



# Diário Oficial Jarinu

## PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU

Praça Francisco Alves Siqueira Junior, 111 -  
Jardim da Saúde. Jarinu/SP  
CEP 13240-187

(11) 4016-8200  
[www.jarinu.sp.gov.br](http://www.jarinu.sp.gov.br)

10 outubro 25

Edição nº 448

Página 1 de 36

## SUMÁRIO

GOVERNO   Leis Municipais.....	2
ADMINISTRAÇÃO   Compras, Licitações e Contratos .....	4
ADMINISTRAÇÃO   Portarias.....	6
ADMINISTRAÇÃO   Convocações .....	9
ADMINISTRAÇÃO   Concurso Público .....	12

## EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Jarinu, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

## ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Jarinu poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: <https://jarinu.sp.gov.br/diariooficial>. As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

## ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Jarinu  
CNPJ: 45.780.079/0001-59  
Endereço: Praça Francisco Alves  
Siqueira Junior, 111 - Jardim da Saúde.  
Jarinu/SP  
Telefone: (11) 4016-8200

Câmara Municipal de Jarinu  
CNPJ: 01.569.688/0001-98  
Endereço: Rua Antônio de Aguiar  
Peçanha, 200 - Jardim da Saúde.  
Jarinu/SP  
Telefone: (11) 4016-4330



## GOVERNO | Leis Municipais

### LEI 2.404 DE 09 DE OUTUBRO DE 2025

Institui, no âmbito do Município de Jarinu, o Programa de Recuperação Fiscal – REFIS 2025, e dá outras providências.

DÉBORA CRISTINA DO PRADO BELINELLO, Prefeita do Município de Jarinu, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições que lhe confere o artigo 62, III da Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ela sanciona e promulga a presente Lei.

Art. 1º. Fica instituído, no Município de Jarinu, de caráter excepcional e temporário, o Programa de Recuperação Fiscal – REFIS, destinado a promover a regularização de créditos do Município, mediante acordo administrativo, decorrentes de débitos relativos a tributos municipais, em razão de fatos geradores ocorridos até 31 de dezembro de 2024, com os benefícios especiais do Programa, durante os prazos estabelecidos nesta Lei Complementar.

§1º O REFIS será administrado pela Secretaria Municipal de Finanças que adotará os procedimentos práticos necessários para a execução do Programa de Recuperação Fiscal – REFIS.

§2º Fica estabelecido até a data de 12 de dezembro do corrente ano, para formalização do pedido de adesão ao REFIS 2025, podendo a adesão ao programa ser feita pelo contribuinte, sendo efetivada com o pagamento da parcela única ou da primeira parcela em caso de parcelamento.

Art. 2º. O ingresso no Programa de Recuperação Fiscal – REFIS dar-se-á por opção do sujeito passivo, sujeitando-se à aceitação plena e irretratável de todas as condições estabelecidas nesta Lei Complementar e constitui inequívoca confissão, irrevogável e irretratável da dívida relativa aos débitos neles incluídos, com reconhecimento expresso da certeza e liquidez do crédito correspondente.

Art. 3º. Fica o Poder Executivo autorizado a conceder a redução de juros e multas moratórios provenientes de acréscimos legais no pagamento de débitos tributários municipais para com a Fazenda Pública Municipal, vencidos até 31 de dezembro de 2024, atualizados monetariamente, inscritos em dívida ativa, observando os prazos e percentuais estabelecidos nesta Lei Complementar.

§1º O interessado que aderir ao REFIS até 12 de dezembro de 2025 poderá realizar o pagamento:

I – em parcela única, com redução de 100% (cem por cento) dos valores correspondentes aos juros e multas moratórias;

II – em até seis parcelas, mensais iguais e consecutivas, com redução de 90% (noventa por cento) do valor dos juros e das multas;

III – em até doze parcelas, mensais iguais e consecutivas, com redução de 70% (setenta por cento) do valor dos juros e das multas;

III – em até dezoito parcelas, mensais iguais e consecutivas, com redução de 50% (cinquenta por cento) do valor dos juros e das multas;

IV – em até vinte e quatro parcelas, mensais iguais e consecutivas, com redução de 30% (trinta por cento) do valor dos juros e das multas;

§2º Incluem-se neste Programa os débitos que tenham sido objeto de parcelamento anterior que tenham parcelas vencidas ou a vencer, desde que pagos em parcela única.

§3º Não será concedido novo parcelamento de tributos ao contribuinte com débitos de parcelamentos anteriores em atraso com a Fazenda Municipal, sendo necessária a comprovação da quitação do débito para realização de novo acordo.

§4º Se existir processo judicial, o sujeito passivo deverá desistir, expressamente e de forma irrevogável, da ação de defesa judicial proposta e renunciar a quaisquer alegações de direito sobre as quais se funda a demanda, relativamente à matéria cujo débito queira parcelar.

§5º Nos casos de parcelamentos de débitos referente a dívida ativa ajuizada ou não, os honorários advocatícios devidos serão passíveis de parcelamento, de acordo com a quantidade de parcelas acordadas.

§6º O deferimento de pedido de parcelamento de débito em cobrança judicial não importa em novação, transação ou no levantamento ou extinção da garantia ofertada em execução judicial, a qual ficará suspensa até o término do cumprimento do parcelamento requerido.

Art. 4º. O valor mínimo de cada parcela do parcelamento não poderá ser inferior a 25 VRMJ, atual R\$ 86,50 (oitenta e seis reais e cinquenta centavos).

Art. 5º. O pagamento da primeira parcela do acordo ou da parcela única deverá ser efetuado na data da adesão ao Programa de Recuperação Fiscal – REFIS, implicando na expressa e irrevogável confissão de dívida e desistência de recursos administrativos.

Art. 6º. Formalizado o acordo de débitos, no pagamento de prestação em atraso, incidirão os acréscimos previstos no Código Tributário Municipal.

Art. 7º. Deixando o requerente de efetuar o pagamento de 02 (duas) parcelas, consecutivas ou não, relativas ao Programa de Recuperação Fiscal - REFIS, haverá o cancelamento automático do parcelamento e do respectivo benefício, independente de notificação prévia, restabelecendo-se, em relação ao montante não pago, os acréscimos legais na forma da legislação aplicável à época da ocorrência dos respectivos fatos geradores.

Art. 8º. Não serão restituídas, no todo ou em parte, quaisquer importâncias recolhidas de qualquer natureza anteriormente



à vigência desta lei.

Art. 9º. As custas inerentes aos processos judiciais serão de exclusiva responsabilidade do contribuinte perante ao Poder Judiciário, após a quitação do valor objeto de processo judicial.

Art. 10. Os débitos encaminhados para protesto extrajudicial não poderão ser objeto do REFIS no período entre o envio do débito ao Instituto de Estudos de Protesto de Títulos do Brasil – IEPTB – Seção de São Paulo até a lavratura do protesto.

§1º Fica reservado o direito ao sujeito passivo enquadrado no artigo 10º a realização de pagamento em conformidade com a presente Lei, desde que protocolado pedido para pagamento dentro do prazo estabelecido da realização do REFIS.

§2º As custas cartorárias serão as relacionadas ao valor original da dívida encaminhada ao cartório de protesto.

Art. 11. As despesas decorrentes da execução da presente Lei Complementar correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento vigente.

Art. 12. O Poder Executivo poderá editar normas regulamentares eventualmente necessárias a execução do Programa de Recuperação Fiscal – REFIS.

Art. 13. Os reflexos desta lei estão previstos no Demonstrativo de Estimativa e Compensação da Renúncia de Receita de 2025, que compõe o anexo de metas fiscais da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO do exercício de 2025, Lei Municipal de nº 2.310 de 20 de junho de 2024.

Art. 14. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Jarinu, 09 de Outubro de 2025.

DEBORA CRISTINA DO PRADO BELINELLO  
Prefeita Municipal

MAURICIO ALAN BERTOLOTTI  
Secretário Municipal de Finanças

## LEI Nº 2.405 DE 09 DE OUTUBRO DE 2025

Dispõe sobre o Plano Plurianual para o período de 2026 a 2029 do Município de Jarinu (SP), e dá outras providências.

DÉBORA CRISTINA DO PRADO BELINELLO, Prefeita do Município de Jarinu, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições que lhe confere o artigo 62, III da Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ela sanciona e promulga a presente Lei.

### CAPÍTULO I

#### DA ESTRUTURA E DA ORGANIZAÇÃO DO PLANO

DÉBORA CRISTINA DO PRADO BELINELLO, Prefeita do Município de Jarinu, no uso das suas atribuições legais, que lhe confere o inciso I, do Artigo 62 da Lei Orgânica Municipal, encaminha o seguinte Projeto de Lei para apreciação e deliberação da Câmara de Vereadores do Município.

Art.1º Esta Lei institui o Plano Plurianual (PPA) para o quadriênio 2026 a 2029, em cumprimento ao disposto no art. 165, parágrafo 1º, da Constituição Federal, estabelecendo. Para o período, os Programas com seus respectivos objetivos, indicadores, valores e metas da Administração Pública Municipal, considerando as despesas de capital e outras delas decorrentes e as relativas aos programas de duração continuada.

Paragrafo Único. Constituem diretrizes fundamentais da Administração Pública Municipal e dos programas estabelecidos neste plano:

I-Desenvolvimento Humano;

II-Desenvolvimento Sustentável;

III-Desenvolvimento Econômico;

IV-Estrutura Governamental.

Art.2º Nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, estabelece os demonstrativos que compõem os programas com seus respectivos objetivos, justificativas e metas, bem como a fonte de receita para o custeio dos programas do ente municipal, para o quadriênio 2026 a 2029, tendo como parte integrante os seguintes anexos:

I - O Anexo I, Fontes de Financiamentos dos Programas Governamentais, Estimativa da Receita Orçamentária.

II - O Anexo II, Descrição dos Programas Governamentais Metas e Custos.

III - O Anexo III, Unidades Executoras e Ações Voltadas ao Desenvolvimento do Programa Governamental.

IV -O Anexo IV, Estrutura de Órgãos, Unidades Orçamentárias e Executoras. Programas, Operações Especiais, Projetos e Atividades.

Art.3º Os programas a que se refere o artigo 1º desta Lei constituem o elo básico de integração entre os objetivos do Plano Plurianual, as prioridades e metas fixadas nas Leis de Diretrizes Orçamentárias e as programações estabelecidas nos orçamentos anuais correspondentes aos exercícios abrangidos pelo período do Plano Plurianual.

Art.4º Os programas, como instrumento de organização das ações de governo no âmbito da Administração Pública Municipal, ficam restritos aqueles integrantes do PPA.

### CAPÍTULO II

#### DA GESTÃO DO PLANO



## Seção I

### Disposições Gerais

Art.5º A gestão do PPA observará os princípios de eficiência, eficácia e efetividade e compreenderá a implementação, o monitoramento, a avaliação e a revisão de programas.

## Seção II

### Do Monitoramento e da Avaliação

Art.6º O PPA será monitorado e avaliado sob a coordenação da Secretaria Municipal de Finanças, ao que compete definir diretrizes e orientações técnicas para seu funcionamento.

Parágrafo Único. Os projetos estratégicos estabelecidos no PPA serão objeto da alocação prioritária de recursos e serão gerenciados intensivamente, por meio do detalhamento, pelos respectivos responsáveis das etapas de sua execução e da elaboração de relatórios mensais de monitoramento, sob o apoio e orientação da Secretaria Municipal de Finanças.

Art.7º As unidades responsáveis pelos programas e ações constantes nos Anexos desta Lei manterão atualizadas, ao longo do exercício financeiro, as informações referentes à execução física e financeira desses programas e ações a apuração dos indicadores definidos no plano.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Finanças estabelecerá as restrições orçamentárias cabíveis em relação às unidades inadimplentes com as informações de monitoramento dos programas e ações do Plano Plurianual.

## Seção III

### Das revisões e alterações do Plano Plurianual

Art.8º O Poder Executivo enviará a Câmara de Vereadores, concomitantemente à Proposta de Lei Orçamentária Anual, projeto de Lei de revisão do PPA e conterá:

I – Demonstrativos atualizados dos Anexos do PPA, que conterão as inclusões, exclusões e alterações, qualitativas ou quantitativas, efetuadas em programas, indicadores e ações.

§ 1º Os demonstrativos a que se refere o inciso I deste artigo adotarão uma perspectiva de planejamento de quatro anos e servirão como referência permanente para a elaboração da Lei Orçamentária Anual.

§ 2º A exclusão, inclusão ou alteração de programas e ações constantes nesta Lei serão propostas pelo Poder executivo, por meio de projeto de Lei de revisão anual, Lei Orçamentária Anual, de projeto de Lei específica ou de créditos especiais.

## CAPÍTULO III

### DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.9º Fica o poder Executivo autorizado a:

I – Atualizar as metas físicas das ações mediante decreto quando as receitas executadas não acompanharem as previsões da programação financeira da receita.

II – Alterar o órgão responsável por programas e ações;

III – Alterar mediante decreto os indicadores dos programas, sempre que tais modificações não requeiram mudança no orçamento do município e não tragam alteração para os objetivos do programa, assim como quantificar os indicadores que estiverem com a situação “em apuração” no PPA;

IV – Alterar os valores das ações dentro de um mesmo programa mediante decreto, desde que não alterem as metas físicas de cada ação e os indicadores do programa.

V – Alterar as unidades de medidas das ações e seus produtos desde que não alterem os seus objetivos finais.

Art.10 Relativamente ao Plano Plurianual, o Poder executivo divulgará, no portal da transparência em seu site:

I – O Texto atualizado da Lei que o instituiu, aí compreendidos seus anexos, com a relação atualizada dos projetos estratégicos;

II – Os relatórios de monitoramento, que conterão a execução física e financeira das ações do PPA;

III – Os relatórios de revisão do plano, com as respectivas alterações na programação, e o demonstrativo de inclusão e exclusão de programas e ações, com suas justificativas.

Art.11 Cabe aos Poderes Legislativo e Executivo efetuar os ajustes necessários à compatibilização do planejamento contido no PPA e na Lei Orçamentária, mantendo iguais os valores físicos e financeiros detalhados para cada ação nos dois instrumentos.

Art.12 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

DEBORA CRISTINA DO PRADO BELINELLO  
Prefeita Municipal

## ADMINISTRAÇÃO | Compras, Licitações e Contratos

### AVISO DE COTAÇÃO DE PREÇOS – PROCESSO ELETRÔNICO Nº 799/2025

A Prefeitura Municipal de Jarinu torna pública a abertura de prazo para cotação em que visa à aquisição de móveis para mobiliar a sala de gestão e capacitação visando suprir as necessidades da Secretaria de Assistência Social do Município de Jarinu, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021.

TIPO: BAIXO VALOR

PRAZO INICIAL : 10/10/2025

PRAZO FINAL : 14/10/2025





REGÊNCIA: ART. 75, §3º da LEI Nº 14.133/21.

LOCAL PARA RETIRADA DO AVISO E SEUS ANEXOS: Os interessados podem tomar ciência das condições/exigências técnicas, administrativas e financeiras da contratação, poderão acessar o termo de referência no site [www.jarinu.sp.gov.br](http://www.jarinu.sp.gov.br), bem como, posteriormente, apresentar proposta de preços, através dos e-mails: [compraspmj@jarinu.sp.gov.br](mailto:compraspmj@jarinu.sp.gov.br), [cotacao@jarinu.sp.gov.br](mailto:cotacao@jarinu.sp.gov.br) e [compras@jarinu.sp.gov.br](mailto:compras@jarinu.sp.gov.br).

MARIA APARECIDA ADOMAITIS  
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

## **AVISO DE COTAÇÃO DE PREÇOS – PROCESSO ELETRÔNICO Nº 801/2025**

A Prefeitura Municipal de Jarinu torna pública a abertura de prazo para cotação em que visa à aquisição de CORTINAS PADRÃO ROLO - BLACKOUT visando suprir as necessidades da Secretaria de Assistência Social do Município de Jarinu, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021.

TIPO: BAIXO VALOR

PRAZO INICIAL : 10/10/2025

PRAZO FINAL : 14/10/2025

REGÊNCIA: ART. 75, §3º da LEI Nº 14.133/21.

LOCAL PARA RETIRADA DO AVISO E SEUS ANEXOS: Os interessados podem tomar ciência das condições/exigências técnicas, administrativas e financeiras da contratação, poderão acessar o termo de referência no site [www.jarinu.sp.gov.br](http://www.jarinu.sp.gov.br), bem como, posteriormente, apresentar proposta de preços, através dos e-mails: [compraspmj@jarinu.sp.gov.br](mailto:compraspmj@jarinu.sp.gov.br), [cotacao@jarinu.sp.gov.br](mailto:cotacao@jarinu.sp.gov.br) e [compras@jarinu.sp.gov.br](mailto:compras@jarinu.sp.gov.br).

MARIA APARECIDA ADOMAITIS  
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

## **AVISO DE COTAÇÃO DE PREÇOS – PROCESSO Nº 223/2025**

A Prefeitura Municipal de Jarinu torna público a abertura de prazo para cotação em que visa a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de produção e distribuição de refeições, bebidas não alcoólicas e sobremesa, bem como fornecimento de infraestrutura de apoio (incluindo mesas e cadeiras plásticas), destinados ao evento anual com beneficiários do Programa Bolsa Família do Município de Jarinu/SP, conforme condições estabelecidas no Termo de Referência.

TIPO: BAIXO VALOR

PRAZO INICIAL : 10/10/2025

PRAZO FINAL : 14/10/2025

REGÊNCIA: ART. 75, §3º da LEI Nº 14.133/21.

LOCAL PARA RETIRADA DO AVISO E SEUS ANEXOS: Os interessados podem tomar ciência das condições/exigências técnicas, administrativas e financeiras da contratação, poderão acessar o termo de referência no site [www.jarinu.sp.gov.br](http://www.jarinu.sp.gov.br), bem como, posteriormente, apresentar proposta de preços, através dos e-mails: [compraspmj@jarinu.sp.gov.br](mailto:compraspmj@jarinu.sp.gov.br), [cotacao@jarinu.sp.gov.br](mailto:cotacao@jarinu.sp.gov.br) e [compras@jarinu.sp.gov.br](mailto:compras@jarinu.sp.gov.br).

MARIA APARECIDA ADOMAITIS  
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

## **AVISO DE COTAÇÃO DE PREÇOS – PROCESSO Nº 243/2025**

A Prefeitura Municipal de Jarinu torna público a abertura de prazo para cotação em que visa a contratação de empresa especializada para EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE REPARO, SUBSTITUIÇÃO E MANUTENÇÃO CORRETIVA DAS ADAPTAÇÕES INSTALADAS NAS MOTOCICLETAS DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL;

TIPO: BAIXO VALOR

PRAZO INICIAL : 10/10/2025

PRAZO FINAL : 14/10/2025

REGÊNCIA: ART. 75, §3º da LEI Nº 14.133/21.

LOCAL PARA RETIRADA DO AVISO E SEUS ANEXOS: Os interessados podem tomar ciência das condições/exigências técnicas, administrativas e financeiras da contratação, poderão acessar o termo de referência no site [www.jarinu.sp.gov.br](http://www.jarinu.sp.gov.br), bem como, posteriormente, apresentar proposta de preços, através dos e-mails: [compraspmj@jarinu.sp.gov.br](mailto:compraspmj@jarinu.sp.gov.br), [cotacao@jarinu.sp.gov.br](mailto:cotacao@jarinu.sp.gov.br) e [compras@jarinu.sp.gov.br](mailto:compras@jarinu.sp.gov.br).

MARIA APARECIDA ADOMAITIS  
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

## **AVISO DE COTAÇÃO DE PREÇOS – PROCESSO Nº 245/2025**

A Prefeitura Municipal de Jarinu torna público a abertura de prazo para cotação em que visa a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA O FORNECIMENTO E INSTALAÇÃO DE DUAS COBERTURAS (SOMENTE PARTES AÉREAS) DE TUBOS METÁLICOS EM ARCOS, REVESTIDAS COM PLÁSTICO FILME “PADRÃO ESTUFA”, CONFORME AS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NESTE TERMO DE REFERÊNCIA.

TIPO: BAIXO VALOR

PRAZO INICIAL : 10/10/2025

PRAZO FINAL : 14/10/2025

REGÊNCIA: ART. 75, §3º da LEI Nº 14.133/21.

LOCAL PARA RETIRADA DO AVISO E SEUS ANEXOS: Os interessados podem tomar ciência das condições/exigências técnicas, administrativas e financeiras da contratação,



poderão acessar o termo de referência no site [www.jarinu.sp.gov.br](http://www.jarinu.sp.gov.br), bem como, posteriormente, apresentar proposta de preços, através dos e-mails: [compraspmj@jarinu.sp.gov.br](mailto:compraspmj@jarinu.sp.gov.br), [comprao@jarinu.sp.gov.br](mailto:comprao@jarinu.sp.gov.br) e [compras@jarinu.sp.gov.br](mailto:compras@jarinu.sp.gov.br).

MARIA APARECIDA ADOMAITIS  
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

## ADMINISTRAÇÃO | Portarias

### PORTARIA Nº 13.843, DE 01 DE OUTUBRO DE 2025.

“EXONERA POR APOSENTADORIA o Sr. ANTONIO PAULINO VITOR do emprego público de OPERADOR DE MAQUINA I, em conformidade com o disposto na Emenda Constitucional nº 103/2019, bem como o estabelecido no Artigo 37, parágrafo 14 da Constituição Federal”.

DÉBORA CRISTINA DO PRADO BELINELLO, Prefeita do município de Jarinu, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e com fundamento no inc. VI do art. 62 e inc. II do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, resolve:

- Art. 1º - EXONERAR POR APOSENTADORIA o Sr. ANTONIO PAULINO VITOR, portadora da Cédula de Identidade RG. 28.593.855-1-SSP/SP, CPF. 276.203.568-60 e da Carteira de Trabalho e Previdência Social nº 71648 Série 0050-SP, do emprego público de OPERADOR DE MAQUINA I, em conformidade com o disposto na Emenda Constitucional nº 103/2019 bem como o estabelecido no Artigo 37, parágrafo 14 da Constituição Federal.

- Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

CUMPRASE.

Município de Jarinu, 01 de outubro de 2025.

DÉBORA CRISTINA DO PRADO BELINELLO  
Prefeita Municipal

Certifico que esta Portaria foi publicada no Diário Oficial do Município.

MARIA APARECIDA ADOMAITIS  
Secretária Municipal de Administração

### PORTARIA Nº 13.844, DE 02 DE OUTUBRO DE 2025.

“EXONERA POR APOSENTADORIA o Sr. VALTER RODRIGUES DE CARVALHO do emprego público de FISCAL TRIBUTARIO, em conformidade com o disposto na Emenda Constitucional nº 103/2019, bem como o estabelecido no Artigo 37, parágrafo 14 da Constituição Federal”.

DÉBORA CRISTINA DO PRADO BELINELLO, Prefeita do município de Jarinu, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e com fundamento no inc. VI do art. 62 e inc. II do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, resolve:

- Art. 1º - EXONERAR POR APOSENTADORIA o Sr. VALTER RODRIGUES DE CARVALHO, portadora da Cédula de Identidade RG. 15.115.347-4-SSP/SP, CPF. 050.716.798-84 e da Carteira de Trabalho e Previdência Social nº 63709 Série 022-SP, do emprego público de FISCAL TRIBUTARIO, em conformidade com o disposto na Emenda Constitucional nº 103/2019 bem como o estabelecido no Artigo 37, parágrafo 14 da Constituição Federal.

- Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

CUMPRASE.

Município de Jarinu, 02 de outubro de 2025.

DÉBORA CRISTINA DO PRADO BELINELLO  
Prefeita Municipal

Certifico que esta Portaria foi publicada no Diário Oficial do Município.

MARIA APARECIDA ADOMAITIS  
Secretária Municipal de Administração

### PORTARIA Nº 13.845, DE 03 DE OUTUBRO DE 2025.

“Concede prorrogação por 60 (sessenta) dias da Licença Maternidade a pedido da Servidora Municipal SANDRIANE MOREIRA MIRANDA exercendo o emprego público de AUXILIAR DESENVOLVIMENTO INFANTIL.”

DÉBORA CRISTINA DO PRADO BELINELLO, Prefeita do município de Jarinu, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e com fundamento no inc. VI do art. 62 e inc. II do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, Resolve:

- Art. 1º - CONCEDER a Sra. SANDRIANE MOREIRA MIRANDA, portadora da Cédula de Identidade RG. 58.043.590-8 -SSP/SP, CPF. 475.818.628-60 e da Carteira de Trabalho e Previdência Social nº 65662 Série 389-SP, exercendo o Emprego Público de AUXILIAR DESENVOLVIMENTO INFANTIL, a prorrogação por 60 (sessenta) dias da Licença Maternidade a pedido da servidora no período de 03/10/2025 a 01/12/2025, devendo retornar ao trabalho imediatamente após o término do afastamento concedido.

- Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

CUMPRASE.

Município de Jarinu, 03 de outubro de 2025.

DÉBORA CRISTINA DO PRADO BELINELLO  
Prefeita Municipal

Certifico que esta Portaria foi publicada no Diário Oficial do Município.



MARIA APARECIDA ADOMAITIS  
Secretária Municipal de Administração

## **PORTARIA Nº 13.846, DE 06 DE OUTUBRO DE 2025.**

“DETERMINA INSTAURAÇÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR PARA APURAÇÃO DOS FATOS RELATADOS NO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 861/2023”.

DÉBORA CRISTINA DO PRADO BELINELLO, Prefeita Municipal de Jarinu, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, resolve:

- Art. 1º - D E T E R M I N A R a abertura de PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR PARA APURAÇÃO DOS FATOS RELATADOS NO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 861/2023, sendo realizada pela Comissão Permanente de Instauração de Processo Administrativo Disciplinar, nomeada através da Portaria nº 13.384, de 05 de Março de 2025, devendo que os trabalhos sejam concluídos no prazo estipulado na Lei Complementar 129/2011.

- Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Portaria 13.829 de 10 de setembro de 2025.

CUMPRA-SE.

Município de Jarinu, 06 de outubro de 2025.

DÉBORA CRISTINA DO PRADO BELINELLO  
Prefeita Municipal

Certifico que esta Portaria foi publicada no Diário Oficial do Município.

MARIA APARECIDA ADOMAITIS  
Secretária Municipal de Administração

## **PORTARIA Nº 13.847 DE 06 DE OUTUBRO DE 2025.**

“NOMEIA A SRA. MARIANA MANCINI BARBOSA, APROVADA EM 30º LUGAR NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2025-EDUCAÇÃO, PARA EXERCER O EMPREGO PÚBLICO TEMPORÁRIO DE PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I.”

DÉBORA CRISTINA DO PRADO BELINELLO, Prefeita do município de Jarinu, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e com fundamento no inc. VI do art. 62 e inc. II do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, resolve:

- Art. 1º - N O M E A R a Sra. MARIANA MANCINI BARBOSA, portadora da Cédula de Identidade RG. 33.618.739-7-SSP/SP, CPF. 354.423.388-69 e da Carteira de Trabalho e Previdência Social nº 39690 Série 0329-SP, aprovada em 30º lugar, no PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2025-EDUCAÇÃO, para ocupar o Emprego Público Temporário de PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I contratado pelo prazo de 180 dias.

- Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua

publicação.

CUMPRA-SE.

Município de Jarinu, 06 de outubro de 2025.

DÉBORA CRISTINA DO PRADO BELINELLO  
Prefeita Municipal

Certifico que esta Portaria foi publicada no Diário Oficial do Município.

MARIA APARECIDA ADOMAITIS  
Secretária Municipal de Administração

## **PORTARIA Nº 13.848, DE 06 DE OUTUBRO DE 2025.**

“NOMEIA A SRA. REGIANE DE MELO CARDOSO DA SILVA APROVADA EM 106º LUGAR NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2025-EDUCAÇÃO, PARA EXERCER O EMPREGO PÚBLICO TEMPORÁRIO DE AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL.”

DÉBORA CRISTINA DO PRADO BELINELLO, Prefeita do município de Jarinu, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e com fundamento no inc. VI do art. 62 e inc. II do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, resolve:

- Art. 1º - N O M E A R a Sra. REGIANE DE MELO CARDOSO DA SILVA, portadora da Cédula de Identidade RG. 52.808.427-6 SSP/SP, CPF. 464.949.678-09 e da Carteira de Trabalho e Previdência Social nº 033050 Série 0389-SP, aprovada em 106º lugar no PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2024-EDUCAÇÃO, para ocupar o Emprego Público Temporário de AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL, contratado pelo prazo de 180 dias.

- Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

CUMPRA-SE.

Município de Jarinu, 06 de outubro de 2025.

DÉBORA CRISTINA DO PRADO BELINELLO  
Prefeita Municipal

Certifico que esta Portaria foi publicada no Diário Oficial do Município.

MARIA APARECIDA ADOMAITIS  
Secretária Municipal de Administração

## **PORTARIA Nº 13.849, DE 06 DE OUTUBRO DE 2025.**

“REVOGA A PORTARIA 12.800 DE 11/04/2024 E DESIGNA A Sra. TATIANE GOMES DE SOUZA para exercer a Função de Confiança de CHEFE DE DIVISÃO PROGRAMAS E PROJETOS na SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL.”



DÉBORA CRISTINA DO PRADO BELINELLO, Prefeita do município de Jarinu, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e com fundamento no inc. VI do art. 62 e inc. II do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, resolve:

- Art. 1º - REVOGA A PORTARIA 12.800 de 11/04/2024 e D E S I G N A a Sra. TATIANE GOMES DE SOUZA portadora da Cédula de Identidade RG. 45.645.224-2-SSP/SP, CPF. 339.047.678-44 e da Carteira de Trabalho e Previdência Social nº 47681 Série 0290-SP, para exercer a Função de Confiança de CHEFE DE DIVISÃO DE PROGRAMAS E PROJETOS na SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL.

- Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

CUMPRA-SE.

Município de Jarinu, 06 de outubro de 2025

DÉBORA CRISTINA DO PRADO BELINELLO  
Prefeita Municipal

Certifico que esta Portaria foi publicada no Diário Oficial do Município.

MARIA APARECIDA ADOMAITIS  
Secretária Municipal de Administração

## **PORTARIA Nº 13.850 DE 08 DE OUTUBRO DE 2025.**

“NOMEIA A SRA. AMANDA ALVES CELESTINO APROVADO EM 23º LUGAR NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2025-EDUCAÇÃO, PARA EXERCER O EMPREGO PÚBLICO TEMPORÁRIO DE SERVENTE.”

DÉBORA CRISTINA DO PRADO BELINELLO, Prefeita do município de Jarinu, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e com fundamento no inc. VI do art. 62 e inc. II do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, resolve:

- Art. 1º - N O M E A R A SRA. AMANDA ALVES CELESTINO portadora da Cédula de Identidade RG. 13.891.053-9-SSP/SP, CPF: 454.071.978-55 e da Carteira de Trabalho e Previdência Social nº 1220235 Série 0060-PR, aprovada em 23º lugar no PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2025-EDUCAÇÃO, para ocupar o Emprego Público Temporário de SERVENTE, contratado pelo prazo de 180 dias.

- Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

CUMPRA-SE.

Município de Jarinu, 08 de outubro de 2025.

DÉBORA CRISTINA DO PRADO BELINELLO  
Prefeita Municipal

Certifico que esta Portaria foi publicada no Diário Oficial do Município.

MARIA APARECIDA ADOMAITIS  
Secretária Municipal de Administração

## **PORTARIA Nº 13.851, DE 09 DE OUTUBRO DE 2025.**

“REVOGA PORTARIA 13.115 DE 02/01/2025 E DESIGNA o Sr. ELIAS BARBOZA para exercer a função de confiança de CHEFE DE DIVISÃO DE TRANSITO na SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE E PLANEJAMENTO VIÁRIO.”

DÉBORA CRISTINA DO PRADO BELINELLO, Prefeita do município de Jarinu, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e com fundamento no inc. VI do art. 62 e inc. II do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, resolve:

- Art. 1º - D E S I G N A R o Sr. ELIAS BARBOZA, portador da Cédula de Identidade RG. 17.902.861-3-SSP/SP, CPF. 111.947.268-79 e da Carteira de Trabalho e Previdência Social nº 98364 Série 0050-SP, para exercer a função de confiança de CHEFE DE DIVISÃO DE TRANSITO na SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE E PLANEJAMENTO VIÁRIO.

- Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

CUMPRA-SE.

Município de Jarinu, 09 de outubro de 2025.

DÉBORA CRISTINA DO PRADO BELINELLO  
Prefeita Municipal

Certifico que esta Portaria foi publicada no Diário Oficial do Município.

MARIA APARECIDA ADOMAITIS  
Secretária Municipal de Administração

## **PORTARIA Nº 13.852, DE 09 DE OUTUBRO DE 2025.**

“DESIGNA o Sr. GUSTAVO NOBRE DE OLIVEIRA para exercer a função de confiança de CHEFE DE DIVISÃO DE TRANSPORTE na SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE E PLANEJAMENTO VIÁRIO.”

DÉBORA CRISTINA DO PRADO BELINELLO, Prefeita do município de Jarinu, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e com fundamento no inc. VI do art. 62 e inc. II do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, resolve:

- Art. 1º - D E S I G N A R o Sr. GUSTAVO NOBRE DE OLIVEIRA, portador da Cédula de Identidade RG. 45.142.987-4-SSP/SP, CPF. 401.489.438-02 e da Carteira de Trabalho e Previdência Social nº 95587 Série 0351-SP, para exercer a função de confiança de CHEFE DE DIVISÃO DE TRANSPORTE na





SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE E PLANEJAMENTO VIÁRIO.

- Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

CUMPRA-SE.

Município de Jarinu, 09 de outubro de 2025.

DÉBORA CRISTINA DO PRADO BELINELLO  
Prefeita Municipal

Certifico que esta Portaria foi publicada no Diário Oficial do Município.

MARIA APARECIDA ADOMAITIS  
Secretária Municipal de Administração

## PORTARIA Nº 13.853, DE 09 DE OUTUBRO DE 2025.

“NOMEIA REPRESENTANTES PARA COMPOR O GRUPO DE TRABALHO DO MUNICÍPIO DE JARINU JUNTO AO CIRCUITO DAS FRUTAS.”

DÉBORA CRISTINA DO PRADO BELINELLO, Prefeita do município de Jarinu, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e com fundamento no inc. VI do art. 62 e inc. II do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, resolve:

- Art. 1º - N O M E A R os representantes abaixo relacionados para compor o Grupo de Trabalho do Município de Jarinu junto ao Circuito das Frutas.

Representantes da Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer:

Titular:

Nome: Nathalia Lemos Chiodo

RG: 38.386.184-6

CPF: 464.044.188-60

Telefone Fixo: 11 4016-4611

Contato: 11 97143-2993

E-mail: nathalia.lemos@outlook.com.br

Suplente:

Nome: Eliana Raphaelli Corradini

RG: 7.865.702-7

CPF: 805.955.888-91

Telefone Fixo: 11 4016-4611

Telefone Celular: 11 98399-2566

E-mail Institucional: turismo@jarinu.sp.gov.br

Representantes da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente:

Titular:

Nome: Mariliza Scarelli Soranz

RG: 23.614.387-6

CPF: 178.809.768-84

Telefone Fixo: 11 4016-3843

Telefone Celular: 11 99536-6043

E-mail Institucional: mariliza.soranz@jarinu.sp.gov.br

Suplente:

Nome: Ana Loren Lopes

RG: 57.063.051-4

CPF: 463.555.788-03

Telefone Fixo: 11 4016-3843

Telefone Celular: 11 97462-0484

E-mail Institucional: meioambiente@jarinu.sp.gov.br

- Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se os efeitos da Portaria nº 13.343 de 18 de fevereiro de 2025.

