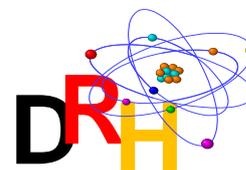




**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS**



**EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES PARA CONCURSO PÚBLICO Nº 01, de 2020.**

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

Observadas as disposições constitucionais e, em particular, as normas contidas neste Edital, faz saber que os trabalhos estarão sob a responsabilidade e serão executados através da Empresa **IUDS – Instituto Universal de Desenvolvimento Social**, supervisionada pela Comissão Permanente e Organizadora de Concursos Públicos e Processos Seletivos da Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu, constituída pela Portaria Municipal nº 23, de 23 de janeiro de 2013.

**I N S T R U Ç Õ E S   E S P E C I A I S**

**CAPÍTULO I – Das Disposições Preliminares**

**1.1.** Os princípios norteadores do presente Concurso Público estão fundamentados na Constituição Federal, Lei Orgânica Municipal, Lei nº 2.775, de 1991 e alterações sucedâneas, bem como regulamentos internos da Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu. Os princípios, fundamentos, administração e execução do Concurso Público serão regidos por este Edital e executado pelo **Instituto Universal de Desenvolvimento Social - IUDS**, cabendo a Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu o acompanhamento, através da Comissão Permanente e Organizadora de Concursos Públicos e Processos Seletivos.

**1.2.** O Concurso Público de Provas e Títulos destina-se a selecionar candidatos para provimento de emprego do **Quadro Efetivo** da Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu, providos na forma como se encontram estabelecidos na Tabela I e Anexos, deste Edital, no que se refere ao quantitativo de empregos disponibilizados para este certame, escolaridade/habilitação exigida, jornada de trabalho, atribuições e salários, bem como os que vierem a vagar ou que, por necessidade do serviço público municipal precisar ser preenchido, e ainda a possibilidade/capacidade orçamentária e financeira, consoante estabelecido na legislação federal, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

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

**TABELA I**

<b>EMPREGOS E VAGAS</b>				
<b>Emprego Público</b>	<b>Código da Opção</b>	<b>Vagas Iniciais</b>	<b>Salário Inicial / Carga Horária</b>	<b>Requisitos Mínimos Exigidos</b>
Administrador de Centro de Educação Infantil	05	Cadastro Reserva	R\$ 2.461,51 44h semanais	Ensino Superior Completo em Licenciatura Plena em Pedagogia ou Pós-graduação equivalente, ambos com Administração Escolar.
Auxiliar de Serviços Operacionais (Exclusivo para Martinho Prado)	204	Cadastro Reserva	R\$ 1.120,65 44h semanais	Alfabetizado
Auxiliar de Serviços Operacionais (Exclusivo para Zona Urbana)	204A	Cadastro Reserva	R\$ 1.120,65 44h semanais	Alfabetizado
Coletor de Lixo	62	Cadastro Reserva	R\$ 1.163,86 30h semanais	Alfabetizado
Coordenador Pedagógico	232	Cadastro Reserva	R\$ 4.051,79 40h semanais	Ensino Superior Completo de Licenciatura em PEDAGOGIA, com Habilitação nas áreas de Gestão, Orientação, ou Supervisão Escolar, ou equivalente, mais pós-graduação afim na Educação Básica.

Cozinheiro/Merendeiro (Exclusivo para Chácara Alvorada)	206	Cadastro Reserva	R\$ 1.120,65 44h semanais	Ensino Fundamental Incompleto (4ª série)
Cozinheiro/Merendeiro (Exclusivo para Martinho Prado)	206A	Cadastro Reserva	R\$ 1.120,65 44h semanais	Ensino Fundamental Incompleto (4ª série)
Escriturário	84	Cadastro Reserva	R\$ 1.163,86 40h semanais	Ensino Médio Completo
Farmacêutico	192	Cadastro Reserva	R\$ 2.461,51 40h semanais	Ensino Superior Completo e registro válido no respectivo Conselho
Fiscal Tributário	94	Cadastro Reserva	R\$ 2.312,25 40h semanais	Ensino Superior Completo com formação nas áreas de Administração, Contabilidade, Economia, Direito e afins a estas
Inspetor de Alunos	13	Cadastro Reserva	R\$ 1.120,65 40h semanais	Ensino Fundamental Completo
Médico do Trabalho	118	Cadastro Reserva	R\$ 2.796,83 20h semanais	Ensino Superior Completo em Medicina + Registro de Qualificação de Especialista em Medicina do Trabalho (RQE) e registro válido no respectivo Conselho
Monitor de Informática	07	Cadastro Reserva	R\$ 2.045,97 40h semanais	Ensino Médio Completo, Formação Técnica Profissionalizante na Área de Programação de Computadores ou Montagem e Manutenção de Hardware
Procurador Municipal	231	Cadastro Reserva	R\$ 4.624,51 40h semanais	Ensino Superior Completo em Direito/Ciências Jurídicas com inscrição regular perante a Ordem dos Advogados do Brasil (Seccional de São Paulo) + Certificado Digital válido
Professor de Educação Básica II (Especialidade em Artes, em geral)	06	Cadastro Reserva	R\$ 20,84 Mínima de 18h e máxima de 45h/aulas semanais	Ensino Superior Completo com Licenciatura Plena ou Habilitação em Artes.
Professor de Educação Especial	17	Cadastro Reserva	R\$ 2.094,27 20h semanais	Ensino Superior em Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior, ambos com Habilitação/Especialização em Educação Especial
Salva Vidas	166	Cadastro Reserva	R\$ 1.120,65 44h semanais	Ensino Fundamental Completo + habilidade em nados clássicos
Sepultador	67	Cadastro Reserva	R\$ 1.163,86 44h semanais	Alfabetizado
Terapeuta Ocupacional	183	Cadastro Reserva	R\$ 2.312,25 30h semanais	Ensino Superior Completo e registro válido no respectivo Conselho

**1.4.** Para preenchimento das vagas surgidas dentro do prazo de validade deste certame, será, rigorosamente, observada a ordem da classificação final (geral e especial: de pessoas com deficiência e pessoas negras), e, proporcionalmente ao declarado nos **Capítulos V e VI**, deste Edital.

**1.5.** Os empregos de Professor de Educação Básica II – (Artes), serão atribuídos aos candidatos aprovados na quantidade de aulas existentes junto a Secretaria Municipal de Educação, variando entre 18 e 45 horas/aulas de 50 (cinquenta) minutos, não permitido ao candidato escolha da quantidade de aulas e/ou de horário de trabalho, diferente daqueles declinados para a sua contratação, no momento da chamada.

**1.5.1.** O emprego de “Salva Vidas” será provido para tarefas junto às piscinas públicas e, no período das Estações de Outono e Inverno, enquanto as piscinas ficam fechadas para o público, os profissionais serão remanejados para tarefas correlatas junto a Secretaria Municipal de Esportes e Turismo.

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

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

**TABELA II**

<b>GRUPO 01</b>	<b>GRUPO 02</b>
Alfabetizado	Alfabetizado
Aux. de Serv. Operacionais (Martinho Prado)	Sepultador
Aux. de Serv. Operacionais (Zona Urbana)	Ens. Fund. Incompleto
Coletor de Lixo	Cozinheiro/Merendeiro (Chácara Alvorada)
Ens. Fund. Completo	Cozinheiro/Merendeiro (Martinho Prado)
Inspetor de Alunos	Ens. Médio Completo
Salva Vidas	Escriturário
Superior	Monitor de Informática
Coordenador Pedagógico	Superior
Farmacêutico	Administrador de Centro de Educação Infantil
Procurador Municipal	Fiscal Tributário
Professor de Educação Básica II (Especialidade em Artes, em geral)	Médico do Trabalho
	Professor de Educação Especial
	Terapeuta Ocupacional

## **CAPÍTULO II – Das Inscrições**

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

### **2.2. Condições de inscrição**

- 2.2.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado, nos termos da Constituição Federal da República Federativa do Brasil, de 05/10/88 e da legislação federal específica.
- 2.2.2. Ter, na data da contratação, 18 (dezoito) anos completos, sem prejuízo do direito nos casos de antecipação dos efeitos da maioridade, nos termos do Código Civil.
- 2.2.3. Estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e também do serviço militar.
- 2.2.4. Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos.
- 2.2.5. Não ter sido demitido por justa causa por entidade ou órgão público federal, estadual e municipal.
- 2.2.6. Possuir aptidão física e mental para o exercício do emprego público.
- 2.2.7. Possuir e comprovar, à época da contratação, os requisitos para o exercício do emprego.
- 2.2.8. Não possuir, à época da contratação, qualquer impeditivo legal e/ou por decisão judicial ao ingresso no Serviço Público.
- 2.2.9. Para fazer jus ao direito da reserva de vagas de 20% para negros, nos termos da Lei Municipal nº 4946, de 07/01/2015, o candidato, no ato da inscrição deverá declarar-se preto ou pardo, e enviar a Declaração conforme instruções **Capítulo VI**, deste Edital.

2.3. As inscrições serão efetuadas exclusivamente pela internet, no site [www.iuds.org.br](http://www.iuds.org.br), a partir das **6 horas do dia 26 de fevereiro de 2020 (quarta-feira) até as 23h59min59seg do dia 22 de março de 2020 (domingo)**. O valor da inscrição para todos os empregos é de **R\$ 8,68** (oito reais e sessenta e oito centavos).

2.3.1. Ao candidato que não tiver acesso à Internet para efetuar sua inscrição no certame, será disponibilizado, gratuitamente, equipamento com recursos para fazê-la, no "Acessa São Paulo", anexo da Biblioteca Municipal do Centro Cultural de Mogi Guaçu, situado na Avenida dos Trabalhadores, nº 2.651 – Jardim Camargo, no horário das 09h00 às 12h00 das 13h00 às 16h00.

2.4. Para efetuar a inscrição, o candidato deverá:

- a) Acessar o site [www.iuds.org.br](http://www.iuds.org.br), clicar em "Inscrições Abertas" na área destinada ao Concurso Público da Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu.
- b) Preencher todos os campos do formulário de inscrição e clicar em "Cadastrar". Após a aceitação o interessado receberá um e-mail automático confirmando o preenchimento do formulário, para isso o interessado **deverá ter preenchido corretamente no formulário, um endereço de e-mail válido**.
- c) A seguir o interessado irá visualizar a página do "Status da Inscrição", clicar em "Imprimir Boleto Bancário".
- d) Imprimir o Boleto para pagamento do valor da inscrição, no importe de **R\$ 8,68**, em qualquer agência bancária ou terminal de autoatendimento.

e) Três dias após o pagamento do Boleto, **que poderá ser efetuado até dia 23 de março de 2020 (segunda-feira)**, o candidato poderá acessar o site [www.iuds.org.br](http://www.iuds.org.br) e **clique na Área do candidato**, para verificar a confirmação de pagamento da sua inscrição.

f) Para confirmar o deferimento da inscrição veja o **Capítulo III**, deste Edital.

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

**2.6.** O pagamento do valor da inscrição (quitação do boleto bancário) deverá ser efetuado em qualquer agência bancária ou terminal de autoatendimento, até o dia **23 de março de 2020 (segunda-feira)**, dentro do horário de compensação bancária, com o boleto bancário impresso.

**2.6.1. NÃO** será aceito pagamento por meio de depósito ou transferência entre contas ou por agendamento com data posterior ao vencimento.

**2.7.** O **IUDS**, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia **23 de março de 2020 (segunda-feira)**. As solicitações de inscrições realizadas com pagamento após esta data não serão acatadas e serão indeferidas.

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

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

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

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

**2.12.** O candidato poderá solicitar a isenção do valor da inscrição, nos dias **27 e 28 de fevereiro de 2020**, através do site [www.iuds.org.br](http://www.iuds.org.br), no momento do preenchimento do formulário de inscrição o candidato deverá indicar o item “Solicitação de Isenção” constante no formulário, após a indicação e o término do preenchimento do formulário o candidato deverá anexar os seguintes documentos comprobatórios: boleto bancário impresso conforme **itens 2.4 e 2.5**, deste Edital, documento que comprove o número da Base do Cadastro Único para Programas Sociais - CadÚnico, ou seja, o Número de Identificação Social (NIS) e a declaração de que pertence a uma família de baixa renda (renda mensal “per capita” de até meio salário mínimo ou renda familiar mensal de até três salários mínimos) expedida pela Secretaria Municipal de Promoção Social, conforme as disposições da Lei Municipal nº 4.826, de 2013.

**2.13.** A efetivação da inscrição implica no conhecimento e aceitação integral de todo o estabelecido no presente Edital.

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

**3.1.** Em **28 de março de 2020** será divulgado o Edital de deferimento das inscrições.

**3.2.** O candidato terá acesso à lista de deferimento, com a respectiva relação de inscritos, diretamente pelo site [www.iuds.org.br](http://www.iuds.org.br) e [www.mogiguacu.sp.gov.br](http://www.mogiguacu.sp.gov.br).

**3.3.** É responsabilidade do candidato, acompanhar e confirmar sua inscrição face a publicação da lista de deferimento de inscrição. Caso sua inscrição não tenha sido deferida ou processada, o mesmo não poderá prestar provas, podendo interpor pedido de deferimento (regularização) da inscrição no prazo de **03 (três) dias úteis**, através do **IUDS** no site [www.iuds.org.br](http://www.iuds.org.br).

**3.4.** Serão indeferidos sumariamente os recursos protocolados fora do prazo do **item 3.3** deste edital.

**3.5.** Se mantido o indeferimento ou o não processamento, o candidato será eliminado do Concurso Público, não assistindo direito à devolução do valor da inscrição.

**3.6.** Os recursos julgados serão divulgados nos sites [www.iuds.org.br](http://www.iuds.org.br) e [www.mogiguacu.sp.gov.br](http://www.mogiguacu.sp.gov.br), 48 horas após o término do prazo de recurso.

**3.7.** Considera-se indeferida a inscrição do candidato que:

a) não recolher o valor da inscrição;

b) prestar informações inverídicas quando do preenchimento da ficha de inscrição;

- c) omitir dados ou preencher incorretamente a ficha de inscrição;
- d) deixar campos de informação da inscrição em branco;
- e) não interpor pedido de deferimento (regularização) da inscrição no prazo de **03 (três) dias úteis** da divulgação da lista de inscritos.

**3.8.** O candidato que não entrar com recurso sobre o indeferimento da inscrição e seu nome não estiver na lista dos locais de prova não poderá realizar a prova, não assistindo direito à devolução do valor.

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

**4.1.** Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer e concordar tacitamente com as disposições e exigências deste edital.

**4.2.** É vedada a inscrição condicional, fora do prazo de inscrições, via postal, via fax e (ou) via correio eletrônico.

**4.3.** Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.

**4.4.** O candidato que não possuir CPF deverá solicitá-lo nos postos credenciados, localizados em qualquer agência do Banco do Brasil, da Caixa Econômica Federal e dos Correios, ou na Receita Federal, em tempo hábil, isto é, de forma que consiga obter o respectivo número antes do término do período de inscrição.

**4.5.** Terá sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que utilizar o CPF de terceiro.

**4.6.** Não serão aceitos pedidos de alterações do emprego ou suas opções após a efetivação da inscrição (pagamento do boleto), mesmo que o período de inscrições não tenha terminado.

**4.7.** As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o **IUDS** do direito de excluir do certame aquele que não preencher o formulário de forma completa e correta.

**4.8.** O candidato deverá obrigatoriamente preencher de forma completa todos os campos, especialmente referente a nome, endereço, telefone e e-mail, bem como deverá informar o CEP correspondente à sua residência. No prazo de validade do Concurso Público o candidato deverá manter o endereço, telefone e e-mail atualizado junto a Divisão de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu.

**4.9.** É vedada a transferência para terceiros do valor pago da inscrição.

**4.10.** Não haverá devolução de importância paga, seja qual for o motivo alegado, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade.

