

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 03/2026

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

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

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público destina-se ao provimento, pelo Regime Estatutário, de Cargos mencionados na **Tabela I**, deste **Capítulo**, atualmente vagos e dos que vagarem, dentro do prazo de validade de 2 (dois) anos, prorrogável uma única vez por igual período a contar da data da Homologação do Resultado Final, a critério da **PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU/SP**.

1.1.1. O período de validade estabelecido para este Concurso Público não gera obrigatoriedade para a nomeação de todos os candidatos classificados, exceto para aqueles classificados dentro do número de vagas oferecidas.

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

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

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

1.1.5. A Homologação do Resultado Final do Concurso Público será publicada no **Diário Oficial do Município de Jarinu/SP**, bem como divulgada nos *sites* do **INSTITUTO MAIS** (www.ima.org.br) e da **PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU/SP** (www.jarinu.sp.gov.br).

1.2. As Atribuições Básicas dos Cargos estão descritas no **Anexo I**, deste Edital.

1.3. Os vencimentos constantes na **Tabela I**, deste Capítulo, correspondem à faixa inicial dos Cargos, em vigência.

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

1.5. O código do Cargo, o Cargo, as vagas existentes, a escolaridade/requisitos exigidos, o vencimento mensal, a jornada de trabalho e a taxa de inscrição são os estabelecidos na **Tabela I**, deste **Capítulo**, deste Edital, conforme especificado abaixo:

TABELA I

CÓDIGO DO CARGO	CARGO	VAGAS EXISTENTES		ESCOLARIDADE/REQUISITOS	VENCIMENTO MENSAL
		TOTAL (*1)	RESERVA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (*2)		JORNADA DE TRABALHO
ENSINO FUNDAMENTAL TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 59,00					
101	BORRACHEIRO	Cadastro Reserva (*4)	--	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 2.326,00 Ref. 09 44 horas semanais
102	FUNILEIRO	Cadastro Reserva	--	Ensino Fundamental Incompleto; Possuir experiência em funilaria.	R\$ 2.522,00 Ref. 10 44 horas semanais
103	ELETRICISTA DE AUTO	Cadastro Reserva	--	Ensino Fundamental Completo. Curso de Eletricista de Auto.	R\$ 2.522,00 Ref. 10 44 horas semanais

PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU

Estado de São Paulo

CÓDIGO DO CARGO	CARGO	VAGAS EXISTENTES		ESCOLARIDADE/REQUISITOS	VENCIMENTO MENSAL JORNADA DE TRABALHO
		TOTAL (*1)	RESERVA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (*2)		
104	MOTORISTA	Cadastro Reserva (*4)	--	Ensino Fundamental Completo. Possuir Carteira Nacional de Habilitação (CNH), na Categoria "D" ou superior	R\$ 3.467,00 Ref. 15 44 horas semanais
105	MOTORISTA DE ÔNIBUS	Cadastro Reserva (*4)	--	Ensino Fundamental Completo. Possuir Carteira Nacional de Habilitação (CNH), na Categoria "D" ou superior. Ser aprovado em curso especializado em Transporte de Alunos, conforme regulamentação do CONTRAN.	R\$ 3.751,00 Ref. 16 40 horas semanais
ENSINO MÉDIO COMPLETO TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 72,00					
203	AGENTE DE APOIO ESCOLAR	01 + Cadastro Reserva	--	Ensino Médio Completo e cursos de aperfeiçoamento, capacitações, formações continuadas, cursos livres com certificação ou programas de formação em educação inclusiva, com no mínimo 180 horas.	R\$ 3.165,00 Ref. 14 40 horas semanais
204	AGENTE MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL	Cadastro Reserva (*4)	--	Ensino Médio Completo; Possuir robustez física comprovada mediante Teste de Aptidão Física; Possuir Carteira Nacional de Habilitação (CNH), nas categorias "A" e "B" ou superior; Conhecimento Básico em Informática; Avaliação Médica e Psicológica.	R\$ 3.467,00 Ref. 15 40 horas semanais
205	MESTRE DE OBRAS	Cadastro Reserva	--	Ensino Médio Completo.	R\$ 2.822,00 Ref. 12 40 horas semanais
ENSINO MÉDIO TÉCNICO COMPLETO TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 72,00					
206	ASSISTENTE CONTÁBIL	Cadastro Reserva	--	Ensino Médio Completo com curso técnico em Contabilidade com registro no órgão competente.	R\$ 2.665,00 Ref. 11 40 horas semanais
207	ASSISTENTE FINANCEIRO	Cadastro Reserva	--	Ensino Médio Completo com curso técnico em Contabilidade com registro no órgão competente.	R\$ 2.665,00 Ref. 11 40 horas semanais
208	TÉCNICO DE PLANEJAMENTO VIÁRIO	Cadastro Reserva	--	Ensino Médio Completo. Curso Técnico em Edificações, com registro válido no respectivo Conselho de Classe	R\$ 2.822,00 Ref. 12 40 horas semanais
209	TÉCNICO DO TRABALHO	Cadastro Reserva	--	Ensino Médio Completo e Educação Técnico-profissional na área.	R\$ 2.822,00 Ref. 12 40 horas semanais
ENSINO SUPERIOR COMPLETO TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 85,00					
304	ASSISTENTE JURÍDICO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL	Cadastro Reserva (*4)	--	Ensino Superior Completo em Direito	R\$ 5.217,00 Ref. 20 40 horas semanais
305	ASSISTENTE JURÍDICO DA SAÚDE	01 + Cadastro Reserva	--	Ensino Superior Completo em Direito	R\$ 5.217,00 Ref. 20 40 horas semanais

PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU

Estado de São Paulo

CÓDIGO DO CARGO	CARGO	VAGAS EXISTENTES		ESCOLARIDADE/REQUISITOS	VENCIMENTO MENSAL JORNADA DE TRABALHO
		TOTAL (*1)	RESERVA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (*2)		
306	EDUCADOR SOCIAL	01 + Cadastro Reserva		Ensino Superior Completo - Graduação em áreas correlatas à Educação, Psicologia, Serviço Social ou Pedagogia	R\$ 2.522,00 Ref. 10 40 horas semanais
307	ENGENHEIRO AGRÔNOMO	Cadastro Reserva	--	Ensino Superior Completo em Agronomia ou Ciências Agrárias, com Registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia. Conhecimento Básico em Informática.	R\$ 11.267,00 Ref. 31 30 horas semanais
308	ENGENHEIRO AMBIENTAL	Cadastro Reserva	--	Ensino Superior Completo com registro no Órgão de Classe. Conhecimento Básico em Informática.	R\$ 11.267,00 Ref. 31 30 horas semanais
309	ENGENHEIRO CIVIL	01 + Cadastro Reserva	--	Ensino Superior Completo com registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia. Conhecimento Básico em Informática.	R\$ 11.267,00 Ref. 31 30 horas semanais
310	FONOAUDIÓLOGO	Cadastro Reserva (*4)	--	Ensino Superior Completo com registro no Conselho Regional de Fonoaudióloga	R\$ 5.217,00 Ref. 20 20 horas semanais
311	MÉDICO GINECOLOGISTA ESPECIALISTA EM ADOLESCENTES 16 HORAS	Cadastro Reserva	--	Ensino Superior Completo com registro no Conselho Regional de Medicina (CRM), e especialização em Ginecologia de adolescente. (*3)	R\$ 8.713,00 Ref. 28 16 horas semanais
312	MÉDICO HEBIATRA 16 HORAS	Cadastro Reserva	--	Ensino Superior Completo com registro no Conselho Regional de Medicina (CRM), e especialização em Hebiatria. (*3)	R\$ 8.713,00 Ref. 28 16 horas semanais
313	MÉDICO NEUROLOGISTA 16 HORAS	Cadastro Reserva	--	Ensino Superior Completo com registro no Conselho Regional de Medicina (CRM) e especialização em Neurologia. (*3)	R\$ 8.713,00 Ref. 28 16 horas semanais
314	TERAPEUTA OCUPACIONAL	Cadastro Reserva (*4)	--	Ensino Superior Completo em Terapia Ocupacional com registro no Conselho Federal de Fisioterapia e Terapia Ocupacional. Conhecimentos Básicos em Informática.	R\$ 5.217,00 Ref. 20 30 horas semanais
315	TREINADOR ESPORTIVO	Cadastro Reserva	--	Ensino Superior Completo em Educação Física com formação em Bacharelado (Resolução CNE/CES 07/04 ou 06/18) <u>e/ou</u> na antiga Licenciatura Plena (Resolução CFE 03/87 – Licenciado / Bacharel) e registro no CREF4/SP	R\$ 2.522,00 Ref. 10 40 horas semanais

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

(*2) Reserva de Vagas para Pessoa com Deficiência – PCD, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 9.508, de 24 de setembro de 2018.

(*3) Registro no Conselho Regional de Medicina, bem como o Título de Especialização na área pretendida, registrado no CRM, na CNRM ou na AMB, conforme Resolução nº 2.380, de 24 de junho de 2024, do Conselho Federal de Medicina.

(*4) Caso haja candidato aprovado em Concurso Público anterior e vigente, no mesmo cargo com cadastro em reserva para este Concurso Público, este(s) candidato(s) será(ão) convocado(s) com prioridade sobre os demais candidatos aprovados neste Concurso Público

1.5.1. A vaga de provimento imediato (1ª vaga) descrita na Tabela I, acima, será destinada à ampla concorrência, diante da impossibilidade matemática de aplicação das frações de reserva de vagas sobre unidade individual.

1.5.2. Surgindo nova(s) vaga(s) durante o prazo de validade do certame, os candidatos aprovados nas listas específicas de reserva de vagas serão convocados de forma alternada e proporcional, observando-se as regras previstas nos respectivos Capítulos, bem como a seguir:

1.5.2.1. A 2ª (segunda) vaga, a 3ª (terceira) vaga e a 4ª (quarta) vaga do certame será destinada à ampla concorrência;

1.5.2.2. A 5ª (quinta) vaga do certame será reservada ao primeiro candidato classificado na lista de Pessoas com Deficiência (PcD), em observância ao percentual de reserva e aos critérios de arredondamento previstos na Lei Complementar nº 03/2019;

1.5.3. As vagas subsequentes seguirão a ordem sistemática de alternância, mantendo-se a proporcionalidade das reservas legais para cada grupo de beneficiários até o limite de vigência do Concurso Público, sendo:

PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU

Estado de São Paulo

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

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

- a) Cesta básica mensal ou auxílio alimentação, no valor atual de R\$ 770,00; e
- b) Auxílio Transporte, no valor atual de R\$ 406,00.

1.7. Os documentos comprobatórios para o Cargo que exige escolaridade completa – Diplomas e/ou Certificados de Conclusão de Curso registrados e devidamente acompanhados de Histórico Escolar – devem referir-se a Cursos devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação e Cultura (MEC), Conselho Nacional de Educação (CNE) ou Conselho Estadual de Educação (CEE) e Conselhos Regionais de Profissões.

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

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

1.8.1. Na divulgação das listagens de Homologação das Inscrições e dos Resultados – nome do candidato, número do Documento de Identidade e data de nascimento;

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

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

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

CAPÍTULO II – DOS REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS

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

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

2.1.2. Ter sido classificado neste Concurso Público;

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

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

2.1.5. Encontrar-se na fruição dos direitos políticos;

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

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

2.1.8. Não ser aposentado por invalidez;

2.1.9. Possuir os **requisitos mínimos exigidos** para o Cargo, conforme o especificado na **Tabela I**, do **Capítulo I – das Disposições Preliminares**, deste Edital;

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

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

2.1.12. Não ter sofrido, no exercício da Função Pública, penalidade incompatível com nova investidura em Cargo, respeitado o prazo prescricional;

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

2.1.14. Não estar com idade de aposentadoria compulsória;

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO III – DAS INSCRIÇÕES

3.1. Somente será admitida inscrição via *Internet*, no *site* do **INSTITUTO MAIS** (www.imais.org.br), no período de **14 de setembro a 15 de outubro de 2026**, iniciando-se às **10h**, do dia **14 de setembro de 2026**, e encerrando-se, impreterivelmente, às **17h** do dia **15 de outubro de 2026**, observado o horário de Brasília/DF e os itens constantes no **Capítulo II – dos Requisitos Básicos Exigidos** para contratação no Cargo, estabelecidos neste Edital.

3.1.1. Os candidatos poderão obter informações e orientações para realizar sua inscrição no período de inscrição, por meio do **Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC)** do **INSTITUTO MAIS** através do telefone (11) 2539-0919, no horário das **9h às 12h ou das 14h às 17h**, exceto aos sábados, domingos e feriados, ou enviar mensagem para sac@institutomais.org.br.

3.2. O candidato que desejar realizar sua inscrição deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário, pagável em toda a rede bancária, com vencimento para o dia **16 de outubro de 2026**, disponível no *site* do **INSTITUTO MAIS** (www.imais.org.br). O boleto bancário deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição após a conclusão do preenchimento do Formulário de Inscrição *on-line* conforme **Tabela I**, constante no **Capítulo I – das Disposições Preliminares**, deste Edital.

3.2.1. O Formulário de Inscrição *on-line* estará disponível para inscrição até as **17h** do dia **15 de outubro de 2026**.

3.2.1.1. O boleto bancário estará **disponível para acesso e/ou impressão** no *site* do **INSTITUTO MAIS** (www.imais.org.br), até as **17h** do dia **16 de outubro de 2026**.

3.3. O candidato interessado **poderá realizar inscrição em apenas 01 (um) cargo previsto neste Edital**, tendo em vista que as **Provas serão realizadas em período único**, conforme estabelecido abaixo e constante no **Capítulo VII – Da Prestação da Prova Objetiva**, deste Edital:

DATA PREVISTA DA PROVA	CARGOS
29 de novembro de 2026 (período a definir)	AGENTE DE APOIO ESCOLAR AGENTE MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL ASSISTENTE CONTÁBIL ASSISTENTE FINANCEIRO ASSISTENTE JURÍDICO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL ASSISTENTE JURÍDICO DA SAÚDE EDUCADOR SOCIAL ENGENHEIRO AGRÔNOMO ENGENHEIRO AMBIENTAL ENGENHEIRO CIVIL FONOAUDIÓLOGO MÉDICO GINECOLOGISTA ESPECIALISTA EM ADOLESCENTES MÉDICO HEBIATRA MÉDICO NEUROLOGISTA MESTRE DE OBRAS MOTORISTA MOTORISTA DE ÔNIBUS TÉCNICO DE PLANEJAMENTO VIÁRIO TÉCNICO DO TRABALHO TERAPEUTA OCUPACIONAL TREINADOR ESPORTIVO

3.3.1. Havendo pagamento duplicado de um mesmo boleto bancário, não haverá restituição parcial ou integral dos valores pagos a título de taxa de inscrição.

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

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

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

3.4. Não será concedida **ISENÇÃO** total ou parcial da taxa de inscrição, exceto ao candidato amparado pela Lei Federal nº 13.656, de 30 de abril de 2018.

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

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

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

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

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

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

SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA

3.7. O candidato que necessitar de qualquer tipo de **condição especial** para a realização da Prova Objetiva deverá **no período das inscrições** assinalar esta opção no Formulário de Inscrição *on-line*, bem como deverá enviar, por meio de **upload**, no **site do INSTITUTO MAIS (www.imais.org.br)**, na Área Restrita do candidato, **em link específico**, com referência: **“CONDIÇÃO ESPECIAL”**, até às **17h do dia seguinte ao término das inscrições**, os seguintes documentos:

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

b) REQUERIMENTO DE CONDIÇÃO ESPECIAL, constante no **Anexo III**, deste Edital, totalmente e corretamente preenchido, informando qual(is) condição(ões)/recurso(s) especial(is) necessita (materiais, equipamentos, Prova Ampliada, Prova em Braille, auxílio de Ledor/Transcritor etc.).

USO DE MARCAPASSO OU OUTROS INSTRUMENTOS METÁLICOS

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

3.7.2. A solicitação de condição especial será atendida obedecendo a critérios de legalidade, viabilidade e de razoabilidade.

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

SOLICITAÇÃO DE USO DE NOME SOCIAL – DECRETO FEDERAL Nº 8.727/16

3.8. De acordo com o **Decreto Federal nº 8.727, de 28 de abril de 2016**, o candidato travesti ou transexual poderá solicitar a inclusão e uso do **Nome Social** para tratamento, devendo **no período das inscrições** assinalar esta opção no Formulário de Inscrição *on-line*, bem como deverá enviar o **REQUERIMENTO DE INCLUSÃO E USO DO NOME SOCIAL**, constante no **Anexo IV**, totalmente e corretamente preenchido, por meio de **upload**, no **site do INSTITUTO MAIS (www.imais.org.br)**, na Área Restrita do candidato, **em link específico**, com referência: **“NOME SOCIAL”**, até às **17h do dia seguinte ao término das inscrições**.

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

3.8.2. Caso o candidato já possua seu nome alterado nos Documentos de Identificação, não é necessário encaminhar a solicitação de uso de Nome Social, podendo se inscrever normalmente com o nome atualizado em

seus documentos.

3.8.3. O candidato que não realizar a solicitação estabelecida no **item 3.8, durante o período de inscrição**, não terá o uso do Nome Social para tratamento, seja qual for o motivo alegado.

FUNÇÃO JURADO – LEI FEDERAL Nº 11.689/08

3.9. O candidato que exerceu efetivamente a **Função de Jurado** no período entre a data de publicação da Lei Federal n.º 11.689/08 (09 de junho de 2008), até a data de publicação deste Edital, poderá solicitar **no período das inscrições** esta opção para critério de desempate, devendo assinalar esta opção no Formulário de Inscrição *on-line*, bem como deverá enviar, por meio de **upload**, no *site* do INSTITUTO MAIS (www.imaais.org.br), na Área Restrita do candidato, **em link específico**, com referência: **“FUNÇÃO JURADO”**, até às **17h do dia seguinte ao término das inscrições**, o seguinte documento:

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

3.9.1. O candidato que não atender ao dispositivo mencionado no **item 3.9**, não poderá utilizar a condição de Jurado como critério de desempate.

3.10. Os documentos previstos no **item 3.7 (condição especial)**, subitem 3.7.1 (**uso de marcapasso e outros instrumentos metálicos**), **item 3.8 (uso de Nome Social)** e **item 3.9 (Função Jurado)**, deverão ser encaminhados até às **17h do dia seguinte ao término das inscrições** por **upload**, no *site* do INSTITUTO MAIS (www.imaais.org.br), na Área Restrita do candidato, **em seus respectivos links**.