CUMPRA-SE.

Município de Jarinu, 09 de outubro de 2025.

DÉBORA CRISTINA DO PRADO BELINELLO  
Prefeita Municipal

Certifico que esta Portaria foi publicada no Diário Oficial do Município.

MARIA APARECIDA ADOMAITIS  
Secretária Municipal de Administração

## ADMINISTRAÇÃO | Convocações

### EDITAL DE CONVOCAÇÃO - Nº 436/2025, DE 08 DE OUTUBRO DE 2025.

#### CONVOCAÇÃO

Pelo presente Edital, fica convocado o candidato aprovado no Concurso para Preenchimento de vagas de Empregos Públicos, Regime Jurídico Único da Consolidação das Leis do Trabalho (C.L.T.), conforme abaixo discriminado:

**EDITAL PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2023 - EDUCAÇÃO****PROCESSO MEMORANDO Nº 2223/2022.**

EMPREGO	REFERÊNCIA	CARGA HORÁRIA SEMANAL
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL I	18	30 HORAS SEMANAIS

CANDIDATO	CLASSIFICAÇÃO
LELIA DOS SANTOS OLIVEIRA	113º

O candidato acima citado deverá comparecer à Prefeitura Municipal de Jarinu – Secretaria Municipal de Administração Geral, Departamento de Recursos Humanos, no Paço Municipal, no prazo máximo de **05 (cinco) dias** contados da data de recebimento deste Edital, munido dos seguintes documentos e cópias: Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Inscrição no PIS/PASEP, CPF, RG, CNH (se houver), Título de Eleitor e Comprovante da Última Votação, Certificado de Reservista, Atestado de Antecedentes Criminais, Declaração de Bens e Valores atualizada, Certidão de Nascimento ou Casamento, Certidão de Nascimento dos Filhos Menores de 21 (vinte e um) anos, uma Foto 3x4, Comprovante de Endereço atualizado, Comprovante de Escolaridade, Declaração de compatibilidade ou Acúmulo de cargos, além dos Documentos Relativos à sua condição de profissional habilitado para o exercício da profissão, ou os exigíveis para o desempenho do Emprego Público acima mencionado, constantes do Edital do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2023- EDUCAÇÃO.

O não comparecimento e a não entrega dos documentos no prazo acima estipulado, implicará na desistência da vaga.

Jarinu, em 08 de Outubro de 2025.

Valdirene Arena Piloto  
Chefe de Divisão de Gestão de Pessoas

**EDITAL DE CONVOCAÇÃO - Nº 437/2025, DE 08 DE OUTUBRO DE 2025.****CONVOCAÇÃO**

Pelo presente Edital, fica convocado o candidato aprovado no Concurso para Preenchimento de vagas de Empregos Públicos, Regime Jurídico Único da Consolidação das Leis do Trabalho (C.L.T.), conforme abaixo discriminado:

**EDITAL PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2024 - EDUCAÇÃO****PROCESSO MEMORANDO Nº 073/2024.**

EMPREGO	REFERÊNCIA	CARGA HORÁRIA SEMANAL
AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL	09	30 HORAS SEMANAIS

CANDIDATO	CLASSIFICAÇÃO
ANA PAULA MIGUEL RAMOS	107º

O candidato acima citado deverá comparecer à Prefeitura Municipal de Jarinu – Secretaria Municipal de Administração Geral, Departamento de Recursos Humanos, no Paço Municipal, no prazo máximo de **05 (cinco) dias** contados da data de recebimento deste Edital, munido dos seguintes documentos e cópias: Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Inscrição no PIS/PASEP, CPF, RG, CNH (se houver), Título de Eleitor e Comprovante da Última Votação, Certificado de Reservista, Atestado de Antecedentes Criminais, Declaração de Bens e Valores atualizada, Certidão de Nascimento ou Casamento, Certidão de Nascimento dos Filhos Menores de 21 (vinte e um) anos, uma Foto 3x4, Comprovante de Endereço atualizado, Comprovante de Escolaridade, Declaração de compatibilidade ou Acúmulo de cargos, além dos Documentos Relativos à sua condição de profissional habilitado para o exercício da profissão, ou os exigíveis para o desempenho do Emprego Público acima mencionado, constantes do Edital do Processo Seletivo Simplificado nº 01/2024- EDUCAÇÃO.

O não comparecimento e a não entrega dos documentos no prazo acima estipulado, implicará na desistência da vaga.

Jarinu, em 08 de Outubro de 2025.

Valdirene Arena Piloto  
Chefe de Divisão de Gestão de Pessoas

**EDITAL DE CONVOCAÇÃO - Nº 438/2025, DE 08 DE OUTUBRO DE 2025.****CONVOCAÇÃO**

Pelo presente Edital, fica convocado o candidato aprovado no Concurso para Preenchimento de vagas de Empregos Públicos, Regime Jurídico Único da Consolidação das Leis do Trabalho (C.L.T.), conforme abaixo discriminado:

**EDITAL PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2025 - EDUCAÇÃO****PROCESSO Nº 095/2025.**



EMPREGO	REFERÊNCIA	CARGA HORÁRIA SEMANAL	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BASICA I	18	25 HORAS SEMANAIS
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BASICA I	18	25 HORAS SEMANAIS			

CANDIDATO	CLASSIFICAÇÃO
LUCIANE APARECIDA DE LIMA	31º

O candidato acima citado deverá comparecer à Prefeitura Municipal de Jarinu – Secretaria Municipal de Administração Geral, Departamento de Recursos Humanos, no Paço Municipal, no prazo máximo de **05 (cinco) dias** contados da data de recebimento deste Edital, munido dos seguintes documentos e cópias: Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Inscrição no PIS/PASEP, CPF, RG, CNH (se houver), Título de Eleitor e Comprovante da Última Votação, Certificado de Reservista, Atestado de Antecedentes Criminais, Declaração de Bens e Valores atualizada, Certidão de Nascimento ou Casamento, Certidão de Nascimento dos Filhos Menores de 21 (vinte e um) anos, uma Foto 3x4, Comprovante de Endereço atualizado, Comprovante de Escolaridade, Declaração de compatibilidade ou Acúmulo de cargos, além dos Documentos Relativos à sua condição de profissional habilitado para o exercício da profissão, ou os exigíveis para o desempenho do Emprego Público acima mencionado, constantes do Edital do Processo Seletivo Simplificado nº 01/2025- EDUCAÇÃO.

O não comparecimento e a não entrega dos documentos no prazo acima estipulado, implicará na desistência da vaga.

Jarinu, em 08 de Outubro de 2025.

Valdirene Arena Piloto  
Chefe de Divisão de Gestão de Pessoas

## EDITAL DE CONVOCAÇÃO - Nº 439/2025, DE 09 DE OUTUBRO DE 2025.

### CONVOCAÇÃO

Pelo presente Edital, fica convocado o candidato aprovado no Concurso para Preenchimento de vagas de Empregos Públicos, Regime Jurídico Único da Consolidação das Leis do Trabalho (C.L.T.), conforme abaixo discriminado:

## EDITAL PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2025 - EDUCAÇÃO

### PROCESSO Nº 095/2025.

EMPREGO	REFERÊNCIA	CARGA HORÁRIA SEMANAL
---------	------------	-----------------------

CANDIDATO	CLASSIFICAÇÃO
JOELMA DA SILVA BARBOSA	32º

O candidato acima citado deverá comparecer à Prefeitura Municipal de Jarinu – Secretaria Municipal de Administração Geral, Departamento de Recursos Humanos, no Paço Municipal, no prazo máximo de **05 (cinco) dias** contados da data de recebimento deste Edital, munido dos seguintes documentos e cópias: Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Inscrição no PIS/PASEP, CPF, RG, CNH (se houver), Título de Eleitor e Comprovante da Última Votação, Certificado de Reservista, Atestado de Antecedentes Criminais, Declaração de Bens e Valores atualizada, Certidão de Nascimento ou Casamento, Certidão de Nascimento dos Filhos Menores de 21 (vinte e um) anos, uma Foto 3x4, Comprovante de Endereço atualizado, Comprovante de Escolaridade, Declaração de compatibilidade ou Acúmulo de cargos, além dos Documentos Relativos à sua condição de profissional habilitado para o exercício da profissão, ou os exigíveis para o desempenho do Emprego Público acima mencionado, constantes do Edital do Processo Seletivo Simplificado nº 01/2025- EDUCAÇÃO.

O não comparecimento e a não entrega dos documentos no prazo acima estipulado, implicará na desistência da vaga.

Jarinu, em 09 de Outubro de 2025.

Valdirene Arena Piloto  
Chefe de Divisão de Gestão de Pessoas

## EDITAL DE CONVOCAÇÃO - Nº 440/2025, DE 09 DE OUTUBRO DE 2025.

### CONVOCAÇÃO

Pelo presente Edital, fica convocado o candidato aprovado no Concurso para Preenchimento de vagas de Empregos Públicos, Regime Jurídico Único da Consolidação das Leis do Trabalho (C.L.T.), conforme abaixo discriminado:

## EDITAL PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2025 - EDUCAÇÃO

### PROCESSO Nº 095/2025.

EMPREGO	REFERÊNCIA	CARGA HORÁRIA SEMANAL
SERVENTE	8	40 HORAS SEMANAIS



CANDIDATO

CLASSIFICAÇÃO

NATALINO DOMINIS

24º

O candidato acima citado deverá comparecer à Prefeitura Municipal de Jarinu – Secretaria Municipal de Administração Geral, Departamento de Recursos Humanos, no Paço Municipal, no prazo máximo de 05 (cinco) dias contados da data de recebimento deste Edital, munido dos seguintes documentos e cópias: Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Inscrição no PIS/PASEP, CPF, RG, CNH (se houver), Título de Eleitor e Comprovante da Última Votação, Certificado de Reservista, Atestado de Antecedentes Criminais, Declaração de Bens e Valores atualizada, Certidão de Nascimento ou Casamento, Certidão de Nascimento dos Filhos Menores de 21 (vinte e um) anos, uma Foto 3x4, Comprovante de Endereço atualizado, Comprovante de Escolaridade, Declaração de compatibilidade ou Acúmulo de cargos, além dos Documentos Relativos à sua condição de profissional habilitado para o exercício da profissão, ou os exigíveis para o desempenho do Emprego Público acima mencionado, constantes do Edital do Processo Seletivo Simplificado nº 01/2025- EDUCAÇÃO.

O não comparecimento e a não entrega dos documentos no prazo acima estipulado, implicará na desistência da vaga.

Jarinu, em 09 de Outubro de 2025.

Valdirene Arena Piloto

Chefe de Divisão de Gestão de Pessoas

## ADMINISTRAÇÃO | Concurso Público



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU  
Estado de São Paulo

### CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 03/2025 REPUBLICAÇÃO DO EDITAL, CONFORME RETIFICAÇÃO Nº 03

A PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU/SP, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação vigente, visando atender à Notícia de Fato nº 0314.0000112/2025, encaminhadas pelo Ministério Público do Estado de São Paulo – Promotoria de Justiça de Jarinu/SP, torna público a **ABERTURA** do prazo de Solicitação de Isenção de Pagamento da Taxa de Inscrição, conforme orientações e segue:

- a) Os candidatos amparados pela Lei Federal nº 13.656, de 30 de abril de 2018 (Candidato Inscrito no CadÚnico ou doadores de medula óssea), poderão realizar, nos dias 11 e 12 de setembro de 2025, a Solicitação de Isenção de Pagamento da Taxa de Inscrição, conforme informações constantes neste Edital;
- b) Os candidatos que já realizaram as inscrições e que desejarem solicitar a Isenção de Pagamento da Taxa de Inscrição conforme previsto na Lei Federal nº 13.656, de 30 de abril de 2018, poderão realizar a solicitação conforme informações constantes neste Edital;
- c) Os candidatos deverão observar as datas constantes no Cronograma Atualizado, disponível no Anexo VI, deste Edital; e
- d) Os candidatos que realizaram as inscrições e efetuaram o pagamento do boleto bancário e que solicitarem a Isenção da taxa de inscrição e que **possuam** os Requisitos, conforme determinado na Lei Federal nº 13.656, de 30 de abril de 2018, poderão solicitar a restituição do valor da inscrição conforme informações a serem publicadas após o encerramento do período de inscrições.

### CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 03/2025 – REPUBLICADO

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

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

#### INSTRUÇÕES ESPECIAIS

##### CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público destina-se ao provimento, pelo Regime Estatutário (Lei Complementar nº 238, de 05 de junho de 2025), de Cargos mencionados na Tabela I, deste Capítulo, atualmente vagos e dos que vagarem, dentro do prazo de validade de 02 (dois) anos, prorrogável uma única vez por igual período a contar da data da Homologação do Resultado Final, a critério da PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU/SP.

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

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

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

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

1.2. 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, a Escolaridade/Requisitos exigidos, o Vencimento Mensal, Jornada de Trabalho e a Taxa de Inscrição são os estabelecidos na Tabela I – Das Disposições Preliminares, deste Edital, conforme especificada abaixo:

1



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU  
Estado de São Paulo

TABELA I					
CÓDIGO DO CARGO	CARGO	VAGAS EXISTENTES		ESCOLARIDADE/REQUISITOS	VENCIMENTO MENSAL JORNADA DE TRABALHO
		TOTAL (1º)	RESERVA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (2º)		
ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 59,00					
104	AUXILIAR DE MANUTENÇÃO	Cadastro Reserva	--	Ensino Fundamental Incompleto	RS 2.108,00 Ref. 08 44 horas semanais
105	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	01 + Cadastro Reserva	--	Ensino Fundamental Incompleto	RS 2.108,00 Ref. 08 44 horas semanais
106	BORRACHEIRO	01 + Cadastro Reserva	--	Ensino Fundamental Incompleto	RS 2.215,00 Ref. 09 44 horas semanais
107	COVEIRO	Cadastro Reserva	--	Ensino Fundamental Incompleto	RS 2.215,00 Ref. 09 44 horas semanais
108	COZINHEIRO	01 + Cadastro Reserva	--	Ensino Fundamental Incompleto	RS 2.108,00 Ref. 08 40 horas semanais
109	ELETRICISTA	Cadastro Reserva	--	Ensino Fundamental Incompleto. Curso Básico de Eletricista.	RS 2.401,00 Ref. 10 44 horas semanais
110	FUNILEIRO	Cadastro Reserva	--	Ensino Fundamental Incompleto; Possuir experiência em funilaria.	RS 2.401,00 Ref. 10 44 horas semanais
111	GUARDA DE PATRIMÔNIO	01 + Cadastro Reserva	--	Ensino Fundamental Incompleto; Boas condições físicas e mentais para o desempenho da função e boa postura. Curso de Vigilante.	RS 2.108,00 Ref. 08 44 horas semanais
112	OPERADOR DE MÁQUINA	01 + Cadastro Reserva	--	Ensino Fundamental Incompleto. Carteira Nacional de Habilitação na Categoria "C" ou superior. Ter conhecimento em operação de trator, pá carregadeira, retroscavadeira, patrol e máquinas leves.	RS 3.014,00 Ref. 14 44 horas semanais
113	PEDREIRO	01 + Cadastro Reserva	--	Ensino Fundamental Incompleto. Experiência como pedreiro.	RS 2.215,00 Ref. 09 44 horas semanais
114	PINTOR	Cadastro Reserva	--	Ensino Fundamental Incompleto. Experiência como Pintor.	RS 2.215,00 Ref. 09 44 horas semanais

2



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*)		
ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 59,00					
115	ELETRICISTA DE AUTO	Cadastro Reserva	--	Ensino Fundamental Completo. Curso de Eletricista de Auto.	R\$ 2.401,00 Ref. 10 44 horas semanais
116	MECÂNICO	Cadastro Reserva	--	Ensino Fundamental Completo. Curso de Mecânica. Possuir Carteira Nacional de Habilitação (CNH), na Categoria "B" ou superior	R\$ 3.014,00 Ref. 14 44 horas semanais
117	MOTOBOY	Cadastro Reserva	--	Ensino Fundamental Completo. Possuir Carteira Nacional de Habilitação (CNH), na Categoria "A" com no mínimo um ano de habilitação definitiva	R\$ 2.401,00 Ref. 10 40 horas semanais
118	MOTORISTA	01 + Cadastro Reserva	--	Ensino Fundamental Completo. Possuir Carteira Nacional de Habilitação (CNH), na Categoria "D" ou superior	R\$ 3.301,00 Ref. 15 44 horas semanais
119	MOTORISTA DE ÔNIBUS	Cadastro Reserva	--	Ensino Fundamental Completo. Possuir Carteira Nacional de Habilitação (CNH), na Categoria "D" ou superior. Ser aprovado em curso especializado em Transporte de Alunos, conforme regulamentação do CONTRAN.	R\$ 3.572,00 Ref. 16 40 horas semanais
120	SERVENTE	01 + Cadastro Reserva	--	Ensino Fundamental Completo	R\$ 2.108,00 Ref. 08 40 horas semanais
121	SOLDADOR	Cadastro Reserva	--	Ensino fundamental completo. Experiência em Soldagem.	R\$ 2.401,00 Ref. 10 40 horas semanais
122	TELEFONISTA	Cadastro Reserva	--	Ensino Fundamental Completo. Conhecimentos Básicos em informática.	R\$ 2.538,00 Ref. 11 30 horas semanais
ENSINO MÉDIO COMPLETO TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 72,00					
211	AGENTE DE TRÂNSITO	01 + Cadastro Reserva	--	Ensino Médio Completo. Possuir Carteira Nacional de Habilitação (CNH), nas categorias "A" e "B" ou superior; Conhecimento Básico em Informática.	R\$ 3.301,00 Ref. 15 40 horas semanais
212	AGENTE MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL	Cadastro Reserva	--	Ensino Médio Completo; Possuir robustez física comprovada mediante Teste de Aptidão Física; Possuir Carteira Nacional de Habilitação (CNH), nas categorias "A" e "B" ou superior; Conhecimento Básico em Informática; Avaliação Médica e Psicológica.	R\$ 3.301,00 Ref. 15 40 horas semanais
213	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Cadastro Reserva	--	Ensino Médio Completo. Conhecimento Básico em Informática.	R\$ 2.538,00 Ref. 11 40 horas semanais
214	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01 + Cadastro Reserva	--	Ensino Médio Completo. Conhecimento Básico em Informática.	R\$ 2.401,00 Ref. 10 40 horas semanais

3





## PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU Estado de São Paulo

CÓDIGO DO CARGO	CARGO	VAGAS EXISTENTES		ESCOLARIDADE/REQUISITOS	VENCIMENTO MENSAL JORNADA DE TRABALHO
		TOTAL (*)	RESERVA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (%)		
215	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	Cadastro Reserva	--	Ensino Médio Completo, Conhecimento Básico em Informática.	R\$ 2.215,00 Ref. 9 40 horas semanais
216	DESENHISTA	Cadastro Reserva	--	Ensino Médio Completo, Curso de Desenho Técnico, Habilidade com AutoCAD.	R\$ 3.014,00 Ref. 14 40 horas semanais
217	FISCAL DE POSTURA	01 + Cadastro Reserva	--	Ensino Médio Completo, Conhecimento Básico em Informática.	R\$ 3.572,00 Ref. 16 40 horas semanais
218	FISCAL SANITÁRIO	Cadastro Reserva	--	Ensino Médio Completo, Conhecimento Básico em Informática	R\$ 3.572,00 Ref. 16 40 horas semanais
219	MESTRE DE OBRAS	Cadastro Reserva	--	Ensino Médio Completo.	R\$ 2.687,00 Ref. 12 40 horas semanais
220	SECRETÁRIO	Cadastro Reserva	--	Ensino Médio Completo, Conhecimento Básico em Informática	R\$ 2.538,00 Ref. 11 40 horas semanais
221	SUPERVISOR ADMINISTRATIVO	Cadastro Reserva	--	Ensino Médio Completo, Conhecimento Básico em Informática	R\$ 3.863,00 Ref. 17 40 horas semanais
<b>ENSINO MÉDIO TÉCNICO COMPLETO TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 72,00</b>					
222	ASSISTENTE CONTÁBIL	Cadastro Reserva	--	Ensino Médio Completo com curso técnico em Contabilidade com registro no órgão competente.	R\$ 2.538,00 Ref. 11 40 horas semanais
223	ASSISTENTE FINANCEIRO	Cadastro Reserva	--	Ensino Médio Completo com curso técnico em Contabilidade com registro no órgão competente.	R\$ 2.538,00 Ref. 11 40 horas semanais
224	ASSISTENTE TRIBUTÁRIO	Cadastro Reserva	--	Ensino Médio Completo com curso técnico em Contabilidade com registro no órgão competente.	R\$ 2.538,00 Ref. 11 40 horas semanais
225	CERIMONIALISTA	Cadastro Reserva	--	Ensino Médio Completo com curso técnico profissionalizante na área de eventos.	R\$ 2.687,00 Ref. 12 40 horas semanais
226	FISCAL DE OBRAS	01 + Cadastro Reserva	--	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Edificações, Conhecimento Básico em Informática.	R\$ 3.572,00 Ref. 16 40 horas semanais
227	MONITOR DE TURISMO	Cadastro Reserva	--	Ensino Médio Completo, Curso Técnico de Turismo, Conhecimentos Básicos em Informática.	R\$ 2.401,00 Ref. 10 40 horas semanais (*)

4



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU Estado de São Paulo

CÓDIGO DO CARGO	CARGO	VAGAS EXISTENTES		ESCOLARIDADE/REQUISITOS	VENCIMENTO MENSAL JORNADA DE TRABALHO
		TOTAL (*)	RESERVA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (%)		
344	ASSISTENTE SOCIAL	01 + Cadastro Reserva	--	Ensino Superior Completo com registro no Conselho Regional de Assistência Social	R\$ 4.968,00 Ref. 20 30 horas semanais
345	BIBLIOTECÁRIO	Cadastro Reserva	--	Ensino Superior Completo com registro no Conselho Regional de Biblioteconomia, Conhecimento Básico em Informática.	R\$ 4.968,00 Ref. 20 40 horas semanais
346	BIÓLOGO	Cadastro Reserva	--	Ensino Superior em Biologia com registro em órgão de classe.	R\$ 4.968,00 Ref. 20 40 horas semanais
347	COMUNICAÇÃO SOCIAL	Cadastro Reserva	--	Ensino Superior Completo em Comunicação Social.	R\$ 4.968,00 Ref. 20 40 horas semanais
348	CONTADOR	Cadastro Reserva	--	Ensino Superior Completo, com Registro no Conselho Regional de Contabilidade e Curso de Pós-Graduação em Contabilidade ou Gestão Pública, Conhecimento Básico em Informática.	R\$ 13.455,00 Ref. 34 40 horas semanais
349	CONTROLADOR INTERNO	01 + Cadastro Reserva	--	Ensino Superior Completo, em Ciências Contábeis, Direito, Administração ou Gestão Pública, Pós-Graduação em Controladoria, Conhecimento Básico em Informática.	R\$ 13.455,00 Ref. 34 40 horas semanais
350	ENGENHEIRO-AGRONOMO	Cadastro Reserva	--	Ensino Superior Completo em Agronomia ou Ciências Agrárias com Registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia, Conhecimento Básico em Informática.	R\$ 4.968,00 Ref. 20 40 horas semanais
351	ENGENHEIRO-AMBIENTAL	Cadastro Reserva	--	Ensino Superior Completo com registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia, Conhecimento Básico em Informática.	R\$ 4.968,00 Ref. 20 40 horas semanais
352	ENGENHEIRO-CIVIL	01 + Cadastro Reserva	--	Ensino Superior Completo com registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia, Conhecimento Básico em Informática.	R\$ 10.730,00 Ref. 31 40 horas semanais
353	FARMACÊUTICO	Cadastro Reserva	--	Ensino Superior Completo com registro no Conselho Regional de Farmácia, Conhecimento Básico em Informática.	R\$ 4.968,00 Ref. 20 40 horas semanais
354	FISCAL AMBIENTAL	Cadastro Reserva	--	Ensino Superior Completo - Tecnologia em Meio Ambiente, Conhecimento Básico em Informática	R\$ 3.572,00 Ref. 16 40 horas semanais
355	FISCAL TRIBUTÁRIO	01 + Cadastro Reserva	--	Ensino Superior Completo, Conhecimento Básico em Informática.	R\$ 3.572,00 Ref. 16 40 horas semanais
356	FISIOTERAPEUTA	Cadastro Reserva	--	Ensino Superior Completo com registro no Conselho Regional de Fisioterapia e de Terapia Ocupacional (CREFITO)	R\$ 4.968,00 Ref. 20 30 horas semanais
357	FONOAUDIÓLOGO	Cadastro Reserva	--	Ensino Superior Completo com registro no Conselho Regional de Fonoaudiologia	R\$ 4.968,00 Ref. 20 20 horas semanais

6



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU Estado de São Paulo

CÓDIGO DO CARGO	CARGO	VAGAS EXISTENTES		ESCOLARIDADE/REQUISITOS	VENCIMENTO MENSAL JORNADA DE TRABALHO
		TOTAL (*)	RESERVA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (%)		
228	SUPERVISOR DE INFORMÁTICA	Cadastro Reserva	--	Ensino Médio Completo, Curso Técnico de Informática.	R\$ 3.572,00 Ref. 16 40 horas semanais
229	TÉCNICO AGRÍCOLA	Cadastro Reserva	--	Ensino Médio Completo, Curso Técnico em Agropecuária, Conhecimentos Básicos em Informática.	R\$ 2.687,00 Ref. 12 40 horas semanais
230	TÉCNICO AMBIENTAL	Cadastro Reserva	--	Ensino Médio Completo com Curso Técnico na área competente, Registro no órgão competente, se houver.	R\$ 2.687,00 Ref. 12 40 horas semanais
231	TÉCNICO DE EDIFICAÇÃO	Cadastro Reserva	--	Ensino Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico com registro no Conselho competente - Resolução nº 262, de 28 de julho de 1979 - CONFEA.	R\$ 2.687,00 Ref. 12 40 horas semanais
232	TÉCNICO DE HARDWARE/SOFTWARE	Cadastro Reserva	--	Ensino Médio Completo, Curso Técnico de Informática na área de Hardware e Software.	R\$ 2.401,00 Ref. 10 40 horas semanais
233	TÉCNICO DE LOGÍSTICA	Cadastro Reserva	--	Ensino Médio Completo de Educação Técnico-profissional na área de Logística, Registro no órgão competente, se houver.	R\$ 2.687,00 Ref. 12 40 horas semanais
234	TÉCNICO DE PLANEJAMENTO VIÁRIO	Cadastro Reserva	--	Ensino Médio Completo, Curso Técnico em Edificações, com registro válido no respectivo Conselho de Classe	R\$ 2.687,00 Ref. 12 40 horas semanais
235	TÉCNICO DE REDE SÊNIOR	Cadastro Reserva	--	Ensino Médio Completo, Curso Técnico ou Superior em Redes.	R\$ 2.401,00 Ref. 10 40 horas semanais
236	TÉCNICO DO TRABALHO	Cadastro Reserva	--	Ensino Médio Completo e Educação Técnico-profissional na área, Registro no órgão competente, se houver.	R\$ 2.687,00 Ref. 12 40 horas semanais
237	TOPÓGRAFO	Cadastro Reserva	--	Ensino Médio Completo e Certificado de Conclusão no Curso Técnico de Topografia, Registro no órgão competente, se houver.	R\$ 2.687,00 Ref. 12 40 horas semanais
<b>ENSINO SUPERIOR COMPLETO TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 85,00</b>					
340	ADMINISTRADOR	01 + Cadastro Reserva	--	Graduação em Curso Superior em Administração ou, Graduação em Curso Superior em Administração Pública e, Registro Profissional no Conselho de Categoria	R\$ 4.968,00 Ref. 20 40 horas semanais
341	ANALISTA CONTÁBIL	Cadastro Reserva	--	Formação em nível superior na área de contabilidade.	R\$ 4.968,00 Ref. 20 40 horas semanais
342	ARQUITETO E URBANISTA	Cadastro Reserva	--	Ensino Superior Completo, com registro no Conselho de Arquitetura e Urbanismo	R\$ 10.730,00 Ref. 31 40 horas semanais
343	ASSISTENTE JURÍDICO	Cadastro Reserva	--	Ensino Superior Completo em Direito	R\$ 4.968,00 Ref. 20 40 horas semanais

5



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU Estado de São Paulo

CÓDIGO DO CARGO	CARGO	VAGAS EXISTENTES		ESCOLARIDADE/REQUISITOS	VENCIMENTO MENSAL JORNADA DE TRABALHO
		TOTAL (*)	RESERVA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (%)		
358	JORNALISTA	Cadastro Reserva	--	Graduação em Jornalismo ou Comunicação Social e Registro Profissional no Conselho da Categoria	R\$ 4.968,00 Ref. 20 30 horas semanais
359	NUTRICIONISTA	01 + Cadastro Reserva	--	Ensino Superior Completo com registro no Conselho Regional de Nutrição (CRN)	R\$ 4.968,00 Ref. 20 40 horas semanais
360	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	01 + Cadastro Reserva	--	Ensino Superior Completo em Educação Física com formação em Bacharelado (Resolução CNE/CES 07/04 ou 06/16) e/ou na antiga Licenciatura Plena (Resolução CFE 03/87 - Licenciado / Bacharel) e registro no CREFAP/SP.	R\$ 4.968,00 Ref. 20 30 horas semanais
361	PSICÓLOGO	01 + Cadastro Reserva	--	Ensino Superior Completo com registro no Conselho Regional de Psicologia (CRP)	R\$ 4.968,00 Ref. 20 30 horas semanais
362	RELAÇÕES PÚBLICAS	Cadastro Reserva	--	Graduação em Relações Públicas e Registro Profissional no Conselho da Categoria	R\$ 4.968,00 Ref. 20 30 horas semanais
363	TÉCNICO DE CONTROLE INTERNO	Cadastro Reserva	--	Ensino Superior Completo, Conhecimento Básico em Informática.	R\$ 4.968,00 Ref. 20 40 horas semanais
364	TERAPEUTA OCUPACIONAL	Cadastro Reserva	--	Ensino Superior Completo em Terapia Ocupacional com registro no Conselho Federal de Fisiologia e Terapia Ocupacional, Conhecimentos Básicos em Informática.	R\$ 4.968,00 Ref. 20 30 horas semanais
365	TURISMOLOGO	Cadastro Reserva	--	Ensino Superior em Turismo, com registro em órgão de classe, se houver.	R\$ 4.968,00 Ref. 20 40 horas semanais
366	VETERINÁRIO	Cadastro Reserva	--	Ensino Superior Completo com registro no Conselho Regional de Medicina Veterinária (CRMV).	R\$ 8.715,00 Ref. 28 40 horas semanais
368	TREINADOR ESPORTIVO	Cadastro Reserva	--	Ensino Superior Completo em Educação Física com formação em Bacharelado (Resolução CNE/CES 07/04 ou 06/16) e/ou na antiga Licenciatura Plena (Resolução CFE 03/87 - Licenciado / Bacharel) e registro no CREFAP/SP.	R\$ 2.401,00 Ref. 10 40 horas semanais

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

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

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

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

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

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

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

7



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU Estado de São Paulo

- 1.8. Em consonância com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/18), o candidato, ao realizar a sua inscrição, estará consentindo e autorizando o uso de alguns de seus dados cadastrais informados na inscrição em conformidade com o que segue:
- 1.8.1. Na divulgação das Listagens de Homologação das Inscrições e dos Resultados – Nome do Candidato, Documento de Identidade e Data de Nascimento;
- 1.8.2. No envio de informativos, notícias de Concursos Públicos e/ou Processos Seletivos abertos, e outros comunicados a título gratuito, pelo INSTITUTO MAIS DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL – e-mail informado no ato da inscrição;
- 1.8.3. Na manutenção do banco de dados em suporte eletrônico ou físico, estabelecido em um ou vários locais, destinando-se tais dados exclusivamente ao uso no presente Concurso Público, podendo promover a troca deles com a PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU/SP, com a finalidade prevista em Edital – todos os dados;
- 1.8.4. Na geração de dados estatísticos, promoção de conhecimento, inclusão social e amparo legal, viabilização de ações e projetos – todos os dados.

### CAPÍTULO II – DOS REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS

- 2.1. Os requisitos básicos para nomeação nos Cargos são os especificados a seguir:
- 2.1.1. O candidato deverá ler o Edital de Abertura do Concurso Público em sua íntegra e cumprir todas as determinações nele contidas;
- 2.1.2. Ter sido classificado neste Concurso Público;
- 2.1.3. Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, amparada pelo Estatuto da Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, conforme o disposto nos termos do Parágrafo 1º, Artigo 12, da Constituição Federal, e do Decreto Federal nº 70.436/72, ou ser naturalizado brasileiro conforme legislação vigente no país até a data da posse;
- 2.1.4. Ter idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos, quando da posse;
- 2.1.5. Encontrar-se na fruição dos direitos políticos;
- 2.1.6. Encontrar-se em dia no cumprimento das obrigações militares, na data da posse;
- 2.1.7. Estar quite com a Justiça Eleitoral, na data da posse;
- 2.1.8. Não ser aposentado por invalidez;
- 2.1.9. Possuir os **Requisitos Mínimos Exigidos** para o Cargo, conforme o especificado na **Tabela I – Capítulo I – Das Disposições Preliminares**, deste Edital;
- 2.1.10. Apresentar a documentação comprobatória de acordo com as exigências acima, por ocasião da convocação, que antecede a nomeação;
- 2.1.11. Não registrar antecedentes criminais oriundos de sentença transitada em julgado ou demonstrar o cumprimento integral das penas que tenham sido cometidas;
- 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 submissão a exame de saúde admissional a ser realizado pelo Serviço de Segurança e Medicina do Trabalho da PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU/SP, quando da posse;
- 2.1.16. Não estar respondendo a processo relativo ao exercício da profissão;
- 2.1.17. Não ter sido demitido por justa causa em processo administrativo disciplinar da PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU/SP nos últimos 05 (cinco) anos;
- 2.1.18. Não ter sido exonerado por reprovação no estágio probatório da PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU/SP nos últimos 05 (cinco) anos;
- 2.2. A comprovação da documentação hábil de que os candidatos possuem os requisitos exigidos no **Item 2.1**, deste Capítulo, será solicitada por ocasião da posse.
- 2.3. A não apresentação de qualquer dos documentos implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato em decorrência de sua habilitação no Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.
- 2.4. O candidato que prestar declaração falsa, inexata, ou ainda, que não satisfaça a todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado na prova e que o fato seja constatado posteriormente.
- 2.5. No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas neste Edital. No entanto, o candidato que não as satisfizer no ato da posse, mesmo que tenha sido classificado, será automaticamente eliminado do Concurso Público.