**4.11.** A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Concurso Público não se realizar.

#### **4.12. CANDIDATAS EM PERÍODO DE AMAMENTAÇÃO**

**4.12.1.** A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá levar acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. Não haverá compensação do tempo de amamentação ao tempo da prova da candidata.

**4.12.1.1.** Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.

**4.12.1.2.** Na sala reservada para amamentação ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

**4.12.1.3.** Em hipótese alguma será permitido à candidata que realize a prova na posse da criança e da presença desta na sala de realização da prova.

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

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

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

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

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

**5.2.** Para concorrer às vagas destinadas aos candidatos com deficiência, o candidato deverá indicar obrigatoriamente no formulário de inscrição, marcando "PcD – Pessoas com Deficiência" na opção "Modalidade de Concorrência" bem como deverá anexar a documentação necessária no site do IUDS [www.iuds.org.br](http://www.iuds.org.br), até o último dia estabelecido para o encerramento das inscrições (**22/03/2020**), os seguintes documentos:

a) **Laudo Médico** original, emitido nos últimos 12 (doze) meses, atestando o nome, a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como da provável causa da deficiência de que são portadores.

**5.2.1.** O pedido de condição ou prova especial deverá ser feito no momento do preenchimento do formulário de inscrição, no site do **IUDS**, sendo que será examinado para verificação das possibilidades operacionais de atendimento, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

**5.2.2.** Serão indeferidas as inscrições na condição especial de pessoa com deficiência dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo o respectivo laudo médico.

**5.3.** O laudo médico, original, terá validade somente para este Concurso Público, e não será fornecida cópia desse laudo.

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

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

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

**5.7.** O candidato mencionado no **item 5.6** deste edital deverá comparecer à junta médica munido de laudo médico original ou de cópia autenticada do laudo que ateste a espécie e o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente do CID, conforme especificado no Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado no *Diário Oficial da União* de 21 de dezembro de 1999 e alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no *Diário Oficial da União* de 3 de dezembro de 2004, bem como a provável causa da deficiência.

**5.8.** A inobservância do disposto nos **itens 5.2 a 5.7** deste edital ou o não comparecimento ou a reprovação na junta médica acarretará a perda do direito às vagas reservadas para as pessoas com deficiência.

**5.9.** A conclusão da junta médica referida no **item 5.7** deste edital acerca da incapacidade do candidato para o adequado exercício das atribuições do emprego elimina o candidato da lista em separado, do Concurso Público.

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

**5.11.** A indicação de profissional pelo interessado deverá ser feita no prazo de **3 (três) dias úteis**, contados a partir da data de ciência do laudo referido no **item 5.9**.

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

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

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

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

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

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

**6.1.** Aos candidatos negros serão reservados 20% (vinte por cento) dos empregos disponibilizados para este certame, sendo que as vagas serão preenchidas na forma da Lei Municipal nº 4.946, de 07/01/2015.

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

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

**6.1.3.** Além da listagem da classificação final geral, será editada listagem da classificação final dos candidatos com direito à reserva das vagas para negros, que servirá para o processo das contratações.

**6.1.4.** A reserva de vaga aos negros será aplicada sempre que o número de contratações for igual ou superior a 3 (três) candidatos, esclarecendo que a cada quatro (04) contratações a quinta (5ª) será de candidato da listagem de classificação final da reserva de vagas para negros.

**6.2.** Para concorrer às vagas destinadas aos candidatos negros, no ato da inscrição no concurso, o candidato deverá autodeclarar-se preto ou pardo, conforme o quesito cor ou raça, utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

**6.3.** O candidato deverá indicar obrigatoriamente no formulário de inscrição, marcando “Reserva de Vagas – pessoas negras” na opção “Modalidade de Concorrência” bem como deverá anexar a Declaração de Participação pela cota de pessoas negras ou pardas no site do IUDS [www.iuds.org.br](http://www.iuds.org.br), até o último dia estabelecido para o encerramento das inscrições (**22/03/2020**).

**6.3.1.** Após o preenchimento do formulário de inscrição o candidato deverá acessar a “Área do Candidato” em “Histórico de Inscrições”, deverá clicar no link “Envio de Documentos” na coluna “Situação”, terá acesso a “Área do Candidato – DOCUMENTOS” em “Tipo” o candidato irá selecionar “Declaração para candidatos NEGROS”, em “Documento” anexar a Declaração preenchida no modelo do **Anexo VI** deste Edital, após anexar o arquivo o candidato deverá clicar em “ENVIAR”.

**6.3.2.** Serão indeferidas as inscrições na condição especial de pessoas negras dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo a Declaração, preenchida corretamente, conforme modelo no **Anexo VI** deste Edital.

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

**6.5.** O candidato que se declarar preto ou pardo, para o fim da reserva de vagas para negros, caso aprovado no certame, quando convocado para contratação submeter-se-á a prova comprobatória da cor/raça declarada.

**6.6.** Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do concurso, e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua admissão, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

**6.7.** Os candidatos concorrentes às vagas reservadas para negros concorrerão concomitantemente às vagas não reservadas, podendo vir a serem contratados segundo a ordem de sua classificação final geral, sendo que, tais contratações não serão computadas para efeito do preenchimento das vagas reservadas.

**6.8.** Em caso de desistência de candidato aprovado para vaga da reserva para negros, a vaga será preenchida pelo candidato preto ou pardo posteriormente classificado.

6.9. O emprego definido na **Tabela I** deste edital que não for provido por falta de candidatos negros ou por reprovação na seleção será preenchido pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

## CAPÍTULO VII – Da Divulgação

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

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

7.3. O Edital do Concurso Público, Deferimento das Inscrições, Cronograma e Convocação para realização de Provas, Resultado da Prova Objetiva, Resultado da Prova Discursiva, Resultado da Prova de Títulos, Resultado da Prova Prática, Resultado da Prova de Aptidão Física, Classificação Final, Homologação e demais informações serão publicados única e exclusivamente em páginas oficiais do Município em periódico com circulação na cidade de Mogi Guaçu, nos sites [www.iuds.org.br](http://www.iuds.org.br) e [www.mogiguacu.sp.gov.br](http://www.mogiguacu.sp.gov.br) e no Quadro de Avisos da Divisão de Recursos Humanos, em datas próprias contidas neste Edital e em Editais posteriormente publicados, seguindo uma sequência cronológica.

## CAPÍTULO VIII – Do Cronograma das Provas

8.1. A Prova Objetiva, para todos os empregos, tem data prevista para sua realização em **19 de abril de 2020**. As informações contendo o **LOCAL e HORÁRIO** para realização da Prova Objetiva será publicada no dia **11 de abril de 2020**, no jornal “Tribuna do Guaçu”, afixadas no Quadro de Avisos da Divisão de Recursos Humanos e divulgadas pela internet nos sites [www.iuds.org.br](http://www.iuds.org.br) e [www.mogiguacu.sp.gov.br](http://www.mogiguacu.sp.gov.br).

8.2. Para todos os candidatos inscritos nos empregos de **Administrador de Centro de Educação Infantil, Coordenador Pedagógico, Farmacêutico, Fiscal Tributário, Médico do Trabalho, Procurador Municipal, Professor de Educação Básica II – (Artes), Professor de Educação Especial e Terapeuta Ocupacional**, os Títulos deverão ser anexados e enviados através do site [www.iuds.org.br](http://www.iuds.org.br), mais especificamente na Área do candidato, nos dias **18 e 19 de maio de 2020**, conforme critérios estabelecidos no **Capítulo XI** deste Edital.

8.3. A data da Prova Prática para os empregos de **Cozinheiro/Merendeiro (Chácara Alvorada), Cozinheiro/Merendeiro (Martinho Prado), Escriturário, Monitor de Informática e Salva Vidas** será publicada, no jornal “Tribuna do Guaçu”, afixadas no Quadro de Avisos da Divisão de Recursos Humanos e divulgadas pela internet nos sites [www.iuds.org.br](http://www.iuds.org.br) e [www.mogiguacu.sp.gov.br](http://www.mogiguacu.sp.gov.br).

8.4. A data da Prova de Aptidão Física para os empregos de **Auxiliar de Serviços Operacionais (Martinho Prado), Auxiliar de Serviços Operacionais (Zona Urbana), Coletor de Lixo e Sepultador** será publicada, no jornal “Tribuna do Guaçu”, afixadas no Quadro de Avisos da Divisão de Recursos Humanos e divulgadas pela internet nos sites [www.iuds.org.br](http://www.iuds.org.br) e [www.mogiguacu.sp.gov.br](http://www.mogiguacu.sp.gov.br).

## CAPÍTULO IX – Das Provas

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

9.1.1. Para o emprego de **Auxiliar de Serviços Operacionais (Martinho Prado), Auxiliar de Serviços Operacionais (Zona Urbana), Coletor de Lixo e Sepultador**:

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

Fase – **PROVA DE APTIDÃO FÍSICA (Instruções no Anexo IV deste Edital)**: Eliminatória, com nota de corte.

9.1.2. Para os empregos de **Cozinheiro/Merendeiro (Chácara Alvorada), Cozinheiro/Merendeiro (Martinho Prado), Escriturário, Monitor de Informática e Salva Vidas**:

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

Fase – **PROVA PRÁTICA (Instruções no Anexo III deste Edital)**: Eliminatória, com nota de corte.

9.1.3. Para os empregos de **Administrador de Centro de Educação Infantil, Farmacêutico, Fiscal Tributário, Médico do Trabalho, Procurador Municipal, Professor de Educação Básica II – (Artes), Professor de Educação Especial e Terapeuta Ocupacional**:

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

Fase – **PROVA DE TÍTULOS (Instruções no Capítulo XI deste Edital)**: Classificatória sem nota de corte - Classificação com a maior nota em primeiro lugar.

**9.1.4.** Para o emprego de **Coordenador Pedagógico**:

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

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

Fase – **PROVA DE TÍTULOS (Instruções no Capítulo XI deste Edital)**: Classificatória sem nota de corte - Classificação com a maior nota em primeiro lugar.

**9.1.5.** Para o emprego de **Inspetor de Alunos**:

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

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

**9.3.** A Prova Objetiva e Discursiva será realizada em locais apropriados, na cidade de Mogi Guaçu, Estado de São Paulo.

**9.3.1** Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nas escolas localizadas no município de Mogi Guaçu, o IUDS reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto aos custos dos candidatos.

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

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

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

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

- a) protocolo de inscrição (boleto bancário);
- b) original de documento de identidade pessoal, sendo este documento físico, oficial e com foto;
- c) caneta esferográfica de tubo transparente e tinta preta ou azul.

**9.7.1.** Somente será permitido o uso de caneta azul ou preta. O uso de lápis preto e borracha será permitido exclusivamente para rascunhos.

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

**9.9.** Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais, sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis ou danificados, e nenhum tipo de documento de forma digital, Carteira Nacional de Habitação digital, Carteira de Trabalho digital, Título de eleitor digital, entre outros.

**9.10.** O protocolo de inscrição não terá validade como documento de identidade.

**9.11.** Não serão aceitos protocolos **nem cópias dos documentos citados**, ainda que autenticados, ou quaisquer outros documentos diferentes dos acima definidos.

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

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

**9.14.** A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas referentes à fisionomia ou à assinatura do portador.

**9.15.** Durante a aplicação das Provas, **O CANDIDATO NÃO PODERÁ**, sob pena de eliminação, realizar qualquer espécie de consulta ou comunicar-se com outros candidatos. Também não poderá portar armas de qualquer espécie, livros, manuais, impressos, anotações e quaisquer dispositivos eletrônicos, tais como: máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, smartphones, tablets, ipods®, pen drives, mp3 ou similar, gravadores, relógios de qualquer espécie, alarmes, fones de ouvido ou qualquer transmissor, gravador ou receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens. Utilizar óculos escuros e artigos de chapalaria, tais como: boné, chapéu, viseira, gorro ou similares.

**9.16.** Recomenda-se que o candidato, no dia da prova, **NÃO LEVE** nenhum dos objetos relacionados no **item 9.15**.

**9.17.** Antes de ingressar na sala de provas, o candidato deverá guardar, desligados, em embalagem porta-objetos fornecidos pelo aplicador, telefone celular, quaisquer outros equipamentos eletrônicos e outros objetos, sob pena de eliminação do Concurso Público. A embalagem porta-objetos deverá ser lacrada antes de ingressar na sala de provas. A embalagem porta-objetos deverá ser necessariamente mantida embaixo da carteira durante a realização das provas. O **IUDS** não se responsabiliza pela guarda, perda, extravio ou dano, durante a realização das provas, dos objetos levados pelos candidatos. **Ao concluir a prova e deixar a sala, o candidato deverá manter desligado o celular até a saída do prédio.**

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

**9.19.** Não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização das provas, exceto no caso de amamentação, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Concurso Público. Após o término das provas os candidatos não poderão permanecer nas dependências do prédio.

**9.20.** Poderá ser admitido o ingresso de candidato que não esteja portando o comprovante de inscrição no local de realização das Provas, apenas quando o seu nome constar devidamente na relação de candidatos afixada na entrada do local de Provas. Nestes casos, o candidato deverá apresentar, obrigatoriamente, um documento de identificação. Sem a apresentação do documento de identificação o candidato não poderá realizar sua prova mesmo que seu nome conste na relação oficial de inscritos no Concurso Público e apresente o comprovante de inscrição.

**9.21.** Para o Fechamento dos portões o IUDS convocará dois candidatos que irão acompanhar o fechamento dos portões.

## **CAPÍTULO X – Da Prova Objetiva**

**10.1.** O tempo de duração da totalidade da Prova Objetiva será de 03 (três) horas, já incluído o tempo para preenchimento da folha de resposta.

**10.1.1.** Para a categoria de **COORDENADOR PEDAGÓGICO** e **PROCURADOR MUNICIPAL**, a duração da Prova Objetiva será de 04 (quatro) horas, já incluído o tempo para preenchimento da folha de resposta.

**10.2.** A prova objetiva, de caráter eliminatório e com lista de classificação com a maior nota em primeiro lugar, constará de questões de múltipla escolha que versarão sobre o Conteúdo Programático constante do **Anexo I**, deste Edital.

**10.2.1. A Prova Objetiva valerá 100 (cem) pontos.** Será composta de **50 (cinquenta) questões (exceto para Procurador Municipal)**, cada questão conterà **4 (quatro)** alternativas para respostas, identificadas pelas letras **a, b, c, d**, sendo correta **apenas uma** dessas alternativas.

**10.2.1.1.** A Prova Objetiva para os empregos de **Administrador de Centro de Educação Infantil, Farmacêutico, Fiscal Tributário, Inspetor de Alunos, Médico do Trabalho, Professor de Educação Básica II - (Artes), Professor de Educação Especial e Terapeuta Ocupacional**, será constituída por:

Provas	Informações	Nº de Questões	Valor por Questão	Duração da Prova
Objetiva	Língua Portuguesa	10	1,0	3h
	Matemática e Raciocínio Lógico	5		
	Conhecimentos Gerais e Atualidades	10	3,0	
	Conhecimentos Específicos da área de atuação	25		

**10.2.1.2.** A Prova Objetiva para os empregos de **Auxiliar de Serviços Operacionais (Martinho Prado), Auxiliar de Serviços Operacionais (Zona Urbana), Coletor de Lixo, Cozinheiro/Merendeiro (Chácara Alvorada), Cozinheiro/Merendeiro (Martinho Prado), Escrivário, Monitor de Informática, Salva Vidas e Sepultador**, será constituída por:

Provas	Informações	Nº de Questões	Valor por Questão	Duração da Prova
Objetiva	Língua Portuguesa	20	2,0	3h
	Matemática e Raciocínio Lógico	20		
	Conhecimentos Gerais e Atualidades	10		

**10.2.1.3.** A Prova Objetiva para o emprego de **Coordenador Pedagógico**, será constituída por:

Provas	Informações	Nº de Questões	Valor por Questão	Duração da Prova
Objetiva	Língua Portuguesa	10	1,0	4h
	Matemática e Raciocínio Lógico	5		
	Conhecimentos Gerais e Atualidades	10		
	Conhecimentos Específicos da área de atuação	25	3,0	
Discursiva	Instruções no Anexo V deste Edital			

**10.2.1.4.** A Prova Objetiva para o emprego de **Procurador Municipal** valerá **100 (cem) pontos**. Será composta de **100 (cem) questões**, cada questão conterà **4 (quatro)** alternativas para respostas, identificadas pelas letras **a, b, c, d**, sendo correta **apenas uma** dessas alternativas, e será constituída por:

Provas	Informações	Nº de Questões	Valor por Questão	Duração da Prova
Objetiva	Língua Portuguesa	20	1,0	4h
	Conhecimentos Gerais e Atualidades	10		
	Conhecimentos Específicos da área de atuação	70		

**10.3.** A Prova Discursiva – Redação, de caráter eliminatório e classificatório, para o emprego de **Coordenador Pedagógico**, consistirá de uma dissertação, conforme critérios estabelecidos no **Anexo V**, deste Edital.