3.10.1. As solicitações referentes à **condição especial**, ao uso de **Nome Social** e à **Função de Jurado** realizadas após o término das inscrições serão indeferidas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.11.3. **Não serão considerados documentos encaminhados por e-mail, Correios, fax ou por quaisquer outras formas diferentes da única especificada neste Edital.**

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

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

a) ao emitir o boleto bancário verifique se o Cargo de interesse está correto;

b) verifique se no boleto bancário emitido consta o nome do candidato;

c) confira se o valor indicado no boleto bancário emitido corresponde ao valor previsto no Edital;

d) certifique-se se o computador utilizado é confiável e se está com o antivírus atualizado para, assim, evitar possíveis fraudes na geração do boleto bancário supracitado;

e) o boleto bancário a ser gerado para este Concurso Público será emitido pelo **Banco Santander**;

f) a representação numérica do código de barras (linha digitável) constante no boleto bancário sempre iniciará com o número **03399.01696.023**, que identifica o **Banco Santander e INSTITUTO MAIS**;

g) antes de efetuar o pagamento, verifique se os primeiros números constantes no código de barras pertencem ao **Banco Santander**, pois boletos gerados por outras instituições bancárias para o pagamento da taxa de inscrição deste Concurso Público, são automaticamente boletos falsos;

3.12.1. Será de responsabilidade do candidato verificar atentamente as informações constantes no boleto bancário, a fim de evitar fraudes em seu pagamento. Em caso de dúvidas, entre em contato com o **Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC)** do INSTITUTO MAIS, através do telefone (11) 2539-0919, no horário das **9h às 12h ou das 14h às 17h** (horário de Brasília/DF), exceto aos sábados, domingos e feriados, ou enviar mensagem para sac@institutomais.org.br.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.16. Em até **5 (cinco) dias úteis**, o candidato poderá conferir, no *site* do **INSTITUTO MAIS** (www.imais.org.br), em sua Área Restrita, se os dados da inscrição efetuada via *Internet* foram recebidos e se o valor da inscrição foi pago. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com o **Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC)** do **INSTITUTO MAIS** através do telefone (11) 2539-0919, no horário das **9h às 12h ou das 14h às 17h**, exceto aos sábados, domingos e feriados, ou enviar mensagem para sac@institutomais.org.br.

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

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

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

3.19. A partir da **data prevista no cronograma**, constante no **Anexo VI**, deste Edital, serão divulgados nos *sites* do **INSTITUTO MAIS** (www.imais.org.br) e da **PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU/SP** (www.jarinu.sp.gov.br) os **Comunicados de Deferimento e Indeferimento das Inscrições** (candidatos que se declararam Pessoa com Deficiência, exerceram a Função de Jurado e solicitaram atendimento especializado para realização da prova) e de **Homologação das Inscrições** (candidatos efetivamente inscritos no Concurso Público).

3.19.1. Caberá recurso contra o **Indeferimento das Inscrições**, conforme estabelecido no **Capítulo XII – dos Recursos**, deste Edital.

3.19.2. O candidato cujo nome e Cargo não constarem na listagem de **Homologação das Inscrições** deverá interpor recurso através do *e-mail* sac@institutomais.org.br.

3.20. O **Edital de Convocação**, em que constará a relação dos candidatos que realizarão a **Prova Objetiva**, será divulgado nos *sites* do **INSTITUTO MAIS** (www.imais.org.br) e da **PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU/SP** (www.jarinu.sp.gov.br), bem como no Extrato do Edital de Convocação no **Diário Oficial do Município de Jarinu/SP**, na **data prevista no cronograma**, constante no **Anexo VI**, deste Edital.

CAPÍTULO IV – DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

4.1. O candidato amparado pela **Lei Federal nº 13.656, de 30 de abril de 2018**, poderá realizar, nos dias **14 e 15 de setembro de 2026**, iniciando-se às **10h**, do dia **14 de setembro de 2026**, e encerrando-se, impreterivelmente, às **17h** do dia **15 de setembro de 2026**, observado o Horário Oficial de Brasília/DF, sua Solicitação de Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição, no *site* do **INSTITUTO MAIS** (www.imais.org.br), desde que:

a) o candidato pertença a família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico), do Governo Federal, cuja renda familiar mensal per capita seja inferior ou igual a meio salário-mínimo nacional; OU

b) o candidato seja doador de medula óssea, devidamente cadastrado no Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea (REDOME).

4.2. Para obter a sua isenção o candidato deverá **preencher CORRETAMENTE**, no período estabelecido no item 4.1, no momento de sua inscrição, a **Solicitação de Inscrição/Isenção on-line** do pagamento do valor da taxa de inscrição, que ficará disponível no *site* do INSTITUTO MAIS (www.imais.org.br), bem como declarar eletronicamente de que atende as condições previstas em Lei e de que as informações prestadas são verdadeiras, sob pena de sofrer as sanções dispostas na Lei; e, **seguir o seguinte procedimento:**

Isenção – Inscrito no Cadastro Único

4.2.1. Solicitação de Isenção – Inscrito no Cadastro Único (Decreto nº 6.593/2008): o Candidato deverá informar no ato da inscrição, em campo específico:

a) Número de Identificação Social (NIS) válido;

b) Data de Nascimento

Obs: o nome completo e o número de CPF (também necessários para a análise do CadÚnico) estará vinculado ao informado no cadastro do candidato.

4.2.1.1. Conforme normas do SISTAC (Sistema de Isenção da Taxa de Inscrição em Concurso Público), do Ministério do Desenvolvimento Social, o candidato terá direito a isenção do pagamento da taxa de inscrição, se:

a) O número do NIS informado seja do candidato e esteja cadastrado;

b) Pertencer a família com renda familiar, per capita, de até meio salário-mínimo;

c) Informar o NIS e o nome completo e idêntico aos que constam no Cadastro Único; e

d) Estiver com cadastro atualizado, ou seja, que tenha sido incluído ou atualizado há 24 meses ou menos (***atenção: novos cadastros ou atualizações recentes levam cerca de 45 (quarenta e cinco) dias para serem totalmente processados no sistema nacional***).

4.2.1.2. Somente serão elegíveis candidatos de famílias com renda familiar per capita de **até meio salário-mínimo**. O Cadastro do candidato deverá ter sido incluído ou atualizado pela última vez há no **máximo 24 meses**.

Isenção – Doador de Medula Óssea

4.2.2. Solicitação de Isenção – Doador de Medula Óssea: enviar por **upload** no *site* do INSTITUTO MAIS (www.imais.org.br), **a cópia digitalizada ou o Documento emitido de forma Digital**, na Área Restrita do candidato, em **link** específico, com Ref.: “ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO” os seguintes documentos:

a) **cópia digitalizada ou o Documento emitido de forma Digital** da carteirinha e/ou declaração de doador – Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea, disponíveis no aplicativo REDOME; e

b) Declaração de Solicitação de Isenção de Taxa de Inscrição preenchida e assinada conforme **Anexo V**, deste Edital.

4.2.3. Os documentos previstos no subitem 4.2.2, deverão ser encaminhados **até as 17h do dia útil seguinte ao término do pedido de isenção**, por **upload** no *site* do INSTITUTO MAIS (www.imais.org.br), na Área Restrita do candidato, em **link** específico, com Ref.: “ISENÇÃO”.

4.2.4. Antes de encaminhar os documentos de **Solicitação de Isenção de Taxa de Inscrição**, o candidato deverá:

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

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

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

d) conferir a qualidade da imagem digitalizada dos documentos;

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

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

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

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

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

4.2.7. Não serão considerados documentos encaminhados por **e-mail, Correios, fax** ou por quaisquer outras formas diferentes da única especificada neste Edital.

4.3. Sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato que prestar informação falsa com o intuito de usufruir da isenção de que trata o item 4.1., estará sujeito:

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

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

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

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

a) omitir informações e/ou apresentar informações inverídicas;

b) fraudar e/ou falsificar documentação.

4.4.1. Para os casos mencionados nas alíneas “a” e “b”, do **item 4.4**, acima, o candidato terá sua situação informada à autoridade policial competente para as providências cabíveis.

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

a) pleitear a isenção sem preencher, no momento da inscrição, o **Formulário de Solicitação de Inscrição/Isenção** disponível no *site* do **INSTITUTO MAIS** (www.imais.org.br);

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

c) não observar ao solicitado no **item 4.1. e subitens**.

4.6. Não serão aceitas as **Solicitações de Isenção de Taxa de Inscrição** por e-mail, Correios, fax ou por quaisquer outras formas diferentes da única especificada neste Edital, bem como se apresentadas incompletas.

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

4.7.1. Caso o candidato solicite mais de 01 (uma) inscrição com pedido de isenção, será considerada, para fins de análise, a última inscrição efetuada, sendo as demais inscrições com pedido de isenção, indeferidas automaticamente, independentemente do mérito da solicitação.

4.8. Ao término da apreciação das **Solicitações de Inscrição/Isenção** do pagamento da taxa de inscrição e dos respectivos documentos, o **INSTITUTO MAIS** divulgará no *site* (www.imais.org.br), na data prevista no cronograma em anexo, o Resultado da apreciação dos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição na Área Restrita do candidato.

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

4.8.2. O candidato que tiver sua solicitação de isenção de pagamento da taxa de inscrição **indeferida** poderá interpor recurso, conforme **Capítulo XII – Dos Recursos** deste Edital.

4.8.2.1. No prazo recursal, não será possível a inclusão ou alteração de dados ou dos documentos enviados no prazo previsto no item 4.2.

4.8.2.2. Ao término da apreciação dos recursos contra o indeferimento de isenção do pagamento da taxa de inscrição, o **INSTITUTO MAIS** divulgará no *site* do **INSTITUTO MAIS** (www.imais.org.br), na data prevista no cronograma em anexo, o Resultado Final da apreciação dos pedidos, na Área Restrita do candidato.

4.8.2.3. Os candidatos que tiverem a sua solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferida poderão garantir a sua participação no Concurso Público por meio de inscrição, imprimindo o boleto bancário, com data de pagamento até **a data de vencimento prevista em cronograma**.

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

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

CAPÍTULO V – DA INSCRIÇÃO PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA – PCD

5.1. Em obediência ao disposto no **Artigo 6º, Parágrafo 2º, da Lei Complementar nº 03, de 23 de maio de 2019**, às Pessoas com Deficiência, será reservado, por Cargo, o percentual de **5% (cinco por cento)** das vagas que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso Público.

5.1.1. Na hipótese de quantitativo fracionado para o número de vagas reservadas a candidato Pessoas com Deficiência, esse será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).

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

5.2. Serão consideradas Pessoas com Deficiência (PcD) aquelas que se enquadrarem nas categorias previstas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, sem prejuízo da aplicação do conceito de pessoa com deficiência estabelecido no art. 2º da Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015 (Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência), observadas as disposições da Convenção Internacional sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, promulgada pelo Decreto Federal nº 6.949, de 16 de outubro de 2009, bem como o disposto na Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Pessoa com Transtorno do Espectro Autista), na Lei Federal nº 14.126, de 22 de março de 2021 (visão

monocular) e na Lei Federal nº 14.768, de 22 de dezembro de 2023 (deficiência auditiva unilateral total ou bilateral parcial ou total).

5.3. Durante o **período de inscrições**, o candidato que desejar se inscrever como **Pessoa com Deficiência** ou que necessite de **condição especial** para realização da prova, conforme consta no **item 3.7 e seus subitens**, do Edital, deverá assinalar esta opção no Formulário de Inscrição *on-line*, bem como encaminhar a documentação e a solicitação abaixo até as **17h do dia seguinte ao término das inscrições**:

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

b) O candidato com **deficiência visual**, que necessitar de **prova especial em Braille, Ampliada ou a necessidade de leitura/transcrição de sua prova**, além do envio da documentação indicada na **alínea “a”** deste item, deverá encaminhar solicitação por escrito, conforme **Anexo III**, deste Edital;

c) O candidato com **deficiência auditiva**, que necessitar do atendimento do **intérprete de Língua Brasileira de Sinais**, além do envio da documentação indicada na **alínea “a”** deste item, deverá encaminhar solicitação por escrito, conforme **Anexo III**, deste Edital;

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

e) O candidato com **deficiência física**, que necessitar de mobiliário adaptado, espaços adequados para a realização da prova, designação de Fiscal para auxiliar na transcrição das respostas, salas de fácil acesso ou banheiros adaptados para cadeira de rodas, entre outros, além do envio da documentação indicada na **alínea “a”** deste item, especificando o tipo de deficiência, deverá encaminhar solicitação por escrito, conforme **Anexo III**, deste Edital.

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

5.3.2. Aos candidatos com **deficiência visual (baixa visão)** que solicitarem prova especial **Ampliada** serão oferecidas provas nesse sistema, devendo o candidato indicar o tamanho da fonte de sua prova, entre 18, 24 ou 28. Não havendo indicação de tamanho de fonte, a prova será confeccionada em fonte 24.

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

5.3.3. Os **documentos** previstos no **item 5.3, alíneas “a” a “e”**, deverão ser encaminhados até as **17h do dia seguinte ao término das inscrições, por upload, no site do INSTITUTO MAIS (www.imaais.org.br)**, na **Área Restrita do candidato**, em **link** específico, com referência: **“PESSOA COM DEFICIÊNCIA – PCD”**, para o candidato que desejar concorrer às vagas reservadas às Pessoas com Deficiência, e/ou com referência: **“CONDIÇÃO ESPECIAL”**, para o candidato que necessitar de condição especial para a realização da prova.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.4.3. Não serão considerados documentos encaminhados por e-mail, Correios, fax ou por quaisquer outras formas diferentes da única especificada neste Edital.

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

5.5. A solicitação de condição especial será atendida obedecendo a critérios de legalidade, viabilidade e de razoabilidade.

5.6. O não cumprimento pelo candidato, do disposto no **item 5.3, suas alíneas e seus subitens**, bem como no **item 5.4, seus subitens e suas alíneas**, impedirá que concorra às vagas reservadas às Pessoas com Deficiência, passando a concorrer às vagas da ampla concorrência, não sendo aceito, em nenhuma hipótese, questionamento posterior a respeito da questão, bem como não terá a condição especial atendida, seja qual for o motivo alegado.

5.6.1. Após o período de inscrição fica proibida qualquer inclusão ou exclusão, a pedido do candidato, na lista de candidatos que concorrerão às vagas reservadas às Pessoas com Deficiência.

5.7. O candidato que obtiver deferimento quanto à solicitação para concorrer às vagas destinadas à Pessoa com Deficiência, se aprovado no Concurso Público, terá seu nome publicado na **lista geral** dos aprovados (ampla concorrência) e em **lista específica**.

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

5.7.2. Será eliminado da **lista específica** o candidato habilitado cuja deficiência informada não se fizer constatada, devendo o mesmo permanecer apenas na **lista geral** de classificação.

5.7.3. Em caso de desistência de candidato aprovado em vaga reservada à Pessoa com Deficiência, a vaga será preenchida pelo candidato aprovado em vaga reservada à Pessoa com Deficiência posteriormente classificado.

5.7.4. Na hipótese de não haver número suficiente de candidato aprovado para ocupar as vagas reservadas à Pessoa com Deficiência, as vagas remanescentes serão revertidas para ampla concorrência e serão preenchidas pelos candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

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

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

5.9. Os candidatos inscritos como Pessoa com Deficiência, nos termos deste **Capítulo**, participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas, bem como à nota mínima exigida de aprovação.

5.10. O Laudo Médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público.

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

CAPÍTULO VI – DAS PROVAS

6.1. O Concurso Público constará das seguintes Provas:

CARGO	TIPO DE PROVA	CONTEÚDO	Nº DE ITENS
ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO			
BORRACHEIRO FUNILEIRO	Objetiva	Língua Portuguesa	10
		Matemática	08
		Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal	07
		Conhecimentos Específicos	15
ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO			
ELETRICISTA DE AUTO	Objetiva	Língua Portuguesa	10
		Matemática	08
		Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal	07
		Conhecimentos Específicos	15
MOTORISTA MOTORISTA DE ÔNIBUS	Objetiva	Língua Portuguesa	10
		Matemática	08
		Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal	07
		Conhecimentos Específicos	15
	Prova Prática de Direção Veicular	Tarefas a serem realizadas de acordo com o Capítulo IX , deste Edital, com a finalidade de verificar se o candidato possui os conhecimentos necessários da Área de Atuação / Direção de Veículo.	

PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU

Estado de São Paulo

CARGO	TIPO DE PROVA	CONTEÚDO	Nº DE ITENS
ENSINO MÉDIO COMPLETO			
AGENTE DE APOIO ESCOLAR MESTRE DE OBRAS	Objetiva	Língua Portuguesa	10
		Raciocínio Lógico	08
		Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal	07
		Conhecimentos Específicos	15
AGENTE MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL	Objetiva	Língua Portuguesa	10
		Raciocínio Lógico	08
		Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal	07
	Teste de Aptidão Física	Exercícios a serem realizados para avaliar a condição física do candidato para o exercício das funções do Cargo, de acordo com o Capítulo X, deste Edital .	15
ENSINO MÉDIO TÉCNICO COMPLETO			
ASSISTENTE CONTÁBIL ASSISTENTE FINANCEIRO TÉCNICO DE PLANEJAMENTO VIÁRIO TÉCNICO DO TRABALHO	Objetiva	Língua Portuguesa Raciocínio Lógico Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal Conhecimentos Específicos	10 08 07 15
ENSINO SUPERIOR COMPLETO			
ASSISTENTE JURÍDICO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL ASSISTENTE JURÍDICO DA SAÚDE EDUCADOR SOCIAL ENGENHEIRO AGRÔNOMO ENGENHEIRO AMBIENTAL ENGENHEIRO CIVIL FONOAUDIÓLOGO TERAPEUTA OCUPACIONAL TREINADOR ESPORTIVO	Objetiva	Língua Portuguesa Raciocínio Lógico-Matemático Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal Noções de Informática Conhecimentos Específicos	05 05 05 05 20
MÉDICO (todas as áreas/especialidades)	Objetiva	Políticas de Saúde Clínica Médica Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal Conhecimentos Específicos	08 07 05 20

6.2. A Prova Objetiva, de caráter **eliminatório e classificatório**, constará de questões de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas cada, que terão uma única resposta correta. Versarão sobre os Conteúdos Programáticos contidos no **Anexo II**, deste Edital, e buscarão avaliar o grau de conhecimento do candidato para o desempenho do Cargo e serão avaliadas conforme **Capítulo VIII – Do Julgamento da Prova Objetiva**, deste Edital.