8



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU Estado de São Paulo

### CAPÍTULO III – DAS INSCRIÇÕES

- 3.1. Somente será admitida inscrição via *Internet*, no site do INSTITUTO MAIS ([www.institutomais.org.br](http://www.institutomais.org.br)), no período de **19 de setembro a 07 de outubro de 2025**, iniciando-se às 10h, do dia **08 de setembro de 2025**, e encerrando-se, impreterivelmente, às **17h do dia 07 de outubro de 2025**, observado o horário de Brasília/DF e os itens constantes no **Capítulo II – Dos Requisitos Básicos Exigidos** para nomeação no Cargo, estabelecidos neste Edital.
- 3.1.1. Os candidatos poderão obter informações e orientações para realizar sua inscrição no período de inscrição, por meio do **Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC)** do INSTITUTO MAIS através do telefone (11) 2539-0919, no horário das 9h às 12h ou das 14h às 17h, exceto aos sábados, domingos e feriados, ou enviar mensagem para [sac@institutomais.org.br](mailto:sac@institutomais.org.br).
- 3.2. O candidato que desejar realizar sua inscrição deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário, pagável em toda a rede bancária, com vencimento para o dia **08 de outubro de 2025**, disponível no site do INSTITUTO MAIS ([www.institutomais.org.br](http://www.institutomais.org.br)). O boleto bancário deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição após a conclusão do preenchimento do Formulário de Inscrição *on-line* conforme **Tabela I**, constante no **Capítulo I – Das Disposições Preliminares**, deste Edital.
- 3.2.1. O Formulário de Inscrição *on-line* estará disponível para inscrição até às **17h do dia 08 de outubro de 2025**.
- 3.2.1.1. O boleto bancário estará **disponível para impressão** no site do INSTITUTO MAIS ([www.institutomais.org.br](http://www.institutomais.org.br)), até às **17h do dia 08 de outubro de 2025**.
- 3.3. O candidato interessado poderá realizar inscrição em **02 (dois)** ou mais Cargos previstos neste Edital (**desde que não sejam aplicadas no mesmo período e dia**), tendo em vista que as Provas serão realizadas em **dois períodos distintos**, conforme estabelecido abaixo e constante no **Capítulo VI – Da Prestação das Provas Objetivas**, deste Edital:

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

9



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU Estado de São Paulo

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

- 3.3.1. Caso o candidato faça a opção de inscrição para os dois ou mais Cargos, serão gerados dois boletos bancários, sendo um para cada cargo, o qual deverão ser pagos para confirmação da inscrição.
- 3.3.1.1. Ocorrendo a hipótese de pagamento duplicado de um mesmo boleto bancário, não haverá restituição parcial ou integral dos valores pagos a título de taxa de inscrição.
- 3.3.2. O candidato deve se atentar à opção do Cargo, data prevista da prova e período antes de escolher a opção e efetuar o pagamento.
- 3.3.2.1. Efetuada 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. Não haverá restituição do valor pago referente à taxa de inscrição em hipótese alguma.
- 3.6. As inscrições somente serão efetivadas após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição na rede bancária, conforme o disposto no **Item 3.2**, deste Edital.
- 3.6.1. As informações prestadas no Formulário de Inscrição *on-line* são de inteira responsabilidade do candidato, ainda que feitas com o auxílio de terceiros, cabendo ao INSTITUTO MAIS o direito de excluir do Concurso Público aquele que preencher com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente. O não preenchimento dos dados corretamente poderá implicar o cancelamento da inscrição.
- 3.6.2. A inscrição do candidato implicará a completa ciência e a aceitação tácita das normas e condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital, bem como em eventuais Aditamentos, Comunicados e Instruções específicas para a realização do certame, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 3.6.3. A apresentação dos documentos e das condições exigidas para participação no referido Concurso Público será feita por ocasião da convocação para comprovação dos requisitos e da posse, sendo que a não apresentação implicará a anulação de todos os atos praticados pelo candidato.

### SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA

- 3.7. O candidato que necessitar de qualquer tipo de **Condição Especial** para a realização da Prova Objetiva, deverá preencher totalmente e corretamente o Formulário de **Condição Especial**, conforme modelo constante no **Anexo III**, no período das inscrições, com prazo para envio por **upload** no site do INSTITUTO MAIS ([www.institutomais.org.br](http://www.institutomais.org.br)), na **Área Restrita** do candidato, em **link específico**, com Ref.: “**CONDIÇÃO ESPECIAL**”, até às **17h do dia seguinte ao término das inscrições**, os documentos abaixo:
- a) cópia do **Atestado Médico** ou de **Especialista** que comprove a necessidade do atendimento especializado, assinado por Médico ou Especialista devidamente inscritos no respectivo Conselho Regional de Classe e que nele conste, para fins comprobatórios, o número de registro do Médico ou do Especialista na referida entidade de Classe; e
- b) Formulário de solicitação de **Condição Especial** para realização da Prova, informando quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos, Prova Ampliada, Braille ou o Auxílio de Ledor/Transcritor, etc), **Anexo III** deste Edital.

10



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU Estado de São Paulo

### 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, assinando no **Anexo III**, a utilização desse(s) instrumento(s) e encaminhando via **upload**, no mesmo período relacionado no **Item 3.7**. Estes candidatos deverão ainda comparecer ao local de provas munidos dos exames e laudos ou do cartão de identificação de ser portador de marcapasso ou uso de outros equipamentos.
- 3.7.2. A solicitação de Condições Especiais será atendida obedecendo a critérios de legalidade, viabilidade e de razoabilidade.
- 3.7.3. O candidato que não realizar a solicitação estabelecida no **Item 3.7**, durante o período de inscrição, não terá a prova especial e/ou as Condições Especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.
- SOLICITAÇÃO DE NOME SOCIAL – DECRETO FEDERAL Nº 8.727/16**
- 3.8. De acordo com o Decreto Federal n.º 8.727, de 28 de abril de 2016, o candidato travesti ou transsexual poderá solicitar a inclusão e uso do **Nome Social** para tratamento, devendo preencher totalmente e corretamente o requerimento de inclusão e uso do **Nome Social**, conforme modelo constante no **Anexo IV**, assinar e encaminhar o mesmo durante o período das inscrições, com prazo para envio por **upload** no site do INSTITUTO MAIS ([www.institutomais.org.br](http://www.institutomais.org.br)), na **Área Restrita** do candidato, em **link específico**, com Ref.: “**NOME SOCIAL**”, até às **17h do dia seguinte ao término das inscrições**.
- 3.8.1. Quando das publicações oficiais e nas listas de publicações no site do INSTITUTO MAIS ([www.institutomais.org.br](http://www.institutomais.org.br)) será considerado o **Nome Civil**.
- 3.8.2. As solicitações de **Condição Especial** e Requerimento de Inclusão e Uso de **Nome Social** se enviadas após o término das inscrições serão indeferidas.
- FUNÇÃO JURADO – LEI FEDERAL Nº 11.689/08**
- 3.9. O candidato que exerceu efetivamente a **Função de Jurado** no período entre a data de publicação da Lei Federal n.º 11.689/08 (09 de junho de 2008), até a data de publicação deste Edital, poderá solicitar, no ato da inscrição, esta opção para critério de desempate, devendo encaminhar obrigatoriamente:
- a) cópia do comprovante de inscrição; e
- b) certidão comprovatória que exerceu efetivamente a Função de Jurado.
- 3.9.1. Os documentos previstos no **Item 3.9**, alíneas “a” e “b”, deverão ser encaminhados, durante o período de inscrição, com prazo para envio por **upload** no site do INSTITUTO MAIS ([www.institutomais.org.br](http://www.institutomais.org.br)), na **Área Restrita** do candidato, em **link específico**, com Ref.: “**FUNÇÃO JURADO**”, até às **17h do dia seguinte ao término das inscrições**.
- 3.9.2. Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no **Item 3.9** e subitem 3.9.1, não serão considerados como Jurados para critério de desempate.
- 3.10. Os documentos previstos no **Item 3.7** (**Condição Especial**), 3.7.1 (**Uso de Marcapasso**), **Item 3.8** (**Nome Social**) e **Item 3.9** (**Função Jurado**), alíneas “a” e “b”, deverão ser encaminhados **17h do dia seguinte ao término das inscrições** por **upload** no site do INSTITUTO MAIS ([www.institutomais.org.br](http://www.institutomais.org.br)), na **Área Restrita** do candidato, em seus respectivos links.
- 3.10.1. Antes de encaminhar a(s) solicitação(ões) e/ou o(s) documento(s) comprobatório(s), o candidato deverá:
- a) digitalizar as cópias dos documentos e salvar o arquivo em formato PDF, JPG ou GIF, com até 10 (dez) MB;
- b) no caso de **Documento Digital**, baixar o arquivo e enviar em formato PDF, JPG ou GIF, com até 10 (dez) MB;
- c) os documentos que possuírem frente e verso deverão ser digitalizados em ambos os lados do documento;
- d) conferir a qualidade da imagem digitalizada dos documentos; e
- e) verificar se a imagem está nítida, se está completa, se é possível realizar a leitura com clareza de todas as informações, se está orientada corretamente e/ou outros detalhes que possam comprometer a correta leitura de seu conteúdo.
- 3.10.2. Os documentos obtidos por meio digital (via Internet) deverão atender as seguintes condições:
- a) conter a informação de que o documento foi assinado digitalmente ou eletronicamente e a identificação do assinante;
- b) conter o código de verificação de sua autenticidade e assinatura devidamente identificada do responsável por sua emissão.
- 3.10.3. O INSTITUTO MAIS e a PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU/SP não se responsabilizam por solicitações não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, falta de energia elétrica, congestionamento das linhas de comunicação, encaminhamento para **link diverso do previsto em Edital**, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 3.11. O candidato deverá, obrigatoriamente, indicar, no ato da inscrição, o código da opção do Cargo conforme **Tabela I**, do **Capítulo I – Das Disposições Preliminares**, **Item 1.5**, bem como o seu endereço completo e correto, inclusive com a indicação do CEP.
- 3.11.1. Os candidatos inscritos **NÃO** deverão enviar cópia de documento de identidade, sendo de responsabilidade exclusiva dos candidatos os dados cadastrais informados no ato de inscrição, sob as penas da Lei.

11



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU Estado de São Paulo

- 3.12. O INSTITUTO MAIS e a PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINUSP não se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados. Ademais, não se responsabilizam, tampouco reembolsar candidatos por informações bancárias errôneas, atividades de crimes cibernéticos, em especial aquelas que se referem à linha de dígitos do código de barras do boleto bancário, que resulte em ausência de compensação bancária. O candidato deve se atentar para as informações dos seguintes dados bancários, sendo que o descumprimento das instruções para inscrição via Internet implicará a não efetivação da inscrição.
- 3.13. Após a conclusão do preenchimento do Formulário de Inscrição on-line, o candidato deverá imprimir o boleto bancário para o pagamento do valor da inscrição e deverá ficar atento ao que segue:
- a) ao emitir o boleto bancário verifique se o Cargo de interesse está correto;
- b) verifique se no boleto bancário emitido para o pagamento da taxa de inscrição consta o nome do candidato;
- c) certifique-se se o computador utilizado é confiável e se está com o antivírus atualizado para, assim, evitar possíveis fraudes na geração do boleto bancário supracitado;
- d) o boleto bancário a ser gerado para este Concurso Público será emitido pelo Banco Santander;
- e) a representação numérica do código de barras (linha digital) constante no boleto bancário sempre iniciará com o número 03399.01696.023, que identifica o Banco Santander e INSTITUTO MAIS;
- f) antes de efetuar o pagamento, verifique se os primeiros números constantes no código de barras pertencem ao Banco Santander, pois boletos gerados por outras instituições bancárias para o pagamento da taxa de inscrição deste Concurso Público, são automaticamente boletos falsos;
- g) será responsabilidade do candidato ficar atento para as informações do boleto bancário, a fim de evitar fraudes no seu pagamento. Na dúvida, entre em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC) do INSTITUTO MAIS, através do telefone (11) 2539-0919, no horário das 9h às 12h ou das 14h às 17h (horário de Brasília/DF), exceto aos sábados, domingos e feriados, ou enviar mensagem para [sac@institutomais.org.br](mailto:sac@institutomais.org.br).
- 3.14. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto bancário deverá ser pago antecipadamente.
- 3.15. O pagamento do valor da inscrição poderá ser efetuado em dinheiro, cheque do próprio candidato ou débito em conta corrente de bancos conveniados.
- 3.15.1. Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, pelos Correios, transferência, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou após a data de vencimento especificada no boleto bancário ou por qualquer outro meio que não o especificado neste Edital.
- 3.15.2. O pagamento efetuado por meio de cheque somente será considerado quitado após a respectiva compensação.
- 3.15.2.1. Em caso de devolução do cheque, qualquer que seja o motivo, ou caso o mesmo seja preenchido com valor menor, não será permitida a complementação em hipótese alguma, bem como considerar-se-á em efeito a inscrição.
- 3.15.3. O candidato que efetuar o AGENDAMENTO DE PAGAMENTO de sua inscrição deverá atentar-se para a confirmação do débito em sua conta corrente, na data do vencimento do boleto bancário.
- 3.15.3.1. Não tendo ocorrido o débito do valor agendado e consequente crédito na conta do INSTITUTO MAIS, a inscrição não será considerada válida, sob qualquer hipótese.
- 3.15.4. Não serão consideradas as inscrições nas quais seu pagamento seja realizado no último dia, após os horários limites estabelecidos pelas instituições financeiras escolhidas pelos candidatos, a quem incumbe tal verificação. Isso porque, se efetuado pela Internet ou por meio dos Caixas Eletrônicos, os pagamentos realizados fora de tais horários são considerados como extemporâneos e essas operações farão parte do movimento do próximo dia útil da instituição bancária.
- 3.15.5. Encerrado o prazo de inscrição e esgotados todos os prazos permitidos para pagamento, impressos no boleto bancário, mesmo tendo o candidato realizado o pagamento da inscrição, este ficará impossibilitado de participar do Concurso Público.
- 3.16. A partir de 05 (cinco) dias úteis, o candidato poderá conferir, no site do INSTITUTO MAIS ([www.institutomais.org.br](http://www.institutomais.org.br)), se os dados da inscrição efetuada via Internet foram recebidos e se o valor da inscrição foi pago. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato por meio do Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC) do INSTITUTO MAIS através do telefone (11) 2539-0919, no horário das 9h às 12h ou das 14h às 17h, exceto aos sábados, domingos e feriados, ou enviar mensagem para [sac@institutomais.org.br](mailto:sac@institutomais.org.br).
- 3.16.1. Para efetuar consultas da inscrição o candidato deverá acessar o site do INSTITUTO MAIS ([www.institutomais.org.br](http://www.institutomais.org.br)), digitar o número do seu CPF e sua senha de acesso e clicar no link "Meus Concursos".
- 3.17. As inscrições efetuadas somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição.
- 3.18. Serão canceladas as inscrições com pagamento efetuado com valor menor do que o estabelecido na Tabela I, do Capítulo I – Das Disposições Preliminares, e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data de vencimento do boleto bancário.
- 3.19. As inscrições devem ser feitas com antecedência, evitando o possível congestionamento de comunicação no site, nos últimos dias de inscrição.

12



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU Estado de São Paulo

- 3.20. Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.
- 3.21. A partir do dia 22 de outubro de 2025, serão divulgados nos sites do INSTITUTO MAIS ([www.institutomais.org.br](http://www.institutomais.org.br)) e da PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINUSP ([www.jarinu.sp.gov.br](http://www.jarinu.sp.gov.br)) os Comunicados de Deficiência e Indeferimento das Inscrições (candidatos que se declararam Pessoa com Deficiência, exercerem a Função de Jurado e solicitaram atendimento especializado para realização da Prova) e de Homologação das Inscrições (candidatos efetivamente inscritos no Concurso Público).
- 3.21.1. Contra o indeferimento das inscrições caberá recurso, conforme Capítulo XII – Dos Recursos, deste Edital.
- 3.22. O Edital de Convocação, em que constará a relação dos candidatos que realizaram as Provas Objetivas, será divulgado nos sites do INSTITUTO MAIS ([www.institutomais.org.br](http://www.institutomais.org.br)) e da PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINUSP ([www.jarinu.sp.gov.br](http://www.jarinu.sp.gov.br)), bem como o Extrato do Edital de Convocação no Diário Oficial do Município de Jarinu/SP.
- a) na data prevista de 14 de novembro de 2025, no caso da aplicação ocorrer em 23 de novembro de 2025; e
- b) na data prevista de 19 de novembro de 2025, no caso da aplicação ocorrer em 30 de novembro de 2025.

### CAPÍTULO III – B – DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 3.23. O candidato amparado pela Lei Federal nº 13.656, de 30 de abril de 2018, poderá realizar, nos dias 11 e 12 de setembro de 2025, iniciando-se às 10h00, do dia 11 de setembro de 2025, e encerrando-se, impreterivelmente, às 17h00 do dia 12 de setembro de 2025, observado o Horário Oficial de Brasília/DF, sua Solicitação de Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição, no site do INSTITUTO MAIS ([www.institutomais.org.br](http://www.institutomais.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).
- 3.24. Para obter a sua isenção o candidato deverá preencher CORRETAMENTE, no período estabelecido no item 3.23, no momento de sua inscrição, a Solicitação de Isenção/isenção on-line do pagamento do valor da taxa de inscrição, que ficará disponível no site do INSTITUTO MAIS ([www.institutomais.org.br](http://www.institutomais.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 – Inscrição no Cadastro Único**
- 3.24.1. Solicitação de Isenção – Inscrição no Cadastro Único (Decreto nº 6.893/2008): 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.
- 3.24.1.1. 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.
- 3.24.1.2. 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**
- 3.24.2. Solicitação de Isenção – Doador de Medula Óssea: enviar por upload no site do INSTITUTO MAIS ([www.institutomais.org.br](http://www.institutomais.org.br)), a cópia digitalizada ou Documento emitido em forma Digital, na Área Restrita do candidato, em link específico, com Ref.: "ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO" os seguintes documentos:
- a) cópia digitalizada ou Documento emitido de forma Digital da cartelinha 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 VI, deste Edital.
- 3.24.3. Os documentos previstos no subitem 3.24.2, deverão ser encaminhados até as 17h30 do dia 12 de setembro de 2025, por upload no site do INSTITUTO MAIS ([www.institutomais.org.br](http://www.institutomais.org.br)), na Área Restrita do candidato, em link específico, com Ref.: "ISENÇÃO".
- 3.24.4. 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;

13



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU Estado de São Paulo

- 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.
- 3.24.5. 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.
- 3.24.6. Não serão(ão) analisado(s) documento(s) ilegível(is) e/ou com rasura(s) ou proventile(s) de arquivo corrompido, bem como arquivo(s) encaminhado(s) em formato(s) diferente(s) de PDF, JPG ou GIF.
- 3.24.7. Não serão considerados documentos encaminhados por e-mail, Correios, fax ou por quaisquer outras formas diferentes da única especificada neste Edital.
- 3.25. Sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato que prestar informação falsa com o intuito de usufruir da isenção de que trata o item 3.23, 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.
- 3.26. 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.
- 3.26.1. Para os casos mencionados nas alíneas "a" e "b", do item 3.26, acima, o candidato terá sua situação informada à autoridade policial competente para as providências cabíveis.
- 3.27. 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 Isenção/isenção disponível no site do INSTITUTO MAIS ([www.institutomais.org.br](http://www.institutomais.org.br));
- b) não observar o período para a solicitação de isenção; e
- c) não observar ao solicitado no item 3.24, a subitem.
- 3.28. 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.
- 3.29. É vedada a concessão de isenção de 02 (duas) ou mais taxas de inscrição ao candidato no mesmo Concurso Público.
- 3.30. Ao término da apreciação das Solicitações de Isenção/isenção do pagamento da taxa de inscrição e dos respectivos documentos, o INSTITUTO MAIS divulgará no site ([www.institutomais.org.br](http://www.institutomais.org.br)), na data prevista de 16 de setembro de 2025, o Resultado da apreciação dos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição na Área Restrita do candidato.
- 3.30.1. O requerimento de solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição, se deferido, formalizará a inscrição do candidato no Concurso.
- 3.30.2. O candidato que tiver sua solicitação de isenção de pagamento da taxa de inscrição indeferida poderá interpor recurso, conforme Capítulo dos Recursos deste Edital.
- 3.30.2.1. No prazo recursal, não será possível a inclusão ou alteração de dados ou dos documentos enviados no prazo previsto no item 3.24.
- 3.30.2.2. 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.institutomais.org.br](http://www.institutomais.org.br)), na data prevista de 22 de setembro de 2025, o Resultado Final da apreciação dos pedidos, na Área Restrita do candidato.
- 3.30.2.3. 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 24 de setembro de 2025, disponível até às 17h.
- 3.30.3. 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.
- 3.31. O INSTITUTO MAIS e a PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINUSP 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.

14



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU Estado de São Paulo

### CAPÍTULO IV – DA INSCRIÇÃO PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA – PCD

- 4.1. Em obediência ao disposto no Decreto Federal nº 9.508, de 24 de setembro de 2018, às Pessoas com Deficiência, será reservado, por Cargo, o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso Público.
- 4.1.1. Os candidatos com deficiência aprovados no Concurso Público serão convocados a ocupar a 5ª (quinta), 21ª (vigesima primeira), 41ª (quadrágessima primeira) vagas do Concurso Público, e assim sucessivamente a cada intervalo de 20 (vinte) vagas providas.
- 4.2. Serão consideradas Pessoas com Deficiência aquelas que se enquadrarem no Artigo 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004, no art. 1º § 1º, da Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transorno do Espectro Autista); e na Lei Federal nº 14.126, de 22 de março de 2021 (Visão Monocular), Lei Federal nº 14.768, de 22 de dezembro de 2023 (Deficiência Auditiva), observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949/2009 e Lei Federal nº 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência).
- 4.3. Durante o período de inscrições, o candidato que desejar se inscrever como Pessoa com Deficiência ou que necessite de Condição Especial para realização da prova, conforme consta no item 3.7 e seus subitens, do Edital, deverá encaminhar a documentação e solicitação a seguir:
- a) Laudo Médico, especificando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, versão 10 ou superior, bem como a provável causa da deficiência, informando também o seu nome, número do Documento de Identidade (RG ou RNE), número do Cadastro de Pessoa Física (CPF) e a opção de Cargo;
- b) O candidato com deficiência visual, que necessitar de prova especial em Braille, ou Ampliada, ou a necessidade de leitura/transcrição de sua prova, além do envio da documentação indicada na letra "a" deste item, deverá encaminhar solicitação por escrito, conforme Anexo II deste Edital, até o término das inscrições;
- c) O candidato com deficiência auditiva, que necessitar do atendimento do intérprete de Língua Brasileira de Sinais, além do envio da documentação indicada na letra "a" deste item, deverá encaminhar solicitação por escrito, conforme Anexo II deste Edital, até o término das inscrições;
- d) O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas, além do envio da documentação indicada na letra "a" deste item, deverá encaminhar solicitação, por escrito, conforme Anexo II deste Edital, até o término das inscrições, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência;
- e) O candidato com deficiência física, que necessitar de atendimento especial, além do envio da documentação indicada na letra "a" deste item, deverá solicitar, por escrito, conforme Anexo II deste Edital, até o término das inscrições, mobiliário adaptado e espaços adequados para a realização da prova, designação de fiscal para auxiliar na transcrição das respostas, salas de fácil acesso, banheiros adaptados para cadeira de rodas, entre outros, especificando o tipo de deficiência.
- 4.3.1. Aos candidatos com deficiência visual (cegos) que solicitarem prova especial em 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.
- 4.3.2. Aos candidatos com deficiência visual (baixa visão) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas nesse sistema.
- 4.3.2.1 O candidato deverá indicar o tamanho da fonte de sua prova Ampliada, entre 18, 24 ou 28. Não havendo indicação de tamanho de fonte, a prova será confeccionada em fonte 24.
- 4.3.2.2 A ampliação oferecida é limitada ao Caderno de Questões. A(s) folha(s) de respostas e outros documentos utilizados durante a aplicação não serão ampliados. O candidato que necessitar, deverá solicitar o auxílio de um fiscal para efetuar a transcrição das respostas para a folha de respostas, durante o período de inscrições.
- 4.4. Os documentos previstos no item 4.3, alíneas "a" a "e", deverão ser encaminhados até as 17h do dia seguinte ao término das inscrições, por upload no site do INSTITUTO MAIS ([www.institutomais.org.br](http://www.institutomais.org.br)), na Área Restrita do candidato, em link específico, com Ref.: "LAUDO MEDICO" ou com Ref.: "SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS".
- 4.4.1. Antes de encaminhar a(s) solicitação(ões) e/ou o documento comprobatório, o candidato deverá:
- a) digitalizar a(s) cópia(s) do(s) documento(s) e salvar o arquivo em formato PDF, JPG ou GIF, com até 10 (dez) MB;
- b) no caso de Documento emitido de forma Digital, baixar o arquivo e enviar em formato PDF, JPG ou GIF, com até 10 (dez) MB;
- c) os documentos que possuírem frente e verso deverão ser digitalizados em ambos os lados do documento;
- d) conferir a qualidade da imagem digitalizada dos documentos;
- e) verificar se a imagem está nítida, se está completa, se é possível realizar a leitura com clareza de todas as informações, se está orientada corretamente e/ou outros detalhes que possam comprometer a correta leitura de seu conteúdo.

15





## PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU Estado de São Paulo

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

a) conter a informação de que o documento foi assinado digitalmente ou eletronicamente e a identificação do assinante; b) conter o código de verificação de sua autenticidade e a assinatura devidamente identificada do responsável por sua emissão.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### CAPÍTULO V – DAS PROVAS

5.1. O Concurso Público constará das seguintes Provas:

CARGO	TIPO DE PROVA	CONTEÚDO	Nº DE ITENS
ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO			
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Objetiva	Língua Portuguesa	10
		Matemática	10
		Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal	10
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO BORRACHEIRO COZINHEIRO COVEIRO ELETRICISTA FUNILEIRO GUARDA DE PATRIMÔNIO PEDREIRO PINTOR	Objetiva	Língua Portuguesa	10
		Matemática	08
		Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal	07
		Conhecimentos Específicos	15

16



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU Estado de São Paulo

CARGO	TIPO DE PROVA	CONTEÚDO	Nº DE ITENS
ENSINO SUPERIOR COMPLETO			
ADMINISTRADOR ANALISTA CONTÁBIL ARQUITETO E URBANISTA ASSISTENTE JURÍDICO ASSISTENTE SOCIAL BIBLIOTECÁRIO BIOLOGO COMUNICAÇÃO SOCIAL CONTADOR CONTROLADOR INTERNO ENGENHEIRO-AGRONÔMO ENGENHEIRO-AMBIENTAL ENGENHEIRO-CIVIL FARMACÊUTICO FISCAL AMBIENTAL FISCAL TRIBUTÁRIO FISIOTERAPEUTA FONOAUDIÓLOGO JORNALISTA NUTRICIONISTA PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA PSICÓLOGO RELAÇÕES PÚBLICAS TÉCNICO DE CONTROLE INTERNO TERAPEUTA OCUPACIONAL TRENADOR ESPORTIVO TURISMOLOGO VETERINÁRIO	Objetiva	Língua Portuguesa  Raciocínio Lógico-Matemático  Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal  Noções de Informática  Conhecimentos Específicos	05  05  05  20

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

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

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

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

### CAPÍTULO VI – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU Estado de São Paulo

CARGO	TIPO DE PROVA	CONTEÚDO	Nº DE ITENS
OPERADOR DE MÁQUINA	Objetiva	Língua Portuguesa	10
		Matemática	08
		Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal	07
	Conhecimentos Específicos	15	
	Prova Prática	Tarefas a serem realizadas de acordo com o <b>Capítulo VIII</b> , deste Edital, com a finalidade de verificar se o candidato possui os conhecimentos necessários da Área de Atuação.	
ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO			
ELETRICISTA DE AUTO MECÂNICO SERVENTE SOLDADOR TELEFONISTA	Objetiva	Língua Portuguesa	10
		Matemática	08
		Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal	07
	Conhecimentos Específicos	15	
MOTOBÓY 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 <b>Capítulo IX</b> , deste Edital, com a finalidade de verificar se o candidato possui os conhecimentos necessários da Área de Atuação / Direção de Veículo.	
ENSINO MÉDIO COMPLETO			
AGENTE DE TRÂNSITO ASSISTENTE ADMINISTRATIVO AUXILIAR ADMINISTRATIVO AUXILIAR DE BIBLIOTECA DESENHISTA FISCAL DE POSTURA FISCAL SANITÁRIO MESTRE DE OBRAS SECRETÁRIO SUPERVISOR ADMINISTRATIVO	Objetiva	Língua Portuguesa	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 <b>Capítulo X</b> , deste Edital.	
ENSINO MÉDIO TÉCNICO COMPLETO			
ASSISTENTE CONTÁBIL ASSISTENTE FINANCEIRO ASSISTENTE TRIBUTÁRIO CERIMONIALISTA FISCAL DE OBRAS MONITOR DE TURISMO SUPERVISOR DE INFORMÁTICA TÉCNICO AGRÍCOLA TÉCNICO AMBIENTAL TÉCNICO DE EDIFICAÇÃO TÉCNICO DE HARDWARE/SOFTWARE TÉCNICO DE LOGÍSTICA TÉCNICO DE PLANEJAMENTO VIÁRIO TÉCNICO DE REDE SÊNIOR TÉCNICO DO TRABALHO TOPOGRAFO	Objetiva	Língua Portuguesa	10
		Raciocínio Lógico	08
		Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal	07
	Conhecimentos Específicos	15	

17



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU Estado de São Paulo

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

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

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

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

6.1.2. Ao candidato só será permitida a participação nas provas na respectiva data, horário e local constante no Edital de Convocação, publicado nos sites do INSTITUTO MAIS ([www.institutomais.org.br](http://www.institutomais.org.br)) e da PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU/SP ([www.jarinu.sp.gov.br](http://www.jarinu.sp.gov.br)), bem como divulgado no Diário Oficial do Município de Jarinu/SP.

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

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

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

6.1.6. É de responsabilidade exclusiva do candidato verificar o local em que fará a sua prova e a antecedência suficiente

19





## PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU Estado de São Paulo

para chegar ao local durante o período de abertura dos portões. Recomenda-se que o candidato verifique se haverá algum evento ou ruas interditadas em seu percurso. Não será admitida a entrada de candidatos após o fechamento dos portões seja qual for o motivo alegado.

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

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

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

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

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

**b.1) ORIGINAL** de um dos documentos de identidade a seguir: Carteira Oficial de Identidade (RG e RNE); Carteira de Identidade Nacional (CIN); Carteiras Funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valham como identidade; Carteira e/ou Cédula de Identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS); Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Identificação Profissional fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por Lei Federal valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CREA, CRF, CRQ, etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/1997); **OU**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**6.6.1.** O candidato que estiver portando equipamento eletrônico, como os indicados no **Item 6.6**, deverá desligá-lo, ter a respectiva bateria retirada, quando possível, e acondicioná-la 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.

20



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU Estado de São Paulo

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

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

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

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

**6.6.2.1.** Caso constatado, na revista por meio do detector de metais, que o candidato, após o início das provas, está portando aparelhos eletrônicos e/ou aparelho celular e/ou relógio de qualquer tipo, independentemente de estar acondicionado na embalagem cedida para guarda de seus pertences, o candidato será eliminado do Concurso Público nos termos do **Item 6.12 e seus subitens 6.12.6 e 6.12.15**.

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

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

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

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

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

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

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

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

**6.8.1.** A inviolabilidade do sigilo das provas será comprovada no momento de romper-se o lacre do(s) 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.

### 6.9. Quanto às Provas Objetivas:

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

**6.9.1.1.** Não serão aceitas respostas não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta, emendas ou rasuras, ainda que ilegíveis, mesmo que uma delas esteja correta.

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

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

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

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

21



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU Estado de São Paulo

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**6.17.** A candidata lactante que necessitar amamentar no dia da realização das provas deverá encaminhar sua solicitação de atendimento especial, em **até 05 (cinco) dias antes da realização da prova**, por meio do **Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC)** do **INSTITUTO MAIS**, enviando mensagem para [sac@institutomais.org.br](mailto:sac@institutomais.org.br), identificando seu nome, Função, CPF e o nome do Concurso Público para o qual está concorrendo: **"CONCURSO PÚBLICO – PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU/SP – Edital nº 03/2025 – Ref.: 'AMAMENTAÇÃO'".**

22



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU Estado de São Paulo

**6.17.1.** No dia da realização da prova, deverá levar um acompanhante, sendo esta indicação de sua inteira responsabilidade, cuja pessoa deverá possuir maioridade legal e permanecer em sala reservada para essa finalidade, sendo responsável pela guarda da criança.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**6.22.** O candidato que necessitar de **Comprovante de Comparcamento** 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 Comprovaantes de Comparcamento após a data de realização da prova.