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

**10.5.** Para os empregos de **Administrador de Centro de Educação Infantil, Coordenador Pedagógico, Farmacêutico, Fiscal Tributário, Médico do Trabalho, Procurador Municipal, Professor de Educação Básica II – (Artes), Professor de Educação Especial e Terapeuta Ocupacional**, somente terão seus títulos avaliados aqueles candidatos que forem considerados aprovados.

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

**10.7.** O candidato só poderá retirar-se definitivamente do recinto de realização da prova após 01 (uma) hora contada do seu efetivo início, e poderá levar seu caderno de questões.

**10.8.** Em nenhuma hipótese será publicado o caderno de questões na Internet ou fornecidos exemplares ou vistas, mesmo durante ou após o período de recursos, devendo assim, o candidato aguardar o tempo exigido de permanência de 01 (uma) hora em sala de prova para levar seu caderno de questões.

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

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

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

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

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

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

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

**10.16.** Qualquer problema de impressão ou o recebimento do caderno de questão correspondente a função diferente do qual se candidatou, o candidato deverá solicitar a troca imediata do caderno de questões ao fiscal de sala.

**10.17.** Não será permitido recurso posterior contra problemas de impressão e/ou realização de prova referente a cargo diferente do qual se candidatou caso não tenha detectado e informado o fato no dia da realização da prova.

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

**10.19.** Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:

- a) apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais predeterminados;
- b) não apresentar o documento de identidade exigido no **Item 9.8** deste Edital;
- c) não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
- d) ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal;
- e) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou estiver utilizando livros, notas, impressos não permitidos e calculadoras;
- f) estiver portando durante as provas qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
- g) lançar mão de meios ilícitos para executar as provas, seja qual for;
- h) não devolver a folha de respostas;
- i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou ser descortês com qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes.
- j) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio que não o permitido neste Edital;
- k) não permitir a coleta de sua assinatura e de sua digital; e
- l) estiver portando armas e se recusar ao que estabelece os **itens 9.15 e 9.17**.

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

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

**10.22.** O IUDS, bem como a Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao Concurso Público.

## **CAPÍTULO XI – Da Prova de Títulos**

**11.1.** Participarão da Prova de Títulos os candidatos que concorrerem aos empregos de **Administrador de Centro de Educação Infantil, Coordenador Pedagógico, Farmacêutico, Fiscal Tributário, Médico do Trabalho, Procurador Municipal, Professor de Educação Básica II – (Artes), Professor de Educação Especial e Terapeuta Ocupacional**.

**11.2.** Os Títulos deverão ser anexados e enviados através do site do IUDS nos dias **18 e 19 de maio de 2020**. O candidato irá acessar o site do IUDS [www.iuds.org.br](http://www.iuds.org.br), informando seu CPF e senha na Área do candidato, acessando em seguida “Histórico de Inscrições”, em Enviar Títulos clicar no link “Prova de Títulos” e anexar sua documentação.

**11.3.** Serão avaliados os títulos dos candidatos aprovados na Prova Objetiva e Prova Discursiva, conforme critérios de aprovação citados nesse Edital, e o seu julgamento obedecerá aos seguintes critérios de pontuação:

TABELA III

Alínea	TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO/pontos
A	Diploma registrado ou certificado/declaração de conclusão de curso de doutorado, na área específica de atuação da categoria funcional do certame.	20
B	Declaração de estar cursando doutorado, na área específica de atuação da categoria funcional do certame.	10
C	Diploma registrado ou certificado/declaração de conclusão de curso de doutorado, em outra área que não a específica de atuação da categoria funcional do certame.	10
D	Diploma registrado ou certificado/declaração de conclusão de mestrado, na área específica de atuação da categoria funcional do certame.	15
E	Declaração de estar cursando mestrado, na área específica de atuação da categoria funcional do certame.	7,5
F	Diploma registrado ou certificado/declaração de conclusão de mestrado, em outra área que não a específica de atuação da categoria funcional do certame.	7,5
G	Revogado pela Lei Municipal nº 4.334/2007	----
H	Curso concluído de nível superior que não o exigido para emprego/cargo ou função referente ao Concurso Público, limitado a 5 (cinco) pontos.	5,0
I	Para cada curso de pós-graduação, (especialização/aprofundamento ou equivalente) concluído com duração mínima de 360 horas, que tenha afinidade com as atribuições do emprego, cargo ou função referente ao Concurso Público.	5,0
J	Declaração de estar cursando pós-graduação, (especialização/aprofundamento ou equivalente) em andamento, com duração mínima de 360 horas, que tenha afinidade com as atribuições do emprego, cargo ou função referente ao Concurso Público.	2,5
K	Certificado ou declaração de conclusão de curso de aprofundamento ou equivalente concluído, com duração mínima de 180 horas, que tenha afinidade com as atribuições do emprego, cargo ou função referente ao Concurso Público.	3,0
L	Declaração de estar cursando Curso de Aprofundamento ou equivalente em andamento, com duração mínima de 180 horas, que tenha afinidade com as atribuições do emprego, cargo ou função referente ao Concurso Público.	1,5
M	Curso de aperfeiçoamento/aprofundamento, reciclagem, simpósio, congresso, extensão ou congêneres, de no mínimo 30 horas, realizados nos últimos 5 anos, contados da data do término das inscrições para o Concurso Público, que tenha afinidade com as atribuições do emprego, cargo ou função referente ao certame.	0,5
N	Certificado/diploma de aprovação em exame de proficiência no idioma estrangeiro, a que se refere o cargo/emprego do concurso, expedido por entidade reconhecida oficialmente pelo País em que esse idioma seja oficial (não substituindo a exigência de licenciatura plena com habilitação para o referido idioma ou pós-graduação equivalente para docência para cargos/empregos de professor de idioma estrangeiro).	5,0
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS: 50 (cinquenta)</b>		

11.4. Não serão aceitos os títulos em data diferente daquela a ser estipulada.

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

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

11.7. Os títulos serão anexados no site do IUDS pelo próprio candidato, através de documentação original.

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

11.9. Juntamente com os títulos, deverá ser anexada relação dos mesmos preenchida em uma via, em formulário próprio, conforme modelo constante do **Anexo II**, deste Edital, que será destinada à Banca Avaliadora do **IUDS**.

11.10. Os documentos comprobatórios de títulos não podem apresentar rasuras, emendas, entrelinhas ou se tratarem de arquivo corrompido.

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

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

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

**11.14. Junto aos títulos, o candidato deverá enviar uma cópia do diploma usado como “Requisito Mínimo Exigido” conforme especificado na Tabela I.**

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

- a) Títulos de formação de nível médio não serão pontuados;
- b) Não serão contados pontos para diplomas usados como requisito para o desempenho da função (pré-requisito), somente será contado a Pedagogia se o candidato tiver o diploma do Normal Superior;
- c) Para Professor de Educação Básica II – (Artes), não serão contados pontos para diplomas de licenciatura plena em áreas diferentes das respectivas disciplinas e para Bacharelado na mesma área;
- d) A duração mínima de 360 horas e/ou 180 horas e/ou 30 horas deverá constar em apenas um documento, não podendo ser somados vários documentos para atingir esse mínimo, da mesma forma, um título de 120 horas é contado como 1 de 30 horas e não como 4 de 30 horas;
- e) Títulos sem conteúdo especificado não serão pontuados, caso não se possa aferir a relação com a Função ou sua duração;
- f) Os títulos serão apresentados na forma de diplomas ou certificados. Somente serão considerados válidos os emitidos por estabelecimentos e instituições de ensino regularizadas perante os órgãos e entidades oficiais de ensino;
- g) Não serão pontuados títulos relativos a estágios ou monitorias, bem como participação em cursos, simpósios, congressos, etc. como docente, palestrante ou organizador;
- h) Os comprovantes de conclusão de Cursos deverão ser expedidos por instituição oficial ou reconhecida;
- i) Os títulos e certificados acadêmicos devem estar devidamente registrados;
- j) **Não serão aceitos títulos obtidos com data de matrícula posterior a data da primeira publicação deste Edital no jornal oficial do município, para essa verificação, nos títulos deverão constar a data de início do curso, caso contrário será considerada a data de expedição do documento;**
- k) Caso o candidato tenha concluído o curso, mas ainda não esteja de posse do Diploma, serão aceitas Certidões ou Declarações de conclusão, assinadas por representante legal da Instituição de Ensino e com firma reconhecida em cartório;
- l) Deverá ser anexado apenas uma única cópia de cada título apresentado, a qual não será devolvida em hipótese alguma;
- m) Os documentos, em língua estrangeira, de cursos realizados ou proficiência em idioma estrangeiro, somente serão considerados quando traduzidos para a Língua Portuguesa, por tradutor juramentado e revalidados por instituição brasileira.

## **CAPÍTULO XII – Da Prova Prática e Aptidão Física**

**12.1.** Conforme critérios estabelecidos no **Anexo III** e **Anexo IV**, deste Edital.

## **CAPÍTULO XIII – Da Classificação Final**

**13.1.** Os candidatos serão classificados por ordem decrescente da Nota Final, em lista de classificação por opção de emprego.

### **13.2. DA PONTUAÇÃO FINAL:**

**13.2.1.** A pontuação final será obtida com a soma das pontuações obtidas na Prova Objetiva, Prova Discursiva e Prova de Títulos, obedecida as fases para cada emprego.

**13.2.2.** Prova Discursiva, se aplicada, terá caráter **ELIMINATÓRIO e CLASSIFICATÓRIA**, conforme indicado para a(s) categoria(s) funcional(is) específica(s), para os candidatos que prosseguirem no certame a nota obtida nesta etapa será computada à(s) obtida(s) na Prova Objetiva e na de Títulos (se for o caso), para a composição da nota final da classificação no concurso.

**13.2.3.** Prova(s) Prática e/ou de Aptidão Física, se aplicada(s), terá(ão) caráter **ELIMINATÓRIO** ao prosseguimento no certame, independente da(s) nota(s) obtida(s) em etapa(s) anterior(es).

**13.3.** Serão elaboradas três listas de classificação, uma universal, com a relação de todos os candidatos aprovados, incluindo as pessoas com deficiência e negras, uma especial somente para pessoas com deficiência e outra para pessoas negras.

**13.4.** Na classificação final entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência na seguinte ordem:

- a) Tiver mais idade;
- b) Obtiver mais pontos na prova objetiva;

- c) Tiver maior número de filhos menores de 18 anos ou inválidos;
- d) Por sorteio público;

**13.5.** O resultado do Concurso Público estará disponível para consulta nos órgãos de divulgação mencionados no **Capítulo VII**, deste Edital e caberá recurso nos termos do **Capítulo XIV**, deste Edital.

**13.6.** Após o julgamento dos recursos interpostos, será publicada lista de Classificação Final, não cabendo mais recursos.

**13.7.** Serão publicados apenas os resultados dos candidatos aprovados no Concurso Público.

#### **CAPÍTULO XIV – Dos Recursos**

**14.1.** Serão disponibilizados os seguintes itens para interposição de recurso:

- a) Recurso contra o Indeferimento das Inscrições, lista geral e vagas reservadas (pessoas com deficiência e pessoas negras);
- b) Recurso contra o Gabarito Preliminar, após a publicação pela internet nos sites **www.iuds.org.br** e **www.mogiguacu.sp.gov.br**;
- c) Recurso contra a pontuação da Prova Objetiva;
- d) Recurso contra a pontuação da Prova Prática, Prova de Aptidão Física e Prova de Títulos, quando for o caso;
- e) Recurso contra o Resultado Final.

**14.2.** Todos os recursos deverão ser interpostos até **03 (três) dias úteis**, a contar da divulgação por edital (exceto a publicação dos gabaritos no site da empresa), de cada fase do Concurso Público.

**14.3.** Todos os recursos deverão ser formulados através do site do IUDS. Caso o candidato queira interpor recurso contra as “alíneas” do **item 14.1** deverá acessar o site do IUDS [www.iuds.org.br](http://www.iuds.org.br), informando seu CPF e SENHA na Área do candidato, acessando em seguida o link “Histórico de Inscrições”, “RECURSOS”.

**14.4.** Os recursos que forem apresentados deverão obedecer rigorosamente aos preceitos que seguem e serão dirigidos à apreciação do **IUDS**, empresa designada para realização do Concurso Público.

**14.5.** Não serão conhecidos os recursos que **não contenham** os fundamentos do pedido, inclusive os pedidos de simples revisão da prova ou nota, que serão indeferidos sem julgamento de mérito.

**14.6.** Serão desconsiderados os recursos interpostos fora do prazo ou encaminhados via postal, fax ou meio eletrônico (e-mail) ou em desacordo com este Edital.

**14.7.** Em caso de questões que sejam anuladas, essas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos, independente de terem recorrido.

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

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

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

**14.11.** Em hipótese alguma será aceito revisão de recurso, recurso do recurso ou recurso de gabarito oficial definitivo.

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

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

**15.1** A Convocação obedecerá à ordem rigorosa de classificação e o Candidato deverá apresentar-se a Divisão de Recursos Humanos do Município, no prazo de até 05 (cinco) dias, a contar da data da Publicação do Edital de Convocação, observadas as seguintes condições:

- a) apresentar-se munido de toda documentação exigida neste Edital. A não comprovação de qualquer um dos requisitos eliminará o Candidato do Concurso Público;
- b) não será permitido ao Candidato convocado para contratação no serviço público o adiamento da contratação;
- c) o candidato aprovado, quando convocado para oferecimento de vaga para ingresso no serviço público municipal, mediante publicação, com 05 (cinco) dias de antecedência, no órgão de imprensa que publica os atos oficiais do município, deverá comparecer no local indicado no chamamento, na data e no horário constantes da convocação, sob pena de caracterizar desistência irremediável à vaga.

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

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

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

## **CAPÍTULO XVI – Da Contratação**

**16.1.** A contratação obedecerá rigorosamente a ordem da classificação final obtida pelo candidato neste Concurso Público.

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

- a) Comprovação da idade mínima de 18 anos ou dos efeitos de antecipação da maioridade, conforme estabelecido no **Subitem 2.2.2** deste Edital;
- b) Comprovação das exigências quanto a formação escolar/profissional mínima, e de regular inscrição no respectivo Conselho, quando for o caso;
- c) Cadastro de Pessoa Física – CPF (original e cópia sem autenticação);
- d) Cédula de Identidade ou certificado de naturalização (original e sem autenticação);
- e) Título de Eleitor e comprovante de ter votado na última eleição ou a justificativa (originais e cópias sem autenticação);
- f) Certificado de Alistamento Militar ou de Reservista, constando dispensa (original e cópia sem autenticação);
- g) Se casado, Certidão de Casamento (original e cópia sem autenticação), com averbação de desquite/separação judicial ou de divórcio. Também será válida escritura pública de União Estável;
- h) Certidão de Nascimento dos filhos com idade até 14 anos;
- i) 1 (uma) foto 3x4 recente e colorida;
- j) Se já cadastrado, apresentar comprovante de inscrição no PIS/PASEP;
- k) Carteira de Trabalho;
- l) Cartão SUS (do candidato e de seus dependentes);
- m) caderneta de vacinação dos filhos com idade até cinco (05) anos (originais e cópias sem autenticação);
- n) Outros documentos face a exigência do exercício de emprego público e da Administração Municipal.