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

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

CAPÍTULO VII – DA PRESTAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

7.1. A Prova Objetiva, será realizada, preferencialmente, na cidade de **Jarinu/SP**, na data prevista de **29 de novembro de 2026**, em locais, período(s) e horários a serem comunicados oportunamente no **Edital de Convocação para a Prova Objetiva**, nos sites do **INSTITUTO MAIS (www.imais.org.br)** e da **PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU/SP (www.jarinu.sp.gov.br)**, bem como divulgado extrato no **Diário Oficial do Município de Jarinu/SP**, conforme estabelecidos a seguir:

PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU

Estado de São Paulo

DATA PREVISTA DA PROVA	CARGOS
29 de novembro de 2026 (período a definir)	AGENTE DE APOIO ESCOLAR AGENTE MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL ASSISTENTE CONTÁBIL ASSISTENTE FINANCEIRO ASSISTENTE JURÍDICO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL ASSISTENTE JURÍDICO DA SAÚDE EDUCADOR SOCIAL ENGENHEIRO AGRÔNOMO ENGENHEIRO AMBIENTAL ENGENHEIRO CIVIL FONOAUDIÓLOGO MÉDICO GINECOLOGISTA ESPECIALISTA EM ADOLESCENTES MÉDICO HEBIATRA MÉDICO NEUROLOGISTA MESTRE DE OBRAS MOTORISTA MOTORISTA DE ÔNIBUS TÉCNICO DE PLANEJAMENTO VIÁRIO TÉCNICO DO TRABALHO TERAPEUTA OCUPACIONAL TREINADOR ESPORTIVO

7.1.1. Se o número de candidatos inscritos exceder à oferta de lugares adequados existentes nas escolas do município de Jarinu/SP, o INSTITUTO MAIS se reserva ao direito de alocar 1 (um) ou mais dos cargos previsto em Edital, em período distinto – manhã / tarde; OU alocá-los em cidades próximas determinadas para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

7.1.1.1. Havendo alocação do cargo ou cargos em período distinto ou aplicação em cidades próximas, não haverá abertura de prazo para alteração de inscrição, bem como não será possível ao candidato solicitar cancelamento de sua inscrição ou devolução da taxa de inscrição.

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

7.1.2. Ao candidato só será permitida a participação na Prova Objetiva na respectiva data, horário e local, a serem divulgados de acordo com as informações constantes no Edital de Convocação, que será publicado nos sites do INSTITUTO MAIS (www.imais.org.br) e da PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU/SP (www.jarinu.sp.gov.br), bem como extrato no Diário Oficial do Município de Jarinu/SP.

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

7.1.3. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar e consultar as informações referentes ao horário e local de realização da prova, não podendo alegar qualquer espécie de desconhecimento.

7.1.3.1. É de responsabilidade exclusiva do candidato verificar, com antecedência suficiente, o local de realização da prova e o trajeto a ser percorrido, de modo a chegar ao local dentro do horário de abertura dos portões. Recomenda-se que o candidato verifique previamente a ocorrência de eventos, interdições de vias ou quaisquer outras situações que possam impactar seu deslocamento. Não será admitida a entrada de candidatos após o fechamento dos portões, seja qual for o motivo alegado.

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

7.2. Os eventuais erros de digitação de número de Documento de Identidade, sexo e/ou endereço, poderão ser corrigidos no site do INSTITUTO MAIS (www.imais.org.br), em até 2 (dois) dias corridos após a aplicação das provas, na Área Restrita do candidato, acessando o menu "Meus Concursos", ícone "Correção Cadastral", sendo obrigatório ser informado para o Fiscal da Sala, no dia de realização da Prova, e registrada a referida correção na Ata da Sala.

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

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

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

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

b.1) ORIGINAL de um dos Documentos de Identificação a seguir: Cédula de Identidade (RG), Carteira de Registro Nacional Migratório (CRNM); Carteira de Identidade Nacional (CIN); Carteira e/ou Cédula de Identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS); Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por

PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU

Estado de São Paulo

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

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

c) comprovante de inscrição (**que só será solicitado caso o candidato não conste da lista de inscritos**, conforme consta no **item 3.19**, do Edital).

7.3.1. Para os candidatos que optarem pela apresentação de Documento de Identidade em formato digital (aplicativo), conforme previsto no **item 7.3, alínea b.2**, fica sob sua exclusiva responsabilidade garantir as condições necessárias para o acesso ao respectivo aplicativo no momento da identificação.

7.3.1.1. O INSTITUTO MAIS, a PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU/SP, bem como os locais de prova não disponibilizarão rede wi-fi, nem qualquer outro meio de conexão à Internet para esse fim. **Da mesma forma, é vedado aos Fiscais, Equipe de Coordenação e demais membros da Equipe de Aplicação compartilhar conexão de dados móveis de seus dispositivos pessoais com os candidatos.**

7.3.2. O candidato que comparecer ao local de prova sem Documento de Identidade original válido (físico), conforme previsto no **item 7.3, alínea b.1**, e cujo aparelho celular ou aparelho eletrônico estiver sem bateria, sem crédito de dados ou impossibilidade de acessar o aplicativo por qualquer outro motivo, não terá sua identificação realizada e não poderá realizar a prova.

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

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

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

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

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

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

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

7.5.1. A inclusão, de que trata o **item 7.5**, será realizada de forma condicional e será confirmada pelo **INSTITUTO MAIS** na fase de julgamento das provas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.

7.5.2. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o **item 7.5**, esta será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

7.6. No dia da realização das provas, **não será permitido ao candidato entrar e/ou permanecer no local de prova** com armas, qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação, tais como, **telefone celular, relógios de qualquer tipo**, pulseiras inteligentes, smartphones, gravador, notebook, tablets, agenda eletrônica, bip, pendrive, pager, palmtop, receptor, walkman, MP3 Player, iPod ou outros equipamentos similares, bem como protetores auriculares e fones de ouvido, sendo que o descumprimento desta instrução implicará na eliminação do candidato no Concurso Público, caracterizando-se tentativa de fraude.

7.6.1. O candidato que estiver portando equipamento eletrônico, como os indicados no **item 7.6**, deverá desligá-lo, ter a respectiva bateria retirada, quando possível, incluindo os sinais de alarme e os modos de vibração e silencioso, e acondicioná-lo em embalagem cedida para guardar, juntamente com **relógio de qualquer tipo**, permanecendo nesta condição até a saída do candidato do local de realização das provas, sendo que o **INSTITUTO MAIS** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

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

7.6.1.2. Após o início das provas, caso algum equipamento eletrônico (telefone celular, relógio de qualquer tipo, entre outros) toque, vibre ou apresente qualquer tipo de funcionamento, o Fiscal da Sala comunicará imediatamente à Coordenação. Ao verificar que o aparelho se encontra acondicionado na **embalagem fornecida para a guarda e devidamente lacrada**, o Coordenador solicitará ao candidato que abra a embalagem, desligue o equipamento e guarde novamente em nova embalagem fornecida. O ocorrido será registrado em Ata pelo Fiscal da Sala.

7.6.1.3. Caso o telefone celular toque e o candidato o atenda, ou algum equipamento eletrônico (telefone celular, relógio de qualquer tipo, entre outros) toque, vibre ou apresente qualquer tipo de funcionamento, e seja constatado pelo Coordenador que o aparelho se encontra **fora da embalagem fornecida para a guarda**, ou que a embalagem esteja aberta ou rompida, o candidato será eliminado do Concurso Público, nos termos do **item 7.12 e subitem 7.12.16**, tendo sua Folha de Respostas e seu Caderno de Questões retidos. O ocorrido será registrado em Termo de Eliminação e em Ata pelo Fiscal da Sala.

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

7.6.2.1. Após o início das provas, caso constatado na revista por meio do detector de metais que o candidato está portando algum equipamento eletrônico (telefone celular, relógio de qualquer tipo, entre outros), **independentemente de estar acondicionado na embalagem cedida para guarda de seus pertences**, o candidato será automaticamente eliminado do Concurso Público nos termos do **item 7.12 e seus subitens 7.12.14 e 7.12.15**.

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

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

7.6.3.1. Na situação descrita no **subitem 7.6.3**, caso constatado que o candidato está portando algum equipamento eletrônico (telefone celular, relógio de qualquer tipo, entre outros), **independentemente de estar acondicionado na embalagem cedida para guarda de seus pertences**, o candidato será automaticamente eliminado do Concurso Público nos termos do **item 7.12 e seu subitem 7.12.14**, tendo sua Folha de Respostas e seu Caderno de Questões retidos. O ocorrido será registrado em Termo de Eliminação e em Ata pelo Fiscal da Sala.

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

7.6.4.1. O candidato que estiver portando arma de fogo, amparados pela Lei mencionada no **subitem 7.6.4**, deverá procurar pela Coordenação para realizar o desmuniamento da mesma e acondicioná-la em embalagem cedida para guardar, permanecendo nesta condição até a saída do candidato do local de realização das provas.

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

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

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

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

7.9. Quanto às Provas Objetivas:

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

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

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

7.10. As Provas Objetivas terão a duração de 3h (três horas).

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

7.10.2. Após o tempo mínimo de permanência em sala, conforme o estabelecido no **subitem 7.10.1** acima, ou ao terminar a sua prova, o candidato poderá levar o Caderno de Questões da **Prova Objetiva**, deixando com o Fiscal da Sala a sua Folha de Respostas da **Prova Objetiva**, pois será o único documento válido para a correção.

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

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU

Estado de São Paulo

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

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

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

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

7.12.2. Não apresentar o documento de identidade exigido no **item 7.3, alíneas “b.1” e “b.2”,** deste **Capítulo;**

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

7.12.4. Ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do Fiscal, ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido no **subitem 7.10.1** deste **Capítulo**, seja qual for o motivo alegado;

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

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

7.12.7. Não devolver a(s) Folha(s) de Respostas cedida(s) para a realização da prova;

7.12.8. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer dos integrantes da Equipe de Aplicação (Coordenação, Fiscais, Apoios, Examinadores, Executores e seus Auxiliares) ou autoridades presentes;

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

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

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

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

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

7.12.14. For surpreendido portando qualquer tipo de aparelho eletrônico e de comunicação, tais como, **telefone celular, relógios de qualquer tipo**, pulseiras inteligentes, gravador, notebook, tablets, smartphones, agenda eletrônica, bip, pendrive, pager, palmtop, receptor, walkman, MP3 Player, iPod ou outros equipamentos similares, bem como protetores auriculares e fones de ouvido, ao utilizar os sanitários, **mesmo acondicionado em embalagem cedida para guarda de pertences;**

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

7.12.16. Caso o telefone celular toque e o candidato o atenda, ou caso algum equipamento eletrônico (telefone celular, relógio de qualquer tipo, entre outros) toque, vibre ou apresente qualquer tipo de funcionamento e seja constatado que o aparelho se encontra fora da embalagem fornecida para a guarda, ou que a embalagem esteja aberta ou rompida.

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

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

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

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

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

7.16. O local de realização das provas será de **acesso exclusivo** dos candidatos convocados, da Equipe Aplicação (Coordenador, Auxiliar de Coordenação, Fiscais e Apoios). Não é permitida a permanência de acompanhantes de candidatos (inclusive idosos ou menores de idade que não necessitem de amamentação etc.), bem como aqueles que já realizaram a referida prova.

7.17. A candidata lactante que necessitar amamentar no dia da realização das provas deverá encaminhar sua solicitação de atendimento especial, **em até 5 (cinco) dias antes da realização da prova**, por meio do **Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC)** do **INSTITUTO MAIS**, enviando mensagem para **sac@institutomais.org.br**, identificando seu nome, Cargo, número de CPF e o nome do Concurso Público para o qual está concorrendo: **“CONCURSO PÚBLICO – PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU/SP – EDITAL Nº 03/2026 – Ref.: “AMAMENTAÇÃO”**.

7.17.1. No dia da realização da prova, a candidata deverá levar um acompanhante, sendo esta indicação de sua inteira responsabilidade, cuja pessoa deverá possuir maioridade legal.

7.17.2. O acompanhante que ficará responsável pela criança deverá permanecer em sala reservada para essa finalidade, a qual será designada pela Coordenação, e submeter-se-á a todas as normas constantes deste Edital, inclusive no

tocante ao uso de equipamentos eletrônicos e celular, bem como deverá apresentar um dos documentos previstos nas alíneas “b.1” e “b.2”, do item 7.3 para acessar o local designado e permanecer nele.

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

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

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

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

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

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

7.19.2. A verificação de eventuais falhas no Caderno de Questões, mencionadas no item 7.19 e seu subitem, deste Capítulo, deverá ser realizada pelo candidato antes do início da prova e após determinação do Fiscal, não sendo aceitas reclamações posteriores.

7.20. O Gabarito das Provas Objetivas, considerados como corretos, será divulgado no site do **INSTITUTO MAIS** (www.ima.org.br), **no primeiro dia útil após a data de sua realização – após às 14h.**

7.20.1. Caberá recurso da aplicação e da publicação do Gabarito das Provas Objetivas, conforme estabelecido no **Capítulo XII – dos Recursos**, deste Edital.

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

7.21.1. Na recusa do candidato em permanecer em sala até o último terminar a Prova, o mesmo será **eliminado** do Concurso Público.

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

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

CAPÍTULO VIII – DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

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

8.2. Na avaliação da prova será utilizado o Escore Bruto.

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

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

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

8.4. Em hipótese alguma haverá revisão de provas.

8.5. Caberá recurso do Resultado Provisório da **Prova Objetiva**, conforme estabelecido no **Capítulo XII – dos Recursos**, deste Edital.

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

9.1. A **Prova Prática de Direção Veicular**, para os Cargos de **Motorista e Motorista de Ônibus**, será realizada no município de **Jarinu/SP**, na(s) data(s) previstas no cronograma em anexo.

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU

Estado de São Paulo

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9.3.1.1. É de responsabilidade exclusiva do candidato verificar, com antecedência suficiente, o local de realização da **Prova Prática de Direção Veicular** e o trajeto a ser percorrido, de modo a chegar ao local dentro do horário estabelecido no Edital de Convocação. Recomenda-se que o candidato verifique previamente a ocorrência de eventos, interdições de vias ou quaisquer outras situações que possam impactar seu deslocamento. Não será admitida a entrada de candidatos após o horário estabelecido no Edital de Convocação, seja qual for o motivo alegado.

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

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

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

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

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

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

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

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

9.5.1. Os candidatos convocados para a **Prova Prática de Direção Veicular** deverão comparecer ao local designado trajando vestimenta adequada à natureza das atividades a serem desempenhadas, observando obrigatoriamente as disposições deste Edital.

9.5.1.1. Será permitido o uso de:

a) calça comprida, preferencialmente em tecido resistente;

- b) camiseta ou camisa com mangas (curtas ou longas);
- c) calçado fechado, firme ao pé, com solado antiderrapante (ex.: tênis ou bota);
- d) vestimenta que proporcione mobilidade e segurança para execução das tarefas.

9.5.1.2. Será expressamente proibido o uso de:

- a) chinelos, sandálias, rasteiras ou quaisquer calçados abertos;
- b) calçados com salto alto, plataforma ou que não se fixem adequadamente aos pés;
- c) bermudas, shorts, saias, vestidos ou quaisquer vestimentas que não cubram integralmente as pernas;
- d) vestimentas que dificultem a execução das tarefas ou ofereçam risco de acidentes ou que possam comprometer a segurança do candidato.

9.5.2. O candidato que comparecer em desacordo com as regras dos subitens acima, poderá ser impedido de realizar a **Prova Prática de Direção Veicular**, sendo considerado Eliminado do Concurso Público.

9.5.3. A responsabilidade pela escolha da vestimenta adequada é exclusiva do candidato, não cabendo ao Instituto Mais ou a Prefeitura Municipal de Diadema fornecer roupas ou equipamentos.

9.5.4. A Banca Examinadora poderá, a qualquer momento, avaliar a adequação da vestimenta, visando à segurança do candidato e à regular execução da **Prova Prática de Direção Veicular**.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Poderão ser observados, na Avaliação da Provas Práticas de Direção Veicular – **VEÍCULO CATEGORIA "D" – compatível com o cargo**, de acordo com o seu grau de gravidade, os seguintes critérios de avaliação: Entrar na via preferencial sem o devido cuidado; Não parar na placa "PARE"; Avançar farol vermelho; Invadir a faixa da contramão de direção; Não respeitar a preferência do pedestre; Subir na calçada destinada a pedestre; Encostar uma das rodas na guia; Derrubar os cones da baliza ou encostar-se a eles; Não conseguir fazer a manobra, baliza ou garagem; Estacionar o veículo longe da guia em 50cm; Movimentar o veículo sem usar cinto de segurança; Necessitar de correção prática ou verbal do examinador; Não ajustar o banco ou espelhos retrovisores; Movimentar o veículo com o freio de mão acionado; Não manter distância de segurança dos demais veículos; Não conduzir o veículo de maneira adequada em lombada,

valeta ou buraco; Deixar o motor do veículo desligar antes do término da Prova (deixar morrer); Não sair em primeira marcha; Não fazer a sinalização devida (setas); Dirigir todo percurso ou parte dele só com uma mão no volante; Apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo em movimento; Engrenar as marchas de maneira incorreta; Provocar movimentos irregulares por mau uso do freio; Provocar movimentos irregulares por mau uso da embreagem; Usar a buzina sem justa razão; Ignorar ou desconhecer os instrumentos do painel; Outras ocorrências que a Banca Examinadora poderá acrescentar.

9.8.2. PROVA DE DIREÇÃO VEICULAR – VEÍCULO CATEGORIA “D”, Cargo de Motorista de Ônibus:

Poderão ser observados, na Avaliação da Provas Práticas de Direção Veicular – VEÍCULO CATEGORIA “D” – compatível com o cargo, de acordo com o seu grau de gravidade, os seguintes critérios de avaliação: Entrar na via preferencial sem o devido cuidado; Não parar na placa “PARE”; Avançar farol vermelho; Invadir a faixa da contramão de direção; Não respeitar a preferência do pedestre; Subir na calçada destinada a pedestre; Encostar uma das rodas na guia; Derrubar os cones da baliza ou encostar-se a eles; Não conseguir fazer a manobra, baliza ou garagem; Estacionar o veículo longe da guia em 50cm; Movimentar o veículo sem usar cinto de segurança; Necessitar de correção prática ou verbal do examinador; Não ajustar o banco ou espelhos retrovisores; Movimentar o veículo com o freio de mão acionado; Não manter distância de segurança dos demais veículos; Não conduzir o veículo de maneira adequada em lombada, valeta ou buraco; Deixar o motor do veículo desligar antes do término da Prova (deixar morrer); Não sair em primeira marcha; Não fazer a sinalização devida (setas); Dirigir todo percurso ou parte dele só com uma mão no volante; Apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo em movimento; Engrenar as marchas de maneira incorreta; Provocar movimentos irregulares por mau uso do freio; Provocar movimentos irregulares por mau uso da embreagem; Usar a buzina sem justa razão; Ignorar ou desconhecer os instrumentos do painel; Outras ocorrências que a Banca Examinadora poderá acrescentar.