### CAPÍTULO VII – DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

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

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

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

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

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

**7.5.** Em hipótese alguma haverá revisão de Provas.

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

### CAPÍTULO VIII – DA APLICAÇÃO E AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA

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

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU Estado de São Paulo

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

- 8.2.1. Para fins de convocação dos candidatos classificados, serão utilizados os critérios de desempate estabelecidos no Capítulo XI – Da Classificação dos Candidatos.
- 8.2.2. Serão convocados para a Prova Prática, os candidatos inscritos como Pessoa com Deficiência – PCD, obedecendo à ordem de classificação, com os critérios de desempate aplicados, e que estiverem posicionados dentro da quantidade preestabelecida na Tabela acima.
- 8.2.2.1. Não serão concedidos equipamentos adaptados para a situação do candidato com deficiência e nem posteriormente, no exercício das atividades, serão fornecidos carros e/ou equipamentos especiais.
- 8.2.2.2. Não será concedido carro, motocicleta e/ou equipamento adaptados para a situação do candidato com deficiência e nem posteriormente no exercício das atividades serão fornecidos carros, motocicleta e/ou equipamentos especiais.
- 8.2.3. A quantidade preestabelecida de candidatos convocados poderá sofrer alteração (para mais ou para menos) de acordo com as necessidades da PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU/SP.
- 8.2.4. Os demais candidatos não convocados para a realização da Prova Prática, estarão automaticamente eliminados do Concurso Público.
- 8.3. O Edital de Convocação contendo o local e horário para a realização da Prova Prática será publicado nos sites do INSTITUTO MAIS (www.institutomaais.org.br) e da PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU/SP (www.jarinu.sp.gov.br), bem como divulgado no Diário Oficial do Município de Jarinu/SP.
- 8.3.1. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento da convocação para a Prova Prática, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 8.3.2. Ao candidato somente será permitida a participação na Prova Prática na respectiva data, horário e local, a serem divulgados de acordo com as informações constantes no Edital de Convocação.
- 8.3.2.1. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização da Prova Prática em outro dia, horário ou fora do local designado.
- 8.3.2.2. Não haverá segunda chamada ou repetição da Prova Prática seja qual for o motivo alegado.
- 8.4. O candidato deverá comparecer ao local designado para a Prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário marcado para sua realização, munido da Carteira Nacional de Habilitação – CNH, na categoria estabelecida a seguir.
- 8.4.1. O candidato somente poderá realizar a Prova Prática, para o Cargo de Operador de Máquinas, se estiver portando a Carteira Nacional de Habilitação – CNH, na categoria “C” ou superior, em validade, de acordo com a legislação vigente (Código Nacional de Trânsito). Não serão aceitos Permissões e/ou protocolos de renovação e/ou de troca de categoria.
- 8.5. O candidato deverá se preparar com antecedência para realização da Prova Prática, sendo de sua responsabilidade a sua preparação e conhecimento da Área, não podendo interferir no andamento do Concurso Público.
- 8.5.1. Os candidatos deverão se apresentar com roupas e calçados próprios para a Prova Prática.
- 8.6. O candidato no dia da realização da Prova Prática terá acesso à Planilha de Avaliação contendo os critérios que serão utilizados na realização da Prova.
- 8.6.1. Após a ciência dos critérios a serem avaliados na Prova Prática, o candidato assinará a respectiva Planilha, não cabendo alegação de desconhecimento do seu conteúdo.
- 8.7. A Prova Prática será aplicada por Banca Examinadora presidida por profissionais da Área de Avaliação.
- 8.7.1. O Resultado da Prova Prática será registrado pela Banca Examinadora na Planilha de Avaliação de cada candidato.
- 8.7.1.1. A Prova Prática terá caráter exclusivamente eliminatório, sendo o candidato considerado APTO ou INAPTO para o desempenho eficiente das atividades do cargo.
- 8.7.1.1.1. Após realização da Prova Prática, os candidatos serão reclassificados para efeito de divulgação do Resultado Final, considerando-se somente os candidatos APTOS.
- 8.7.1.1.2. O candidato considerado INAPTO na Prova Prática ou que não comparecer para realizá-la, será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 8.8. A Prova Prática tem por objetivo aferir a capacidade técnica, a adequação funcional e situacional, e a agilidade, através do desenvolvimento de tarefas propostas pela Banca Examinadora, podendo a prova contemplar qualquer uma das tarefas relacionadas a seguir:

24



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU Estado de São Paulo

CARGO	TAREFAS A SEREM PROPOSTAS PELA BANCA EXAMINADORA
Operador de Máquinas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Operar tratores com ou sem implementos e máquinas leves;</li><li>• Operar equipamentos de arasto, elevação e deslocamento de materiais, como pás carregadeiras, empilhadeiras, tratores e outros similares, controlando a velocidade de tração e freando, para movimentar diversas cargas;</li><li>• Operar retroescavadeira, trator, pás carregadeira e outras máquinas leves;</li><li>• Operar páteo, esteira e outras máquinas leves e pesadas;</li><li>• Dirigir trator, máquinas leves e veículos de passeio;</li><li>• Executar serviço de preparação geral do solo para plantio tais como: aração, roçada, gradeação, encastanhamento, subleito, etc.;</li><li>• Auxiliar nos trabalhos de carga e descarga de materiais diversos;</li><li>• Executar serviço de nivelar escavar, apalmar, compactar terras e materiais coêrgenes;</li><li>• Carregar caminhões basculantes e outros veículos;</li><li>• Carregar areia, pedra, entulhos, terra e outros;</li><li>• Executar serviços de terraplenagem em estradas e ruas, carpindo, nivelando com lâminas, tapando buracos, alinhando valetas;</li><li>• Espalhar pedregulhos para base de asfalto;</li><li>• Alargar estradas, corrigindo desnivelamentos;</li><li>• Fazer reboques;</li><li>• Transportar, pedras, areias, terras, tijolos, lixo, entulho, capim, etc.;</li><li>• Executar outras tarefas determinadas pela Banca Examinadora associadas à sua Área de Atuação.</li></ul>

- 8.9. A condição de saúde do candidato, no dia da realização da Prova Prática, será de sua exclusiva responsabilidade.
- 8.9.1. Ocorrendo alguma situação de emergência, o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança, e a Equipe de Coordenadores, responsáveis pela aplicação da Prova, dará todo o apoio que for necessário.
- 8.9.2. Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, o mesmo não poderá retornar ao local da Prova, sendo eliminado do Concurso Público.
- 8.10. O local de realização da Prova Prática será de acesso exclusivo dos candidatos convocados, da Equipe de Coordenadores, Fiscais e Apoios, não sendo permitido permanecer no local qualquer acompanhante de candidatos (idosos, menores de idade que não necessitem de amamentação, etc.), bem como aqueles que já realizaram a referida Prova ou que foram eliminados.
- 8.11. O candidato ao ingressar no local de realização da Prova Prática deverá, obrigatoriamente, manter desligado qualquer aparelho eletrônico que esteja sob sua posse, incluindo os sinais de alarme e os modos de vibração e silêncio.
- 8.11.1. No dia da realização da prova, não será permitido ao candidato entrar e/ou permanecer no local de prova com armas, qualquer espécie de relógio e/ou qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação, tais como, gravador, permanente nesta condição até a saída do candidato do local de realização da Prova Prática, sendo que o INSTITUTO MAIS e a PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU/SP não se responsabilizarão por perdas ou extravios de objetos, de documentos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das Provas, nem por danos neles causados.
- 8.11.2. A utilização de aparelhos eletrônicos é vedada em qualquer parte do local de Prova. Assim, ainda que o candidato tenha terminado sua Prova e esteja se encaminhando para a saída do local, não poderá utilizar quaisquer aparelhos eletrônicos, sendo recomendável que a embalagem, não reutilizável, fornecida para o recolhimento de tais aparelhos, somente seja rompida após a saída do candidato do local de Provas.
- 8.11.3. Para a segurança de todos os envolvidos no Concurso Público, é vedado que os candidatos portem arma de fogo no dia de realização das Provas, salvo os candidatos amparados pela Lei Federal nº 10.826, de 22 de dezembro de 2003, e alterações.
- 8.11.3.1. O candidato que estiver portando arma de fogo, amparados pela Lei mencionada no subitem anterior, deverá realizar o desmunição da mesma e acondicioná-la em embalagem cedida para guarda, permanecendo nesta condição até a saída do candidato do local de realização das Provas.
- 8.12. Motivado a eliminação do candidato do Concurso Público, ainda, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a qualquer das normas definidas neste Edital ou a outras relativas ao Concurso Público, aos comunicados, às Instruções ao Candidato ou às Instruções constantes da Prova, bem como o tratamento indevido e descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das Provas.
- 8.13. O candidato que se apresentar no dia da realização da Prova Prática com sinais de embriaguez e/ou de uso de entorpecentes, com alteração da capacidade psico-motora ou não, será impedido de realizar a Prova Prática, sendo de inteira responsabilidade do candidato esta ocorrência.
- 8.14. O candidato que necessitar de Comprovante de Comparecimento, deverá solicitar ao Fiscal responsável onde estiver realizando a prova e retirá-lo junto à Equipe de Coordenação, não sendo emitido Comprovante posteriormente.

25



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU Estado de São Paulo

- 8.15. A critério do INSTITUTO MAIS a Prova Prática poderá ser gravada em vídeo, para fins de subsidiar a decisão dos recursos nesta fase. Os vídeos, porém, não serão disponibilizados aos candidatos participantes.
- 8.16. Caberá recurso da Prova Prática, em conformidade com o Capítulo XII – Dos Recursos, deste Edital.

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

- 9.1. A Prova Prática de Direção Veicular, para os Cargos de Motoboy, Motorista e Motorista de Ônibus, será realizada no município de Jarinu/SP, na(s) data(s) previstas de 17 e/ou 18 de janeiro de 2026.
- 9.2. Para a realização da Prova Prática de Direção Veicular serão convocados os candidatos classificados na Prova Objetiva, conforme disposto no Capítulo VII – Do Julgamento das Provas Objetivas, deste Edital, observando a rigorosa ordem de classificação, com os critérios de desempate aplicados, conforme Capítulo XI – Da Classificação dos Candidatos, e que estiverem posicionados dentro da quantidade preestabelecida na Tabela abaixo:

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

- 9.2.1. Para fins de convocação dos candidatos classificados, serão utilizados os critérios de desempate estabelecidos no Capítulo XI – Da Classificação dos Candidatos.
- 9.2.2. Serão convocados para a Prova Prática de Direção Veicular, os candidatos inscritos como Pessoa com Deficiência – PCD, obedecendo à ordem de classificação, com os critérios de desempate aplicados, e que estiverem posicionados dentro da quantidade preestabelecida na Tabela acima.
- 9.2.2.1. Não serão concedidos equipamentos adaptados para a situação do candidato com deficiência e nem posteriormente, no exercício das atividades, serão fornecidos carros e/ou equipamentos especiais.
- 9.2.2.2. Não será concedido carro, motocicleta e/ou equipamento adaptados para a situação do candidato com deficiência e nem posteriormente no exercício das atividades serão fornecidos carros, motocicleta e/ou equipamentos especiais.
- 9.2.3. A quantidade preestabelecida de candidatos convocados poderá sofrer alteração (para mais ou para menos) de acordo com as necessidades da PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU/SP.
- 9.2.4. Os demais candidatos não convocados para a realização da Prova Prática de Direção Veicular, estarão automaticamente eliminados do Concurso Público.
- 9.3. O Edital de Convocação contendo o local e horário para a realização da Prova Prática de Direção Veicular será publicado nos sites do INSTITUTO MAIS (www.institutomaais.org.br) e da PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU/SP (www.jarinu.sp.gov.br), bem como divulgado no Diário Oficial do Município de Jarinu/SP.
- 9.3.1. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento da convocação para a Prova Prática de Direção Veicular, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 9.3.2. Ao candidato somente será permitida a participação na Prova Prática de Direção Veicular na respectiva data, horário e local, a serem divulgados de acordo com as informações constantes no Edital de Convocação.
- 9.3.2.1. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização da Prova Prática de Direção Veicular em outro dia, horário ou fora do local designado.
- 9.3.2.2. Não haverá segunda chamada ou repetição da Prova Prática de Direção Veicular seja qual for o motivo alegado.
- 9.4. O candidato deverá comparecer ao local designado para a Prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário marcado para sua realização, munido da Carteira Nacional de Habilitação – CNH, na categoria estabelecida a seguir.
- 9.4.1. O candidato somente poderá realizar a Prova Prática de Direção Veicular:

26



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU Estado de São Paulo

- a) para o Cargo de Motoboy, se estiver portando a Carteira Nacional de Habilitação – CNH, na categoria “A”, em validade, de acordo com a legislação vigente (Código Nacional de Trânsito). Não serão aceitos Permissões e/ou protocolos de renovação e/ou de troca de categoria.
- b) para o Cargo de Motorista, se estiver portando a Carteira Nacional de Habilitação – CNH, na categoria “D” ou superior, em validade, de acordo com a legislação vigente (Código Nacional de Trânsito). Não serão aceitos Permissões e/ou protocolos de renovação e/ou de troca de categoria.
- c) para o Cargo de Motorista de Ônibus, se estiver portando a Carteira Nacional de Habilitação – CNH, na categoria “D” ou superior, em validade, de acordo com a legislação vigente (Código Nacional de Trânsito). Não serão aceitos Permissões e/ou protocolos de renovação e/ou de troca de categoria.
- 9.5. O candidato deverá se preparar com antecedência para realização da Prova Prática de Direção Veicular, sendo de sua responsabilidade a sua preparação e conhecimento da Área, não podendo interferir no andamento do Concurso Público.
- 9.5.1. Os candidatos deverão se apresentar com roupas e calçados próprios para a Prova Prática de Direção Veicular.
- 9.6. O candidato no dia da realização da Prova Prática de Direção Veicular terá acesso à Planilha de Avaliação contendo os critérios que serão utilizados na realização da Prova.
- 9.6.1. Após a ciência dos critérios a serem avaliados na Prova Prática de Direção Veicular, o candidato assinará a respectiva Planilha, não cabendo alegação de desconhecimento do seu conteúdo.
- 9.7. A Prova Prática de Direção Veicular será aplicada por Banca Examinadora presidida por profissionais da Área de Avaliação, qualificados de acordo com as exigências do Conselho Nacional de Trânsito, bem como possuem o registro no DETRAN/SP.
- 9.7.1. O Resultado da Prova Prática de Direção Veicular será registrado pela Banca Examinadora na Planilha de Avaliação de cada candidato.
- 9.7.1.1. A Prova Prática de Direção Veicular terá caráter exclusivamente eliminatório, sendo o candidato considerado APTO ou INAPTO para o desempenho eficiente das atividades do cargo.
- 9.7.1.1.1. Após realização da Prova Prática de Direção Veicular, os candidatos serão reclassificados para efeito de divulgação do Resultado Final, considerando-se somente os candidatos APTOS.
- 9.7.1.1.2. O candidato considerado INAPTO na Prova Prática de Direção Veicular ou que não comparecer para realizá-la, será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 9.8. A Prova Prática de Direção Veicular tem por objetivo aferir a capacidade técnica, a adequação funcional e situacional, e a agilidade, através do desenvolvimento de tarefas propostas pela Banca Examinadora, podendo a prova contemplar qualquer uma das tarefas relacionadas a seguir:

CARGO	TAREFAS A SEREM PROPOSTAS PELA BANCA EXAMINADORA
Motoboy	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conhecer Material de Segurança e Procedimentos de Percurso em Motocicleta;</li><li>• Executar, sob orientação, os serviços relativos à condução do veículo, percorrendo itinerários estabelecidos pela Banca Examinadora, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito;</li><li>• Realizar exercícios com cones de balizamento;</li><li>• Obedecer às normas técnicas de segurança na execução de suas atribuições;</li><li>• Executar outras tarefas determinadas pela Banca Examinadora associadas à sua Área de Atuação.</li><li>Obs: os veículos a serem utilizados na Prova Prática serão os compatíveis com a categoria “A” (Motocicleta – de qualquer cilindrada)</li></ul>
Motorista	<ul style="list-style-type: none"><li>• Executar, sob orientação, os serviços relativos à condução de veículos diversos, percorrendo itinerários estabelecidos pela Banca Examinadora, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito;</li><li>• Realizar manobra de baliza e/ou garagem;</li><li>• Obedecer às normas técnicas de segurança na execução de suas atribuições;</li><li>• 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</li><li>• Executar outras tarefas determinadas pela Banca Examinadora associadas à sua Área de Atuação.</li><li>Obs: os veículos a serem utilizados na Prova Prática serão os compatíveis com a categoria “D” (Ônibus; Micro-ônibus; Van de passageiros)</li></ul>
Motorista de Ônibus	<ul style="list-style-type: none"><li>• Executar, sob orientação, os serviços relativos à condução de veículos diversos, percorrendo itinerários estabelecidos pela Banca Examinadora, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito;</li><li>• Realizar manobra de baliza e/ou garagem;</li><li>• Obedecer às normas técnicas de segurança na execução de suas atribuições;</li><li>• 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</li><li>• Executar outras tarefas determinadas pela Banca Examinadora associadas à sua Área de Atuação.</li><li>Obs: os veículos a serem utilizados na Prova Prática serão os compatíveis com a categoria “D” (Ônibus; Micro-ônibus; Van de passageiros)</li></ul>

- 9.8.1. PROVA DE DIREÇÃO VEICULAR – VEÍCULO CATEGORIA “A”, Cargo de Motoboy: Poderão ser observados, na Avaliação das Provas Práticas de Direção Veicular – VEÍCULO CATEGORIA “A” – compatível com o cargo, de acordo com o seu grau de gravidade, os seguintes critérios de avaliação: Conhecer Material de Segurança e Procedimentos de Percurso em Motocicleta; Realizar percurso com Motocicleta preestabelecido pela

27



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU Estado de São Paulo

Banca Examinadora, segundo a Legislação Nacional de Trânsito; Realizar exercícios com cones de balizamento; Conhecer os procedimentos de direção em Motocicleta; e/ou Outros testes solicitados pela Banca Examinadora.

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

**Poderá ser observado, na Avaliação das 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; Derubar os cones da baliza ou encostar-se a eles; Não conseguir fazer a manobra, baliza ou garagem; Estacionar o veículo longe da guia em 50cm; Movimentar o veículo sem usar cinto de segurança; Necessitar de correção prática ou verbal do examinador; Não ajustar o banco ou espelhos retrovisores; Movimentar o veículo com o freio de mão acionado; Não manter distância de segurança dos demais veículos; Não conduzir o veículo de maneira adequada em lombada, valeta ou buraco; Deixar o motor do veículo desligar antes do término da Prova (deixar morrer); Não sair em primeira marcha; Não fazer a sinalização devida (setas); Dirigir todo percurso ou parte dele só com uma mão no volante; Apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo em movimento; Engrenar as marchas de maneira incorreta; Provocar movimentos irregulares por mau uso do freio; Provocar movimentos irregulares por mau uso da embreagem; Usar a buzina sem justa razão; Ignorar ou desconhecer os instrumentos do painel; Outras ocorrências que a Banca Examinadora poderá acrescentar.

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

**Poderá ser observado, na Avaliação das 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; Derubar os cones da baliza ou encostar-se a eles; Não conseguir fazer a manobra, baliza ou garagem; Estacionar o veículo longe da guia em 50cm; Movimentar o veículo sem usar cinto de segurança; Necessitar de correção prática ou verbal do examinador; Não ajustar o banco ou espelhos retrovisores; Movimentar o veículo com o freio de mão acionado; Não manter distância de segurança dos demais veículos; Não conduzir o veículo de maneira adequada em lombada, valeta ou buraco; Deixar o motor do veículo desligar antes do término da Prova (deixar morrer); Não sair em primeira marcha; Não fazer a sinalização devida (setas); Dirigir todo percurso ou parte dele só com uma mão no volante; Apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo em movimento; Engrenar as marchas de maneira incorreta; Provocar movimentos irregulares por mau uso do freio; Provocar movimentos irregulares por mau uso da embreagem; Usar a buzina sem justa razão; Ignorar ou desconhecer os instrumentos do painel; Outras ocorrências que a Banca Examinadora poderá acrescentar.

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

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

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

9.10. O local de realização da Prova Prática de Direção Veicular será de acesso exclusivo dos candidatos convocados, da Equipe de Coordenadores, Fiscais e Apoiados, 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 silêncio.

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.

28



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU Estado de São Paulo

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

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

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

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

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

QUANTIDADE PREESTABELECIDAS 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 carrinhos ou equipamentos especiais.

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

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

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

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

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

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

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

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

29



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU Estado de São Paulo

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

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

- Teste de Flexão Abdominal;
  - Teste de Flexão de Braço; e
  - Teste de Corrida em 12 (doze) minutos.
- 10.6.1. Quando reprovar em qualquer um dos Testes, o candidato não dará continuidade nos demais Testes, sendo, portanto, automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 10.6.2. Todos os exercícios descritos serão demonstrados antes de seu início pelos avaliadores dos Testes.
- 10.7. Os exercícios físicos que compõem o Teste de Aptidão Física e a sua quantidade mínima para aprovação estão definidos a seguir:

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

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

- ao comando da Banca Examinadora o candidato deitado de costas, com as costas e a cabeça em contato pleno com o solo; joelhos estendidos; braços atrás da cabeça, cotovelos estendidos e as costas das mãos em contato com o solo;
- ao comando da Banca Examinadora, o candidato começará a primeira fase do movimento, realizando um movimento simultâneo, onde os joelhos deverão ser flexionados, os pés deverão tocar o solo, o tronco deverá ser flexionado e os cotovelos deverão alcançar ou ultrapassar os joelhos pelo lado de fora do corpo. Em seguida e sem interrupção, o candidato deverá voltar à posição inicial realizando o movimento inverso. Este movimento completo, finalizado com o retorno à posição inicial, corresponderá a uma unidade de execução; e
- a contagem das execuções corretas levará em consideração as seguintes observações:

30



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU Estado de São Paulo

- só será contada a repetição realizada completa e corretamente, começando e terminando sempre na posição inicial;
- se, ao término do teste, o candidato estiver em meio à execução, essa repetição não será computada; e
- a cabeça também deverá encostar no solo ao final de cada repetição.

2. Número de repetições e pontuação:

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

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

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

- posição inicial: a candidata posiciona-se de pé de frente para o Examinador. Ao comando da Banca Examinadora, a candidata tomará a posição de frente ao solo com os braços completamente estendidos, palmas das mãos apoiadas sobre o solo com os dedos voltados para frente, os joelhos e as pontas dos pés em contato com o solo. O quadril não poderá apresentar flexão na posição inicial e durante a execução do movimento; e
- execução: ao comando da Banca Examinadora, a candidata flexionará simultaneamente os braços até que as pontas dos cotovelos atinjam ou ultrapassem o plano das costas. Em seguida, voltará à posição inicial pela extensão completa dos braços. Durante a execução do Teste, a candidata não poderá tocar o solo com qualquer parte do corpo, exceto mãos, joelhos e pés.

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

- posição inicial: consiste em o candidato ficar em 04 (quatro) apoios (as duas mãos e os dois pés) com o corpo em extensão e cotovelos estendidos e realizar a flexão dos cotovelos até que estes fiquem ao nível dos ombros, sem tocar o chão, voltando à posição inicial, realizando a extensão dos cotovelos; e
- execução: ao comando da Banca Examinadora, o candidato flexionará simultaneamente os braços até que as pontas dos cotovelos atinjam ou ultrapassem o plano das costas. Em seguida, voltará à posição inicial pela extensão completa dos braços. Durante a execução do Teste, o candidato não poderá tocar o solo com qualquer parte do corpo, exceto mãos e os pés.

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

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

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

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

- o candidato deverá, no tempo de 12 (doze) minutos, percorrer a maior distância possível;
- o candidato efetuará, durante os 12 (doze) minutos, um deslocamento contínuo, podendo andar ou correr;
- o início e término do Teste serão indicados ao comando da Banca Examinadora emitido por sinal sonoro; e
- d) ao toque do apito final todos os candidatos deverão permanecer na pista, no local onde estavam ao ouvir o som do apito final, sendo que deverão ficar em pé, andando transversalmente na pista, onde aguardarão a anotação do percurso.

2. Não será permitido ao candidato:

- uma vez iniciado o Teste, abandonar a pista antes de ser liberado pela Banca Examinadora do Concurso Público;
- dar ou receber qualquer tipo de ajuda física; e
- deslocar-se, no sentido progressivo ou regressivo da marcação da pista, depois de finalizados os 12 (doze) minutos, sem ter sido liberado pela Banca Examinadora do Concurso Público.

31





## PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU Estado de São Paulo

### 3. Tempo de execução:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10.12. O local de realização do **Teste de Aptidão Física** será de acesso exclusivo dos candidatos convocados, da Equipe de Coordenadores, Fiscais e Apolios, 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 silêncio.

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 protelar 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-la 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 responsabilizam 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

32



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU Estado de São Paulo

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

12.2. Para recorrer, o candidato deverá utilizar o site do INSTITUTO MAIS ([www.institutomais.org.br](http://www.institutomais.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 refirmarem 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 contestação eventualmente anulada será atribuído a todos os candidatos presentes às provas, exceto no caso em que o candidato já tenha obtido o ponto por ocasião da divulgação do gabarito após realização da Prova Objetiva e antes do prazo recursal.

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

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

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

12.9. Não serão apreciados os recursos que forem apresentados:

12.9.1. Em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo.

12.9.2. Fora do prazo estabelecido.

12.9.3. Sem fundamentação lógica e consistente.

12.9.4. Com argumentação idêntica a outros recursos.

12.9.5. Contra terceiros.

12.9.6. Com teor que desrespeite a Banca Examinadora.

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

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

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

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

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

### CAPÍTULO XIII – DAS ETAPAS PARA A NOMEAÇÃO

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

13.2. Por ocasião da convocação que antecede a nomeação, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais que comprovem os requisitos para a nomeação, que demandam 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, 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.

34



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU Estado de São Paulo

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 do mesmo 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 não possuidor 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 gravado em vídeo, para fins de subsidiar a decisão dos recursos nesta fase. Os vídeos, porém, não serão disponibilizados aos candidatos participantes.

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

### CAPÍTULO XI – DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

h) obtiver maior número de acertos na Prova de Noções de Informática (quando houver);

i) exercer idade inferior a 60 (sessenta) anos até o último dia das inscrições; e

j) exerceu efetivamente a Função de Jurado no período entre a data de publicação da Lei Federal nº 11.689/06 até a data de publicação deste Edital.

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

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

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

### CAPÍTULO XII – DOS RECURSOS

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

a) divulgação do resultado da isenção da taxa de inscrição;

b) divulgação dos Deferimentos, Indeferimentos e Homologação das Inscrições;

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

d) divulgação do Gabarito das Provas Objetivas;

33



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU Estado de São Paulo

13.2.2. O candidato não poderá alegar desconhecimento da publicação de convocação, sendo sua responsabilidade acompanhar, durante toda a validade deste Edital, E 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/imp* – noturno, em papel timbrado, assinado e datado com no máximo 10 dias antes da Posse;

a1) O candidato deverá apresentar, ainda, Certidão comprovando que não foi punido anteriormente com pena de demissão/exoneração a bem do serviço público (Federal, Estadual ou Municipal) ou justa causa em consequência de sentença judicial transitada 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 constituí seu patrimônio ou cópia do I.R. atual, Exercício 2025 – Ano Calendário 2024 com recibo de entrega;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

o) Declaração de recolhimento de INSS;

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

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

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

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

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

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

35





PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU  
Estado de São Paulo

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 236, de 05 de junho de 2025**.

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

**CAPÍTULO XIV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

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

14.3. A inexistência 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 inexistência ou irregularidades, descrita no **Item 14.3**, deste Capítulo, o candidato estará sujeito a responder por Falsidade Ideológica de acordo com o Artigo 299 do Código Penal.

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

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

14.6. O prazo de validade deste Concurso Público será de **02 (dois) anos**, contados da data da Homologação de seus Resultados, prorrogável uma única vez por igual período, a critério da Administração.

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

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

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

14.10. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público (deslocamentos, hospedagem e alimentação), à apresentação para o exame médico e a posse e a integração correrão à expensas do próprio candidato, extingindo-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](http://www.jarinu.sp.gov.br)), na aba concursos e processos seletivos e no **Diário Oficial do Município de Jarinu/SP**.

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

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

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

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

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

Jarinu/SP, 22 de agosto de 2025.

PREFEITA DO MUNICÍPIO DE JARINU/SP

REALIZAÇÃO:



36



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU  
Estado de São Paulo

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 03/2025

**ANEXO I**

**ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS CARGOS**

**ADMINISTRADOR**

**Descrição sintética:**

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

**Atribuições típicas:**

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

**AGENTE DE TRÂNSITO**

**Descrição sintética:**

Fiscalizar e aplicar a Legislação Nacional de Trânsito no âmbito do Município de Jarinu.

**Atribuições típicas:**

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

Requisitos para provimento:

**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 medidas preventivas;
- Executar atividades nas ações de incêndio em matos, de salvamento, enchentes e demais consequências de precipitações pluviométricas ou distúrbios meteorológicos acidentados e, ainda, de preservação de locais atingidos por eventos danosos;
- Executar atividades de apoio tais como: participar, coordenar e supervisionar trabalhos relativos a visitas, levantamento de informações, encaminhamento de vítimas, encaminhamento dos serviços implantados em abrigos, fiscalização de voluntários em situações de acionamento 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 formulário 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 reuniões em reuniões, encontros, fóruns, bem como outros locais que poderão colocar em risco a segurança da comunidade exigindo formulário interno de acordo com cada sinistro;
- Identificar e cadastrar locais públicos ou privados para utilização de abrigos em caso de situação emergencial;
- Executar serviços administrativos no âmbito interno da repartição;
- Desempenhar com zelo e com presteza as missões que lhe forem confiadas;
- Zelar pela limpeza e conservação de seu local de trabalho;
- Comunicar com antecedência quando por motivo de força maior se encontrar impedido de comparecer ao setor ou a qualquer ato de serviço;
- Guardar absoluto sigilo sobre assuntos, despachos, decisões ou providências do setor;
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
- Zelar pela economia do material público e pela conservação do que for confiado à sua guarda;
- Não usar com educação, respeito e urbanidade os municípios em suas necessidades e solicitações;

37



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU  
Estado de São Paulo

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

**ANALISTA CONTÁBIL**

**Descrição sintética:**

Organizar documentos e efetuar sua classificação contábil.

**Atribuições típicas:**

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

**ARQUITETO E URBANISTA**

**Descrição sintética:**

Elaborar planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações, fiscalizar e executar obras e serviços, desenvolver estudos de viabilidade financeira, econômica, ambiental; prestar serviços de consultoria e assessoramento, bem como assessorar no estabelecimento de políticas de gestão. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**Atribuições típicas:**

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

**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

**Descrição sintética:**

Realizar atividades de suporte administrativo objetivando a consecução e superação de resultados e metas da administração.

**Atribuições típicas:**

- Executar atividades administrativas semi especializadas que requerem discernimento e envolvam responsabilidades sob orientação de superior nas diversas unidades municipais;
- Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística;
- Coletar dados para elaboração planilhas de cálculos, correção de organogramas, fluxogramas e cronogramas;
- Dar apoio operacional na elaboração de manuais de procedimentos;
- Dar suporte administrativo à área de treinamento e desenvolvimento;
- Executar rotinas de apoio na área de recursos humanos (controlar frequência e deslocamentos dos servidores), quando solicitado;
- Executar rotinas de apoio na área de materiais, patrimônio e logística;
- Executar rotinas de apoio na área orçamentária e financeira;

38



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU  
Estado de São Paulo

\*Executar serviços administrativos, bem como outras tarefas similares de suporte, para atender às necessidades burocráticas solicitadas por seu superior imediato;

\*Cumprir determinações emanadas de ordem superior;

\*Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;

\*Elaborar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos;

\*Otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros;

\*Monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem;

\*Instaurar requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais;

\*Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações;

\*Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informáticos postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e realização de dados e informações;

\*Operar máquinas de reprografia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho;

\*Redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial, bem como secretarial reuniões e outros eventos, quando necessário;

\*Realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manual de inventário, os prazos de validade, as condições de armazenagem e efetuando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos;

\*Auxiliar nos processos de licitação, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços;

\*Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formação de planos, programas, projetos e ações públicas;

\*Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;

\*Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;

\*Propor à gerência imediata providências para a execução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;

\*Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e reparar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela Municipalidade;

\*Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;

\*Zelar pela limpeza e conservação de seu local de trabalho;

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

\*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 municípios em suas necessidades e solicitações;

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

\*Executar outras atribuições afins, solicitadas pelo seu superior imediato.

**Requisitos para provimento:**

\*Instituição;

\*Ensino Médio Completo;

\*Conhecimento Básico em Informática;

**Recrutamento:**

\*Externo;

\*No mercado de trabalho através de Concurso Público de Provas.

**ASSISTENTE CONTÁBIL**

**Descrição sintética:**

Preparar 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;
- Elaborar lançamentos contábeis;
- Emir relatórios contábeis previstos na legislação;
- Conciliar contas;
- Analisar contas patrimoniais;
- Aquirir impostos;
- Atender a obrigações fiscais acessórias;
- Assessorar auditoria;
- Estudar as mudanças da legislação;
- Controlar a entrada de ativos mobilizados;
- Dar baixa a ativos mobilizados;
- Inventariar o patrimônio;
- Relacionar custos operacionais e não operacionais;
- Demonstrar e contabilizar custo incorrido e/ou orçado;
- Identificar custo operacional e administrativo;
- Outro 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;
- Emir notas de empenho;
- Emir memorandos internos;
- Consultar órgãos competentes;
- Executar outras tarefas afins solicitadas pelo seu superior imediato;
- Executar outras tarefas correlatas.

39



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU Estado de São Paulo

### 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 JURIDICO

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

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

### ASSISTENTE SOCIAL

**Descrição sintética:**  
Elaborar, coordenar e executar programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas, visando seu desenvolvimento e integração no ambiente de trabalho ou na comunidade. Realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo da assistência social.

**Atribuições típicas:**  
Preparar e aplicar programas de trabalho e projetos referentes ao Serviço Social;  
Realizar e interpretar pesquisas sociais na área educacional;  
Orientar, coordenar e acompanhar os trabalhos nas casas de reabilitação profissional;  
Encaminhar pacientes a hospitais, e demais departamentos de saúde, acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos e assistindo os familiares;  
Planejar e promover inquéritos sobre a situação social de escolares e de suas famílias, elaborando triagens dos casos apresentados para estudo ou encaminhamento;  
Estudar os antecedentes da família, participar de estudo e diagnóstico dos casos e orientar os pais em grupo ou individualmente, sobre o tratamento adequado;  
Orientar nas seleções sócio-econômicas para a concessão de auxílios e o amparo pelos serviços de assistência;  
Pesquisar cientificamente a realidade social para traçar perfil de grupos específicos e identificar seus problemas sociais;  
Propor critérios para atendimento do serviço social de acordo com as condições sociais apresentadas pelos usuários;  
Participar, quando solicitado pelo seu superior, em cursos, palestras e outras atividades promovidas pela prefeitura ou outros órgãos de interesse dos serviços sociais;  
Emittir pareceres e informes técnicos sempre que necessário, desde que não infrinja o código de ética profissional;  
Fazer levantamentos sócio-econômicos na zona urbana e rural do município;  
Zelar pela limpeza e conservação de seu local de trabalho;  
Comunicar com antecedência quando por motivo de força maior se encontrar impedido de comparecer ao setor ou a qualquer ato de serviço;  
Guardar absoluto sigilo sobre assuntos, despachos, decisões ou providências do setor;  
Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;  
Zelar pela economia do material público e pela conservação do que for confiado à sua guarda;  
Atender com educação, respeito e urbanidade os municípios em suas necessidades e solicitações;  
Submeter-se a exames médicos periódicos, sempre que convocado;  
Executar outras atribuições afins, solicitadas pelo seu superior imediato.

40



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU Estado de São Paulo

### ASSISTENTE TRIBUTÁRIO

**Descrição sintética:**  
Acompanhar a aplicação das obrigações legais referente ao pagamento de tributos, empregando os instrumentos a seu alcance para evitar sonegação e outras atividades inerentes ao cargo público.

**Atribuições típicas:**  
Atender o contribuinte de modo a orientá-lo no tocante à observância às normas tributárias, emissão de guias e expedição de certidões, bem como receber, conferir e classificar documentos contábeis de prestações de contas e de análise e contabilização de despesas;  
Efetuar registros simples de natureza tributária;  
Auxiliar na escrituração de documentos tributários e diversos;  
Fiscalizar as atividades do comércio, da indústria e postura;  
Atender o contribuinte e orientá-lo no tocante à observância às normas tributárias;  
Emittir notificações, guias e expedir certidões;  
Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo público e conforme determinação da chefia imediata ou do chefe do poder executivo.

### AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**Descrição sintética:**  
Executar, sob supervisão imediata, tarefas de apoio administrativo.

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

### AUXILIAR DE BIBLIOTECA

**Descrição sintética:**  
Realizar atendimento aos usuários da Biblioteca Municipal, auxiliar os trabalhos técnicos relativos às atividades biblioteconômicas, utilizando-se de instrumentos próprios de catalogação, indexação, referência e conservação do acervo bibliográfico e fotográfico, para tratar, armazenar e recuperar informações de caráter geral ou específico.

**Atribuições típicas:**  
Executar serviços administrativos genéricos e específicos, levando e classificando dados, analisando e conciliando documentos, realizando trabalhos de datilografia, cálculos, registros em geral e outros similares, para assegurar o apoio administrativo;  
Executar serviços relativos à divulgação pública, falado e escrito de atos administrativos e eventos, sempre que solicitado;  
Orientar os leitores nas consultas a fichários, catálogos e estantes;  
Controlar empréstimos e devoluções de obras dos acervos;  
Guardar os livros, revista e material consultado;  
Proceder à inscrição de novos leitores;  
Auxiliar na manutenção das obras dos acervos, realizando consertos em livros, revistas e fotografias;  
Auxiliar na elaboração de estatísticas sobre a utilização dos acervos documental, bibliográfico e fotográfico;  
Auxiliar na realização do balanço dos acervos;  
Zelar pelo bom uso e preservação dos acervos da biblioteca;  
Zelar pela limpeza e conservação de seu local de trabalho;  
Comunicar com antecedência quando por motivo de força maior se encontrar impedido de comparecer ao setor ou a qualquer ato de serviço;  
Guardar absoluto sigilo sobre assuntos, despachos, decisões ou providências do setor.

41



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU Estado de São Paulo

•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 municípios em suas necessidades e solicitações;  
•Submeter-se a exames médicos periódicos, sempre que convocado;  
•Executar outras atribuições afins, solicitadas pelo seu superior imediato.

### AUXILIAR DE MANUTENÇÃO

**Descrição sintética:**  
Executar tarefas de manutenção nos bens móveis e imóveis da Municipalidade.

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

### AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

**Descrição sintética:**  
Executar trabalhos externos e internos, braçais ou não, limpeza e manutenção do local de trabalho determinado, prestação de serviços de apoio, transporte de material, conservação de estradas de rodagem e outros.

**Atribuições típicas:**  
•Arriar ruas, terrenos e outros logradouros públicos;  
•Rogar, capinar e limpar materiais e pastagens das estradas, ruas e outros logradouros;  
•Efetuar serviços de capina em geral, coletar lixo, varrer, lavar e remover o lixo e detritos das ruas e prédios municipais.  
•Cavar o solo para implantação de marilhas, cavar e limpar valas, valietas, bueiros, fossas;  
•Fazer a limpeza de córregos e ribeiras;  
•Drenar e alisar depressões ou escavações das estradas;  
•Auxiliar na construção e reparo de pontes, bueiros, muros, calçamento, pavimentação e tarefas de construção;  
•Preparar qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e concreto;  
•Carregar tijolos, lajotas, tacos e outros, bem como auxiliar no assentamento dos mesmos;  
•Auxiliar os serviços de construção, manutenção e demolição de obras de alvenaria;  
•Auxiliar na construção de alçóforos, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares;  
•Auxiliar no assentamento de telhas, lajotas, azulejos, pedras e outros materiais;  
•Auxiliar nos trabalhos de reforma e manutenção de prédios;  
•Executar os serviços gerais que sejam determinados pelos superiores, primando pela ordem no local de trabalho, mantendo a estética e apresentação do local;  
•Carregar e descarregar veículos em geral, transportar mercadorias e materiais de construção, fazer mudanças, bem como todos os demais serviços braçais que sejam necessários e solicitados pelo superior;  
•Recolher o lixo a domicílio com os equipamentos disponíveis;  
•Auxiliar em serviços lavagem e manutenção de veículos e equipamentos rodoviários;  
•Manejar instrumentos e ferramentas agrícolas, executar serviços de lavagem e jardim;  
•Executar faixas em geral nos bens públicos;  
•Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada;  
•Realizar serviços de limpeza e conservação de copa e cozinha;  
•Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza e requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;  
•Desempenhar com zelo e com presteza as missões que lhe forem confidadas;  
•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 municípios em suas necessidades e solicitações;  
•Submeter-se a exames médicos periódicos, sempre que convocado;  
•Executar outras atribuições afins, solicitadas pelo seu superior imediato.

### BIBLIOTECÁRIO

**Descrição sintética:**  
Planejar, implantar, administrar, organizar e executar trabalhos técnicos relativos às atividades de biblioteconomia.

**Atribuições típicas:**  
•Definir a importância da leitura e os benefícios do uso da informação;  
•Recolher livros exemplares de livros e periódicos, verificando se eles constam do acervo e encaminhar para preparação;  
•Proceder à catalogação, classificação e indexação dos títulos, processando o acervo, através de técnicas biblioteconômicas;  
•Alimentar a base de dados através dos elementos da ficha catalográfica, para inserção no sistema;  
•Conferir e arquivar nota fiscal de compra para a biblioteca;  
•Preservar e disseminar o conhecimento;  
•Promover programas de leitura e eventos culturais;

42



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU Estado de São Paulo

•Analisar os recursos e as necessidades de informação da comunidade em que está inserido;  
•Formular e implantar políticas para o desenvolvimento de serviços de biblioteca;  
•Estabelecer prioridades e serviços, de acordo com o Projeto Político Pedagógico da Secretaria Municipal de Educação;  
•Participar do Planejamento do Projeto Político-Pedagógico e do Planejamento Estratégico Situacional das Unidades Educativas;  
•Orientar o usuário para a utilização adequada do material de trabalho;  
•Realizar estatísticas dos serviços da biblioteca;  
•Prestar atendimento aos usuários e orientação sobre o funcionamento da biblioteca;  
•Coletar informações para a memória institucional;  
•Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor;  
•Executar política de seleção e aquisição de acervo e manter o mesmo em constante atualização;  
•Efetuar parcerias com organismos relacionados à educação e áreas afins;  
•Assegurar condições de limpeza e higienização, restauração e conservação do acervo;  
•Coordenar e controlar as atividades das Seções e ou setores sob sua responsabilidade;  
•Desempenhar com zelo e com presteza as missões que lhe forem confidadas;  
•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 municípios em suas necessidades e solicitações;  
•Submeter-se a exames médicos periódicos, sempre que convocado;  
•Executar outras atribuições afins, solicitadas pelo seu superior imediato.

### BIÓLOGO

**Descrição sintética:**  
Planejar, coordenar, executar e avaliar ações específicas nas diversas áreas de abrangência, executar o manejo de animais silvestres em cativeiro, envolvendo nutricao, tratamento e criação de "habitat". Desenvolver projetos na área de Educação Ambiental e elaborar projetos na área de pesquisa visando maior conhecimento para tratamento da fauna e flora, dando suporte a Secretaria da Agricultura e Meio Ambiente.

**Descrição Detalhada:**  
• Orientar, dirigir e assessorar as atividades que racionalizam o uso de recursos renováveis do meio ambiente;  
• Realizar perícias, emitir e assinar laudos técnicos e pareceres;  
• Executar direta ou indiretamente as atividades resultantes dos estudos, projetos e pesquisas realizadas na área da biologia com atenção à Secretaria da Agricultura e Meio Ambiente;  
• Executar direta ou indiretamente as atividades que se relacionam à preservação, saneamento e melhoramento do meio ambiente, inclusive efetuando pesquisas;  
• Participar nas discussões e interagir na elaboração das proposições de legislação ambiental, plano diretor e matérias correlatas;  
• Preparar e realizar estudos de campo e de laboratório acerca da origem, evolução, funções, estrutura, correlações e outros aspectos das diferentes formas de vida;  
• Coordenar, analisar e avaliar os dados obtidos e preparar relatórios sobre suas descobertas e conclusões, para possibilitar sua utilização em medicina, agricultura, silvicultura e em outros campos;  
• Executar ações de controle de zoonoses, fauna sinantrópica e arthropodes nocivos à saúde;  
• Elaborar relatórios e controles de forma manual ou informatizada;  
• Preencher documentos, formulários e impressos padronizados pela Administração;  
• Elaborar laudos e autorizações para supressão de espécies arbóreas;  
• Atender ao público interno e externo;  
• Executar outras tarefas afins solicitadas pelo seu superior imediato.

### BORRACHEIRO

**Descrição sintética:**  
Realizar trabalhos preventivos e corretivos na área de oficina de borracharia.

**Atribuições típicas:**  
•Acender forjas, vulcanizar, trocar e recauchutar pneus e câmaras;  
•Engraxar, lubrificar, zelar pelo funcionamento, manutenção e limpeza de equipamentos, veículos, máquinas utilizadas ou em uso;  
•Operar equipamentos de consertos de pneus e câmaras;  
•Efetuar trabalhos fora do perímetro urbano e executar tarefas de consertos de pneus e outros a qualquer hora do dia para manter a frota em funcionamento, atendendo ao público interno e externo;  
•Prestar socorro aos veículos, máquinas e equipamentos dentro e fora do Município;  
•Ser 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 confidadas;  
•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 municípios em suas necessidades e solicitações;  
•Submeter-se a exames médicos periódicos, sempre que convocado;  
•Executar outras atribuições afins, solicitadas pelo seu superior imediato.

### CERIMONIALISTA

**Descrição sintética:**  
Participar da assessoria, organização e execução dos eventos oficiais do Município.

**Atribuições típicas:**  
•Realizar os serviços de recepção oficial da Prefeitura Municipal às autoridades;  
•Auxiliar na redação ou revisão dos pronunciamentos feitos pelo Chefe do Poder Executivo ou por ele referendados;  
•Realizar o cerimonial de eventos sociais, bem como de outros eventos e solenidades promovidos pela Prefeitura Municipal;  
•Cumprir as normas de cerimonial e protocolo;  
•Administrar recursos financeiros, materiais, físicos e humanos;  
•Operar ferramentas de marketing e meios de divulgação;

43







PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU

Estado de São Paulo

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

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

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

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

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

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

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

FARMACÊUTICO

**Descrição sintética:**  
Executar tarefas diversas relacionadas com a composição e fornecimentos de medicamentos e outros preparados.

**Atribuições típicas:**


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

FISCAL AMBIENTAL

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

**Atribuições típicas:**

- Emitir laudos e pareceres técnicos para subsidir a concessão de licenças, autorizações, aprovações, outorgas e demais atos previstos na legislação pertinente, respondendo pelas informações e conclusões apresentadas;
- Analisar projetos e propostas de atividades ou empreendimentos, e seus efeitos ou potenciais impactos ambientais, realizando inspeções técnicas;
- Exercer o controle, direção e fiscalização de empreendimentos e atividades sujeitas a licenciamento ambiental em áreas de influência das Unidades de Conservação;
- Realizar estudos para a criação de Unidades de Conservação ou outros espaços territoriais protegidos e promover a sua gestão, pronunciando-se previamente sobre a implantação de empreendimentos e atividades sujeitas ao licenciamento ambiental em áreas de influência das Unidades de Conservação;
- Executar ações de conscientização da população acerca dos direitos e deveres garantidos em legislação ambiental específica; exercer outras atividades correlatas;
- Executar ações de inspeção, auditoria e controle ambiental, visando conciliar a proteção, a preservação e o uso dos recursos naturais;
- Desenvolver ações de fiscalização do cumprimento das leis pertinentes às áreas ambiental, floresta e de recursos hídricos;
- Participar de ações de promoção da educação sanitária e ambiental de produtores, consumidores e usuários, contribuindo para a conscientização dos valores sociais voltados à sustentabilidade do equilíbrio ecológico;
- Exercer atividades correlatas;
- Cumprir determinações emanadas de ordem superior;
- Prestar atendimento e esclarecimento ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de escritórios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;
- Elencar e auxiliar no preenchimento de processos, fluxos, requisições e outros impressos;
- Circular as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros;
- Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações;
- Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informáticos postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativo à sua área de atuação;
- Operar máquinas de xerografia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU

Estado de São Paulo

**Redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial;**

**Zelar pela guarda e conservação dos materiais e documentos de trabalho;**

**Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;**

**Tratar o público com zelo e urbanidade;**

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

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

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

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

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

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

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

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

FISCAL DE OBRAS

**Descrição sintética:**  
Fiscalizar obras particulares, conferindo dimensões, área de circulação e ventilação e outros itens do projeto aprovado, para certificar-se do cumprimento e da legislação pertinente e/ou outras providências, de acordo a ordens superiores.

**Atribuições típicas:**

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

FISCAL DE POSTURAS

**Descrição sintética:**  
Executar tarefas de fiscalização para o cumprimento do Código de Posturas.

**Atribuições típicas:**

- Prestar inspeções, visitas, levantamentos e avaliações nos locais e estabelecimentos onde exerçam atividades passíveis de tributação ou nos bens que constituam matéria tributável;
- Apreender bens ou mercadorias, quando necessário para comprovar a infração;
- Exigir informações escritas ou verbais;
- Notificar ou intimar o sujeito passivo ou o responsável;
- Autuar o sujeito passivo ou o responsável por infração à legislação municipal;
- Prestar a requisição de força policial, quando indispensável à realização de diligências;
- Apresentar queixa, à autoridade policial, quando ofendido, descaçado ou agredido, no efetivo desempenho de suas atribuições legais;
- Elencar comandos gerais, autuando ambulantes e comerciantes que exerçam atividades sem a devida licença, garantindo o cumprimento de normas e regulamentos do município;
- Executar tarefas referentes ao controle e fiscalização sobre o comércio, acompanhando e sugerindo normas de procedimentos, para assegurar seu funcionamento;
- Fiscalizar os estabelecimentos comerciais, industriais, feiras, bares e outros, inspecionando as condições de segurança, visando ao bem-estar social;
- Atender às reclamações do público em geral quando aos problemas que prejudiquem o seu bem-estar, segurança e tranquilidade, com referência às residências, aos estabelecimentos comerciais, industriais ou prestadores de serviços, fiscalizando e fazendo cumprir as disposições do Código de Posturas;
- Manter-se atualizado sobre a política de fiscalização de posturas, acompanhando as alterações e divulgações feitas em publicações especializadas, colaborando na difusão das legislações vigentes;
- 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

**FISCAL SANITÁRIO**

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

**Atribuições típicas:**

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

FISCAL TRIBUTÁRIO

**Descrição sintética:**  
Orientar e zelar pela fiscalização geral na comunidade com respeito à aplicação das Leis Tributárias do Município.

**Atribuições típicas:**

- Constituir o crédito tributário através do exame de livros fiscais e contábeis, arquivos, documentos, papéis fiscais dos contribuintes ou das pessoas a quem a legislação tributária e fiscalizações de fato, métodos de fiscalização que visem às circunstâncias e condições exatas relacionadas com as obrigações tributárias;
- Exigir as exhibições de livros documentos comprobatórios dos atos e operações que constituam ou possam vir a constituir fato gerador de obrigação tributária;
- Realizar junto a estabelecimentos e órgãos públicos verificação objetivando revisar, complementar ou promover correções dos lançamentos efetuados por contribuintes e demais pessoas;
- Realizar diligências com o objetivo de instruir processos administrativos, tributários ou processos de fiscalização;
- Desempenhar atividades de apoio à pesquisa, análise e controle relacionados com a formulação dos objetivos da tributação, arrecadação de fiscalização;
- Exercer as assessorias técnicas vinculadas à administração tributária;
- Participar de sindicâncias e inquéritos administrativos;
- Verificar, fiscalizar e controlar a observância das obrigações tributárias;
- Efetuar a apuração de dados de interesse do Fisco Municipal;
- Prestar orientações aos contribuintes;
- Efetuar a lavratura de notificação e autos de infração;
- Elaborar relatórios referentes à sua área de atuação;
- Executar outras atividades compatíveis com as especificações, conforme as necessidades do Município ou determinação superior;
- Desempenhar com zelo e com presteza as missões que lhe forem confidadas;
- 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;

FISCAL TRIBUTÁRIO

**Descrição sintética:**  
Orientar e zelar pela fiscalização geral na comunidade com respeito à aplicação das Leis Tributárias do Município.

**Atribuições típicas:**

- Constituir o crédito tributário através do exame de livros fiscais e contábeis, arquivos, documentos, papéis fiscais dos contribuintes ou das pessoas a quem a legislação tributária e fiscalizações de fato, métodos de fiscalização que visem às circunstâncias e condições exatas relacionadas com as obrigações tributárias;
- Exigir as exhibições de livros documentos comprobatórios dos atos e operações que constituam ou possam vir a constituir fato gerador de obrigação tributária;
- Realizar junto a estabelecimentos e órgãos públicos verificação objetivando revisar, complementar ou promover correções dos lançamentos efetuados por contribuintes e demais pessoas;
- Realizar diligências com o objetivo de instruir processos administrativos, tributários ou processos de fiscalização;
- Desempenhar atividades de apoio à pesquisa, análise e controle relacionados com a formulação dos objetivos da tributação, arrecadação de fiscalização;
- Exercer as assessorias técnicas vinculadas à administração tributária;
- Participar de sindicâncias e inquéritos administrativos;
- Verificar, fiscalizar e controlar a observância das obrigações tributárias;
- Efetuar a apuração de dados de interesse do Fisco Municipal;
- Prestar orientações aos contribuintes;
- Efetuar a lavratura de notificação e autos de infração;
- Elaborar relatórios referentes à sua área de atuação;
- Executar outras atividades compatíveis com as especificações, conforme as necessidades do Município ou determinação superior;
- Desempenhar com zelo e com presteza as missões que lhe forem confidadas;
- 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU

Estado de São Paulo

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

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

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

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

FISIOTERAPEUTA

**Descrição sintética:**  
Prestar assistência à população, através do sistema de saúde do Município de Jarinu, nos tratamentos de fisioterapia.

**Atribuições típicas:**

- Orientar pessoas no tratamento de doenças, através de exercícios, treinos, movimentos, controle da respiração, trações, aplicações, massagens, reabilitações;
- Prestar assistência na área da Fisioterapia em suas diversas atividades relativas à Ortopedia e à Traumatologia, Neurologia, Geriatria, Dermatologia, Reumatologia, Cardiologia, Ginecologia, Obstetrícia (pré e pós-parto), Pediatra e Pneumologia;
- Atender à população de um modo geral diretamente ou quando encaminhados por outros profissionais;
- Prestar atendimento na recuperação pós-operatória e/ou tratamentos com gesso;
- Assistência fisioterapêutica em pacientes acamados ou que apresentem distúrbios de locomoção devido a doenças progressivas, degenerativas, politraumatizadas, pós-operatório, síndrome da imobilidade, obesidade mórbida, condições paliativas, entre outras;
- Manter o atendimento fisioterapêutico em conformidade com as necessidades especiais e com alterações neurológicas e/ou ortopédicas;
- Elaborar e emitir laudos;
- Analisar em fichas apropriadas os resultados obtidos;
- Colaborar nas atividades de planejamento e execução dos programas da Secretaria da Saúde que visam melhorar o atendimento, promoção da saúde e qualidade de vida da população;
- Assistência fisioterapêutica, orientações e palestras de informações aos pacientes dos programas estabelecidos na rede da saúde quanto ao tratamento, mudanças de hábitos e orientações;
- Preparar relatórios de atividades relativos à sua especialidade e outras afins, conforme a necessidade do Município;
- Desempenhar com zelo e com presteza as missões que lhe forem confidadas;
- 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, baseado 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 fala, 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;
- 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;
- 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 corrente e preventiva de futilarias 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 juntas-ligas utilizando rebites e/ou solda, para completar a forma da peça;
- Reparar a parte deformada das carrocerias, tampos de cofre e guarda-mais, desmanassando ou tratando com martelos, esticadores, alavancas e mactacos, para devolver às peças a sua forma primitiva;
- Aplicar estanho derretido em locais determinados, valendo-se dos meios refinados, para corrigir saliências e reentrâncias em pontos inacessíveis às ferramentas;
- Efetuar restauração de pintura em veículos, máquinas e equipamentos da frota municipal;
- Aplicar material anticorrosivo, utilizando pincéis e tintas, para proteger a chapa;
- Executar serviços de reparação em fechaduras, dobradiças, baterias, tintas e fechos, regulando ou substituindo, montando ou desmontando, parafusando, soldando e esmerilhando peças, para mantê-los em bom estado;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU**  
Estado de São Paulo

- Efetuar substituições em canaletas e lanternas dos vidros, frisos, pára-choques e outros elementos, retirando as peças danificadas, instalando outras para manter a corcoba em bom estado;
- Desempenhar com zelo e com prestízia 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 seu posto ou a qualquer ato de serviço;
- Guardar absoluto sigilo sobre assuntos, despachos, decisões ou providências do setor;
- Zelar pela segurança e conservação dos bens, móveis, equipamentos de trabalho e materiais, quando da execução dos serviços;
- Zelar pela economia do material pessoal e pela conservação do que for confiado à sua guarda;
- Atender com educação, respeito e urbanidade os munícipes em suas necessidades e solicitações;
- Someter-se a exames médicos periódicos, sempre que convocado;
- Executar outras atribuições afins, solicitadas pelo seu superior imediato.

## GUARDA DE PATRIMÔNIO

- Atribuições típicas:**
- Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando quando necessário, as autorizações de acesso;
  - Verificar se as portas e janelas e demais áreas de acesso, estão devidamente fechadas quando do encerramento do expediente;
  - Receber e transmitir mensagens;
  - Impedir a permanência de pessoas estranhas em áreas de frequência controlada;
  - Perceber irregularidades, incidentes e exatamento, todo o prédio a fim de constatar anormalidades;
  - Registrar e comunicar ao seu superior a ocorrência de qualquer anomalia durante o seu plantão;
  - Comunicar imediatamente eventos relacionados ao extravio do bem (furto, roubo, movimentações não autorizadas, etc.) ao responsável pelo controle;
  - 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, documentos 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 dos bens sob sua guarda;
  - Atender com educação, respeito e urbanidade os usuários em suas necessidades e solicitações;
  - Submeter-se a exames médicos periódicos, sempre que convocados;
  - Executar outras atribuições afins, solicitadas pelo seu superior imediato.

## JORNALISTA

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

## MECÂNICO

- Descrição sintética:**  
Executar tarefas relativas à regulação, conserto, substituição de peças ou partes de veículos, máquinas e equipamentos da Frota Municipal.
- Atribuições típicas:**
- Inspeção visual, máquinas, peças e aparelhos eletromecânicos em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar avarias;
  - Desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar carburetores, peças de transmissão, diferencial e outras que requirem exame, segundo técnicas apropriadas e utilizando ferramentas necessárias;
  - Montar, desmontar, limpar, ajustar e montar sistemas de transmissão, instrumentos, instrumentos de medida e controle, e outros equipamentos necessários, para aferir-les as condições de funcionamento;
  - Montar, desmontar, limpar, ajustar e montar sistemas dos sistemas de freio, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar o seu funcionamento regular;
  - Montar motores e demais componentes do equipamento, quando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização;
  - Fazer reparos no sistema elétrico de veículos e de máquinas pesadas;
  - Controlar o material de consumo (peças e acessórios), verificando o nível de estoque para, oportunamente, solicitar reposição;
  - Elaborar relatórios de manutenções realizadas;
  - Trabalhar inclusive aos sábados, domingos, feriados e em horário noturno se assim for solicitado pelo seu superior hierárquico;
  - Manter a guarda e conservação de peças, máquinas, equipamentos e ferramentas;
  - Zelar pela limpeza e conservação de seu local de trabalho;
  - Comunicar com antecedência quando por motivo de força maior não puder comparecer ao serviço;
  - Atender a todas as ordens e solicitações, despachos, decisões ou providências do setor;
  - Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando a execução dos serviços;
  - Zelar pela economia do material público e pela conservação do que for utilizado;
  - Atender com educação, respeito e urbanidade os usuários 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

## MESTRE DE OBRAS

- ## MÉTODO DE TRABALHO
- Descrição da instituição:** Análise as instruções técnicas dos projetos com outros profissionais, orgãos e supervisão, numa construção civil, as atividades dos trabalhadores são 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.
- Funções principais:**
- Controlar os resultados da obra e cuidar para que sejam os menores possíveis;
  - Selecionar o tipo de material usado para que tenham o menor custo;
  - Orientar a equipe de trabalho;
  - Coordenar a instalação das estruturas construídas no canteiro de obra, 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, esboços e gráficos;
  - Determinar, orientar, coordenar e fiscalizar os serviços a serem executados;
  - Responsabilizar-se pelos equipamentos utilizados pelos trabalhadores;
  - Garantir o cumprimento a legislação relativa à segurança do trabalho e ao meio ambiente;
  - Promover a remoção de obstáculos de sua local de trabalho, e em caso de acidentes;
  - Requisitar o material necessário ao desenvolvimento do trabalho;
  - Executar outras tarefas afins solicitadas pelo seu superior imediato.

## MONITOR DE TURISMO

- Descrição sintética:**  
Auxiliar nas tarefas relativas ao turismo, informando e orientando os turistas quanto a programas, roteiros e hotéis para fomentar o turismo no Município de Jarinu.
- Atribuições típicas:**
- Promover e incentivar a prática do turismo, ensinando princípios e regras técnicas de diversas modalidades, para possibilitar o desenvolvimento deste setor;
  - Executar atividades de orientação e informação a visitantes nos parques e lagos turísticos do Município;
  - Executar rotas de turismo, visando ao ambiente natural ou cultural, com a finalidade de promover o turismo político de interesse turístico;
  - Auxiliar na organização de eventos e atividades municipais das áreas cultural e turística;
  - Colaborar com o seu superior mediano no planejamento, organização, coordenação e fiscalização das atividades objetivando o desenvolvimento do turismo;
  - Auxiliar no desenvolvimento da política de turismo de Jarinu;
  - Auxiliar na articulação com órgãos Federais, Estaduais e Municipais e entidades privadas a fim de assegurar a integração do Município nas diretrizes da política do desenvolvimento turístico;
  - Zelar pela limpeza e conservação de sua localidade de trabalho;
  - Zelar pela conservação do ambiente das áreas sob sua responsabilidade, visando ao melhor aproveitamento e ao maior prazer ao visitante;
  - 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 dos materiais e pela conservação de que os mesmos sejam utilizados para os fins para os quais foram destinados;
  - Atender com educação, respeito e urbanidade os munícipes em suas necessidades e solicitações;
  - Submeter-se a exames médicos periódicos, sempre que convocado;
  - Executar outras tarefas afins solicitadas pelo seu superior imediato.

## MOTOBOY

- Descrição sintética:**
- Elaborar e entregar de máloes bancários, realizar serviços de correio e entrega de correspondências diversas;
  - Atendimentos típicos:
  - Entregar e retirar correspondências de documentos, pequenos volumes e encomendas, assinando ou solicitando protocolos que comprovam a execução do serviço;
  - Executar tarefas conforme definição de prioridades estabelecida pelo seu superior imediato;
  - Garantir absoluto sigilo sobre documentos, assinaturas, despachos, decisões ou providências da setor aos quais tiver acesso;
  - Conduzir a motocietista para entrega e transporte de documentos, valores e materiais;
  - Observar e obedecer às regras de trânsito (ausência obrigatória do capacete e EPI's);
  - Adotar medidas para garantir a segurança;
  - Cooperar com a maior brevidade possível as tarefas recebidas retomando imediatamente após sua conclusão;
  - Zelar pela conservação, manutenção e limpeza da motocietista;
  - Providenciar abastecimento, lubrificação e regularização da motocietista;
  - Manter a documentação legal em seu poder durante a utilização;
  - Manter sua carteira de habilitação atualizada;
  - Zelar pela limpeza e conservação de seu local de trabalho;
  - Comunicar com antecedência quando por motivo de força maior se encontrar impedido de comparecer ao setor ou a qualquer ato da conservação;
  - Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
  - Zelar pela economia dos materiais públicos e pela conservação dos bens;
  - Atender com educação, respeito e urbanidade os membros de suas necessidades e solicitações;
  - Submeter-se a exames médicos periódicos, sempre que convocados;
  - Executar outras tarefas afins solicitadas pelo seu superior imediato.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU**  
Estado de São Paulo

- Descrição sintética:**  
Conduzir veículos de passeio, ônibus, vans, perua ou caminhões tracadou ou não, transportando passageiros e/ou cargas diversas para locais determinados, responsabilizando-se pela entrega 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 veículo, observando a sinalização, a velocidade e o fluxo de trânsito;
  - Transportar pessoas, pacotes, materiais, valores, máquinas, equipamentos e outros conduzindo-os aos locais determinados;
  - Dirigir com cautela e moderação;
  - Parar e avariar os veículos (pedestre e passageiros);
  - Executar serviços de entrega e retirada de materiais, documentos, correspondências, volumes, encomendas, assinando ou solicitando o protocolo que comprova a execução do serviço;
  - Controlar carga e descarga de materiais e máquinas;
  - Utilizar equipamentos e dispositivos especiais;
  - Zelar pela conservação de combustíveis, 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 conta das despesas efetuadas com o veículo e estivar sob a sua responsabilidade;
  - Prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais e demais cargas;
  - Prever/receber a 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;
  - Manter o veículo com lubrificantes, efetuando reabastecimento e lubrificação de veículos, máquinas e equipamentos, bem como prazos ou quilometragem para revisões;
  - Zelar pela conservação e segurança dos documentos, equipamentos, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário;
  - Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito;
  - Manter 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 do 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 troca;
  - Comunicar as falhas do veículo para o superior imediato e solicitar os devidos reparos;
  - Visitar o local, verificando-se das condições de funcionamento;
  - Proceder ao abastecimento de combustíveis, de água e de lubrificantes para o veículo;
  - Manter o veículo limpo (internamente e externamente);
  - Manter a documentação legal em seu poder durante a realização dos serviços;
  - Relacionar e/ou pôr prática as obrigações e proibições, 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 em qualquer lugar, inclusive nos sábados, domingos e feriados;
  - Não confiar a direção do veículo a terceiros não autorizados;
  - Quadrar absolutamente sigilo sobre documentos, assentos, despachos, decisões ou providências do setor aos quais tiver acesso;
  - Zelar pela conservação e manutenção do veículo;
  - Comunicar com antecedência quando por motivo de falta possa ser encontrado impedido de comparecer ao setor ou a qualquer ato do serviço;
  - Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
  - Zelar pela economia do material, evitando desperdícios e danos ao patrimônio;
  - Atender com educação, respeito e urbanidade os munidos em suas necessidades e solicitações;
  - Submeter-se a exames médicos periódicos, sempre que convocado;
  - Respeitar outras tarefas e/ou solicitações pelo seu superior imediato;

**MOTORISTA DE ÔNIBUS**

- ### Descrição sintética:
- Conduzir ônibus, veículos de passeio, vans, penhas, 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 automotivos 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 a velocidade estipulada nas placas indicativas;
  - Providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes;
  - Providenciar, a mais breve possível, o transporte dos estudantes, à escola onde estão, quando houver quebra do veículo;
  - Prestar atenção para preservação da integridade da segurança dos passageiros;
  - Prestar atenção ao itinerário e local correto de estacionamento dos ônibus nos portões das escolas;
  - Prestar atenção às pessoas não cadastradas, entre outros procedimentos;
  - Identificar a origem dos alunos/passageiros e suas datas de permanência estando e usando o cinto de segurança e orientando a os a se levantar quando o ônibus estiver parado no local de embarque/desembarque;
  - Conduzir e apresentar, sempre que solicitado pela fiscalização, os documentos pessoais, o veículo e os da documentação concedida;
  - Manter-se sempre sob constante treinamento;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU**  
Estado de São Paulo

- Não confiar à direção do veículo a terceiros não autorizados;
- Conhecer as normas regulamentares, dando-lhes fé, absoluto e irrestrito cumprimento;
- Respeitar o veículo usado e não interferir na jornada de trabalho, conduzindo-o ao acerto indicado pela Secretaria Municipal de Administração e Cultura e 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 de outros ou providências do setor;
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
- Manter-se em perfeita condição física e de conservação do que for confiado a sua guarda;
- Atender com educação, respeito e urbanidade ao superior em suas necessidades e solicitações;
- Manter-se em exames médicos periódicos sempre convocados;
- Executar outros tarefas afins solicitadas pelo seu superior imediato.

**NUTRICIONISTA**

- Descrição sintética:** Orientar, supervisionar, e avaliar as atividades inerentes ao Programa de Alimentação Escolar e/ou programas de nutrição da Secretaria Municipal de Saúde.
- Atividades típicas:**
- Orientar e supervisionar serviços de programas de nutrição nos centros hospitalares, de saúde pública, educação, trabalho e de outros;
  - Aplicar de boas práticas para elaboração de alimentos seguros;
  - Supervisionar a execução das atividades técnicas dos recursos dietéticos;
  - Realizar pesquisas e estudos e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos;
  - Controlar a armazenagem, conservação e distribuição dos alimentos a fim de contribuir para a melhoria prática, racionalidade, eficiência e higiene dos regimes alimentares das entidades;
  - Realizar treinamentos na área de educação, sobre alimentos;
  - Controlar o cumprimento das normas e outras atividades correlatas, a fim de contribuir para a criação de hábitos e regimes alimentares adequados entre a clientela;
  - Avaliar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de livre natureza, mediante participação pessoal em processo de qualificação e aperfeiçoamento;
  - Elaborar tratamentos técnicos e administrativos do programa de Alimentação Escolar;
  - Zelar pela rotatividade na unidade da Rede Municipal de Ensino;
  - Orientar veículos livres, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
  - Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
  - Zelar pela integridade física e moral de seus funcionários;
  - Comunicar com antecedência quando por motivo de força maior se encontrar impedido de comparecer ao setor ou a qualquer ato de serviço;
  - Zelar pela conservação, respeito e urbanidade dos funcionários em suas necessidades e solicitações;
  - 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;
  - Zelar pela limpeza, respeito e urbanidade dos municípios em suas necessidades e solicitações;
  - Submeter-se a exames médicos periódicos, sempre que convocado;
  - Zelar pela conservação e integridade dos arquivos sob sua supervisão.

## OPERADOR DE MÁQUINA

- Descrição sintética:**  
Operar tratores, na carregadeira, retescavadeiras, trator, com ou sem implementos e máquinas leves pertencentes à Frota Municipal.
- Atribuições típicas:**  
• Operar tratores com ou sem implementos e máquinas leves;  
• Operar tratores com implementos destinados ao deslocamento de materiais, como pás carregadeiras, empilhadeiras, tratores e outros similares, controlando a velocidade de tração e freando; para movimentar diversas cargas;  
• Operar retescavadeira, trator, na carregadeira e outros máquinas leves;  
• Operar patató, esteira e outras máquinas leves e pesadas;  
• Dirigir trator, máquinas leves e veículos de passeio;  
• Executar serviço de preparação geral do solo para plantio tais como: aração, roçada, gradeação, encançamento, subleçamento, etc.;  
• Auxiliar nos trabalhos de carga e descarga de materiais diversos;  
• Executar serviços de manutenção, bem como os processos utilizados para permitir o controle dos resultados;  
• Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;  
• Executar serviço de nivelar escava, apalnar, compactar terras e materiais congêneres;  
• Carregar caminhões basculantes e outros veículos;  
• Carregar área, pedra, entulho, terra e outros;  
• Carregar serviços de terraplanagem em estradas e ruas, caspindo, nivelando com lâminas, tapando buracos, abrindo valas;  
• Espalhar pedregulhos para base de asfalto;  
• Estender serviços de terraplanagem em estradas e ruas;  
• Fazer rebocos;  
• Transportar pedras, areias, terras, fôlhos, lã, entulho, capim, etc.;  
• Praticar medidas de segurança;  
• Conhecer a planta do município;  
• Receber dados e informações sobre trabalhos (consumo de combustíveis, quilometragem, horas trabalhadas, etc.);  
• Abastecer e manter a máquina em condições de uso;  
• Registar os horários e serviços executados pela máquina/equipamento;  
• Abastecer os dispositivos da máquina com produtos necessários às operações agrícolas;  
• Dirigir com cautela e moderação;  
• Manter a segurança das pessoas (pedestres e passageiros);  
• Controlar carga e descarga de materiais e máquinas;  
• Utilizar equipamentos e dispositivos especiais;  
• Atender à legislação, usando o tipo de segurança e observando as demais normas de segurança inerentes à função;  
• Cumprir escala de trabalho;  
• Verificar o funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU

Estado de São Paulo

\*Prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais e demais cargas;

- Controlar o consumo de combustível e lubrificantes, efetuando reabastecimento e lubrificação de veículos, máquinas e equipamentos, bem como prazos ou quilômetros para revisões;
- Zelar pela conservação e segurança dos veículos, máquinas e equipamentos, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário;
- Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Zelar pela manutenção e conservação dos equipamentos;
- Verificar o estado dos pneus, os níveis do combustível e da água;
- Verificar e testar os sistemas de freio e o elétrico, para certificar-se das suas condições;
- Verificar o grau de densidade e nível de água do radiador, bem como a calibração dos pneus;
- Visitar o veículo, certificando-se das condições de funcionamento;
- Providenciar abastecimento de combustível, de água e de lubrificante para o veículo;
- Manter a documentação legal em seu poder durante a realização dos serviços;
- Relacionar e por em prática as obrigações e procedimentos, hábitos e atitudes de um bom motorista de veículos oficiais, tanto com respeito ao veículo, quanto à prioridade - às pessoas que transporta;
- Realizar seus serviços a qualquer hora do dia e da noite, inclusive nos sábados, domingos e feriados;
- Não confiar à direção do veículo a terceiros não autorizados;
- Dirigir caminhões, tratores e ônibus e outros veículos e máquinas, quando solicitado pelo seu superior, desde que possua habilitação e conhecimento necessário;
- Zelar pela conservação e limpeza da máquina;
- Zelar pela limpeza e conservação de seu local de trabalho;
- Comunicar com antecedência quando por motivo de força maior se encontrar impedido de comparecer ao setor ou a qualquer ato de serviço;
- Guardar absoluto sigilo sobre assuntos, despachos, decisões ou providências do setor;
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
- Zelar pela economia do material público e pela conservação do que for confiado à sua guarda;
- Atender com educação, respeito e urbanidade os munícipes em suas necessidades e solicitações;
- Submeter-se a exames médicos periódicos, sempre que convocado;
- Executar outras tarefas afins solicitadas pelo seu superior imediato.

PEDEIREIRO

**Descrição sintética:**  
Interpretar plantas de engenharia, executar serviços de alvenaria e acabamento de edificações, recomendar materiais, produtos e ferramentas de uso corrente, orientar a preparação de canteiros de obras e escavações.

**Atribuições típicas:**

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

PINTOR

**Descrição sintética:**  
Executar serviços de pintura de portas, paredes, janelas das edificações da Prefeitura, bem como recuperação de pintura de móveis.

**Atribuições típicas:**

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

56



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU

Estado de São Paulo

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

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

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

**Descrição sintética:**  
Ensinar os princípios e regras técnicas de atividades esportivas, orientar a prática destas atividades e treina equipes de desportistas.

**Atribuições típicas:**

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

PSICÓLOGO

**Descrição sintética:**  
Planejar e executar atividades utilizando técnicas psicológicas, aplicadas ao trabalho e às áreas escolares e clínica psicológica.

**Atribuições típicas:**

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

57



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU

Estado de São Paulo

-Elaborar laudos psicológicos de pacientes, envolvendo diagnósticos e prognósticos, sugerindo avaliações complementares e psiquiátricas, com a finalidade de informar sobre as condições psicológicas;

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

RELAÇÕES PÚBLICAS

**Descrição sintética:**  
Resumir, redigir, relatar, comentar e ordenar artigos em atividades de relações públicas.

**Atribuições típicas:**

- Preparar reportagens informativas de interesse público e da instituição; informar e orientar sobre os objetivos da instituição;
- Contatar empresas do município na busca de recursos financeiros, para execução de projetos sócio-educativos e culturais;
- Atuar em equipe multiprofissional, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços;
- Zelar pela limpeza e conservação do local de trabalho;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

SECRETÁRIO

**Descrição sintética:**  
Agendar e organizar os compromissos de seu superior, arquivar, emitir e receber documentos e correspondências.

**Atribuições típicas:**

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

58



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU

Estado de São Paulo

-Promover a interação entre os órgãos que integram a estrutura básica da Prefeitura;

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

SERVANTE

**Descrição sintética:**  
Zelar pela limpeza e conservação das dependências do local onde estiver prestando serviços.

**Atribuições típicas:**

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

SOLDADOR

**Descrição sintética:**  
Executar trabalhos de cortes e solda de peças metálicas.

**Atribuições típicas:**

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

SUPERVISOR ADMINISTRATIVO

**Descrição sintética:**  
Supervisionar diretamente rotinas administrativas e equipe de auxiliares administrativos lotados na sua área de atuação.

**Atribuições típicas:**

- Supervisionar serviços gerais de malotes, mensagens, transporte, cartório, limpeza, manutenção de equipamento, mobiliário, instalações etc.;
- Administrar recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo;
- Receber, encaminhar e expedir correspondências e outros documentos;
- Organizar documentos e correspondências;
- Controlar, manutelar e atualizar os arquivos administrativos;
- Elaborar registros em documentos conforme legislação em vigor;
- Elaborar contatos com pessoas de outros Departamentos e fora da Instituição para referendar e operacionalizar programas e agendas, prestar informações sobre conteúdo da legislação e suas implicações;

59







## PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU

### Estado de São Paulo

\*Orientar, individualmente ou em grupo, os familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades;  
\*Reunir informações à respeito de pacientes, levantando dados para fornecer aos Médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades;  
\*Assistir ao servidor com problemas relativos ao atendimento ao 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 biosegurança;  
\*Desempenhar com zelo e com presteza as missões que lhe forem confiadas;  
\*Zelar pela limpeza e conservação de seu local de trabalho;  
\*Comunicar com antecedência quando por motivo de força maior se encontrar impedido de comparecer ao setor ou a qualquer ato de serviço;  
\*Guardar absoluto sigilo sobre assuntos, despachos, decisões ou providências do setor;  
\*Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;  
\*Zelar pela economia do material público e pela conservação do que for confiado à sua guarda;  
\*Atender com educação, respeito e urbanidade os munícipes em suas necessidades e solicitações;  
\*Submeter-se a exames médicos periódicos, sempre que convocado;  
\*Executar outras atribuições afins, solicitadas pelo seu superior imediato.

**Requisitos para provimento:**  
\*Instrução:  
- Ensino Superior Completo em Terapia Ocupacional com registro no Conselho Federal de Fisioterapia e Terapia Ocupacional.  
- Conhecimentos Básicos em Informática.  
**Recrutamento:**  
\*Externo:  
- No mercado de trabalho através de Concurso Público de Provas.

#### TOPOGRAFO

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

#### TREINADOR ESPORTIVO

**Descrição sintética:**  
Ensinar os princípios de técnica de ginástica, jogos e outras atividades esportivas e fazer a orientação da prática das mesmas, cuidando da aplicação dos regulamentos durante as competições e provas desportivas.  
**Atribuições típicas:**  
\*Acompanhar os esportistas nas competições fora do município;  
\*Organizar e realizar ginásticas entre os esportistas;  
\*Promover atividades recreativas, artísticas e culturais;  
\*Acompanhar e organizar os esportistas para o retorno alimentar;  
\*Realizar olimpíadas com os esportistas;  
\*Trabalhar inclusive aos sábados, domingos, feriados e em horário noturno se assim for solicitado pelo seu superior hierárquico;  
\*Atuar nas seguintes modalidades: Futebol, Futsal, Vôlei;  
\*Orientar os aprendizes na prática das modalidades, ministrando aulas teóricas e práticas;  
\*Programar e realizar o treinamento técnico, tático e físico;  
\*Programar partidas amistosas e eventos;  
\*Organizar e participar das festividades cívicas do Município;  
\*Realizar intercâmbio com projetos afins de outras localidades;  
\*Diagnosticar entre os esportistas possíveis atletas com potencial de desenvolvimento profissional;  
\*Treinar e orientar esportista profissional ou amador, ministrando-lhes as técnicas e regras, com o objetivo de assegurar-lhes conhecimentos técnicos táticos necessários para a prática desportiva em atuação 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.

#### TURISMOLOGO

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

64



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU

### Estado de São Paulo

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

#### VETERINÁRIO

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

65



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU

### Estado de São Paulo

#### CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 03/2025

#### ANEXO II

#### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

#### ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

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

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

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

#### ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

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

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

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

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

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

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

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

**COVEIRO:** Sepultamento, exumação e cremação de cadáveres. Transporte de corpos e despojo. Máquinas e ferramentas de trabalho. Estrutura e alvenaria de impermeabilização. Ferragens. Armazenamento. Fundação. Laje pré-moldada. Manutenção dos cemitérios. Cuidados com o meio-ambiente. Noções de segurança no trabalho. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo. Equipamentos de Proteção Individual (EPI). Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC).

**COZINHEIRO:** Noções gerais sobre: alimentos, função dos alimentos, vitaminas e nutrientes, estocagem dos alimentos, controle de estoque, reaproveitamento de alimentos, conservação e validade dos alimentos. Nutrição. Merenda escolar. Segurança e higiene do trabalho. Limpeza e conservação dos objetos de uso, de equipamentos e do local de trabalho. Remoção de lixo e detritos, destino e seleção.

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

66



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU

### Estado de São Paulo

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

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

**OPERADOR DE MÁQUINA:** Legislação de Trânsito, baseada no novo Código de Trânsito Brasileiro. Regras Gerais para a circulação de veículos no perímetro urbano e nas estradas. Os sinais de trânsito, segurança e velocidade. Primeiros socorros em acidentes de trânsito. Circulação urbana e trânsito. Serviços de Operação de Máquinas Pesadas, bem como sua conservação e funcionamento. Trabalhos de operação de escavadeiras, Guindastes, Tratores de Esteiras e de Rodas, Rebocues, Motoniveladoras, Carregadeiras, Rolo Compressor e outros. Lubrificação de pneus e verificação de nível de óleo e estado dos filtros. Reparos de emergência, Conservação de máquinas e equipamentos pesados. Guarda e aquisição de material de reparos e reposição.

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

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

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

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

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

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

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

**ELETRICISTA DE AUTO:** 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 injeção e ignição elétrica. Utilização de partida elétrica. Confiação de chaves. Manuseio do multímetro, amperímetro, voltímetro e ferramenta de uso rotineiro. Uso e manuseio de EPIs, troca de motor de para-brisa, luzes indicadoras do painel de instrumentos, faróis, lanternas. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

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

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

67





68

69

70

71



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU**  
Estado de São Paulo

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

**TÉCNICO AMBIENTAL:** Proteção do Meio Ambiente; Direito ambiental; Economia ambiental; Desenvolvimento sustentável; Qualidade e meio ambiente; Saúde, segurança e meio ambiente; Planejamento urbano. Ciências da Ambiental. Projetos Ambientais. Políticas ambientais. Gestão ambiental. Licenciamento ambiental. Avaliação de Impactos Ambientais. Planejamento e Implantação de Sistemas de Gestão Ambiental. Recuperação de Áreas Degradadas. Pedologia. Análise de Química do Solo, Ar e Água. Hidráulica. Controle de Poluição das Águas. Monitoramento Ambiental. Legislação Ambiental. Educação Ambiental. Engenharia Ambiental. Tratamento de Efluentes. Bases físicas da questão ambiental; Fundamentos da questão ambiental; Fundamentos da ecologia; Política de Educação ambiental nas escolas e na comunidade. Métodos e técnicas de análise ambiental; Estrutura e funcionamento do ensino ambiental em nível superior; Metodologias para o desenvolvimento de projetos ambientais. Legislação ambiental brasileira. Estudos de caso das normas ISO 14000:2004. Preservação e Desenvolvimento Sustentável; Sistemas de Gestão Ambiental; Estudo das Paisagens; Planejamento e financiamento de Projetos Ambientais; Gestão das tecnologias limpas; Ecoturismo; Ecopedagogia; Ecopolítica.

**TÉCNICO DE EDIFICAÇÃO:** Treino de viga. Teste de Slump. Contraficha. Concretos: traços em volume, aceleradores e retardos. Escoramento de laje maciça. Materiais de construção. Calos de prova. Normas Reguladoras- NR relativas à segurança e medicina do trabalho. Orçamento. Sistema preventivo contra incêndio. Interpretação de projetos, plantas e desenhos. Ferramentas CAD. Lei, n.º 14.133/2001 (Nova Lei de Licitações); normas gerais sobre licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços (inclusive de publicidade), compras, alienações e locações no âmbito dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Decreto n.º 10.024/2019 e Lei n.º 10.520/2002; Aquisições e contratações por Pregão Eletrônico. Decreto n.º 7.892/2013; Sistema de Registro de Preços. Conhecimentos específicos de AutoCAD. Conhecimentos de geoprocessamento e sensoriamento remoto à sua área de atuação.

[illegible][illegible]

**TÉCNICO DE PLANEJAMENTO VIÁRIO:** Conceito de Gestão Engenharia de Tráfego; Conceito de Fluides e Segurança no Tráfego; 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 Atrazo e Tempo de Viagem; Mobilidade Urbana; Dimensionamento de Semáforos Conceitos Básicos; Controladores; Cálculo do Fluxo de Saturação; Cálculo de Semáforos de Tempo Fixo; Vias; Acidentes de Tráfego: Conceitos, Causas, Fatores Envolvidos em Acidentes de Tráfego; Tratamento de Pontos Críticos em Acidentes de Tráfego; Estudo e Dimensionamento de Estacionamentos; Estudo de Polos Geradores de Viagens e seus Impactos no Sistema Viário; Capacidade de Vias Introdução; Vias de Duas Faixas; Vias de Faixas Múltiplas; Capacidade de Vias/Freeways; Rampas de Acesso; Entrelaçamento; Infraestrutura viária; Controle de Tráfego.

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

72



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU**  
Estado de São Paulo

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

**TÉCNICO DO TRABALHO:** conhecimentos básicos sobre legislação relacionada à segurança do trabalho, Normas Regulamentadoras (NRs) sobre medicina e segurança do trabalho estabelecidas pelo Ministério do Trabalho e Emprego - Portaria nº 3.214/78, NRs 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140, 141, 142, 143, 144, 145, 146, 147, 148, 149, 150, 151, 152, 153, 154, 155, 156, 157, 158, 159, 160, 161, 162, 163, 164, 165, 166, 167, 168, 169, 170, 171, 172, 173, 174, 175, 176, 177, 178, 179, 180, 181, 182, 183, 184, 185, 186, 187, 188, 189, 190, 191, 192, 193, 194, 195, 196, 197, 198, 199, 200, 201, 202, 203, 204, 205, 206, 207, 208, 209, 210, 211, 212, 213, 214, 215, 216, 217, 218, 219, 220, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 227, 228, 229, 230, 231, 232, 233, 234, 235, 236, 237, 238, 239, 240, 241, 242, 243, 244, 245, 246, 247, 248, 249, 250, 251, 252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 260, 261, 262, 263, 264, 265, 266, 267, 268, 269, 270, 271, 272, 273, 274, 275, 276, 277, 278, 279, 280, 281, 282, 283, 284, 285, 286, 287, 288, 289, 290, 291, 292, 293, 294, 295, 296, 297, 298, 299, 300, 301, 302, 303, 304, 305, 306, 307, 308, 309, 310, 311, 312, 313, 314, 315, 316, 317, 318, 319, 320, 321, 322, 323, 324, 325, 326, 327, 328, 329, 330, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 337, 338, 339, 340, 341, 342, 343, 344, 345, 346, 347, 348, 349, 350, 351, 352, 353, 354, 355, 356, 357, 358, 359, 360, 361, 362, 363, 364, 365, 366, 367, 368, 369, 370, 371, 372, 373, 374, 375, 376, 377, 378, 379, 380, 381, 382, 383, 384, 385, 386, 387, 388, 389, 390, 391, 392, 393, 394, 395, 396, 397, 398, 399, 400, 401, 402, 403, 404, 405, 406, 407, 408, 409, 410, 411, 412, 413, 414, 415, 416, 417, 418, 419, 420, 421, 422, 423, 424, 425, 426, 427, 428, 429, 430, 431, 432, 433, 434, 435, 436, 437, 438, 439, 440, 441, 442, 443, 444, 445, 446, 447, 448, 449, 450, 451, 452, 453, 454, 455, 456, 457, 458, 459, 460, 461, 462, 463, 464, 465, 466, 467, 468, 469, 470, 471, 472, 473, 474, 475, 476, 477, 478, 479, 480, 481, 482, 483, 484, 485, 486, 487, 488, 489, 490, 491, 492, 493, 494, 495, 496, 497, 498, 499, 500, 501, 502, 503, 504, 505, 506, 507, 508, 509, 510, 511, 512, 513, 514, 515, 516, 517, 518, 519, 520, 521, 522, 523, 524, 525, 526, 527, 528, 529, 530, 531, 532, 533, 534, 535, 536, 537, 538, 539, 540, 541, 542, 543, 544, 545, 546, 547, 548, 549, 550, 551, 552, 553, 554, 555, 556, 557, 558, 559, 560, 561, 562, 563, 564, 565, 566, 567, 568, 569, 570, 571, 572, 573, 574, 575, 576, 577, 578, 579, 580, 581, 582, 583, 584, 585, 586, 587, 588, 589, 590, 591, 592, 593, 594, 595, 596, 597, 598, 599, 600, 601, 602, 603, 604, 605, 606, 607, 608, 609, 610, 611, 612, 613, 614, 615, 616, 617, 618, 619, 620, 621, 622, 623, 624, 625, 626, 627, 628, 629, 630, 631, 632, 633, 634, 635, 636, 637, 638, 639, 640, 641, 642, 643, 644, 645, 646, 647, 648, 649, 650, 651, 652, 653, 654, 655, 656, 657, 658, 659, 660, 661, 662, 663, 664, 665, 666, 667, 668, 669, 670, 671, 672, 673, 674, 675, 676, 677, 678, 679, 680, 681, 682, 683, 684, 685, 686, 687, 688, 689, 690, 691, 692, 693, 694, 695, 696, 697, 698, 699, 700, 701, 702, 703, 704, 705, 706, 707, 708, 709, 710, 711, 712, 713, 714, 715, 716, 717, 718, 719, 720, 721, 722, 723, 724, 725, 726, 727, 728, 729, 730, 731, 732, 733, 734, 735, 736, 737, 738, 739, 740, 741, 742, 743, 744, 745, 746, 747, 748, 749, 750, 751, 752, 753, 754, 755, 756, 757, 758, 759, 760, 761, 762, 763, 764, 765, 766, 767, 768, 769, 770, 771, 772, 773, 774, 775, 776, 777, 778, 779, 780, 781, 782, 783, 784, 785, 786, 787, 788, 789, 790, 791, 792, 793, 794, 795, 796, 797, 798, 799, 800, 801, 802, 803, 804, 805, 806, 807, 808, 809, 810, 811, 812, 813, 814, 815, 816, 817, 818, 819, 820, 821, 822, 823, 824, 825, 826, 827, 828, 8

**TOPOGRAFIA:** Levantamentos geográficos. **PLANIMÉTRICOS:** medição direta de distâncias - goniometria - determinação magnética e cartas isométricas - medição indireta de distâncias - métodos de levantamento planimétricos - cálculos de áreas - dados obtidos por medição direta de distâncias - medição indireta de distâncias - medição indireta de distâncias - medição indireta de distâncias - cálculos de poligonais através de ângulos internos, ângulos ou azimutes, processo aos ângulos internos ou externos de uma poligonal - em azimuth ou rumos. Medidas de ângulos e distâncias entre pontos inacessíveis, fechamento de polígono: cálculo de áreas e erros de fechamento - medição indireta de distâncias - medição indireta de distâncias - medição indireta de distâncias - medição indireta de distâncias (irradiação). Locação de curvas: métodos e aplicações. **ALTIMÉTRICOS:** generalidades - métodos gerais de nivelamento - nivelamento e contranivelamento - precisão de nivelamento - perfil longitudinal. Métodos: geométrico, trigonométrico e barométrico. **TOPOGRÁFICOS:** métodos de levantamento topográfico - métodos de levantamento topográfico - interpretação de desenhos e plantas. **TOPOGRAFIA:** aparelhos e instrumentos topográficos: especificação e manuseio. **SIG, GPS, Aerofotogrametria.** Cálculo de áreas e volume e medição de distâncias - medição indireta de distâncias - medição indireta de distâncias - medição indireta de distâncias - medição indireta de distâncias. Elaboração de documentos cartográficos, estabelecendo semiologia e articulação de cartas. Levantamentos cadastrais urbanos e rurais, por meio de imagens terrestres, aéreas e orbitais. **URBANIZAÇÃO DE GLEBAS:** projetos de loteamento urbano - projetos de loteamento urbano - projetos de loteamento urbano - projetos de loteamento urbano - projetos de loteamento urbano. Classificação: Trabalhos topográficos envolvendo projetos hidráulicos de poços, abastecimento de água e esgoto. Ciclo hidrográfico, ecossistema superficial, composição e organização de bacias hidrográficas. **UNIDADES DE MEDIDA:** comprimento, superfície e volume. **TOPOGRAFIA DE ESTRADAS:** reconhecimento, estacionamento e suas operações, nivelamento. **FOTOGRAFIA:** noções de estereoscopia, montagem de mosaico. Conhecimentos específicos de AutoCAD. Conhecimentos de geoprocessamento.

**ENSINO SUPERIOR COMPLETO**

CARGOS: ADMINISTRADOR, ANALISTA CONTÁBIL, ARQUITETO E URBANISTA, ASSISTENTE JURÍDICO, ASSISTENTE SOCIAL, BIBLIOTECÁRIO, BIÓLOGO, COMUNICAÇÃO SOCIAL, CONTADOR, CONTROLADOR INTERNO, ENGENHEIRO AGRÔNOMO, ENGENHEIRO AMBIENTAL, ENGENHEIRO CIVIL, FARMACÊUTICO, FISICIANTE, GEÓLOGO, HISTÓRICO, JORNALISTA, LINGÜISTA, MATEMÁTICO, MEDICINA VETERINÁRIA, NUTRICIONISTA, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA, PSICÓLOGO, RELAÇÕES PÚBLICAS, TÉCNICO DE CONTROLE INTERNO, TERAPEUTA OCUPACIONAL, TREINADOR ESPORTIVO, TURISMO, LOGO, VETERINÁRIO.

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

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

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

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

73



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU**  
Estado de São Paulo

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

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

**ADMINISTRADOR:** Administrar é o comportamento organizacional: noções básicas – as organizações e a administração, a evolução do pensamento em administração, abordagem humanista e comportamental; áreas funcionais da administração e suas funções básicas: administração de marketing, administração financeira, gestão de pessoas ou administração de recursos humanos, administração de operações, administração de tecnologia, administração de serviços, administração de sistemas de informação. Processo decisório e resolução de problemas. Gestão de Pessoas: gestão de pessoas por competência, mapeamento de perfis profissionais por competências, possibilidades e limites da gestão de pessoas no setor público, gestão estratégica de pessoas e equipes, gestão de talentos, gestão de competências, gestão de equipes, gestão de projetos, gestão de processos. Análise de processos organizacionais, indicadores de desempenho, teorias da motivação; comunicação interpessoal; barreiras à comunicação; comunicação formal e informal na organização; administração de conflitos; qualidade de vida no trabalho; coaching – desenvolvimento pessoal e profissional; gestão de conflitos; gestão de crises; gestão de mudanças; gestão de inovação; direito administrativo; organização administrativa: administração direta e indireta, comarcas e contramarcas na administração pública; modalidades de licitação, dispensa e inexigibilidade de licitação, termo de referência, projeto básico, contratos administrativos, gestão de contratos, gestão de recursos humanos, gestão de materiais, gestão de serviços, gestão de sistemas de informação, gestão de tecnologia, gestão de projetos, gestão estratégica de negócios, gestão de resultados, gestão de projetos.

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

**ARQUITETO E URBANISTA:** História da arquitetura e do urbanismo. Patrimônio histórico e artístico. Projeto de Arquitetura: teoria e prática do projeto arquitetônico; metodologia do projeto, partido arquitetônico e suas condicionantes, implantação e análise do terreno e do entorno, estudo de acessos, fluxos e circulações. Espaços do projeto. Desenvolvimento detalhado de projetos arquitetônicos, conservação e restauro de patrimônio arquitetônico. Planejamento urbano: planejamento urbano regional, planejamento urbano geral, planejamento urbano setorial, planejamento luminoso, conforto acústico e térmico. Projeto paisagístico. Acessibilidade em edifícios. Eficiência energética, conservação de energia e sustentabilidade. Norma de desempenho. Planejamento Urbano: Legislação ambiental e urbana. Teoria dos processos urbanos: ocupação, manutenção e uso. Parcelamento de solo urbano. Projeto de implantação de infraestrutura de arrumado, equipamentos urbanos e sinalização viária. Terraplenagem. Sistema cartográfico e geoprocessamento. Requalificação Urbana. Desenvolvimento econômico e social. Políticas públicas e instrumentos de planejamento urbano. Avaliação de impactos ambientais. Análises técnicas de projetos arquitetônicos e complementares. Análise e verificação de projetos submetidos à aprovação, incluindo a emissão de pareceres técnicos. Licitação de Obras Públicas: Normas. Elaboração do Plano de Referência e Projeto Básico. Gestão e Fiscalização de Obras Públicas. Metodologias de avaliação econômica e financeira de obras públicas. Planejamento e gestão de obras públicas. Planejamento, orçamento e composição de preços. Planilha orçamentária. Cronograma físico-financeiro. Curva "ABC". Histograma das materiais. Histograma de pessoal. Aplicação de normas de obras e medição de serviços. Análise e gerenciamento de contratos, projetos e custos. Métodos e técnicas de avaliação econômica e financeira de obras públicas preliminares. Características técnicas e econômicas de materiais e equipamentos para construção civil. Dimensionamento de diversos produtos e sistemas construtivos empregados na construção civil brasileira, incluindo fabricação, transporte e montagem e/ou execução in loco. Instalações Prediais: Instalações elétricas prediais: instalações prediais hidrossanitárias e de prevenção e combate a incêndio e pânico; Instalações

**ASSISTENTE JURÍDICO: Direção Administrativa:** Dos Atos administrativos: conceitos, requisitos, atributos, validade, eficácia, vigência, espécie, exteriorização, extinção; revogação, anulação, convalidação; atos vinculados, discricionários, preexistentes, nulos e anuláveis; modalidades, dispensabilidade, inelegibilidade, adjudicação, homologação e anulação; Bens Públicos: conceito, classificação, aquisição, uso, imprescritibilidade, empenhorabilidade e o não oneração, concessão, permissão, autorização, serviços administrativos, alienação, arrendamento, locação, comodato, usufruto, hipoteca, penhora, expropriação, desapropriação, usucapião, reurbanização e retificação; Serviço Público: conceitos, requisitos, remuneração, execução, centralizada e descentralizada; Poder regulamentar e poder de polícia; conceito, competência e limites. Contratos administrativos: conceitos, princípios, requisitos essenciais, modalidades, efeitos, extinção, responsabilidade civil do Estado. Responsabilidade patrimonial do Estado. Cargo, emprego, função pública. Improbidade administrativa, com as alterações à Lei nº. 8.429/1992. Lei nº. 14.133/2012 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos). **Direito Constitucional:** Conceitos, fontes, estrutura, organização, competências, poderes, funções, princípios, fundamentos, normas constitucionais, órgãos e formas: A federação, a república, a democracia e o estado de direito: conceitos. A tripartição dos poderes e os princípios da administração pública. O Município. Lei Orgânica Municipal, autonomia, competência, organização política e administrativa, intervenção nos municípios.

74



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU**  
Estado de São Paulo

[illegible]

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

[illegible]

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

75





**PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU**  
Estado de São Paulo

correlação de florestas, toxinas, e outros ambientais que influenciam o crescimento, estratégias de controle de florestas, prevenção de doenças; Monitoramento e manejo: medidas operacionais e medidas de monitoramento. Métodos para erradicação da floresta; Operações e medidas de monitoramento; Métodos para erradicação; Ensaios bacteriológicos: definição e habitat, fatores ambientais; Monitoramento: medidas operacionais e medidas de monitoramento. Métodos para erradicação; Aplicabilidade dos parâmetros de classificação de cursos d'água e de lançamento de efluentes domésticos e estudos de autodepuracao; Principais formas de poluição química e teia alimentar; Relação entre seres vivos, sucessão ecológica e eutrofização; Noções de hidrobiologia aplicada ao saneamento; Características gerais dos seres vivos; Classificação dos seres vivos; Água como meio ecológico; Matéria e identidades; Abastecimento de água; Controle de organismos em águas de abastecimento; Efeitos biológicos da poluição; Doenças de veiculação hídrica; Saneamento: processos de tratamento de água e esgoto; Padrão hidrobiológico de qualidade de água; Laboratório; Biotecnologia: produção de alimentos e produtos químicos; Biotecnologia ambiental; Biotecnologia industrial; Biotecnologia da Biosegurança; Legislação: Portaria n° 291/2011 Ministério da Saúde e CONAMA 357/2005 e alterações posteriores.

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

**4320/1994:** Depreciação. Amortização. Apuração de resultados. Demonstrações contábeis. Conhecimentos e utilização da Lei n.º 4.320/1964. Contabilidade pública: conceito, campo de aplicação. A função da contabilidade na Administração Pública. Sistemas das demonstrações contábeis. Demonstração de resultados. Demonstração de balanço. Demonstração de fluxo de caixa. Demonstração de patrimônio financeiro, patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. Receita Pública: Conceito, Controle da execução, classificação, classificação, Receita Extraorçamentária. Despesa Pública: Conceito, Controle, contabilização, classificação, Despesa Extraorçamentária. Lei de Direitos Orçamentários: conceito, objetivo e conteúdo. Metas Fiscais e Riscos Fiscais. Lei de Responsabilidade Fiscal: conceito, objetivo e conteúdo. Lei Complementar n.º 101/2000. Classificação das despesas. Classificação das despesas por categorias econômicas. A classificação da despesa de acordo com a Portaria n.º 163/2001. Classificação da despesa. Classificação das despesas por natureza. Lei Complementar n.º 101/2000. LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal: principais conceitos, pontos de controle e índices aplicáveis a esfera de governo municipal, integração entre o Planejamento e o Orçamento Público previstos da Lei Complementar n.º 101/2000. Lei Complementar n.º 101/2000. LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal: principais conceitos, pontos de controle e índices aplicáveis a esfera de governo municipal, integração entre o Planejamento e o Orçamento Público previstos da Lei Complementar n.º 101/2000. Poderes Municipais. Constituição Federal de 1988, atualizada e Emenda Constitucional n.º 25/2000. Os crimes praticados contra as Finanças Públicas. Lei Federal n.º 10.628/2000; Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Lei Federal n.º 14.133/2001 e Lei Federal n.º 14.132/2001. Lei de Responsabilidade Fiscal. Conhecimentos dos sistemas contábeis com apoio da tecnologia de informação. Plano de Contas para as RPPS; Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MACSP - 11ª Edição - Válido a partir de dezembro de 2009. Lei Federal n.º 14.132/2001. Lei Federal n.º 14.133/2001. Lei Federal n.º 14.134/2001. Lei Federal n.º 14.135/2001. Lei Federal n.º 14.136/2001. Lei Federal n.º 14.137/2001. Lei Federal n.º 14.138/2001. Lei Federal n.º 14.139/2001. Lei Federal n.º 14.140/2001. Lei Federal n.º 14.141/2001. Lei Federal n.º 14.142/2001. Lei Federal n.º 14.143/2001. Lei Federal n.º 14.144/2001. Lei Federal n.º 14.145/2001. Lei Federal n.º 14.146/2001. Lei Federal n.º 14.147/2001. Lei Federal n.º 14.148/2001. Lei Federal n.º 14.149/2001. Lei Federal n.º 14.150/2001. Lei Federal n.º 14.151/2001. Lei Federal n.º 14.152/2001. Lei Federal n.º 14.153/2001. Lei Federal n.º 14.154/2001. Lei Federal n.º 14.155/2001. Lei Federal n.º 14.156/2001. Lei Federal n.º 14.157/2001. Lei Federal n.º 14.158/2001. Lei Federal n.º 14.159/2001. Lei Federal n.º 14.160/2001. Lei Federal n.º 14.161/2001. Lei Federal n.º 14.162/2001. Lei Federal n.º 14.163/2001. Lei Federal n.º 14.164/2001. Lei Federal n.º 14.165/2001. Lei Federal n.º 14.166/2001. Lei Federal n.º 14.167/2001. Lei Federal n.º 14.168/2001. Lei Federal n.º 14.169/2001. Lei Federal n.º 14.170/2001. Lei Federal n.º 14.171/2001. Lei Federal n.º 14.172/2001. Lei Federal n.º 14.173/2001. Lei Federal n.º 14.174/2001. Lei Federal n.º 14.175/2001. Lei Federal n.º 14.176/2001. Lei Federal n.º 14.177/2001. Lei Federal n.º 14.178/2001. Lei Federal n.º 14.179/2001. Lei Federal n.º 14.180/2001. Lei Federal n.º 14.181/2001. Lei Federal n.º 14.182/2001. Lei Federal n.º 14.183/2001. Lei Federal n.º 14.184/2001. Lei Federal n.º 14.185/2001. Lei Federal n.º 14.186/2001. Lei Federal n.º 14.187/2001. Lei Federal n.º 14.188/2001. Lei Federal n.º 14.189/2001. Lei Federal n.º 14.190/2001. Lei Federal n.º 14.191/2001. Lei Federal n.º 14.192/2001. Lei Federal n.º 14.193/2001. Lei Federal n.º 14.194/2001. Lei Federal n.º 14.195/2001. Lei Federal n.º 14.196/2001. Lei Federal n.º 14.197/2001. Lei Federal n.º 14.198/2001. Lei Federal n.º 14.199/2001. Lei Federal n.º 14.200/2001. Lei Federal n.º 14.201/2001. Lei Federal n.º 14.202/2001. Lei Federal n.º 14.203/2001. Lei Federal n.º 14.204/2001. Lei Federal n.º 14.205/2001. Lei Federal n.º 14.206/2001. Lei Federal n.º 14.207/2001. Lei Federal n.º 14.208/2001. Lei Federal n.º 14.209/2001. Lei Federal n.º 14.210/2001. Lei Federal n.º 14.211/2001. Lei Federal n.º 14.212/2001. Lei Federal n.º 14.213/2001. Lei Federal n.º 14.214/2001. Lei Federal n.º 14.215/2001. Lei Federal n.º 14.216/2001. Lei Federal n.º 14.217/2001. Lei Federal n.º 14.218/2001. Lei Federal n.º 14.219/2001. Lei Federal n.º 14.220/2001. Lei Federal n.º 14.221/2001. Lei Federal n.º 14.222/2001. Lei Federal n.º 14.223/2001. Lei Federal n.º 14.224/2001. Lei Federal n.º 14.225/2001. Lei Federal n.º 14.226/2001. Lei Federal n.º 14.227/2001. Lei Federal n.º 14.228/2001. Lei Federal n.º 14.229/2001. Lei Federal n.º 14.230/2001. Lei Federal n.º 14.231/2001. Lei Federal n.º 14.232/2001. Lei Federal n.º 14.233/2001. Lei Federal n.º 14.234/2001. Lei Federal n.º 14.235/2001. Lei Federal n.º 14.236/2001. Lei Federal n.º 14.237/2001. Lei Federal n.º 14.238/2001. Lei Federal n.º 14.239/2001. Lei Federal n.º 14.240/2001. Lei Federal n.º 14.241/2001. Lei Federal n.º 14.242/2001. Lei Federal n.º 14.243/2001. Lei Federal n.º 14.244/2001. Lei Federal n.º 14.245/2001. Lei Federal n.º 14.246/2001. Lei Federal n.º 14.247/2001. Lei Federal n.º 14.248/2001. Lei Federal n.º 14.249/2001. Lei Federal n.º 14.250/2001. Lei Federal n.º 14.251/2001. Lei Federal n.º 14.252/2001. Lei Federal n.º 14.253/2001. Lei Federal n.º 14.254/2001. Lei Federal n.º 14.255/2001. Lei Federal n.º 14.256/2001. Lei Federal n.º 14.257/2001. Lei Federal n.º 14.258/2001. Lei Federal n.º 14.259/2001. Lei Federal n.º 14.260/2001. Lei Federal n.º 14.261/2001. Lei Federal n.º 14.262/2001. Lei Federal n.º 14.263/2001. Lei Federal n.º 14.264/2001. Lei Federal n.º 14.265/2001. Lei Federal n.º 14.266/2001. Lei Federal n.º 14.267/2001. Lei Federal n.º 14.268/2001. Lei Federal n.º 14.269/2001. Lei Federal n.º 14.270/2001. Lei Federal n.º 14.271/2001. Lei Federal n.º 14.272/2001. Lei Federal n.º 14.273/2001. Lei Federal n.º 14.274/2001. Lei Federal n.º 14.275/2001. Lei Federal n.º 14.276/2001. Lei Federal n.º 14.277/2001. Lei Federal n.º 14.278/2001. Lei Federal n.º 14.279/2001. Lei Federal n.º 14.280/2001. Lei Federal n.º 14.281/2001. Lei Federal n.º 14.282/2001. Lei Federal n.º 14.283/2001. Lei Federal n.º 14.284/2001. Lei Federal n.º 14.285/2001. Lei Federal n.º 14.286/2001. Lei Federal n.º 14.287/2001. Lei Federal n.º 14.288/2001. Lei Federal n.º 14.289/2001. Lei Federal n.º 14.290/2001. Lei Federal n.º 14.291/2001. Lei Federal n.º 14.292/2001. Lei Federal n.º 14.293/2001. Lei Federal n.º 14.294/2001. Lei Federal n.º 14.295/2001. Lei Federal n.º 14.296/2001. Lei Federal n.º 14.297/2001. Lei Federal n.º 14.298/2001. Lei Federal n.º 14.299/2001. Lei Federal n.º 14.300/2001. Lei Federal n.º 14.301/2001. Lei Federal n.º 14.302/2001. Lei Federal n.º 14.303/2001. Lei Federal n.º 14.304/2001. Lei Federal n.º 14.305/2001. Lei Federal n.º 14.306/2001. Lei Federal n.º 14.307/2001. Lei Federal n.º 14.308/2001. Lei Federal n.º 14.309/2001. Lei Federal n.º 14.310/2001. Lei Federal n.º 14.311/2001. Lei Federal n.º 14.312/2001. Lei Federal n.º 14.313/2001. Lei Federal n.º 14.314/2001. Lei Federal n.º 14.315/2001. Lei Federal n.º 14.316/2001. Lei Federal n.º 14.317/2001. Lei Federal n.º 14.318/2001. Lei Federal n.º 14.319/2001. Lei Federal n.º 14.320/2001. Lei Federal n.º 14.321/2001. Lei Federal n.º 14.322/2001. Lei Federal n.º 14.323/2001. Lei Federal n.º 14.324/2001. Lei Federal n.º 14.325/2001. Lei Federal n.º 14.326/2001. Lei Federal n.

**CONTROLADOR INTERNO:** artigo Interno conceito, finalidade, normas, princípios, métodos e procedimentos. Constituição Estadual, Constituição Federal: artigos 70, 76 e 74 e Lei Complementar nº 101/2000. Planejamento e Orçamento: Lei de Diretrizes Orçamentárias, Plano Plurianual, Lei Orçamentária Anual. Patrimônio, regime de bens e inventário. Pessoal: atual, antigos. Contratos. Poder Judiciário: Lei de Organização do Poder Judiciário, Lei Orgânica do Ministério Público, Lei Orgânica do Conselho do Ministério Público, Resolução, Decisão, Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos). Municípios: conceitos, finalidades, autonomia. Regime Próprio de Previdência: Lei de Criação, Avaliação Anual. Lei nº 8.213/1991 e Lei nº 9.717/1998. CRP Limites Constitucionais: saúde e educação. Noções de Contabilidade governamental: Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MACASP) 1ª Edição (Exercício de 2020). Manual Básico: Controle Interno do Município de São Paulo. Lei de Acesso à Informação. Lei de Proteção de Dados Pessoais. Lei de Transparência Ativa. Lei de Acesso Aberto. Contábeis: Relatório de Auditoria. Contas, sistemas de contas e critérios de custos e custeio geral.

[illegible]

76



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU**  
Estado de São Paulo

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.

**ABENHAIRIO AMBIENTAL** - Projeto 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-Controlar do Poluição Ambiental-Legislação Federal-Estadual e Municipal sobre o Meio Ambiente-Resolução Conselho Nacional de Meio Ambiente-CANAMA nº 01/76-1981 (Política Nacional de Meio Ambiente)-Lei Federal nº 0.433 de 1967 (Política Nacional de Recursos Hídricos)-Leis Federais e suas alterações)-Lei Federal nº 0.905 de 1990 e Decreto regulamentador-(Lei de Crimes Ambientais e suas alterações); Lei Federal nº 3.745 de 1995 (Política Nacional de Educação Ambiental e suas alterações)-Resolução CONAMA nº 1 de 1986-227 de 1967 (Resolução Conselho Nacional de Meio Ambiente)-Leis Federais e suas alterações)-Lei nº 1.241/2006-Lei Estadual nº 6.154/1998; Lei Estadual nº 7.250/1992 e suas alterações)-Lei nº 767/1978-Constituinte do Estado de Pernambuco-Declaração básica da ordem de atuação dos dois instrumentos de controle e avaliação que subsidiam o planejamento e desenvolvimento do município.

[illegible]

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

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

**FISCAL TRIBUTÁRIO:** Impostos; Taxas; Contribuição de Melhoria; Incidência tributária; Fato Gerador do Tributo; Competência tributária; Código Tributário Nacional; Dos impostos do município; Participação do Município nos tributos Estaduais e Federais; Constituição Federal; Das Limitações do Poder de Tributar; Constituição Federal; Dos impostos do Município; Enquadramento; Contribuição Federal; Lei Complementar nº 133/2021; Contribuição de Melhoria; Contribuição Federal; Constituição Federal; Representação de Recitas na Constituição Federal; Direito de Empresa – artigos 966 a 1195 do Código Civil; Princípios da Administração Pública e Poder de polícia; Procedimentos de início e término de fiscalização, auto de infração; Direito de Defesa; Lei de Execução Fiscal; Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000) Prescrição e Decadência do crédito tributário. Suspensão e extinção do crédito tributário. Tributos municipais, Código Tributário do Município (Lei Complementar 187/2012).

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

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

77



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU**  
Estado de São Paulo

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: Conceitualização, Classificação e Etiologia. Avaliação e Tratamento Fonoaudiológico nos Transtornos de Linguagem e de Aprendizagem. Voz – Anatomia e Fisiologia da Laringe. Patologias Laringeas: Conceitualização, Classificação e Etiologia. Avaliação, Diagnóstico e Tratamento Fonoaudiológico. Audiologia – Anatomia e Fisiologia da Audição. Noções de Psicossociologia. Audiologia Clínica: Avaliação, Diagnóstico, Prognóstico. Processamento Auditivo Central. Atuação do Fonoaudiólogo. Saúde Pública – Prevenção e Intervenção Precoce. Fonoaudiologia em Instituição: Escola. A Fonoaudiologia na Relação Multidisciplinar: Interpretação de Laudos em Áreas Afins. Normas do Código de Ética do Fonoaudiólogo.

**JORNALISTA:** Comunicação e o seu alismo: modelos teóricos de comunicação e os processos de significação; Articulação dos códigos comunicacionais nas novas mídias. As diversas formas de jornalismo (impresso, online, rádiojornalismo, telejornalismo) e seu papel no mundo global. O profissional de imprensa e as novas tecnologias. As informações e a sua extensão: política editorial e tipos de textos jornalísticos: notícia, reportagem, entrevista, coluna, crônica, artigo de opinião, editorial, carta ao leitor, anúncio publicitário, cartas, infografia, fotos, vídeos, ohos-legendas, textos-legenda, ílhãs, boxes, quadros, inserts fotográficos, retículas). Características do texto jornalístico: uso correto dos verbos; a estrutura da notícia; números e siglas. A comunicação pública: conceito e aplicação na sociedade contemporânea. A comunicação pública: conceitos e aplicações. A comunicação pública: conceitos e aplicações. A comunicação pública e na iniciativa privada. A produção de notícias e as rotinas de assessoria de imprensa. Administração de crise. Mídia Training. Veículos e ferramentas de comunicação impressa e externa (house organ, intranet, revista, mural, newsletter, Redes Sociais). Ferramentas e publicações jornalísticas empresariais. Clipping. Produção de releases, comunicados e notas oficiais: critérios de noticiabilidade.

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

**PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA:** Saúde e Qualidade de vida; Promoção da saúde como forma de interferência na vida cotidiana pessoal, do trabalhador e do lazer. Parâmetros Curriculares: Relacionados a conteúdos de ensino: modalidades esportivas coletivas e individuais, jogos, ginástica, lutas, danças, atividades rítmicas, lazer, recreação. Relacionados à organização do ensino: avaliação, planejamento, metodologia, recursos didáticos. Conteúdos curriculares: Fundamentos das 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, aspectos psicológicos e sociais, primeiros socorros, segurança no esporte. Temas transversais: Ética e valores pessoais, cidadania na infância e adolescência, aprendizagem e psicomotricidade. Anatomia: conhecimentos anatômicos, fisiológicos e patológicos das alterações musculoesqueléticas, neurológicas e mentais, cardiopatias respiratórias; Técnicas de treinamento em locomoção e desambulação; Exercícios físicos terapêuticos ativos, alongamento passivo, isométrico; Exercícios Físicos aplicados à geriatria, demências, doenças da 3ª idade.

**PSICOLOGIA:** Legislação: Código Ético da Profissional Psicologia: Lei nº 12.126/2001 (Reforma Psiquiátrica). Política de saúde do SUS - Lei nº 8.080/1990. Planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, relativos à área de Psicologia. Psicopatologia de crianças, adolescentes, adultos. Diagnóstico clínico e terapêutico. Avaliação e intervenção psicológica. Atuação multidisciplinar e comunitária. Pesquisas e aplicações práticas da psicologia no âmbito da saúde, educação, trabalho, social etc. Desenvolvimento e acompanhamento de equipes. Psicologia organizacional: orientação e aconselhamento individuais voltados para a melhoria da produtividade e da qualidade de vida. Avaliação e intervenção psicológica em processos de seleção, entrevistas, jogos e dinâmicas de grupo. Processo de facilitação de grupos e desenvolvimento de lideranças para o trabalho; Criatividade, autonomia e motivação do trabalhador. Programas e políticas de desenvolvimento de recursos humanos. Técnicas de avaliação psicológica. Avaliação de desempenho. Políticas de retenção de pessoal. Descrição e análise de empregos. Avaliação de desempenho. Programas de desligamento de pessoal e programas de preparação para aposentadoria. Projetos de ergonomia (máquinas e equipamentos de trabalho). Elaboração e avaliação de programas de treinamento. Legislação: Lei nº 9.394/1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional).

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

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

78



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU**  
Estado de São Paulo

e contratos. Protocolo: entrada, saída de documentos oficiais. Contabilidade: Lei n.º 4.320/1964, Normativo Técnico CPCO nº R1, Balanços Públicos, Receita, Despesa, Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei n.º 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos). Fundos Municipais: conceitos, finalidades, autonomia. Regime Próprio de Previdência: Lei de Criação, Avaliação Atuarial, Contribuições Previdenciárias. CLT – Decreto Lei n.º 5.452, de 1.º de maio de 1943 e alterações pela nova legislação – Lei n.º 8.213/1991 e Lei n.º 9.717/98. CRP. Limites Constitucionais: saúde e educação. Noções de Contabilidade governamental: Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (IMCASP) 11.ª Edição (Exercício de 2025). Manual Básico: Controle Interno do Município do TCESP (atualizado/eo alterado). Boas práticas de mercado e normas contábeis CPC 16 e 27 do Comitê de Pronunciamentos Contábeis. Relatório de Auditoria. Contas, sistemas de custos e critérios de custeio e custeio gerencial.

**TERAPIA OCUPACIONAL:** Histórico. Definição. Objetivos. Processos de terapia ocupacional: avaliação; recursos terapêuticos; métodos; atuação; materiais e instrumentais. Análise de atividades: abordagem individual, abordagem grupal. Áreas de atuação: saúde mental, habilitação/reabilitação. A importância da terapia ocupacional na equipe interdisciplinar. Ocupação terapêutica: fundamentos. Fundamentos da abordagem ocupacional. Fundamentos da abordagem ocupacional: avaliação, planejamento, intervenção, avaliação e registros. Princípios básicos do tratamento terapêutico ocupacional nas áreas de neurologia, traumatismo-ortopedia e reumatologia. Terapia ocupacional na área neuromusculoesquelética. Habilidades motoras gerais. Terapia ocupacional aplicada à deficiência mental. Modelos de terapia ocupacional: positivista, humanista, materialista/historial. Terapia ocupacional e a saúde mental: fundamentos. Fundamentos da abordagem ocupacional para a prática, dinâmica do mecanismo, de tratamento-terapia-ocupacional. Legislação do SUS. Conhecimentos de normas regulamentadoras. Legislação básica da área de atuação e das ferramentas de controle e avaliação do Sistema Único de Saúde e de assistência social.

**TREINADOR ESPORTIVO:** Saúde Qualidade de vida: Promoção da saúde como forma de interferência na vida cotidiana pessoal do trabalhador e do lazer. Parâmetros Curriculares: Relacionados a conteúdos de ensino: modalidades esportivas coletivas e individuais, jogos, ginástica, lutas, dança, atividades recreativas, lazer, recreação. Relacionados à organização do ensino: avaliação, planejamento, metodologia, recursos didáticos. Conteúdos curriculares: Esportes coletivos e individuais, 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 das táticas para diferentes capacidades físicas, primeiros socorros, atitudes desportivas na infância e adolescência, aprendizagem e psicodinâmica. Anomalias: comportamentos anormais, fisiológicos e patológicos das doenças musculoesqueléticas, cardiovasculares, respiratórias, endócrinas e reumáticas. Técnicas de treinamento em locomoção e desambulação. Condição e aplicação: exercícios ativos, ativos-assistidos, passivos, simétricos.

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

**VETERINÁRIO:** Ações de vigilância em saúde (epidemiológica, sanitária e ambiental). Agentes à saúde animal provocados por animais (inoculações e infecções). Biotecnologia. Clínica médico-quirúrgica veterinária. Anestesia e terapia multimodal para controle da dor. Diagnóstico laboratorial. Imunização ativa e passiva. Medicina preventiva. Nutrição clínica. Patologia clínica. Parasitologia. Hematossistemas. Classificação e tratamento de feridas. Princípios de cirurgia minimamente invasiva. Princípios de cirurgias reconstrutivas. Manejo anestésico e analgético. Fisiopatologias sistêmicas e locais. Farmacologia. Radiografia diagnóstica. Saúde pública dos animais domésticos. Epidemiologia e saúde pública veterinária. Farmacolgia e terapêutica médica-veterinária. Higiene e higienização de estabelecimentos e de alimentos. Fisiologia dos animais domésticos. Inspeção e tecnologia de produtos de origem animal. Legislação profissional. Microbiologia básica e aplicada. Neoplasia. Otorrinolaringologia. Oftalmologia. Odontologia. Anatomia de fauna Sinantropica. Medidas de controle urbano de animais domésticos. Microbiologia e imunologia. Nutrição animal. Reprodução. Sanidade pública. Saneamento básico. Zoonoses. Zootecnia. Código de Ética Profissional. Conhecimentos de normas e procedimentos das especialidades e de vigilância sanitária e ambiental do município. Conteúdos básicos de informática para aplicação em tecnologia de apoio às atividades de práticas curriculares.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU Estado de São Paulo

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 03/2025

### ANEXO III

#### REQUERIMENTO DE CONDIÇÃO ESPECIAL

REQUERIMENTO DE CONDIÇÃO ESPECIAL

Eu, \_\_\_\_\_, portador(a) da  
(Nome do(a) Candidato(a))  
Cédula de Identidade nº \_\_\_\_\_, CPF/IMF nº \_\_\_\_\_,  
inscrito no CONCURSO PÚBLICO da PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU/SP – EDITAL Nº 03/2025, para o  
Cargo de \_\_\_\_\_, Tipo de deficiência de que sou portador(a)  
CID nº \_\_\_\_\_.

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

☐ 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 TRANSCRIUTOR OU AUXÍLIO PARA PREENCHIMENTO DA FOLHA DE RESPOSTAS.  
☐ AUXÍLIO DE UM LECTOR.  
☐ INTÉRPRETE DE LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS (LIBRAS).  
☐ candidato(a) necessita do intérprete de Libras para leitura na íntegra de sua prova; ou  
☐ candidato(a) necessita do intérprete de Libras somente para receber as instruções de sua prova e do fiscal de sala.  
☐ outros fins. Descrever: \_\_\_\_\_  
☐ TEMPO ADICIONAL (somente será aceito com o envio do laudo médico solicitando).  
☐ OUTROS. RELACIONAR: \_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 2025.  
Cidade/UF Dia Mês

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Candidato(a)

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

80



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU Estado de São Paulo

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 03/2025

### ANEXO V – CRONOGRAMA PREVISTO

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

DATAS	EVENTOS
08/09 a 07/10/2025	Período de Inscrição pela Internet no site do INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br).
10/09/2025	Publicação nos veículos oficiais de divulgação do Concurso Público: • REPUBLICAÇÃO DO Edital de Abertura de Inscrição. • ABERTURA DE PEDIDOS DE ISENÇÃO
11 e 12/09/2025 Até 17h	PERÍODO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO, NO SITE DO IMAIS.
12/09/2025 Até 17h	Data limite para envio, via upload, dos documentos exigidos para comprovação de Isenção.
16/09/2025 Após 17h	Divulgação nos veículos oficiais: Resultado das Solicitações de Isenção da Taxa de Inscrição
17 e 18/09/2025	Prazo recursal contra o Indeferimento da Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição de Inscrição, através do site do IMAIS.
22/09/2025 Após 17h	Divulgação nos veículos oficiais: Resultado da Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição – Pós-Recurso.
08/10/2025	Prazo para que os candidatos que tiveram Indeferimento quando da Solicitação da Isenção da Taxa de Inscrição imprimam o boleto bancário.
08/10/2025	Data limite para envio, via upload, dos documentos exigidos para solicitação de Condição Especial, Nome Social, Função Jurado, reserva de vagas para Pessoa com Deficiência (PCD).
08/10/2025	Vencimento do boleto para pagamento da taxa de inscrição. (impressão disponível até as 17h)
22/10/2025 (Final da Tarde)	Publicação nos veículos oficiais de divulgação do Concurso Público: • do Comunicado de Deferimentos e Indeferimentos das Inscrições (candidatos considerados Pessoa com Deficiência – PCD, solicitaram Atendimento/Provas Especiais, encerraram a Jurados); • do Comunicado de Homologações das Inscrições (todos os candidatos inscritos).
23 e 24/10/2025	Prazo recursal contra o Indeferimento e Homologação das Inscrições, através do site do IMAIS.
31/10/2025 (Final da Tarde)	Publicação nos veículos oficiais de divulgação do Concurso Público: • das respostas dos recursos de Indeferimento e Homologação das Inscrições, via e-mail dos candidatos; • dos Comunicados de Deferimentos e Indeferimentos das Inscrições e Homologações das Inscrições – Pós-Recurso;
14/11/2025 (Final da Tarde)	Publicação nos veículos oficiais de divulgação do Concurso Público: • do Edital de Convocação para as Provas Objetivas – 1º Grupo – Primeiro Final de semana de aplicação (23/11/2025).
19/11/2025 (Final da Tarde)	Publicação nos veículos oficiais de divulgação do Concurso Público: • do Edital de Convocação para as Provas Objetivas – 2º Grupo – Segundo Final de semana de aplicação (30/11/2025).
23/11/2025	Aplicação das Provas Objetivas – 1º Grupo – Primeiro Final de semana de aplicação.
24 e 25/11/2025	Prazo recursal contra a Aplicação das Provas Objetivas (1º Grupo), através do site do IMAIS.
24/11/2025 após 14h	Divulgação do Gabarito das Provas Objetivas (1º Grupo), nos veículos oficiais de divulgação do Concurso Público.
25 e 26/11/2025	Prazo recursal contra os Gabaritos das Provas Objetivas (1º Grupo), através do site do IMAIS.
30/11/2025	Aplicação das Provas Objetivas – 2º Grupo – Segundo Final de semana de aplicação.
01 e 02/12/2025	Prazo recursal contra a Aplicação das Provas Objetivas (2º Grupo), através do site do IMAIS.
01/12/2025 após 14h	Divulgação do Gabarito das Provas Objetivas (2º Grupo), nos veículos oficiais de divulgação do Concurso Público.
02 e 03/12/2025	Prazo recursal contra os Gabaritos das Provas Objetivas (2º Grupo), através do site do IMAIS.
10/12/2025 (Final da Tarde)	Publicação nos veículos oficiais de divulgação do Concurso Público: • das respostas dos recursos de Aplicação e Gabarito das Provas Objetivas (1º Grupo), via e-mail dos candidatos; • do Resultado Provisório das Provas Objetivas (1º Grupo)
11 e 12/12/2025	Prazo recursal contra o Resultado Provisório das Provas Objetivas (1º Grupo), através do site do IMAIS.

82



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU Estado de São Paulo

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 03/2025

### ANEXO IV

#### REQUERIMENTO DE INCLUSÃO E USO DE NOME SOCIAL

REQUERIMENTO DE INCLUSÃO E USO DE "NOME SOCIAL"  
Para o candidato(a) que ainda não procedeu à retificação de seu nome e gênero

Nos termos do Decreto Federal nº 8.727, de 28 de abril 2016, eu, \_\_\_\_\_, portador(a) da  
(Nome Civil do interessado)  
Cédula de Identidade nº \_\_\_\_\_ e CPF/IMF nº \_\_\_\_\_,  
inscrito(a) no CONCURSO PÚBLICO da PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARINU/SP – EDITAL Nº 03/2025, para o Cargo de \_\_\_\_\_, solicito a inclusão e uso do meu Nome Social  
(\_\_\_\_\_,  
(indicação do Nome Social)  
nos registros relativos aos serviços prestados por esse Órgão/Entidade.

\_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 2025.  
Cidade/UF Dia Mês

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Candidato(a)

81



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU Estado de São Paulo

DATAS	EVENTOS
19/12/2025 (Final da Tarde)	Divulgação nos veículos oficiais: • das respostas dos recursos de Resultado Provisório das Provas Objetivas (1º Grupo); e • do Resultado Final das Provas Objetivas (1º Grupo).
19/12/2025	Divulgação nos veículos oficiais: • da Homologação do Concurso Público (1º Grupo), para os Cargos sem demais fases.
07/01/2026 (Final da Tarde)	Publicação nos veículos oficiais de divulgação do Concurso Público: • das respostas dos recursos de Aplicação e Gabarito das Provas Objetivas (2º Grupo), via e-mail dos candidatos; • do Resultado Provisório das Provas Objetivas (2º Grupo).
08 e 09/01/2026	Prazo recursal contra o Resultado Provisório das Provas Objetivas (2º Grupo), através do site do IMAIS.
09/01/2026	Divulgação nos veículos oficiais: • do Edital de Convocação para a Prova Prática ou Prova Prática de Direção Veicular ou Teste de Aptidão Física.
16/01/2026 (Final da Tarde)	Divulgação nos veículos oficiais: • das respostas dos recursos de Resultado Provisório das Provas Objetivas (2º Grupo); e • do Resultado Final das Provas Objetivas (2º Grupo).
16/01/2026	Divulgação nos veículos oficiais: da Homologação do Concurso Público (2º Grupo).
17 e/ou 18/01/2026	APLICAÇÃO DA PROVA PRÁTICA OU PROVA PRÁTICA DE DIREÇÃO VEICULAR OU TESTE DE APTIDÃO FÍSICA.
21/01/2026 (Final da Tarde)	Divulgação nos veículos oficiais: • Resultado Provisório da Prova Prática ou Prova Prática de Direção Veicular ou Teste de Aptidão Física.
22 e 23/01/2026	Prazo recursal contra o Resultado Provisório da Prova Prática ou Prova Prática de Direção Veicular ou Teste de Aptidão Física, através do site do IMAIS.
29/01/2026 (Final da Tarde)	Divulgação nos veículos oficiais: • Respostas dos Recursos de Resultado Provisório da Prova Prática ou Prova Prática de Direção Veicular ou Teste de Aptidão Física; • Resultado Final da Prova Prática ou Prova Prática de Direção Veicular ou Teste de Aptidão Física.
29/01/2026 (Final da Tarde)	Divulgação nos veículos oficiais: • Homologação do Resultado Final, cargo com Prova Prática ou Prova Prática de Direção Veicular ou Teste de Aptidão Física.
Veículos Oficiais de Divulgação: INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br); PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU/SP ( www.jarinu.sp.gov.br); e Diário Oficial do Município de Jarinu/SP.	

REALIZAÇÃO:



O Futuro é Nosso Presente

83





## PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU Estado de São Paulo

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 03/2025

### ANEXO VI DECLARAÇÃO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

#### DECLARAÇÃO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Eu, \_\_\_\_\_,  
(Nome Civil do(a) interessado(a))  
portador de Cédula de Identidade n.º \_\_\_\_\_, e CPF n.º \_\_\_\_\_,  
inscrito no Concurso Público – Edital nº 03/2025, da PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARINU/SP, 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 III-B.

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

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.  
Cidade Dia Mês

Assinatura do(a) Candidato(a)

(ATENÇÃO: O candidato que deseja solicitar isenção da Taxa de Inscrição, deverá encaminhar a sua solicitação conforme estabelecido nos Capítulos III - B, deste Edital).

84



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU Estado de São Paulo

### RETIFICAÇÃO Nº 03

#### ALTERAÇÃO NO EDITAL E SUSPENSÃO DAS INSCRIÇÕES PARA OS CARGOS DE ENGENHEIRO AGRÔNOMO, ENGENHEIRO AMBIENTAL E ENGENHEIRO CIVIL CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 03/2025

A PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU/SP, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação vigente, torna público que RETIFICA o Edital de Abertura do Concurso Público nº 03/2025, conforme estabelecido a seguir, bem como SUSPENDE as inscrições para os cargos de ENGENHEIRO AGRÔNOMO, ENGENHEIRO AMBIENTAL E ENGENHEIRO CIVIL, diante da necessidade de readequação da carga horária e adequação do valor da remuneração prevista na Legislação Municipal.

No CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES, na tabela I do item 1.5, exclui-se os cargos de 350 - ENGENHEIRO AGRÔNOMO, 351 - ENGENHEIRO AMBIENTAL e 352 - ENGENHEIRO CIVIL.

Retira-se dos demais capítulos do Edital, as referências aos cargos de 350 - ENGENHEIRO AGRÔNOMO, 351 - ENGENHEIRO AMBIENTAL e 352 - ENGENHEIRO CIVIL.

No ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO, nos conhecimentos específicos para o cargo de CONTROLADOR INTERNO, leia-se como consta e não como constou:

CONTROLADOR INTERNO: Controle Interno: conceito, finalidade, normas, princípios, métodos e procedimentos. Constituição Estadual, Constituição Federal: artigos 31, 70 e 74 e Lei Complementar n.º 101/2000. Planejamento e Orçamento: Lei de Diretrizes Orçamentárias, Plano Plurianual, Lei Orçamentária Anual. Patrimônio: registro de bens e inventário. Pessoal: ativo, inativo e contratos. Protocolo: entrada, saída de documentos oficiais. Contabilidade: Lei n.º 4.320/1964, Pronunciamento Técnico CPC 00 (R2), Balanços Públicos, Receita, Despesa; Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei n.º 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos). Fundos Municipais: conceitos, finalidades, autonomia. Regime Próprio de Previdência: Lei de Criação, Avaliação Atuarial, Contribuições Previdenciárias, CLT – Decreto Lei n.º 5.452, de 1º de maio de 1943 e alterações pela nova legislação – Lei n.º 8.213/1991 e Lei n.º 9.717/1998, CRP. Limites Constitucionais: saúde e educação. Noções de Contabilidade governamental: Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCA SP) 11ª Edição (Exercício de 2025). Manual Básico: Controle Interno do Município do TCE/SP (atualizado e/ou alterado). Boas práticas de mercado e normas contábeis CPC 16 (R1) e 27 do Comitê de Pronunciamentos Contábeis. Relatório de Auditoria. Custos, sistemas de custos e critérios de custeio e custeio gerencial.

Permancem inalterados os demais itens do Edital do Concurso Público nº 03/2025.

**ATENÇÃO:** Os candidatos que realizaram as inscrições para os cargos de 350 - ENGENHEIRO AGRÔNOMO, 351 - ENGENHEIRO AMBIENTAL e 352 - ENGENHEIRO CIVIL e efetuaram o pagamento do boleto bancário, poderão solicitar a restituição do valor da inscrição conforme informações a serem publicadas após o encerramento do período de inscrições.

E, para que ninguém possa alegar desconhecimento, é expedido o presente Edital de Retificação nº 03.

Jarinu/SP, 29 de setembro de 2025.

PREFEITA DO MUNICÍPIO DE JARINU/SP

REALIZAÇÃO:



1



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU Estado de São Paulo

### COMUNICADO Nº 03 – HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES (RELAÇÃO DE CANDIDATOS EFETIVAMENTE INSCRITOS)

#### CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 01/2025

A PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU/SP, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação vigente, torna público o Comunicado de Homologação das Inscrições (relação de candidatos efetivamente inscritos), referente ao Concurso Público – Edital nº 01/2025.

O candidato cujo nome e cargo não constar na listagem de Homologação das Inscrições poderá interpor recurso nos dias **06 e 07 de outubro de 2025**, por meio do endereço eletrônico do INSTITUTO MAIS ([www.institutomais.org.br](http://www.institutomais.org.br)).

Em caso de interposição de Recurso o candidato deverá acessar o site do INSTITUTO MAIS ([www.institutomais.org.br](http://www.institutomais.org.br)) e clicar no link “Meus Concursos”, digitando o seu CPF e sua senha de acesso, e seguir as instruções ali contidas.

O recurso deverá ser individual, devidamente fundamentado e conter o seu questionamento.

Não serão aceitos Recursos interpostos por correspondência (SEDEX, AR, telegrama etc.), e-mail, via Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC ou outro meio que não especificado no Edital nº 01/2025.

A decisão do “Deferimento” ou “Indeferimento” de Recurso será dado a conhecer coletivamente e por meio de publicação no site do INSTITUTO MAIS ([www.institutomais.org.br](http://www.institutomais.org.br)), na data prevista de **10 de outubro de 2025**, bem como as respostas aos Recursos, serão encaminhadas diretamente aos candidatos.

O Edital de Convocação para as Provas Objetivas, em que constará a relação dos candidatos que realizarão as Provas, com a confirmação da data, horário e local, será divulgado nos sites do INSTITUTO MAIS ([www.institutomais.org.br](http://www.institutomais.org.br)) e da PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU/SP ([www.jarinu.sp.gov.br](http://www.jarinu.sp.gov.br)), bem como divulgado no Diário Oficial do Município de Jarinu/SP, na data prevista de **10 de outubro de 2025**.

O candidato deverá observar as normas e os procedimentos contidos no Edital nº 01/2025, do Concurso Público.

E, para que ninguém possa alegar desconhecimento, é expedido o presente Comunicado.

Jarinu/SP, 03 de outubro de 2025.

PREFEITA DO MUNICÍPIO DE JARINU/SP

REALIZAÇÃO:



1



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU Estado de São Paulo

### COMUNICADO Nº 04 – DEFERIMENTO E INDEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES

(CANDIDATOS QUE SE DECLARARAM PESSOA COM DEFICIÊNCIA – PCD, EXERCERAM FUNÇÃO DE JURADO OU SOLICITARAM ATENDIMENTO ESPECIALIZADO PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS)

#### CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 01/2025

A PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU/SP, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação vigente, torna público o Comunicado de Deferimento e Indeferimento das Inscrições (candidatos que se declararam Pessoa com Deficiência – PCD, exerceram função de Jurado ou solicitaram Atendimento Especializado para realização das Provas), referente ao Concurso Público – Edital nº 01/2025.

Contra o indeferimento das inscrições, caberá recurso nos dias **06 e 07 de outubro de 2025**, por meio do endereço eletrônico do INSTITUTO MAIS ([www.institutomais.org.br](http://www.institutomais.org.br)).

Em caso de interposição de Recurso o candidato deverá acessar o site do INSTITUTO MAIS ([www.institutomais.org.br](http://www.institutomais.org.br)) e clicar no link “Meus Concursos”, digitando o seu CPF e sua senha de acesso, e seguir as instruções ali contidas.

O recurso deverá ser individual, devidamente fundamentado e conter o seu questionamento.

Não será permitido o envio de documentos, quando da interposição do Recurso da solicitação de inscritos como Pessoas com Deficiência ou de candidatos com Solicitação de Atendimento Especial ou de candidatos com Cargo de Jurado.

Não serão aceitos Recursos interpostos por correspondência (SEDEX, AR, telegrama etc.), e-mail, via Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC ou outro meio que não especificado no Edital nº 01/2025.

A decisão do “Deferimento” ou “Indeferimento” de Recurso será dado a conhecer coletivamente e por meio de publicação no site do INSTITUTO MAIS ([www.institutomais.org.br](http://www.institutomais.org.br)), na data prevista de **10 de outubro de 2025**, bem como as respostas aos Recursos, serão encaminhadas diretamente aos candidatos.

O Edital de Convocação para as Provas Objetivas, em que constará a relação dos candidatos que realizarão as Provas, com a confirmação da data, horário e local, será divulgado nos sites do INSTITUTO MAIS ([www.institutomais.org.br](http://www.institutomais.org.br)) e da PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU/SP ([www.jarinu.sp.gov.br](http://www.jarinu.sp.gov.br)) bem como divulgado no Diário Oficial do Município de Jarinu/SP, na data prevista de **10 de outubro de 2025**.

O candidato deverá observar as normas e os procedimentos contidos no Edital nº 01/2025, do Concurso Público.

E, para que ninguém possa alegar desconhecimento, é expedido o presente Comunicado.

Jarinu/SP, 03 de outubro de 2025.

PREFEITA DO MUNICÍPIO DE JARINU/SP

REALIZAÇÃO:



1



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU Estado de São Paulo

### COMUNICADO Nº 03 – HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES (RELAÇÃO DE CANDIDATOS EFETIVAMENTE INSCRITOS)

#### CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 02/2025

A PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU/SP, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação vigente, torna público o Comunicado de Homologação das Inscrições (relação de candidatos efetivamente inscritos), referente ao Concurso Público – Edital nº 02/2025.

O candidato cujo nome e cargo não constar na listagem de Homologação das Inscrições poderá interpor recurso nos dias **13 e 14 de outubro de 2025**, por meio do endereço eletrônico do INSTITUTO MAIS ([www.institutomais.org.br](http://www.institutomais.org.br)).

Em caso de interposição de Recurso o candidato deverá acessar o site do INSTITUTO MAIS ([www.institutomais.org.br](http://www.institutomais.org.br)) e clicar no link “Meus Concursos”, digitando o seu CPF e sua senha de acesso, e seguir as instruções ali contidas.

O recurso deverá ser individual, devidamente fundamentado e conter o seu questionamento.

Não serão aceitos Recursos Interpostos por correspondência (SEDEX, AR, telegrama etc.), e-mail, via Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC ou outro meio que não especificado no Edital nº 02/2025.

A decisão do “Deferimento” ou “Indeferimento” de Recurso será dado a conhecer coletivamente e por meio de publicação no site do INSTITUTO MAIS ([www.institutomais.org.br](http://www.institutomais.org.br)), na data prevista de **17 de outubro de 2025**, bem como as respostas aos Recursos, serão encaminhadas diretamente aos candidatos.

O Edital de Convocação para as Provas Objetivas, em que constará a relação dos candidatos que realizarão as Provas, com a confirmação da data, horário e local, será divulgado nos sites do INSTITUTO MAIS ([www.institutomais.org.br](http://www.institutomais.org.br)) e da PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU/SP ([www.jarinu.sp.gov.br](http://www.jarinu.sp.gov.br)), bem como divulgado no Diário Oficial do Município de Jarinu/SP, na data prevista de **17 de outubro de 2025**.

O candidato deverá observar as normas e os procedimentos contidos no Edital nº 02/2025, do Concurso Público.

E, para que ninguém possa alegar desconhecimento, é expedido o presente Comunicado.

Jarinu/SP, 10 de outubro de 2025.

PREFEITA DO MUNICÍPIO DE JARINU/SP

REALIZAÇÃO:



1



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU Estado de São Paulo

### COMUNICADO Nº 05 PROCEDIMENTO PARA DEVOLUÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO CANDIDATOS COM ISENÇÃO DEFERIDA, CONFORME RETIFICAÇÃO Nº 01

#### CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 02/2025

A PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU/SP, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação vigente, torna público aos candidatos que realizaram as inscrições e efetuaram o pagamento do boleto bancário, que solicitarem a isenção da taxa de inscrição após a retificação nº 01, e que preencham os requisitos, conforme determinado na Lei Federal nº 13.656, de 30 de abril de 2018, poderão solicitar a restituição do valor da inscrição conforme informações a seguir.

O período de solicitação de reembolso da taxa de inscrição, os(as) candidatos(as) relacionados no Anexo I, será do dia **13 de outubro até o dia 24 de outubro de 2025 (23h59min)**, observado o Horário Oficial de Brasília/DF, através do e-mail [devolucao@institutomais.org.br](mailto:devolucao@institutomais.org.br), COM O SEQUINTE ASSUNTO “CONCURSO PÚBLICO – JARINU – CP 02/2025” e com as seguintes informações:

- Nome completo do candidato;
- Número do CPF do candidato;
- **Dados bancários do candidato, constando:**
  - Nome da instituição bancária; e
  - Código da Chave PIX (com indicação de ser: CPF, celular, e-mail ou chave aleatória).

A conta bancária indicada através do Código da Chave PIX deverá estar obrigatoriamente em titularidade do candidato que estiver realizando a solicitação de reembolso da taxa de inscrição.

O candidato que deixar de encaminhar quaisquer das informações contidas nos parágrafos acima, não terá a sua solicitação de reembolso da taxa de inscrição atendida.

O prazo para devolução da taxa de inscrição será de até **15 (quinze) dias úteis, contados do término do período de solicitação de reembolso da taxa de inscrição**

E, para que ninguém possa alegar desconhecimento é expedida o presente Comunicado.

Jarinu/SP, 10 de outubro de 2025.

PREFEITA DO MUNICÍPIO DE JARINU/SP

REALIZAÇÃO:



1



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU Estado de São Paulo

### COMUNICADO Nº 04 – DEFERIMENTO E INDEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES (CANDIDATOS QUE SE DECLARARAM PESSOA COM DEFICIÊNCIA – PCD, EXERCERAM CARGO DE JURADO OU SOLICITARAM ATENDIMENTO ESPECIALIZADO PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS)

#### CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 02/2025

A PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU/SP, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação vigente, torna público o Comunicado de Deferimento e Indeferimento das Inscrições (candidatos que se declararam Pessoa com Deficiência – PCD, exerceram Cargo de Jurado ou solicitaram Atendimento Especializado para realização das Provas), referente ao Concurso Público – Edital nº 02/2025.

Contra o indeferimento das inscrições, caberá recurso nos dias **13 e 14 de outubro de 2025**, por meio do endereço eletrônico do INSTITUTO MAIS ([www.institutomais.org.br](http://www.institutomais.org.br)).

Em caso de interposição de Recurso o candidato deverá acessar o site do INSTITUTO MAIS ([www.institutomais.org.br](http://www.institutomais.org.br)) e clicar no link “Meus Concursos”, digitando o seu CPF e sua senha de acesso, e seguir as instruções ali contidas.

O recurso deverá ser individual, devidamente fundamentado e conter o seu questionamento.

Não será permitido o envio de documentos, quando da interposição do Recurso da solicitação de inscritos como Pessoas com Deficiência ou de candidatos com Solicitação de Atendimento Especial ou de candidatos com Cargo de Jurado.

Não serão aceitos Recursos Interpostos por correspondência (SEDEX, AR, telegrama etc.), e-mail, via Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC ou outro meio que não especificado no Edital nº 02/2025.

A decisão do “Deferimento” ou “Indeferimento” de Recurso será dado a conhecer coletivamente e por meio de publicação no site do INSTITUTO MAIS ([www.institutomais.org.br](http://www.institutomais.org.br)), na data prevista de **17 de outubro de 2025**, bem como as respostas aos Recursos, serão encaminhadas diretamente aos candidatos.

O Edital de Convocação para as Provas Objetivas, em que constará a relação dos candidatos que realizarão as Provas, com a confirmação da data, horário e local, será divulgado nos sites do INSTITUTO MAIS ([www.institutomais.org.br](http://www.institutomais.org.br)) e da PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU/SP ([www.jarinu.sp.gov.br](http://www.jarinu.sp.gov.br)) bem como divulgado no Diário Oficial do Município de Jarinu/SP, na data prevista de **17 de outubro de 2025**.

O candidato deverá observar as normas e os procedimentos contidos no Edital nº 02/2025, do Concurso Público.

E, para que ninguém possa alegar desconhecimento, é expedido o presente Comunicado.

Jarinu/SP, 10 de outubro de 2025.

PREFEITA DO MUNICÍPIO DE JARINU/SP

REALIZAÇÃO:



1



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU Estado de São Paulo

### COMUNICADO Nº 03 – HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES (RELAÇÃO DE CANDIDATOS EFETIVAMENTE INSCRITOS)

#### CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 04/2025

A PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU/SP, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação vigente, torna público o Comunicado de Homologação das Inscrições (relação de candidatos efetivamente inscritos), referente ao Concurso Público – Edital nº 04/2025.

O candidato cujo nome e cargo não constar na listagem de Homologação das Inscrições poderá interpor recurso nos dias **13 e 14 de outubro de 2025**, por meio do endereço eletrônico do INSTITUTO MAIS ([www.institutomais.org.br](http://www.institutomais.org.br)).

Em caso de interposição de Recurso o candidato deverá acessar o site do INSTITUTO MAIS ([www.institutomais.org.br](http://www.institutomais.org.br)) e clicar no link “Meus Concursos”, digitando o seu CPF e sua senha de acesso, e seguir as instruções ali contidas.

O recurso deverá ser individual, devidamente fundamentado e conter o seu questionamento.

Não serão aceitos Recursos Interpostos por correspondência (SEDEX, AR, telegrama etc.), e-mail, via Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC ou outro meio que não especificado no Edital nº 04/2025.

A decisão do “Deferimento” ou “Indeferimento” de Recurso será dado a conhecer coletivamente e por meio de publicação no site do INSTITUTO MAIS ([www.institutomais.org.br](http://www.institutomais.org.br)), na data prevista de **17 de outubro de 2025**, bem como as respostas aos Recursos, serão encaminhadas diretamente aos candidatos.

O Edital de Convocação para as Provas Objetiva e Prático-Profissional, em que constará a relação dos candidatos que realizarão as Provas, com a confirmação da data, horário e local, será divulgado nos sites do INSTITUTO MAIS ([www.institutomais.org.br](http://www.institutomais.org.br)) e da PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU/SP ([www.jarinu.sp.gov.br](http://www.jarinu.sp.gov.br)), bem como divulgado no Diário Oficial do Município de Jarinu/SP, na data prevista de **17 de outubro de 2025**.

O candidato deverá observar as normas e os procedimentos contidos no Edital nº 04/2025, do Concurso Público.

E, para que ninguém possa alegar desconhecimento, é expedido o presente Comunicado.

Jarinu/SP, 10 de outubro de 2025.

PREFEITA DO MUNICÍPIO DE JARINU/SP

REALIZAÇÃO:



1



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU Estado de São Paulo

### COMUNICADO Nº 04 – DEFERIMENTO E INDEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES (CANDIDATOS QUE SE DECLARAM PESSOA COM DEFICIÊNCIA – PCD, EXERCERAM CARGO DE JURADO OU SOLICITARAM ATENDIMENTO ESPECIALIZADO PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS)

#### CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 04/2025

A PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU/SP, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação vigente, torna público o **Comunicado de Deferimento e Indeferimento das Inscrições** (candidatos que se declaram Pessoa com Deficiência – PCD, exerceram Cargo de Jurado ou solicitaram Atendimento Especializado para realização das Provas), referente ao **Concurso Público – Edital nº 04/2025**.

Contra o indeferimento das Inscrições, caberá recurso nos dias **13 e 14 de outubro de 2025**, por meio do endereço eletrônico do **INSTITUTO MAIS** ([www.institutomais.org.br](http://www.institutomais.org.br)).

Em caso de interposição de Recurso o candidato deverá acessar o site do **INSTITUTO MAIS** ([www.institutomais.org.br](http://www.institutomais.org.br)) e clicar no link **"Meus Concursos"**, digitando o seu CPF e sua senha de acesso, e seguir as instruções ali contidas.

O recurso deverá ser individual, devidamente fundamentado e conter o seu questionamento.

Não será permitido o envio de documentos, quando da interposição do Recurso da solicitação de inscritos como Pessoas com Deficiência ou de candidatos com Solicitação de Atendimento Especial ou de candidatos com Cargo de Jurado.

Não serão aceitos Recursos Interpostos por correspondência (SEDEX, AR, telegrama etc.), e-mail, via Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC ou outro meio que não especificado no **Edital nº 04/2025**.

A decisão do **"Deferimento"** ou **"Indeferimento"** de Recurso será dado a conhecer coletivamente e por meio de publicação no site do **INSTITUTO MAIS** ([www.institutomais.org.br](http://www.institutomais.org.br)), na data prevista de **17 de outubro de 2025**, bem como as respostas aos Recursos, serão encaminhadas diretamente aos candidatos.

O **Edital de Convocação para as Provas Objetiva e Prático-Profissional**, em que constará a relação dos candidatos que realizaram as Provas, com a confirmação da data, horário e local, será divulgado nos sites do **INSTITUTO MAIS** ([www.institutomais.org.br](http://www.institutomais.org.br)) e da **PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU/SP** ([www.jarinu.sp.gov.br](http://www.jarinu.sp.gov.br)) bem como divulgado no **Diário Oficial do Município de Jarinu/SP**, na data prevista de **17 de outubro de 2025**.

O candidato deverá observar as normas e os procedimentos contidos no **Edital nº 04/2025**, do **Concurso Público**.

E, para que ninguém possa alegar desconhecimento, é expedido o presente Comunicado.

Jarinu/SP, 10 de outubro de 2025.

PREFEITA DO MUNICÍPIO DE JARINU/SP

REALIZAÇÃO:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU Estado de São Paulo

### COMUNICADO Nº 05 PROCEDIMENTO PARA DEVOLUÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO CANDIDATOS COM ISENÇÃO DEFERIDA, CONFORME RETIFICAÇÃO Nº 01

#### CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 01/2025

A PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU/SP, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação vigente, torna público aos candidatos que realizaram as inscrições e efetuaram o pagamento do boleto bancário, que solicitaram a isenção da taxa de inscrição após a retificação nº 01, e que preencham os requisitos, conforme determinado na Lei Federal nº 13.656, de 30 de abril de 2018, poderão solicitar a restituição do valor da inscrição conforme informações a seguir.

O período de solicitação de reembolso da taxa de inscrição, os(as) candidatos(as) relacionados no Anexo I, será do dia **13 de outubro até o dia 24 de outubro de 2025 (23h59min)**, observado o Horário Oficial de Brasília/DF, através do e-mail [devolucao@institutomais.org.br](mailto:devolucao@institutomais.org.br), COM O SEGUINTE ASSUNTO "CONCURSO PÚBLICO – JARINU – CP 01/2025" e com as seguintes informações:

- Nome completo do candidato;
- Número do CPF do candidato;
- Dados bancários do candidato, constando:
  - Nome da instituição bancária; e
  - Código da Chave PIX (com indicação de ser: CPF, celular, e-mail ou chave aleatória).

A conta bancária indicada através do Código da Chave PIX deverá estar obrigatoriamente em titularidade do candidato que estiver realizando a solicitação de reembolso da taxa de inscrição.

O candidato que deixar de encaminhar quaisquer das informações contidas nos parágrafos acima, não terá a sua solicitação de reembolso da taxa de inscrição atendida.

O prazo para devolução da taxa de inscrição será de até **15 (quinze) dias úteis**, contados do término do período de solicitação de reembolso da taxa de inscrição.

E, para que ninguém possa alegar desconhecimento é expedida o presente Comunicado.

Jarinu/SP, 10 de outubro de 2025.

PREFEITA DO MUNICÍPIO DE JARINU/SP

REALIZAÇÃO:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU Estado de São Paulo

### COMUNICADO Nº 06 HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES – PÓS RECURSO DEFERIMENTO E INDEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES – PÓS RECURSO CONCURSO PÚBLICO– EDITAL Nº 01/2025

A PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU/SP, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação vigente, informa que o **Recurso Interposto contra a Homologação das Inscrições e contra o Deferimento e Indeferimento das Inscrições** foi analisado e julgado improcedente pela banca permanecendo como definitiva a listagem divulgada em **03 de outubro de 2025**.

A resposta ao recurso interposto, será encaminhada diretamente ao(a) candidato(a), via e-mail cadastrado.

O candidato deverá observar as normas e os procedimentos contidos no **Edital nº 01/2025**, do **Concurso Público**.

E, para que ninguém possa alegar desconhecimento, é expedido o presente Comunicado.

Jarinu/SP, 10 de outubro de 2025.

PREFEITA DO MUNICÍPIO DE JARINU/SP

REALIZAÇÃO:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU Estado de São Paulo

### COMUNICADO Nº 07 – EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA AS PROVAS OBJETIVAS CONCURSO PÚBLICO– EDITAL Nº 01/2025

A PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU/SP, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação vigente, por meio do **INSTITUTO MAIS DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL**, CONVOCA os candidatos inscritos no **Concurso Público – Edital nº 01/2025** para prestarem as Provas Objetivas, a serem realizadas de acordo com as informações divulgadas neste Edital de Convocação.

As Provas Objetivas serão realizadas na cidade de Jarinu/SP, na data prevista de **19 de outubro de 2025**, conforme distribuição de Cargo/Período estabelecida a seguir:

CARGO	
DATA PREVISTA DA PROVA / PERÍODO	
<b>19 de outubro de 2025 (MANHÃ)</b>	101 – INSPECTOR DE ALUNOS 102 – MOTORISTA DE ÔNIBUS ESCOLAR 201 – AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL (ADI) 202 – COORDENADOR DE TRANSPORTE ESCOLAR 203 – MONITOR DE INFORMÁTICA 302 – DIRETOR DE ESCOLA DE EDUCAÇÃO BÁSICA 307 – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL I 308 – PROFESSOR DE JORNADA AMPLIADA I 309 – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I – PEB I 310 – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – PEB II – ARTES 311 – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – PEB II – LÍNGUA ESTRANGEIRA – INGLÊS 312 – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – PEB II – EDUCAÇÃO FÍSICA 313 – VICE-DIRETOR DE ESCOLA DE EDUCAÇÃO BÁSICA
<b>19 de outubro de 2025 (TARDE)</b>	101 – INSPECTOR DE ALUNOS 102 – MOTORISTA DE ÔNIBUS ESCOLAR 201 – AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL (ADI) 202 – COORDENADOR DE TRANSPORTE ESCOLAR 203 – MONITOR DE INFORMÁTICA 302 – DIRETOR DE ESCOLA DE EDUCAÇÃO BÁSICA 307 – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL I 308 – PROFESSOR DE JORNADA AMPLIADA I 309 – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I – PEB I 310 – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – PEB II – ARTES 311 – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – PEB II – LÍNGUA ESTRANGEIRA – INGLÊS 312 – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – PEB II – EDUCAÇÃO FÍSICA 313 – VICE-DIRETOR DE ESCOLA DE EDUCAÇÃO BÁSICA

Obs.: Os portões serão abertos a partir das **08h30**, sendo que às **09h** serão fechados e mais nenhum candidato poderá admitir ao local de prova.

(HORÁRIO OFICIAL DE BRASÍLIA/DF)

A relação em ordem alfabética geral, contendo o nome do candidato, o local, a sala, a data e o horário para realização da Prova Objetiva estará disponível nos sites do e da **PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU/SP** ([www.jarinu.sp.gov.br](http://www.jarinu.sp.gov.br)) bem como divulgado no **Diário Oficial do Município de Jarinu/SP**.

Não serão enviados Cartões de Convocação, devendo o candidato tomar conhecimento dos locais e horários de aplicação da Prova Objetiva por meio da relação mencionada no parágrafo anterior.

Se o candidato não localizar seu nome na relação geral de candidatos inscritos, deverá entrar em contato com o **INSTITUTO MAIS** para verificar o ocorrido, através do telefone (11) 5339-0919, no horário das 09h às 12h ou das 14h às 17h (Horário Oficial de Brasília/DF), exceto aos sábados, domingos e feriados, até o prazo máximo de 02 (dois) dias úteis que antecedem a realização da Prova.

Se o candidato não localizar seu nome na relação geral de candidatos inscritos, deverá entrar em contato com o **INSTITUTO MAIS** para verificar o ocorrido, através do telefone (11) 5339-0919, no horário das 09h às 12h ou das 14h às 17h (Horário Oficial de Brasília/DF), exceto aos sábados, domingos e feriados, até o prazo máximo de 02 (dois) dias úteis que antecedem a realização da Prova.

Se o candidato não localizar seu nome na relação geral de candidatos inscritos, deverá entrar em contato com o **INSTITUTO MAIS** para verificar o ocorrido, através do telefone (11) 5339-0919, no horário das 09h às 12h ou das 14h às 17h (Horário Oficial de Brasília/DF), exceto aos sábados, domingos e feriados, até o prazo máximo de 02 (dois) dias úteis que antecedem a realização da Prova.

Se o candidato não localizar seu nome na relação geral de candidatos inscritos, deverá entrar em contato com o **INSTITUTO MAIS** para verificar o ocorrido, através do telefone (11) 5339-0919, no horário das 09h às 12h ou das 14h às 17h (Horário Oficial de Brasília/DF), exceto aos sábados, domingos e feriados, até o prazo máximo de 02 (dois) dias úteis que antecedem a realização da Prova.

Se o candidato não localizar seu nome na relação geral de candidatos inscritos, deverá entrar em contato com o **INSTITUTO MAIS** para verificar o ocorrido, através do telefone (11) 5339-0919, no horário das 09h às 12h ou das 14h às 17h (Horário Oficial de Brasília/DF), exceto aos sábados, domingos e feriados, até o prazo máximo de 02 (dois) dias úteis que antecedem a realização da Prova.

Se o candidato não localizar seu nome na relação geral de candidatos inscritos, deverá entrar em contato com o **INSTITUTO MAIS** para verificar o ocorrido, através do telefone (11) 5339-0919, no horário das 09h às 12h ou das 14h às 17h (Horário Oficial de Brasília/DF), exceto aos sábados, domingos e feriados, até o prazo máximo de 02 (dois) dias úteis que antecedem a realização da Prova.

Se o candidato não localizar seu nome na relação geral de candidatos inscritos, deverá entrar em contato com o **INSTITUTO MAIS** para verificar o ocorrido, através do telefone (11) 5339-0919, no horário das 09h às 12h ou das 14h às 17h (Horário Oficial de Brasília/DF), exceto aos sábados, domingos e feriados, até o prazo máximo de 02 (dois) dias úteis que antecedem a realização da Prova.

Se o candidato não localizar seu nome na relação geral de candidatos inscritos, deverá entrar em contato com o **INSTITUTO MAIS** para verificar o ocorrido, através do telefone (11) 5339-0919, no horário das 09h às 12h ou das 14h às 17h (Horário Oficial de Brasília/DF), exceto aos sábados, domingos e feriados, até o prazo máximo de 02 (dois) dias úteis que antecedem a realização da Prova.

Se o candidato não localizar seu nome na relação geral de candidatos inscritos, deverá entrar em contato com o **INSTITUTO MAIS** para verificar o ocorrido, através do telefone (11) 5339-0919, no horário das 09h às 12h ou das 14h às 17h (Horário Oficial de Brasília/DF), exceto aos sábados, domingos e feriados, até o prazo máximo de 02 (dois) dias úteis que antecedem a realização da Prova.

Se o candidato não localizar seu nome na relação geral de candidatos inscritos, deverá entrar em contato com o **INSTITUTO MAIS** para verificar o ocorrido, através do telefone (11) 5339-0919, no horário das 09h às 12h ou das 14h às 17h (Horário Oficial de Brasília/DF), exceto aos sábados, domingos e feriados, até o prazo máximo de 02 (dois) dias úteis que antecedem a realização da Prova.

Se o candidato não localizar seu nome na relação geral de candidatos inscritos, deverá entrar em contato com o **INSTITUTO MAIS** para verificar o ocorrido, através do telefone (11) 5339-0919, no horário das 09h às 12h ou das 14h às 17h (Horário Oficial de Brasília/DF), exceto aos sábados, domingos e feriados, até o prazo máximo de 02 (dois) dias úteis que antecedem a realização da Prova.

Se o candidato não localizar seu nome na relação geral de candidatos inscritos, deverá entrar em contato com o **INSTITUTO MAIS** para verificar o ocorrido, através do telefone (11) 5339-0919, no horário das 09h às 12h ou das 14h às 17h (Horário Oficial de Brasília/DF), exceto aos sábados, domingos e feriados, até o prazo máximo de 02 (dois) dias úteis que antecedem a realização da Prova.

Se o candidato não localizar seu nome na relação geral de candidatos inscritos, deverá entrar em contato com o **INSTITUTO MAIS** para verificar o ocorrido, através do telefone (11) 5339-0919, no horário das 09h às 12h ou das 14h às 17h (Horário Oficial de Brasília/DF), exceto aos sábados, domingos e feriados, até o prazo máximo de 02 (dois) dias úteis que antecedem a realização da Prova.

Se o candidato não localizar seu nome na relação geral de candidatos inscritos, deverá entrar em contato com o **INSTITUTO MAIS** para verificar o ocorrido, através do telefone (11) 5339-0919, no horário das 09h às 12h ou das 14h às 17h (Horário Oficial de Brasília/DF), exceto aos sábados, domingos e feriados, até o prazo máximo de 02 (dois) dias úteis que antecedem a realização da Prova.

Se o candidato não localizar seu nome na relação geral de candidatos inscritos, deverá entrar em contato com o **INSTITUTO MAIS** para verificar o ocorrido, através do telefone (11) 5339-0919, no horário das 09h às 12h ou das 14h às 17h (Horário Oficial de Brasília/DF), exceto aos sábados, domingos e feriados, até o prazo máximo de 02 (dois) dias úteis que antecedem a realização da Prova.

Se o candidato não localizar seu nome na relação geral de candidatos inscritos, deverá entrar em contato com o **INSTITUTO MAIS** para verificar o ocorrido, através do telefone (11) 5339-0919, no horário das 09h às 12h ou das 14h às 17h (Horário Oficial de Brasília/DF), exceto aos sábados, domingos e feriados, até o prazo máximo de 02 (dois) dias úteis que antecedem a realização da Prova.

Se o candidato não localizar seu nome na relação geral de candidatos inscritos, deverá entrar em contato com o **INSTITUTO MAIS** para verificar o ocorrido, através do telefone (11) 5339-0919, no horário das 09h às 12h ou das 14h às 17h (Horário Oficial de Brasília/DF), exceto aos sábados, domingos e feriados, até o prazo máximo de 02 (dois) dias úteis que antecedem a realização da Prova.

Se o candidato não localizar seu nome na relação geral de candidatos inscritos, deverá entrar em contato com o **INSTITUTO MAIS** para verificar o ocorrido, através do telefone (11) 5339-0919, no horário das 09h às 12h ou das 14h às 17h (Horário Oficial de Brasília/DF), exceto aos sábados, domingos e feriados, até o prazo máximo de 02 (dois) dias úteis que antecedem a realização da Prova.

Se o candidato não localizar seu nome na relação geral de candidatos inscritos, deverá entrar em contato com o **INSTITUTO MAIS** para verificar o ocorrido, através do telefone (11) 5339-0919, no horário das 09h às 12h ou das 14h às 17h (Horário Oficial de Brasília/DF), exceto aos sábados, domingos e feriados, até o prazo máximo de 02 (dois) dias úteis que antecedem a realização da Prova.

Se o candidato não localizar seu nome na relação geral de candidatos inscritos, deverá entrar em contato com o **INSTITUTO MAIS** para verificar o ocorrido, através do telefone (11) 5339-0919, no horário das 09h às 12h ou das 14h às 17h (Horário Oficial de Brasília/DF), exceto aos sábados, domingos e feriados, até o prazo máximo de 02 (dois) dias úteis que antecedem a realização da Prova.

Se o candidato não localizar seu nome na relação geral de candidatos inscritos, deverá entrar em contato com o **INSTITUTO MAIS** para verificar o ocorrido, através do telefone (11) 5339-0919, no horário das 09h às 12h ou das 14h às 17h (Horário Oficial de Brasília/DF), exceto aos sábados, domingos e feriados, até o prazo máximo de 02 (dois) dias úteis que antecedem a realização da Prova.

Se o candidato não localizar seu nome na relação geral de candidatos inscritos, deverá entrar em contato com o **INSTITUTO MAIS** para verificar o ocorrido, através do telefone (11) 5339-0919, no horário das 09h às 12h ou das 14h às 17h (Horário Oficial de Brasília/DF), exceto aos sábados, domingos e feriados, até o prazo máximo de 02 (dois) dias úteis que antecedem a realização da Prova.

Se o candidato não localizar seu nome na relação geral de candidatos inscritos, deverá entrar em contato com o **INSTITUTO MAIS** para verificar o ocorrido, através do telefone (11) 5339-0919, no horário das 09h às 12h ou das 14h às 17h (Horário Oficial de Brasília/DF), exceto aos sábados, domingos e feriados, até o prazo máximo de 02 (dois) dias úteis que antecedem a realização da Prova.

Se o candidato não localizar seu nome na relação geral de candidatos inscritos, deverá entrar em contato com o **INSTITUTO MAIS** para verificar o ocorrido, através do telefone (11) 5339-0919, no horário das 09h às 12h ou das 14h às 17h (Horário Oficial de Brasília/DF), exceto aos sábados, domingos e feriados, até o prazo máximo de 02 (dois) dias úteis que antecedem a realização da Prova.

Se o candidato não localizar seu nome na relação geral de candidatos inscritos, deverá entrar em contato com o **INSTITUTO MAIS** para verificar o ocorrido, através do telefone (11) 5339-0919, no horário das 09h às 12h ou das 14h às 17h (Horário Oficial de Brasília/DF), exceto aos sábados, domingos e feriados, até o prazo máximo de 02 (dois) dias úteis que antecedem a realização da Prova.

Se o candidato não localizar seu nome na relação geral de candidatos inscritos, deverá entrar em contato com o **INSTITUTO MAIS** para verificar o ocorrido, através do telefone (11) 5339-0919, no horário das 09h às 12h ou das 14h às 17h (Horário Oficial de Brasília/DF), exceto aos sábados, domingos e feriados, até o prazo máximo de 02 (dois) dias úteis que antecedem a realização da Prova.

Se o candidato não localizar seu nome na relação geral de candidatos inscritos, deverá entrar em contato com o **INSTITUTO MAIS** para verificar o ocorrido, através do telefone (11) 5339-0919, no horário das 09h às 12h ou das 14h às 17h (Horário Oficial de Brasília/DF), exceto aos sábados, domingos e feriados, até o prazo máximo de 02 (dois) dias úteis que antecedem a realização da Prova.

Se o candidato não localizar seu nome na relação geral de candidatos inscritos, deverá entrar em contato com o **INSTITUTO MAIS** para verificar o ocorrido, através do telefone (11) 5339-0919, no horário das 09h às 12h ou das 14h às 17h (Horário Oficial de Brasília/DF), exceto aos sábados, domingos e feriados, até o prazo máximo de 02 (dois) dias úteis que antecedem a realização da Prova.

Se o candidato não localizar seu nome na relação geral de candidatos inscritos, deverá entrar em contato com o **INSTITUTO MAIS** para verificar o ocorrido, através do telefone (11) 5339-0919, no horário das 09h às 12h ou das 14h às 17h (Horário Oficial de Brasília/DF), exceto aos sábados, domingos e feriados, até o prazo máximo de 02 (dois) dias úteis que antecedem a realização da Prova.

Se o candidato não localizar seu nome na relação geral de candidatos inscritos, deverá entrar em contato com o **INSTITUTO MAIS** para verificar o ocorrido, através do telefone (11) 5339-0919, no horário das 09h às 12h ou das 14h às 17h (Horário Oficial de Brasília/DF), exceto aos sábados, domingos e feriados, até o prazo máximo de 02 (dois) dias úteis que antecedem a realização da Prova.

Se o candidato não localizar seu nome na relação geral de candidatos inscritos, deverá entrar em contato com o **INSTITUTO MAIS** para verificar o ocorrido, através do telefone (11) 5339-0919, no horário das 09h às 12h ou das 14h às 17h (Horário Oficial de Brasília/DF), exceto aos sábados, domingos e feriados, até o prazo máximo de 02 (dois) dias úteis que antecedem a realização da Prova.

Se o candidato não localizar seu nome na relação geral de candidatos inscritos, deverá entrar em contato com o **INSTITUTO MAIS** para verificar o ocorrido, através do telefone (11) 5339-0919, no horário das 09h às 12h ou das 14h às 17h (Horário Oficial de Brasília/DF), exceto aos sábados, domingos e feriados, até o prazo máximo de 02 (dois) dias úteis que antecedem a realização da Prova.

Se o candidato não localizar seu nome na relação geral de candidatos inscritos, deverá entrar em contato com o **INSTITUTO MAIS** para verificar o ocorrido, através do telefone (11) 5339-0919, no horário das 09h às 12h ou das 14h às 17h (Horário Oficial de Brasília/DF), exceto aos sábados, domingos e feriados, até o prazo máximo de 02 (dois) dias úteis que antecedem a realização da Prova.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU Estado de São Paulo

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.

Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:

- Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados no Edital de Convocação;
- Não apresentar documento original para realização das Provas;
- Não comparecer às Provas, seja qual for o motivo alegado;
- Ausentar-se da sala de Provas sem o acompanhamento do Fiscal ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido neste Edital;
- 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;
- For surpreendido portando agenda eletrônica, lap, gravador, rotebook, pendrive, pager, palmtop, receptor, telefone celular, walkman, MP3 Player, tablet, ipod, qualquer tipo de relógio (digital ou analógico) e/ou outros equipamentos similares, bem como protetor auricular e/ou fones de ouvido;
- Lançar mão de meios ilícitos para executar a Prova;
- Não devolver a Folha de Respostas cedida para a realização da Prova;
- Pertubar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares, ou autoridades presentes;
- Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;
- Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas;
- Não cumprir as instruções contidas no Caderno de Questões e na Folha de Respostas;
- Recusar-se a se submeter ao sistema de detecção de metal, quando da entrada e/ou saída do uso dos sanitários;
- Fotografar, filmar ou, de alguma forma, registrar e divulgar imagens e informações, acerca do local da prova e de seus participantes;
- Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros; e
- For surpreendido portando qualquer equipamento eletrônico ou qualquer tipo de relógio (digital ou analógico) ao utilizar os sanitários, mesmo acondicionado em embalagem cedida para guarda de pertences.

O candidato, ao ingressar no local de realização da Prova, deverá, obrigatoriamente, manter desligado qualquer aparelho eletrônico que esteja sob sua posse, incluindo os sinais de alarme e os modos de vibração e silêncio. O aparelho celular, quando possível, deverá ter a bateria removida pelo próprio candidato.

Os equipamentos eletrônicos desligados e qualquer tipo de relógio (digital ou analógico) serão acondicionados em invólucros lacrados específicos para esse fim, que serão fornecidos aos candidatos pelo Fiscal.

O invólucro lacrado contendo os equipamentos eletrônicos desligados e qualquer tipo de relógio deverá permanecer sob a carteira do candidato até a entrega da Folha de Respostas ao Fiscal, ao término da Prova.

O invólucro lacrado apenas poderá ser aberto pelo candidato após a saída da unidade escolar onde realizou a Prova.

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

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

3



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU Estado de São Paulo

Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais durante as provas, aqueles que, por razões de saúde, porventura façam uso de marca-passo, pinos ortogínicos 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.

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

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.

O candidato que estiver portando arma de fogo, imprevistos pela Lei mencionada, deverá realizar o desmuniamento da mesma e acondicioná-la em embalagem cedida para guardar, permanecendo nesta condição até a saída do candidato do local de realização das provas.

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

A totalidade da Prova terá a duração de **03 (três) horas**.

Iniciadas as Provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorrida **01 (uma) hora** do início das mesmas.

Após o tempo mínimo de permanência em sala, de **01 (uma) hora**, ou ao terminar a sua Prova, o candidato poderá levar o Caderno de Questões da Prova Objetiva, deixando obrigatoriamente com o Fiscal da Sala a sua Folha de Respostas, que será o único Documento válido para a correção.

O candidato que insistir em sair antes do tempo mínimo estabelecido, descumprindo as informações estabelecidas, deverá assinar termo de ocorrência, declarando sua desistência do Concurso Público, o que será lavrado pela Equipe de Coordenação, passando à condição de candidato eliminado.

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.

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.

A Folha de Respostas dos candidatos será personalizada, impossibilitando a substituição.

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

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

O INSTITUTO MAIS e a PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU/SP não se responsabilizarão por perdas ou extravios de Documentos, objetos e/ou equipamentos eletrônicos no local de realização da Prova, nem por danos neles causados.

O Gabarito das Provas Objetivas serão divulgados no site do INSTITUTO MAIS ([www.institutomais.org.br](http://www.institutomais.org.br)), no primeiro dia útil após a data de sua realização – após as 14h.

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 Comprovaantes de Comparecimento após a data de realização das Provas.

O candidato deverá observar também as normas e os procedimentos para realização das Provas, contidos no Edital nº 01/2025, do Concurso Público.

E, para que ninguém possa alegar desconhecimento é expedido o presente Edital de Convocação para Realização das Provas Objetivas.

Jarinu/SP, 10 de outubro de 2025.

PREFEITA DO MUNICÍPIO DE JARINU/SP

REALIZAÇÃO:



4