**16.3.** A qualquer tempo a contratação do candidato poderá ser anulada, caso venha a ser constatada a existência de exoneração a bem do serviço público ou demissão por justa causa, por processo administrativo ou judicial, relativamente a qualquer entidade ou órgão público, municipal, do Distrito Federal, estadual ou federal.

**16.4.** Não será possível a contratação de candidato aprovado no concurso público que, por disposição legal, especialmente da Lei Municipal nº 5068, de 13/09/2017 (que institui a “Ficha Limpa Municipal”), ou por decisão judicial, estiver impedido ao ingresso no Serviço Público.

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

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

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

**16.6.2.** O candidato considerado INAPTO pelo SESMT será desclassificado do Concurso Público.

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

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

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

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

## **CAPÍTULO XVII – Das Disposições Finais**

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

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

**17.3.** Todos os cálculos de notas descritos neste edital serão realizados com uma casa decimal, arredondando-se para cima sempre que a segunda casa decimal for maior ou igual a cinco.

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

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

**17.6.** Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente entre a Comissão Permanente e Organizadora de Concursos Públicos e Processos Seletivos e o **IUDS**, no que se refere à realização deste Concurso Público.

**17.7.** Caberá ao Prefeito Municipal a homologação dos resultados finais do Concurso Público.

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

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

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

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

- Anexo I – Conteúdos Programáticos para as Provas Objetivas;
- Anexo II – Modelo de Relatório para Prova de Títulos;
- Anexo III – Instruções para a Prova Prática;
- Anexo IV – Instruções para Prova de Aptidão Física;
- Anexo V – Instruções para a Prova Discursiva;
- Anexo VI – Modelo de Requerimento - **Pessoas Negras**;
- Anexo VII – Atribuições do Emprego.

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

Mogi Guaçu, 14 de fevereiro de 2020.

**LUÍS BUENO ÁVILA**

Presidente da Comissão de Concursos Públicos e Processos Seletivos

Ciente e de Acordo

**EDER BORGES DE ALMEIDA VARELLA PINI**

**Instituto Universal de Desenvolvimento Social – IUDS**

**ANEXO I**  
**CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS OBJETIVAS**  
**CONCURSO PÚBLICO 01/2020 – PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU**

➡ **ALFABETIZADO E NÍVEL ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO:** A Prova Objetiva para os Empregos de **Auxiliar de Serviços Operacionais (Martinho Prado), Auxiliar de Serviços Operacionais (Zona Urbana), Coletor de Lixo, Cozinheiro/Merendeiro (Chácara Alvorada), Cozinheiro/Merendeiro (Martinho Prado) e Sepultador**, será constituída por:

**1) PORTUGUÊS**

Acentuação Gráfica; Pontuação; Ortografia; Substantivo: Flexão de Gênero, Número e Grau; Adjetivo: Flexão de Gênero, Número e Grau; Pronome: Classificação; Verbo: Conjugação; Sinônimos, Antônimos, Parônimos e Homônimos; Leitura e Interpretação de Texto.

Bibliografia: Livros Didáticos sobre os assuntos - Nível Ensino Fundamental das Séries Iniciais.

**2) MATEMÁTICA**

Operações Fundamentais com Números Naturais e Racionais; Sistema Métrico; Sistema Monetário; Medidas de Tempo; Perímetro e Área do quadrado, retângulo, triângulo e losango; Volume do cubo e paralelepípedo; Problemas abrangendo os assuntos citados.

Bibliografia: Livros Didáticos sobre os assuntos – Nível Ensino Fundamental das Séries Iniciais.

**3) CONHECIMENTOS GERAIS**

Cultura Geral (Nacional e Internacional); História e Geografia do Brasil e do mundo; Atualidades Nacionais e Internacionais; Meio Ambiente. Bibliografia: Imprensa escrita, televisiva e internet; Livros Didáticos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente.

➡ **NÍVEL ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO:** A Prova Objetiva para os Empregos de **Inspetor de Alunos e Salva Vidas**, será constituída por:

**1) PORTUGUÊS**

Sílabas; Encontros Vocálicos e Consonantais; Ortofonia; Ortografia; Pontuação; Acentuação Gráfica; Substantivo: flexão de gênero, número e grau; Adjetivo: flexão de gênero, número e grau; Verbo: conjugação; Artigo; Pronome: classificação; Numeral; Advérbio; Preposição; Conjunção; Interjeição; Crase; Colocação Pronominal; Sinônimos, Antônimos, Parônimos e Homônimos; Interpretação de Texto.

Bibliografia: Livros Didáticos abrangendo os assuntos citados – Nível Ensino Fundamental.

**2) MATEMÁTICA**

Operações com Números Reais; Operações Algébricas; Produtos Notáveis e Fatoração Algébrica; Equações de 1º e 2º graus; Equações Fracionárias; Sistemas de Equações; Razões e Proporções; Juros; Porcentagens; Regra de três: simples e composta; Princípios Fundamentais da Geometria Plana; Fórmulas para cálculo do perímetro, da área e do volume das principais figuras geométricas; Sistema Métrico e seus Derivados; Medidas de Tempo e Sistema Monetário.

Bibliografia: Livros Didáticos abrangendo os assuntos citados – Nível Ensino Fundamental.

**3) CONHECIMENTOS GERAIS**

Cultura Geral (Nacional e Internacional); História e Geografia do Brasil e do mundo; Atualidades Nacionais e Internacionais; Meio Ambiente. Bibliografia: Imprensa escrita, televisiva e internet; Livros Didáticos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente.

➡ **NÍVEL ENSINO MÉDIO:** A Prova Objetiva para os Empregos de **Escriturário e Monitor de Informática**, será constituída por:

**1) PORTUGUÊS**

Fonética; Fonologia; Pontuação; Acentuação Gráfica; Sílabas; Encontros Vocálicos e Consonantais; Ortofonia; Ortografia; Morfologia: Estrutura e Formação das palavras; Substantivo: flexão de gênero, número e grau; Adjetivo: flexão de gênero, número e grau; Verbo: conjugação; Artigo; Pronome: classificação; Numeral; Advérbio; Preposição; Conjunção; Interjeição; Análise Sintática da oração e do período; Regência: Verbal e Nominal; Concordância: Verbal e Nominal; Crase; Semântica; Emprego de algumas classes de palavras; Figuras de Linguagem e Vícios de Linguagem; Interpretação de Texto.

Bibliografia: Livros Didáticos abrangendo os assuntos citados - Nível Ensino Médio.

**2) MATEMÁTICA**

Operações com Números Reais; Operações Algébricas; Produtos Notáveis e Fatoração Algébrica; Equações Fracionárias; Equações e Inequações de 1º e 2º graus; Medidas de Tempo e Monetária; Grandezas Proporcionais; Razões e Proporções; Juros e Porcentagens; Regra de três: Simples e Composta; Sistemas de Equações e Inequações; Geometria Plana: retas, ângulos, polígonos, circunferência, círculo, sólidos (cubo, paralelepípedo, cilindro, cone, esfera); Perímetro e Área de Polígonos; Volume de Sólidos; Relações métricas no Triângulo Retângulo; Equações Exponenciais e Logarítmicas; Progressões Aritméticas e Geométricas; Estudo das Relações; Estudo das Funções de 1º e 2º Grau; Trigonometria; Relações Trigonométricas; Equações e Inequações Trigonométricas; Binômio de Newton; Análise Combinatória; Probabilidade; Matrizes, Determinantes e Sistemas; Geometria Analítica; Sistema Métrico e seus Derivados.

Bibliografia: Livros Didáticos abrangendo os assuntos citados - Nível Ensino Médio.

### 3) CONHECIMENTOS GERAIS

Cultura Geral (Nacional e Internacional); História e Geografia do Brasil e do mundo; Atualidades Nacionais e Internacionais; Meio Ambiente. Bibliografia: Imprensa escrita, televisiva e internet; Livros Didáticos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente.

➡ **NÍVEL SUPERIOR:** A Prova Objetiva para os Empregos de Administrador de Centro de Educação Infantil, Coordenador Pedagógico, Farmacêutico, Fiscal Tributário, Médico do Trabalho, Professor de Educação Básica II – (Artes), Professor de Educação Especial e Terapeuta Ocupacional, será constituída por:

#### 1) PORTUGUÊS

Fonética; Fonologia; Pontuação; Acentuação Gráfica; Sílabas; Encontros Vocálicos e Consonantais; Ortofonía; Ortografia; Morfologia: Estrutura e Formação das palavras; Substantivo: flexão de gênero, número e grau; Adjetivo: flexão de gênero, número e grau; Verbo: conjugação; Artigo; Pronome: classificação; Numeral; Advérbio; Preposição; Conjunção; Interjeição; Análise Sintática da oração e do período; Regência: Verbal e Nominal; Concordância: Verbal e Nominal; Crase; Semântica; Emprego de algumas classes de palavras; Figuras de Linguagem e Vícios de Linguagem; Interpretação de Texto.

Bibliografia: Livros Didáticos abrangendo os assuntos citados - Nível Ensino Médio.

#### 2) MATEMÁTICA

Operações com Números Reais; Operações Algébricas; Produtos Notáveis e Fatoração Algébrica; Equações Fracionárias; Equações e Inequações de 1º e 2º grau; Medidas de Tempo e Monetária; Grandezas Proporcionais; Razões e Proporções; Juros e Porcentagens; Regra de três: Simples e Composta; Sistemas de Equações e Inequações; Geometria Plana: retas, ângulos, polígonos, circunferência, círculo, sólidos (cubo, paralelepípedo, cilindro, cone, esfera); Perímetro e Área de Polígonos; Volume de Sólidos; Relações métricas no Triângulo Retângulo; Equações Exponenciais e Logarítmicas; Progressões Aritméticas e Geométricas; Estudo das Relações; Estudo das Funções de 1º e 2º Grau; Trigonometria; Relações Trigonométricas; Equações e Inequações Trigonométricas; Binômio de Newton; Análise Combinatória; Probabilidade; Matrizes, Determinantes e Sistemas; Geometria Analítica; Sistema Métrico e seus Derivados.

Bibliografia: Livros Didáticos abrangendo os assuntos citados - Nível Ensino Médio.

### 3) CONHECIMENTOS GERAIS

Cultura Geral (Nacional e Internacional); História e Geografia do Brasil e do mundo; Atualidades Nacionais e Internacionais; Meio Ambiente. Bibliografia: Imprensa escrita, televisiva e internet; Livros Didáticos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente.

➡ **NÍVEL SUPERIOR:** A Prova Objetiva para o Emprego de Procurador Municipal, será constituída por:

#### 1) PORTUGUÊS

Fonética; Fonologia; Pontuação; Acentuação Gráfica; Sílabas; Encontros Vocálicos e Consonantais; Ortofonía; Ortografia; Morfologia: Estrutura e Formação das palavras; Substantivo: flexão de gênero, número e grau; Adjetivo: flexão de gênero, número e grau; Verbo: conjugação; Artigo; Pronome: classificação; Numeral; Advérbio; Preposição; Conjunção; Interjeição; Análise Sintática da oração e do período; Regência: Verbal e Nominal; Concordância: Verbal e Nominal; Crase; Semântica; Emprego de algumas classes de palavras; Figuras de Linguagem e Vícios de Linguagem; Interpretação de Texto.

Bibliografia: Livros Didáticos abrangendo os assuntos citados - Nível Ensino Médio.

#### 2) CONHECIMENTOS GERAIS

Cultura Geral (Nacional e Internacional); História e Geografia do Brasil e do mundo; Atualidades Nacionais e Internacionais; Meio Ambiente. Bibliografia: Imprensa escrita, televisiva e internet; Livros Didáticos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente.

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

#### • Administrador de Centro de Educação Infantil

- **Pedagogia da Autonomia: saberes necessários à prática educativa.** Paulo Freire. Editora Paz e Terra.
  - **Avaliação da excelência à Regulação das Aprendizagens – Capítulo 6.** Philippe Perrenoud. Editora Artmed.
  - **O diálogo entre o ensino e a aprendizagem.** Telma Weisz. Editora Ática.
  - **Compreender Ensinar: por uma docência de melhor qualidade.** Teresinha Azeredo Rios. Editora Cortez.
  - **As competências para ensinar no século XXI: a formação dos professores e o desafio da avaliação.** Philippe Perrenoud e Monica Gather Thurler. Editora Artmed.
  - **Ensaios pedagógicos: como construir uma escola para todos.** Lino de Macedo. Editora Artmed.
  - **Bem-vindo, Mundo! Criança, Cultura e Formação de Educadores.** Silvana Augusto, Silvia Pereira Carvalho e Adriana Klisys. Editora Peirópolis.
  - **O Educador e a Moralidade Infantil, Uma visão construtivista – Capítulo 1.** Telma Pileggi Vinha. Editora Mercado de Letras.
  - **Creches Crianças, faz de Conta & Cia.** Zilma de Moraes Oliveira e Maria Clotilde Rossetti Ferreira. Editora Vozes.
  - **Os Fazeres na Educação Infantil.** Maria C. Rossetti Ferreira, Ana Maria Mello, Adriano Gosuen e Ana C. Chaguri. Editora Cortez.
  - **O Desenho Cultivado da Criança: prática e formação de educadores.** Rosa Iavelberg. Editora Zouk.
  - **Ensinar Matemática na Educação Infantil e nas Séries Iniciais, Análise e Proposta – Capítulo 3.** Mabel Panizza. Editora Artmed.
- Gestão democrática da escola pública.** Vitor Henrique Paro. Editora Ática.
- Lei Nº 8.069/90 - **Estatuto da Criança e do Adolescente** - ECA.
  - Lei Nº 9.394/96 - **Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.** (Nova L.D.B.).

- **Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil.** Ministério da Educação e do desporto, Secretaria de Educação Fundamental. Brasília: MEC/SEF, 1998. Volumes: 1, 2 e 3. Volume 1: Introdução; volume 2: Formação pessoal e Social; volume 3: Conhecimento de Mundo.
- **Diretrizes Pedagógicas Municipais de Educação infantil de Mogi Guaçu: manual básico.** Assessoria e Organização: Elaine A. dias e Yeda C. Oswaldo. Coordenação: Paulo Alexandre Paliari. Secretaria de Educação e Cultura, 2006.
- **Base Nacional Comum Curricular - MEC.** Disponível em <http://basenacionalcomum.mec.gov.br/abase/>
- **Novo Currículo Paulista do Estado de São Paulo** disponível em: <https://efape.educacao.sp.gov.br/curriculopaulista/>;

#### • **Coordenador Pedagógico**

- **Base Nacional Comum Curricular - MEC.** Disponível em <http://basenacionalcomum.mec.gov.br/abase/>
  - **Constituição da República Federativa do Brasil**, promulgada em 5 de outubro de 1988, Artigos 5º, 37 ao 41, 205 ao 214, 227 ao 229.
  - **Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica Brasil.** Ministério da Educação. Secretaria da Educação Básica.
  - **INDICAÇÃO CEE 179/2019:** Currículo Paulista para o Sistema de Ensino do Estado de São Paulo – etapas da Educação Infantil e do Ensino Fundamental
  - **Lei Federal nº 8.069**, de 13/07/90, dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA, Artigos 53 a 59 e 136 a 137.
  - **Lei Federal nº 9.394**, de 20/12/96 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. (Nova L.D.B.).
  - **Lei Federal nº 10.172**, de 09/01/01 – Aprova o Plano Nacional da Educação.
  - **Lei Federal nº 10.436**, de 24/04/02 – Dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS.
  - **Lei Federal nº 10.793**, de 01/12/03 – Altera a redação do art. 26, § 3º, e do art. 92 da Lei 9.394/96, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional.
  - **Lei Federal nº 11.114**, de 16/05/05 – Altera os artigos 6º, 30, 32 e 87 da Lei 9.394/96, com o objetivo de tornar obrigatório o início do ensino fundamental aos seis anos de idade.
  - **Lei Federal nº 11.274**, de 06/02/06 – Altera a redação dos artigos 29, 30, 32 e 87 da Lei 9.394/96, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional, dispondo sobre a duração de 9 (nove) anos para o ensino fundamental, com matrícula obrigatória a partir dos 6 (seis) anos de idade.
  - **Lei Federal nº 11.494**, de 20/06/07, que regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB.
  - **Lei Federal nº 11.645**, de 10/03/08 – Altera a Lei 9.394/96, modificada pela Lei 10.639/03, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional, para incluir no currículo oficial da rede de ensino a obrigatoriedade da temática “História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena”.
  - **Lei Complementar nº 880**, de 07/12/07 – Institui o Estatuto do Magistério Público Municipal de Mogi Guaçu.
  - **Lei Complementar nº 890**, de 18/12/07 – Institui o Plano de Carreira do Magistério Público Municipal de Mogi Guaçu.
  - **Lei nº 4.958**, de 23/06/15 – Dispõe sobre o Plano Municipal de Educação para o decênio 2015/2025.
  - **Novo Currículo Paulista do Estado de São Paulo** disponível em: <https://efape.educacao.sp.gov.br/curriculopaulista/>;
  - **Resolução CNE/CP nº 01/04**, Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico – Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana.
  - **Resolução CNE/CEB nº 05/09**, Fixa Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil.
  - **Resolução CNE/CEB nº 03/10**, Define Diretrizes Operacionais para a Educação de Jovens e Adultos.
  - **Resolução CNE/CEB nº 04/10**, Define Diretrizes Gerais para Educação Básica.
  - **Resolução CNE/CEB nº 07/10**, Define Diretrizes Curriculares Nacionais do Ensino Fundamental.
- 
- ALARCÃO, Isabel. **A Formação do Professor Reflexivo.** In: ALARCÃO, Isabel. **Professores Reflexivos em uma Escola Reflexiva.** 6ª Ed. São Paulo: Cortez, 2008.
  - BRANDÃO, A.C.P, Rosa E.C.S. **Ler e Escrever na Educação Infantil: Discutindo Práticas Pedagógicas.** 2.ed. Autentica.2011
  - CARVALHO, Sílvia Pereira. **Bem-vindo, mundo! Criança, cultura e formação de educadores.** São Paulo. Editora Peirópolis, 2006.
  - DE LA TAILLE, Yves; OLIVEIRA, Marta Kohl; DANTAS, Heloysa Piaget, Vygotsky, Wallon: **teorias psicogenéticas em discussão.** São Paulo: Summus, 1992.
  - FALK, Judith. **A abordagem Pikler: educação infantil.** São Paulo: Omniciência, 2016.
  - FREIRE, Madalena. Com Contribuições de Fátima Camargo, Juliana Davini e Mirian Celeste Martins. **Observação Registro Reflexivo – Instrumentos Metodológicos I.** São Paulo: Espaço Pedagógico, 1996.
  - FUSARI, José Cerchi. **Formação contínua de educadores na escola e em outras situações.** In: BRUNO, Eliane Bambine Gorgueira, ALMEIDA, Laurinda Ramalho de, CHRISTOV, Luiza Helena da Silva. (orgs.) **O Coordenador Pedagógico e a Formação Docente.** 9ª Ed. São Paulo: Edições Loyola, 2008.
  - GARRIDO, Elsa. **Espaço de Formação Continuada para o Professor-Coordenador.** In: BRUNO, Eliane Bambine Gorgueira, ALMEIDA, Laurinda Ramalho de, CHRISTOV, Luiza Helena da Silva. (orgs.) **O coordenador pedagógico e a formação docente.** 9ª Ed. São Paulo: Edições Loyola, 2008.
  - HOFFMANN, Jussara. **Avaliar: respeitar primeiro, educar depois.** Porto Alegre: Mediação, 2008.
  - LERNER, Délia. **Ler e escrever na escola: o real, o possível e o necessário.** Porto Alegre: Artmed, 2002.
  - LUCKESI, Cipriano C. **Avaliação da Aprendizagem Escolar.** 17ª Edição. São Paulo. Cortez, 2005. MACHADO, Nilson José; SÁ, Elizabet Dias de; M.M., Mônica Teresa; MANTOAN, Eglér (org.).
  - NÓVOA, Antônio. **Formação de professores e formação docente.** In: Nóvoa, Antônio (org.) **Os professores e sua formação.** Lisboa: Dom Quixote, 1992.
  - PANIZZA, Mabel et alli. **Ensinar matemática na educação infantil e nas séries iniciais – análises e propostas.** Porto Alegre: Artmed, 2006.
  - PARRA, Cecília. et. Al. **Didática da matemática: reflexões psicopedagógicas.** Porto Alegre: Artmed, 1996. Cap. 5 - 7.
  - PERRENOUD, Phillipe. **Dez novas competências para ensinar: convite à viagem.** Porto Alegre: Artmed, 2000. Cap. 1 a 5.
  - PNLD 2019. Educação infantil. **Aprender com a criança Experiência E Conhecimento.** Autentica. 2018

- RASQUILHA, Luís; VERAS, Marcelo. **Educação 4.0 - O mundo, a escola e o aluno na década 2020-2030**. Unita Editora.
- SCARPA, Regina. **Era assim, Agora Não – Uma proposta de Formação de professores leigos**. Editora Casa do Psicólogo. São Paulo, 1998.
- SOLÉ, Isabel. **Estratégias de leitura** 6ª ed. Porto Alegre: Artmed, 1998.
- VASCONCELOS, Celso dos Santos. **Sobre o Papel da Supervisão Educacional Coordenação Pedagógica**. In: VASCONCELOS (org.) **Coordenação do Trabalho Pedagógico: do projeto político-pedagógico ao cotidiano da sala de aula**. 10ª ed. São Paulo: Libertad, 2009.
- WEISZ, Telma. **O Diálogo entre o ensino e a aprendizagem**. São Paulo: Ática, 2002.
- ZABALA, A. **A prática educativa – como ensinar**. Porto Alegre: Artmed, 1998.

#### • **Farmacêutico**

Introdução ao estudo da atenção farmacêutica. Problemas relacionados com medicamentos, farmacovigilância e promoção do uso correto de medicamentos. Intervenções farmacêuticas. Seguimento Farmacoterapêutico e desenvolvimento do plano de Atenção Farmacêutica. Semiologia Farmacêutica. Indicação farmacêutica de medicamentos isentos de prescrição. Educação sanitária na Atenção Farmacêutica. Medicamentos disponíveis no SUS: componente básico, estratégico e especializado. Comissão de farmácia e terapêutica, padronização de medicamentos do município, inclusão e exclusão de medicamentos. Judicialização da assistência farmacêutica. Indicadores para avaliação da assistência farmacêutica: etapa de seleção. Aspectos legais da prescrição e dispensação de medicamentos. Análise de prescrições. Protocolos de prescrição por profissionais não-médicos. Aspectos técnico-assistenciais da dispensação de medicamentos. Indicadores para avaliação da assistência farmacêutica: etapa de dispensação. Farmacotécnica; Fitoterápicos; Homeopatia; Química Farmacêutica; Tecnologia Farmacêutica; Deontologia; Farmácia Hospitalar; Serviços Farmacêuticos.

#### • **Fiscal Tributário**

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

Bibliografia:

- Código Tributário Nacional – Ed. Atlas S/A - SP.
- Legislação Tributária do Município de Mogi Guaçu.
- Constituição da República Federativa do Brasil.
- Lei 5.172/66 e suas atualizações.

#### • **Inspetor de Alunos**

- **Lei Federal nº 8.069**, de 13/07/90, dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA
- Relações Humanas; Relações Humanas no Trabalho; O Fator Humano nas Organizações; O Grupo - O Indivíduo; Relações Humanas entre os Grupos; Os Problemas de Relações Humanas. Bibliografia: Relações Humanas na Família e no Trabalho - Pierre Weil – Editora Vozes – 1ª parte.

#### • **Médico do Trabalho**

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

Bibliografia: Livros Técnicos sobre o assunto.

#### • **Procurador Municipal**

##### **I – DIREITO CONSTITUCIONAL.**

- 1) Constituição: conceito, objeto e classificações. 1.1) Aplicação e eficácia das normas constitucionais. 1.2) Poder constituinte originário e derivado 2) Dos princípios fundamentais. 2.1) Dos direitos e garantias fundamentais. 2.2) Dos direitos e deveres individuais e coletivos. 2.3) Dos Direitos Sociais. 2.4) Da nacionalidade. 2.5) Dos direitos políticos. 2.6) Dos partidos políticos. 3) Da organização do Estado. 3.1) Da organização político-administrativa. 3.2) Da união. 3.3) Dos estados federados. 3.4) Dos Municípios. 3.5) Da intervenção do Estado no Município. 4) Da administração pública. 4.1) Dos servidores públicos. 5) Da organização dos poderes no Estado. 6) Do poder legislativo. 6.1) Do processo legislativo. 6.2) Da fiscalização contábil, financeira e orçamentária. 6.3) Do Tribunal de Contas da União. 7) Do Poder Executivo. 7.1) Atribuições e responsabilidades do presidente da República. 8) Do Poder Judiciário. 8.1) Dos tribunais superiores. 8.2) Do Supremo Tribunal Federal. 8.3) Dos tribunais e juízes eleitorais. 8.4) Das funções essenciais à justiça. 8.5) Do Ministério Público e da defensoria. 9) Do controle de constitucionalidade das leis. 10) Do sistema tributário nacional. 10.1) Das limitações do poder de tributar. 10.2) Dos impostos da União, dos Estados e dos Municípios. 10.3) Da repartição das receitas tributárias. 10.4) Crimes de responsabilidade (Lei nº 1.079, de 1950; Decreto-lei nº 201, de 1957; Lei nº 7.106, de 1983). 11) Mandado de injunção e inconstitucionalidade por omissão. 12) A ordem econômica e social na Constituição. 12.1) Intervenção no domínio econômico. 13) Concessão de serviço público. 14) Forças Armadas e Segurança Pública. 15) *Habeas Data*.

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

- 1) Princípios constitucionais do Direito Administrativo. 2) Da Administração Pública Direta e Indireta. 2.1) Controle interno e externo da Administração Pública. 3) Ato administrativo: conceito, elementos, atributos, espécies. 3.1) Discricionariedade e vinculação. 3.2) Abuso e desvio de poder. 3.3) Ato administrativo punitivo. 3.4) Anulação, revisão e revogação do Ato administrativo. 4) Improbidade administrativa e Lei nº 8.429, de 1992. 5) Agentes públicos e Servidores públicos 5.1) conceito, categorias, direitos e deveres. 5.2) Emprego, emprego e função: normas constitucionais, provimento, vacância. Responsabilidades

dos agentes públicos: civil, administrativa e criminal. 6) Processo administrativo disciplinar. 6.1) Regime previdenciário do servidor público. 6.2) Concurso público. 7) Bens públicos: regime jurídico e classificação. 7.1) Formas de utilização, concessão, permissão e autorização de uso. 7.2) Desafetação e alienação. 7.3) Domínio público. 8) Contrato administrativo: conceito, peculiaridades, controle, formalização, execução e inexecução. 8.1) Licitação: princípios, obrigatoriedade, dispensa e exigibilidade, procedimentos e modalidades. 8.2) Contratos de concessão de serviços públicos. 9) Poderes da administração. 9.1) Poder vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar e regulamentar. 9.2) O poder de polícia: conceito, finalidade e condições de validade. 9.3) Princípios básicos da administração. 10) Responsabilidade civil da administração. 10.1) Enriquecimento ilícito e uso e abuso de poder: sanções penais e civis. 11) Serviços públicos: concessão e autorização. 12) Agências reguladoras. 13) Desapropriação: conceito. 13.1) Desapropriação por utilidade pública, necessidade pública, interesse social. 13.2) Indenização. 13.3) Desapropriação indireta. 14) Limitações administrativas. 15) Função social da propriedade. 16) Lei de Organização da Assistência Social. 17) Legislação sobre o SUS.

### III – DIREITO TRIBUTÁRIO.

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

### IV – DIREITO FINANCEIRO.

1) Finanças públicas. 2) Orçamento. Conceito, espécies e controle 2.1) Princípios orçamentários. 2.2 Normas gerais de direito financeiro (Lei n.º 4.320, de 17/3/1964). 2.3) Fiscalização e controle interno e externo dos orçamentos. 3) Despesa pública: Conceito e classificação. 3.1) Princípio da legalidade. 3.2) Técnica de realização da despesa pública: empenho, liquidação e pagamento. 4) Precatórios. 5) Receita pública. 5.1) Ingressos e receitas. 5.2) Classificação: receitas originárias e receitas derivadas. 6) Preço público. 7) Crédito público. Conceito. 7.1) Empréstimos públicos: classificação, fases, condições, garantias, amortização e conversão. 8) Ordem constitucional econômica: princípios gerais da atividade econômica. 9). Intervenção do Estado no domínio econômico. 9.1) Modalidades de intervenção. 10) Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar n.º 101/00). 11) Plano Plurianual. 12) Lei de Diretrizes Orçamentárias. 13) Lei Orçamentária Anual.

### V – DIREITO CIVIL.

1) Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro 1.1) Lei: vigência; aplicação da lei no tempo e no espaço; integração e interpretação. 1.2) Da segurança jurídica e eficiência na criação e na aplicação do direito público 2) Das pessoas naturais e jurídicas: Personalidade; Capacidade; direitos de personalidade. 2.1) Do nascituro. 3) Domicílio civil. 4) Dos bens (classificação adotada pelo Código Civil). 5) Fatos e atos jurídicos (modalidades, validade e defeitos). 6) Dos atos ilícitos. 7) Dos prazos de prescrição e decadência. 8) Do direito de família: das relações de parentesco. 9) Contratos: disposições gerais e espécies (compra e venda, locação de coisas, comodato, prestação de serviço, seguro). 10) Da responsabilidade civil. 11) Registros Públicos 12) Da usucapião. 13) Das obrigações.

### VI – DIREITO PROCESSUAL CIVIL.

1) Princípios constitucionais e gerais de processo civil. 2) O processo civil nos sistemas de controle da constitucionalidade. 2.1) Ação direta de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo. 2.2) Ação declaratória de constitucionalidade. 2.3) Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental. 2.4) Declaração incidental de inconstitucionalidade. 3) Da jurisdição: conceito; modalidades; poderes; princípios e órgãos. 3) Da ação: conceito; natureza jurídica; condições; classificação. 4) Competência: conceito; competência territorial, objetiva e funcional; modificação e conflito; conexão e continência. 5) Processo e procedimento: natureza e princípios; formação; suspensão e extinção. 6) Pressupostos processuais; tipos de procedimento. 7) Prazos processuais: disposições gerais, contagem, preclusão, prescrição. 8) Sujeitos do processo: das partes e dos procuradores; do Juiz; do Ministério Público, dos serventuários da justiça, do oficial de justiça: funções, deveres e responsabilidades. 9) Da citação, da intimação e da notificação (conceito, forma, requisitos e espécies). 9.1) Modalidades de citação. 9.2) Carta precatória, de ordem e rogatória. 10) Capacidade processual. 11) Suspeição e impedimento. 12) Das nulidades. 13) Da competência interna: territorial, funcional e em razão da matéria. 14) Das modificações da competência. 15) Das provas: noções fundamentais e espécies. 15.1) Testemunhas e peritos: incapacidade, impedimento e suspeição. 16) Procedimento ordinário: petição inicial, resposta do réu, contestação, reconvenção, e exceções. 16.1) Impugnação ao valor da causa. 16.2) Revelia e seus efeitos. 17) Litisconsórcio e assistência. 18) Intervenção de terceiros, revelia, providências preliminares, julgamento conforme o estado do processo. 19) Dos despachos, das decisões e das sentenças. 20) Da coisa julgada: conceito; limites objetivos e subjetivos; coisa julgada formal e coisa julgada material. 21) Do mandado de segurança, individual e coletivo (lei n. 12016/09). 22) Da ação civil pública e ação popular. 23) Dos recursos: noções fundamentais, fundamentos e pressupostos de admissibilidade; da apelação, do agravo de instrumento, do agravo interno, do agravo em Recurso Especial e Extraordinário; Recurso Especial e Extraordinário, Embargos de Divergência e dos embargos de declaração. 24) Processo cautelar. Princípios. Poder geral de cautela. Procedimentos cautelares específicos. 25) Ações petitórias e possessórias. Nunciação de obra nova e demolição. Embargos de terceiros. 26) Ação de usucapião. 27) Herança Jacente e Vacante; 28) das Obrigações de Fazer e Não Fazer; 29) do Processo de Execução: execução de título extrajudicial, execução de título judicial e execução contra a Fazenda Pública.

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

1) Direito do Trabalho: definições e fontes. 1.1) Denominações, características, divisão, natureza jurídica, funções, autonomia, fundamentos, formação histórica, fontes, princípios, métodos de interpretação, integração e aplicação, renúncia e transação. 2) Relações de trabalho: natureza jurídica e caracterização. Distinção entre relação de trabalho *lato sensu* e relação de emprego. 3) Sujeitos da relação de emprego: empregador, empregado, autônomos, avulsos, temporários. 3.1) Grupo econômico. Sucessão de empregadores. Consórcio de empregadores. Caracterização. Efeitos. Solidariedade. Subsidiariedade. Cadeias produtivas e proteção

ao trabalho. 3.2) Micro empreendedor individual, pessoal jurídica e relação de emprego. 4) Contrato de trabalho: definição, requisitos, modalidades e classificação. Tempo de serviço. Tempo à disposição do empregador. Contrato de experiência: conceito e requisitos. Período de Experiência. 4.1) Diferenças entre contrato de trabalho e prestação de serviços, empreitada, representação comercial, mandato, parceria, estágio e sociedade. Cooperativa de mão de obra. Trabalho voluntário. Empregado público. Pessoa com deficiência no mercado de trabalho. 4.2) Espécies e efeitos. 4.3) Alteração e término. 4.4) Suspensão e interrupção. 4.5) Contrato de Trabalho Intermitente. Contrato de Trabalho em regime de tempo parcial. 4.6) Tele trabalho. 4.7) *Home office*. 4.8) Trabalhador autônomo. 4.9) Pré-contratação: configuração, efeitos e responsabilidade jurídica. Indenização pela perda de uma chance. 4.10) Rescisão Contratual, rescisão por acordo e homologação contratual. 4.11) Extinção do contrato de trabalho. 4.12) Formas de extinção do contrato de trabalho: despedida por justa causa, despedida sem justa causa, pedido de demissão, rescisão indireta do contrato de trabalho, término do contrato por prazo determinado, morte do empregador, cessação das atividades do empregador. 4.13) Alteração, suspensão, interrupção do contrato de trabalho. Plano de Demissão Voluntária ou Incentivada. 5) Remuneração. 5.1) Salário. 5.2) Distinção entre remuneração e salário. 5.3) Parcelas integrantes do salário, parcelas de natureza salarial e indenizatória. Gorjetas. 5.4) Equiparação salarial. Piso salarial. Teto salarial. Salário-mínimo. Salário Profissional. Piso da categoria. Composição do salário. Parcelas não salariais. Proteção ao salário. 5.5) Planos de cargos e salário. 6) Repouso e férias. 6.1) Fracionamento das férias. Flexibilização. 6.2) Transporte fornecido pelo empregador. 7) Lei da Terceirização. Terceirização no serviço público. 8) Responsabilidade solidária de empresas. 8.1) Sucessão de empresas 9) Paralisação temporária ou definitiva do trabalho em decorrência do *factum principis*. 10) Aviso Prévio. 11) Indenizações em decorrência de dispensa do empregado. 12) Fundo de Garantia por Tempo de Serviço. 13) Estabilidade. 13.1) Reintegração do Empregado Estável. 14) Inquérito para apuração de falta grave. 15) Jornada de Trabalho. 15.1) Trabalho Extraordinário e Trabalho Noturno. 15.2) Adicional de Horas Extras. 15.3) Jornada 12x36. 15.4) Prorrogação da jornada de trabalho. 15.5) Compensação da Jornada de Trabalho e Banco de Horas. 15.6) Instituição e formalização do banco de horas e seu prazo. 15.7) Intervalos (intrajornada, interjornadas e intersemanais). 15.8) Horas *in itinere*. Sobreaviso. Prontidão. Trabalho em regime de revezamento. Descanso semanal remunerado. 16) Segurança e Higiene do Trabalho. 16.1) Periculosidade e Insalubridade. 16.2) Acidente do Trabalho e Moléstia Profissional. 16.3) Dano moral, dano material e dano estético no Direito do Trabalho. Critério de fixação dos danos morais. Dano extrapatrimonial. Dano existencial. 17) Trabalho da Mulher. Proteção ao trabalho da mulher. 17.1) Estabilidade da Gestante. 17.2) Gravidez. 18) Trabalho do Menor. 19) Empregado aprendiz. 20) Proteção ao trabalho do adolescente. 21) Mediação e Arbitragem. 22) Direito de Greve. 22.1) Serviços Essenciais. 23) Fiscalização Trabalhista. 23.1) Multa por infração administrativa. 24) Dissídio e Acordo Coletivo. 25) Direito Processual do Trabalho: conceito, autonomia, princípios, natureza jurídica, fontes. 25.1) Aplicação, interpretação e integração das normas processuais trabalhistas. 25.2) Formas de solução dos conflitos trabalhistas: autotutela, autocomposição, arbitragem, mediação, comissão de conciliação prévia, jurisdição. 25.3) As delegacias regionais do trabalho. 26) Justiça do Trabalho. 26.1) Organização e competência. 27) Ministério Público do Trabalho. 28) Ação trabalhista: conceito, natureza jurídica, condições e elementos. 29) Prescrição e Decadência. 30) Substituição e representação processuais, assistência judiciária e honorários de advogado. 31) Dissídios Individuais: reclamação trabalhista escrita e verbal. Petição inicial trabalhista. Procedimento ordinário e sumaríssimo. 31.1) Partes e procuradores. O *ius postulandi* na Justiça do Trabalho. Atos e termos processuais. 31.2) Audiência no Processo do Trabalho. Arquivamento do processo. Resposta do reclamado (contestação, exceções e reconvenção). Revelia e confissão. Conciliação. 31.3) Provas, sentença e coisa julgada no processo do trabalho. Embargos de declaração. Da Responsabilidade por Dano Processual. Do Incidente de Desconsideração da Personalidade Jurídica. 32) Dissídios Coletivos. Ação de Cumprimento. 33) Das Nulidades no Processo Trabalhista. Preclusão. 34) Os Recursos no Processo Trabalhista. 34.1) O sistema recursal trabalhista: recurso ordinário, recurso de revista, agravo de instrumento, agravo de petição, embargos de divergência, embargos infringentes. Recursos previstos no Código de Processo Civil aplicáveis ao processo do trabalho: recurso adesivo e recurso extraordinário. 34.2) Procedimentos especiais: Ação rescisória, mandado de segurança, inquérito judicial para apuração de falta grave. 34.3) Do processo de jurisdição voluntária para homologação de acordo extrajudicial. 35) Da Execução no Processo Trabalhista. 35.1) Embargos à Execução no processo trabalhista. 35.2) Liquidação de sentença e execução no processo do trabalho. Embargos à penhora e Impugnação à Sentença de Liquidação. 35.3) Embargos de terceiro. 35.4) Embargos à Arrematação. 35.5) Embargos à Adjudicação. 36) Responsabilidade subsidiária. 37) Atualização dos débitos Trabalhistas. 38) Custas e honorários. 39) Dano extrapatrimonial, dano material e dano estético no Direito do Trabalho. 40) Direito Coletivo do Trabalho. Representação dos empregados na empresa. Negociação coletiva (convenção coletiva e acordo coletivo de trabalho). Organização sindical. Sindicato. Federação. Confederação. Central sindical. Modelo sindical brasileiro. Prerrogativas das entidades sindicais. Garantias sindicais. Contribuições sindical, confederativa e assistencial. Liberdade sindical. Locaute. 41) Orientações jurisprudenciais do TST. Súmulas do STF, TST e STJ. Súmulas Vinculantes. 42) Instrução Normativa 39/2016 –TST; Instrução Normativa 40/2016 –TST; Instrução Normativa 41/2018 – TST. 43) Lei 605/1949. 44) Lei 4.090/1962. 45) Lei 4.474/1965. 46) Lei 4.886/1965. 47) Lei 5.859/1972. 48) Lei 5.889/1973. 49) Lei 6.019/1974. 50) Lei 6.494/1977. 51) Lei 7.418/1985. 52) Lei 8.036/1990. 53) Lei 8.906/1994, com as alterações trazidas pela Lei 13.245/2016. 54) Lei 9.601/1998. 55) Lei 10.101/2000. 56) Lei 10.820/2003. 57) Lei 11.788/2008. 58) Lei 13.467/2017.

## VIII – DIREITO AMBIENTAL/ URBANÍSTICO.

1) Competência Legislativa. 2) Princípios do Direito Ambiental. 3) A constituição brasileira e o meio ambiente. 4) Política Nacional de Meio Ambiente - Lei Federal 6.938/81. 5) O Sistema Nacional do Meio Ambiente. 6) O Conselho Nacional do Meio Ambiente (CONAMA): competência; constituição; plenário. 7) O Ministério do Meio Ambiente. 8) O Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis (IBAMA). 9) O estudo de impacto ambiental. 10) Avaliação de impactos ambientais. 11) A legislação brasileira de proteção florestal. 12) Áreas de preservação permanente - Lei 4.771/65. 13) Unidades de Proteção Integral - Lei 9.985/2000. 14) Responsabilidade civil ambiental. 15) Licenciamento ambiental 16) Ilícitos penais e sanções administrativas. 17) Crimes contra o meio ambiente. 18) Desapropriação ambiental. 19) Zoneamento Ambiental. Direito Urbanístico: Lei 20) Lei n. 6015/1973; Lei n.º 6.766/79; Lei n.º 10.257/01; Lei 13.089/2015; Lei n. 13.465/2017 21) Patrimônio Histórico e Cultural: Decreto-Lei n.º 25/37; Decreto n.º 3.551/00.

## IX – LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE MOGI GUAÇU (Promulgada em 05/04/1990, e revisada em junho/2016)

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

- **Pedagogia da Autonomia: saberes necessários à prática educativa.** Paulo Freire. Editora Paz e Terra.
- **Avaliação da excelência à Regulação das Aprendizagens – Capítulo 6.** Philippe Perrenoud. Editora Artmed.
- **O diálogo entre o ensino e a aprendizagem.** Telma Weisz. Editora Ática.
- **Compreender Ensinar: por uma docência de melhor qualidade.** Teresinha Azeredo Rios. Editora Cortez,
- **As competências para ensinar no século XXI: a formação dos professores e o desafio da avaliação.** Philippe Perrenoud e Monica Gather Thurler. Editora Artmed.
- **Ensaios pedagógicos: como construir uma escola para todos.** Lino de Macedo. Editora Artmed.
- Lei Nº 8.069/90 - **Estatuto da Criança e do Adolescente** - ECA.
- Lei Nº 9.394/96 - **Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.** (Nova L.D.B.).
- **John Dewey e o Ensino da Arte no Brasil.** Ana Mae Barbosa. Editora Cortez.
- **História da Dança no Ocidente.** Paul Bourcier. Editora Martins Fontes.
- **Criatividade e Processos de Criação.** Fayga Ostrower. Editora Vozes.
- **Parâmetros Curriculares Nacionais: Terceiro e Quarto Ciclos do Ensino Fundamental: Arte.** Secretaria de Educação Fundamental. Brasília: MEC/SEF, 1998.
- **Base Nacional Comum Curricular - MEC.** Disponível em <http://basenacionalcomum.mec.gov.br/abase/>
- **Novo Currículo Paulista do Estado de São Paulo** disponível em: <https://efape.educacao.sp.gov.br/curriculopaulista/>;

• **Professor de Educação Básica Especial**

- **Inclusão/Construindo uma sociedade para todos.** Romeu Kazumi Sassaki. Editora WVA.
- **Inclusão escolar – O que é? Por quê? Como fazer?** Maria Teresa Eglér Mantoan. Editora Moderna.
- **Parâmetros Curriculares Nacionais:** adaptações curriculares; estratégias para a educação de alunos com necessidades educacionais especiais. Brasília, MEC/SEF, 1998.
- **Política Nacional de Educação Especial na perspectiva da educação inclusiva.** Brasília, MEC/SEESP, 2008.
- **Base Nacional Comum Curricular - MEC.** Disponível em <http://basenacionalcomum.mec.gov.br/abase/>
- **Novo Currículo Paulista do Estado de São Paulo** disponível em: <https://efape.educacao.sp.gov.br/curriculopaulista/>;

• **Terapeuta Ocupacional**

Desenvolvimento infantil, Condições adequadas para realização de entrevistas, Relação paciente – Terapeuta, Síndrome da adolescência normal, O brincar: teoria, atividade criativa e busca do Eu, Fundamentos teóricos de grupos, Prática dos grupos operativos, Conceito de Psicopatologia, Funções Psíquicas e suas alterações, História do desenvolvimento da saúde mental no Brasil, Novas diretrizes de atendimento do usuário de saúde mental.

**ANEXO II**  
**RELAÇÃO DE TÍTULOS**  
**CONCURSO PÚBLICO 01/2020 – PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU**

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

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

**RELAÇÃO DE TÍTULOS**

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

**OBSERVAÇÃO:** Preencher, em letra de forma, seus dados, o Item 1 e a coluna referente a quantidade de títulos entregues (não preencher os "Pontos Obtidos"), conforme estabelecido neste Edital.

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

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

**ANEXO III**  
**INSTRUÇÕES PARA A PROVA PRÁTICA**  
**CONCURSO PÚBLICO 01/2020 – PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU**

1. Serão convocados para a Prova Prática para os empregos de **Cozinheiro/Merendeiro (Chácara Alvorada)**, **Cozinheiro/Merendeiro (Martinho Prado)**, **Escriturário**, **Monitor de Informática** e **Salva Vidas**, candidatos que obtiverem **50% (cinquenta por cento) ou mais na nota da Prova Objetiva** e no **máximo na proporção citada abaixo**, aplicando-se em caso de igualdade de notas do último classificado, os critérios de desempate previstos no **item 13.4** do presente Edital.

<b>Empregos</b>	<b>Nº máximo de candidatos classificados</b>
Cozinheiro/Merendeiro (Chácara Alvorada)	15
Cozinheiro/Merendeiro (Martinho Prado)	20
Escriturário	75
Monitor de Informática	20
Salva Vidas	20

2. A Prova Prática será realizada em data, local e horário a ser divulgado por publicação, no jornal “Tribuna do Guaçu”, afixadas no Quadro de Avisos da Divisão de Recursos Humanos e divulgadas pela internet nos sites [www.iuds.org.br](http://www.iuds.org.br) e [www.mogiguacu.sp.gov.br](http://www.mogiguacu.sp.gov.br).

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

4. O candidato deverá comparecer no local e data de realização da Prova, com 30 (trinta) minutos de antecedência do horário previsto para entrada, munido do Protocolo de Inscrição, Cédula de Identidade, não sendo admitidos retardatários, sob pretexto algum e não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

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

6. Esta PROVA terá caráter **ELIMINATÓRIO** e será **APROVADO** o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50,0 (cinquenta) pontos.

6.1. Sendo exclusivamente de caráter **ELIMINATÓRIO**, esta prova não interferirá na classificação do candidato. A atribuição de pontos aos testes não implicará em mudança na classificação final, sendo utilizada apenas para a obtenção do resultado APTO ou INAPTO.

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

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

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

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

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

7.4. Para o emprego de **Salva Vidas**, será exigido que o candidato saiba nadar muito bem; tenha conhecimento das fases de afogamento; saiba como transportar vítimas de afogamento; conheça técnicas e métodos de reanimação cardiovascular. O candidato deverá levar traje de banho para a execução desta Prova.

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

1. Serão convocados para a Prova de Aptidão Física para o emprego de **Auxiliar de Serviços Operacionais (Martinho Prado), Auxiliar de Serviços Operacionais (Zona Urbana), Coletor de Lixo e Sepultador**, candidatos que obtiverem **50% (cinquenta por cento) ou mais na nota da Prova Objetiva** e no **máximo na proporção citada abaixo**, aplicando-se em caso de igualdade de notas do último classificado, os critérios de desempate previstos no **item 13.4** do presente Edital.

<b>Empregos</b>	<b>Nº máximo de candidatos classificados</b>
Aux. de Serviços Operacionais (Martinho Prado)	20
Aux. de Serviços Operacionais (Zona Urbana)	40
Coletor de Lixo	40
Sepultador	20

2. A Prova de Aptidão Física será realizada em data, local e horário a ser divulgado por publicação, no jornal “Tribuna do Guaçu”, afixadas no Quadro de Avisos da Divisão de Recursos Humanos e divulgadas pela internet nos sites [www.iuds.org.br](http://www.iuds.org.br) e [www.mogiguacu.sp.gov.br](http://www.mogiguacu.sp.gov.br).

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

3.1. O candidato deverá comparecer no local e data de realização da Prova, com 30 (trinta) minutos de antecedência do horário previsto para entrada, munido do Protocolo de Inscrição, Cédula de Identidade, não sendo admitidos retardatários, sob pretexto algum e não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

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

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

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

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

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

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

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

4. Esta PROVA terá caráter **ELIMINATÓRIO** e será **APROVADO** o candidato que obtiver a nota igual ou superior a 25,0 (vinte e cinco) pontos na média aritmética das notas dos 3 testes aplicados.

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

4.2. Sendo exclusivamente de caráter **ELIMINATÓRIO**, esta prova não interferirá na classificação do candidato. A atribuição de pontos aos testes não implicará em mudança na classificação final, sendo utilizada apenas para a obtenção do resultado APTO ou INAPTO.

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

**FLEXÃO DE BRAÇOS:** consiste no movimento de flexão de extensão do cotovelo. O candidato começa com a articulação do cotovelo em extensão, devendo as mãos estar posicionadas sobre o chão na linha dos ombros. A flexão será efetuada até que o tórax toque o chão, devendo os cotovelos abduzir em relação ao tronco conforme a flexão do cotovelo for desenvolvida. Para mulheres, o movimento sofre uma modificação quanto ao posicionamento dos joelhos – os joelhos apoiados ao chão e os pés

suspensos e cruzados. Músculos avaliados: peitorais / tríceps / braquial / deltóide anterior. Embasados em RASCH, BURNE, 1977 e WIRHED, 1984.

Marcas Mínimas (tempo 1 minuto)

Flexão de Braço - Masculino
MARCA MÍNIMA
22

Flexão de Braço - Feminino
MARCA MÍNIMA
10

**ABDOMINAL:** consiste no movimento de flexão anterior do tronco na posição decúbito dorsal. As plantas dos pés deverão estar sobre o chão com os calcanhares unidos a uma distância de 30 a 45 cm das nádegas. Flexionando o abdômen em direção as pernas flexionadas até o nível em que ocorra a passagem dos membros superiores estendidos e paralelos ao solo, ao lado dos joelhos, tomando-se por base os cotovelos, e voltando à posição inicial. Músculos avaliados: abdominais / flexores do quadril. Embasados em RASCH, BURNE, 1977 e WIRHED, 1984.

Marcas Mínimas (tempo 1 minuto)

Abdominal - Masculino
MARCA MÍNIMA
28

Abdominal - Feminino
MARCA MÍNIMA
22

**CORRIDA DE 50 METROS:** O candidato partirá de uma posição parada e percorrerá a distância de 50 metros, sendo que o candidato que fizer o percurso em tempo maior do que o descrito abaixo, será considerado inapto no teste físico.

EXERCÍCIOS	CANDIDATOS DO SEXO MASCULINO	CANDIDATOS DO SEXO FEMININO
	TEMPO MÁXIMO PARA APROVAÇÃO	TEMPO MÁXIMO PARA APROVAÇÃO
Corrida de 50 metros	10,00 segundos	12,00 segundos

**ANEXO V**  
**INSTRUÇÕES PARA A PROVA DISCURSIVA**

1. A Prova Discursiva será realizada pelos candidatos que concorrem às vagas destinadas ao emprego de **Coordenador Pedagógico**.
2. A Prova Discursiva será aplicada no mesmo dia, local e horário da Prova Objetiva.
3. Para a realização da Prova Discursiva, o candidato receberá caderno específico, no qual redigirá com caneta de tinta azul ou preta, que deverá ser escrita à mão, em letra legível.
4. A Prova Discursiva não será identificada e não poderá ser assinada, rubricada, ou conter, em outro que não seja o cabeçalho da folha de texto definitivo, qualquer palavra ou marca que a identifique, sob pena de serem anulada. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do texto definitivo, acarretará a anulação da Prova Discursiva.
5. O texto definitivo será o único documento válido para a avaliação da Prova Discursiva. A folha para rascunho é de preenchimento facultativo, e não vale para finalidade de avaliação.
6. A Prova Discursiva terá caráter **ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO** e será avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos e serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem **50 % (cinquenta por cento) ou mais na nota desta Prova**.
  - 6.1. A nota da Prova Discursiva será somada com a nota da Prova Objetiva e Prova de Títulos para efeito da nota final.
7. Somente será corrigida a Prova Discursiva para o emprego de **Coordenador Pedagógico**, dos candidatos que obtiverem **50% (cinquenta por cento) ou mais na nota da Prova Objetiva**.
8. Na Prova Discursiva, o candidato deverá produzir com base em um tema formulado pela banca examinadora, um texto de acordo com o que for proposto dentro da área de atuação e sua pontuação se dará da seguinte forma:
  - 8.1. Conhecimento do tema abordado, coerência das ideias, clareza da exposição e estrutura textual;
  - 8.2. A avaliação do uso da gramática (adequação vocabular, ortografia, acentuação, pontuação, morfologia, sintaxe de regência, sintaxe de concordância e sintaxe de colocação pronominal e paragrafação);
  - 8.3. O número de linhas efetivamente escritas pelo candidato será computado, não podendo ultrapassar o total de 30 (trinta) linhas. Não será considerado texto escrito fora do local apropriado e/ou que ultrapassar a extensão máxima estabelecida.
9. Durante a realização da Prova Discursiva, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.
10. Será atribuída nota ZERO à Prova Discursiva nos seguintes casos:
  - 10.1. Fugir à proposta apresentada;
  - 10.2. Apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou forma em verso);
  - 10.3. For assinada fora do local apropriado;
  - 10.4. Apresentar qualquer sinal que, de alguma forma, possibilite a identificação do candidato;
  - 10.5. For escrita a lápis, em parte ou na sua totalidade;
  - 10.6. Estiver em branco;
  - 10.7. Apresentar letra ilegível.
11. Em hipótese alguma haverá revisão de Provas.
12. A duração da Prova Objetiva e da Prova Discursiva será de 4 (quatro) horas, já incluído o tempo para preenchimento da Folha de Respostas e a Prova Discursiva. O candidato poderá distribuir o tempo para a realização das provas como achar necessário, desde que seja dentro do limite estabelecido que é de 4 (quatro) horas.

**ANEXO VI**  
**DECLARAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO PELA COTA DE PESSOAS NEGRAS OU PARDAS**  
**CONCURSO PÚBLICO 01/2020 – PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU**

**À COMISSÃO ORGANIZADORA DE CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU**

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

**Eu**, (nome completo) \_\_\_\_\_,

Carteira de Identidade (RG) nº \_\_\_\_\_, expedida pelo(a) \_\_\_\_\_, e inscrito(a) no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, **DECLARO**, para fins de inscrição e participação no **Concurso Público**, conforme estabelecido no **Capítulo VI** do Edital de Abertura nº 01/2020, optar pela participação na reserva de cota para pessoas negras ou pardas, a partir desta declaração.

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

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

\_\_\_\_\_  
**DECLARANTE**

**ANEXO VII**  
**ATRIBUIÇÕES DO EMPREGO**  
**CONCURSO PÚBLICO 01/2020 – PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU**

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

**Código do Sistema:** 005

**CBO:** 2521-05

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

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

**DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR**

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

**DENOMINAÇÃO DO CARGO:** AUXILIAR DE SERVIÇOS OPERACIONAIS

**Código do Sistema:** 204

**CBO:** 5143-25

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

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

**DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR**

Irà atuar na área de manutenção predial, cuidará do zelo da infraestrutura nos setores da Prefeitura, auxiliará os demais empregos superiores técnicos e cumprirá outras atividades relacionadas a serventia em geral. Deve estar preparado para detectar anomalias, diagnosticá-las e aplicar soluções no aspecto de apoio à manutenção e limpeza. Os problemas corriqueiros devem ser sanados de forma simples e rápida através da prevenção, sem a exigência de ordem superior, deverá aplicar ações periódicas preventivos na planta do setor; Na execução das atividades junto a escritórios, escolas e demais repartições como saúde, hospital, cemitério, entre outros, deverá executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas da unidade, auxiliar na remoção de móveis e equipamentos; separar os materiais recicláveis para descarte (vidraria, papéis, resíduos laboratoriais, etc.); bem como serviços de entrega e recebimento de papéis, utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas; Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso; Executar atividades de copa, preparar e servir bebidas e comidas, (fazer chá, sucos ou café, entre outros) assim como servi-los, servir águas e executar eventuais mandados e tarefas correlatas; Higienização de banheiros, reabastecendo com

papel higiênico, toalhas e sabonetes; controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação; Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho; Zelar pela guarda/vigilância, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; No processo de auxiliar veículos pesados carga e descarga de materiais e objetos; executar tarefas manuais simples que exijam esforço físico, certos conhecimentos e habilidades elementares; faz no logradouros públicos a coleta de lixo domiciliar, comercial e industrial; Varrer as vias e logradouros públicos; recolher o lixo de mercado público, eventos em dias especiais e feiras; executar tarefas de limpeza em geral, inclusive com remoção de entulhos, carregar e descarregar veículos de transporte de lixo; No aspecto urbano limpar terrenos, limpar e conservar galerias, esgotos e canais; incinerar lixo; efetuar demolição de construção irregulares e remover material e sobras de construções jogados em vias públicas; auxiliar na construção de andaimes, palanques e outras; executar tarefas braçais como: abrir valas, tapar buracos, capinar, roçar, quebrar pedras, limpar ralos, auxiliar na pintura de sinalizações, auxiliar no plantio, adubagem e poda, operar máquinas manuais e bater estacas, trabalhar com emulsão asfáltica, preparar argamassa e concreto, realizar limpeza dos locais de obras; Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato, bem como ordens na participação de eventos cívicos, culturais e de lazer; mantém sigilo necessário sobre ocorrências envolvendo servidores, superiores e área de atuação, discorrendo ao superior quando tomar conhecimento dos mesmos. Pode ser designada para “função” do Quadro de Pessoal das Secretarias Municipais em Geral do Município.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO:** COLETOR DE LIXO

**Código do Sistema:** 062

**CBO:** 5142-05

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

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

**DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR**

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

**DENOMINAÇÃO DO CARGO:** COORDENADOR PEDAGÓGICO

**Código do Sistema:** 232

**CBO:** 2394-05

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Implementam, avaliam, coordenam e planejam o desenvolvimento de projetos pedagógicos/instrucionais nas modalidades de ensino presencial, aplicando metodologias e técnicas para facilitar o processo de ensino e aprendizagem. Atuam em cursos regulares, em todos os níveis de ensino para atender as necessidades dos alunos, acompanhando e avaliando os processos educacionais. Viabilizam o trabalho coletivo, criando e organizando mecanismos de participação em programas e projetos educacionais, facilitando o processo comunicativo entre a comunidade escolar e as associações a ela vinculadas. Realizam estudos e pesquisas relacionadas as atividades específicas da área utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados de métodos utilizados, para atualizar e ampliar o próprio campo de conhecimento. Coordenam atividades das comunidades escolares que lhe forem atribuídas, orientando e executando as tarefas específicas das mesmas para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho. Consultam a diretoria da unidade sobre assuntos ligados a sua área de atuação para complementar seus conhecimentos, observações e conclusões. Participam da elaboração das políticas a serem implementadas a fim de contribuir para definição de objetivos e para articulação de sua área com as demais. Organizam atividades e rotinas diárias de trabalho respaldando-se nas diretrizes traçadas. Organizam e executam trabalhos programados, estabelecendo normas e processos a serem seguidos, assegurando o fluxo normal das mesmas. Representam sua área em comitês e outras reuniões assim como em outras instituições assumindo responsabilidade inerente a este emprego público para emitir ou receber pareceres em assuntos de interesse da mesma. Acompanham o desenvolvimento das atividades, buscando soluções, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes. Avaliam os resultados das atividades implementadas, examinando os diversos processos envolvidos, certificando-se de prováveis falhas, para aferir a eficácia dos métodos aplicados a fim de providenciar reformulações adequadas. Elaboram relatórios, fornecendo registros de atividades relacionadas a sua área para documentar informações e dados

constantes. Informam ao superior imediato sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados elaborando relatórios ou através de reuniões para possibilitar a avaliação das diretrizes aplicadas e sua conjugação com a política geral da instituição. Mantém sigilo necessário sobre ocorrências envolvendo servidores e repartições, discorrendo ao superior quando tomar conhecimento dos mesmos. Atende à legislação sobre a sua atribuição, atende à legislação sobre a Educação, do ECA - Estatuto da Criança e do Adolescente e de Segurança e Higiene do Trabalho.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO:** COZINHEIRO/MERENDEIRO

**Código do Sistema:** 206

**CBO:** 5132-05

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Compreende a força de trabalho destinada precisamente ao preparo de refeições e merendas nas escolas e órgãos públicos locais, incluindo neste serviço: seleção, lavagem e preparo dos alimentos com temperos adequados e observando instruções estabelecidas pelo Setor de Alimentação, zelando pela higiene tanto dos alimentos como do local de trabalho, visando a saúde dos usuários. Efetua nas EMEIS, creches e locais de trabalho a lavagem dos utensílios de cozinha, bem como realiza faxina da unidade. Executa outros serviços de igual natureza.

**DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR**

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

**DENOMINAÇÃO DO CARGO:** ESCRITURÁRIO

**Código do Sistema:** 084

**CBO:** 4110-05

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

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

**DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR**

Executam serviços de apoio todas as Unidades das Secretarias Municipais; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Atuam na concessão de documentos aos usuários conforme cada uma das legislações oriundas ao pedido do interessado, atendendo em campo e nas repartições públicas, prospectando informações nas comunidades. Coletar a leitura e emitir a documentos; entregar avisos, carnes, intimações, citações, cartas, ofícios, correspondências gerais e outras solicitadas pelo superior; verificar as condições das ferramentas de trabalho e dos bens patrimoniais de seu uso; analisar ocorrências vinculados a valores, identificação nominal e predial anormal verificando com o cliente se houve ocorrência atípica; verificar documentos que aparentem irregularidades, informando para reparação e/ou substituição do equipamento; verificar existência de violação de quaisquer naturezas, informando ao superior; emitir papéis, lançar dados em cadastros diversos; manter postura, apresentando-se para o trabalho com higiene pessoal adequada e uniforme limpo; outros afins a critério da administração. Com relação a escritório, executar as seguintes tarefas: recepção, protocolo, localização, consulta, arquivamento, cópia; digitação, digitalização, pesquisa; atendimento básico ao cliente, encaminhamento para setores; recepção e conferências, emitir requisições, atender pedidos de requisições, controlar baixas de estoques, limpeza do local; controle do cadastro por ponto, acompanhamento de leituras de processos, manter-se atento à conservação de energia evitando os desperdícios nas instalações; controle dos bens patrimoniais quanto à conservação, comunicar o setor responsável de qualquer desvio constatado; emitir requisições para abastecimento de veículos, fechamento mensal da conta do posto de combustível fornecedor, digitar despesas no sistema de controle de frotas; controle de ponto, assiduidade, horas extras e faltas, requisição de horas extras, organizar e

controlar arquivo de documentos da área, manutenção das marcações pendentes, cadastro de funcionários; manter livro de enumeração das licitações, receber, examinar documentos e procedimentos relativos as licitações e cadastramento das licitantes; outros afins a critério da administração. Executar serviços administrativos que envolvem assistência às diversas áreas de uma secretaria municipal. Executar atividades administrativas das mais diversas em quaisquer locais compatíveis que lhe forem designados; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato, bem como ordens na participação de eventos cívicos, culturais e de lazer; mantém sigilo necessário sobre ocorrências envolvendo servidores, superiores e área de atuação, discorrendo ao superior quando tomar conhecimento dos mesmos; atende à legislação sobre Segurança e Higiene do Trabalho. Pode ser designada para “função” do Quadro de Pessoal das Secretarias Municipais em Geral do Município.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: FARMACÊUTICO**

**Código do Sistema:** 192

**CBO:** 2234-05

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Administra farmácias e almoxarifados de medicamentos, prepara misturas de substâncias mediante prescrição médica, realiza pesquisa a cerca dos efeitos de medicamentos, determina as doses adequadas a serem aplicadas em cada caso, conforme orientação médica, vale-se de técnicas e aparelhos especiais, controla sistematicamente a saída de medicamentos registrando-os em livros, fichas, etc., executa outras tarefas determinadas pelo superiores.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: FISCAL TRIBUTÁRIO**

**Código do Sistema:** 094

**CBO:** 2544-05

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

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

**DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR**

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

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: INSPETOR DE ALUNOS**

**Código do Sistema:** 013

**CBO:** 3341-10

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

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

**DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR**

Cuidam da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola e durante o transporte escolar; inspecionam o comportamento dos alunos no ambiente escolar e durante o transporte escolar; orientam alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários; ouvem reclamações e analisam fatos; prestam apoio às atividades acadêmicas; controlam as atividades livres dos alunos, orientando entrada e saída de alunos, fiscalizando espaços de recreação, definindo limites nas atividades livres; Organizam ambiente escolar e providenciam manutenção predial; auxiliam professores na ação com alunos que necessitam de cuidados especiais; organizam a distribuição da alimentação escolar nos horários de intervalos/recreio; garantem segurança, higiene e proteção ambiental; podem prestar serviços à comunidade e no desenvolvimento das atividades que mobilizam capacidades comunicativas; prestam assistência aos professores no uso de equipamentos; cumprem a ordem de serviço emitida pelos superiores sobre diretrizes quanto ao local onde deverá laborar e tarefas a serem desenvolvidas; atendem a

direção de escola; cumprem o calendário escolar emitido pela Secretaria Municipal de Educação, bem como ordens na participação de eventos cívicos, culturais e de lazer; mantém sigilo necessário sobre ocorrências envolvendo servidores e alunos, discorrendo ao superior quando tomar conhecimento dos mesmos; atende à legislação sobre a Educação, do ECA-Estatuto da Criança e do Adolescente e de Segurança e Higiene do Trabalho. Pode ser designada para “função” do Quadro de Pessoal da Secretaria Municipal de Educação e/ou Geral do Município.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: MÉDICO DO TRABALHO**

**Código do Sistema:** 118

**CBO:** 2251-40

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

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

**DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR**

Realizar exames pré-admissionais de candidatos a ocupação de cargos; visitas e inspeções de locais de trabalho a fim de verificar a proteção ao trabalho e a utilização de equipamentos de segurança; proceder a realização de exame médico para constatação ou não de doenças profissionais; executar atendimento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alteração aguda de saúde, orientando encaminhando e/ou executando a terapêutica adequada; propor medidas que visem maior segurança do trabalho e a correção de fatores nocivos à higiene ambiental; proceder exames de gestantes para determinação de licença no período de proteção à maternidade; realizar estudos e campanhas educativas visando a redução de incidência de acidentes e doenças profissionais; coletar dados estatísticos e realizar comparação dos diferentes momentos de campanhas educativas visando a eficácia das mesmas; realizar estudos sobre a relação trabalho-doença e, a partir dos resultados, propor medidas para que o trabalho passe a ser um fator de equilíbrio; prestar esclarecimento sobre laudos médicos; requisitar analisar e interpretar os resultados dos exames e diagnósticos complementares; classificar os graus de insalubridade ou periculosidade no trabalho para tomar as providências cabíveis; esclarecer e orientar os trabalhadores quanto ao diagnóstico e prescrição de medicamentos; supervisionar, orientar e executar campanhas educativas dos trabalhadores, a fim de reduzir a incidência de acidentes e de doenças profissionais; emitir laudos pareceres sobre assuntos de sua área de competência; apresentar relatórios periódicos de suas atividades; realizar estudos em inquéritos sobre os níveis de saúde do trabalhador e sugerir medidas; supervisionar, coordenar e/ou assessorar atividades inerentes ao cargo; respeitar a ética médica; planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao cargo; Colaboram com a limpeza e organização do local de trabalho; Executam outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato, bem como ordens na participação de eventos cívicos, culturais e de lazer; mantém sigilo necessário sobre ocorrências envolvendo servidores, superiores e área de atuação, discorrendo ao superior quando tomar conhecimento dos mesmos; atende à legislação sobre Segurança e Higiene do Trabalho. Pode ser designada para “função” do Quadro de Pessoal das Secretarias Municipais em Geral do Município.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: MONITOR DE INFORMÁTICA**

**Código do Sistema:** 007

**CBO:** 2332-25

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

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

**DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR**

Orientar os alunos sobre a utilização dos computadores no acesso à internet, visando sua rapidez e precisão, para que o objetivo do manejo dos equipamentos no tocante a pesquisa e estudo sejam atingidos; prestar orientações no âmbito de navegação à internet; executar outros serviços técnicos afins à informática; esclarecer dúvidas relativas ao funcionamento de máquinas (computadores) e ao uso da internet; usar de meios cabíveis para que seja mantida a organização necessária ao recinto, ao local de pesquisa, estudo e reflexão; oferecer condições de pesquisa via internet, através de máquinas que permitam a elaboração de trabalho, cujo objetivo é o de aperfeiçoar e enriquecer os programas escolares; proporcionar aos usuários, computadores com acesso à internet, munidos de programas de editor de texto, para a boa elaboração de trabalhos e pesquisa; auxiliar as pesquisas dos professores para preparar aulas e organizar atividades para os alunos; abrir sites que contenham matérias a serem pesquisadas; oferecer condições para o eficiente e proveitoso uso dos computadores; controlar o acesso as suas informações e suas formas de armazenamento, a manipulação e a transmissão de acordo com as normas; acessar arquivos de outros usuários para garantir a segurança, manutenção e conservação de redes, computadores e sistemas armazenados garantindo todos os privilégios individuais e direitos de privacidade dos usuários os que deverão ser preservados; rever e observar periodicamente as informações, para que não haja violações de leis nem de regulamentos, ou para outros fins; suspender todos os privilégios de determinado usuário em relação ao

uso de redes, computadores e sistemas sob sua responsabilidade, por razões ligadas à segurança física e ao bem estar do usuário, ou por razões disciplinares ou relacionadas à segurança e ao bem estar dos outros membros da escola; cumprir horários determinados pela direção da escola; comunicar falhas ou avarias nas máquinas através de relatórios; conhecer e cumprir o projeto pedagógico e o regimento; Auxiliam na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, as redes de computadores e dos sistemas operacionais; Elaboram, atualizam e mantem a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores; Executam outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; Mantém sigilo necessário sobre ocorrências envolvendo servidores, discorrendo ao superior quando tomar conhecimento dos mesmos; atende à legislação sobre Segurança e Higiene do Trabalho. Pode ser designado para outras áreas do Serviço Público Municipal Geral.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO:** PROCURADOR MUNICIPAL

**Código do Sistema:** 231

**CBO:** 2412-25

**1.1 ESCOLARIZAÇÃO:**

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

**1.2 ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS:**

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

**1.3 JORNADA DE TRABALHO:**

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

**1.4 SUPERVISÃO EXERCIDA:**

Sobre os seus auxiliares diretos.

**1.5 SUPERVISÃO RECEBIDA:**

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

**1.6 EVOLUÇÃO FUNCIONAL:**

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

**1.7 BENEFÍCIOS:**

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

**1.8 IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL:**

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

**DENOMINAÇÃO DO CARGO:** PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II

**Código do Sistema:** 006

**CBO:** Artes 2313-10

**1.1 ESCOLARIZAÇÃO:**

**Grau de Instrução Mínima:** Ensino Superior Completo em Pedagogia, com habilitação para docência em: Educação Física, Língua Espanhola; Língua Portuguesa; Língua Inglesa; Matemática; Ciências; História; Geografia e Artes. A especialidade é identificada com a necessidade da demanda pública e identificada no processo de seleção.

**1.2 EXPERIÊNCIA:**

Não exigida por se tratar de habilitação superior

**1.3 CONHECIMENTOS:**

Técnicas de docência em educação básica

**1.4 HABILIDADES:**

Desenvolver pessoas

**1.5 ATITUDES:**

**FLEXIBILIDADE**

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

**PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO**

Ser hábil em gerenciar o tempo e alcançar objetivos.

**CRIATIVIDADE**

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

#### **1.6 ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS:**

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

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

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

#### **1.8 SUPERVISÃO EXERCIDA:**

Sobre alunos de sua sala de aula

#### **1.9 SUPERVISÃO RECEBIDA:**

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

#### **1.10 EVOLUÇÃO FUNCIONAL:**

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

#### **1.11 BENEFÍCIOS:**

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

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

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

#### **1.13 DOMÍNIO:** B

### **DENOMINAÇÃO DO CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL**

**Código do Sistema:** 17

**CBO:** 2392-20

#### **ESCOLARIZAÇÃO:**

**Grau de Instrução Mínima:** Ensino Superior em Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior, ambos com Habilitação/Especialização em Educação Especial.

#### **EXPERIÊNCIA:**

Não exigida por se tratar de habilitação superior

#### **CONHECIMENTOS:**

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

#### **HABILIDADES:**

Desenvolver pessoas

#### **ATITUDES:**

##### **FLEXIBILIDADE**

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

##### **PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO**

Ser hábil em gerenciar o tempo e alcançar objetivos.

##### **CRIATIVIDADE**

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

#### **ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS:**

Demonstrar conhecimento dos aspectos históricos da relação da sociedade com as deficiências e com a pessoa com deficiência. Conhecer as várias tendências de abordagem teórica da educação em relação às pessoas que apresentam necessidades educacionais especiais. Ser capaz de produzir e selecionar material didático com vistas ao trabalho pedagógico. Dominar noções dos aspectos fisiológicos e clínicos das deficiências. Identificar as necessidades educacionais de cada aluno por meio de avaliação pedagógica. Elaborar Plano de Atendimento no Serviço de Apoio Pedagógico Especializado - SAPE, visando intervenção pedagógica nas áreas do desenvolvimento global e encaminhamentos educacionais necessários. Desenvolver com os alunos matriculados em classes comuns atividades escolares complementares, submetendo-as a flexibilizações, promovendo adaptações de acesso ao currículo e recursos específicos necessários. Conhecer os indicadores que definam a evolução do aluno em relação ao domínio dos

conteúdos curriculares e elaborar os registros adequados. Interagir com seus pares, com a equipe escolar como um todo, com a família e com a comunidade, favorecendo a compreensão das características das deficiências. Utilizar-se das diversas contribuições culturais para facilitar aos alunos sua compreensão e inserção no mundo. Habilidades do professor de Educação Especial - Deficiência Física - Identificar os vários aspectos de como se apresentam a deficiência e decidir sobre os recursos pedagógicos a serem utilizados. Conhecer os Recursos de Comunicação Alternativa. Conhecer Recursos de Acessibilidade ao Computador. Re conhecer e identificar materiais pedagógicos: engrossadores de lápis, plano inclinado, tesouras adaptadas, entre outros. Identificar formas adequadas de acompanhamento do uso dos recursos alternativos em sala de aula comum. Deficiência Auditiva - Identificar aspectos culturais próprios da comunidade surda. Dominar a metodologia de ensino da Língua Portuguesa para Surdos. Dominar a metodologia do ensino da Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS. Dominar o ensino com LIBRAS. Reconhecer e identificar materiais didáticos e pedagógicos com base na pedagogia visual e na LIBRAS, entre outros. Deficiência Visual - Dominar o ensino do Sistema Braille. Demonstrar o domínio de conhecimentos sobre orientação e mobilidade e sobre atividades da vida autônoma. Dominar conhecimentos para uso de ferramentas de comunicação: sintetizadores de voz para ler e escrever por meio de computador. Dominar a técnica de Soroban. Identificar material didático adaptado e adequado, de acordo com a necessidade gerada pela deficiência (visual subnormal ou cegueira). Deficiência Intelectual - Identificar e ser capaz de avaliar a necessidade de elaboração de Adaptação Curricular. Diante de situações de diagnóstico, ser capaz de avaliar a necessidade de Currículo Natural Funcional para a vida prática, e habilidades acadêmicas funcionais. Identificar materiais didáticos facilitadores da aprendizagem como alternativas de se atingir o mesmo objetivo proposto para sala do ensino comum, levando em conta os limites impostos pela deficiência. Identificar habilidades básicas de autogestão e específicas visando o mercado de trabalho. Reconhecer situações de favorecimento da autonomia do educando com deficiência intelectual. Mantém sigilo necessário sobre ocorrências envolvendo servidores e alunos, discorrendo ao superior quando tomar conhecimento dos mesmos; atende à legislação sobre a Educação, do ECA-Estatuto da Criança e do Adolescente e de Segurança e Higiene do Trabalho.

Pode ser designada para “função” do Quadro de Pessoal da Secretaria Municipal de Educação e/ou Geral do Município.

**JORNADA DE TRABALHO:**

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

**DENOMINAÇÃO DO CARGO:** SALVA VIDAS

**Código do Sistema:** 166

**CBO:** 5171-15

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

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

**DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR**

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

**DENOMINAÇÃO DO CARGO:** SEPULTADOR

**Código do Sistema:** 067

**CBO:** 5166-10

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

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

**DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR**

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

quando tomar conhecimento dos mesmos; atende à legislação sobre Segurança e Higiene do Trabalho. Pode ser designada para “função” do Quadro de Pessoal das Secretarias Municipais em Geral do Município.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO:** TERAPEUTA OCUPACIONAL

**Código do Sistema:** 183

**CBO:** 2239-05

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Dedica-se ao tratamento, desenvolvimento e reabilitação de pacientes portadores de deficiências físicas ou psíquicas, promovendo atividades com fins específicos, para ajudá-los na sua recuperação e integração social.