9.8.3. A Prova Prática será avaliada na escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos, sendo considerado **APTO o candidato que obtiver 5 (cinco) pontos ou mais**, conforme critérios estabelecidos a seguir:

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO/ELIMINAÇÃO		
Pontuação inicial do candidato – 10 (dez) pontos		
VALOR DE PONTUAÇÃO DESCONTADA POR FALTA		QUANTIDADE MÁXIMA DE FALTAS PERMITIDAS
FALTA GRAVE	menos 6 (seis) pontos	INAPTO(A) / ELIMINADO(A)
FALTA MÉDIA	menos 4 (quatro) pontos	1 (uma)
FALTA LEVE	menos 2 (dois) pontos	2 (duas)

9.8.3.1. O candidato que obtiver na somatória do “valor da pontuação descontada por falta”, estabelecida no item acima, nota inferior a **5 (cinco) pontos**, no percurso com o veículo, será considerado **INAPTO** e consequentemente eliminado do concurso.

9.8.3.2 Os critérios para as Faltas são os estabelecidos no Código Nacional de Trânsito, em vigência.

FALTAS GRAVES: demonstrou incapacidade técnica para dar continuidade segura ao trajeto; apresentou manifesta instabilidade emocional ou comportamento incompatível com exame prático; entrou na via preferencial, sem o devido cuidado; não parou na placa pare ou avançou o farol vermelho; invadiu a faixa da contramão de direção; desrespeitou a preferência do pedestre ou avançou a faixa de pedestre; subiu na calçada destinada a pedestre ou encostou uma das rodas na guia; estacionou o veículo longe da guia acima de 1 metro; necessitou de correção prática ou verbal do examinador; desobedeceu à sinalização da via ou ao agente da autoridade de trânsito; não observou as regras de ultrapassagem ou de mudança de direção trânsito; manteve a porta do veículo aberta ou semiaberta durante o percurso da prova ou parte dele; perdeu o controle da direção do veículo em movimento; derrubou ou encostou no cone ao realizar a baliza ou garagem; não colocou o veículo na área balizada ou garagem no tempo estabelecido; cometeu qualquer outra infração de trânsito de natureza grave prevista no Código de Trânsito Brasileiro.

FALTAS MÉDIAS: deixou de ajustar o banco ou espelhos retrovisores; movimentou o veículo sem usar cinto de segurança; movimentou o veículo com o freio de mão acionado; não manteve distância segura dos demais veículos; não conduziu o veículo de maneira adequada em lombada, valeta ou buraco; estacionou o veículo longe da guia de 50cm a 1m; desengrenou o veículo nos declives; usou o pedal da embreagem antes de usar o pedal do freio nas frenagens; entrou nas curvas ou conduziu durante o percurso, o veículo com a engrenagem de tração em ponto neutro; interrompeu o funcionamento do motor do veículo, sem justa razão após o início da prova (deixar morrer); cometeu qualquer outra infração de trânsito de natureza média prevista no Código de Trânsito Brasileiro.

FALTAS LEVES: fez incorretamente a sinalização devida ou deixou de fazê-la (setas); apoiou o pé no pedal da embreagem com o veículo em movimento; engrenou ou utilizou as marchas de maneira incorreta durante o percurso; provocou movimentos irregulares por mau uso do freio; provocou movimentos irregulares por mau uso da embreagem; usou a buzina sem justa razão; ignorou ou desconhece os instrumentos do painel; cometeu qualquer outra infração de trânsito de natureza leve prevista no Código de Trânsito Brasileiro.

9.8.4. A nota da Prova Prática de Direção Veicular não será somada à pontuação da Prova Objetiva, para fins de reclassificação.

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU

Estado de São Paulo

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10.1. O **Teste de Aptidão Física**, para o Cargo de **Agente Municipal de Defesa Civil**, será realizada preferencialmente no município de **Jarinu/SP**, em datas, locais e horários a serem confirmados oportunamente, por meio de **Edital de Convocação**, conforme na(s) data(s) previstas no cronograma em anexo.

10.1.1. Caso não exista no município de **Jarinu/SP** local adequado para a aplicação do **Teste de Aptidão Física**, o **INSTITUTO MAIS** reserva-se ao direito de realizar o teste em cidades próximas, onde exista local adequado à realização da referida fase, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

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

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

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

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

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

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

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

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

10.2.5. Não haverá exclusão ou alteração de nenhum dos testes determinados em razão das condições físicas do candidato no momento da prova, seja temporária ou permanente, tendo em vista as atribuições específicas para o desempenho do Cargo Público.

10.2.6. O candidato travesti ou transexual, será submetido ao **Teste de Aptidão Física** em conformidade com sua identidade oficialmente reconhecida pela via judicial ou pela mudança de sexo por meio de registro oficial em cartório ou pelo pedido de uso de nome social, **ou seja, a identidade psicossocial em detrimento à identidade biológica**.

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

10.3.1. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento da convocação para o **Teste de Aptidão Física**, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

10.3.1.1. É de responsabilidade exclusiva do candidato verificar, com antecedência suficiente, o local de realização do teste e o trajeto a ser percorrido, de modo a chegar ao local dentro do horário estabelecido no Edital de Convocação. Recomenda-se que o candidato verifique previamente a ocorrência de eventos, interdições de vias ou quaisquer outras situações que possam impactar seu deslocamento. Não será admitida a entrada de candidatos após o horário estabelecido no Edital de Convocação, seja qual for o motivo alegado.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10.6. O **Teste de Aptidão Física** consistirá na execução de baterias de exercícios descritas abaixo, considerando-se **APTO** o candidato que atingir a quantidade mínima de aprovação indicada para cada um dos exercícios conforme indicados nas Tabelas do **item 10.7 e seus subitens**:

a) Teste “Shuttle Run” (corrida de ir e vir);

b) Teste de Prancha Frontal; e

c) Teste de Meio Sugado.

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

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

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

10.7.1. Teste “Shuttle Run” (corrida de ir e vir) (ambos os sexos):

a) objetivo: avaliação da agilidade neuromotora e da velocidade.

b) material: 02 (dois) blocos de madeira (5cm x 5cm x 10cm).

c) procedimento: o candidato coloca-se em afastamento ântero-posterior das pernas, com o pé anterior o mais próximo possível da linha de saída. Com a voz de comando: o candidato inicia o Teste com o acionamento concomitante do cronômetro. O candidato em ação simultânea corre à máxima velocidade até os blocos equidistantes da linha de saída a 9,14m (nove metros e quatorze centímetros), pega um deles e retorna ao ponto de onde partiu, depositando esse bloco atrás da linha de partida. Em seguida, sem interromper a corrida vai buscar o segundo bloco, procedendo da mesma forma. O cronômetro é parado quando o candidato coloca o último bloco no solo e ultrapassa com pelo menos um dos pés a linha final. Ao pegar ou deixar o bloco, o candidato terá que cumprir uma regra básica do Teste, ou seja, transpor pelo menos com um dos pés as linhas que limitam o espaço demarcado. O bloco não deve ser jogado, mas sim, colocado ao solo.

d) tempo de execução (medido em segundos) para habilitação:

FEMININO	MASCULINO
TEMPO MÁXIMO DE EXECUÇÃO	
14 (quatorze) segundos.	13 (treze) segundos.
15 (quinze) segundos ou mais – eliminada.	14 (quatorze) segundos ou mais – eliminado.

Atenção: não serão computados na contagem os milésimos de segundo.

10.7.2. Teste de Prancha Frontal (ambos os sexos):

a) objetivo: avaliação da estabilidade e resistência da musculatura do tronco (core).

b) procedimento: para iniciar, o candidato deita-se em decúbito ventral no solo com as pernas juntas e com os antebraços paralelos na posição neutra com a região palmar voltada uma para outra, com os cotovelos diretamente abaixo dos ombros e usando as pontas dos pés como pontos de apoio. O candidato deverá elevar e sustentar o peso de seu corpo com a região superior do corpo, mantendo-se o alinhamento (em linha reta) entre os calcanhares, quadris, tronco (dorso) e cabeça (com olhar voltado para o solo). Será realizado com partida, após o comando ou sinal sonoro correspondente, momento em que será acionado o cronômetro até atingir o tempo máximo na postura prevista. Interrompe-se o teste quando o candidato estiver extenuado pelo esforço ou não conseguir manter a técnica de isometria (postura estática)

adequada, caracterizada por mais de duas intervenções consecutivas, feitas pelo avaliador, para correções da postura. Para tal, o avaliador alertará o candidato sobre a inconformidade, através de comando “sonoro” ou verbal, interrompendo o teste.

c) tempo de execução (medido em segundos) para habilitação:

FEMININO	MASCULINO
TEMPO MÍNIMO DE EXECUÇÃO	
30 (trinta) segundos.	40 (quarenta) segundos.
menos de 30 (trinta) segundos – eliminada.	menos de 40 (quarenta) segundos – eliminado.

Atenção: não serão computados na contagem os milésimos de segundo.

10.7.3. Teste de Meio Sugado (ambos os sexos):

a) objetivo: avaliação da resistência muscular realizada por meio de flexão e extensão dos membros superiores e inferiores através de apoio sobre o solo.

b) procedimento: o candidato iniciará o exercício partindo da posição inicial em pé, posicionando-se em posição de “sentido” com os pés juntos e os braços estendidos ao lado do corpo, com as palmas das mãos junto às coxas. Ao iniciar, realiza-se a flexão das pernas com os joelhos unidos, apoiando-se com as mãos no solo por fora das pernas. Após esse movimento, estende-se as pernas, tomando a posição para flexão de braço, e volta-se a flexionar as pernas com os joelhos unidos, apoiando-se com as mãos no solo. Após esse movimento, volta-se à posição inicial, completando assim uma repetição. Quando o exercício não atender ao previsto neste Edital, o avaliador repetirá o número do último realizado de maneira correta.

c) número de repetições para habilitação:

FEMININO	MASCULINO
TEMPO DE EXECUÇÃO: 01 (UM) MINUTO	
número mínimo de repetições	número mínimo de repetições
12 (doze) repetições	16 (dezesesseis) repetições
Abaixo de 12 (doze) repetições – eliminada	Abaixo de 16 (dezesesseis) repetições – eliminado

10.8. A aplicação deste Teste será realizada por turmas, sendo os candidatos chamados em intervalos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10.12. O local de realização do **Teste de Aptidão Física** será de acesso exclusivo dos candidatos convocados, da Equipe de Coordenadores, Fiscais e Apoios, não sendo permitido permanecer no local qualquer acompanhante de

candidatos (idosos, menores de idade que não necessitem de amamentação, etc.), bem como aqueles que já realizaram a referida Prova.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO XI – DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

11.1. A **nota final** de cada candidato será **IGUAL** ao total de pontos obtidos na **Prova Objetiva** para todos os Cargos.

11.2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente, da **nota final**, em lista de classificação por Cargo.

11.3. A publicação do Resultado do Concurso Público será feita em **2 (duas) listas**, na seguinte conformidade:

a) uma **lista geral**, com a classificação dos candidatos aprovados, inclusive dos candidatos que obtiveram deferimento para concorrer às vagas destinadas às Pessoas com Deficiência, na forma da legislação específica;

b) uma **lista específica**, com a classificação dos candidatos que obtiveram deferimento para concorrer às vagas destinadas às Pessoas com Deficiência, aprovados;

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

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

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

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

d) obtiver maior número de acertos na prova de **Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal**;

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

f) obtiver maior número de acertos na prova de **Raciocínio Lógico** (quando houver);

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

h) obtiver maior número de acertos na prova de **Clínica Médica** (quando houver);

i) obtiver maior número de acertos na prova de **Noções de Informática** (quando houver);

j) obtiver maior número de acertos na prova de **Políticas de Saúde** (quando houver);

k) maior idade, dentre aqueles com menos de 60 (sessenta) anos até o último dia das inscrições; e
l) exerceu efetivamente a Função de Jurado no período entre a data de publicação da Lei Federal nº 11.689/08 até a data de publicação deste Edital.

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

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

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

CAPÍTULO XII – DOS RECURSOS

12.1. Serão admitidos recursos a serem interpostos no prazo máximo de **2 (dois) dias úteis** contados da:

- a) divulgação do **Resultado da Análise da Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição**;
- b) divulgação dos **Deferimentos, Indeferimentos e Homologação das Inscrições**;
- c) aplicação das **Provas Objetivas, Prova Prática de Direção Veicular** (quando houver), **Teste de Aptidão Física** (quando houver);
- d) divulgação do **Gabarito das Provas Objetivas**;
- e) divulgação do **Resultado Provisório das Provas Objetivas, Prova Prática de Direção Veicular** (quando houver), **Teste de Aptidão Física** (quando houver).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12.8.1. A quantidade de questões estabelecidas no **Capítulo VI – das Provas**, bem como os critérios estabelecidos no **Capítulo VIII – do Julgamento da Prova Objetiva**, não sofrerão alterações em razão de questão eventualmente anulada.

12.8.2. Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

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

12.9. Não serão apreciados os recursos que forem apresentados:

12.9.1. Em desacordo com as especificações contidas neste **Capítulo**.

12.9.2. Fora do prazo estabelecido.

12.9.3. Sem fundamentação lógica e consistente.

12.9.4. Com argumentação idêntica a outros recursos.

12.9.5. Contra terceiros.

12.9.6. Com teor que desrespeite a Banca Examinadora.

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

12.11. As decisões dos recursos serão dadas a conhecer, coletivamente, aos pedidos deferidos e indeferidos, por meio dos *sites* do **INSTITUTO MAIS** (www.imaais.org.br) e da **PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU/SP** (www.jarinu.sp.gov.br).

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

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

CAPÍTULO XIII – DAS ETAPAS PARA O INGRESSO NA PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU/SP

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

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

13.2.1. A convocação de que trata o **item 13.2** será realizada através do **Diário Oficial do Município de Jarinu/SP e Correio Eletrônico (e-mail – cadastrado pelo candidato no ato de sua inscrição)**, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato habilitado acompanhar as publicações durante o prazo de validade do Concurso Público, bem como manter seus dados atualizados junto ao Departamento de Gestão de Pessoal, não lhe cabendo qualquer reclamação posterior.

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

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

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

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

a.1) O candidato deverá apresentar, ainda, Certidão comprovando que não foi punido anteriormente com pena de demissão/exoneração a bem do serviço público (Federal, Estadual ou Municipal) ou justa causa em consequência de sentença Judicial Transitado em Julgado;

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

c) 01 (uma) foto 3x4 recente;

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

e) Declaração de bens e valores que constitui seu patrimônio ou cópia do I.R. atual, com recibo de entrega;

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

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

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

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

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

j.1) Se separado ou divorciado, apresentar Comprovante de Guarda Legal do(s) dependente(s);

j.2) No caso de dependente sob guarda, tutela ou adoção do servidor, anexar respectivo documento comprobatório;

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

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

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

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

o) Conta Salário do Banco Bradesco (constando agência, número da conta e tipo de operação);

p) Declaração de recolhimento de INSS;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

13.8. Os candidatos aprovados e convocados no Concurso Público serão submetidos pelo Regime Jurídico Estatutário, nos termos da Lei Complementar nº 03/2019.

CAPÍTULO XIV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a aceitação tácita das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, das quais não poderá alegar desconhecimento.

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

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

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

14.4. Todos os cálculos descritos neste Edital, relativo ao Resultado das provas, serão realizados com 2 (duas) casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a 5 (cinco).

14.5. Caberá ao (à) Prefeito(a) do Município a Homologação deste Concurso Público.

14.6. O prazo de validade deste Concurso Público será de **2 (dois) anos**, contados da data da Homologação de seus Resultados, prorrogável uma única vez por igual período, a critério da Administração.

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

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

14.9. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito ou circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado no **Diário Oficial do Município de Jarinu/SP**.

14.10. As despesas relativas à participação do candidato em todas as fases do Concurso Público (deslocamentos, hospedagem e alimentação), bem como a sua apresentação para o exame médico, para a posse e para a integração correrão a expensas do próprio candidato, eximindo-se a **PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU/SP** e o **INSTITUTO MAIS** da responsabilidade por essas despesas e outras decorrentes das necessidades advindas da realização do Concurso Público.

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

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU

Estado de São Paulo

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

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

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

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

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

Jarinu/SP, 04 de setembro de 2026.

PREFEITA DO MUNICÍPIO DE JARINU/SP

REALIZAÇÃO:



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU

Estado de São Paulo

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 03/2026

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DO CARGO

AGENTE DE APOIO ESCOLAR

Descrição sintética: O Agente de Apoio Escolar é o profissional responsável por prestar suporte às atividades educacionais, administrativas e operacionais no ambiente escolar, com foco no atendimento às necessidades de desenvolvimento infantil, inclusão de estudantes com deficiência, transporte escolar e apoio às rotinas administrativas da unidade educacional.

Atribuições típicas:

Executar tarefas de Apoio ao Desenvolvimento Infantil:

Auxiliar no cuidado, higiene, alimentação, recreação e segurança das crianças na educação infantil;

Apoiar o(a) professor(a) no desenvolvimento de atividades pedagógicas, respeitando os tempos e ritmos das crianças;

Promover ações que estimulem o desenvolvimento físico, emocional, cognitivo e social das crianças;

Zelar pelo bem-estar e integridade das crianças em todos os ambientes da unidade escolar.

Atuar no apoio direto a estudantes com deficiência, mobilidade reduzida ou transtornos globais do desenvolvimento, conforme orientação pedagógica e necessidades específicas;

Atuar como mediador da aprendizagem e da comunicação, auxiliando o aluno na participação das atividades propostas pelo professor e fornecendo feedback sobre a eficácia das adaptações e estratégia;

Auxiliar na locomoção, alimentação, higiene pessoal, uso de equipamentos de apoio, e demais ações que favoreçam a autonomia e a inclusão no ambiente escolar;

Colaborar com a equipe pedagógica e técnica para garantir o pleno acesso do estudante ao currículo e à vida escolar.

Acompanhar estudantes no trajeto de ida e volta entre o domicílio e a unidade escolar, zelando por sua integridade física e comportamental durante o transporte;

Auxiliar no embarque e desembarque dos estudantes, assegurando que todos estejam corretamente acomodados e em segurança;

Manter contato com a escola, motoristas e responsáveis, informando ocorrências relevantes durante o trajeto.

Utilizar ferramentas tecnológicas e sistemas informatizados para apoio às atividades escolares;

Colaborar com a gestão escolar na execução de tarefas operacionais e administrativas, contribuindo para o bom funcionamento da unidade.

Zelar pela limpeza e conservação de seu local de trabalho;

Comunicar com antecedência quando por motivo de força maior se encontrar impedido de comparecer ao setor ou a qualquer ato de serviço;

Guardar absoluto sigilo sobre assuntos, despachos, decisões ou providências do setor;

Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;

Zelar pela economia do material público e pela conservação do que for confiado à sua guarda;

Atender com educação, respeito e urbanidade os munícipes em suas necessidades e solicitações;

Submeter-se a exames médicos periódicos, sempre que convocado;

Executar outras atribuições afins, solicitadas pelo seu superior imediato.

AGENTE MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL

Descrição sintética:

Executar as ações preventivas, de socorro, assistenciais e recuperativas inerentes aos trabalhos operacionais nas ações da Defesa Civil.

Atribuições típicas:

• Executar as ações de defesa civil em suas diversas fases de atividades, atuando nos eventos danosos e nas situações de calamidades, aplicando as medidas necessárias de socorro, assistenciais e recuperativas.

• Executar atividades nas ações de incêndio em mato, de salvamento, enchentes e demais consequências de precipitações pluviométricas ou distúrbios meteorológicos acentuados e, ainda, de preservação de locais atingidos por eventos danosos.

• Executar atividades de apoio tais como: participar, coordenar e supervisionar trabalhos relativos a vistorias, levantamento de informações, encaminhamento de vítimas, acompanhamento dos serviços implantados em abrigos, fiscalização de voluntários em situações de acometimento ou em áreas atingidas por calamidade pública, bem como desempenhar outras atividades inerentes às missões de defesa civil no Município.

• Atender ao público no seu local de trabalho e nas atividades operacionais em campo;

• Registrar ocorrências verificadas em seu horário de trabalho preenchendo formulário interno de acordo com o sinistro ocorrido;

• Dirigir veículos da Defesa Civil, ou sob responsabilidade expressa desta;

• Operar rádios portáteis e/ou estações fixas e móveis, recebendo e transmitindo mensagens de interesse da Defesa Civil;

• Participar de vistorias em imóveis, encostas, árvores, bem como outros locais que poderão colocar em risco a segurança da comunidade redigindo formulário interno de acordo com cada sinistro;

• Identificar e cadastrar locais públicos ou privados para utilização de abrigo em caso de situação emergencial;

• Executar serviços administrativos no âmbito interno de repartição;

• Desempenhar com zelo e com presteza as missões que lhe forem confiadas;

• Zelar pela limpeza e conservação de seu local de trabalho;

• Comunicar com antecedência quando por motivo de força maior se encontrar impedido de comparecer ao setor ou a qualquer ato de serviço;

• Guardar absoluto sigilo sobre assuntos, despachos, decisões ou providências do setor;

• Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;

• Zelar pela economia do material público e pela conservação do que for confiado à sua guarda;

• Atender com educação, respeito e urbanidade os munícipes em suas necessidades e solicitações;

• Submeter-se a exames médicos periódicos, sempre que convocado;

• Executar outras atribuições afins, solicitadas pelo seu superior imediato.

ASSISTENTE CONTÁBIL

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

Atribuições típicas:

Codificar e classificar documentos contábeis;

Eliminar documentos do arquivo após prazo legal;

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

ASSISTENTE FINANCEIRO

Descrição sintética: Realizar atividades de finanças, orçamentárias, patrimonial, de almoxarifado, cadastro, material, pagamentos, recebimentos e outros similares. Prestar informações pertinentes à sua área de atuação, como prestações de contas, projetos simples, planos e programas.

Atribuições típicas:

Realizar e organizar o arquivamento de documentos;
Conferir, examinar e analisar documentos;
Executar tarefas de lançamentos financeiros da Câmara Municipal, organizar, supervisionar os trabalhos pertinentes de registro, empenho, controle e apuração de elementos necessários para o controle patrimonial, orçamentário e financeiro da Câmara;
Executar sob supervisão, os trabalhos de escrituração financeira;
Elaborar escrituração analítica de atos financeiros e orçamentários;
Organizar, elaborar e analisar prestação de contas;
Fazer conciliação de extratos bancários;
Realizar com autorização superior, pagamento e recebimentos;
Auxiliar na elaboração da proposta orçamentária;
Efetuar lançamentos financeiros;
Executar outras tarefas afins solicitadas pelo seu superior imediato;
Executar outras tarefas correlatas.

ASSISTENTE JURÍDICO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

Descrição sintética:

Promover o atendimento as atividades inerentes à Secretaria da Assistência Social, com suporte ao trabalho desenvolvido pelo CREAS e pelo CRAS. Analisar os instrumentos contratuais referentes a convênios, licitações e outros no âmbito da Secretaria da Assistência Social.

Atribuições típicas:

- Promover a análise dos instrumentos contratuais no âmbito da Secretaria da Assistência Social;
- Assessorar os integrantes da Secretaria da Assistência Social, promovendo o devido análise, elaborando pareceres, laudos e demais documentos técnicos;
- Auxiliar, no âmbito jurídico as demandas levadas pelo CREAS e o CRAS;
- Participar de reuniões, seminários, e outros, visando o aprimoramento dos equipamentos da Assistência Social;
- Elaborar minutas e termos de referência no âmbito da Secretaria da Assistência Social;
- Executar a análise de documentações e demais pertinentes a Secretaria da Assistência Social;
- Executar outras tarefas afins solicitadas pelo seu superior imediato.

ASSISTENTE JURÍDICO DA SAÚDE

Descrição sintética: Planejar, analisar e executar atividades inerentes à função técnica de assessoria à área da saúde.

Atribuições típicas:

Prestar assistência jurídica na elaboração de minutas, editais e contratos administrativos e informações em processos e requerimentos relacionados à área da saúde;
Conferir contratos, convênios e termos aditivos elaborados por órgão competente da Prefeitura;
Prestar assistência jurídica à Secretaria de Saúde no exercício de suas atribuições;
Auxiliar na elaboração de minutas;
Acompanhar prazos processuais, extraprocessuais e administrativos;
Auxiliar no encaminhamento e no controle dos processos judiciais e administrativos;
Acompanhar andamentos processuais;
Participar de reuniões, seminários, e outros, visando o aprimoramento dos equipamentos da Saúde.

BORRACHEIRO

Descrição sintética:

Realizar trabalhos preventivos e corretivos na área de oficina de borracharia.

Atribuições típicas:

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

EDUCADOR SOCIAL

Descrição sintética: atua na abordagem, sensibilização e identificação das necessidades e demandas de pessoas vulneráveis ou em situação de vulnerabilidade, desenvolvendo atividades e ações de tratamento.

Atribuições Típicas:

Planejar, executar e avaliar oficinas, grupos e ações socioeducativas, culturais, esportivas e de convivência voltadas a crianças, adolescentes, adultos, idosos e famílias atendidas pela rede socioassistencial;

Contribuir para o desenvolvimento de valores como solidariedade, respeito, convivência comunitária e cidadania;

Estimular a autonomia, autoestima e o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários.

Apoiar a equipe técnica do CRAS (assistente social, psicólogo, coordenador) no acompanhamento de famílias referenciadas;

Participar das ações de busca ativa, visitas domiciliares e atividades de mobilização comunitária;

Incentivar a participação social e comunitária nas atividades e espaços de controle social;

Contribuir para a identificação de potencialidades, demandas e vulnerabilidades no território.

Registrar de forma sistemática as atividades realizadas e as observações do cotidiano das famílias e grupos acompanhados;

Encaminhar à equipe técnica informações relevantes sobre situações de risco, vulnerabilidade ou violação de direitos observadas;

Participar das reuniões de equipe e contribuir na elaboração dos relatórios de acompanhamento e planejamento das ações.

Cumprir as normas institucionais, mantendo postura ética, sigilo e respeito às diversidades;

Atuar de forma integrada e colaborativa com toda a equipe técnica e administrativa do CRAS;

Participar de capacitações e reuniões de formação promovidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social.

ELETRICISTA DE AUTO

Descrição sintética: Consertar veículos movidos a diesel, gasolina ou álcool, desmontar trocar peças e componentes e montar sistemas de veículos, utilizando ferramentas e equipamentos elétricos, eletrônicos e mecânicos.

Atribuições típicas:

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

ENGENHEIRO AGRÔNOMO

Descrição sintética: Prestar assistência técnica e extensão rural gratuita aos médios e pequenos agricultores, agricultura familiar, bem como prestação de serviços técnicos ligados a agronomia, pecuária e florestal.

Atribuições típicas:

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

ENGENHEIRO AMBIENTAL

Descrição sintética: Executar, sob supervisão imediata do Secretário, tarefas de fiscalização na área ambiental e dar apoio a Secretaria pertinente.

Atribuições típicas:

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

ENGENHEIRO CIVIL

Descrição sintética: Executar e supervisionar trabalhos topográficos e geodésicos, estudar, analisar e avaliar projetos de edifícios públicos e obras de infra-estrutura.

Atribuições típicas:

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

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

FONOAUDIÓLOGO

Descrição sintética:

Prestar serviços de prevenção, diagnóstico e reabilitação de patologia fonoaudiológica.

Atribuições típicas:

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

FUNILEIRO

Descrição sintética: Executar trabalhos de manutenção corretiva e preventiva de funilaria nos veículos máquinas e outros da frota para mantê-los em condições de uso.

Atribuições típicas:

- Executar corte e moldagem das diferentes partes, baseando-se nos dados fornecidos, para confeccionar a peça ou a as partes a serem substituídas;
- Moldar diferentes peças junta-las utilizando rebites e/ou solda, para completar a forma da peça;
- Reparar a parte deformada da carroceria, como pára-lamas, tampos de cofre e guarda-malas, desamassando ou tratando com martelos, esticadores, alavancas e macacos, para devolver às peças a sua forma primitiva;
- Aplicar estanho derretido em locais determinados, valendo-se dos meios rotineiros, para corrigir saliências e reentrâncias em pontos inacessíveis às ferramentas;
- Efetuar restauração e pintura em veículos, máquinas e equipamentos da frota municipal;
- Aplicar material anticorrosivo, utilizando pincéis e trinchas, para proteger a chapa;
- Executar serviços de reparação em fechaduras, dobradiças, batentes, trincos e fechos, regulando ou substituindo, montando ou desmontando, parafusando, soldando e esmerilhando peças, para mantê-los em bom estado;
- Efetuar substituições em canaletas e pestanas dos vidros, frisos, pára-choques e outros elementos, retirando as peças danificadas, instalando outras, para manter a carroceria em bom estado;
- Desempenhar com zelo e com presteza as missões que lhe forem confiadas;
- Zelar pela limpeza e conservação de seu local de trabalho;
- Comunicar com antecedência quando por motivo de força maior se encontrar impedido de comparecer ao setor ou a qualquer ato de serviço;
- Guardar absoluto sigilo sobre assuntos, despachos, decisões ou providências do setor;
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
- Zelar pela economia do material público e pela conservação do que for confiado à sua guarda;
- Atender com educação, respeito e urbanidade os munícipes em suas necessidades e solicitações;
- Submeter-se a exames médicos periódicos, sempre que convocado;
- Executar outras atribuições afins, solicitadas pelo seu superior imediato.

MÉDICO GINECOLOGISTA ESPECIALISTA EM ADOLESCENTES 16 HORAS

Descrição sintética: Prestar assistência médica em postos de saúde, pronto atendimento e demais unidades assistenciais da Prefeitura de Jarinu, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública, de acordo com as respectivas especialidades.

Atribuições típicas:

•Abordagem médica do paciente adolescente compreendendo o seguinte:

- a) Aspectos psicossociais, crescimento e desenvolvimento físico;
- b) Distúrbios menstruais;
- c) Puberdade precoce e tardia;
- d) Ginecomastia e mama puberal;
- e) Vulvovaginites;
- f) DST/AIDS;
- g) Anticoncepção Gravidez na adolescência;
- h) Acne;
- i) Transtornos ortopédicos;
- j) Uso e abuso de drogas;
- k) Depressão;

- l) Suicídio e Parassuicídio;
- m) Acidentes;
- n) Distúrbios alimentares;
- o) Distúrbios da escolaridade.

- Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades na área de Ginecologia, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
- Solicitar, analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito, a evolução da doença, exames solicitados e encaminhamentos realizados;
- Encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
- Proceder a perícias médico-administrativo quando de acordo e salvo impedimento ético, examinando os doentes, a fim de fornecer atestado e laudos previstos em normas e regulamentos;
- Participar de cursos de capacitação, projetos de treinamento e programas educativos;
- Observar normas do Sistema Único de Saúde;
- Proceder aos registros dos procedimentos realizados segundo a Legislação vigente e as determinações da chefia imediata;
- Participar como consultor da Junta Médica na sua área de competência quando designado;
- Atuar como consultor na sua especialidade para equipe multiprofissional, quando necessário;
- Observar as normas administrativas quanto ao preenchimento de laudos, relatórios, fichas de atendimento, requisições de exames subsidiários e documentos afins;
- Observar as normas e designações quanto à local e horário de trabalho;
- Participar de projetos de pesquisa quando designado na sua área de atuação;
- Elaborar, executar e avaliar planos e programas de saúde pública;
- Coletar e avaliar dados bioestatísticos e sócio sanitários da comunidade, de forma a desenvolver programas de saúde da área;
- Elaborar programas educativos e de atendimento médico preventivo para gestantes, saúde da mulher, exames preventivos, educação sexual, contracepção e outros;
- Assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva em Ginecologia e Obstetrícia;
- Dar orientação para adolescentes sobre saúde da mulher;
- Orientar sobre a AIDS em cursos, reuniões, consultas, entrevistas e outros;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Cumprir rigorosamente os horários de trabalho cujo descumprimento dará motivo para demissão por justa causa;
- Zelar pela limpeza e conservação de seu local de trabalho;
- Comunicar com antecedência quando por motivo de força maior se encontrar impedido de comparecer ao setor ou a qualquer ato de serviço;
- Guardar absoluto sigilo sobre assuntos, despachos, decisões ou providências do setor;
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
- Zelar pela economia do material público e pela conservação do que for confiado à sua guarda;
- Atender com educação, respeito e urbanidade os munícipes em suas necessidades e solicitações;
- Submeter-se a exames médicos periódicos, sempre que convocado;
- Executar outras atribuições afins, solicitadas pelo seu superior imediato.

MÉDICO HEBIATRA 16 HORAS

Descrição sintética: Prestar assistência médica em postos de saúde, pronto atendimento e demais unidades assistenciais da Prefeitura de Jarinu, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública, de acordo com as respectivas especialidades. Trabalho profissional que consiste em efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades em especial para adolescentes, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem-estar de acordo com sua especialidade.

Atribuições típicas:

•Abordagem médica do paciente adolescente compreendendo o seguinte:

- a) Aspectos psicossociais, crescimento e desenvolvimento físico;
- b) Distúrbios menstruais;
- c) Puberdade precoce e tardia;
- d) Ginecomastia e mama puberal;
- e) Vulvovaginites;
- f) DST/AIDS;
- g) Anticoncepção Gravidez na adolescência;
- h) Acne;
- i) Transtornos ortopédicos;
- j) Uso e abuso de drogas;
- k) Depressão;
- l) Suicídio e Parassuicídio;
- m) Acidentes;
- n) Distúrbios alimentares;
- o) Distúrbios da escolaridade.

- Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
- Solicitar, analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito, a evolução da doença, exames solicitados e encaminhamentos realizados;
- Encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
- Assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;
- Proceder a perícias médico-administrativo quando de acordo e salvo impedimento ético, examinando os doentes, a fim de fornecer atestado e laudos previstos em normas e regulamentos;
- Cumprir rigorosamente os horários de trabalho cujo descumprimento dará motivo para demissão por justa causa;
- Zelar pela limpeza e conservação de seu local de trabalho;
- Comunicar com antecedência quando por motivo de força maior se encontrar impedido de comparecer ao setor ou a qualquer ato de serviço;
- Guardar absoluto sigilo sobre assuntos, despachos, decisões ou providências do setor;
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
- Zelar pela economia do material público e pela conservação do que for confiado à sua guarda;

- Atender com educação, respeito e urbanidade os munícipes em suas necessidades e solicitações;
- Submeter-se a exames médicos periódicos, sempre que convocado;
- Executar outras atribuições afins, solicitadas pelo seu superior imediato.

MÉDICO NEUROLOGISTA 16 HORAS

Descrição sintética: Prestar assistência médica em postos de saúde, pronto atendimento e demais unidades assistenciais da Prefeitura de Jarinu, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública, de acordo com as respectivas especialidades.

Atribuições típicas:

- Realizar consultas e atendimentos médicos, tratar pacientes, desenvolver atividade de execução especializada, abrangendo serviço de promoção da saúde, proteção e recuperação da saúde individual e coletiva, correlacionadas aos programas desenvolvidos na Secretaria Municipal de Saúde;
- Efetuar exames clínicos;
- Diagnosticar e prescrever medicações;
- Analisar e interpretar resultados laboratoriais e radiográficos dentro de sua especialização;
- Conceder atestados de saúde aos pacientes impossibilitados de exercerem suas atividades;
- Participar e/ou presidir junta médica;
- Coordenar as atividades auxiliares e de serviços de saúde;
- Realizar atendimento na área de Neurológica;
- Desempenhar funções da medicina preventiva e curativa;
- Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
- Solicitar, analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito, a evolução da doença, exames solicitados e encaminhamentos realizados;
- Prestar atendimento em urgências clínicas;
- Encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
- Assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;
- Proceder a perícias médico-administrativo quando de acordo e salvo impedimento ético, examinando os doentes, a fim de fornecer atestado e laudos previstos em normas e regulamentos;
- Seguir as orientações da direção clínica, direção técnica e Secretário Municipal de Saúde;
- Cumprir rigorosamente os horários de trabalho cujo descumprimento dará motivo para demissão por justa causa;
- Zelar pela limpeza e conservação de seu local de trabalho;
- Comunicar com antecedência quando por motivo de força maior se encontrar impedido de comparecer ao setor ou a qualquer ato de serviço;
- Guardar absoluto sigilo sobre assuntos, despachos, decisões ou providências do setor;
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
- Zelar pela economia do material público e pela conservação do que for confiado à sua guarda;
- Atender com educação, respeito e urbanidade os munícipes em suas necessidades e solicitações;
- Submeter-se a exames médicos periódicos, sempre que convocado;
- Executar outras atribuições afins, solicitadas pelo seu superior imediato.

MESTRE DE OBRAS

Descrição sintética: Analisa as instruções técnicas dos projetos com outros profissionais, organiza e supervisiona, numa construção civil, as atividades dos trabalhadores sob suas ordens, distribuindo, coordenando e orientando as diversas tarefas, para assegurar o desenvolvimento do processo de execução das obras dentro dos prazos e normas estabelecidas.

Atribuições típicas:

- Gestar os resíduos da obra e cuidar para que sejam os menores possíveis;
- Controlar a quantidade de material usado para que também não sejam desperdiçados;
- Coordenar a instalação das estruturas construtivas do canteiro de obras, o canteiro em si (demarcação da obra) e todo o processo de real edificação e acabamento;
- Orientar a equipe a trabalhar dentro do cronograma e prazos;
- Interpretar plantas, escalas e gráficos;
- Determinar, orientar, coordenar e fiscalizar os serviços a serem executados;
- Responsabilizar-se pelos equipamentos utilizados pelos trabalhadores;
- Cumprir e fazer cumprir a legislação relativa a segurança do trabalho e prevenção de acidentes;
- Promover a remoção de operários de seu local de trabalho, e em caso de acidentes;
- Requisitar o material necessário ao desenvolvimento do trabalho;
- Executar outras tarefas afins solicitadas pelo seu superior imediato.

MOTORISTA

Descrição sintética:

Conduzir veículos de passeio, ônibus, vans, peruas e/ou caminhões trucas ou não, transportando passageiros e/ou cargas diversas para locais determinados, responsabilizando-se pelo bem estar dos passageiros, bem como coordenar e fiscalizar o carregamento e descarga de materiais diversos, zelando pela conservação dos veículos.

Atribuições típicas:

- Dirigir todos os tipos de veículos, observando a sinalização, a velocidade e o fluxo de trânsito;
- Transportar pessoas, pacientes, materiais, valores, máquinas, equipamentos e outros conduzindo-os aos locais determinados;
- Dirigir com cautela e moderação;
- Garantir a segurança das pessoas (pedestres e passageiros);
- Executar serviços de entrega e retirada de materiais, documentos, correspondências, volumes, encomendas, assinando ou solicitando o protocolo que comprova a execução dos serviços;
- Controlar carga e descarga de materiais e máquinas;
- Utilizar equipamentos e dispositivos especiais;
- Zelar pela conservação de materiais, de equipamentos, de móveis, de utensílios e de documentos transportados;
- Atender à legislação, usando o cinto de segurança e observando as demais normas de segurança inerentes à função;
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança.
- Cumprir escala de trabalho;
- Verificar o funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa;

- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo que estiver sob a sua responsabilidade;
- Prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais e demais cargas;
- Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho;
- Informar-se sobre os itinerários;
- Conduzir veículo em viagens dentro e fora do território nacional;
- Controlar o consumo de combustível e lubrificantes, efetuando reabastecimento e lubrificação de veículos, máquinas e equipamentos, bem como prazos ou quilometragem para revisões;
- Zelar pela conservação e segurança dos veículos, máquinas e equipamentos, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário;
- Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Manter sua carteira de habilitação atualizada;
- Zelar pela manutenção e conservação do veículo;
- Verificar o estado dos pneus, os níveis do combustível e da água;
- Verificar e testar os sistemas de freio e o elétrico, para certificar-se das suas condições;
- Verificar o grau de densidade e nível de água do radiador, bem como a calibração dos pneus;
- Controlar validade de extintores de incêndio providenciando sua substituição;
- Comunicar as falhas do veículo para o superior imediato e solicitar os devidos reparos;
- Vistoriar o veículo, certificando-se das condições de funcionamento;
- Providenciar abastecimento de combustível, de água e de lubrificante para o veículo;
- Manter o veículo limpo (internamente e externamente);
- Manter a documentação legal em seu poder durante a realização dos serviços;
- Relacionar e pôr em prática as obrigações e procedimentos, hábitos e atitudes de um bom motorista de veículos oficiais, tanto com respeito ao veículo, quanto - principalmente - às pessoas que transporta;
- Realizar seus serviços a qualquer hora do dia e da noite, inclusive nos sábados, domingos e feriados;
- Não confiar à direção do veículo a terceiros não autorizados;
- Guardar absoluto sigilo sobre documentos, assuntos, despachos, decisões ou providências do setor aos quais tiver acesso;
- Zelar pela limpeza e conservação de seu local de trabalho;
- Comunicar com antecedência quando por motivo de força maior se encontrar impedido de comparecer ao setor ou a qualquer ato de serviço;
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
- Zelar pela economia do material público e pela conservação do que for confiado à sua guarda;
- Atender com educação, respeito e urbanidade os munícipes em suas necessidades e solicitações;
- Submeter-se a exames médicos periódicos, sempre que convocado;
- Executar outras tarefas afins solicitadas pelo seu superior imediato.

MOTORISTA DE ÔNIBUS

Descrição sintética:

Conduzir ônibus, veículos de passeio, vans, peruas, transportando alunos, passageiros e equipes esportivas para locais determinados, responsabilizando-se pelo bem-estar dos passageiros e zelando pela conservação dos veículos.

Atribuições típicas:

- Dirigir veículos automotores utilizados no transporte de alunos e passageiros de acordo com itinerário e instruções recebidas, observando as regras de trânsito;
- Zelar pela segurança, disciplina e travessia de ruas dos estudantes transportados.
- Manter a ordem e limpeza no veículo;
- Proibir o uso de aparelhos sonoros no interior dos veículos, exceto os com fone de ouvido;
- Tratar os estudantes/passageiros com respeito, educação, carinho e urbanidade;
- Manter atitudes condizentes com sua função;
- Dirigir o veículo de modo a proporcionar segurança e conforto aos estudantes;
- Obedecer à velocidade estipulada nas placas indicativas;
- Providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes;
- Providenciar, o mais breve possível, o transporte dos estudantes, à escola e/ou origem, quando houver quebra do veículo;
- Executar a direção defensiva para preservação da segurança dos alunos/passageiros transportados;
- Prestar atenção ao itinerário e local correto de estacionamento dos ônibus nos portões das escolas;
- Proibir carona de pessoas não cadastradas, entre outros procedimentos;
- Verificar a organização dos alunos/passageiros nos bancos, para que permaneçam sentados e usando o cinto de segurança e orientá-los a só se levantar quando o ônibus estiver parado no local de embarque/desembarque;
- Conduzir e apresentar, sempre que solicitado pela fiscalização, os documentos pessoais, do veículo e os da autorização concedida;
- Apresentar-se asseado e corretamente trajado;
- Não confiar à direção do veículo a terceiros não autorizados;
- Conhecer as normas regulamentares, dando-lhes fiel, absoluto e irrestrito cumprimento;
- Recolher o veículo após e nos intervalos da jornada de trabalho, conduzindo-os ao recinto indicado pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura ou pela Secretaria de Esportes;
- Manter sua carteira de habilitação atualizada;
- Zelar pela limpeza e conservação de seu local de trabalho;
- Comunicar com antecedência quando por motivo de força maior se encontrar impedido de comparecer ao setor ou a qualquer ato de serviço;
- Guardar absoluto sigilo sobre assuntos, despachos, decisões ou providências do setor;
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
- Zelar pela economia do material público e pela conservação do que for confiado à sua guarda;
- Atender com educação, respeito e urbanidade os munícipes em suas necessidades e solicitações;
- Submeter-se a exames médicos periódicos, sempre que convocado;
- Executar outras tarefas afins solicitadas pelo seu superior imediato.

TÉCNICO DE PLANEJAMENTO VIÁRIO

Descrição sintética: Acompanhar permanentemente os pontos considerados críticos do sistema viário do município, avaliando as ocorrências, propor alternativas e fiscalizar a execução de projetos. Realizar estatísticas de acidentes, avaliar as causas e propor soluções. Efetuar coleta de informações junto ao público para avaliações do sistema viário. Executar novos métodos, rotinas e técnicas no desenvolvimento de fluxo de veículos. Acompanhar

o desenvolvimento dos trabalhos dos subordinados diretos e com a finalidade de garantir o cumprimento das metas estabelecidas. Apoiar as tarefas a serem executadas pela engenharia de tráfego.

Atribuições típicas:

- Realizar estudos nos pontos considerados críticos no sistema viário, avaliando as ocorrências de acidentes de trânsito ou outros tipos de incidentes e propor alternativas e soluções;
- Coletar dados referentes aos acidentes de trânsito ocorridos nas áreas sob jurisdição do município, avaliar suas causas e propor soluções para a redução das ocorrências;
- Efetuar coleta de informações através de pesquisa junto ao público ou através de pesquisa de fluxo de veículos para avaliação no sistema viário do município;
- Acompanhar a realização de serviços relacionados ao trânsito, como sinalização viária e levantamentos de dados, visando à garantia da qualidade da execução e cumprimento dos cronogramas estabelecidos;
- Apoiar a engenharia de tráfego em suas atividades seja na elaboração de projetos ou na implantação de novos dispositivos de tráfego;
- Atender ao público interno e externo;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo público, determinadas pelo superior imediato.

TÉCNICO DO TRABALHO

Descrição sintética: Participar de programas, projetos e procedimentos de melhoria de segurança do trabalho.

Atribuições típicas:

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

TERAPEUTA OCUPACIONAL

Descrição sintética:

Aplicar conhecimentos no campo da terapia ocupacional visando à prevenção, tratamento, desenvolvimento e reabilitação de pacientes portadores de deficiências físicas e/ou psíquicas, promovendo atividades com fins específicos, para ajudá-los na sua recuperação e integração social.

Atribuições típicas:

- Preparar os programas ocupacionais destinados a pessoas portadoras de deficiência, para propiciar a essas pessoas uma terapêutica que possa desenvolver e aproveitar seu interesse por determinados trabalhos, esportes, lazer e vida comunitária;
- Planejar trabalhos individuais ou em pequenos grupos, como trabalhos criativos, manuais, de mecanografia, horticultura e outros, estabelecendo as tarefas de acordo com as prescrições médicas, para possibilitar a redução ou a cura das deficiências do paciente, desenvolvendo as capacidades remanescentes e melhorando seu estado biopsicossocial;
- Orientar e supervisionar a execução de trabalhos terapêuticos, supervisionando os pacientes na execução das tarefas prescritas, para ajudar o desenvolvimento dos programas e apressar a reabilitação;
- Articular-se com profissionais de saúde mental e outros, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
- Atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas terapêuticas adequadas, para contribuir no processo de tratamento;
- Orientar, individualmente ou em grupo, os familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades;
- Reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados para fornecer aos Médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades;
- Assistir ao servidor com problemas visando sua readaptação ou reabilitação profissional;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança;
- Desempenhar com zelo e com presteza as missões que lhe forem confiadas;
- Zelar pela limpeza e conservação de seu local de trabalho;
- Comunicar com antecedência quando por motivo de força maior se encontrar impedido de comparecer ao setor ou a qualquer ato de serviço;
- Guardar absoluto sigilo sobre assuntos, despachos, decisões ou providências do setor;
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
- Zelar pela economia do material público e pela conservação do que for confiado à sua guarda;
- Atender com educação, respeito e urbanidade os munícipes em suas necessidades e solicitações;
- Submeter-se a exames médicos periódicos, sempre que convocado;
- Executar outras atribuições afins, solicitadas pelo seu superior imediato.

TREINADOR ESPORTIVO

Descrição sintética: Ensinar os princípios de técnica de ginástica, jogos e outras atividades esportivas e fazer a orientação da prática das mesmas, cuidando da aplicação dos regulamentos durante as competições e provas desportivas.

Atribuições típicas:

- Acompanhar os esportistas nas competições fora do município;
- Organizar e realizar gincanas entre os esportistas;
- Promover atividades recreativas, artísticas e culturais;
- Acompanhar e organizar os esportistas para o reforço alimentar;
- Realizar olimpíadas com os esportistas;
- Trabalhar inclusive aos sábados, domingos, feriados e em horário noturno se assim for solicitado pelo seu superior hierárquico;
- Atuar nas seguintes modalidades: Futebol, Futsal, Vôlei;
- Orientar os aprendizes na prática das modalidades, ministrando aulas teóricas e práticas;
- Programar e realizar o treinamento técnico, tático e físico;
- Programar partidas amistosas e eventos;
- Organizar e participar das festividades cívicas do Município;
- Realizar intercâmbio com projetos afins de outras localidades;

PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU

Estado de São Paulo

- Diagnosticar entre os esportistas possíveis atletas com potencial de desenvolvimento profissional;
- Treinar e orientar esportista profissional ou amador, ministrando-lhes as técnicas e regras, com o objetivo de assegurar-lhes conhecimentos técnicos e táticos necessários para a prática desse esporte em situação de treinos e jogos amistosos e de competições;
- Zelar pela limpeza e conservação de seu local de trabalho;
- Comunicar com antecedência quando por motivo de força maior se encontrar impedido de comparecer ao setor ou a qualquer ato de serviço;
- Guardar absoluto sigilo sobre assuntos, despachos, decisões ou providências do setor;
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
- Zelar pela economia do material público e pela conservação do que for confiado à sua guarda;
- Atender com educação, respeito e urbanidade os munícipes em suas necessidades e solicitações;
- Submeter-se a exames médicos periódicos, sempre que convocado;
- Executar outras atribuições afins, solicitadas pelo seu superior imediato.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU

Estado de São Paulo

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 03/2026

ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Toda legislação e jurisprudência devem ser consideradas com as alterações e atualizações vigentes até a data da publicação do Edital de Abertura de Inscrições. Legislação e julgados com entrada em vigor após a publicação do Edital de Abertura de Inscrições poderão ser utilizados, quando supervenientes ou complementares a algum tópico já previsto ou indispensável à avaliação para o cargo. Todos os temas englobam também a legislação que lhes é pertinente, ainda que não expressa no conteúdo programático.

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

CARGO: BORRACHEIRO E FUNILEIRO

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

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

CONHECIMENTOS BÁSICOS DE LEGISLAÇÃO MUNICIPAL: Lei Orgânica do Município de Jarinu (atualizada e/ou alterada). Lei Complementar n.º 236, de 05 de junho de 2025 (Regime Jurídico dos servidores públicos municipais e dá outras providências).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

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

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

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

CARGOS: ELETRICISTA DE AUTO, MOTORISTA, MOTORISTA DE ÔNIBUS

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

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

CONHECIMENTOS BÁSICOS DE LEGISLAÇÃO MUNICIPAL: Lei Orgânica do Município de Jarinu (atualizada e/ou alterada). Lei Complementar n.º 236, de 05 de junho de 2025 (Regime Jurídico dos servidores públicos municipais e dá outras providências).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

ELETRICISTA DE AUTO: Funcionamento do motor. Motores com vários cilindros. Magnetismo. Manutenção, escolha e cuidados com baterias. Montagem de um gerador e de um motor. Avarias de um motor de partida. Gerador e regulador. As ligações elétricas num veículo. Tipos e defeitos do sistema de ignição. Limpadores e lavadores de para-brisas. Combustão. Injeção eletrônica de combustível. Revisão dos subsistemas (Check-up). Controle de emissões de gases. Diagnósticos de defeitos e avarias elétricas. Geradores de Energia (alternador). Motores de Partida. Eletromagnetismo (solenóide). Interpretação e leitura de esquemas elétricos. Correntes, tensão, resistência e potência. Sistema de Ignição e injeção eletrônica. Utilização de partida auxiliar. Confecção de Chicotes. Manuseio de multímetro, amperímetro, voltímetro e ferramental de uso rotineira. Uso e manuseio de EPI's.

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

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

ENSINO MÉDIO COMPLETO

CARGOS: AGENTE DE APOIO ESCOLAR, AGENTE MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL E MESTRE DE OBRAS

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

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

CONHECIMENTOS BÁSICOS DE LEGISLAÇÃO MUNICIPAL: Lei Orgânica do Município de Jarinu (atualizada e/ou alterada). Lei Complementar n.º 236, de 05 de junho de 2025 (Regime Jurídico dos servidores públicos municipais e dá outras providências).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

AGENTE DE APOIO ESCOLAR: Noções de censo escolar. Escrituração escolar. Classificação dos registros individual: declaração de escolaridade, ficha individual do aluno e do funcionário. Redação de ofícios, requerimentos e correspondências oficiais. Noções de protocolo e arquivo: atas de conselho de classe, atas de resultados finais e outros. Modos de registrar: normas gerais de organização, escrituração e procedimentos, comuns e especiais. Eventos escolares objeto de registro: matrícula e transferência. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno, externo e colegas de trabalho. Relações interpessoais e a ética no serviço público. Constituição Federal: Educação (artigos 205 a 214). Leis e Diretrizes e Base da Educação Nacional (LDBEN - Lei n.º 9394/1996). Noções de software, hardware e sistemas operacionais, assinatura e certificado digitais; conhecimentos de processador de texto, planilha de cálculo; conhecimentos de internet e intranet; conhecimentos de correio eletrônico (webmail); noções de cópias de segurança (backup); conhecimento e organização de arquivos (pastas/diretórios); noções básicas de armazenamento de dados.

AGENTE MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL: Mapas e Escalas. Serviços topográficos: execução e controle. Medidas de distâncias e ângulos, amarrações, levantamento de terrenos de pequena área e noções sobre erros. Relevo: definições e classificação, cotas e curvas de nível. Interpretação de levantamentos topográficos (planimétrico, altimétrico e planialtimétrico). Obras de Terraplenagem. Fundações superficiais e profundas: tipos, sondagem, execução e controle. Concretos e argamassas: propriedades, materiais constituintes, ensaios de caracterização e controle tecnológico. Estruturas de concreto armado: formas, escoramento, armaduras, concretagem, cura. Materiais de construção: agregados, aglomerantes, materiais cerâmicos, madeira, aço, materiais betuminosos, vidros. Interpretação de projetos: arquitetônico, estrutural, de instalações hidrossanitárias e elétricas, de proteção contra incêndio. Noções de Mecânica dos Solos. Noções de Hidrologia: ciclo hidrológico e aplicações práticas. Clima, tempo e desastres. Desastres Naturais: definição e classificação. Conceitos básicos de risco e de áreas de risco. Ocupação urbana e estabilidade de encostas: loteamentos, autoconstrução e encostas. Legislação, sistema viário e encostas: traçado viário, leitos carroçáveis, passeios e declividade de vias. Avaliação de danos estruturais: trincas, fissuras e rachaduras; sinais iminentes de queda de estruturas de alvenaria. Avaliação de sinais externos de movimentação de taludes. Lixiviação Urbana. Identificação de processos erosivos e assoreamentos de rios e cursos d'água. Colapsos e subsidência de solos. Áreas de proteção ambiental na zona urbana. Inundações, enchentes, alagamentos e enxurradas. Operações em enchentes: cuidados e riscos mais comuns. Noções sobre obras de drenagem e obras de contenção. Serviços de limpeza e recuperação. Noções de Análise e Mapeamento de Risco. Noções de Gerenciamento de Desastres Naturais. Conceitos básicos sobre: poluição ambiental – meio aquático, terrestre e atmosférico. Legislação de proteção de recursos ambientais e da Política Nacional do Meio Ambiente. Crime Ambiental. Noções de Sistema de Informações Geográficas (SIG). Lei n.º 12.608/2012 – Política Nacional de Proteção e Defesa Civil (PNPDEC). Higiene do trabalho. Ordem e Limpeza. Prevenção e controle de riscos em máquinas. Equipamentos e instalações. Prevenção e proteção à saúde e segurança ocupacional. Proteção ao meio ambiente, proteção contra incêndio e explosões, legislação e Normas Regulamentadoras (NR) do Ministério do Trabalho. Equipamentos de Proteção Individual e Equipamentos de Proteção Coletiva.

MESTRE DE OBRAS: Alvenaria, tipos de tijolos e assentamento, nivelamento, alinhamento, esquadro, prumada, unidades de medida. Argamassa, concreto e seus traços. Instalações elétricas e hidráulicas. Leitura e interpretação de projetos: plantas, cortes e fachadas. Materiais de construção: tipos de materiais de construção, cuidados quanto ao estoque desses materiais (cal, cimento etc.). Ferramentas utilizadas na construção civil. Locação de obras: referência do lote no terreno, locação dos alinhamentos, esquadro e gabaritos. Fundação: fundação em estaca broca, viga baldrame, construção da camada de concreto magro, construção de sapatas corridas etc. Acabamentos, revestimentos cerâmicos, revestimento de parede, reboco, arestamento. Equipamentos de proteção individual e coletivos (EPIs e EPCs).

ENSINO MÉDIO TÉCNICO COMPLETO

CARGOS: ASSISTENTE CONTÁBIL, ASSISTENTE FINANCEIRO, TÉCNICO DE PLANEJAMENTO VIÁRIO E TÉCNICO DO TRABALHO

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

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

CONHECIMENTOS BÁSICOS DE LEGISLAÇÃO MUNICIPAL: Lei Orgânica do Município de Jarinu (atualizada e/ou alterada). Lei Complementar n.º 236, de 05 de junho de 2025 (Regime Jurídico dos servidores públicos municipais e dá outras providências).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

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

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

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

TÉCNICO DO TRABALHO: Conhecimentos básicos sobre a legislação relacionada à segurança do trabalho. Normas Regulamentadoras (NRs) sobre medicina e segurança do trabalho estabelecidas pelo Ministério do Trabalho e Emprego - Portaria nº. 3.214 de 08 de junho de 1978. Conhecimentos básicos sobre a legislação trabalhista e previdenciária, relacionadas à segurança do trabalho. Noções de controle de doenças e acidentes referentes à saúde e segurança do trabalhador; Princípios e diretrizes do SUS. O SUS na Constituição Federal. Atividades e operações insalubres. Atividades e operações perigosas. Riscos no trabalho com eletricidade. Conhecimentos sobre o funcionamento e atribuições dos Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho (SESMT) e Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA). Comunicações sobre Acidentes do Trabalho (CAT). Compilação de dados e elaboração de estatísticas de acidentes de trabalho. Conhecimentos sobre normas e procedimentos para inspeção e controle de equipamentos de prevenção e combate a incêndio. Normas e procedimentos para investigação e análise de acidentes do trabalho. Conhecimentos sobre implantação de campanhas preventivistas e educativas (SIPAT). Segurança no

trânsito, drogas e AIDS. Atos e Condições inseguras. Utilização, controle e manutenção de Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC). Levantamento e avaliação das condições físico-ambientais do trabalho e mapas de risco. Treinamentos sobre segurança do trabalho. Diálogo Diário de Segurança.

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

CARGOS: ASSISTENTE JURÍDICO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL, ASSISTENTE JURÍDICO DA SAÚDE, EDUCADOR SOCIAL, ENGENHEIRO AGRÔNOMO, ENGENHEIRO AMBIENTAL, ENGENHEIRO CIVIL, FONOAUDIÓLOGO, TERAPEUTA OCUPACIONAL E TREINADOR ESPORTIVO

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

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

CONHECIMENTOS BÁSICOS DE LEGISLAÇÃO MUNICIPAL: Lei Orgânica do Município de Jarinu (atualizada e/ou alterada). Lei Complementar n.º 236, de 05 de junho de 2025 (Regime Jurídico dos servidores públicos municipais e dá outras providências).

NOÇÕES DE INFORMÁTICA: MS-Windows 10* ou superior*: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos. MS-Word 2016* ou superior*: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2016* ou superior*: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. Internet: Navegadores, correio eletrônico, conceitos de URL, links, sites, busca e navegação segura. Noções de cópias de segurança (backup) e armazenamento de dados.

(*) – Na sua instalação padrão, no idioma Português-Brasil.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

ASSISTENTE JURÍDICO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL: Direito Administrativo: Dos Atos administrativos: conceitos, requisitos, atributos, validade, eficácia, vigência, espécie, exteriorização, extinção, revogação, anulação, convalidação, atos vinculados, discricionários, inexistentes, nulos e anuláveis, de direito privado; Procedimento Administrativo: devido processo legal, licitação: conceito, finalidade, objeto, princípios, modalidades, dispensabilidade, inelegibilidade, adjudicação, homologação e anulação; Bens Públicos: conceito, classificação, aquisição, uso, imprescritibilidade, impenhorabilidade, e não oneração, concessão, permissão, autorização, servidões administrativas, da alienação dos bens públicos; Desapropriação: conceitos, requisitos, por utilidade pública, por zona e indireta, para urbanização e reurbanização e retrocessão; Serviço Público: conceitos, requisitos, remuneração, execução, centralizada e descentralizada; Poder regulamentar e poder de polícia: conceito, competência e limites; Contratos administrativos: conceitos, princípios, requisitos e execução; Servidores Públicos: princípios constitucionais, regime jurídico, provimento, acumulação, estabilidade, reintegração, responsabilidade civil, penal, disciplinar e responsabilidade patrimonial do Estado. Cargo, emprego, função públicos. Improbidade Administrativa, com as alterações à Lei n.º 8.429/1992. Lei n.º 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos). Seguridade Social: Assistência Social, Previdência Social e Saúde. Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS e O Sistema Único de Assistência Social – SUAS. **Direito Constitucional:** Constituição: conceito e espécies, interpretação e aplicabilidade das normas constitucionais, controle da constitucionalidade, órgãos e formas; A federação, a república, a democracia e o estado de direito: conceitos; A tripartição dos poderes: o Poder Legislativo, o Poder Executivo e o Poder Judiciário; O Estado federal: a União, os Estados, O Distrito Federal e os Municípios; Os Municípios: Lei Orgânica Municipal, autonomia, competência, organização política e administrativa, intervenção nos municípios, fiscalização financeira e orçamentária; O Processo Legislativo: conceito de Lei, fases do processo, espécies normativas e processo orçamentário; Controle de constitucionalidade de atos municipais; O mandado de Segurança e ação Popular; A Administração Pública: conceito, princípios, controle interno e controle externo - Tribunal de Contas. **Direito Tributário:** Fontes do Direito tributário; Sistema Constitucional Tributário: competência, princípios constitucionais tributários, limitações constitucionais; Código Tributário Nacional: normas gerais - vigência, aplicação e interpretação da legislação tributária - tributos, espécies - fato gerador, conceito, aspectos e classificação, crédito tributário e obrigação tributária, espécies - sujeição ativa e passiva direta e indireta, capacidade - domicílio tributário - constituição, suspensão, exclusão extinção do crédito tributário - garantias e privilégios de crédito tributário - administração tributária - dívida ativa; Impostos municipais - IPTU, ISS e ITBI; Taxas Contribuição de melhoria; Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar n.º 101/2000) - administração da Receita Pública - da previsão e da arrecadação tributária - renúncia de receita e medidas de compensação; Precatórios Judiciais; Conceitos e limites de Dívida Pública; Leis de Execuções Fiscais n.º 6.830/1980. **Direito Civil:** Das pessoas - pessoa natural, pessoa jurídica de direito privado e de direito público; Dos bens; Dos fatos jurídicos - conceito; Dos atos jurídicos - conceito; elementos constitutivos, classificação, defeitos, formas,

nulidade, prescrição e decadência; Dos direitos das obrigações; Dos contratos em geral; Dos atos ilícitos - conceito; elementos constitutivos, abuso do direito; A propriedade, conceito, generalidades, aquisição, e perda da propriedade móvel e imóvel – a posse - conceito; Da Dação em pagamento e suas modalidades; Da Compensação. **Direito Processual Civil:** Processo: noções gerais. Relação Jurídica Processual. Pressupostos Processuais. Processo e procedimento. Espécies de processos e de procedimentos. Objeto do processo. Mérito. Questão principal, questões preliminares e prejudiciais. Medidas de contracautela. Suspensão de segurança, de liminar e de antecipação de tutela. Restrições legais à concessão de liminares e de antecipação de tutela contra o Poder Público. Remessa Oficial. Meios de impugnação à sentença. Ação rescisória. Recursos. Disposições Gerais. Apelação. Agravos. Embargos de Declaração. Embargos Infringentes. Recurso Ordinário. Recurso Especial. Recurso Extraordinário. Recursos nos Tribunais Superiores. Reclamação e correição. Ação Popular. Ação Civil Pública. Aspectos processuais. Mandado de Segurança. Mandado de Injunção. Mandado de Segurança Coletivo. Habeas Data. O Processo Civil nos sistemas de controle da constitucionalidade. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação Declaratória de Constitucionalidade. Medida Cautelar. Declaração incidental de inconstitucionalidade. Ações Cíveis Constitucionais. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF). **Direito Penal:** Dos crimes contra a Administração Pública; Dos crimes contra a ordem tributária (Lei n.º 8137/1990); Crimes contra as finanças públicas (Lei n.º 10.028 de 19/10/2000); Crime de responsabilidade e acréscimo à Lei n.º 1.079/1950, pela Lei Complementar n.º 101/2000; Crime de responsabilidade de Prefeitos e vereadores com alterações ao Decreto-Lei n.º 201/1967. **Direito do Trabalho e Processual do Trabalho:** Natureza Jurídica do Direito do Trabalho. Fontes do Direito do Trabalho. Princípios do Direito do Trabalho. Relação de trabalho e relação de emprego. Normas gerais de tutela do trabalho. Identificação profissional. Duração do trabalho. Férias. Normas especiais de tutela do trabalho. Proteção do trabalho da mulher. Proteção do trabalho do menor. Contrato individual de trabalho. Remuneração e salário. Alteração, suspensão e interrupção. Rescisão. Aviso prévio. Estabilidade. Força maior. Organização sindical. Instituição, enquadramento e contribuição. Convenção coletiva de trabalho. Acordo coletivo de trabalho. Comissões de conciliação prévia. Competência da Justiça do Trabalho – EC n.º 45, de 08/12/2004. Organização da Justiça do Trabalho. Varas do Trabalho. Tribunais Regionais do Trabalho. Tribunal Superior do Trabalho. Processo Judiciário do Trabalho. Processo em geral. Dissídio individual. Procedimento sumaríssimo. Inquérito para apuração de falta grave. Dissídio coletivo. Execução. Recursos. A Fazenda Pública perante a Justiça do Trabalho. Súmulas e orientações jurisprudenciais – jurisprudência correlata. **Direito Sanitário:** Conceito de saúde pública. Saúde como direito e direito à saúde. Do direito à saúde ao conceito de direito sanitário. Autonomia científica do direito sanitário e sua interação com outras áreas do conhecimento. Direito sanitário e o direito regulatório. A defesa dos interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos na esfera administrativa e judicial. Crimes contra a saúde pública. Saúde Pública e Improbidade Administrativa. Direito, Saúde Mental e Reforma Psiquiátrica. Vigilância Sanitária. Proteção à Saúde.

ASSISTENTE JURÍDICO DA SAÚDE: Direito Administrativo: Dos Atos administrativos: conceitos, requisitos, atributos, validade, eficácia, vigência, espécie, exteriorização, extinção, revogação, anulação, convalidação, atos vinculados, discricionários, inexistentes, nulos e anuláveis, de direito privado; Procedimento Administrativo: devido processo legal, licitação: conceito, finalidade, objeto, princípios, modalidades, dispensabilidade, inelegibilidade, adjudicação, homologação e anulação; Bens Públicos: conceito, classificação, aquisição, uso, imprescritibilidade, impenhorabilidade, e não oneração, concessão, permissão, autorização, servidões administrativas, da alienação dos bens públicos; Desapropriação: conceitos, requisitos, por utilidade pública, por zona e indireta, para urbanização e reurbanização e retrocessão; Serviço Público: conceitos, requisitos, remuneração, execução, centralizada e descentralizada; Poder regulamentar e poder de polícia: conceito, competência e limites; Contratos administrativos: conceitos, princípios, requisitos e execução; Servidores Públicos: princípios constitucionais, regime jurídico, provimento, acumulação, estabilidade, reintegração, responsabilidade civil, penal, disciplinar e responsabilidade patrimonial do Estado. Cargo, emprego, função públicos. Improbidade Administrativa, com as alterações à Lei n.º 8.429/1992. Lei n.º 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos); **Direito Constitucional:** Constituição: conceito e espécies, interpretação e aplicabilidade das normas constitucionais, controle da constitucionalidade, órgãos e formas; A federação, a república, a democracia e o estado de direito: conceitos; A tripartição dos poderes: o Poder Legislativo, o Poder Executivo e o Poder Judiciário; O Estado federal: a União, os Estados, O Distrito Federal e os Municípios; Os Municípios: Lei Orgânica Municipal, autonomia, competência, organização política e administrativa, intervenção nos municípios, fiscalização financeira e orçamentária; O Processo Legislativo: conceito de Lei, fases do processo, espécies normativas e processo orçamentário; Controle de constitucionalidade de atos municipais; O mandado de Segurança e ação Popular; A Administração Pública: conceito, princípios, controle interno e controle externo - Tribunal de Contas. **Direito Tributário:** Fontes do Direito tributário; Sistema Constitucional Tributário: competência, princípios constitucionais tributários, limitações constitucionais; Código Tributário Nacional: normas gerais - vigência, aplicação e interpretação da legislação tributária - tributos, espécies - fato gerador, conceito, aspectos e classificação, crédito tributário e obrigação tributária, espécies - sujeição ativa e passiva direta e indireta, capacidade - domicílio tributário - constituição, suspensão, exclusão extinção do crédito tributário - garantias e privilégios de crédito tributário - administração tributária - dívida ativa; Impostos municipais - IPTU, ISS e ITBI; Taxas Contribuição de melhoria; Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar 101/2000) - administração da Receita Pública - da previsão e da arrecadação tributária - renúncia de receita e medidas de compensação; Precatórios Judiciais; Conceitos e limites de Dívida Pública; Leis de Execuções Fiscais n.º 6.830/1980. **Direito Civil:** Das pessoas - pessoa natural, pessoa jurídica de direito privado e de direito público; Dos bens; Dos fatos jurídicos - conceito; Dos atos jurídicos - conceito; elementos constitutivos, classificação, defeitos, formas, nulidade, prescrição e decadência; Dos direitos das obrigações; Dos contratos em geral; Dos atos ilícitos - conceito; elementos constitutivos, abuso do direito; A propriedade, conceito, generalidades, aquisição, e perda da propriedade móvel e imóvel – a posse - conceito; Da Dação em pagamento e suas modalidades; Da Compensação. **Direito Processual Civil:** Processo: noções gerais. Relação Jurídica Processual. Pressupostos Processuais. Processo e procedimento. Espécies de processos e de procedimentos. Objeto do processo. Mérito. Questão principal, questões preliminares e prejudiciais. Medidas de contracautela. Suspensão de segurança, de liminar e de antecipação de tutela. Restrições legais à concessão de liminares e de antecipação de tutela contra o Poder Público. Remessa Oficial. Meios de impugnação à sentença. Ação rescisória. Recursos. Disposições Gerais. Apelação. Agravos. Embargos de Declaração. Embargos Infringentes. Recurso Ordinário. Recurso Especial. Recurso Extraordinário. Recursos nos Tribunais Superiores. Reclamação e correição. Ação Popular. Ação Civil Pública. Aspectos processuais. Mandado de Segurança. Mandado de Injunção. Mandado de Segurança Coletivo. Habeas Data. O Processo Civil nos sistemas de controle da constitucionalidade. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação Declaratória de Constitucionalidade. Medida Cautelar. Declaração incidental de inconstitucionalidade. Ações Cíveis Constitucionais. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF). **Direito Penal:** Dos crimes contra a Administração Pública; Dos crimes contra a ordem tributária (Lei n.º 8137/1990); Crimes contra as

finanças públicas (Lei nº 10.028 de 19/10/2000); Crime de responsabilidade e acréscimo à Lei nº 1.079/1950, pela Lei Complementar nº 101/2000; Crime de responsabilidade de Prefeitos e vereadores com alterações ao Decreto-Lei nº 201/1967. **Direito do Trabalho e Processual do Trabalho:** Natureza Jurídica do Direito do Trabalho. Fontes do Direito do Trabalho. Princípios do Direito do Trabalho. Relação de trabalho e relação de emprego. Normas gerais de tutela do trabalho. Identificação profissional. Duração do trabalho. Férias. Normas especiais de tutela do trabalho. Proteção do trabalho da mulher. Proteção do trabalho do menor. Contrato individual de trabalho. Remuneração e salário. Alteração, suspensão e interrupção. Rescisão. Aviso prévio. Estabilidade. Força maior. Organização sindical. Instituição, enquadramento e contribuição. Convenção coletiva de trabalho. Acordo coletivo de trabalho. Comissões de conciliação prévia. Competência da Justiça do Trabalho – EC n.º 45, de 08/12/2004. Organização da Justiça do Trabalho. Varas do Trabalho. Tribunais Regionais do Trabalho. Tribunal Superior do Trabalho. Processo Judiciário do Trabalho. Processo em geral. Dissídio individual. Procedimento sumaríssimo. Inquérito para apuração de falta grave. Dissídio coletivo. Execução. Recursos. A Fazenda Pública perante a Justiça do Trabalho. Súmulas e orientações jurisprudenciais – jurisprudência correlata. **Direito Sanitário:** Conceito de saúde pública. Saúde como direito e direito à saúde. Do direito à saúde ao conceito de direito sanitário. Autonomia científica do direito sanitário e sua interação com outras áreas do conhecimento. Direito sanitário e o direito regulatório. A defesa dos interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos na esfera administrativa e judicial. Crimes contra a saúde pública. Saúde Pública e Improbidade Administrativa. Direito, Saúde Mental e Reforma Psiquiátrica. Vigilância Sanitária. Proteção à Saúde.

EDUCADOR SOCIAL: Direitos socioassistenciais. Proteção Social de Assistência Social. Gestão de benefícios e Transferência de Renda. Serviços socioassistenciais. Conhecimento de temáticas em família, criança, adolescente, idoso, população em situação de rua, trabalho infantil, exploração sexual, violência e abuso sexual da criança e do adolescente, gênero, raça, etnia e diversidade. Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS). Sistema Único de Assistência Social – SUAS. Norma Operacional Básica do SUAS – NOB/SUAS. Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei Maria da Penha. Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). Estatuto da Pessoa Idosa. Diagnóstico Socioterritorial/Plano Municipal de Assistência Social do município.

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

ENGENHEIRO AMBIENTAL: Planejamento ambiental. Avaliação de Impacto Ambiental. Monitoramento Ambiental. Indicadores Ambientais e de Desenvolvimento Sustentável. Política e Gestão Ambiental. Instrumentos da política ambiental. Licenciamento Ambiental. Sistemas de Gestão Ambiental. Saneamento Ambiental. Controle da Poluição Ambiental. Legislação Federal, Estadual e Municipal. Legislação: Lei de Crimes Ambientais, Lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998; Código Florestal, Lei Federal n.º 6.938 de 1981 (Política Nacional de Meio Ambiente e suas alterações); Lei Federal n.º 9.433 de 1997 (Política Nacional de Recursos Hídricos e suas alterações); Lei Federal n.º 9.605 de 1998 e Decreto regulamentador (Lei de Crimes Ambientais e suas alterações); Lei Federal n.º 9.795 de 1999 (Política Nacional de Educação Ambiental e suas alterações); Resoluções CONAMA n.º 1 de 1986; 237 de 1997, 302 e 303 de 2002 e 369 de 2006 e suas alterações; Lei Estadual n.º 11.241/2002; Lei Estadual n.º 12.300/2006; Lei Estadual n.º 6.134/1988; Lei Estadual n.º 7.750/1992; Lei Estadual n.º 997/1976. Conhecimentos de normas e procedimentos de legislação básica da área de atuação e das ferramentas de controle e avaliação que subsidiam o planejamento e desenvolvimento do município.

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

serviços; vistoria e elaboração de pareceres, sistema de gestão da qualidade e segurança. Manutenção Predial: gestão e tipos de manutenção (preditiva, preventiva, corretiva). Desenho técnico e informática: normas da representação técnica de estruturas e instalações. Uso de softwares de projeto auxiliado por computador. AutoCAD. Lei Federal n.º 10.257/2001; Decreto n.º 12.342 de 27 de setembro de 1978 (ALESP).

FONOAUDIÓLOGO: Desenvolvimento Global da Criança – Desenvolvimento Intrauterino. Desenvolvimento Psicomotor. Fatores que interferem no Desenvolvimento Infantil. Motricidade Orofacial – Anatomia e Fisiologia do Sistema Estomatognático. Desenvolvimento das Funções Estomatognáticas. Transtornos da deglutição em crianças. Alterações Fonoaudiológicas. Avaliação, Diagnóstico, Prognóstico e Tratamento Fonoaudiológico. Linguagem – Anatomofisiologia da Linguagem e Aprendizagem. Aquisição e Desenvolvimento da Linguagem oral e escrita. Linguística: Fonética e Fonetologia da Língua Portuguesa Aplicadas à Fonoaudiologia. Transtornos da Linguagem e da Aprendizagem: Conceituação, Classificação e Etiologia. Avaliação e Tratamento Fonoaudiológico nos Transtornos de Linguagem e de Aprendizagem. Voz – Anatomia e Fisiologia da Laringe. Patologias Laríngeas: Conceituação, Classificação e Etiologia. Avaliação, Diagnóstico e Tratamento Fonoaudiológico. Audiologia – Anatomia e Fisiologia da Audição. Noções de Psicoacústica. Audiologia Clínica: Avaliação, Diagnóstico, Prognóstico. Processamento Auditivo Central. Atuação do Fonoaudiólogo. Saúde Pública – Prevenção e Intervenção Precoce. Fonoaudiologia em Instituição: Escola. A Fonoaudiologia na Relação Multidisciplinar: Interpretação de Laudos em Áreas Afins. Normas do Código de Ética do Fonoaudiólogo.

TERAPEUTA OCUPACIONAL: Processo histórico e epistemológico da terapia ocupacional. Fundamentos da terapia ocupacional: ocupação, desempenho ocupacional, prática centrada no cliente, autonomia e participação social, raciocínio clínico, prática baseada em evidência, Estrutura da Prática da Terapia Ocupacional – 4ª edição. Instrumentos de avaliação. Tecnologia assistiva. Modelos de intervenção. Habilidade e coordenação motora. Modelos do processo: positivista, humanista e materialista histórico. Atuação da terapia ocupacional nas áreas: neurologia, saúde mental, doenças neuromusculares, reumatologia, traumatologia-ortopedia. Modelos de interação em equipe. Abordagens grupais. Código de Ética e Deontologia da Terapia Ocupacional. Lei 8.080/1990 – Sistema Único de Saúde (SUS). Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Lei 13.146/2015 – Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência.

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

MÉDICOS

CARGOS: MÉDICO GINECOLOGISTA ESPECIALISTA EM ADOLESCENTES 16 HORAS, MÉDICO HEBIATRA 16 HORAS E MÉDICO NEUROLOGISTA 16 HORAS

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

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

CONHECIMENTOS BÁSICOS DE LEGISLAÇÃO MUNICIPAL: Lei Orgânica do Município de Jarinu (atualizada e/ou alterada). Lei Complementar n.º 236, de 05 de junho de 2025 (Regime Jurídico dos servidores públicos municipais e dá outras providências).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

MÉDICO GINECOLOGISTA ESPECIALISTA EM ADOLESCENTES – 16 HORAS: Abordagem médica do paciente adolescente. Puberdade. Adolescência: Aspectos psicossociais, crescimento e desenvolvimento físico. Problemas mais comuns: problemas ginecológicos. Distúrbios menstruais. Puberdade precoce e tardia. Ginecomastia e mama puberal. Vulvovaginites. IST/AIDS. Anticoncepção. Gravidez na adolescência. Transtornos ortopédicos. Uso e abuso de drogas. Depressão. Suicídio e Parassuicídio. Acidentes. Distúrbios alimentares. Distúrbios da escolaridade. Anatomia dos órgãos genitais femininos. Embriologia dos genitais femininos. Fisiologia menstrual e sexual. Endocrinologia do aparelho genital feminino. Ciclo Menstrual. Puberdade fisiológica e patológica. Propedêutica clínica e complementar em tocoginecologia. Disfunções menstruais. Doenças sexualmente transmissíveis. Citogenética. Dismenorreia. Tensão pré-menstrual. Distopias genitais. Processos inflamatórios dos genitais femininos. Ginecologia da infância e da adolescência. Anticoncepção. Medicina psicossomática em ginecologia. Urgências ginecológicas. Afecções da vulva e da vagina. Afecções do colo e do corpo uterino. Afecções dos ovários e trompas. Cirurgias ginecológicas. Anomalias do desenvolvimento genital. Algias pélvicas. Intersexualidade. Hemorragias disfuncionais. Gravidez ectópica. Abortamento. Ovulação. Fertilização. Transporte Ovular. Nidação. Deciduação. Placenta. Cordão Umbilical. Sistema Amniótico. Estudo do Feto. Modificações gerais e locais do organismo materno. Gravidez. Conceito. Duração, diagnóstico. Assistência pré-natal. Aspectos psicológicos do ciclo gravídico-puerperal. Trajeto pelvigenital. Contratilidade Uterina. Parto na adolescência. Generalidades. Conceitos. Evolução Clínica do Parto. Assistência ao parto. Fenômenos mecânicos do parto. Fenômenos plásticos do parto. Analgesia e anestesia no parto na adolescência. Puerpério e lactação. Doenças intercorrentes no ciclo grávido-puerperal. Placenta prévia. Deslocamento prematuro de placenta. Rotura uterina. Patologias do sistema amniótico. gravidez prolongada. Gemelidade. Sofrimento fetal. Doença Hemolítica Perinatal. Distocias. Discinesias. Prematuridade. Puerpério patológico. Tocotraumatismos maternos e fetais. Aspectos Médico-legais em tocoginecologia. Patologia do feto e do recém-nascido. Mortalidade perinatal. Distocias do trajeto e desproporção cefalopélvica. Estudo crítico das cirurgias obstétricas. Diagnóstico e terapêutica das patologias obstétricas. Efeitos de drogas sobre o conceito. Gravidez molar. Rotura prematura de membranas. Prolapso do cordão umbilical. Aspectos ético-legais da prática obstétrica.

MÉDICO HEBIATRA – 16 HORAS: Abordagem médica do paciente adolescente. Puberdade. Adolescência: Aspectos psicossociais, crescimento e desenvolvimento físico. Problemas mais comuns: acne, cefaleia, dor abdominal, problemas ginecológicos, varicocele, problemas endocrinológicos. Distúrbios menstruais. Puberdade precoce e tardia. Ginecomastia e mama puberal. Vulvovaginites. IST/AIDS. Anticoncepção. Gravidez na adolescência. Transtornos ortopédicos. Uso e abuso de drogas. Depressão. Suicídio e Parassuicídio. Acidentes. Distúrbios alimentares. Distúrbios da escolaridade.

MÉDICO NEUROLOGISTA – 16 HORAS: Infecções do sistema nervoso central. Doenças vasculares cerebrais. Hipertensão intracraniana. Comas. Epilepsias. Doenças desmielinizantes. Doenças neuromusculares. Neuropatias periféricas. Demências. Doenças congênitas. Algias e cefaleias. Princípios gerais da psicofarmacologia. Doenças extrapiramidais. Doenças metabólicas e tóxicas. Sono normal e seus distúrbios. Alcoolismo e crise de abstinências. Relação médico-paciente. Cuidados preventivos de saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU

Estado de São Paulo

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 03/2026

ANEXO III

REQUERIMENTO DE CONDIÇÃO ESPECIAL

Eu, _____, portador(a) da
(Nome completo do(a) candidato(a), sem abreviações, se possível)
Cédula de Identidade n.º _____ e CPF/MF n.º _____,
inscrito(a) no **Concurso Público** da **PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU/SP – Edital nº 03/2026**, para o Cargo
de _____, tipo de deficiência de que sou
portador(a) _____, CID n.º _____.

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

- ☐ CADERNO DE PROVA AMPLIADO – FONTE TAMANHO _____ (especificar entre 18, 24 ou 28).
☐ PROVA EM BRAILLE.
☐ SALA DE FÁCIL ACESSO para:
☐ candidato cadeirante; ou ☐ candidato com dificuldade de locomoção.
☐ MESA E CADEIRA SEPARADAS.
☐ AUXÍLIO DE UM TRANSCRITOR OU AUXÍLIO PARA PREENCHIMENTO DA FOLHA DE RESPOSTAS.
☐ AUXÍLIO DE UM LEDOR.
☐ INTÉRPRETE DE LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS (LIBRAS) para:
☐ a leitura/interpretação na **íntegra** de sua prova; ou
☐ receber somente as instruções de sua prova e do Fiscal de Sala; ou
☐ outro. Favor especificar: _____.
☐ TEMPO ADICIONAL (Atenção! Somente será aceita a solicitação acompanhada de Laudo Médico que justifique a necessidade requerida)
☐ OUTROS. RELACIONAR: _____

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

ATENÇÃO: É obrigatória a apresentação de **LAUDO MÉDICO**, conforme descrito nos Capítulos III – das Inscrições e V – da Inscrição para Pessoa com Deficiência – PcD, deste Edital, juntamente com esse requerimento.

_____, _____ de _____ de 2026.
Cidade/UF Dia Mês

Assinatura do(a) Candidato(a)

PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU

Estado de São Paulo

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 03/2026

ANEXO IV

REQUERIMENTO DE INCLUSÃO E USO DE “NOME SOCIAL”

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

(Nome Civil completo do(a) candidata(a), sem abreviações, se possível)

Cédula de Identidade n.º _____ e CPF/MF n.º _____,
inscrito(a) no **Concurso Público da Prefeitura Municipal de Jarinu/SP – Edital nº 03/2026**, para o Cargo de
_____ solicito a inclusão e uso do meu
Nome Social _____, nos registros
(indicação do Nome Social)

relativos aos serviços prestados por esse Órgão/Entidade.

_____, _____ de _____ de 2026.
Cidade/UF Dia Mês

Assinatura do(a) Candidato(a)

PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU

Estado de São Paulo

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 03/2026

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Eu, _____, portador(a) da
(Nome completo do(a) candidato(a), sem abreviações, se possível)
Cédula de Identidade n.º _____ e CPF/MF n.º _____,
inscrito(a) no **Concurso Público** da **PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU/SP – Edital nº 03/2026**, para o Cargo de _____, **DECLARO**, sob pena das sanções cabíveis,
para fins de concessão de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição, prevista na **Lei Federal nº 13.656, de 30 de abril de 2018**, que me encontro na condição de isento, preenchendo os requisitos elencados na referida Lei, por ser

☐ doador de medula óssea, devidamente cadastrado no Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea (REDOME), conforme **Capítulo IV**.

Além disso, **ENCAMINHO** os documentos relacionados no **Capítulo IV – comprovante de cadastrado no Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea (REDOME)**.

_____, _____ de _____ de 2026.
Cidade/UF Dia Mês

Assinatura do(a) Candidato(a)

(**ATENÇÃO:** O candidato que desejar solicitar **Isenção da Taxa de Inscrição**, deverá encaminhar a sua solicitação conforme estabelecido no **Capítulo IV**, deste Edital).

PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU

Estado de São Paulo

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 03/2026

ANEXO VI – CRONOGRAMA PREVISTO

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

DATAS	EVENTOS
14/09 a 15/10/2026	Período de Inscrição pela Internet no <i>site</i> do INSTITUTO MAIS (www.imais.org.br).
14 e 15/09/2026 (até 17h)	Período de solicitação de isenção da taxa de inscrição, pela Internet <i>site</i> do IMAIS.
16/09/2026 (até 17h)	Data limite para envio, via <i>upload</i> , dos documentos exigidos para comprovação de Isenção .
23/09/2026 (até final da tarde)	Publicação, nos veículos oficiais de divulgação do Concurso Público: ▪ Resultado das Solicitações de Isenção da Taxa de Inscrição.
24 e 25/09/2026	Prazo recursal contra o Indeferimento da Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição de Inscrição, através do <i>site</i> do IMAIS.
2/10/2026 (até final da tarde)	Publicação, nos veículos oficiais de divulgação do Concurso Público: ▪ Resultado da Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição – Pós-Recurso.
16/10/2026	Data limite para envio, via <i>upload</i> , dos documentos exigidos para solicitação de Condição Especial, Nome Social, Função Jurado, e/ou Pessoa com Deficiência (PcD) .
16/10/2026	Vencimento do boleto para pagamento da taxa de inscrição. (impressão disponível até as 17h)
6/11/2026 (até final da tarde)	Publicação, nos veículos oficiais de divulgação do Concurso Público: ▪ do Comunicado de Deferimentos e Indeferimentos das Inscrições (candidatos considerados Pessoa com Deficiência – PCD , solicitaram Atendimento/Provas Especiais , exerceram a Jurados); e ▪ do Comunicado de Homologações das Inscrições (todos os candidatos inscritos).
9 e 10/11/2026	Prazo recursal contra o Indeferimento e Homologação das Inscrições , através do <i>site</i> do Instituto Mais.
19/11/2026 (até final da tarde)	Publicação, nos veículos oficiais de divulgação do Concurso Público: ▪ das respostas dos recursos de Indeferimento e Homologação das Inscrições , via <i>e-mail</i> dos candidatos; ▪ dos Comunicados de Deferimentos e Indeferimentos das Inscrições e Homologações das Inscrições – Pós-Recurso ; e ▪ do Edital de Convocação para as Provas Objetivas .
29/11/2026	Aplicação das Provas Objetivas.
30/11 e 1/12/2026	Prazo recursal contra a Aplicação das Provas Objetivas , através do <i>site</i> do Instituto Mais.
30/11/2026 após 14h	Divulgação do Gabarito das Provas Objetivas , nos veículos oficiais de divulgação do Concurso Público.
2 e 3/12/2026	Prazo recursal contra os Gabaritos das Provas Objetivas , através do <i>site</i> do Instituto Mais.
08/01/2027 (até final da tarde)	Publicação, nos veículos oficiais de divulgação do Concurso Público: ▪ das respostas dos recursos de Aplicação e Gabarito das Provas Objetivas , via <i>e-mail</i> dos candidatos; ▪ do Resultado Provisório das Provas Objetivas .
11 e 12/01/2027	Prazo recursal contra o Resultado Provisório das Provas Objetivas , através do <i>site</i> do Instituto Mais.
15/01/2027 (até final da tarde)	Publicação, nos veículos oficiais de divulgação do Concurso Público: ▪ das respostas dos recursos de Resultado Provisório das Provas Objetivas ; ▪ do Resultado Final das Provas Objetivas . ▪ Homologação – cargos sem demais fases
A definir	Publicação, nos veículos oficiais de divulgação do Concurso Público: ▪ Edital de Convocação para a Prova Prática de Direção Veicular e do Teste de Aptidão Física - TAF.
A definir	Aplicação da Prova Prática de Direção Veicular e do Teste de Aptidão Física - TAF.
A definir	Publicação, nos veículos oficiais de divulgação do Concurso Público: ▪ Resultado Provisório da Prova Prática de Direção Veicular e do Teste de Aptidão Física - TAF.
A definir	Prazo recursal contra o Resultado Provisório da Prova Prática de Direção Veicular e do Teste de Aptidão Física - TAF , através do <i>site</i> do IMAIS.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU

Estado de São Paulo

DATAS	EVENTOS
A definir	<u>Publicação, nos veículos oficiais de divulgação do Concurso Público:</u> ▪ Respostas dos Recursos de Resultado Provisório da Prova Prática de Direção Veicular e do Teste de Aptidão Física - TAF; ▪ Resultado Final da Prova Prática de Direção Veicular e do Teste de Aptidão Física - TAF; e ▪ Homologação do Resultado Final, cargos com Prova Prática de Direção Veicular ou Teste de Aptidão Física - TAF.
<u>Veículos Oficiais de Divulgação:</u> INSTITUTO MAIS (www.imais.org.br); PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU/SP (www.jarinu.sp.gov.br); e Diário Oficial do Município de Jarinu/SP.	

REALIZAÇÃO:

