INSTITUTO MAIS** através do telefone (11) 2539-0919, no horário das 09h00 às 12h00 ou das 14h00 às 17h00 (Horário Oficial de Brasília/DF), exceto aos sábados, domingos e feriados, ou enviar mensagem para **sac@institutomais.org.br**.

3.2. O candidato que desejar realizar sua inscrição deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário, pagável em toda a rede bancária, com vencimento para o dia **05 de abril de 2024**, disponível no endereço

eletrônico do **INSTITUTO MAIS** (www.institutomais.org.br). O boleto bancário deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição após a conclusão do preenchimento do Formulário de Inscrição *on-line* conforme **Tabela I**, constante no **Capítulo I – Das Disposições Preliminares**, deste Edital.

3.2.1. O Formulário de Inscrição *on-line* estará disponível para inscrição até às **17h00** do dia **04 de abril de 2024**.

3.2.1.1. O boleto bancário estará disponível para impressão no endereço eletrônico do **INSTITUTO MAIS** (www.institutomais.org.br), até às **17h00** do dia **05 de abril de 2024**.

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

DATA PREVISTA DA PROVA / PERÍODO	CARGOS
05/05/2024 (MANHÃ)	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, FACILITADOR SOCIAL, JARDINEIRO, MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR, MOTORISTA, PEDREIRO E TÉCNICO DE ENFERMAGEM.
05/05/2024 (TARDE)	COZINHEIRA, GARI, OPERADOR BRAÇAL, PINTOR, SERVIÇOS GERAIS – MASCULINO, ASSISTENTE DE LICITAÇÃO, CONTROLE INTERNO, COORDENADOR CRAS, EDUCADOR SOCIAL, FISCAL DE TRIBUTOS E ITR+DIPAN, FISIOTERAPEUTA, MÉDICO CLÍNICO GERAL – PSF, MÉDICO VETERINÁRIO, PROFESSOR DE INGLÊS, PSICÓLOGO, TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO TI, TESOUREIRO E TREINAMENTO DESPORTIVO.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.9. O **INSTITUTO MAIS** e a **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUARANI D'OESTE/SP** não se responsabilizam por solicitação de inscrição via *Internet* não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados. Ademais, não se responsabilizam, tampouco reembolsarão candidatos por informações bancárias errôneas, advindas de crimes cibernéticos, em especial aquelas que se referem à linha de dígitos do código de barras do boleto bancário, que resulte em ausência de compensação bancária. O candidato deve se atentar para

as informações dos seguintes dados bancários, sendo que o descumprimento das instruções para inscrição via *Internet* implicará a não efetivação da inscrição.

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

- a) ao emitir o boleto bancário verifique se o Cargo de interesse está correto;
- b) verifique se no boleto bancário emitido para o pagamento da taxa de inscrição consta o nome do candidato;
- c) certifique-se se o computador utilizado é confiável e se está com o antivírus atualizado para, assim, evitar possíveis fraudes na geração do boleto bancário supracitado;
- d) o boleto bancário a ser gerado para este Concurso Público será emitido pelo **BANCO DO BRASIL**;
- e) a representação numérica do código de barras (linha digitável) constante no boleto bancário sempre iniciará com o número **00190.00009.03661.250**, que identifica o **BANCO DO BRASIL** e o **INSTITUTO MAIS**;
- f) antes de efetuar o pagamento, verifique se os primeiros números constantes no código de barras pertencem ao **BANCO DO BRASIL**, pois boletos gerados por outras instituições bancárias para o pagamento da taxa de inscrição deste Concurso Público são automaticamente boletos falsos; e
- g) será de responsabilidade do candidato ficar atento para as informações do boleto bancário, a fim de evitar fraudes no seu pagamento. Na dúvida, entre em contato com o **Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC)** do **INSTITUTO MAIS**, através do telefone (11) 2539-0919, no horário das **09h00 às 12h00** ou das **14h00 às 17h00** (Horário Oficial de Brasília/DF), exceto aos sábados, domingos e feriados, ou enviar mensagem para **sac@institutomais.org.br**.

3.11. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto bancário deverá ser pago antecipadamente.

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

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

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

3.12.3. O candidato que efetuar o **AGENDAMENTO DE PAGAMENTO** de sua inscrição deverá atentar-se para a confirmação do débito em sua conta corrente, na data do vencimento do boleto bancário.

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

3.12.5 Serão canceladas as inscrições cujo pagamento da taxa de inscrição seja efetuado a valor menor do que o estabelecido na **Tabela I**, do **Capítulo I – Das Disposições Preliminares**, deste Edital e cujo pagamento da taxa de inscrição seja efetuado após a data de vencimento constante no boleto bancário.

3.12.5.1 Ocorrendo as hipóteses relacionadas no **item 3.12.5**, não haverá a devolução da taxa de inscrição sob hipótese alguma.

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

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

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

3.13. Encerrado o prazo de inscrição e esgotados todos os prazos permitidos para pagamento, impressos no boleto bancário, mesmo tendo o candidato realizado o pagamento da inscrição, este ficará impossibilitado de participar do Concurso Público.

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

3.14. O candidato que necessitar de qualquer tipo de **Condição Especial** para a realização das Provas Objetivas deverá solicitá-la por escrito, conforme modelo constante no **Anexo III**, no período das inscrições, de **04 de março a 04 de abril de 2024**, com prazo para envio **por upload no site www.institutomais.org.br, na Área Restrita do candidato, em link específico, com Ref.: “CONDIÇÃO ESPECIAL”, até às 17h00 do dia 05 de abril de 2024.**

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

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

3.14.3. De acordo com o **Decreto Federal n.º 8.727, de 28 de abril de 2016**, o candidato travesti ou transexual poderá solicitar a inclusão e uso do **Nome Social** para tratamento, devendo preencher totalmente e corretamente o requerimento de inclusão e uso do Nome Social, conforme modelo constante no **Anexo IV**, assinar e encaminhar o mesmo **durante o período das inscrições**, de **04 de março a 04 de abril de 2024**, com prazo para envio **por upload no site**

www.institutomais.org.br, na **Área Restrita do candidato**, em **link específico**, com Ref.: “**NOME SOCIAL**”, até às **17h00 do dia 05 de abril de 2024**.

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

3.14.4. As solicitações de **Condição Especial** e Requerimento de Inclusão e Uso de Nome Social se enviadas após o dia **05 de abril de 2024** serão indeferidas.

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

a) cópia do comprovante de inscrição; e

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

3.15.1. Os documentos previstos no **item 3.15, alíneas “a” e “b”**, deverão ser encaminhados, durante o período de inscrição de **04 de março a 04 de abril de 2024**, com prazo para envio **por upload no site www.institutomais.org.br, na Área Restrita do candidato, em link específico, com Ref.: “FUNÇÃO JURADO”, até às 17h00 do dia 05 de abril de 2024**.

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

3.16. Os documentos previstos no **item 3.14 (Condição Especial), subitem 3.14.3 (Nome Social) e item 3.15 (Função Jurado), alíneas “a” e “b”**, deverão ser encaminhados até às **17h00 do dia 05 de abril de 2024, por upload no site www.institutomais.org.br, na Área Restrita do candidato, em seus respectivos links**.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.17. A partir de 05 (cinco) dias úteis, o candidato poderá conferir, no endereço eletrônico do **INSTITUTO MAIS** (www.institutomais.org.br), se os dados da inscrição efetuada via *Internet* foram recebidos e se o valor da inscrição foi pago. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato por meio do **Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC)** do **INSTITUTO MAIS** através do telefone (11) 2539-0919, no horário das 09h00 às 12h00 ou das 14h00 às 17h00 (Horário Oficial de Brasília/DF), exceto aos sábados, domingos e feriados, ou enviar mensagem para sac@institutomais.org.br.

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

3.19. A partir do dia **19 de abril de 2024**, serão divulgadas no *site* do **INSTITUTO MAIS** (www.institutomais.org.br), as inscrições **Deferidas ou Indeferidas** (candidatos que se declararam Pessoa com Deficiência – PCD, exerceram a Função de Jurado e/ou solicitaram atendimento especializado para realização da Prova) e **Inscrições Homologadas** (candidatos efetivamente inscritos no Concurso Público).

3.19.1. Contra o indeferimento das inscrições caberá recurso, conforme **Capítulo XI – Dos Recursos**, deste Edital, nas datas prováveis de **22 e 23 de abril de 2024**.

3.20. O **Edital de Convocação**, em que constará a relação dos candidatos que realizarão as **Provas Objetivas e apresentarão os documentos para Avaliação da Prova de Títulos, somente para o Cargo de Professor de Inglês** será publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município de Guarani D'Oeste e divulgado no *site* do **INSTITUTO MAIS** (www.institutomais.org.br), nas datas prováveis de **26 de abril de 2024**.

CAPÍTULO IV – DA INSCRIÇÃO PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA – PCD

- 4.1.** Nos termos do **Decreto Federal nº 9.508, de 24 de setembro de 2018**, quando possível, serão reservadas vagas às Pessoas com Deficiência, a que se refere o Artigo 37, Inciso VIII, da Constituição Federal.
- 4.1.1.** O percentual de reserva de vaga para Pessoa com Deficiência – PCD para cada Cargo será de **5% (cinco por cento)** do total de vagas por Cargo.
- 4.1.2.** Para efeito de reserva, será aplicado o percentual conforme item **4.1.1**, e a disposição será sempre atendida quando a aplicação do percentual atingir um número inteiro sem possibilidade de arredondamento.
- 4.1.3.** Os candidatos com deficiência aprovados no Concurso Público serão convocados a ocupar a **5ª (quinta), 21ª (vigésima primeira), 41ª (quadragésima primeira)**, vagas do Concurso Público, e assim sucessivamente no cada intervalo de 20 (vinte) Cargo Público providos.
- 4.2.** Para o Cargo Público cujo número não contemple as vagas conforme fração estabelecida nos **subitens 4.1.1 e 4.1.2**, acima, não haverá reserva de vagas para Pessoa com Deficiência – PCD, no presente momento.
- 4.2.1.** Caso surjam novas vagas durante a validade do Concurso Público, as vagas serão reservadas conforme **item 4.1 e seus subitens**, deste Edital.
- 4.3.** Serão consideradas Pessoas com Deficiência aquelas que se enquadrarem no art. 2º da Lei Federal nº 14.789, de 1º de outubro de 2012; no art. 1º, § 1º, da Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista); e na Lei Federal nº 14.126, de 22 de março de 2021, observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949/2009 e Lei nº 13.146/2015.
- 4.4.** Ao ser convocado, o candidato deverá apresentar Laudo Médico (original) emitido por profissional atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar a previsão de adaptação da sua prova, observados os demais requisitos estabelecidos no Edital do Concurso Público.
- 4.4.1.** Será eliminado da lista de candidato com deficiência o candidato, cuja deficiência, assinalada no Formulário de Inscrição *on-line*, não se constate, devendo este constar apenas da lista de classificação geral de aprovados.
- 4.4.2.** Será eliminado do Concurso Público o candidato, cuja deficiência assinalada no Formulário de Inscrição *on-line* seja incompatível com o Cargo pretendido.
- 4.5.** A análise dos aspectos relativos ao potencial de trabalho do candidato com deficiência obedecerá ao disposto no Decreto Federal n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, Artigos 43 e 44, conforme o especificado a seguir:
- 4.5.1.** A avaliação do potencial de trabalho do candidato com deficiência, frente às rotinas do Cargo, será realizada pelo Serviço Médico credenciado pela **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUARANI D'OESTE/SP**, que fornecerá Laudo Comprobatório de sua capacidade para o exercício das funções inerentes ao Cargo pretendido.
- 4.5.1.1.** A deficiência existente jamais poderá ser arguida para justificar readaptação funcional ou concessão de aposentadoria, salvo se dela advierem complicações que venham a produzir incapacidade ocupacional parcial ou total.
- 4.5.2.** O Serviço Médico credenciado emitirá parecer observando:
- as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição;
 - a natureza das atribuições e tarefas essenciais do Cargo a desempenhar;
 - a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;
 - a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize; e
 - o código da Classificação Internacional de Doenças (CID) e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente.
- 4.5.2.1.** O candidato, cuja deficiência não for configurada ou quando esta for considerada incompatível com o Cargo a ser desempenhado, será desclassificado.
- 4.5.2.2.** É assegurado ao candidato desclassificado o direito de recorrer da decisão prolatada pela junta multidisciplinar no prazo de 03 (três) dias, contados da data do Resultado Oficial.
- 4.6.** Os candidatos com deficiência participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida de aprovação, para todos os demais candidatos.
- 4.7.** No ato da inscrição, a Pessoa com Deficiência – PCD que necessite de tratamento diferenciado nos dias de prova deverá requerê-lo, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das Provas (materiais, equipamentos, Intérprete de Libras, Intérprete para Leitura Labial, Prova em Braille, Prova Ampliada, Auxílio de Ledor e/ou Tempo Adicional), devendo encaminhar a sua solicitação conforme estabelecido no **item 4.9**, deste Capítulo.
- 4.7.1.** O candidato inscrito como Pessoa com Deficiência – PCD que necessitar de Tempo Adicional para a realização das Provas deverá requerê-lo, **com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência**.
- 4.8.** O candidato inscrito como deficiente deverá especificar, no Formulário de Inscrição *on-line*, a sua deficiência.
- 4.9.** Durante o período de inscrições, de **04 de março a 04 de abril de 2024**, com prazo para envio **por upload no site www.institutomais.org.br**, na **Área Restrita do candidato**, em **link específico**, com Ref.: **“LAUDO MÉDICO**, até às

17h00 do dia 05 de abril de 2024 a documentação e solicitação a seguir:

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

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

4.9.1 Os documentos previstos no **item 4.9. alíneas “a” e “b”**, deverão ser encaminhados **até às 17h00 do dia 05 de abril de 2024, por upload no site www.institutomais.org.br, na Área Restrita do candidato, em link específico “LAUDO MÉDICO”**.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.11. O candidato que não atender, dentro do prazo estabelecido, aos dispositivos mencionados no **item 4.9 e suas alíneas**, não terá a Condição Especial atendida e não será considerado Pessoa com Deficiência – PCD, seja qual for o motivo alegado.

4.11.1. O candidato que, no ato da inscrição, declarar ser Pessoa com Deficiência, se aprovado no Concurso Público, terá seu nome publicado na lista geral dos aprovados e em lista específica.

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

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

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

CAPÍTULO V – DAS PROVAS

5.1. O Concurso Público constará das seguintes provas:

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO			
CARGOS	TIPO DE PROVA	CONTEÚDO	Nº DE ITENS
OPERADOR BRAÇAL	Objetiva	Língua Portuguesa	10
		Matemática	10
		Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal	10
SERVIÇOS GERAIS – MASCULINO	Prática	Tarefas a serem realizadas de acordo com a Atribuição Básica do Cargo estabelecida no Anexo I , com a finalidade de verificar se o candidato possui os conhecimentos necessários da Área de Atuação, conforme estabelecido no Capítulo VIII – Das Provas Práticas , deste Edital.	--

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO			
CARGOS	TIPO DE PROVA	CONTEÚDO	Nº DE ITENS
COZINHEIRA GARI PINTOR	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal Conhecimentos Específicos	08 07 05 10
	Prática	Tarefas a serem realizadas de acordo com a Atribuição Básica do Cargo estabelecida no Anexo I , com a finalidade de verificar se o candidato possui os conhecimentos necessários da Área de Atuação, conforme estabelecido no Capítulo VIII – Das Provas Práticas , deste Edital.	--

ENSINO MÉDIO COMPLETO / OU MÉDIO TÉCNICO			
CARGOS	TIPO DE PROVA	CONTEÚDO	Nº DE ITENS
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE AUXILIAR ADMINISTRATIVO FACILITADOR SOCIAL MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR TÉCNICO DE ENFERMAGEM	Objetiva	Língua Portuguesa Raciocínio Lógico-Matemático Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal Conhecimentos Específicos	10
			08
			07
			15
MOTORISTA	Objetiva	Língua Portuguesa Raciocínio Lógico-Matemático Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal Conhecimentos Específicos	10 08 07 15
	Prática de Direção Veicular	Tarefas a serem realizadas de acordo com o Capítulo VIII – Das Provas Práticas , deste Edital, com a finalidade de verificar se o candidato possui os conhecimentos necessários da Área de Atuação.	
JARDINEIRO PEDREIRO	Objetiva	Língua Portuguesa Raciocínio Lógico-Matemático Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal Conhecimentos Específicos	10 08 07 15
	Prática	Tarefas a serem realizadas de acordo com a Atribuição Básica do Cargo estabelecida no Anexo I , com a finalidade de verificar se o candidato possui os conhecimentos necessários da Área de Atuação, conforme estabelecido no Capítulo VIII – Das Provas Práticas , deste Edital.	--

ENSINO SUPERIOR COMPLETO			
CARGOS	TIPO DE PROVA	CONTEÚDO	Nº DE ITENS
ASSISTENTE DE LICITAÇÃO CONTROLE INTERNO COORDENADOR CRAS EDUCADOR SOCIAL FISCAL DE TRIBUTOS E ITR+DIPAN FISIOTERAPEUTA MÉDICO VETERINÁRIO PSICÓLOGO TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO TI TESOUREIRO TREINAMENTO DESPORTIVO	Objetiva	Língua Portuguesa Raciocínio Lógico-Matemático Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal Conhecimentos Específicos	08 07 05 20

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

CARGOS	TIPO DE PROVA	CONTEÚDO	Nº DE ITENS
MÉDICO CLÍNICO GERAL – PSF	Objetiva	Políticas de Saúde	08
		Clínica Médica	07
		Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal	05
		Conhecimentos Específicos	20
PROFESSOR DE INGLÊS	Objetiva	Língua Portuguesa	08
		Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal	07
		Legislação e Conhecimentos Pedagógicos	05
	Títulos	Avaliação de documentos específicos de acordo com a Tabela de pontuação citada no Capítulo IX – Da Avaliação e Prova de Títulos , deste Edital.	20

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

5.3. As **Provas Práticas** para os Cargos de **Cozinheira, Gari, Operador Braçal, Pintor, Serviços Gerais – Masculino, Jardineiro, Pedreiro e Motorista**, de caráter eliminatório, será realizada e avaliada conforme **Capítulo VIII – Das Provas Práticas**, deste Edital.

5.4. A **Prova de Títulos**, de caráter **classificatório**, para o **Cargo de Professor de Inglês**, será realizada e avaliada conforme **Capítulo IX – Da Avaliação e Prova de Títulos**.

CAPÍTULO VI – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

6.1. As **Provas Objetivas**, para todos os Cargos, serão realizadas no município de **Guarani D'Oeste/SP**, na data prevista de **05 de maio de 2024**, em locais e horários a serem comunicados oportunamente no **Edital de Convocação para as Provas**, a ser publicado nos *sites* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** e da **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUARANI D'OESTE/SP (www.guaranidoeste.sp.gov.br)**, conforme períodos estabelecidos a seguir:

DATA PREVISTA DA PROVA / PERÍODO	CARGOS
05/05/2024 (MANHÃ)	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, FACILITADOR SOCIAL, JARDINEIRO, MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR, MOTORISTA, PEDREIRO E TÉCNICO DE ENFERMAGEM.
05/05/2024 (TARDE)	COZINHEIRA, GARI, OPERADOR BRAÇAL, PINTOR, SERVIÇOS GERAIS – MASCULINO, ASSISTENTE DE LICITAÇÃO, CONTROLE INTERNO, COORDENADOR CRAS, EDUCADOR SOCIAL, FISCAL DE TRIBUTOS E ITR+DIPAN, FISIOTERAPEUTA, MÉDICO CLÍNICO GERAL – PSF, MÉDICO VETERINÁRIO, PROFESSOR DE INGLÊS, PSICÓLOGO, TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO TI, TESOUREIRO E TREINAMENTO DESPORTIVO.

6.1.1. Se o número de candidatos inscritos exceder a oferta de lugares adequados existentes nas escolas no município de **Guarani D'Oeste/SP**, o **INSTITUTO MAIS** reserva-se ao direito de alocá-los em cidades próximas determinadas para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

6.1.2. Ao candidato só será permitida a participação nas Provas na respectiva data, horário e local constante no **Edital de Convocação**, publicado nos *sites* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** e da **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUARANI D'OESTE/SP (www.guaranidoeste.sp.gov.br)**, bem como divulgado no Diário Oficial Eletrônico do Município de Guarani D'Oeste.

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

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

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

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

6.2.2. A correção de **e-mail** somente poderá ser efetuada através do **Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC)** do **INSTITUTO MAIS**, enviando mensagem para **sac@institutomais.org.br** OU entrar em contato através do telefone (11) 2539-0919, no horário das 09h00 às 12h00 ou das 14h00 às 17h00 (Horário Oficial de Brasília/DF), exceto aos sábados, domingos e feriados.

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

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

b) ORIGINAL de um dos documentos de identidade a seguir: Cédula Oficial de Identidade (RG ou RNE); Carteira e/ou Cédula de Identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS); Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por Lei Federal valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CREA, CRF, CRQ, etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/1997); e

b.1) APLICATIVO de um dos seguintes documentos digitais de identificação: Cédula de Identidade (RG), ou Carteira Nacional de Habilitação ou Título Eleitoral Digital (e-Título). Neste caso, a conferência será feita exclusivamente por meio do acesso ao documento no aplicativo do órgão emissor.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.6.1.1. O candidato que estiver portando equipamento eletrônico, como os indicados no **item 6.6**, deverá desligá-lo, ter a respectiva bateria retirada, quando possível, e acondicioná-lo em embalagem cedida para guardar, permanecendo nesta condição até a saída do candidato do local de realização das provas, sendo que o **INSTITUTO MAIS** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

6.6.1.2. Constitui exceção à regra do item 6.6 e subitem 6.6.1, para os candidatos que serão identificados por meio de documento digital, conforme **item 6.3, alínea “b.1”** deste Capítulo, cuja conferência será por meio do aplicativo digital no aparelho celular do candidato. Neste caso o aparelho será lacrado imediatamente após a conferência do fiscal e antes da entrada na sala de prova.

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

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

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

6.6.3.1. O candidato que estiver portando arma de fogo, amparados pela Lei mencionada no **subitem 6.6.3**, deverá realizar o desmuniamento da mesma e acondicioná-la em embalagem cedida para guardar, permanecendo nesta condição até a saída do candidato do local de realização das Provas.

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

6.6.4.1. Na situação descrita no **subitem 6.6.4**, se for detectado que o candidato estiver portando qualquer tipo de equipamento eletrônico, **mesmo acondicionado em embalagem cedida para guarda de pertences e/ou bolsa do candidato**, este será eliminado automaticamente do Concurso Público.

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

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

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

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

6.9. Quanto às Provas Objetivas, para todos os Cargos:

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

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

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

6.10. A totalidade das Provas terá a duração de:

➤ **03h00 (três horas) para todos os Cargos.**

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

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

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

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

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

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

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

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

- 6.12.3.** Não comparecer à Prova, seja qual for o motivo alegado;
- 6.12.4.** Ausentar-se da sala de Prova sem o acompanhamento do Fiscal, ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido no **subitem 6.10.1**, deste Capítulo, seja qual for o motivo alegado;
- 6.12.5.** For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a Prova que estiver sendo realizada, ou utilizando-se de livros, notas, impressos não permitidos, calculadora ou similar;
- 6.12.6.** For surpreendido portando agenda eletrônica, *bip*, gravador, *notebook*, *pendrive*, *pager*, *palmtop*, receptor, **telefone celular**, *walkman*, *MP3 Player*, *tablet*, *ipod*, **qualquer tipo de relógio** e/ou outros equipamentos similares, bem como protetor auricular e/ou fones de ouvido;
- 6.12.7.** Tiver o funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização das Provas;
- 6.12.8.** Lançar mão de meios ilícitos para executar as Provas;
- 6.12.9.** Não devolver as Folhas de Respostas cedidas para a realização das Provas;
- 6.12.10.** Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer dos Examinadores, Executores e seus Auxiliares, ou Autoridades presentes;
- 6.12.11.** Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;
- 6.12.12.** Ausentar-se da sala de Provas, a qualquer tempo, portando as Folhas de Respostas;
- 6.12.13.** Não cumprir as instruções contidas no Caderno de Questões e nas Folhas de Respostas;
- 6.12.14.** Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público;
- 6.12.15.** Recusar-se a se submeter ao sistema de detecção de metal;
- 6.12.16.** For surpreendido portando qualquer equipamento eletrônico ao utilizar os sanitários; e
- 6.12.17.** Fotografar, filmar ou, de alguma forma, registrar e divulgar imagens e informações, acerca do local da Prova e de seus participantes.
- 6.13.** Constatado, após a Prova, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por qualquer outro meio, ter o candidato utilizado procedimentos ilícitos, sua Prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público, sem prejuízo das medidas penais cabíveis.
- 6.14.** Não haverá, por qualquer motivo alegado, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da Prova em razão de afastamento do candidato da sala de Prova.
- 6.15.** A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da Prova será de sua exclusiva responsabilidade.
- 6.16.** Ocorrendo alguma situação de emergência, o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança. A Equipe de Coordenação responsável pela aplicação da Prova dará todo o apoio que for necessário.
- 6.17.** Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, este não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do Concurso Público.
- 6.18.** O local de realização das Provas será de acesso exclusivo dos candidatos convocados, da Equipe de Coordenação, Fiscais e Apoios, não sendo permitido permanecer no local qualquer acompanhante de candidatos (idosos, menores de idade que não necessitem de amamentação, etc.), bem como aqueles que já realizaram a referida Prova.
- 6.19.** A candidata lactante que necessitar amamentar no dia da realização das provas, deverá encaminhar sua solicitação de atendimento especial, **em até 05 (cinco) dias antes da realização da prova**, por meio do **Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC)** do **INSTITUTO MAIS**, enviando mensagens para **sac@institutomais.org.br**, identificando seu nome, Cargo, CPF e o nome do Concurso Público para o qual está concorrendo: **“CONCURSO PÚBLICO – PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUARANI D’OESTE/SP – Edital nº 01/2024 – Ref.: “AMAMENTAÇÃO”**.
- 6.19.1** No dia da realização da prova, deverá levar um acompanhante, sendo esta indicação de sua inteira responsabilidade, cuja pessoa deverá possuir maioridade legal e permanecer em sala reservada para essa finalidade, sendo responsável pela guarda da criança.
- 6.19.2.** Durante o período em que a candidata estiver amamentando, ela deverá permanecer no local designado pela Coordenação para este fim e, ainda, na presença de uma Fiscal, respeitando todas as demais normas estabelecidas neste Edital.
- 6.19.3.** O acompanhante que ficará responsável pela criança também deverá permanecer no local designado pela Coordenação e submeter-se-á a todas as normas constantes deste Edital, inclusive no tocante ao uso de equipamentos eletrônicos e celular, bem como deverá apresentar um dos documentos previstos nas **alíneas “b” e “b.1”**, do **item 6.3** para acessar o local designado e permanecer nele.
- 6.19.4.** O **INSTITUTO MAIS** não disponibilizará acompanhante para guarda de criança. Assim, a candidata, nesta condição, que não levar acompanhante, não realizará as Provas.
- 6.19.5.** Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.
- 6.20.** No dia da realização da prova, não serão fornecidas, por qualquer membro da Equipe de Coordenação da Prova e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das Provas e/ou critérios de avaliação/classificação.

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

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

6.22. A verificação de eventuais falhas no Caderno de Questões, mencionadas no **item 6.21 e seu subitem**, deste Capítulo, deverá ser realizada pelo candidato, antes do início da prova e após determinação do Fiscal, não sendo aceitas reclamações posteriores.

6.23. O Gabarito das Provas Objetivas será divulgado no endereço eletrônico do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**, na data prevista de **06 de maio de 2024 – após às 14h00**.

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

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

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

6.27. Quanto aos documentos relativos à Prova de Títulos, somente para o Cargo de Professor de Inglês:

6.27.1. Os documentos relativos à Prova de Títulos, para o Cargo de Professor de Inglês deverão ser **ENTREGUES AO FISCAL DA SALA, MEDIANTE PROTOCOLO, EXCLUSIVAMENTE NO DIA E LOCAL DA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA, APÓS O FECHAMENTO DOS PORTÕES, EM MOMENTO QUE ANTECEDE A ENTREGA DAS FOLHAS DE RESPOSTAS DA PROVA OBJETIVA E DOS CADERNOS DE QUESTÕES, conforme previsto no Capítulo IX – Da Avaliação e Prova de Títulos.**

CAPÍTULO VII – DO JULGAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS

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

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

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

7.3.1. Para se chegar ao total de pontos, o candidato deverá dividir 100 (cem) pelo número de questões da prova e multiplicar pelo número de questões acertadas. O cálculo final será igual ao total de pontos do candidato.

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

7.5. Em hipótese alguma, haverá revisão de provas.

CAPÍTULO VIII – DAS PROVAS PRÁTICAS (DIREÇÃO VEICULAR E PRÁTICAS)

8.1. Os candidatos aos Cargos de **Cozinheira, Gari, Operador Braçal, Pintor, Serviços Gerais – Masculino, Jardineiro, Motorista e Pedreiro**, habilitados nas Provas Objetivas, conforme o estabelecido nos **Capítulos VII – Do Julgamento das Provas Objetivas e X – Da Classificação Final dos Candidatos**, deste Edital, serão convocados para as Provas Práticas (**Direção Veicular e Práticas**), observando a rigorosa ordem de classificação, com os critérios de desempate aplicados, de acordo com a quantidade especificada na Tabela a seguir:

CARGOS PARA AVALIAÇÃO DAS PROVAS PRÁTICAS

CARGO	VAGAS (*)	QUANTIDADE DE CANDIDATOS APROVADOS NA PROVA OBJETIVA PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS PRÁTICAS E DE DIREÇÃO VEICULAR (AMPLA CONCORRÊNCIA)	QUANTIDADE DE CANDIDATOS APROVADOS NA PROVA OBJETIVA PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS PRÁTICAS DE DIREÇÃO VEICULAR (PESSOA COM DEFICIÊNCIA)
COZINHEIRA	02	20	Todos os candidatos habilitados, conforme Capítulo VII – Do Julgamento das Provas Objetivas , do Edital.
GARI	03	30	
OPERADOR BRAÇAL	08	50	
PINTOR	01	10	
SERVIÇOS GERAIS – MASCULINO	05	50	
JARDINEIRO	02	10	
MOTORISTA	03	30	
PEDREIRO	01	10	

(*) Total de Vagas existentes, incluindo-se a reserva para Pessoas com Deficiência.

8.2. A quantidade preestabelecida de candidatos convocados poderá sofrer alteração de acordo com as necessidades da **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUARANI D' OESTE/SP**.

8.2.1. Os demais candidatos não convocados para a realização das **Provas Práticas (Direção Veicular e Práticas)**, estarão automaticamente eliminados do Concurso Público.

8.3. As **Provas Práticas (Direção Veicular e Práticas)** serão realizadas no município de **Guarani D'Oeste/SP**, na(s) data(s) prevista(s) de **08 e/ou 09 de junho de 2024**, em horário e local a serem informados por ocasião da divulgação do Resultado Final das Provas Objetivas.

8.3.1. Os candidatos inscritos como Pessoa com Deficiência – PCD, convocados para realizar as **Provas Práticas (Direção Veicular e Práticas)** participarão desta fase de acordo com os critérios estabelecidos no **Capítulo IV – Da Inscrição para Pessoa com Deficiência**, deste Edital.

8.3.2. Não será concedido equipamentos ou veículos adaptados para a situação do candidato com deficiência e nem posteriormente no exercício das atividades serão fornecidos carros e/ou equipamentos especiais.

8.4. A confirmação da data, horário, local e demais informações sobre a realização das **Provas Práticas (Direção Veicular e Práticas)**, será divulgada por meio de **Edital de Convocação** publicado nos sites do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** e da **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUARANI D' OESTE/SP (www.guaranidoeste.sp.gov.br)**.

8.4.1. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento da convocação para as **Provas Práticas (Direção Veicular e Práticas)**, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

8.4.2. Ao candidato somente será permitida a participação nas **Provas Práticas (Direção Veicular e Práticas)** na respectiva data, horário e local, a serem divulgados de acordo com as informações constantes no Edital de Convocação.

8.4.3. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das **Provas Práticas (Direção Veicular e Práticas)** em outro dia, horário ou fora do local designado.

8.4.4. Não haverá segunda chamada ou repetição das Provas seja qual for o motivo alegado.

8.5. O candidato deverá comparecer ao local designado para as **Provas Práticas** com antecedência **mínima de 30 (trinta) minutos**, munido de documento oficial de identidade original.

8.5.1. O candidato somente poderá realizar a **Prova Prática para o Cargo de Motorista** se estiver portando a **Carteira Nacional de Habilitação (CNH) original**, na **Categoria “AD”, ou superior, em validade**, de acordo com a legislação vigente (Código Nacional de Trânsito) ou o Aplicativo da Carteira Nacional de Habilitação. Neste caso, a conferência será feita exclusivamente por meio do acesso ao documento no aplicativo do órgão emissor e para **os demais Cargos**:

- **ORIGINAL** de um dos documentos de identidade a seguir: Cédula Oficial de Identidade (RG ou RNE); Carteira e/ou Cédula de Identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS); Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por Lei Federal valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CREA, CRF, CRQ, etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/1997); e
- **APLICATIVO** de um dos seguintes documentos digitais de identificação: Cédula de Identidade (RG), ou Carteira Nacional de Habilitação ou Título Eleitoral Digital (e-Título). Neste caso, a conferência será feita exclusivamente por meio do acesso ao documento no aplicativo do órgão emissor.

8.5.1.1. Não serão aceitos protocolo de renovação e/ou protocolo de troca de categoria.

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

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

8.8. A critério do **INSTITUTO MAIS** as **Provas Práticas (Direção Veicular e Práticas)** poderão ser filmadas.

8.9. Poderão ser observados, na **Avaliação das Provas Práticas (Direção Veicular e Práticas)**, de acordo com as especificidades do Cargo, os seguintes critérios de avaliação:

CARGO – COZINHEIRA:

Preparar os mais diversos tipos de pratos culinários - refeição, lanche, sobremesa, entrada, salada, acompanhamento e outros. Está sob a responsabilidade do cozinheiro manipular e temperar alimentos, verificar o estado de conservação dos ingredientes, gerenciar estoque de produtos, manipular utensílios de cozinha, manter a organização e limpeza do ambiente de trabalho e seus utensílios. O cozinheiro deve estar atento às exigências do pedido e ao padrão de qualidade, além do sabor e da aparência do prato que é servido, acompanhar a produção, preparar os ingredientes (separando, limpando, cortando, pesando), escolher os temperos, montar os pratos. Outros critérios que a Banca Examinadora poderá acrescentar.

CARGO – GARI:

Limpeza das vias públicas, desde varrimento de ruas, até a coleta de resíduos, lixo orgânico, lixo reciclável, dos logradouros e calçadas, além da coleta de lixo dos banheiros públicos, recinto de festa, quadras de esportes e do velório municipal. Outros critérios que a Banca Examinadora poderá acrescentar.

CARGO – OPERADOR BRAÇAL:

Executar serviços em diversas áreas da Prefeitura Municipal, exercendo tarefas de natureza operacional em obras públicas, conservação de estradas, e manutenção dos prédios municipais e outras atividades. Descrição Detalhada: Auxilia nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento, areia, tijolos e outros, acondicionando-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o estoque dos mesmos; Auxilia nos serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral; Efetua limpeza e conservação de áreas verdes, praças, terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos, carpindo, limpando, lavando, varrendo, transportando entulhos, visando melhorar o aspecto do município; Efetua limpeza e conservação nos cemitérios e nos jazigos, bem como auxilia na preparação de sepulturas, abrindo e fechando cova, para permitir o sepultamento dos cadáveres; Auxilia o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se de esforço físico e/ou outros recursos, visando contribuir para a execução dos trabalhos; Auxilia na preparação de rua para a execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra, para manter a conservação dos trechos desgastados, ou na abertura de novas vias; Auxilia nas instalações e manutenções elétricas, fornecendo materiais necessários e utilizando ferramentas manuais, para estruturar a parte geral das instalações; Apreende animais soltos em vias públicas tais como cavalo, vaca, cachorro, cabritos etc., lançando-os e conduzindo-os ao local apropriado, para evitar acidentes e garantir a saúde da população; Auxilia no assentamento de tubos de concreto, transportando-os e/ou segurando-os para garantir a correta instalação; Zela pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados. Outros critérios que a Banca Examinadora poderá acrescentar.

CARGO – PINTOR:

Preparar superfícies de prédios públicos, construções metálicas e produtos de madeira, metal e tecidos, ou outras superfícies e aplicar sobre elas camadas de tintas ou produtos similares. Preparar e pintar as superfícies externas e internas de prédios públicos e outras obras civis, raspando-as, lixando-as, limpando-as, amassando-as e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta. Pintar letras e motivos decorativos, baseando-se nas especificações do trabalho e nos desenhos. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Outros critérios que a Banca Examinadora poderá acrescentar.

CARGO – SERVIÇOS GERAIS – MASCULINO:

Executar serviços em diversas áreas da Prefeitura Municipal e manutenção dos prédios municipais e outras atividades. Auxilia nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento, areia, tijolos e outros, acondicionando-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o estoque dos mesmos; Auxilia nos serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral; Efetua limpeza e conservação de áreas verdes, praças, terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos, carpindo, limpando, lavando, varrendo, transportando entulhos, visando melhorar o aspecto do município; Efetua limpeza e conservação nos cemitérios e nos jazigos, bem como auxilia na preparação de sepulturas, abrindo e fechando cova, para permitir o sepultamento dos cadáveres; Auxilia o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se de esforço físico e/ou outros recursos, visando contribuir para a execução dos trabalhos; Auxilia na preparação de rua para a execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra, para manter a conservação dos trechos desgastados, ou na abertura de novas vias; Auxilia nas instalações e manutenções elétricas, fornecendo materiais necessários e utilizando ferramentas manuais, para estruturar a parte geral das instalações; Apreende animais soltos em vias públicas tais como cavalo, vaca, cachorro, cabritos etc., lançando-os e conduzindo-os ao local apropriado, para evitar acidentes e garantir a saúde da população; Auxilia no assentamento de tubos de concreto, transportando-os e/ou segurando-os para garantir a correta instalação; Zela pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os armazenando-os nos locais adequados. Outros critérios que a Banca Examinadora poderá acrescentar.

CARGO – JARDINEIRO:

Desenvolver atividades de jardinagem e paisagismo, nas praças e logradouros públicos, tais como irrigar, carpir de mão e de enxada, podar árvores, gramíneas e folhagens, aplicação de agrotóxicos e herbicidas, além de realizar a adubação adequada, e plantio das plantas necessárias, e cultivo. Outros critérios que a Banca Examinadora poderá acrescentar.

CARGO – MOTORISTA:

Dirigir e manobrar veículos e transportar pessoas ou cargas. Realizar verificações e manutenções básicas do veículo. Vistoriar o veículo sob sua responsabilidade; dirigir o veículo observando as normas de trânsito, responsabilizando-se pelos usuários e cargas orgânicas e/ou inorgânicas conduzidas; providenciar a manutenção do veículo, comunicando as falhas e solicitando os reparos necessários; efetuar reparos de emergência no veículo; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente. Outros critérios que a Banca Examinadora poderá acrescentar.

CARGO – PEDREIRO:

Executar trabalhos de alvenaria, assentando pedras ou tijolos de argila ou concreto, em camadas superpostas e rejuntando-os e fixando-os com argamassa, para levantar muros, paredes, colocando pisos, azulejos e outros similares. Executa trabalhos rotineiros oriundos à profissão, utilizando ferramentas manuais, comuns e específicas, para estruturar a parte geral da instalação; Promove a instalação, reparo ou substituição de chuveiros, torneiras, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas, para atender às necessidades ou determina que pedreiro/eletricista/encanador e pedreiro/encanador o façam; Realiza a manutenção e instalação de esgoto, água fria e quente, aparelhos hidráulicos e montagens de bombas hidráulicas; instala pias, tanques, lavatórios, peças sanitárias e reservatórios de água, bem como torneiras e registros diversos; Verificar as características da obra, examinando plantas e outras especificações da construção, para selecionar o material e estabelecer as operações a executar; Ajustar a pedra ou tijolo a ser utilizado, adaptando a forma e medida ao lugar onde será colocado, utilizando martelo e talhadeira, para possibilitar o assentamento do material em questão; Misturar areia, cimento e água, dosando esses materiais nas quantidades convenientes, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de pedras e tijolos; Assentar tijolos, ladrilhos, pisos ou pedras, superpondo-os em fileiras ou seguindo os desenhos, para levantar paredes, vigas, pilares, degraus de escadas e outras partes da construção; Construir base de concreto e/ou outro material, baseando-se nas especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes da rede elétrica e para outros fins; Executar serviços de acabamento em geral, tais como colocação de telhas, revestimento de pavimentos ou paredes com ladrilhos e azulejos, instalação de rodapés, verificando material e ferramentas necessárias para a execução dos trabalhos; Executar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, aparelhos sanitários e outras peças, chumbando as bases danificadas, para reconstituir essas estruturas; Rebocar as estruturas construídas, empregando argamassa de cal, cimento e areia e atentando para o prumo e nivelamento das mesmas para torná-las aptas a outros tipos de revestimentos; e supervisionar o trabalho desenvolvido pelos ocupantes dos cargos de pedreiro/eletricista/encanador e pedreiro/encanador; Assentar pisos, porcelanatos, revestimentos, mármore, azulejos, janelas, vitrões e portas (de madeira, vidro e esquadrias metálicas) tudo na maior perfeição possível, executando os serviços com maestria e perfeição, executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Outros critérios que a Banca Examinadora poderá acrescentar.

8.10. As Provas Práticas (Direção Veicular e Prova Prática) serão aplicadas por Banca Examinadora presidida por profissionais da Área de avaliação.

8.10.1. As Provas Práticas (Direção Veicular e Prova Prática) serão individuais em que serão avaliadas, por meio de uma Banca Examinadora, a competência e habilidade do candidato.

8.10.1.1. O candidato deverá seguir as orientações da Banca Examinadora no que tange à execução de determinada(s) tarefa(s), baseada(s) nas atribuições do Cargo.

8.10.1.2. A Banca Examinadora levará em consideração a habilidade do candidato e o tempo de execução da tarefa.

8.11. O candidato no dia da realização das **Provas Práticas (Direção Veicular e Prova Prática)** terá acesso à Planilha de Avaliação contendo mais informações dos critérios que serão utilizados na realização das **Provas Práticas (Direção Veicular e Prova Prática)**.

8.11.1. Após a ciência dos critérios a serem avaliados nas **Provas Práticas (Direção Veicular e Prova Prática)**, o candidato assinará a respectiva Planilha, não cabendo alegação de desconhecimento do seu conteúdo.

8.11.2. O Resultado das **Provas Práticas (Direção Veicular e Prova Prática)** será registrado pela Banca Examinadora na Planilha de Avaliação de cada candidato.

8.12. As **Provas Práticas (Direção Veicular e Prova Prática)** terão caráter exclusivamente **eliminatório**, sendo o candidato considerado **APTO** ou **INAPTO** para o desempenho eficiente das atividades do Cargo.

8.12.1. Após realização das **Provas Práticas (Direção Veicular e Prova Prática)** os candidatos serão reclassificados para efeito de divulgação do Resultado Final, considerando-se somente os candidatos **APTOS**.

8.12.2. O candidato considerado **INAPTO** nas **Provas Práticas (Direção Veicular e Prova Prática)** ou que não comparecer para realizá-la, será automaticamente **eliminado** do Concurso Público.

8.13. A condição de saúde do candidato, no dia de realização das **Provas Práticas (Direção Veicular e Prova Prática)** será de sua exclusiva responsabilidade e, caso exista a necessidade de se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, o mesmo não poderá retornar ao local do teste, sendo eliminado do Concurso Público.

8.14. O local de realização das **Provas Práticas (Direção Veicular e Prova Prática)** será de acesso exclusivo dos candidatos convocados e da Equipe de Coordenadores e Aplicadores, não sendo permitido permanecer no local acompanhantes de candidatos, bem como aqueles que já realizaram a referida prova.

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

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

8.15.2. O **INSTITUTO MAIS** e a **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUARANI D'OESTE/SP** não se responsabilizarão por perdas ou extravios de documentos, objetos e/ou equipamentos eletrônicos ocorridos no local de realização da Prova, nem por danos neles causados.

8.16. O candidato que se apresentar no dia da realização das **Provas Práticas (Direção Veicular e Prova Prática) com sinais de embriaguez e/ou de uso de entorpecentes, com alteração da capacidade psicomotora ou não, será impedido de realizar as Provas**, sendo de inteira responsabilidade do candidato esta ocorrência.

8.17. Caberá recurso das **Provas Práticas (Direção Veicular e Prova Prática)**, em conformidade com o **Capítulo XI – Dos Recursos**, deste Edital.

CAPÍTULO IX – DA AVALIAÇÃO E PROVA DE TÍTULOS

9.1. A **Prova de Títulos** será aplicada aos candidatos **habilitados nas Provas Objetiva**, para o Cargo de Professor de Inglês, conforme critérios estabelecidos no **Capítulo VIII – Do Julgamento da Prova Objetiva**, deste Edital.

9.2. Os documentos relativos à **Prova de Títulos** deverão ser **ENTREGUES AO FISCAL DA SALA, MEDIANTE PROTOCOLO, EXCLUSIVAMENTE NO DIA E LOCAL DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS, APÓS O FECHAMENTO DOS PORTÕES, EM MOMENTO QUE ANTECEDE A ENTREGA DAS FOLHAS DE RESPOSTAS DAS PROVAS OBJETIVAS E DOS CADERNOS DE QUESTÕES**, ou seja, na data provável de **05 de maio de 2024**.

9.2.1. A confirmação da data, horário, local e demais informações sobre a apresentação dos Títulos, será divulgada por meio de **Edital de Convocação para as Provas Objetivas e Entrega dos Documentos para Comprovação de Prova de Títulos**, divulgado no *site* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**, bem como publicado no **Diário Oficial Eletrônico do Município de Guarani d' Oeste**.

9.2.2. Após a data e momento de entrega da documentação para a **Prova de Títulos** especificada no **item 9.2**, não serão aceitos outros documentos, sob qualquer hipótese.

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

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

FORMA DE ENTREGA DOS DOCUMENTOS PARA AVALIAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS

1. O candidato deverá:

- a) preencher o Formulário de Entrega de Títulos, conforme **ANEXO VI**;
- b) relacionar os documentos entregues; e
- c) numerar sequencialmente e rubricar, cada documento apresentado.

2. Os documentos deverão ser acondicionados em **ENVELOPE LACRADO**, contendo na sua parte externa o nome do candidato, o Cargo para o qual está concorrendo, o número do documento de identidade e o Formulário de Entrega de Títulos.

3. Os referidos documentos deverão ser apresentados em **CÓPIAS REPROGRÁFICAS AUTENTICADAS POR CARTÓRIO COMPETENTE**.

9.4. Serão aceitos para a **Prova de Títulos** os documentos que forem representados por Diplomas e Certificados definitivos de **Conclusão de Curso**, expedidos por Instituição Oficial ou reconhecida, em papel timbrado, e deverão conter carimbo, a identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento e **o total de carga horária, acompanhados OBRIGATORIAMENTE do respectivo Histórico Escolar**.

9.4.1. Os documentos mencionados no **item 9.4**, deste Capítulo, serão aceitos em **CÓPIA REPROGRÁFICA AUTENTICADA ou DOCUMENTO EMITIDO EM FORMATO DIGITAL**.

9.4.1.1. Os Documento emitido em formato Digital (Diplomas, Certificados, Declarações, Certidões, Atestados e outros documentos de Conclusão de Curso) deverão estar de acordo com a Portaria n.º 330, de 5 de abril de 2018 e Portaria n.º 554, de 11 de março de 2019, do Ministério da Educação (MEC).

9.4.1.2. Os documentos obtidos por meio digital (via Internet) deverão conter a assinatura digital ou eletrônica e a identificação do assinante, bem como conter o código de verificação de sua autenticidade.

9.4.2. Os documentos de Títulos que forem representados por Certificados (aqueles que não tenham caráter definitivo), Declarações, Certidões, Atestados e outros documentos que não tenham o cunho definitivo de Conclusão de Curso, **deverão estar acompanhados OBRIGATORIAMENTE do respectivo Histórico Escolar e da carga horária do Curso**, em cópia reprográfica autenticada ou emitido em formato digital, bem como deverão ser expedidos por Instituição Oficial ou reconhecida, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

9.4.2.1. **Somente será computado o Título apresentado, acompanhado de seu respectivo Histórico Escolar, informando o total da carga horária do Curso.**

9.4.2.2. **Todos os documentos deverão ser encaminhados frente e verso.**

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

9.4.4. Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes.

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

9.6. Não serão aceitos envios ou substituições posteriormente ao que determina o **item 9.2**, deste Capítulo, bem como documentos que não constem da Tabela apresentada no **item 9.8**.

9.7. A pontuação da documentação para a **Avaliação de Títulos** limitar-se-á ao valor máximo de **5,0 (cinco) pontos**, sendo somadas, portanto, de acordo com a pontuação apresentada na Tabela de Pontuação para Avaliação da Prova de Títulos do **item 9.8**, deste Edital.

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

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

TABELA – DE PONTUAÇÃO PARA AVALIAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS			
PROVA DE TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO	COMPROVANTES
a) Título de Doutor, correlato à Área da Educação , obtido em instituição oficial reconhecida pelo Ministério de Educação e Cultura (MEC), concluído até a data da apresentação dos Títulos.	2,5 (dois pontos e meio)	2,5 (dois pontos e meio)	Diploma devidamente registrado ou Declaração/Certificado de conclusão de curso e obtenção do Título de Doutorado , acompanhado do respectivo Histórico Escolar .
b) Título de Mestre, correlato à Área da Educação , obtido em instituição oficial reconhecida pelo Ministério de Educação e Cultura (MEC), concluído até a data da apresentação dos Títulos.	1,5 (um ponto e meio)	1,5 (um ponto e meio)	Diploma devidamente registrado ou Declaração/Certificado de conclusão de curso e obtenção do Título de Mestrado , acompanhado do respectivo Histórico Escolar .
c) Pós-Graduação Lato Sensu (Especialização) , correlato à Área da Educação , realizado em instituição oficial reconhecida pelo Ministério de Educação e Cultura (MEC), com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, concluída até a data de apresentação dos Títulos.	0,5 (meio ponto por Especialização)	1,0 (um ponto)	Certificado, Certidão, Declaração de conclusão de Pós-Graduação , indicando o número de horas e período de realização do Curso de Especialização , acompanhado do respectivo Histórico Escolar e Carga Horária do Curso .
	TOTAL	5,0 (cinco pontos)	

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

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

9.11. Cada Título será considerado uma única vez.

9.12. Será atribuída **nota Zero**, ao candidato que:

9.12.1. Não encaminhar o **Formulário de Entrega dos Documentos de Títulos**, conforme **Anexo VI**, deste Edital;

9.12.2. Não encaminhar Cópia Autenticada dos Documentos, por cartório competente ou não encaminhar os Documentos Digitais, conforme **item 9.4. e seus subitens deste Edital**; e

9.12.3. Não encaminhar os **Diplomas ou Certificados acompanhados do Histórico Escolar**.

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

9.14. A **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUARANI D'OESTE/SP** poderá solicitar, no ato da convocação, a apresentação dos documentos originais apresentados para a **Prova de Títulos**, para verificação da autenticidade de suas cópias.

9.15. Caberá recurso da **Prova de Títulos**, em conformidade com o **Capítulo XI – Dos Recursos**, deste Edital.

CAPÍTULO X – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

10.1. A Nota Final de cada candidato será **IGUAL** ao total de pontos obtidos:

10.1.1. Nas Provas Objetivas somado aos pontos obtidos na Prova de Títulos, para o **Cargo de Professor de Inglês**; e

10.1.2. Nas Provas Objetivas para os demais Cargos.

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

10.3. Serão elaboradas **02 (duas) listas de classificação**:

a) uma geral, com a relação de todos os candidatos, inclusive os candidatos que se declararam Pessoa com Deficiência – PcD; e

b) uma especial, com a relação apenas dos candidatos que se declararam Pessoa com Deficiência – PcD.

10.4. O Resultado Final do Concurso Público, será publicado nos *sites* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** e da **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUARANI D'OESTE/SP (www.guaranidoeste.sp.gov.br)**.

10.5. No caso de igualdade na classificação final, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:

- 10.5.1.** Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição deste Concurso Público, conforme Artigo 27, parágrafo único, da Lei Federal n.º 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso).
- 10.5.2.** Obter maior número de pontos na prova de **Conhecimentos Específicos**, quando houver;
- 10.5.3.** Obter maior número de pontos na prova de **Língua Portuguesa**, quando houver;
- 10.5.4.** Obter maior número de pontos na prova de **Políticas de Saúde**, quando houver;
- 10.5.5.** Obter maior número de pontos na prova de **Clínica Médica**, quando houver;
- 10.5.6.** Obter maior número de pontos na prova de **Legislação e Conhecimentos Pedagógicos**, quando houver
- 10.5.7.** Obter maior número de pontos na prova de **Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal**;
- 10.5.8.** Obter maior número de pontos na prova de **Raciocínio Lógico**, quando houver;
- 10.5.9.** Obter maior número de pontos na prova de **Matemática**, quando houver;
- 10.5.10.** Tiver maior idade, para os candidatos não alcançados pelo Estatuto do Idoso; e
- 10.5.11.** Tiver exercido efetivamente a Função de Jurado no período entre a data de publicação da Lei Federal n.º 11.689/08 até a data de publicação deste Edital.

CAPÍTULO XI – DOS RECURSOS

- 11.1.** Serão admitidos recursos a serem interpostos no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis contados a partir da data:
- a)** da divulgação das **Inscrições Deferidas, Indeferidas** (candidatos que se declararam pessoas com deficiência, solicitaram atendimento especial ou exerceram a Função Jurado) e **Homologadas** (candidatos efetivamente inscritos);
 - b)** da aplicação das **Provas Objetivas e Práticas (Práticas e Direção Veicular)**;
 - c)** da divulgação dos **Gabaritos Provisórios das Provas Objetivas**; e
 - d)** da divulgação dos **Resultados Provisórios das Provas Objetivas, Títulos e Práticas (Práticas e Direção Veicular)**.
- 11.2.** Para recorrer, o candidato deverá utilizar o endereço eletrônico do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** e seguir as instruções ali contidas.
- 11.3.** Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados não serão apreciados.
- 11.4.** O recurso deverá ser **individual, devidamente fundamentado** e conter o nome do Concurso Público, nome do candidato, número de inscrição, endereço eletrônico e o seu questionamento.
- 11.5.** Admitir-se-á um único recurso por candidato abrangendo todas as questões/situações que o candidato desejar impugnar, para cada evento referido no **item 11.1**.
- 11.6.** A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do Cronograma do Concurso Público.
- 11.7.** Não serão aceitos recursos interpostos por correspondência (SEDEX, AR, etc.), *fac-símile*, via **Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC)** ou outro meio que não seja o estabelecido no **item 11.2**.
- 11.8.** O ponto relativo a uma questão eventualmente anulada será atribuído a todos os candidatos presentes às provas, exceto no caso em que o candidato já tenha obtido o ponto por ocasião da divulgação do gabarito após realização da Prova Objetiva e antes do prazo recursal.
- 11.8.1.** A quantidade de questões estabelecidas no **Capítulo V – Das Provas**, bem como os critérios estabelecidos no **Capítulo X – Da Classificação Final dos Candidatos**, não sofrerão alteração em razão de questão eventualmente anulada.
- 11.8.2.** Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.
- 11.8.3.** Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o Resultado Final do Concurso Público, com as alterações ocorridas em face do disposto no **subitem 11.8.2**, acima, não cabendo recursos adicionais.
- 11.9.** Não serão apreciados os recursos que forem apresentados:
- a)** com teor que desrespeite a Banca Examinadora;
 - b)** em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo;
 - c)** sem fundamentação lógica que não corresponda à questão recursada;
 - d)** sem fundamentação lógica e/ou inconsistente, incoerente ou os intempestivos;
 - e)** por meio da Imprensa e/ou de “redes sociais *on-line*”;
 - f)** com argumentação idêntica a outros recursos;
 - g)** contra terceiros;
 - h)** em coletivo;
 - i)** fora do prazo estabelecido; e
 - j)** enviado em locais diferentes do especificado no **item 11.2**, deste Capítulo.

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

11.11. As decisões dos recursos serão dadas a conhecer, coletivamente, aos pedidos deferidos e indeferidos, por meio dos sites **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** e da **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUARANI D'OESTE /SP (www.guaranidoeste.sp.gov.br)**.

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

11.13. O **INSTITUTO MAIS** e a **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUARANI D'OESTE /SP** não se responsabilizam por recursos não recebidos por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

CAPÍTULO XII – DA INVESTIDURA NO CARGO

12.1. A nomeação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade da **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUARANI D'OESTE/SP** e o limite fixado pela Constituição Federal, com despesa de pessoal.

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

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

12.2.1. A convocação de que trata o item anterior será realizada por meio de publicação no site **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUARANI D'OESTE/SP (www.guaranidoeste.sp.gov.br)**, bem como no Diário Oficial Eletrônico do Município de Guarani D'Oeste, na data e horários estabelecidos no mesmo.

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

12.4. Os candidatos convocados em conformidade com o **item 12.2** e **subitem 12.2.1** deverão obedecer aos prazos e horários estabelecidos na convocação, devendo apresentar os documentos discriminados a seguir:

- a) Declaração de vínculos empregatícios anteriores;
- b) Inscrição no PIS/PASEP atualizado;
- c) 01 (uma) foto ¾ recente;
- d) Comprovante de residência atualizado;
- e) Atestado de antecedentes criminais;
- f) RG e CPF;
- g) Título de Eleitor e último comprovante de votação;
- h) Carteira de Reservista (se do sexo masculino) ou Certificado de Dispensa da Incorporação;
- i) Certidão de Casamento e RG do cônjuge ou companheiro(a);
- j) Certidão de Nascimento de filhos menores de 18 (dezoito) anos;
- k) Declaração de bens ou última Declaração de Imposto de Renda;
- l) Declaração de dependentes para efeitos de Imposto de Renda;
- m) Diploma ou Histórico Escolar autenticado;
- n) Registro no Conselho de Classe (quando o Cargo exigir);
- o) Declaração de acúmulo de Cargos e proventos;
- p) Declaração de vínculo e/ou exoneração de outros órgãos públicos; e
- q) Declaração de não estar respondendo a processo relativo ao exercício da profissão.

12.4.1. Para o Cargo de Agente Comunitário de Saúde, o candidato deverá apresentar também:

a) **ORIGINAL E CÓPIA AUTENTICADA DO DIPLOMA OU CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DO CURSO DE FORMAÇÃO INICIAL**, com **carga horária mínima de 40 (quarenta) horas**, obtido em Instituição Oficial reconhecida e/ou credenciada pelo Ministério da Saúde e cujo conteúdo atenda às exigências previstas para o exercício do Cargo de **Agente Comunitário de Saúde**. Não será permitido, em hipótese alguma, a contratação no Cargo sem a devida apresentação do Diploma ou Certificado do Curso de Formação Inicial para o **Agente Comunitário de Saúde**.

ATENÇÃO:

Não haverá a realização do **Curso de Formação Inicial**, como uma das fases do presente Concurso Público, **SENDO DE TOTAL RESPONSABILIDADE DO CANDIDATO** a procura e realização do **CURSO DE FORMAÇÃO INICIAL**, com carga horária mínima de **40 (quarenta) horas**, obtido em Instituição Oficial reconhecida e/ou credenciada pelo Ministério da Saúde. O Ministério da Saúde, através do sistema AVASUS, disponibiliza gratuitamente o Curso de Formação Inicial.

b) Cópia do comprovante de residência no município de **Guarani D'Oeste/SP**, devendo ser por meio da apresentação de contas de água, luz, gás encanado ou telefone fixo, contrato de aluguel com prazo vigente, em nome do candidato, no nome dos pais no caso de solteiro ou cônjuge, neste último caso, deverá também ser apresentada a comprovação da união, através de certidão de casamento ou declaração de união estável.

12.4.2. Caso haja necessidade, a **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUARANI D'OESTE/SP** poderá solicitar outros documentos complementares.

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

12.5.1. Se necessário o Médico do Trabalho a serviço da **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUARANI D'OESTE/SP** poderá solicitar todo e qualquer exame médico que entender ser necessário para a conclusão adequada do diagnóstico laboral do candidato.

12.6. Não serão aceitos, no ato da nomeação, protocolos ou cópias dos documentos exigidos, sendo somente aceitos se estiverem acompanhados do original ou se forem autenticados.

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

12.7.1. Se o candidato convocado nos termos do **item 12.2.1**, deste Edital, não comparecer no prazo previsto na convocação publicada pela **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUARANI D'OESTE/SP**, será considerado desistente e automaticamente excluído e desclassificado em caráter irrevogável e irretratável do Concurso Público.

12.7.2. O não cumprimento dos **itens 12.4 e 12.4.1**, ocasionará a exclusão do candidato do Concurso Público.

12.8. Os candidatos aprovados e convocados no Concurso serão contratados pelo **Regime Estatutário do Município de Guarani do Oeste/SP**, nos termos da legislação vigente.

CAPÍTULO XIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. Todas as convocações, os avisos e os resultados referentes às etapas do presente Concurso Público serão publicados na *Internet* nos *sites* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** e da **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUARANI D'OESTE/SP (www.guaranidoeste.sp.gov.br)**, exceto os Editais de Convocação para nomeação que serão divulgados no Diário Oficial do Município de Guarani D'Oeste e no *site* da **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUARANI D'OESTE/SP**, podendo, facultativamente, utilizarem de outros meios de comunicação para a sua divulgação.

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

13.2. Serão publicados Diário Oficial Eletrônico do Município de Guarani D' Oeste, apenas os resultados dos candidatos que lograrem classificação no Concurso Público.

13.3. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público, valendo, para esse fim, a homologação publicada no Diário Oficial Eletrônico do Município de Guarani D' Oeste.

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

13.5. Caberá ao Prefeito da **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUARANI D'OESTE/SP** a Homologação dos Resultados Finais do Concurso Público.

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

13.7. O candidato se obriga a manter atualizado o endereço perante ao **INSTITUTO MAIS**, encaminhando e-mail para o Setor de Atendimento ao Candidato (sac@institutomais.org.br), até a data de publicação da homologação dos resultados e após este prazo, junto à **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUARANI D'OESTE/SP**.

13.8. Após a homologação dos resultados finais do certame, o candidato deverá acompanhar as publicações dos Editais de Convocação realizados pela **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUARANI D'OESTE/SP** no *site* **www.guaranidoeste.sp.gov.br** e no Diário Oficial Eletrônico do Município de Guarani d' Oeste.

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

13.10. A **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUARANI D'OESTE/SP** e o **INSTITUTO MAIS** não se responsabilizam por

quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.

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

13.12. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso Público da **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUARANI D'OESTE/SP** e pelo **INSTITUTO MAIS**, no que tange à realização deste Concurso Público.

13.13. O prazo de validade do presente Concurso Público será de 02 (dois) anos, contados da data da publicação do Edital de Homologação dos Resultados Finais, podendo ser prorrogado por mais 02 (dois) anos, a critério da **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUARANI D'OESTE/SP**.

GUARANI D'OESTE/SP, 01 de março de 2024.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUARANI D'OESTE/SP

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS CARGOS

CARGO	ATRIBUIÇÃO BÁSICA DO CARGO
ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	
COZINHEIRA	Preparar os mais diversos tipos de pratos culinários - refeição, lanche, sobremesa, entrada, salada, acompanhamento e outros. Está sob a responsabilidade do cozinheiro manipular e temperar alimentos, verificar o estado de conservação dos ingredientes, gerenciar estoque de produtos, manipular utensílios de cozinha, manter a organização e limpeza do ambiente de trabalho e seus utensílios. O cozinheiro deve estar atento às exigências do pedido e ao padrão de qualidade, além do sabor e da aparência do prato que é servido, acompanhar a produção, preparar os ingredientes (separando, limpando, cortando, pesando), escolher os temperos, montar os pratos, e executar tarefas afins determinadas pelo superior hierárquico.
GARI	Limpeza das vias públicas, desde varrimento de ruas, até a coleta de resíduos, lixo orgânico, lixo reciclável, dos logradouros e calçadas, além da coleta de lixo dos banheiros públicos, recinto de festa, quadras de esportes e do velório municipal, e executar tarefas afins determinadas pelo superior hierárquico.
OPERADOR BRAÇAL	Executar serviços em diversas áreas da Prefeitura Municipal, exercendo tarefas de natureza operacional em obras públicas, conservação de estradas, e manutenção dos prédios municipais e outras atividades. Descrição Detalhada: Auxilia nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento, areia, tijolos e outros, acondicionando-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o estoque dos mesmos; Auxilia nos serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral; Efetua limpeza e conservação de áreas verdes, praças, terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos, carpindo, limpando, lavando, varrendo, transportando entulhos, visando melhorar o aspecto do município; Efetua limpeza e conservação nos cemitérios e nos jazigos, bem como auxilia na preparação de sepulturas, abrindo e fechando cova, para permitir o sepultamento dos cadáveres; Auxilia o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se de esforço físico e/ou outros recursos, visando contribuir para a execução dos trabalhos; Auxilia na preparação de rua para a execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra, para manter a conservação dos trechos desgastados, ou na abertura de novas vias; Auxilia nas instalações e manutenções elétricas, fornecendo materiais necessários e utilizando ferramentas manuais, para estruturar a parte geral da instalações; Apreende animais soltos em vias públicas tais como cavalo, vaca, cachorro, cabritos etc., lançando-os e conduzindo-os ao local apropriado, para evitar acidentes e garantir a saúde da população; Auxilia no assentamento de tubos de concreto, transportando-os e/ou segurando-os para garantir a correta instalação; Zela pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
PINTOR	Preparar superfícies de prédios públicos, construções metálicas e produtos de madeira, metal e tecidos, ou outras superfícies e aplicar sobre elas camadas de tintas ou produtos similares. Preparar e pintar as superfícies externas e internas de prédios públicos e outras obras civis, raspando-as, lixando-as, limpando-as, amassando-as e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta. Pintar letras e motivos decorativos, baseando-se nas especificações do trabalho e nos desenhos. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
SERVIÇOS GERAIS – MASCULINO	Executar serviços em diversas áreas da Prefeitura Municipal e manutenção dos prédios municipais e outras atividades. Descrição Detalhada: Masculino:- Auxilia nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento, areia, tijolos e outros, acondicionando-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o estoque dos mesmos; Auxilia nos serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral; Efetua limpeza e conservação de áreas verdes, praças, terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos, carpindo, limpando, lavando, varrendo, transportando entulhos, visando melhorar o aspecto do município; Efetua limpeza e conservação nos cemitérios e nos jazigos, bem como auxilia na preparação de sepulturas, abrindo e fechando cova, para permitir o sepultamento dos cadáveres; Auxilia o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se de esforço físico e/ou outros recursos, visando contribuir para a execução dos trabalhos; Auxilia na preparação de rua para a execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra, para manter a conservação dos trechos desgastados, ou na abertura de novas vias; Auxilia nas instalações e manutenções elétricas, fornecendo materiais necessários e utilizando ferramentas manuais, para estruturar a parte geral da instalações; Apreende animais soltos em vias públicas tais como cavalo, vaca, cachorro, cabritos etc., lançando-os e conduzindo-os ao local apropriado, para evitar acidentes e garantir a saúde da população; Auxilia no assentamento de tubos de concreto, transportando-os e/ou segurando-os para garantir a correta instalação; Zela pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os armazenando-os nos locais adequados. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CARGO	ATRIBUIÇÃO BÁSICA DO CARGO
ENSINO MÉDIO COMPLETO / ENSINO TÉCNICO COMPLETO	
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	Realizar mapeamento de sua área de atuação, cadastrar e atualizar as famílias de sua área, identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco, realizar, através de visita domiciliar, mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade, coletar dados para análise da situação das famílias acompanhadas, desenvolver ações básicas de saúde nas áreas de atenção à criança, à mulher, ao adolescente, ao trabalhador e ao idoso, com ênfase na promoção da saúde e prevenção de Doenças, promover educação em saúde e mobilização comunitária, visando uma melhor qualidade de vida mediante ações de saneamento e melhorias do meio ambiente, incentivar a formação dos conselhos locais de saúde, orientar as famílias para a utilização adequada dos serviços de saúde, informar os demais membros da equipe de saúde acerca da dinâmica social da comunidade, suas disponibilidades e necessidades, participação no processo de programação e planejamento local das ações relativas ao território de abrangência da unidade de Saúde da Família, com vistas a superação dos problemas identificados. Atendimento domiciliar em conformidade com os programas instituídos pelo Governo Federal, incorporado ao SUS, profissionalizados em auxiliares de enfermagem, tendo como objetivo geral: desenvolver ações básicas de saúde; identificar os fatores determinantes do processo saúde/doença; desencadear ações de promoção de saúde e prevenção de doença; funcionar como elo de ligação entre a população e os serviços de saúde, contribuindo, assim, com a comunidade, no processo de aprender e ensinar a cuidar da sua própria saúde. O ACS deve ater-se ainda aos objetivos específicos previstos nas normas e diretrizes do Ministério da Saúde e respectiva Diretoria Municipal de Saúde. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	O auxiliar administrativo, tem a função de dar apoio à administração da Prefeitura Municipal em suas tarefas diárias no departamento onde tiver lotado, geralmente dando suporte a mais de um setor interno, como, por exemplo: compras, pessoal, logística, estoque, financeiro, secretaria, marketing, e demais serviços correlatos ao cargo; A função do auxiliar administrativo pode variar de acordo com o segmento e departamento da administração pública, tais como; Estruturação e organização de arquivos de documentos; Serviços auxiliares de controle financeiro; Preenchimento de formulários, planilhas e outros documentos; Atendimento (telefone, e-mail); Encaminhamento interno de clientes e visitantes da empresa; Recebimento de fornecedores e encaminhamento dos materiais recebidos; Elaboração de agendas; Redação e digitação dos mais variados documentos pertinentes a administração; Participação em reuniões de vários setores, sempre que solicitado; A rotina de um auxiliar administrativo não é nada monótona, pois ele está sempre mudando de atividade e indo de um lado a outro da empresa para atender aos diversos setores. Organização, aliás, é uma das maiores qualidades esperadas desse profissional.
FACILITADOR SOCIAL	Auxiliar as atividades em grupo socioeducativas promovendo a recuperação de vínculos familiares e comunitários, em todas as idades, e executar tarefas afins determinadas pelo superior hierárquico.
JARDINEIRO	Desenvolver atividades de jardinagem e paisagismo, nas praças e logradouros públicos, tais como irrigar, carpir de mão e de enxada, podar árvores, gramíneas e folhagens, aplicação de agrotóxicos e herbicidas, além de realizar a adubação adequada, e plantio das plantas necessárias, e cultivo, e executar tarefas afins determinadas pelo superior hierárquico.
MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque no final do expediente escolar até o desembarque nos pontos próprios, verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar, orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela, zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto. Identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local, ajudar os alunos a subir e a descer as escadas dos transportes, verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque. Verificar os horários dos transportes informando aos pais e alunos, conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares. Ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos e executar tarefas afins os monitores deverão interagir com a direção da escola para o bom andamento do ensino auxiliando nos eventos festividades, visitas, desfiles, passeios, esportes onde houver presença de alunos, e executar tarefas afins determinadas pelo superior hierárquico.
MOTORISTA	Dirigir e manobrar veículos e transportar pessoas ou cargas. Realizar verificações e manutenções básicas do veículo. Vistoriar o veículo sob sua responsabilidade; dirigir o veículo observando as normas de trânsito, responsabilizando-se pelos usuários e cargas orgânicas e/ou inorgânicas conduzidas; providenciar a manutenção do veículo, comunicando as falhas e solicitando os reparos necessários; efetuar reparos de emergência no veículo; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CARGO	ATRIBUIÇÃO BÁSICA DO CARGO
PEDREIRO	Executar trabalhos de alvenaria, assentando pedras ou tijolos de argila ou concreto, em camadas superpostas e rejuntando-os e fixando-os com argamassa, para levantar muros, paredes, colocando pisos, azulejos e outros similares. Executa trabalhos rotineiros oriundos à profissão, utilizando ferramentas manuais, comuns e específicas, para estruturar a parte geral da instalação; Promove a instalação, reparo ou substituição de chuveiros, torneiras, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas, para atender às necessidades ou determina que pedreiro/eletricista/encanador e pedreiro/encanador o façam; Realiza a manutenção e instalação de esgoto, água fria e quente, aparelhos hidráulicos e montagens de bombas hidráulicas; instala pias, tanques, lavatórios, peças sanitárias e reservatórios de água, bem como torneiras e registros diversos; Verificar as características da obra, examinando plantas e outras especificações da construção, para selecionar o material e estabelecer as operações a executar; Ajustar a pedra ou tijolo a ser utilizado, adaptando a forma e medida ao lugar onde será colocado, utilizando martelo e talhadeira, para possibilitar o assentamento do material em questão; Misturar areia, cimento e água, dosando esses materiais nas quantidades convenientes, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de pedras e tijolos; Assentar tijolos, ladrilhos, pisos ou pedras, superpondo-os em fileiras ou seguindo os desenhos, para levantar paredes, vigas, pilares, degraus de escadas e outras partes da construção; Construir base de concreto e/ou outro material, baseando-se nas especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes da rede elétrica e para outros fins; Executar serviços de acabamento em geral, tais como colocação de telhas, revestimento de pavimentos ou paredes com ladrilhos e azulejos, instalação de rodapés, verificando material e ferramentas necessárias para a execução dos trabalhos; Executar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, aparelhos sanitários e outras peças, chumbando as bases danificadas, para reconstituir essas estruturas; Rebocar as estruturas construídas, empregando argamassa de cal, cimento e areia e atentando para o prumo e nivelamento das mesmas para torná-las aptas a outros tipos de revestimentos; e supervisionar o trabalho desenvolvido pelos ocupantes dos cargos de pedreiro/eletricista/encanador e pedreiro/encanador; Assentar pisos, porcelanatos, revestimentos, mármore, azulejos, janelas, vitrões e portas (de madeira, vidro e esquadrias metálicas) tudo na maior perfeição possível, executando os serviços com maestria e perfeição, executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	Prestar assistência ao paciente que exija cuidados na Unidade de Saúde, zelar pelo seu conforto e bem estar; Efetuar procedimentos de admissão do paciente; Prestar assistência ao paciente e orientação aos acompanhantes; Administrar medicação prescrita de maior complexidade; Efetuar anotações em prontuários; Zelar pela manutenção, conservação, e limpeza de equipamentos e aparelhos de sua unidade de serviço; Apoiar o Enfermeiro nas ações administrativas de enfermagem; Prestar assistência conforme protocolos estabelecidos para os sítios funcionais; Participar e auxiliar a equipe multiprofissional na execução dos procedimentos pertinentes; Executar as atividades determinadas pelo Enfermeiro responsável; Apoiar o Enfermeiro nas ações assistenciais de enfermagem; Apoiar os diversos sítios funcionais quando solicitado pelo enfermeiro. Realizar acolhimento em tempo integral; Executar as atividades determinadas pelo enfermeiro responsável pela unidade que não estejam aqui descritas, mas que fazem parte das suas atribuições conforme estabelecido na Lei nº7498/86 artigos 12 e 15 e decreto 94.406/87 artigos 10 e 13. Cumprir o exercício legal da profissão, observando a legislação e o código de ética da enfermagem. O Técnico de Enfermagem exerce atividade de nível médio, envolvendo orientação e acompanhamento do trabalho de Enfermagem em grau auxiliar, e participação no planejamento da assistência de Enfermagem, cabendo-lhe especialmente: 1º participar da programação da assistência de Enfermagem; 2º executar ações assistenciais de Enfermagem de maior complexidade, exceto as privativas do Enfermeiro, observado o disposto no Parágrafo único do Art. 11 desta Lei; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato

CARGO	ATRIBUIÇÃO BÁSICA DO CARGO
ENSINO SUPERIOR COMPLETO	
ASSISTENTE DE LICITAÇÃO	Manter o cadastro de fornecedores e prestadores de serviços e expedir os Certificados de Regularidade de Situação Jurídico-Fiscal. Consultar o catálogo de materiais via sistema. Elaborar pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação; elaborar os editais dos procedimentos licitatórios. (Providenciar o cumprimento de atividades necessárias às licitações, conforme normas vigentes). - Prestar apoio administrativo à Comissão Permanente de Licitação. Elaborar e montar as prestações de contas, gerenciar os contratos administrativos e convênios; publicar extratos de contratos, convênios, resultados de licitação, dispensa e inexigibilidades; elaborar pedidos de empenho referentes às compras dos processos. Elaborar relatórios referentes às aquisições de materiais de procedência estrangeira. Manter contatos com fornecedores, dando uma maior rapidez e agilidade no andamento do processo. Incrementar o desenvolvimento de novas fontes de fornecimento, através de pesquisa e análise de mercado. Executar todas as fases necessárias do sistema AUDESP - Auditoria eletrônica de órgãos públicos de sua competência. Manter sob a estrita ordem e arquivar os documentos do setor, para conferência e prestação de contas, pelo período exigido por lei, e executar tarefas afins determinadas pelo superior hierárquico
CONTROLE INTERNO	I – Avaliar a execução dos programas de trabalho, tendo em vista a eficácia, eficiência e economicidade pelos aspectos administrativos e financeiros, verificando a fiel observância da programação anual e plurianual do governo; II – Comprovar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; III – Avaliar as distorções ou fatores críticos na execução das diretrizes das políticas públicas municipais; IV – Avaliar a existência de recursos ociosos, insuficiente ou indevidamente empregados; V – Avaliar a execução de contratos de fornecimentos, obras ou prestação de serviços e seus cronogramas físicos e financeiros; VI – Avaliar e acompanhar física e financeira os projetos e atividade que envolva aplicação de recursos de qualquer origem, inclusive os decorrentes de fundos, convênios, contratos ou ajustes; VII – Avaliar a integridade da documentação e sua autenticidade, implicando força comprobatória; VIII – Verificar as despesas efetuadas por adiantamento ou sistema descentralizado do pagamento; IX – Verificar irregularidade que resultem prejuízo ao erário público; X – Supervisionar as medidas adotadas pela administração para o retorno da despesa dos montantes das dívidas consolidadas e mobiliárias aos respectivos limites, conforme o disposto no art. 31 da Lei complementar Federal nº 101/2000; XI - Receber e verificar denuncia administrativo ou representação sobre irregularidade e ilegalidade feitas por qualquer cidadão, partido, associação ou sindicato; XII – O responsável pelo sistema de controle interno, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela darão ciência imediata ao prefeito municipal, sob pena de responsabilidade solidária, que tomará as devidas providências para apuração; XIII – Auxiliar o controle externo no exercício de sua missão institucional, inclusive o tribunal de contas do estado; IX – Atender todas as exigências dos órgãos de controle externo; X – Outras atribuições poderão ser expedidas por ato do chefe do poder executivo.

CARGO	ATRIBUIÇÃO BÁSICA DO CARGO
COORDENADOR CRAS	Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade; Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios; Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência; Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS; Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS; Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS; Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência; Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede; Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro); Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal (ou do DF) de Assistência Social; Participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS; Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF); Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF); Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF), contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados; Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores de outro(s) CRAS (quando for o caso) e de coordenador(es) do CREAS (ou, na ausência deste, de representante da proteção especial).
EDUCADOR SOCIAL	Realizar atividades socioeducativas para contribuir e fortalecer da função protetiva da família, da prevenção de rompimento de vínculos familiares e comunitários. Mediante um ambiente acolhedor com foco na atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias que vivem em situação de vulnerabilidade ou risco social. Informar, sensibilizar e assegurar aos usuários, o direito de (re)construção da autonomia, autoestima e convívio. Utilizando-se de diferentes formas e metodologias que contemplam as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e de ações intergeracionais, e executar tarefas afins determinadas pelo superior hierárquico.
FISCAL DE TRIBUTOS E ITR+DIPAN	Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária; constituem o crédito tributário mediante lançamento; controlam a arrecadação e promovem a cobrança de tributos, aplicando penalidades; analisam e tomam decisões sobre processos administrativo-fiscais; controlam a circulação de bens, mercadorias e serviços; atendem e orientam contribuintes e, ainda, planejam, coordenam e dirigem órgãos da administração tributária. FISCALIZAR O CUMPRIMENTO DA LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA MUNICIPAL, Planejar ação fiscal, Fiscalizar estabelecimentos privados, Fiscalizar cartórios e bancos, Fiscalizar eventos, (shows, feiras e exposições), Fiscalizar mercadorias, bens e serviços, Desenquadrar regimes especiais, Examinar demonstrativos obrigatórios do contribuinte, Requisitar força policial. CONSTITUIR O CRÉDITO TRIBUTÁRIO, Identificar sujeito passivo da tributação, Identificar bens, mercadorias e serviços, Identificar a ocorrência do fato gerador, Verificar irregularidades, Lavrar notificações, Lavrar auto de infração, Emitir notificações de lançamento de débitos, Retificar lançamentos, Replicar defesa do contribuinte. CONTROLAR A ARRECADAÇÃO DE TRIBUTOS, Controlar recolhimento do contribuinte, Controlar regime especial de arrecadação, Atualizar débitos fiscais, Controlar parcelamento de débito, Inscrever crédito tributário na dívida ativa, Encaminhar débitos para cobrança judicial, Analisar consistência de documentos de arrecadação, Controlar desempenho da arrecadação, Prever receita tributária para fins orçamentários. Conferir mercadorias, Apreender mercadorias e bens, Efetuar conferência de manifestos, vistorias e buscas, Nomear depositários de bens e mercadorias apreendidos, ANALISAR PROCESSOS ADMINISTRATIVO-FISCAIS, Analisar pedidos de contribuintes inclusive benefícios fiscais, Elaborar pareceres, Elaborar despachos decisórios, Elaborar decisões, Conceder regime especial ou atípico, Parcelar dívidas de contribuinte, Enquadrar contribuinte em regime especial de fiscalização, Assessorar elaboração de normas. ORGANIZAR O SISTEMA DE INFORMAÇÕES CADASTRAIS, Analisar pedidos de inscrição no cadastro fiscal, Enquadrar contribuinte na atividade econômica, Administrar sistema de informações tributárias, Operar sistema de informações tributárias, Verificar integridade das informações cadastrais, Bloquear contribuinte em situação irregular, Pesquisar valores de bens e serviços, Pesquisar valores de locação de imóveis, Elaborar planta genérica de valores, Atualizar pautas de valores mínimos de bens e mercadorias, REALIZAR DILIGÊNCIAS, Diligenciar repartições públicas e privadas, Coletar informações do contribuinte, Localizar bens de empresas e pessoas devedoras, Levantar estoque de mercadorias e bens, Apreender livros e documentos, Realizar operações especiais (blitz), Subsidiar a justiça nos processos tributários, Arrolar bens e direitos para garantia do crédito tributário, ATENDER O CONTRIBUINTE, Orientar contribuinte no plantão fiscal, Responder consultas do contribuinte, Autorizar confecção de documentos fiscais, Autorizar uso de livros fiscais, Calcular débitos fiscais, Emitir certidões de regularidade fiscal. Lançar créditos tributários, no âmbito distrital ou municipal e em efetivo exercício, conforme Instrução Normativa RFB nº 1954, de 21 de maio de 2020 e superiores. Realizar anualmente a DIPAM dos Produtores Rurais do Município, bem como fiscalizar o envio das DIPAM's das empresas cadastradas no município. E executar tarefas afins determinadas pelo superior hierárquico.
FISIOTERAPEUTA	Atuar na Rede Pública Ambulatorial de Saúde pública de ambulatorial, de forma interdisciplinar e transdisciplinar com os profissionais de outras categorias de forma a contribuir com a reabilitação global dos usuários, realizar avaliação fisioterapêutica e funcional dos pacientes; garantir assistência fisioterapêutica qualificada aos usuários; empregar de forma ética e responsável recursos fisioterapêuticos convencionais (cinesioterapia, hidrocinestoterapia, eletro-termo-fototerapia) e não convencionais (RPG) com foco na recuperação das capacidades funcionais do paciente; elaborar relatórios periódicos sobre a formulação dos projetos terapêuticos dos pacientes; realizar trabalhos acadêmico-científicos relacionados à área de fisioterapia na saúde coletiva. Realizar procedimentos fisioterápicos conforme prescrito no domicílio dos pacientes, se necessário. Realizar procedimentos de hidroterapia. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CARGO	ATRIBUIÇÃO BÁSICA DO CARGO
MÉDICO CLÍNICO GERAL	Realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes e clientes; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde; efetuar perícias; auditorias e sindicâncias médicas, elabora documentos e difunde conhecimentos da área médica especialmente na área de clínica geral e realizar laudos médicos admissionais; realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais, entre outros; promover a qualidade de vida e contribuir para que o meio ambiente seja mais saudável; discutir de forma permanente junto à equipe de trabalho e comunidade o conceito de cidadania, enfatizando os direitos à saúde e as bases legais que os legitimam. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
MÉDICO VETERINÁRIO	Praticar clínica médica veterinária em todas as suas especialidades; contribuir para o bem estar animal; exercer defesa sanitária animal; desenvolver atividades de pesquisa e extensão; fomentar produção e reprodução animal; atuar nas áreas de biotecnologia e de preservação ambiental; elaborar laudos, pareceres e atestados; assessorar a elaboração de legislação pertinente. Fomentar produção animal: Dimensionar plantel; estudar viabilidade econômica da atividade; estabelecer interface entre informática e produção animal; realizar análise zootécnica; realizar diagnóstico de eficiência produtiva; desenvolver programas de controle sanitário de plantéis; elaborar projetos de instalações e equipamentos zootécnicos; desenvolver programas de melhoramento genético; avaliar características reprodutivas de animais; elaborar programas de nutrição animal; projetar instalações para animais; supervisionar implantação e funcionamento dos sistemas de produção; aprimorar projetos de instalações e equipamentos zootécnicos; supervisionar qualidade dos ingredientes utilizados na alimentação animal; orientar criação de animais silvestres em cativeiro; controlar serviços de inseminação artificial; adaptar tecnologia de informática à produção animal. Praticar clínica médica veterinária, em todas as suas especialidades: Realizar e interpretar resultados exame clínico de animais; diagnosticar patologias; prescrever tratamento; indicar medidas de proteção e prevenção; realizar sedação, anestesia, e tranquilização de animais; realizar cirurgias e intervenções de odontologia veterinária; coletar material para exames laboratoriais; realizar exames auxiliares de diagnóstico; realizar necrópsias. Exercer defesa sanitária animal: Elaborar diagnóstico situacional para elaboração de programas; elaborar e executar programas de controle e erradicação de doenças; coletar material para diagnóstico de doenças; executar atividades de vigilância epidemiológica; realizar sacrifício de animais; analisar relatório técnico de produtos de uso veterinário; analisar material para diagnóstico de doenças; avaliar programas de controle e erradicação de doenças; notificar doenças de interesse à saúde animal; controlar trânsito de animais, eventos agropecuários e propriedades. Elaborar laudos, pareceres e atestados: Emitir atestado de saúde animal; emitir laudo de necrópsia; emitir parecer técnico; emitir laudo técnico; realizar atividades de peritagem em demandas judiciais; elaborar projetos técnicos. Atuar na produção industrial, tecnologia e controle de qualidade de produtos: Executar análises laboratoriais de controle de qualidade; monitorar padrões de qualidade de matérias-primas e produtos; testar produtos, equipamentos e processos; desenvolver novos produtos; aprimorar produtos. Atuar na área de biotecnologia: Manipular genes e embriões de animais; manipular microrganismos e subunidades, para utilização em processos biotecnológicos; utilizar técnicas de criopreservação de material biológico; realizar fertilização in vitro; desenvolver produtos com técnica de biologia molecular; participar em comissões de biossegurança; adotar medidas de biossegurança. Utilizar recursos de Informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; Preferencialmente em atendimento aos pequenos produtores rurais do município de Guarani d'Oeste, deverá dar total assistência, em especial, pequenas cirurgias, tais como: consulta, castração, parto, cesárias, vacinação, inseminação, descorna, e executar tarefas afins determinadas pelo superior hierárquico.
PROFESSOR DE INGLÊS	Ministrar aulas na Educação Infantil (Primeira etapa da Educação Básica: Creche e Pré Escola), Ensino Fundamental (do 1º ao 5º ano), na Educação de Jovens e Adultos, na Educação Especial e nos Cursos de Aperfeiçoamento Cultural e Profissional, de acordo com sua licenciatura. Participar da elaboração do Plano Pedagógico da unidade/Plano de curso; Elaborar e executar, apoiado no Plano de Curso, o seu Plano de Ensino, de acordo com a sua licenciatura; Preparar material didático, relacionado ao seu plano de aula (projetos, sequências, atividades, jogos e afins), de acordo com a sua licenciatura; Adotar as práticas avaliativas frente aos conteúdos curriculares propostos e ao desempenho dos alunos, conforme as normas estabelecidas no Projeto Pedagógico da Unidade; Organizar seu tempo didático (rotina mensal), a fim de garantir o desenvolvimento de seu plano; Executar e manter atualizado os registros relativos às suas atividades e fornecer informações conforme as normas estabelecidas; Proporcionar atividades que estimulem e promovam desenvolvimento das capacidades de ordem cognitiva, física, afetiva, de relação interpessoal e de inserção social, ética e estética, tendo em vista uma formação ampla; Organizar atividades cívicas e culturais para os alunos, promovendo comemorações, visitas pedagógicas e outras necessárias ao perfeito conhecimento dos acontecimentos histórico-sociais no País e no Município; Organizar o espaço de sala de aula, visando favorecer o desenvolvimento das atividades; Responsabilizar-se pela manutenção e conservação de equipamentos e ambientes de uso coletivo; Participar de Conselhos de Ciclos e de Alunos; Atender aos pais e à comunidade com presteza, seja mediante a realização de reuniões de pais informando-os e orientando-os sobre o avanço dos alunos e obtendo dados de interesse para o processo educativo ou atendimento individual indicando os caminhos mais adequados para a solução quanto as dúvidas dos pais; Colaborar com o processo de inclusão da criança com deficiência, orientando, protegendo e cuidando para que ela permaneça ou transite com segurança nos diferentes espaços; Cooperar no processo de integração e inserção da criança com deficiência no ambiente escolar, comprometendo-se, a fim de evitar qualquer preconceito ou discriminação que venha afetá-la; Colaborar com a Diretoria da Unidade Escolar na solução de problemas e dificuldades ocorridas no dia a dia da escola; Cumprir e respeitar as orientações e normas de segurança do trabalho na execução de suas atividades; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e Unidade de Gestão e executar tarefas afins determinadas pelo superior hierárquico.
PSICÓLOGO	Realiza trabalhos ligados a sua atividade profissional, estudando e executando o programa aprovado para o órgão. O desempenho de suas atividades exige aplicação de seus conhecimentos teóricos e a tomada de decisões, normalmente de natureza não muito variada e de complexidade reduzida. É responsável pela qualidade e exatidão de seu trabalho que poderá ser revista para fins de verificação de resultados. No exercício de suas atribuições tem relativa autonomia de ação e recebe orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico. Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior. Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições; Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim; Outras atividades afins.

CARGO	ATRIBUIÇÃO BÁSICA DO CARGO
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO TI	Administrar os servidores e revisar, periodicamente, seu funcionamento, prevenindo possíveis instabilidades. Ser responsável pelo gerenciamento, implantação e manutenção da rede de dados lógicos da empresa. Executar testes e homologações do retorno de correções de incidentes ou desenvolvimento da melhoria dos fornecedores de software para liberar aos usuários internos e externos. Atualizar e fazer a manutenção estrutural em banco de dados. Oferecer suporte aos demais setores de forma presencial e remota. Atualizar documentações internas e propor melhorias em processos internos da área de TI. Participar de reuniões com fornecedores, clientes e usuários para o planejamento, resolução de incidentes e demandas relativas aos sistemas e aplicações em produção. Desenvolver demandas que vão compor um software, aplicativo, website, entre outros produtos digitais. Fica encarregado do TI, garantir a segurança e a proteção dos dados. Elabora guia e adequações para implantação e execução dos princípios da LGPD, supervisionar e fiscalizar os técnicos de informática, e executar tarefas afins determinadas pelo superior hierárquico.
TESOUREIRO	Executar e coordenar as atividades relacionadas com o recebimento, pagamento e guarda de numerários, cheques, títulos e outros valores pertencentes ao Município. Receber e pagar em moeda corrente ou em cheques; Realizar autenticações mecânicas; Receber e entregar valores; Elaborar e manter atualizada a escrituração de movimento de Caixa; Elaborar e manter atualizado demonstrativo de movimento de Bancos; Efetuar cálculos de acréscimos de tributos e outros relativos a função; Efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, prestando contas; Elaborar balancetes e demonstrativos do trabalho realizado e de importâncias recebidas e pagas; Movimentar contas bancárias, inclusive de Fundos Municipais; Preencher e assinar cheques bancários, juntamente com o Prefeito ou com o Secretário Municipal da Fazenda, e/ou por alguém por eles oficialmente designado; Endossar cheques e assinar conhecimentos e demais documentos relativos à movimentação de valores; Informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos a competências da Tesouraria; Conferir e rubricar livros; Exercer outras atividades relativas à unidade e à função, de acordo com a necessidade; Prestar, pessoalmente ou por telefone, ótimo atendimento ao público e aos colegas, fornecendo-lhes de forma cortês e educada, todas as informações de serviço que estiverem ao seu alcance e, quando for o caso, encaminhando-os aos órgãos ou por pessoas competentes; Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições; Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior. Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim; Outras atividades afins.
TREINAMENTO DESPORTIVO	Ensinar os princípios de técnica de ginástica, jogos e outras atividades esportivas; fazer a orientação da prática das mesmas, cuidando da aplicação dos regulamentos perante as competições e provas desportivas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão, acompanhar os atletas em jogos e competições, e executar tarefas afins determinadas pelo superior hierárquico

ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

CARGOS: OPERADOR BRAÇAL E SERVIÇOS GERAIS – MASCULINO

LÍNGUA PORTUGUESA:

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

MATEMÁTICA:

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

CONHECIMENTOS BÁSICOS DE LEGISLAÇÃO MUNICIPAL:

Lei Orgânica do Município de Guarani D'Oeste (atualizada e/ou alterada).

CARGOS: COZINHEIRA; GARI E PINTOR

LÍNGUA PORTUGUESA:

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

MATEMÁTICA:

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

CONHECIMENTOS BÁSICOS DE LEGISLAÇÃO MUNICIPAL:

Lei Orgânica do Município de Guarani D'Oeste (atualizada e/ou alterada).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

COZINHEIRA:

Boas práticas para serviços de alimentação. Ações de controle sanitário na área de alimentos. Requisitos higiênico-sanitários gerais para serviços de alimentação. Definição de atividades relacionadas aos serviços de alimentação: controle de qualidade dos alimentos entregues, manipulação, preparação, armazenamento e controle de alimentos preparados para consumo. Higienização de instalações, equipamentos e utensílios. Manejo dos resíduos. Atendimento da alimentação escolar no âmbito do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE. Portaria CVS-5, de 9 de abril de 2013. Resolução-RDC n.º 216, de 15 de setembro de 2004.

GARI:

Fundamentos e técnicas na execução de serviços em diversas áreas da administração pública. Noções de execução de tarefas de natureza operacional na coleta de lixo. Noções de coleta seletiva e reciclagem de lixo. Tratamento e destino do lixo: prevenção de doenças; higiene ambiental, de utensílios e equipamentos; noções de manuseio de produtos, equipamentos e ferramentas. Questões de segurança e prevenção de acidente no trabalho. Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC).

PINTOR:

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

LÍNGUA PORTUGUESA:

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

RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO:

Resolução de situações-problema. Números Inteiros: Operações, Propriedades, Múltiplos e Divisores; Números Racionais: Operações e Propriedades. Números e Grandezas Diretamente e Inversamente Proporcionais: Razões e Proporções, Divisão Proporcional, Regra de Três Simples e Composta. Porcentagem. Juros Simples. Sistema de Medidas Legais. Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume. Raciocínio lógico. Raciocínio sequencial. Orientações espacial e temporal. Formação de conceitos. Discriminação de elementos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

CONHECIMENTOS BÁSICOS DE LEGISLAÇÃO MUNICIPAL:

Lei Orgânica do Município de Guarani D'Oeste (atualizada e/ou alterada).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE:

Princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde e a Lei Orgânica da Saúde. Portaria n.º 2.436, de 21 de setembro de 2017 (Política Nacional de Atenção Básica). Lei Federal n.º 13.595, de 5 de janeiro de 2018. Portaria n.º 1.944, de 27 de agosto de 2009 (Política Nacional de Atenção Integral à Saúde do Homem). Portaria n.º 2.528 de 19 de outubro de 2006 (Política Nacional de Saúde da Pessoa Idosa). Portaria n.º 1.130, de 5 de agosto de 2015 (Política Nacional de Atenção Integral à Saúde da Criança). Portaria n.º 1.060, de 5 de junho de 2002 (Política Nacional de Saúde da Pessoa Portadora de Deficiência). Cadastramento familiar e mapeamento: finalidade e instrumentos. Conceito de territorialização, microárea e área de abrangência. Principais problemas de saúde da população e recursos existentes para o enfrentamento dos problemas. Pessoas portadoras de necessidades especiais; abordagem; medidas facilitadoras de inclusão social e direito legais. Educação em Saúde: conceitos e instrumentos. Abordagem comunitária: mobilização e participação comunitária em saúde. Estatuto da Pessoa Idosa. Visita domiciliar. Estratégia Saúde da Família. Calendário Vacinal. Caderneta de saúde da criança e da pessoa idosa. Noções em saúde da criança, do adolescente, da mulher, do homem, da pessoa idosa e mental. Política Nacional de Atenção Integral à Saúde da Mulher. Política Nacional de Saúde Integral de Lésbicas, Gays, Bissexuais, Travestis e Transsexuais. Manual: O Trabalho do agente comunitário de saúde (http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/geral/manual_acs.pdf). Guia prático do agente comunitário de saúde (http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/geral/guia_acs.pdf).

AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

Setor de compras: características e gestão. Almoxarifado e estoque: características, controle e gestão. Gestão da qualidade: conceitos e ferramentas. Critérios para armazenamento no almoxarifado. Controle de entradas e saídas. Tipos de armazenamento. Técnicas para armazenagem de materiais. Contagem cíclica. Método de classificação ABC. Inventário físico: benefícios, periodicidade, etapas e recomendações. Controle de expedição, recebimento e arquivamento de documentos em geral. Noções sobre arquivo: conceitos básicos e técnicas de arquivamento. Noções Básicas da Lei n.º 8.666/1993 (Lei de Licitações), Lei n.º 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações) e Lei Complementar n.º 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

FACILITADOR SOCIAL:

Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA (Lei n.º 8.069/1990 alterada e/ou atualizada). Estatuto da Pessoa com Deficiência (Lei n.º 13.146/2015 alterada e/ou atualizada). Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDBEN (Lei n.º 9.394/1996 alterada e/ou atualizada). Estatuto da Pessoa Idosa (Lei n.º 10.741/2003 alterada e/ou atualizada). Lei Maria da Penha (Lei n.º 11.340/2006 alterada e/ou atualizada).

MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR:

Acidentes e Primeiros socorros. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA (Lei n.º 8.069/1990 alterada e/ou atualizada). Resolução CNE/CP n.º 1, de 17 de junho de 2004: Institui Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana (anexo o Parecer CNE/CP n.º 3/2004).

TÉCNICO DE ENFERMAGEM:

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

MOTORISTA:

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

JARDINEIRO:

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

PEDREIRO:

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

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

CARGOS: ASSISTENTE DE LICITAÇÃO; CONTROLE INTERNO; COORDENADOR CRAS; EDUCADOR SOCIAL; FISCAL DE TRIBUTOS E ITR+ DIPAN; FISIOTERAPEUTA; MÉDICO VETERINÁRIO; PSICÓLOGO; TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO TI; TESOUREIRO E TREINAMENTO DESPORTIVO

LÍNGUA PORTUGUESA:

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

RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO:

Resolução de situações-problema. Números Inteiros: Operações, Propriedades, Múltiplos e Divisores; Números Racionais: Operações e Propriedades. Números e Grandezas Diretamente e Inversamente Proporcionais: Razões e Proporções, Divisão Proporcional, Regra de Três Simples e Composta. Porcentagem. Juros Simples. Sistema de Medidas Legais. Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume. Raciocínio lógico. Raciocínio sequencial. Orientações espacial e temporal. Formação de conceitos. Discriminação de elementos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

CONHECIMENTOS BÁSICOS DE LEGISLAÇÃO MUNICIPAL:

Lei Orgânica do Município de Guarani D'Oeste (atualizada e/ou alterada).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

ASSISTENTE DE LICITAÇÃO:

Lei nº 14.133/2021. Licitação e suas modalidades: dispensa, inexigibilidade, tomada de preços, convite, concorrência; pregão e seus procedimentos. Sistema de Registro de Preços. Técnicas de negociação e Compras. Técnicas Administrativas. Práticas de execução de compras públicas nas diversas modalidades licitatórias. Lei Complementar nº 101/2000 (e suas alterações) – Lei de Responsabilidade Fiscal: seus princípios e sua observância nos procedimentos de compras. Noções de Contabilidade aplicada ao setor público. Custos de mercadorias. Lei nº 4.320/1964. Noções de Direito Administrativo: Conceito de Administração Pública. Diferenças entre Governo e Administração. Supremacia do Interesse Público. Princípios Básicos da Administração Pública. Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Aplicação dos princípios constitucionais e dos demais princípios norteadores da Administração Pública. Atos Administrativos: conceito, requisitos, atributos, discricionariedade e vinculação; classificação; espécies, motivação, anulação, revogação e extinção. Agentes públicos. Regime jurídico-constitucional, art. 37 a 41 da Constituição Federal. Processo administrativo: conceito, requisitos, objetivos, fases, espécies, princípios do processo administrativo. Improbidade Administrativa. Lei Federal nº 8.429/92 – das sanções aplicáveis a agentes públicos. Súmulas e Jurisprudência do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

CONTROLE INTERNO:

Controle Interno: conceito, finalidade, normas, princípios, métodos e procedimentos. Constituição Estadual, Constituição Federal: artigos 31, 70 e 74 e Lei Complementar nº 101/2000. Planejamento e Orçamento: Lei de Diretrizes Orçamentárias, Plano Plurianual, Lei Orçamentária Anual. Patrimônio: registro de bens e inventário. Pessoal: ativo, inativo e contratos. Protocolo: entrada, saída de documentos oficiais. Contabilidade: Lei nº 4.320/1964, Pronunciamento Técnico CPC 00 R1, Balanços Públicos, Receita, Despesa, Lei de Responsabilidade Fiscal, Regime Jurídico da Licitação (Lei Federal nº 8.666/1993 e atualizações). Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos). Fundos Municipais: conceitos, finalidades, autonomia. Regime Próprio de Previdência: Lei de Criação, Avaliação Atuarial, Contribuições Previdenciárias, CLT – **Decreto Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 e alterações pela nova**

legislação – Lei n.º 8.213/1991 e Lei n.º 9.717/98, CRP. Limites Constitucionais: saúde e educação. Noções de Contabilidade governamental: Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) 9ª Edição (Exercício de 2022). Manual Básico: Controle Interno do Município do TCESP (atualizado e/ou alterado). Boas práticas de mercado e normas contábeis CPC 16 e 27 do Comitê de Pronunciamentos Contábeis. Relatório de Auditoria. Custos, sistemas de custos e critérios de custeio e custeio gerencial.

COORDENADOR CRAS:

Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF). Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo. Serviços de Proteção Social Básica no Domicílio para Pessoa Idosa. Monitoramento da Rede Socioassistencial de proteção Social Básica. Ações para Integração ao mundo do Trabalho, Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Estatuto da Pessoa Idosa. Estatuto da Pessoa com Deficiência. A prática do Serviço Social no âmbito da Saúde Pública. Lei Maria da Penha (Lei n.º 11.340/2006 alterada e/ou atualizada). Estatuto da Pessoa com Deficiência (Lei n.º 13.146/2015 alterada e/ou atualizada). Sinase (Lei n.º 12.594/2012 alterada e/ou atualizada). Sisdad (Lei n.º 11.343/2006 alterada e/ou atualizada).

EDUCADOR SOCIAL:

Direitos socioassistenciais. Proteção Social de Assistência Social. Gestão de benefícios e Transferência de Renda. Serviços socioassistenciais. Conhecimento de temáticas em família, criança, adolescente, idoso, população em situação de rua, trabalho infantil, exploração sexual, violência e abuso sexual da criança e do adolescente, gênero, raça, etnia e diversidade. Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS). Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Norma Operacional Básica do SUAS – NOB/SUAS. Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto da Pessoa Idosa. Lei Maria da Penha (Lei n.º 11.340/2006 alterada e/ou atualizada). Estatuto da Pessoa com Deficiência (Lei n.º 13.146/2015 alterada e/ou atualizada).

FISCAL DE TRIBUTOS ITR+DIPAN:

Lei n.º 9.393/1996 (atualizada e/ou alterada). Impostos. Taxas. Contribuição de Melhoria. Incidência Tributária. Fato gerador do tributo. Competência tributária. Código Tributário Nacional; Dos impostos do município; Participação do Município nos tributos Estaduais e Federais; Constituição Federal: Das Limitações do Poder de Tributar; Constituição Federal: Dos Impostos do Município; Emolumentos; Contribuição de melhoria; Tributos na Constituição Federal; Representação de Receitas na Constituição Federal; Direito de Empresa – artigos 966 a 1195 do Código Civil; Princípios da Administração Pública e poder de polícia; procedimentos de início e término de fiscalização, auto de infração; Direito de Defesa; Lei de Execução Fiscal; Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar n.º 101/2000) Prescrição e Decadência do crédito tributário. Lei n.º 9.393/1996 (atualizada e/ou alterada).

FISIOTERAPEUTA:

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

MÉDICO VETERINÁRIO:

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

PSICÓLOGO:

Legislação: Código de Ética do Profissional Psicólogo; Lei n.º 10.216 de 06/04/2001 (Reforma Psiquiátrica). Política de Saúde do SUS – Lei n.º 8.080 de 19/09/1990. Planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, relativas à área de Psicologia. Psicoterapia de crianças, adolescentes, adultos. Diagnóstico clínico, organizacional e psicossocial. Estratégias de intervenções psicossociais diversas, a partir das necessidades e clientelas identificadas. Atuação multidisciplinar e comunitária. Pesquisas e aplicações práticas da psicologia no âmbito da saúde, educação, trabalho, social etc. Desenvolvimento e acompanhamento de equipes. Psicologia organizacional: orientação e aconselhamento individuais voltados para o trabalho. Pesquisa de cultura organizacional. Pesquisa de clima organizacional. Técnicas psicológicas, como testes, provas, entrevistas, jogos e dinâmicas de grupo. Processo de facilitação de grupos e desenvolvimento de lideranças para o trabalho; Criatividade, autoestima e motivação do trabalhador. Programas e políticas de desenvolvimento de recursos humanos. Técnicas de Recrutamento e seleção de pessoal. Saúde, Segurança no trabalho, saúde mental do trabalhador e qualidade de vida no trabalho. Políticas de retenção de pessoal. Descrição e análise de empregos. Avaliação de desempenho. Programas de desligamento de pessoal e programas de preparação para aposentadoria. Projetos de ergonomia (máquinas e equipamentos de trabalho). Elaboração e emissão de laudos, atestados e pareceres.

TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO:

Sistemas operacionais: características dos sistemas operacionais modernos, configuração e administração de sistemas Linux e Windows Server; Redes de computadores: topologias, meios físicos, modelo ISO/OSI, redes locais e de longa distância, protocolos da família TCP/IP; Serviços Internet e seus protocolos incluindo respectivas implementações nas plataformas Linux e Windows; Segurança de sistemas: políticas de segurança, certificação digital, criptografia, firewall, IDS, IPS, malwares, auditoria de sistemas; Administração e gerência de redes de computadores e seus equipamentos: configuração, falhas, desempenho, segurança, plataformas de gerência baseadas em software livre. Gerência e administração de projetos (PMI/PMBok). Lógica de programação: algoritmos, fluxogramas, depuração; Conceitos de Programação Orientada a Objetos; Classes, Atributos e Métodos; Herança e Polimorfismo; Fundamentos do Desenvolvimento de Software para a Web; Tecnologias do lado cliente (HTML, XHTML, XML, JavaScript, CSS); Tecnologias do lado

servidor (ASP, JSP, JSF, PHP); Novas Tecnologias de Desenvolvimento para a Web (Web Services, AJAX, Cloud Computing, .NET, C#); Bancos de Dados Relacionais; Modelagem Conceitual e Projeto de Banco de Dados; Estruturas de Arquivos e Indexação; Processamento e Otimização de Consultas; Transações e Controle de Concorrência; Recuperação após Falhas; Segurança de Banco de Dados.

TESOUREIRO:

Constituição Federal. Servidores públicos civis: princípios gerais. Serviços públicos e bens públicos. Responsabilidade Civil da Administração Pública. Improbidade administrativa. Sistemas AUDESP e SICONFI. Lei Federal n.º 4.320/1964. Noções básicas de Administração Pública: serviços administrativos, atos administrativos, poderes administrativos e princípios da Administração Pública. Princípios de contabilidade pública e finanças: regime contábil, exercício financeiro, dotação orçamentária, execução e controle orçamentário e financeiro. Balanço patrimonial: disponibilidades financeiras. Receita pública: receita orçamentária, receita extraorçamentária, arrecadação, recolhimento, receita da dívida ativa, vinculações constitucionais da receita pública. Despesa pública: despesa orçamentária, despesa extraorçamentária, empenho, liquidação, pagamento, restos a pagar, registros contábeis de operações típicas na área pública. Retenções tributárias e de encargos sociais. Despesas pelo regime de adiantamento. Ordem cronológica de pagamentos. Princípios orçamentários. Plano plurianual. Diretrizes orçamentárias. Proposta orçamentária e orçamento público. Elaboração e execução do orçamento. Lei n.º 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal): despesas obrigatórias de caráter continuado, criação, expansão e aprimoramento da atividade governamental, despesas de pessoal, despesas efetuadas em final de mandato. Relatório resumido de execução orçamentária. Relatório de gestão fiscal e seus anexos. Limites de gastos com pessoal. Lei n.º 8.666/1993 (Lei de Licitações). Lei n.º 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações). Retenções tributárias e de encargos sociais. Controle de disponibilidades. Aplicação de recursos financeiros. Conciliações bancárias. Gestão de garantias contratuais: aval, caução, fiança e alienação. Cheque: emissão, prescrição e sustação. Instrumentos de transferências financeiras. Fatura, duplicata e boleto. Títulos de garantia imobiliária. Controle interno. Processos administrativos: formação, autuação e tramitação.

TREINAMENTO ESPORTIVO:

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

ENSINO SUPERIOR COMPLETO – MÉDICO CLÍNICO GERAL – PSF

POLÍTICAS DE SAÚDE:

Constituição Federal, artigos referentes à Saúde. Lei n.º 8.080/1990. Lei n.º 8.142/1990. Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB-SUS de 1996. Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS – NOAS-SUS 01/02. Programa de Saúde da Família – PSF. Estratégias de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde. Diretrizes e bases da implantação do SUS. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde – Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Código de Ética do Profissional. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Ênfase em saúde coletiva. Doenças de notificação compulsória. Preenchimento de Declaração de Óbito. Relação médico-paciente. Cuidados preventivos de saúde.

CLÍNICA MÉDICA:

Abordagem ambulatorial do paciente com as seguintes enfermidades: enfermidades do estômago e do esôfago (síndromes dispépticas, úlcera péptica, gastrites e esofagites de refluxo). Enfermidades dos intestinos (transtornos diarreicos, cólon Irritável e parasitoses intestinais). Enfermidades do pâncreas comuns na prática clínica. Enfermidades do fígado e vias biliares (cirrose, hepatite e colelitopatias). Enfermidades do aparelho circulatório (cardiopatia isquêmica, infarto agudo do miocárdio, insuficiência cardíaca, arritmias, cardiopatias oro-valvulares, arteriosclerose, hipertensão arterial, cor pulmonale, insuficiência venosa, insuficiência arterial periférica e tromboflebite). Enfermidades respiratórias (insuficiência respiratória, doença pulmonar obstrutiva crônica, asma brônquica, enfisema, pneumonias, tuberculose pulmonar e pleurites). Enfermidades dos rins e vias urinárias (litíase renal, infecção urinária e cistites). Enfermidades do sistema nervoso central (acidentes vasculares cerebrais, doença de Parkinson, meningites, epilepsia, vertigens e cefaleias). Enfermidades hematológicas (anemias e leucemias). Enfermidades metabólicas e endócrinas (diabetes Mellitus, hipertireoidismo, hipotireoidismo, hipoglicemias, obesidade, gota, dislipidemias, hipovitaminoses e desnutrição). Doenças infecciosas e infecções sexualmente transmissíveis (síndrome da imunodeficiência adquirida, hanseníase, cólera, raiva, leptospirose, dengue, rubéola, tétano, parotidite, estreptococcias, estafilococcias, sinusite, amigdalite). Enfermidades reumáticas (artrite reumatoide, febre reumática, lúpus eritematoso sistêmico). Osteoporose. Osteoartrite. Bursites. Lombalgias. Lesões por Esforços Repetido. Enfermidades Dermatológicas. Micoses de pele. Dermatites. Eczema. Urticária. Escabiose. Pediculose. Enfermidades psiquiátricas (Ansiedade e Depressão). Enfermidades comuns na infância. Esquema básico de imunização. Negligência e maus tratos na infância. Alcoolismo e tabagismo. Planejamento familiar. Métodos contraceptivos. Aleitamento materno. Atuação em ginecologia: gravidez, parto, puerpério. Atuação em geriatria: envelhecimento normal e doenças da senilidade. Antibioticoterapia.

CONHECIMENTOS BÁSICOS DE LEGISLAÇÃO MUNICIPAL:

Lei Orgânica do Município de Guarani D'Oeste (atualizada e/ou alterada).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Política de Saúde: modelo assistencial. Programa/Estratégia de Saúde da Família. Organização do processo de trabalho na atenção básica: acolhimento, produção de vínculo e responsabilização; clínica ampliada e outros princípios da política nacional de humanização; programação de ações e construção de agenda compartilhada e educação permanente. A educação em saúde na prática do ESF.

Sistema de informação da atenção básica. Noções básicas de epidemiologia: vigilância epidemiológica, Indicadores básicos de saúde. Atenção à saúde da mulher. Atenção à saúde do adolescente, adulto e do idoso. Doenças causadas por agentes biológicos e ambientais; doenças causadas por riscos do meio ambiente e agentes físicos e químicos; doenças dos sistemas orgânicos; Fundamentos de Saúde Pública. Emergências Médicas: cardiovasculares, respiratórias, dos distúrbios metabólicos e endócrinos, dos estados alérgicos, dos politraumatizados, da ortopedia, das feridas e queimaduras, obstetrícia. Saúde da família na busca da humanização e da ética na atenção à saúde. Saúde mental no ESF. Tratamento de feridas no domicílio. Controle da dor no domicílio. Intervenções médica na internação domiciliar e assistência médica em domicílio. Visitas Domiciliares. Trabalho em equipe multiprofissional. Relacionamento Interpessoal. Antibióticos, quimioterápicos e corticoides. Cardiologia (Hipertensão Arterial Sistêmica, Arritmia Cardíaca, Insuficiência Cardíaca Congestiva, Coronariopatia, Eletrocardiograma, Dor Precordial). Endocrinologia (Diabetes *Melitus*, Hipotireoidismo, Hipertireoidismo, Doença Nodular Tireoideana, Dislipidemia, Hiperuricemia, Osteoporose, Obesidade, Síndrome Metabólica). Reumatologia (Artrite, Artrose, Tendinites, Fibromialgia, Lúpus Eritematoso Sistêmico, Vasculites, Lombalgia). Gastroenterologia (Gastrite, Úlcera Péptica, Câncer Gástrico, Câncer Intestinal, Obstrução Intestinal, Doença Inflamatória Intestinal, Esofagite, Abdome Agudo, Hepatites (Virais, Alcoólica), Cirrose, Dispepsia). Infectologia (Herpes Zoster, Doenças Sexualmente Transmissível, HIV/Aids, Sífilis, Dengue, Tuberculose, Hanseníase, Doenças Estafilocócicas, Doenças Estreptocócicas, Parasitoses, Amebíase, Giardíase, Toxoplasmose, Doença De Chagas, Leishmaniose, Malária, Candidíase, Paracoccidiose, Leptospirose, Resfriado Comum, Gripe, Covid-19). Hematologia (Anemias, Leucemias, Linfomas). Pneumologia (Asma, Doença Pulmonar Crônica, Pneumonias). Urologia (Cólica Nefrética, Infecção Urinária, Câncer De Próstata, E Hiperplasia Prostática Benigna, Câncer De Bexiga). Oftalmologia (Conjuntivite, Hordeolo, Trauma Ocular, Corpo Estranho Em Córnea). Otorrinolaringologia (Sinusite, Laringite, Otites). Ginecologia (Câncer De (Mama, Útero, Ovários), Leucorreias, Doença Inflamatória Pélvica), Displasia Mamária, Pré-Natal). Nefrologia (Insuficiência Renal Aguda E Crônica, Glomerulonefrite Aguda). Neurologia (Acidente Vascular Cerebral, Cefaleia, Crises Convulsivas). Psiquiatria (Doenças Psicossomáticas, Depressão, Transtorno Bipolar, Transtorno De Ansiedade, Esquizofrenia, Transtornos De Personalidade, Dependências Químicas, Tabagismo, Overdose De Drogas). Farmacologia (Uso De Antibióticos, Uso Anti Inflamatórios Não Esteroidais, Uso De Corticoides, Uso De Ansiolíticos, Neuroléticos, Antidepressivos, Interações Medicamentosas). Intoxicações Exógenas (Intoxicações Por Medicamentos, Por Organoclorados, Organofosforados, Cumarínicos, Por Água Sanitária, K- Othrine). Pediatria (Atenção A Saúde Da Criança, Puericultura, E Doenças Próprias Da Infância). Dermatologia (Dermatite De Contato, Dermatite Atópica, Micoses De (Pele, Unha, Couro Cabeludo), Urticárias, Psoríase, Vitiligo, Herpes, Câncer De Pele).

ENSINO SUPERIOR COMPLETO – PROFESSOR DE INGLÊS

LÍNGUA PORTUGUESA:

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

CONHECIMENTOS BÁSICOS DE LEGISLAÇÃO MUNICIPAL:

Lei Orgânica do Município de Guarani D'Oeste (atualizada e/ou alterada).

LEGISLAÇÃO E CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS:

A educação escolar – atuais tendências e exigências. Currículo e o pleno desenvolvimento do educando. A construção de uma escola democrática e inclusiva. A qualidade social da educação escolar e a educação para a diversidade numa perspectiva multicultural. Relação professor-aluno, escola-comunidade. A educação escolar como direito e dever do estado. Financiamento da educação. Concepções Filosóficas da Educação. Relação Educação-Sociedade-Cultura. Tendências pedagógicas na prática escolar. Planejamento, metodologia e avaliação do processo ensino-aprendizagem.

Bibliografia Sugerida:

BRASIL. Secretaria de Educação Especial. Política Nacional de Educação Especial na perspectiva da educação inclusiva. Brasília, MEC/SEESP, 2008. BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil – 1988. (Artigos 5º, 6º; 205 a 214) BRASIL. Lei n.º 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança do Adolescente – ECA). Lei n.º 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB). BRASIL. Resolução CNE/CP n.º 1, de 17 de junho de 2004 (Institui Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana – anexo o Parecer CNE/CP n.º 3/2004) BRASIL. Resolução CNE/CEB n.º 4, de 13 de julho de 2010 (Define Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica (anexo o Parecer CNE/CEB nº 7/2010)) BRASIL. Resolução CNE/CP n.º 1, de 30 de maio de 2012 (Estabelece Diretrizes Nacionais para a Educação em Direitos Humanos (anexo o Parecer CNE/CP nº 8/2012)) Organização das Nações Unidas. Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência e Protocolo Facultativo (Promulga a Convenção Internacional sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, assinados em Nova York, em 30 de março de 2007). PERRENOUD, Philippe. “10 novas competências para ensinar”. Porto Alegre. Artmed. PERRENOUD, Philippe. Formando Professores Profissionais, Porto Alegre. Artmed-Artes Médicas Sul, 2001 – Edição revisada. MOREIRA, Antonio Flávio B. (Org.) – Currículo – Questões atuais – Papyrus Editora. HOFFMANN, Jussara – Avaliação Mediadora – Editora Mediação – 2000. CARVALHO, Rosita Edler. Educação Inclusiva com os Pingos nos Is. 2. ed. Porto Alegre: Mediação, 2005. CORTELLA, Mário Sérgio. A escola e o conhecimento: fundamentos epistemológicos e políticos. São Paulo, Cortez, 2011. FREIRE, Paulo. Pedagogia da autonomia: saberes necessários à prática educativa. 43. ed., São Paulo: Paz e Terra, 2011. LA TAILLE, Yves. DANTAS, Heloisa e OLIVEIRA, Marta Kohl de, Piaget, Vygotsky, Wallon: teorias psicogenéticas em discussão. 24. ed., São Paulo: Summus, 1992. MORIN, Edgar. Os sete saberes necessários à educação do futuro. UNESCO/Cortez Editora, cap. III e IV, p. 47-78, e cp. VI, 93-104, 2000. RIOS, Terezinha Azerêdo. Ética e competência. 20. ed., São Paulo: Cortez, 2011. SACRISTÁN, J. Gimeno; PÉREZ GOMES, A. I. Compreender e transformar o ensino. 4. ed. Porto Alegre: ARTMED, 2000. SAVIANI, Dermeval. Histórias das ideias pedagógicas no Brasil. Campinas; Autores Associados, 2010. TEIXEIRA, Anísio. A escola pública universal e gratuita. Revista Brasileira de Estudos Pedagógicos. Rio de Janeiro, v. 26, n. 64, out./dez. 1956. p. 3-27. GROPPA, Julio – Indisciplina na escola (alternativas, teóricas e práticas) Summus Editorial.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

English Language. Language as communication. Morphology: The morphemic System. Syntax: The syntactic structure Phonology: Sound description; Intonation patterns. Uses and functions of language. The ideational function. - The interpersonal function. - The textual function. - Measurement of reading comprehensions abilities. Productive and receptive skills (the four languages skills). Dealing with the four language skills. Dealing with techniques & resources. Evaluating available materials. **Bibliografia Sugerida:** BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros Curriculares Nacionais. Brasília: MEC/SEF, 1998. Volume: Língua Estrangeira. CAMPBELL, C. & HANNA KRYSZEWSKA Learner – based teaching. Oxford: Oxford University Press, 1997. CELCE MURCIA, M.E. LARSEN – FREEMAN, D. The grammar book an ESL/EFL Teacher's course. Heinle e Heinle, 1983. CORACINI, M. J. (Org.). O Jogo Discursivo na aula de leitura- Língua materna e Língua estrangeira. Campinas, Pontes, 1995. HADFIELD, J. Classroom Dynamics. Oxford: Oxford University Press, 1997. RICHARD'S, J.C. & RODGERS T. Approaches and methods in Language Teaching. A description and Analysis. Cambridge: Cambridge University Press, 1986. TOMALIN, B. Cultural Awareness. Oxford: Oxford University Press, 1996. WAYNRYLR, Ruth. Grammar Dictation. Oxford: Oxford University Press, 1997. WIDDOWSON, H.G. O Ensino de Línguas para a Comunicação. Campinas: Pontes. 1991. BNCC – Ensino Fundamental – A área de Linguagens: Língua Inglesa. BNCC – Ensino Médio – A área de Linguagens e suas Tecnologias.

ANEXO III
FORMULÁRIO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUARANI D' OESTE
ESTADO DE SÃO PAULO
CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 01/2024

FORMULÁRIO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVA

_____,
(Nome Civil do interessado)
portador de Cédula de Identidade n.º _____, CPF/MF n.º _____,
inscrito no Concurso Público da PREFEITURA DO
MUNICÍPIO DE GUARANI D' OESTE/SP – Edital nº 01/2024, para a Cargo de _____.

ASSINALE COM UM “X” O CONDIÇÃO ESPECIAL QUE NECESSITA:

PROVA AMPLIADA FONTE _____ (INFORMAR).

PROVA BRAILE.

SALA DE FÁCIL ACESSO.

MESA E CADEIRA SEPARADAS.

AUXÍLIO DE UM TRANSCRITOR.

AUXÍLIO DE UM LEDOR.

INTÉRPRETE DE SINAIS.

TEMPO ADICIONAL (SOMENTE SERÁ ACEITO COM O ENVIO DO LAUDO MÉDICO SOLICITANDO).

OUTROS. RELACIONAR _____

Cidade: _____, _____ de _____ de 2024.

Assinatura do(a) Candidato(a)

ANEXO IV

REQUERIMENTO DE INCLUSÃO E USO DO “NOME SOCIAL”



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUARANI D'OESTE/SP

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 01/2024

REQUERIMENTO DE INCLUSÃO E USO DO “NOME SOCIAL”

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

(Nome Civil do interessado)

portador de Cédula de Identidade nº _____ e CPF nº _____, inscrito no Concurso Público da PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUARANI D' OESTE /SP – Edital nº 01/2024, para o Cargo de _____, solicito a inclusão e uso do meu Nome Social (_____), nos registros relativos aos

(indicação do Nome Social)

serviços prestados por esse órgão/entidade.

Cidade: _____, _____ de _____ de 2024.

Assinatura do(a) Candidato(a)

ANEXO V
FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUARANI D'OESTE
ESTADO DE SÃO PAULO
CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 01/2024

Os documentos relativos aos Títulos deverão ser entregues **no dia e horário das Provas Objetivas**, após o fechamento dos portões, em momento que antecede a entrega das Folhas de Respostas e do Cadernos de Questões, na data provável de **05 de maio de 2024**, em locais e horários a serem comunicados oportunamente, por meio de Edital de Convocação a ser publicado no **site do INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**.

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

Nome do candidato: _____

Número documento de identidade: _____

Nome do Cargo: PROFESSOR DE INGLÊS

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS ENTREGUES

Nº de Ordem	DOCUMENTO ENTREGUE (Candidato relacione abaixo os documentos entregues)	Para uso do INSTITUTO MAIS (não preencher)			
		Validação		Pontuação	Anotações
1		Sim	Não		
2		Sim	Não		
3		Sim	Não		
4		Sim	Não		
5		Sim	Não		
6		Sim	Não		
7		Sim	Não		
Observações Gerais:		Total de Pontos			
		Analisado por			
		Revisado por			

Declaro que os documentos apresentados para serem avaliados na **Prova de Títulos** correspondem à minha participação pessoal em eventos educacionais nos quais obtive êxito de aprovação.

Declaro, ainda, que, ao entregar a documentação listada na relação acima, para Avaliação da **Prova de Títulos**, estou ciente de que assumo todos os efeitos previstos no Edital do Concurso Público, quanto à plena autenticidade e validade dos títulos apresentados, inclusive no tocante às sanções e efeitos legais.

(LOCAL)

(DATA)



O Futuro é nosso Presente

Assinatura do Candidato: _____

Via _____



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUARANI D'OESTE
ESTADO DE SÃO PAULO
CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 01/2024

PROTOCOLO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA PROVA DE TÍTULOS – VIA CANDIDATO

Nome do Fiscal que recebeu os documentos: _____

Cidade/UF: _____/_____/_____ Data: _____/_____/2024

Observação: _____

ANEXO VI
CRONOGRAMA PREVISTO

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

DATAS	EVENTOS
04/03 a 04/04/2024	Período de Inscrição pela Internet no site do IMAIS (www.institutomais.org.br).
05/04/2024	Vencimento do boleto para pagamento da taxa de inscrição.
05/04/2024	Data limite para envio pelos candidatos, via upload, dos documentos exigidos para solicitação das vagas destinadas à Pessoa com Deficiência – PcD, às solicitações de Condição Especial para Realização das Provas e ao exercício da Função Jurado.
19/04/2024	Publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município de Guarani D'Oeste e nos sites do IM AIS e da PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUARANI D'OESTE/SP : <ul style="list-style-type: none"> ➤ do Comunicado de Deferimentos e Indeferimentos (candidatos que se declararam Pessoa com Deficiência – PCD, exerceram a Função de Jurado e/ou solicitaram atendimento especializado para realização da Prova); e ➤ do Comunicado de Inscrições Homologadas (candidatos efetivamente inscritos no Concurso Público).
22 e 23/04/2024	Prazo recursal contra o indeferimento das inscrições no site do IM AIS .
26/04/2024	Publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município de Guarani D'Oeste e nos sites do IM AIS e da PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUARANI D'OESTE/SP : <ul style="list-style-type: none"> ➤ do Comunicado de Deferimentos e Indeferimentos – Pós-Recurso (candidatos que se declararam Pessoa com Deficiência – PCD, exerceram a Função de Jurado e/ou solicitaram atendimento especializado para realização da Prova); ➤ do Comunicado de Inscrições Homologadas – Pós-Recurso (candidatos efetivamente inscritos no Concurso Público); e ➤ do Edital de Convocação para as Provas Objetivas e Recebimento dos Documentos de Títulos para o Cargo de Professor de Inglês.
05/05/2024	Aplicação das Provas Objetivas e Recebimento dos Documentos da Prova de Títulos para o Cargo de Professor de Inglês.
06 e 07/05/2024	Prazo recursal contra a aplicação das Provas Objetivas , no site do IM AIS .
06/05/2024 (após às 14 horas)	Divulgação dos Gabaritos das Provas Objetivas , nos sites do IM AIS e da PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUARANI D'OESTE/SP .
07 e 08/05/2024	Prazo recursal referente a publicação dos Gabaritos das Provas Objetivas .
24/05/2024	Publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município de Guarani D'Oeste e nos sites do IM AIS e da PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUARANI D'OESTE/SP : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Resultado Provisório das Provas Objetivas e Títulos. Análise dos recursos interpostos por ocasião da divulgação dos Gabaritos e da Aplicação das Provas Objetivas , na Área Restrita dos candidatos no site do IM AIS .
27 e 28/05/2024	Prazo recursal referente ao Resultado Provisório das Provas Objetivas e Títulos , no site do IM AIS .
31/05/2024	Publicação Diário Oficial Eletrônico do Município de Guarani D'Oeste e nos sites do IM AIS e da PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUARANI D'OESTE/SP : <ul style="list-style-type: none"> ➤ do Resultado dos recursos interpostos contra o Resultado Provisório na Área Restrita dos candidatos e no site do IM AIS; ➤ do Resultado Final das Provas Objetivas e Títulos, para os Cargo sem Provas Práticas; ➤ do Edital de Convocação para as Provas Práticas (Direção Veicular e Práticas); e ➤ da Homologação do Resultado Final, para os Cargos sem Provas Práticas.
08 e/ou 09/06/2024	Aplicação das Provas Práticas (Direção Veicular e Práticas).
10 e 11/06/2024	Prazo recursal contra a aplicação das Provas Práticas (Direção Veicular e Práticas) , no site do IM AIS .
14/06/2024	Publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município de Guarani D'Oeste e nos sites do IM AIS e da PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUARANI D'OESTE/SP : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Resultado Provisório das Provas Práticas (Direção Veicular e Práticas). Análise dos recursos interpostos por ocasião da Aplicação das Provas Práticas (Direção Veicular e Práticas) , na Área Restrita dos candidatos no site do IM AIS .
17 e 18/06/2024	Prazo recursal referente ao Resultado Provisório das Provas Práticas (Direção Veicular e Práticas) , no site do IM AIS .
21/06/2024	Publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município de Guarani D'Oeste e nos sites do IM AIS e da PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUARANI D'OESTE/SP : <ul style="list-style-type: none"> ➤ do Resultado Final das Provas Práticas; e ➤ da Homologação do Resultado Final, para os Cargos com Provas Práticas.

Veículos Oficiais de Divulgação: no Diário Oficial Eletrônico do Município de Guarani D' Oeste, bem como nos sites do INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br) e da PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUARANI D'OESTE/SP (www.guaranidoeste.sp.gov.br).

REALIZAÇÃO: